



PEDOMAN

# GOOD CORPORATE GOVERNANCE PT TASPEN (PERSERO)

t r a n s p a r a n s i



PERATURAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS  
PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (PERSERO)

NOMOR PD-11/DIR/2013  
KEP.02/DK-TASPEN/2013

TENTANG

**PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)  
PT TASPEN (PERSERO)**

DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS  
PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI  
(PERSERO),

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka penerapan tata kelola perusahaan yang baik, Kementerian Negara BUMN telah menerbitkan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-09/MBU/2012;

- b. bahwa sehubungan dengan menimbang sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu dilakukan penyesuaian terhadap Keputusan Bersama Direksi dan Komisaris PT TASPEN (PERSERO) <sup>SK-12/DIR/2011</sup><sub>S-10/DK-TASPEN/2011</sub> tentang Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance* PT TASPEN (PERSERO);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b maka, perlu menerbitkan Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris tentang Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT TASPEN (PERSERO);

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
  - 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2013;
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Menjadi Perusahaan Perseroan;
  - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2001 tentang Pengalihan Kedudukan, Tugas dan Kewenangan Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum), dan Perusahaan Jawatan (Perjan) kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Millik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;
8. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-16/MBU/2012;
9. Anggaran Dasar PT TASPEN (Persero) Nomor 04 tanggal 4 Januari 1982 yang telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Nomor 07 tanggal 16 Januari 2013, yang perubahannya telah diterima dan dicatat di dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0005517. AH.01.09. Tahun 2013 tanggal 29 Januari 2013;

10. Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor KEP-18/MBU/2008 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri juncto Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-05/MBU/2013 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri juncto Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-236/MBU/2013 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri;
11. Peraturan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor PD-11/DIR/2012 tentang Struktur Organisasi dan Tanggung Jawab Jabatan PT TASPEN (PERSERO);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (PERSERO) TENTANG PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG) PT TASPEN (PERSERO)

### Pasal 1

Direksi, Dewan Komisaris dan Karyawan PT TASPEN (PERSERO) wajib mempedomani dan melaksanakan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT TASPEN (PERSERO) sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Bersama ini.

### Pasal 2

Maksud dan tujuan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT TASPEN (PERSERO) sebagai berikut:

- a. sebagai upaya mengoptimalkan nilai perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan;
- b. mendorong agar Direksi, Dewan Komisaris dan Karyawan PT TASPEN (PERSERO) dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan;

- c. meningkatkan kontribusi perusahaan dalam perekonomian nasional.

### Pasal 3



Pada saat Peraturan Bersama ini berlaku, maka ketentuan dalam Lampiran Keputusan Bersama Direksi dan Komisaris PT TASPEN (PERSERO) Nomor <sup>SK-12/DIR/2011</sup><sub>S-10/DK-TASPEN/2011</sub> tentang Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance* PT TASPEN (PERSERO), kecuali ketentuan mengenai:

- hubungan kerja antar organ komisaris dengan Direksi (*board manual*); dan
- pedoman perilaku karyawan (*code of conduct*) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 4

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diubah dan/atau diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 22 Agustus 2013

Komisaris Utama  
  
  
**Eddy Abdurrachman**

Direktur Utama  
  
  
**Iqbal Latanro**



## *Visi & Misi Perusahaan*

### **visi**

Menjadi Pengelola Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua serta Jaminan Sosial Lainnya yang Terpercaya.

### **misi**

Mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan *stakeholders* lainnya secara profesional dan akuntabel, berlandaskan Integritas dan etika yang tinggi.

## *Nilai-Nilai Perusahaan*

### **Tumbuh**

TASPEN mengembangkan diri dan mampu mengikuti tuntutan perubahan yang terjadi, baik karena tuntutan lingkungan internal maupun eksternal.

### **Etika**

TASPEN melayani peserta dan keluarganya dengan ramah, santun, rendah hati, sabar dan manusiawi.

### **Profesional**

TASPEN bekerja dengan profesional berdasarkan Target Mutu Pelayanan Tepat Orang, Tepat Waktu, Tepat Jumlah, Tepat Tempat dan Tepat Administrasi.

### **Akuntabilitas**

TASPEN dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan sistem dan prosedur yang dapat dipertanggungjawabkan.

### **Integritas**

TASPEN senantiasa konsisten dalam memegang amanah dan melaksanakan janjinya sebagaimana yang dituangkan dalam Visi dan Misi Perusahaan.

