



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

NOMOR PD- 17 /DIR/2024
KEP- 13 /DK-TASPEN/ 052024

TENTANG

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

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

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara konsisten dan berkesinambungan di lingkungan PT TASPEN (Persero), sesuai dengan yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara maka, perlu diatur ketentuan mengenai Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (Persero) tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Nomor 70 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Nomor 238 Tahun 2022, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6841);

2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Nomor 238 Tahun 2022, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6841);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Nomor 41 Tahun 2023, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Nomor 141 Tahun 2023, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 55 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5407);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) (Lembaran Negara Nomor 38 Tahun 1981);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pelimpahan Kedudukan, Tugas dan Wewenang Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum), dan Perusahaan Jawatan (Perjan) Kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Nomor 82 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4305);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Nomor 133 Tahun 2022, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6800);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Nomor 212 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5740);
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Nomor 262 tahun 2023);

11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Nomor 263 tahun 2023);
12. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-23/MBU/01/2020 tentang Pemberhentian, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri *juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-37/MBU/01/2020 tentang Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri *juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-217/MBU/06/2021 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri *juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-27/MBU/01/2022 tentang Pemberhentian, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri *juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-32/MBU/01/2024 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri *juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-96/MBU/04/2024 tentang Pemberhentian Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri;
13. Anggaran Dasar PT TASPEN (Persero) Nomor 4 tanggal 4 Januari 1982 yang telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Nomor 02 tanggal 1 April 2024, yang perubahannya telah diterima dan dicatat di dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0067146.AH.01.11. Tahun 2024 tanggal 1 April 2024;
14. Peraturan Direksi PT TASPEN (Persero) Nomor PD-32/DIR/2023 tentang Struktur Organisasi PT TASPEN (Persero) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi PT TASPEN (Persero) Nomor PD-1/DIR/2024 tentang Struktur Organisasi PT TASPEN (Persero);
15. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris Nomor PD-33/DIR/2023 dan KEP-11/DK-TASPEN/112023 tentang Pedoman Perilaku Etika (*Code Of Conduct*) PT TASPEN (Persero);

16. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris Nomor PD-5/DIR/2024 dan KEP-01/DK-TASPEN/012024 tentang Pedoman Benturan Kepentingan PT TASPEN (Persero);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (PERSERO) TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK.

Pasal 1

Menetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris ini.

Pasal 2

Maksud dan tujuan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah 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 PT TASPEN (Persero);
- b. mendorong pengelolaan PT TASPEN (Persero) secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Persero;
- c. 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 Perseroan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar PT TASPEN (Persero);
- d. meningkatkan kontribusi PT TASPEN (Persero) dalam perekonomian nasional;
- e. meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

Pasal 3

- (1) Pada saat Peraturan Bersama ini mulai berlaku, Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (Persero) Nomor PD-51/DIR/2020 dan KEP-23/DK-TASPEN/122020 tentang Pedoman *Good Corporate Governance* PT TASPEN (Persero), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diubah dan/atau diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Mei 2024

KOMISARIS UTAMA



 SUHARDI ALIUS 

Plt. DIREKTUR UTAMA 



 RONY HANITYO APRIANTO 

LAMPIRAN

PERATURAN BERSAMA DIREKSI

DAN DEWAN KOMISARIS

PT TASPEN (PERSERO)

PD- 17 /DIR/2024

KEP- 13 /DK-TASPEN / 052024

TENTANG

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

**VISI DAN MISI
PT TASPEN (PERSERO)**

VISI

"Menjadi Perusahaan Asuransi Sosial dan Dana Pensiun yang **Unggul, Terpercaya** dan **Berkelanjutan** demi mewujudkan kesejahteraan Peserta untuk meningkatkan nilai ekonomi dan sosial Indonesia"

MISI

"Memastikan terwujudnya Layanan **Terbaik** dan Investasi yang **Andal** serta **Kepemimpinan Inovasi Bisnis** dan **Transformasi Digital** dengan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang **Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif**"



NILAI-NILAI PT TASPEN (PERSERO)

a. Amanah

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

Panduan perilaku:

1. memenuhi janji dan komitmen;
2. bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan;
3. berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

b. Kompeten

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Panduan Perilaku:

1. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
2. membantu orang lain belajar;
3. menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

c. Harmonis

Saling peduli dan menghargai perbedaan.

Panduan Perilaku:

1. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
2. suka menolong orang lain;
3. membangun lingkungan kerja yang kondusif.

d. Loyal

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

Panduan Perilaku:

1. menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara;
2. rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar;
3. patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

e. Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Panduan Perilaku:

1. cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
2. terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi;
3. bertindak proaktif.

f. Kolaboratif

Membangun kerja sama yang sinergis.

Panduan Perilaku:

1. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
2. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
3. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

DAFTAR ISI

PERATURAN BERSAMA	i
VISI DAN MISI	ii
NILAI-NILAI PT TASPEN (PERSERO)	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik	1
C. Tujuan Penerapan Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik	2
D. Definisi	2
BAB II : PEMEGANG SAHAM DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM	5
A. Rapat Umum Pemegang Saham	5
B. Kewenangan Pemegang Saham Melalui RUPS	5
C. Penerapan Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik Melalui RUPS	5
BAB III : DEWAN KOMISARIS	7
A. Persyaratan Dewan Komisaris	7
B. Komposisi Dewan Komisaris	8
C. Masa Jabatan Dewan Komisaris	8
D. Program Pengenalan Dewan Komisaris	8
E. Rangkap Jabatan Dan Larangan Rangkap Jabatan	9
F. Tata Kelola Tugas Dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris	9
G. Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik Pada Dewan Komisaris	10
H. Tata Kelola Organ Pendukung Dewan Komisaris	11
BAB IV : DIREKSI	16
A. Persyaratan Anggota Direksi	16
B. Masa Jabatan Direksi	17
C. Rangkap Jabatan Dan Larangan Rangkap Jabatan	17
D. Program Pengenalan Direksi	17
E. Tata Kelola Tugas Dan Tanggung Jawab Direksi	18
F. Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik Pada Direksi	18
G. Tata Kelola Organ Pendukung Direksi	19
BAB VI : HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS)	21
A. Hubungan Dengan Karyawan	21
B. Hubungan Dengan Peserta	21
C. Hubungan Dengan Rekanan	21
D. Hubungan Dengan Auditor Eksternal	22
E. Hubungan Dengan Masyarakat	22
F. Hubungan Dengan Regulator Dan Instansi Terkait	22
BAB VII : PENGELOLAAN INFORMASI	23
A. Akses Informasi	23
B. Kerahasiaan Informasi	23
C. Keterbukaan Informasi	23
D. Perlindungan Data Pribadi	23

E. Kepemilikan Informasi Dan Intangible Asset	23
BAB VIII : PEDOMAN TEKNIS PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK	24
A. <i>Board Of Manual</i>	24
B. Pedoman Manajemen Risiko	24
C. Pedoman Sistem Pengendalian Intern	24
D. Sistem Pengawasan Intern	25
E. Pedoman <i>Whistle Blowing System</i>	25
F. Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi	26
G. Pedoman Perilaku Etika (<i>Code Of Conduct</i>)	26
H. Pedoman Benturan Kepentingan (<i>Conflict Of Interest</i>)	26
I. Pedoman Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Serta Pelestarian Lingkungan	27
J. Pedoman Gratifikasi Dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan	27
K. Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	28
BAB VIII : PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK	29
BAB IX : PENUTUP	30

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

PT TASPEN (Persero) yang selanjutnya disebut sebagai TASPEN adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang ditugaskan oleh Pemerintah untuk menyelenggarakan Program Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang terdiri dari Program Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tabungan Hari Tua (THT) sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 sebagaimana 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.

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Negara BUMN PER-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara dan Peraturan Menteri Negara BUMN PER-03/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara tanggal 20 Maret 2023, serta sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja Perseroan maka perlu menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Salah satu komitmen TASPEN dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik yaitu melaksanakan fungsi kepatuhan pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan di Perseroan serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perseroan terhadap Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) secara konsisten.

B. Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian (*independency*), dan kewajaran (*fairness*). Perseroan wajib menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam menjalankan kegiatan usaha pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi. Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, meliputi:

1. **Keterbukaan (*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 Persero 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.

C. Tujuan Penerapan Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik

1. mengoptimalkan nilai perseroan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan;
2. mendorong pengelolaan Perseroan 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 perseroan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar perseroan;
4. meningkatkan kontribusi perseroan dalam perekonomian nasional;
5. meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

D. Definisi

1. Anak Perusahaan adalah perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Perseroan atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Perseroan.
2. Anggota Dewan Komisaris adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.
3. Anggota Direksi adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.
4. Auditor Eksternal adalah pemeriksa dari eksternal Perseroan seperti Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan, atau Kantor Akuntan Publik.
5. Auditor Internal adalah Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan secara efektif.¹
6. Daftar Khusus adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Dewan Komisaris, Direksi, dan keluarganya, baik di perseroan maupun di perusahaan lainnya.
7. Dewan Komisaris adalah Organ Persero yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Persero.
8. Direksi adalah Organ Persero yang bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
9. Insan TASPEN adalah anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, anggota Komite dan seluruh Karyawan Taspen termasuk Karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan dan instansi lainnya, tenaga alih daya, serta orang-orang/instansi yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama PT TASPEN (Persero).
10. Karyawan adalah Staf, Karyawan Staf, Staf Direksi, Pejabat Struktural, dan Pejabat Fungsional pada PT TASPEN (Persero).
11. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi, dan/atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan lain yang mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak secara independen.

¹ PER-02/MBU/03/2023 Pasal 1

12. Komite Audit adalah Organ Pendukung Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, menilai kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Auditor Eksternal dan Auditor Internal, memastikan kecukupan prosedur evaluasi terhadap seluruh informasi yang dikeluarkan Perusahaan serta tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit.
13. Komite Lain adalah Komite yang dibentuk sesuai kebutuhan Dewan Komisaris selain komite yang disebutkan dalam peraturan ini.
14. Komite Nominasi dan Remunerasi adalah Organ Pendukung Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas terkait Tata Kelola Perusahaan yang Baik, kebijakan nominasi dan kebijakan remunerasi.
15. Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Investasi adalah Organ Pendukung Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas memantau dan monitoring pelaksanaan Manajemen Risiko dan Investasi.
16. Komite Tata Kelola Terintegrasi adalah Organ pengelola Risiko di bawah Dewan Komisaris yang memiliki fungsi Tata Kelola Terintegrasi.
17. Organ Pendukung Dewan Komisaris adalah perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya, antara lain Sekretariat Dewan Komisaris dan Komite-Komite.
18. Organ Persero adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.
19. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan Perusahaan, atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi Perusahaan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perusahaan, seperti Karyawan, pelanggan, pemasok, kreditur, dan pihak lainnya yang mempunyai hubungan ekonomi langsung dengan Perusahaan.
20. Pemegang Saham adalah pemilik Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
21. Perseroan adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri selanjutnya disingkat PT TASPEN (Persero).
22. Peserta adalah peserta aktif (Aparatur Sipil Negara, Pejabat Negara, Hakim) dan pensiunan.
23. Program Pengenalan adalah program yang memastikan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang baru diangkat diberikan pembekalan dan pengetahuan tentang Perusahaan sehingga secepatnya dapat memberikan kontribusi terhadap kinerja Perusahaan.
24. Rapat Umum Pemegang Saham, selanjutnya disingkat RUPS, adalah Organ Persero yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau anggaran dasar.
25. Rencana Jangka Panjang Perusahaan, selanjutnya disingkat RJPP, adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
26. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, selanjutnya disingkat RKAP, adalah penjabaran dari RJPP kedalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
27. Satuan Pengawasan Intern, selanjutnya disingkat SPI, adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dengan fungsi utama memastikan sistem pengendalian intern Perusahaan telah berjalan efektif.