Nilai-nilai TASPEN yang TEPAT (Tumbuh, Etika, Profesional, Akuntabilitas, Integritas) diimplementasikan dengan melaksanakan Paradigma TASPEN dalam operasional Perusahaan, berupa:

1. Kami ada karena peserta, kepuasan peserta dipenuhi melalui optimalisasi nilai manfaat dan pelayanan yang prima;
2. Karyawan adalah aset Perusahaan yang dituntut kepemimpinannya hingga mampu menjadi panutan dan motivator, serta selalu proaktif dalam membimbing dan mengembangkan karyawan;
3. Setiap kegiatan operasional harus menghasilkan nilai tambah, penilaian dan kompensasi terhadap karyawan diberikan atas dasar kompetensi dan kinerja, bukan hanya atas dasar senioritas;
4. Pengelolaan perusahaan mengacu pada "*Best Practice*", keputusan bisnis serta pemecahan masalah diambil dengan cepat berdasarkan data/fakta yang akurat;
5. Teknologi merupakan tuntutan, harus dibangun dan dimanfaatkan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan keunggulan kompetitif;
6. Perusahaan hidup dari iuran, dana harus dihimpun dan dikelola secara optimal untuk peningkatan nilai manfaat.
7. Pertumbuhan usaha mutlak diperlukan, hubungan dilaksanakan secara berkesinambungan untuk memenuhi tuntutan semua yang berkepentingan (*stakeholders*), termasuk membangun hubungan yang efektif dengan masyarakat dan lingkungan.

# DAFTAR ISI

PERATURAN BERSAMA	iii
VISI DAN MISI	ix
NILAI-NILAI PERUSAHAAN	x
DAFTAR ISI	xii
KATA PENGANTAR	xvi

## **BAB I** **PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG	01
B. DASAR HUKUM	02
C. PRINSIP-PRINSIP GCG	04
D. TUJUAN PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP GCG	04

## **BAB II** **ORGAN PERSERO**

A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)	07
B. DEWAN KOMISARIS	08
a. Sekretariat Dewan Komisaris	08
b. Komite Audit	09
c. Komite Pemantau Manajemen Risiko dan GCG	10
d. Komite Lainnya	11

C. DIREKSI	12
a. Sekretaris Perusahaan	12
b. Satuan Pengawasan Intern	13

### **BAB III**

## **PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP GCG PADA ORGAN PERSERO**

A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)	
1. Transparansi ( <i>Transparency</i> )	15
2. Akuntabilitas ( <i>Accountability</i> )	15
3. Pertanggungjawaban ( <i>Responsibility</i> )	16
4. Kemandirian ( <i>Independency</i> )	16
5. Kewajaran ( <i>Fairness</i> )	16
B. DEWAN KOMISARIS	16
1. Transparansi ( <i>Transparency</i> )	16
2. Akuntabilitas ( <i>Accountability</i> )	17
3. Pertanggungjawaban ( <i>Responsibility</i> )	18
4. Kemandirian ( <i>Independency</i> )	18
5. Kewajaran ( <i>Fairness</i> )	18
C. DIREKSI	19
1. Transparansi ( <i>Transparency</i> )	19
2. Akuntabilitas ( <i>Accountability</i> )	19
3. Pertanggungjawaban ( <i>Responsibility</i> )	20
4. Kemandirian ( <i>Independency</i> )	21
5. Kewajaran ( <i>Fairness</i> )	21

## **BAB IV**

### **HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS)**

A. HUBUNGAN DENGAN KARYAWAN	23
B. HUBUNGAN DENGAN PESERTA	24
C. HUBUNGAN DENGAN REKANAN	24
D. HUBUNGAN DENGAN EKSTERNAL AUDITOR	25
E. HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT	26
F. HUBUNGAN DENGAN REGULATOR DAN INSTITUSI TERKAIT	27

## **BAB V**

### **AKSES, KERAHASIAAN, KETERBUKAAN DAN KEPEMILIKAN INFORMASI**

A. AKSES INFORMASI	29
B. KERAHASIAAN INFORMASI	29
C. KETERBUKAAN INFORMASI	30
D. KEPEMILIKAN INFORMASI DAN <i>INTANGIBLE ASSET</i>	30

## **BAB VI**

### **PEDOMAN TEKNIS PENERAPAN GCG**

A. <i>BOARD OF MANUAL</i>	31
B. MANAJEMEN RISIKO MANUAL	31
C. SISTEM PENGENDALIAN INTERN	32
D. SISTEM PENGAWASAN INTERN	32
E. MEKANISME PELAPORAN ATAS DUGAAN PENYIMPANGAN ( <i>WHISTLEBLOWING SYSTEM</i> )	32
F. PEDOMAN TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI	33
G. PEDOMAN PERILAKU ETIKA ( <i>CODE OF CONDUCT</i> )	33
H. BENTURAN KEPENTINGAN ( <i>CONFLICT OF INTEREST</i> )	34
I. PEDOMAN KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA SERTA PELESTARIAN LINGKUNGAN	34

<b>BAB VII</b>	
<b>PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN GCG</b>	35
<b>BAB VIII</b>	
<b>PENUTUP</b>	37

## KATA PENGANTAR

Konsep mendasar *Good Corporate Governance* adalah agar perusahaan dikelola dan dijalankan secara bertanggungjawab sehingga dapat memberikan nilai tambah bagi semua pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) terutama bagi pemegang saham, peserta, karyawan dan masyarakat secara keseluruhan dimana perusahaan beroperasi. Oleh karena itu diharapkan agar seluruh jajaran PT TASPEN (Persero) menyadari sepenuhnya bahwa keberhasilan dan citra perusahaan terkait erat dengan sikap, perilaku dan kinerja seluruh jajaran PT TASPEN (Persero). Tanpa kesadaran penuh dari seluruh jajaran perusahaan akan sulit bagi perusahaan mencapai tujuan maupun sasaran yang diharapkan.

Mengingat pentingnya penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di dalam pengelolaan perusahaan, Direksi dan Dewan Komisaris telah menetapkan Peraturan Bersama Direksi dan Komisaris PT TASPEN (Persero) Nomor: PD- 11/ DIR/2013 dan KEP-02/DK-TASPEN/2013 tanggal 22 Agustus 2013 tentang Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT TASPEN (Persero) yang merupakan revisi kedua atas Pedoman GCG yang telah ada. Revisi tersebut dilakukan atas dasar Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011.

Marilah kita membangun PT TASPEN (Persero) menjadi perusahaan yang sehat, bersih dan benar dengan menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang tertuang dalam pedoman ini dengan keyakinan yang kokoh bahwa upaya-upaya ini pasti menghasilkan buahnya dimasa-masa yang akan datang.



Pedoman ini bersifat dinamis dan selalu berkembang sejalan dengan tuntutan *stakeholders*. Untuk itu masukan dari semua pihak khususnya jajaran PT TASPEN (Persero) sangatlah diharapkan. Kiranya Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) dapat diterapkan secara konsisten dan pada akhirnya akan menjadi budaya perusahaan.

Jakarta, 22 Agustus 2013

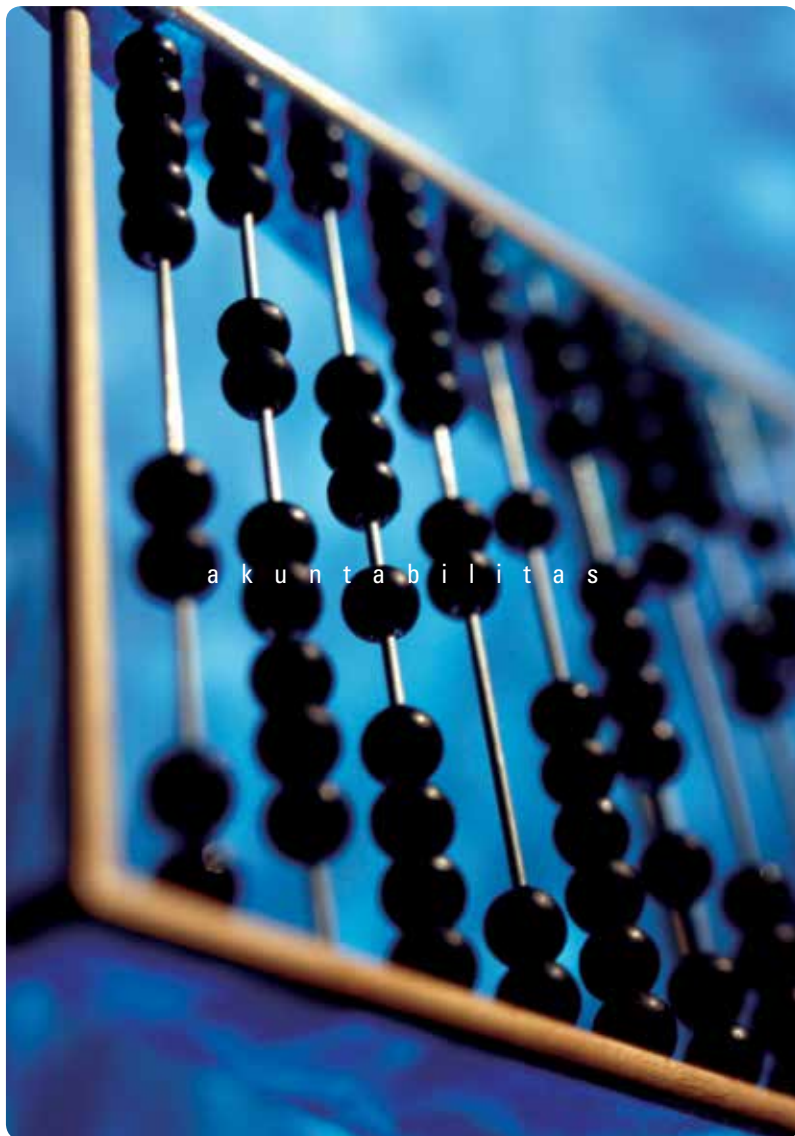
PT TASPEN (Persero)

Direksi,



**IQBAL LATANRO**

Direktur Utama



## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

PT TASPEN (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang ditugaskan oleh Pemerintah untuk menyelenggarakan Program Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil yang terdiri dari Program Dana Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tabungan Hari Tua (THT), sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2013 dan Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1981 dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil pada saat memasuki usia pensiun.