28. Sistem Pengendalian Intern adalah suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh Direksi secara berkesinambungan.
29. Sekretariat Dewan Komisaris adalah Organ Pendukung Dewan Komisaris yang bertugas memberikan dukungan administratif kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
30. Sekretaris Perusahaan adalah fungsi yang melaksanakan tugas sebagai pejabat penghubung antara Perseroan dengan stakeholders Perseroan.
31. Tantiem adalah Penghasilan yang merupakan penghargaan yang diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris apabila Perseroan memperoleh laba dan tidak mengalami akumulasi kerugian.
32. Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
33. Tata Kelola Terintegrasi adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran secara terintegrasi dalam BUMN konglomerasi.²

² Permen BUMN 02/2023 Pasal 1 Angka 44

BAB II

PEMEGANG SAHAM DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

Pemegang Saham Perseroan adalah Menteri yang ditunjuk dan/atau diberi kuasa untuk mewakili Pemerintah selaku pemegang saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) TASPEN. RUPS adalah Organ Persero yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Persero dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.³ Perseroan melindungi dan memfasilitasi hak pemegang saham dalam memperoleh informasi material mengenai Perseroan, secara tepat waktu, terukur, dan teratur serta hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

A. Rapat Umum Pemegang Saham

RUPS dalam Perseroan terdiri dari:

1. RUPS Tahunan yang diadakan tiap-tiap tahun, meliputi RUPS mengenai persetujuan Laporan Tahunan serta RUPS mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
2. RUPS Lainnya yang selanjutnya dalam Anggaran Dasar Perseroan disebut RUPS Luar Biasa yaitu Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.

B. Kewenangan Pemegang Saham Melalui RUPS

1. memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi, berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
2. menyetujui kontrak manajemen Tahunan yang memuat target *Key Performance Indicator* (KPI) Direksi secara Kolektif dan KPI Direksi secara Individual;⁴
3. menyetujui usulan restrukturisasi Perseroan jika ada;⁵
4. menyetujui kegiatan-kegiatan Perseroan yang memerlukan persetujuan (jika ada) setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

C. Penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada 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 di dalam Anggaran Dasar antara lain: merger, akuisisi, penjualan aset Perseroan dalam jumlah yang substansial;
- c. Pemegang saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS.

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

- a. RUPS memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perseroan 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 Permen BUMN 02/2023 Pasal 5 dan Pasal 6 Ayat 1 Huruf c

⁴ Permen BUMN 02/2023 Pasal 106 Ayat 1 dan pasal 98 ayat 1

⁵ Permen BUMN 02/2023 Pasal 123

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 Perseroan yang menjadi tanggung jawab Direksi.

5. Kewajaran (*Fairness*)

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

BAB III DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah Organ Persero yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengelolaan Persero. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.⁶

A. Persyaratan Dewan Komisaris⁷

1. Persyaratan Materiil

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, seseorang harus memenuhi syarat materiil yaitu:

- a. integritas;
- b. dedikasi;
- c. memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- d. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha di mana yang bersangkutan dicalonkan; dan
- e. dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

2. Persyaratan Formal

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, seseorang harus memenuhi syarat formal yaitu:

- a. orang perseorangan;
- b. mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- c. tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- d. tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan
- e. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- f. antar anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.⁸

3. Persyaratan Lainnya

- a. bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
- b. bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah;

⁶ Permen BUMN 02/2023 Pasal 15

⁷ Permen BUMN 03/2023 Pasal 15 dan Pasal 16

⁸ AD Perseroan Pasal 14 ayat (20) dengan merujuk pula kepada PP RI 25/2005 Pasal 20

- c. tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan BUMN/Anak Perusahaan yang bersangkutan;
- d. tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN atau Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;
- e. tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris;
- f. sehat jasmani dan rohani, yang tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan
- g. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

Selain memenuhi semua persyaratan di atas, pengangkatan anggota Dewan Komisaris juga dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Anggota Dewan Komisaris memiliki masa jabatan yang berlaku efektif sejak ditetapkan oleh RUPS.

B. Komposisi Dewan Komisaris⁹

1. Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) anggota atau lebih.
2. Dalam hal anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, maka salah satu anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
3. Komposisi dan kriteria anggota Dewan Komisaris independen bagi Perseroan, mengikuti regulasi di bidang usaha Perseroan.
4. Mantan anggota Direksi dapat menjadi anggota Dewan Komisaris, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi paling singkat 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perseroan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya.

C. Masa Jabatan Dewan Komisaris¹⁰

Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:

1. meninggal dunia;
2. masa jabatannya berakhir, termasuk mengundurkan diri dari jabatannya;
3. diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
4. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan lainnya.

Berakhirnya jabatan anggota Dewan Komisaris dikukuhkan dengan keputusan RUPS.

D. Program Pengenalan Dewan Komisaris¹¹

Anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan.

1. Tanggung Jawab untuk mengadakan program berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.

⁹ Permen BUMN 02/2023 Pasal 15

¹⁰ Permen BUMN 03/2023 Pasal 70

¹¹ Permen BUMN 02/2023 Pasal 43

2. Program pengenalan meliputi:

- a. pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Perseroan;
- b. gambaran mengenai Perseroan berkaitan tujuan, sifat dan ruang lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah strategis lainnya;
- c. keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit; dan
- d. keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris serta hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan.

E. Rangkap Jabatan Dan Larangan Rangkap Jabatan¹²

1. Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai Anggota Dewan Komisaris pada badan usaha lainnya, dengan ketentuan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan sektoral;
2. Anggota Dewan Komisaris yang merangkap jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) di atas, harus memenuhi persentase kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris selama 1 (satu) tahun paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) kehadiran, sebagai persyaratan untuk memperoleh Tantiem bagi yang bersangkutan;
3. Anggota Dewan Komisaris Perseroan dilarang memegang jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris BUMN lain, kecuali berdasarkan penugasan khusus dari Menteri;
4. Anggota Dewan Komisaris Perseroan dilarang memegang jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada BUMN lain, badan usaha lainnya atau menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris Perseroan, atau jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan Perseroan, serta menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan.

F. Tata Kelola Tugas Dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris¹³

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi dan memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.