Dalam upaya optimalisasi nilai manfaat dan pelayanan kepada peserta, maka PT TASPEN (Persero) harus menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten.

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN, yang merupakan penyesuaian terhadap Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-117/M-MBU/2002 tanggal 31 Juli 2002, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Pedoman Pelaksanaan GCG Taspen yang telah beberapa kali dilakukan revisi, terakhir dengan Keputusan Bersama Direksi dan Komisaris PT TASPEN (Persero) Nomor: SK-12/DIR/2011 dan S-10/DK-TASPEN/2011 tanggal 21 Maret 2011.

## B. DASAR HUKUM

Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) ini disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981; (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5407);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 1981 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 38);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2001 tentang Pengalihan Kedudukan, Tugas dan Kewenangan Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum), dan Perusahaan Jawatan (Perjan) Kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4137);

6. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012;
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-16/MBU/2012;
9. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor: SK-16/S. MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN;
10. Anggaran Dasar PT TASPEN (Persero) Nomor 04 tanggal 4 Januari 1982 yang telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Nomor 07 tanggal 16 Januari 2013, yang perubahannya telah diterima dan dicatat di dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0005517. AH.01.09 Tahun 2013 tanggal 29 Januari 2013;

### C. PRINSIP-PRINSIP GCG

1. **Transparansi (*Transparency*)**, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.
2. **Akuntabilitas (*Accountability*)**, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.
3. **Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**, yaitu kesesuaian didalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
4. **Kemandirian (*Independency*)**, yaitu keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
5. **Kewajaran (*Fairness*)**, yaitu keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

### D. TUJUAN PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP GCG

1. Mengoptimalkan nilai perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan.

2. Mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Persero.
3. Mendorong agar Organ Persero dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan.
4. Meningkatkan kontribusi perusahaan dalam perekonomian nasional.
5. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

r e s p o n s i b i l i t a s





## BAB II ORGAN PERSERO

Organ Persero adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.

### A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

1. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah Organ Persero yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.
2. RUPS dalam Perseroan adalah:
  - a. RUPS Tahunan yang diadakan tiap-tiap tahun, meliputi RUPS mengenai persetujuan Laporan Tahunan serta RUPS mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
  - b. RUPS Lainnya yang selanjutnya dalam Anggaran Dasar disebut RUPS Luar Biasa yaitu Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan.
3. Pemegang Saham PT TASPEN (Persero) adalah Menteri yang diberi kuasa untuk mewakili Pemerintah selaku pemegang saham dalam RUPS PT TASPEN (Persero).

## **B. DEWAN KOMISARIS**

1. Dewan Komisaris adalah Organ Persero yang bertanggungjawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi.
2. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
3. Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.
4. Kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama adalah setara dan bertindak berdasarkan keputusan Dewan Komisaris secara kolektif.
5. Komisaris dalam menjalankan tugasnya sehari-hari sesuai dengan prinsip-prinsip GCG didukung oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris yang terdiri dari: Sekretariat Dewan Komisaris, Komite Audit, Komite Pemantau Manajemen Risiko dan GCG serta Komite lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - a. Sekretariat Dewan Komisaris
    - 1) Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris.
    - 2) Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris Utama.

- 3) Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar perusahaan.
- 4) Sekretaris Dewan Komisaris bertugas mengadministrasikan dan menyimpan seluruh dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Dewan Komisaris, serta bertanggungjawab mempersiapkan, menyelenggarakan, dan membuat risalah rapat Dewan Komisaris.
- 5) Sekretaris Dewan Komisaris wajib menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran serta Laporan-laporan Dewan Komisaris.

b. Komite Audit

- 1) Komite Audit berfungsi sebagai organ pendukung yang membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas *monitoring*, evaluasi, supervisi, dan pengawasan terhadap pengelolaan perusahaan.
- 2) Komite Audit dibentuk oleh Dewan Komisaris yang terdiri dari 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dan 2 (dua) orang anggota.
- 3) Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- 4) Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
- 5) Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar perusahaan.

- 6) Pengangkatan dan pemberhentian Komite Audit dilaporkan kepada RUPS.
  - 7) Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
  - 8) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
  - 9) Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern, efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor, menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan Satuan Pengawasan Intern (SPI) maupun Auditor Eksternal, memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaannya, serta memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan.
- c. Komite Pemantau Manajemen Risiko dan *Good Corporate Governance* (GCG)
- 1) Komite Pemantau Manajemen Risiko dan *Good Corporate Governance* (GCG) berfungsi sebagai organ pendukung Dewan Komisaris yang membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas memantau dan *monitoring* pelaksanaan Manajemen Risiko dan penerapan *Good Corporate Governance* (GCG).