Dalam melaksanakan pengawasan, Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perseroan kecuali ditetapkan dalam anggaran dasar Perseroan atau ketentuan peraturan perundang-undangan dan pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan oleh Dewan Komisaris merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas

¹² Permen BUMN 03/2023 Pasal 72 dan Pasal 73

¹³ Permen BUMN 02/2023 Pasal 14

pelaksanaan kepengurusan Perusahaan. Pengaturan mengenai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Dewan Komisaris diatur lebih lanjut dalam Pedoman *Board Manual*.

G. Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik Pada Dewan Komisaris

1. Transparansi (*Transparency*)

- a. Dewan Komisaris dalam melakukan pengambilan keputusan sesuai dengan mekanisme rapat;
- b. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Perseroan 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;¹⁴
- 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 Perseroan;
- 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 bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- c. Dewan Komisaris turut bertanggung jawab 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 Perseroan yang mungkin mengandung potensi terjadinya benturan kepentingan;
- b. Dewan Komisaris melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya.

¹⁴ Permen BUMN 02/2023 Pasal 14

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.

H. Tata Kelola Organ Pendukung Dewan Komisaris¹⁵

Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan, Dewan Komisaris wajib membentuk organ pendukung Dewan Komisaris paling sedikit terdiri dari:

1. Sekretariat Dewan Komisaris;
2. Komite Audit;
3. Komite Nominasi dan Remunerasi;
4. Komite Pemantau Risiko dan Investasi;
5. Komite Tata Kelola Terintegrasi;
6. Komite lain, jika diperlukan.

Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris dan anggota yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris, paling banyak berjumlah 2 (dua) orang,¹⁶ kecuali diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, diwajibkan oleh Menteri, disesuaikan dengan kategori dan klasifikasi risiko Perseroan dan disetujui Menteri.

1. Sekretariat Dewan Komisaris

- a. Sekretariat Dewan Komisaris dipimpin oleh sekretaris Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perseroan dan dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris;
- b. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
- c. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perseroan;
- d. Sekretaris Dewan Komisaris bertugas:¹⁷
 - 1) mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
 - 2) membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perseroan;
 - 3) mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - 4) menyusun rancangan kerja dan anggaran Dewan Komisaris;
 - 5) menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris;
 - 6) memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
 - 7) memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - 8) mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan, dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
 - 9) sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain; dan
 - 10) melaksanakan tugas lain dari Dewan komisaris.

¹⁵ Permen BUMN 02/2023 Pasal 21

¹⁶ Permen BUMN 03/2023 Pasal 123

¹⁷ Permen BUMN 03/2023 Pasal 125

- e. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik, sekretariat Dewan Komisaris harus memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat 4) tersimpang dengan baik di dalam arsip Perseroan¹⁸;
- f. Masa jabatan sekretaris Dewan Komisaris dan staf sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 2 (dua) tahun pada Perseroan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.¹⁹

2. Komite Audit

- a. Dewan Komisaris harus membentuk Komite Audit yang terdiri dari ketua dan anggota²⁰;
- b. Komite Audit berfungsi sebagai organ pendukung yang membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas monitoring, evaluasi, supervisi, dan pengawasan terhadap pengelolaan Perseroan;
- c. Komite Audit dibentuk oleh Dewan Komisaris yang terdiri dari 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dan 2 (dua) orang anggota;
- d. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen;
- e. Anggota Komite Audit yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris, maksimal berjumlah 2 (dua) orang;
- f. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS/Menteri BUMN;²¹
- g. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir;
- h. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Audit harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari;²²
- i. Komite Audit bertugas:²³
 - 1) membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal;
 - 2) menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Auditor Internal maupun Auditor Eksternal;
 - 3) memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
 - 4) memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikelurarkan Perseroan;
 - 5) melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris;
 - 6) melakukan tugas terkait pengelolaan risiko sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;

¹⁸ Permen BUMN 03/2023 Pasal 125

¹⁹ Permen BUMN 03/2023 Pasal 126

²⁰ Permen BUMN 03/2023 Pasal 132

²¹ Permen BUMN 03/2023 Pasal 132

²² Permen BUMN 03/2023 Pasal 132

²³ Permen BUMN 03/2023 Pasal 134

- 7) Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit.

3. Komite Nominasi dan Remunerasi

- a. Dewan Komisaris harus membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi yang terdiri dari Ketua dan Anggota;²⁴
- b. Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
- c. Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi dapat dijabat oleh:²⁵
 - 1) Komisaris Utama;
 - 2) Anggota Dewan Komisaris Independen;
 - 3) Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak Independen.
- d. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perseroan;²⁶
- e. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)/Menteri BUMN;
- f. Masa jabatan anggota Komite Nasional dan Remunerasi yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir;²⁷
- g. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua Komite Nominasi dan Remunerasi berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, ketua Komite Nominasi dan Remunerasi harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari;²⁸
- h. Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas :²⁹
 - 1) melakukan tinjauan secara berkala atas sistem Manajemen Talenta Perseroan serta pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaannya;
 - 2) melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengklasifikasian Talenta yang dilakukan oleh Direksi;
 - 3) melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta Terseleksi (*selected talent*) yang dinominasikan oleh Dewan Komisaris kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)/Menteri BUMN;
 - 4) melakukan evaluasi terhadap calon wakil Perseroan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris Perseroan;
 - 5) menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - 6) menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - 7) melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi Karyawan yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Komisaris;
 - 8) melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai struktur organisasi Perseroan.