- 2) Komite Pemantau Manajemen Risiko dan *Good Corporate Governance* (GCG) dibentuk oleh Dewan Komisaris, terdiri atas 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dan 2 (dua) orang anggota.
  - 3) Ketua dan Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko dan *Good Corporate Governance* (GCG) diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
  - 4) Ketua Komite Pemantau Manajemen Risiko dan *Good Corporate Governance* (GCG) adalah Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
  - 5) Komite ini bertugas mengkaji sistem manajemen risiko dan kebijakan GCG yang disusun oleh Direksi PT TASPEN (Persero).
  - 6) Pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko dan *Good Corporate Governance* (GCG) dilaporkan kepada RUPS.
  - 7) Ketua Komite Pemantau Manajemen Risiko dan GCG yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
- d. Komite Lainnya.
- Komite lainnya dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas tugas Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### C. DIREKSI

1. Direksi adalah Organ Persero yang berwenang dan bertanggungjawab atas segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan, serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.
2. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Direksi dilaksanakan berdasarkan pada prinsip-prinsip profesionalisme dan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).
3. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS melalui mekanisme Uji Kelayakan dan Keputusan (UKK).
4. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggungjawab dalam penerapan dan pemantauan GCG.
5. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan dan menyelenggarakan pengawasan intern.
  - a. Sekretaris Perusahaan
    - 1) Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan dilakukan Direksi dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.
    - 2) Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

- 3) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.
- 4) Sekretaris Perusahaan bertugas sebagai berikut:
  - a) Memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
  - b) Sebagai penghubung (*liaison officer*) antara perusahaan dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*);
  - c) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
  - d) Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan.
- b. Satuan Pengawasan Intern
  - 1) Penyelenggaraan fungsi pengawasan intern dilakukan Direksi dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat piagam pengawasan intern.
  - 2) Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
  - 3) Satuan Pengawasan Intern bertugas melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan

kebijakan perusahaan serta melakukan audit dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

- 4) Satuan Pengawasan Intern melaksanakan *Self Assessment* GCG yang pelaksanaannya dapat dilakukan dengan meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
- 5) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- 6) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di perusahaan.



## BAB III

# PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP GCG PADA ORGAN PERSERO

### A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

#### 1. Transparansi (*Transparency*)

- a. RUPS mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Pengungkapan yang jelas dalam RUPS mengenai rencana transaksi luar biasa yang diatur didalam Anggaran Dasar antara lain: merger, akuisisi, penjualan aset perusahaan dalam jumlah yang substansional.
- c. Pemegang saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS.

#### 2. Akuntabilitas (*Accountability*)

- a. RUPS memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
- b. Pemegang Saham melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

### **3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**

Prinsip pertanggungjawaban dalam RUPS dilaksanakan dengan menggunakan segala kewenangannya dalam bentuk pengambilan keputusan-keputusan RUPS sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **4. Kemandirian (*Independency*)**

- a. Pengambilan keputusan dalam RUPS dilaksanakan secara profesional tanpa pengaruh atau tekanan dari pihak manapun dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pemegang Saham tidak mencampuri kegiatan operasional perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi.

### **5. Kewajaran (*Fairness*)**

Pengambilan keputusan pemegang saham dalam RUPS sesuai prinsip keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

## **B. DEWAN KOMISARIS**

### **1. Transparansi (*Transparency*)**

- a. Dewan Komisaris dalam melakukan pengambilan keputusan sesuai dengan mekanisme rapat.

- b. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam Laporan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima.
- c. Dewan Komisaris harus memberikan penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS dalam hal metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan.

## **2. Akuntabilitas (*Accountability*)**

- a. Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas dan menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RJP, RKAP, Laporan Tahunan, dan Laporan Manajemen yang disampaikan oleh Direksi.
- c. Dewan Komisaris memberikan arahan dan pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.
- d. Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan.

### **3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**

- a. Dewan Komisaris harus mempunyai komitmen untuk mentaati peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas jabatannya.
- b. Dewan Komisaris bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- c. Dewan Komisaris turut bertanggungjawab terhadap kebenaran laporan keuangan yang diajukan Direksi kepada Pemegang Saham.
- d. Dewan Komisaris melaksanakan program pelatihan dan pembelajaran secara berkelanjutan.

### **4. Kemandirian (*Independency*)**

- a. Dewan Komisaris memberikan pertimbangan yang objektif dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi Perusahaan yang mungkin mengandung potensi terjadinya benturan kepentingan.
- b. Dewan Komisaris melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya.

### **5. Kewajaran (*Fairness*)**

Dewan Komisaris berperan dalam pencalonan anggota Direksi, menilai kinerja Direksi (individu dan kolegal) dan mengusulkan tantiem/insentif kinerja sesuai ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kinerja Direksi.

## **C. DIREKSI**

### **1. Transparansi (*Transparency*)**

- a. Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari perusahaan untuk dimuat dalam Laporan Tahunan.
- b. Direksi wajib melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
- c. Direksi menyediakan bagi *stakeholders* akses atas informasi perusahaan yang relevan, memadai, dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala.

### **2. Akuntabilitas (*Accountability*)**

- a. Direksi wajib membuat RJP, RKAP, Laporan Tahunan, Dokumen Keuangan Perusahaan dan Laporan Manajemen, serta menyampaikan kepada pihak yang berkepentingan.
- b. Direksi wajib membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi.

- c. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di perusahaan serta menyampaikan laporan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- d. Direksi membangun dan menetapkan Sistem Pengendalian Internal yang efektif sehingga dapat mengamankan investasi dan aset Perusahaan.
- e. Direksi harus memastikan bahwa SPI, Auditor Eksternal, Komite Audit dan komite lainnya (jika ada), memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang dan informasi mengenai Perusahaan sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- f. Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan perusahaan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.

### **3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**

- a. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan, serta memastikan agar perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Direksi mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- c. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern dan fungsi Sekretaris Perusahaan yang berkualitas dan efektif.
- d. Direksi menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

#### **4. Kemandirian (*Independency*)**

Direksi tidak melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan perusahaan selain penghasilan yang sah.

#### **5. Kewajaran (*Fairness*)**

- a. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- b. Direksi harus menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.
- c. Direksi harus menerapkan sistem *reward* dan *punishment* yang memadai, agar setiap karyawan memperoleh rasa keadilan dikaitkan dengan keberhasilan dalam pencapaian kinerja.
- d. Direksi harus menerapkan etika bisnis Perusahaan dalam rangka pemenuhan kepentingan *stakeholders*.





## BAB IV

# HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN (*STAKEHOLDERS*)

Perusahaan harus menghormati hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh perusahaan dengan karyawan, peserta, pemasok, serta masyarakat sekitar perusahaan, dan pemangku kepentingan lainnya.

### A. HUBUNGAN DENGAN KARYAWAN

Direksi harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari RUPS untuk melakukan perjanjian (PKB) dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kebijakan mengenai hubungan dengan karyawan:

1. Memberikan kesempatan yang sama kepada karyawan dalam hal pendidikan dan pelatihan, jenjang karir, kesejahteraan dan hak pensiun;
2. Meningkatkan disiplin karyawan agar mematuhi aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
3. Menerapkan *reward* dan *punishment* secara adil;
4. Memberikan hak kepada karyawan untuk berorganisasi di luar organisasi politik selama tidak mengganggu aktivitas Perusahaan;

5. Menempatkan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sebagai komitmen Perusahaan;
6. Menciptakan kondisi kerja yang baik dan aman bagi karyawan.
7. Perusahaan menyampaikan/mengkomunikasikan setiap kebijakan perusahaan yang berpengaruh signifikan bagi karyawan.

## **B. HUBUNGAN DENGAN PESERTA**

1. Perusahaan menjunjung tinggi komitmen kepada peserta sesuai visi dan misi serta nilai-nilai Perusahaan;
2. Peserta berhak memperoleh informasi mengenai hak dan kewajibannya secara transparan;
3. Peserta berhak memperoleh pelayanan yang terbaik, tidak diskriminatif berdasarkan suku, agama, ras, budaya, daerah, pangkat atau status jabatan, kaya, miskin, dan status sosial lainnya.

## **C. HUBUNGAN DENGAN REKANAN**

Dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa harus dilaksanakan sesuai prinsip keterbukaan, kompetitif, *fair*, dan dapat dipertanggungjawabkan (*accountable*).

Pengadaan barang dan/atau jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:

1. **Efisien**, berarti pengadaan barang dan/atau jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah;

2. **Efektif**, berarti pengadaan barang dan/atau jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
3. **Kompetitif**, berarti pengadaan barang dan/atau jasa harus terbuka bagi penyedia barang dan jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan dengan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang dan/atau jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan prosedur dan ketentuan yang jelas dan transparan;
4. **Transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan/atau jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang dan/atau jasa, sifatnya terbuka bagi penyedia barang dan/atau jasa yang berminat;
5. **Adil dan wajar**, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan/atau jasa yang memenuhi syarat;
6. **Akuntabel**, berarti harus memenuhi sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

#### **D. HUBUNGAN DENGAN EKSTERNAL AUDITOR**

1. Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris.

2. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
3. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya biaya jasa audit.
4. Auditor eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di perusahaan.
5. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal, sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan standar akuntansi keuangan.