²⁴ Permen BUMN 03/2023 Pasal 138

²⁵ Permen BUMN 03/2023 Pasal 134

²⁶ Permen BUMN 03/2023 Pasal 134

²⁷ Permen BUMN 03/2023 Pasal 138

²⁸ Permen BUMN 03/2023 Pasal 138

²⁹ Permen BUMN 03/2023 Pasal 140

Masa Jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris Perseroan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

4. Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Investasi³⁰

Komite Pemantau Risiko dan Investasi sebagai organ pengelola risiko di bawah Dewan Komisaris yang bertugas:

- a. mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perseroan terkait dengan tugas dan fungsi komite pemantau risiko dan investasi;
- b. melakukan komunikasi dengan kepala unit kerja dan pihak lain dalam perseroan untuk memperoleh informasi, klarifikasi serta meminta dokumen dan laporan yang diperlukan;
- c. melakukan pemantauan dan penelaahan terhadap laporan manajemen risiko dan laporan lainnya terkait penerapan Manajemen Risiko baik Perseroan Induk maupun Anak Perusahaan;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko yang terdiri dari risiko reputasi, risiko liabilitas, risiko keuangan, risiko pasar, risiko dana, risiko operasional, risiko legal dan risiko Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai *best practice* pengelolaan risiko baik Perseroan Induk maupun Anak Perusahaan;
- e. memastikan pelaksanaan kegiatan investasi sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku serta efektivitas pelaksanaan kegiatan investasi yang dilakukan oleh Perseroan;
- f. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas hal yang mendukung efektivitas penerapan Manajemen Risiko dan kesesuaian antara Kebijakan Manajemen Risiko Perseroan Induk dan Manajemen Risiko Anak Perusahaan;
- g. memberikan rekomendasi atas kegiatan investasi yang memerlukan persetujuan dari Dewan Komisaris;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko dan Investasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri dan;
- i. menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

5. Komite Tata Kelola Terintegrasi³¹

Komite Tata Kelola Terintegrasi sebagai organ pengelola risiko di bawah Dewan Komisaris, bertugas:

- a. melakukan evaluasi kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
- b. melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian kebijakan Tata Kelola Terintegrasi BUMN Induk atau Anak Perusahaan BUMN;
- c. melakukan evaluasi pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi, paling sedikit melalui penilaian kecukupan pengendalian internal dan pelaksanaan fungsi kepatuhan secara terintegrasi;
- d. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
- e. melakukan komunikasi dengan unit kerja untuk fungsi antara melakukan komunikasi dengan unit kerja untuk fungsi antara lain Audit Intern, hukum dan kepatuhan, keuangan

³⁰ Permen BUMN 02/2023 Pasal 60

³¹ Permen BUMN 02/2023 Pasal 61

- dan Manajemen Risiko, sumber daya manusia dan aspek fungsi operasional usaha yang diperlukan, untuk memperoleh informasi, klarifikasi serta meminta laporan yang diperlukan secara terintegrasi;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri; dan
 - g. menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

Komite Dewan Komisaris wajib menyusun pedoman dan tata tertib kerja komite dan wajib melaporkan hasil kerja komite paling sedikit 1 (satu) tahun sekali kepada Dewan Komisaris. Pedoman kerja atau *Charter* dari masing-masing Komite Dewan Komisaris diatur lebih lanjut dalam/dengan Peraturan/Surat Keputusan Dewan Komisaris.

BAB IV DIREKSI

Direksi adalah Organ Persero yang berwenang dan bertanggung jawab atas segala tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan 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.

A. Persyaratan Anggota Direksi³²

1. Persyaratan Materiil

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi Perseroan, seseorang harus memenuhi syarat materiil yaitu:

- a. keahlian;
- b. integritas;
- c. kepemimpinan;
- d. pengalaman;
- e. jujur;
- f. perilaku yang baik; dan
- g. dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perseroan.

2. Persyaratan Formal

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi Perseroan, seseorang harus memenuhi syarat formal yaitu:

- a. orang perseorangan;
- b. mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- c. tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- d. tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan
- e. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

3. Persyaratan Lainnya

- a. bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
- b. bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah;
- c. tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada Perseroan atau Anak Perusahaan selama 2 (dua) periode;
- d. tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lain, anggota Direksi pada BUMN lain, anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya;

³² Permen BUMN 03/2023 Pasal 3 s.d Pasal 6

- e. tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi;
- f. memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan;
- g. sehat jasmani dan rohani, yakni tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit;
- h. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

B. Masa Jabatan Direksi

Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:

1. meninggal dunia;
2. masa jabatannya berakhir, termasuk mengundurkan diri dari jabatannya.
3. diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS/Menteri; dan/atau
4. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Direksi Perseroan berdasarkan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan termasuk rangkap jabatan yang dilarang.

C. Rangkap Jabatan Dan Larangan Rangkap Jabatan

1. Rangkap jabatan yang dilarang antara lain sebagai berikut:
 - a. Direksi pada BUMN dan badan usaha lainnya;
 - b. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lainnya, kecuali:
 - 1) Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan/perusahaan terafiliasi dengan Perseroan, selain sebagai komisaris utama;
 - 2) Dewan Komisaris pada badan usaha lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan Perseroan sepanjang memperoleh izin dari Menteri.
 - c. jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
 - d. jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - f. jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
 - g. calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.
2. Masa jabatan anggota Direksi yang memangku jabatan rangkap, berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut.³³

D. Program Pengenalan Direksi³⁴

Anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan.

1. Tanggung Jawab untuk mengadakan program berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.
2. Program pengenalan meliputi:
 - a. pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Perseroan;

³³ Permen BUMN 03/2023 Pasal 67 Ayat 3 dan Ayat 4

³⁴ Permen BUMN 02/2023 Pasal 43

- b. gambaran mengenai Perseroan berkaitan tujuan, sifat dan ruang lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah strategis lainnya;
 - c. keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit; dan
 - d. keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.
- Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan.

E. Tata Kelola Tugas Dan Tanggung Jawab Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan 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.

Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajiban.

Pengaturan tentang tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak Direksi diatur lebih lanjut pada Pedoman *Board Manual*.

F. Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik Pada 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 Perseroan untuk dimuat dalam Laporan Tahunan;
 - b. Direksi wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perseroan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya;
 - c. Direksi menyediakan bagi *stakeholders* akses atas informasi Perseroan yang relevan, memadai, dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala.
2. *Akuntabilitas (Accountability)*
 - a. Direksi wajib membuat RJP, RKAP, Laporan Tahunan, Dokumen Keuangan Perseroan 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 Perseroan serta menyampaikan laporan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris;
 - d. Direksi membangun dan menetapkan Sistem Pengendalian Intern yang efektif sehingga dapat mengamankan investasi dan aset Perseroan;

- e. Direksi harus memastikan bahwa SPI, Auditor Eksternal, Komite Audit, Komite Pemantauan Manajemen Risiko dan Investasi serta Komite Nominasi dan Remunerasi, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang dan informasi mengenai Perseroan 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 Perseroan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.
3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)
 - a. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta memastikan agar Perseroan 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. Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik PT TASPEN (Persero);
 - 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 Perseroan 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 dimiliki 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 Perseroan dalam rangka pemenuhan kepentingan *stakeholders*.

G. Tata Kelola Organ Pendukung Direksi

1. Sekretaris Perusahaan³⁵

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan yang diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama berdasarkan

³⁵ Permen BUMN 02/2023 Pasal 30

mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris. Direksi juga wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.

Fungsi Sekretaris Perusahaan meliputi:

- a. memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
- b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. sebagai penghubung dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*); dan
- d. menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS/Menteri.

2. Satuan Pengawasan Intern (SPI)³⁶

- a. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern dan dalam penyelenggaraan Direksi wajib membentuk SPI dan membuat piagam pengawasan intern;
- b. SPI dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- c. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris;
- d. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern Perusahaan.

Fungsi pengawasan intern dilaksanakan sebagai berikut:

- a. evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
- b. pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

³⁶ Permen BUMN 02/2023 Pasal 29

BAB V

HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN (*STAKEHOLDERS*)

Perseroan harus menghormati hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan Karyawan, Peserta, pemasok, serta masyarakat sekitar Perseroan, dan pemangku kepentingan lainnya.³⁷

A. Hubungan dengan Karyawan

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 Perseroan;
5. menempatkan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sebagai komitmen Perseroan;
6. menciptakan kondisi dan lingkungan kerja yang baik dan aman bagi Karyawan;
7. perseroan menyampaikan/mengkomunikasikan setiap kebijakan Perseroan yang berpengaruh signifikan bagi Karyawan.

B. Hubungan dengan Peserta

Kebijakan mengenai hubungan dengan Peserta:

1. Perseroan menjunjung tinggi komitmen kepada Peserta sesuai visi dan misi serta nilai-nilai Perseroan;
2. Peserta berhak memperoleh informasi mengenai hak dan kewajibannya secara transparan;
3. Peserta berhak memperoleh pelayanan yang terbaik, tidak diskriminatif berdasarkan suku, agama, ras, golongan, dan status sosial lainnya.

C. Hubungan dengan Rekanan³⁸

Kebijakan mengenai hubungan dengan rekanan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. berdasarkan pada asas transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemanfaatan, dan kewajiban, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. memiliki jangka waktu tertentu dan dicantumkan dalam perjanjian serta tidak diperkenankan melakukan Kerja Sama tanpa batas waktu, kecuali untuk Kerja Sama dalam bentuk perusahaan patungan (*joint venture company*);
3. mengutamakan sinergi dengan BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN;
4. memiliki komitmen anti penyuapan dalam menjalankan seluruh aktivitas Perseroan.

³⁷ Permen BUMN 02/2023 Pasal 40

³⁸ Permen BUMN 02/2023 Pasal 137

D. Hubungan dengan Auditor Eksternal³⁹

Kebijakan mengenai hubungan dengan Auditor Eksternal:

1. Laporan Keuangan Tahunan Perseroan diaudit oleh Auditor Eksternal dalam hal ini Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris;
2. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses pengadaan calon Auditor Eksternal dalam hal ini Kantor Akuntan Publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses pengadaannya;
3. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya biaya jasa audit;
4. Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di Perseroan tidak dapat mempengaruhi Auditor Eksternal dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar profesi dan kode etik yang berlaku;
5. Perseroan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh Auditor Eksternal, sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan.

E. Hubungan Dengan Masyarakat

Wujud komitmen Perseroan dengan masyarakat sekitar Perseroan, yaitu:

1. beradaptasi dengan nilai-nilai budaya masyarakat sekitar;
2. memelihara lingkungan yang bersih dan sehat dimana kedudukan Perseroan berada;
3. berpartisipasi aktif dalam pengembangan dan pembinaan lingkungan masyarakat sekitar Perseroan sebagai rasa tanggung jawab sosial Perseroan;
4. Perseroan dalam batas kepatutan hanya dapat memberikan donasi untuk amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. Perseroan memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh Warga Negara Indonesia dalam proses penerimaan Karyawan tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, dan status sosial lainnya.

F. Hubungan Dengan Regulator Dan Instansi Terkait

1. Perseroan mengembangkan kebijakan memelihara hubungan baik dan komunikasi secara efektif dengan regulator dan institusi yang memiliki wewenang terkait dengan operasi Perseroan dalam batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
2. melakukan bisnis yang berdampak positif bagi pertumbuhan ekonomi baik langsung maupun tidak langsung.

³⁹ Permen BUMN 02/2023 Pasal 32

BAB VI PENGELOLAAN INFORMASI

A. Akses Informasi⁴⁰

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Auditor Eksternal, Auditor Internal, dan Organ Pendukung Dewan Komisaris memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang dan memastikan ketersediaan serta kecukupan pelaporan internal yang didukung oleh sistem informasi manajemen yang memadai, sepanjang diperlukan dan memiliki kewenangan untuk melaksanakan tugasnya.

B. Kerahasiaan Informasi⁴¹

1. kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau peraturan Perseroan, Auditor Eksternal, Auditor Internal, dan Organ Pendukung Dewan Komisaris, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya;
2. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perseroan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perseroan;
3. informasi, yang didasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perseroan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan.

C. Keterbukaan Informasi⁴²

Perseroan wajib melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Perseroan memiliki kebijakan dan prosedur pengungkapan dan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material dan menjaga informasi sensitif serta rahasia Perseroan.

D. Pelindungan Data Pribadi⁴³

Perseroan wajib melindungi dan memastikan keamanan data pribadi yang dikelola Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pelindungan data pribadi.