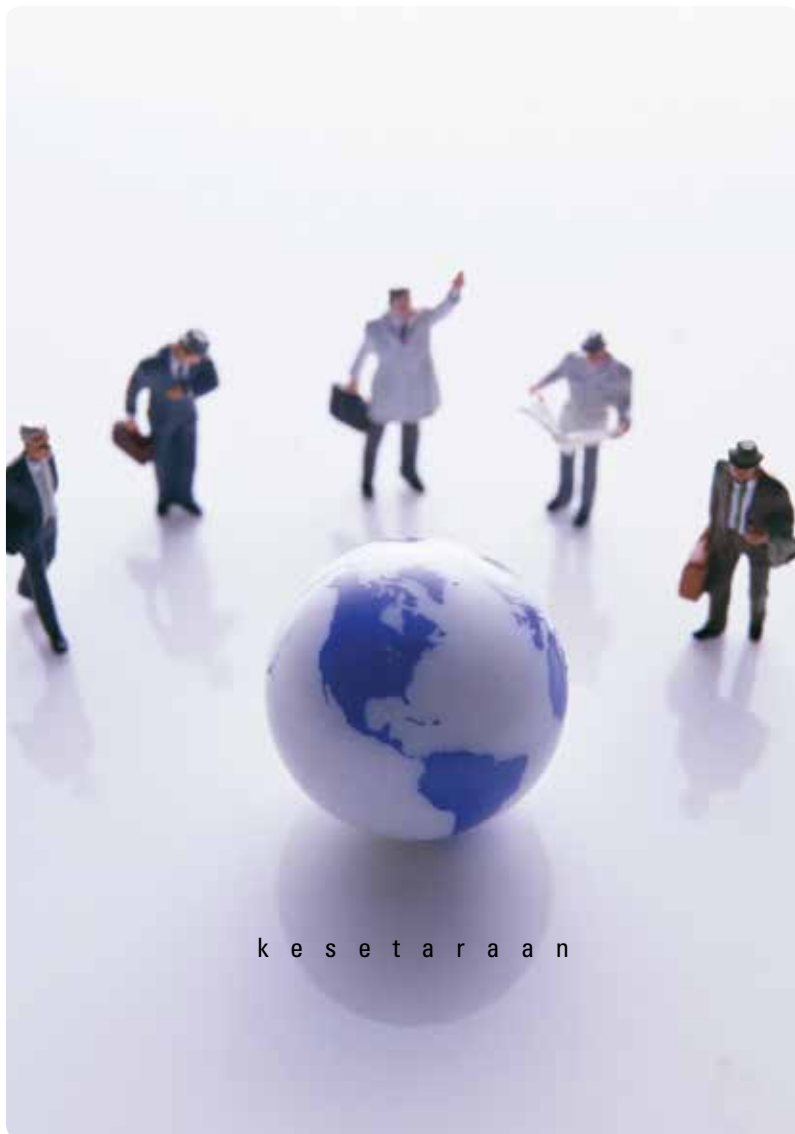
## **E. HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT**

Wujud komitmen perusahaan dengan masyarakat sekitar perusahaan, yaitu:

1. Beradaptasi dengan nilai-nilai budaya masyarakat sekitar;
2. Berpartisipasi aktif dalam pengembangan dan pembinaan lingkungan masyarakat sekitar perusahaan sebagai rasa tanggung jawab sosial perusahaan.
3. Perusahaan dalam batas kepatutan hanya dapat memberikan donasi untuk amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **F. HUBUNGAN DENGAN REGULATOR DAN INSTITUSI TERKAIT**

Perusahaan mengembangkan kebijakan memelihara hubungan baik dan komunikasi secara efektif dengan regulator dan institusi yang memiliki wewenang terkait dengan operasi Perusahaan dalam batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum.



## BAB V

# AKSES, KERAHASIAAN, KETERBUKAAN DAN KEPEMILIKAN INFORMASI

### A. AKSES INFORMASI

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Auditor Eksternal, Auditor Internal dan Komite Audit, serta Komite lainnya, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang dan informasi mengenai Perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

### B. KERAHASIAAN INFORMASI

1. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Peraturan Perusahaan, Auditor Eksternal, Auditor Internal, dan Komite Audit, serta Komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
2. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggungjawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
3. Informasi, yang didasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.

### **C. KETERBUKAAN INFORMASI**

Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif

### **D. KEPEMILIKAN INFORMASI DAN *INTANGIBLE ASSET***

Informasi dan segala *intangible asset*, termasuk hasil riset, teknologi dan hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas penugasan dan/atau atas beban Perusahaan menjadi milik Perusahaan yang harus dituangkan dalam perjanjian.



## BAB VI

## PEDOMAN TEKNIS PENERAPAN GCG

Perusahaan wajib menerapkan GCG secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka penerapan GCG dimaksud, Direksi menyusun GCG Manual yang di antaranya dapat memuat *Board of Manual*, Manajemen Risiko Manual, Sistem Pengendalian Intern, Sistem Pengawasan Intern, Mekanisme Pelaporan atas Dugaan Penyimpangan pada Perusahaan, Tata Kelola Teknologi Informasi, dan Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*).

### **A. BOARD of MANUAL**

Adalah petunjuk atau naskah yang menjelaskan secara menyeluruh hal-hal yang berkenaan dengan tata cara atau tata laksana tugas, wewenang dan tanggung jawab Organ Persero (RUPS, Komisaris, dan Direksi) yang mengacu pada Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **B. MANAJEMEN RISIKO MANUAL**

Adalah petunjuk mengenai pengelolaan risiko perusahaan secara terpadu guna mengantisipasi akibat yang dapat merugikan perusahaan, dan menghambat tujuan perusahaan serta memanfaatkan setiap peluang untuk mencapai tujuan perusahaan.

### **C. SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

Adalah perangkat yang digunakan untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan yang mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur;
2. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*);
3. Aktivitas pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur perusahaan;
4. Sistem informasi dan komunikasi;
5. *Monitoring* dengan melakukan penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern.

### **D. SISTEM PENGAWASAN INTERN**

Adalah sistem yang dibentuk untuk melakukan evaluasi atas efektivitas pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan serta melaksanakan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, atau kegiatan lainnya.

### **E. MEKANISME PELAPORAN ATAS DUGAAN PELANGGARAN (WHISTLEBLOWING SYSTEM)**

Adalah mekanisme bagi perusahaan dalam pelaporan atas dugaan pelanggaran atau kecurangan yang berindikasi merugikan bagi perusahaan atau hal-hal lain yang melanggar kode etik dan/atau peraturan perundang-undangan.

## **F. PEDOMAN TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI**

Adalah pedoman yang disusun secara komprehensif untuk mengelola dan memutakhirkan dokumentasi sistem yang memuat perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), sumber daya manusia (*brainware*), infrastruktur teknologi informasi, *database*, parameter, tahapan proses, asumsi yang digunakan, sumber data, dan *output* yang dihasilkan sehingga memudahkan pengendalian (*built in control*) dan penelusuran (*audit trail*).

Perusahaan harus melakukan pengujian untuk memastikan proses dan *output* yang dihasilkan telah melalui proses perencanaan, pengembangan, pengkajian, pengujian, dan penilaian secara efektif dan akurat.

## **G. PEDOMAN PERILAKU ETIKA (*CODE OF CONDUCT*)**

Pedoman Perilaku Etika merupakan sekumpulan komitmen yang disusun dan digunakan sebagai pedoman etika kerja dan etika usaha insan TASPEN.

Etika Kerja merupakan sistem nilai atau norma yang dianut dan dilaksanakan oleh setiap insan TASPEN dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Etika Usaha merupakan sistem nilai atau norma yang dijabarkan dari tata nilai TASPEN yang dianut sebagai acuan dalam berinteraksi dengan lingkungan, baik internal maupun eksternal.

## **H. BENTURAN KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)**

Adalah suatu kondisi pilihan antara kepentingan ekonomis perusahaan dengan ekonomis kepentingan pribadi, orang lain atau kelompok lain dalam perusahaan.

Pedoman Benturan Kepentingan disusun agar Dewan Komisaris dan Direksi memberikan komitmen dalam mengelola perusahaan yang sehat dan bersih.

## **I. PEDOMAN KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA SERTA PELESTARIAN LINGKUNGAN**

Adalah pedoman tata cara yang harus dilakukan insan TASPEN untuk memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) serta pelestarian lingkungan.

Perusahaan menerapkan aspek Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden atau kecelakaan kerja, peledakan, kebakaran, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan.

Perusahaan menerapkan sistem keselamatan kerja dengan meningkatkan sinergi antara aspek kesehatan karyawan dan aspek lingkungan kerja.

## BAB VII

## PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN GCG

Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:

1. Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
2. Evaluasi (*review*) yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
3. Sebelum pelaksanaan penilaian GCG didahului dengan tindakan sosialisasi GCG pada perusahaan.
4. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi melalui penunjukan langsung.

5. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh perusahaan (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
6. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN.
7. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG maka penilai independen atau instansi pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
8. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai menandatangani perjanjian kesepakatan kerja dengan Direksi.
9. Sosialisasi, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap Pedoman GCG dilakukan oleh Unit Kerja yang bertanggungjawab terhadap kegiatan GCG Perusahaan bekerja sama dengan unit kerja terkait lainnya.
10. *Self Assessment* terhadap penerapan GCG dilakukan dan dikoordinir oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI).
11. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.
12. Direksi yang ditunjuk oleh Rapat Direksi bertanggungjawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di perusahaan.

## BAB VIII PENUTUP

1. Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan PT TASPEN (Persero).
2. Apabila karena sesuatu hal, baik karena faktor internal maupun eksternal menyebabkan Pedoman Pelaksanaan GCG menjadi tidak relevan maka harus segera dilakukan penyesuaian dan pemutakhiran.
3. Pedoman Teknis Penerapan GCG mengenai *Board of Manual*, Manajemen Risiko, Sistem Pengendalian Intern, Sistem Pengawasan Intern, Mekanisme Pelaporan Atas Dugaan Penyimpangan (*Whistleblowing System*), Tata Kelola Teknologi Informasi, Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*), dan Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) serta Pedoman Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Pelestarian Lingkungan, diatur dalam Keputusan Bersama Direksi dan Komisaris/Peraturan Direksi tersendiri.