E. 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 Perseroan menjadi milik Perseroan yang harus dituangkan dalam perjanjian tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Insan TASPEN wajib melindungi kerahasiaan Informasi Perseroan sesuai dengan Pedoman *Code of Conduct*.

⁴⁰ Permen BUMN 02/2023 Pasal 36

⁴¹ Permen BUMN 02/2023 Pasal 37

⁴² Permen BUMN 02/2023 Pasal 38

⁴³ Permen BUMN 02/2023 Pasal 39

BAB VII

PEDOMAN TEKNIS PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Perseroan wajib menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam rangka penerapan tersebut, Perseroan menyusun Pedoman Manual Tata Kelola Perusahaan yang Baik di antaranya yaitu *Board of Manual*, Pedoman Manajemen Risiko, Pedoman Sistem Pengendalian Intern, Sistem Pengawasan Intern, Pedoman Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (*Whistleblowing System*), Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi, Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*), Pedoman Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*), Pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Pelestarian Lingkungan, Pedoman Gratifikasi dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, serta Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

A. *Board Manual*

Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen Perseroan dalam mengimplementasikan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara konsisten untuk menjalankan pengelolaan Perusahaan demi mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.

Board Manual adalah panduan kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang menjelaskan fungsi masing-masing dalam menjalankan Perseroan secara profesional, transparan dan efisien yang disusun berdasarkan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan, dan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Pengaturan mengenai *Board Manual* diatur lebih lanjut dalam peraturan internal Perseroan tersendiri.

B. Pedoman Manajemen Risiko

Pedoman Manajemen Risiko adalah ketentuan yang memuat Manajemen Risiko, Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi PT TASPEN (Persero) yang berkesinambungan. Pedoman Manajemen Risiko merupakan salah satu prinsip penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik guna meminimalisasi kerugian dan meningkatkan kesempatan ataupun peluang.⁴⁴

Pengaturan mengenai penerapan manajemen risiko diatur lebih lanjut dalam peraturan internal Perseroan tersendiri.

C. Pedoman Sistem Pengendalian Intern

Perseroan wajib menetapkan sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan, yang mencakup hal-hal sebagai berikut:⁴⁵

1. lingkungan pengendalian intern dalam Perseroan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - a. integritas, nilai etika, dan kompetensi Karyawan;
 - b. filosofi dan gaya manajemen;
 - c. cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - d. pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.

⁴⁴ Permen BUMN 02/2023 Pasal 3 ayat (3)

⁴⁵ Permen BUMN 02/2023 Pasal 28 Ayat 2

2. aktivitas pengendalian, yaitu tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perseroan;
3. sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh perseroan;
4. pemantauan, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

Pengaturan mengenai penerapan sistem pengendalian intern diatur lebih lanjut dalam peraturan internal Perseroan tersendiri.

D. Sistem Pengawasan Intern

Sistem Pengawasan Intern adalah sistem yang dibentuk untuk melakukan evaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian, pengelolaan risiko dan tata kelola dengan tujuan untuk menentukan:

1. sistem yang telah ditetapkan dapat diandalkan untuk memberikan keyakinan bahwa tujuan dan sasaran Perseroan dapat dicapai secara efektif dan efisien;
2. peningkatan pengelolaan risiko dapat berfungsi dengan baik;
3. proses peningkatan tata kelola tercukupi dan efektif.

Dalam rangka meningkatkan fungsi pengawasan intern di Perseroan dan guna mendukung terwujudnya lingkungan pengendalian risiko yang kondusif serta pelaksanaan audit oleh Satuan Pengawasan Intern secara prioritas pada kegiatan Perseroan yang berisiko tinggi, maka Perseroan menetapkan Pedoman Audit Internal Berbasis Risiko.

Tujuan penetapan Pedoman Audit Internal Berbasis Risiko ini sebagai pedoman bagi:

1. Auditor Internal dalam melakukan audit yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan monitoring tindak lanjut hasil audit dengan menentukan prioritas audit, dan
2. unit kerja dalam rangka peningkatan pengendalian internal yang terintegrasi sehingga tercapai tujuan Perseroan melalui pendekatan yang sistematis dan teratur dengan mengevaluasi efektifitas proses manajemen risiko, proses pengendalian serta proses tata kelola.

Pelaksanaan Audit Internal berbasis risiko bertujuan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa risiko-risiko Perseroan telah dikelola dengan baik dalam batasan risiko yang dapat diterima (*acceptable risk*), sehingga dapat membantu Perseroan dalam mencapai tujuannya.

Pengaturan mengenai penerapan sistem pengawasan intern diatur lebih lanjut dalam peraturan internal Perseroan tersendiri.

E. Pedoman *WhistleBlowing System*⁴⁶

Perseroan wajib menyelenggarakan sistem pelaporan dugaan pelanggaran atau *Whistleblowing System* (WBS). Perseroan menyusun pedoman pelaporan dugaan pelanggaran yang dapat digunakan untuk mendorong diadakannya perilaku yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan atau tidak etis, yang di dalamnya mencakup juga tentang bagaimana Perseroan melindungi pengadu yang beritikad baik.

⁴⁶ Permen BUMN 02/2023 Pasal 45

WBS memiliki mekanisme yang jelas, tepat dan terpadu untuk menangani pengaduan baik dari pihak internal maupun eksternal Perseroan. Direktur Utama bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan WBS yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh pengelola WBS. Pengaturan mengenai sistem pelaporan dugaan pelanggaran atau WBS diatur lebih lanjut dalam peraturan internal Perseroan tersendiri.

F. Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi⁴⁷

Direksi wajib menerapkan Tata Kelola Teknologi Informasi Perseroan yang baik dan menyusun serta menetapkan pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi (TI), dengan memperhatikan prinsip:

1. prinsip manajemen;
2. prinsip data dan informasi;
3. prinsip teknologi;
4. prinsip keamanan TI.

Selain itu, juga harus memperhatikan aspek keselarasan strategi, nilai tambah penerapan TI, Manajemen Risiko, manajemen sumber daya, dan pengukuran kinerja. Direksi melakukan evaluasi atas pedoman Tata Kelola TI dan dapat melakukan perubahan Tata Kelola TI berdasarkan hasil evaluasi dimaksud.

Pengaturan mengenai penerapan tata kelola teknologi informasi diatur lebih lanjut dalam peraturan internal Perseroan tersendiri.

G. Pedoman Perilaku Etika (*Code Of Conduct*)

Perseroan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai etika berusaha dan perilaku. Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Insan TASPEN serta pihak ketiga yang berhubungan dengan TASPEN untuk berperilaku sesuai dengan nilai-nilai dasar dan norma yang berlaku agar tercipta budaya Perseroan yang pada akhirnya akan memberikan citra positif dan nilai tambah bagi Perseroan.

Sebagai wujud implementasi komitmen terhadap pelaksanaan Pedoman ini, maka Insan TASPEN wajib memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab untuk berperilaku sesuai dengan Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) serta menandatangani komitmen Insan TASPEN setiap tahun.

Pengaturan mengenai perilaku dan etika Insan TASPEN diatur lebih lanjut dalam peraturan internal Perseroan tersendiri.

H. Pedoman Benturan Kepentingan (*Conflict Of Interest*)

Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) adalah situasi atau kondisi dimana Insan Taspen yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik disengaja maupun tidak disengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut dapat merugikan Perseroan.

Beberapa kebijakan umum terkait benturan kepentingan di Perseroan, yaitu:

1. Insan TASPEN dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan;

⁴⁷ Permen BUMN 02/2023 Pasal 31

2. Insan TASPEN dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.
3. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, Insan TASPEN dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perseroan atau mengurangi keuntungan Perseroan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.

Pengaturan mengenai benturan kepentingan diatur lebih lanjut dalam peraturan internal Perseroan tersendiri.

I. Pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Pelestarian Lingkungan

Pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Pelestarian Lingkungan adalah pedoman yang ditetapkan Perseroan dalam rangka pengendalian risiko serta melindungi keselamatan dan kesehatan Kerja Insan Taspen dalam mewujudkan optimalisasi produktifitas kerja.

Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) merupakan instrumen yang memproteksi Karyawan, Perseroan, lingkungan hidup dan masyarakat sekitar dari bahaya akibat kecelakaan kerja. Perlindungan ini merupakan hak asasi yang wajib dipenuhi oleh Perseroan untuk mencegah, mengurangi bahkan menihilkan risiko kecelakaan kerja.

Guna meningkatkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Perseroan telah membentuk Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) dan Unit Tanggap Darurat untuk menanggulangi keadaan darurat di tempat kerja.

Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja berfungsi diantaranya membantu manajemen dalam menentukan tindakan koreksi dengan alternatif terbaik dan mengembangkan sistem pengendalian bahaya terhadap K3.

Pengaturan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja serta pelestarian lingkungan diatur lebih lanjut dalam peraturan internal Perseroan tersendiri.

J. Pedoman Pengendalian Gratifikasi Dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan

Perseroan menetapkan kebijakan anti suap dan anti korupsi dengan tujuan sebagai berikut:

1. untuk membentuk lingkungan Perseroan yang sadar dan terkendali dalam penanganan praktek gratifikasi sehingga prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam kegiatan operasional dan bisnis sehari-hari Perseroan dapat terimplementasi dengan baik;
2. sebagai pedoman bagi Insan TASPEN dalam mengambil sikap yang tegas terhadap gratifikasi untuk mewujudkan pengelolaan Perseroan yang bersih, sehat dan benar yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; dan
3. memberikan arah dan acuan bagi Insan TASPEN untuk mengetahui, memahami, mencegah, dan menanggulangi gratifikasi di Perseroan, serta pentingnya melaporkan gratifikasi untuk perlindungan dirinya sendiri maupun keluarganya dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana gratifikasi yang dianggap suap.

Pengaturan mengenai pengendalian gratifikasi dan sistem manajemen anti penyuapan diatur lebih lanjut dalam peraturan internal Perseroan tersendiri.

K. Pedoman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

Pedoman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ditetapkan dengan maksud sebagai bentuk komitmen dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia yang merupakan salah satu instrumen untuk pencegahan korupsi sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Tujuan ditetapkan Pedoman LHKPN sebagai pedoman bagi Direksi, Dewan Komisaris dan Pejabat yang ditetapkan oleh Perseroan sebagai Wajib Lapor LHKPN dalam menyampaikan laporan harta kekayaan yang dimiliki kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK). Pengaturan mengenai Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) diatur lebih lanjut dalam peraturan internal Perseroan tersendiri.

BAB VIII

PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

1. Perseroan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam bentuk:
 - a. penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
 - b. evaluasi (*review*) yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
2. sebelum pelaksanaan penilaian (*assesment*) Tata Kelola Perusahaan yang Baik didahului dengan tindakan sosialisasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Perseroan;
3. 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 dalam proses penunjukannya;⁴⁸
4. apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung;
5. pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh Perseroan (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen dalam hal ini yaitu Satuan Pengawasan Intern (SPI) atau menggunakan jasa instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
6. pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Deputi/Kementerian BUMN;⁴⁹
7. dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik 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 Perseroan;
9. hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan;
10. penyampaian laporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

⁴⁸ Permen BUMN 02/2023 Pasal 44 Ayat 2 dan Ayat 3

⁴⁹ Permen BUMN 02/2023 Pasal 44 Ayat 5 dan Ayat 7

BAB IX PENUTUP

1. Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik di lingkungan PT TASPEN (Persero).
2. Apabila karena sesuatu hal, baik karena faktor internal maupun eksternal menyebabkan Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik menjadi tidak relevan maka harus segera dilakukan penyesuaian dan pemutakhiran.
3. Pedoman Teknis Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik berupa *Board of Manual*, Pedoman Manajemen Risiko, Pedoman Sistem Pengendalian Intern, Sistem Pengawasan Intern, Pedoman Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (*Whistleblowing System*), Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi, Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*), Pedoman Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*), Pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Pelestarian Lingkungan, Pedoman Gratifikasi dan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan serta Pedoman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara diatur dalam Peraturan Internal Perusahaan atau Keputusan Bersama Direksi dan Komisaris tersendiri.