



PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE PELAKSANA SEKRETARIAT TETAP BAPERTARUM-PNS



PELAKSANA SEKRETARIAT TETAP
BAPERTARUM-PNS
JAKARTA 2017

**PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*
PELAKSANA SEKRETARIAT TETAP
BAPERTARUM-PNS**



BAPERTARUM-PNS

PELAKSANA SEKRETARIAT TETAP BADAN PERTIMBANGAN
TABUNGAN PERUMAHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
JAKARTA 2017

DAFTAR ISI

Bab I Pendahuluan	2
A. Latar Belakang	2
B. Dasar Hukum	2
C. Ruang Lingkup GCG	3
D. Prinsip – Prinsip GCG	3
E. Tujuan Penerapan Prinsip-Prinsip GCG	3
Bab II Struktur Organisasi Pelaksana Sekretariat Tetap BAPERTARUM-PNS	5
A. Direktur Utama	9
B. Direktur Pelayanan	9
C. Direktur Keuangan	17
D. Direktur Operasional	25
E. Direktur Perencanaan Strategis	33
F. Sekretaris Pelaksana	41
G. Satuan Pengawasan Internal	51
Bab III Penerapan Prinsip-Prinsip GCG Pada Pelaksana Sekretariat Tetap BAPERTARUM-PNS	61
A. Transparansi (<i>Transparency</i>)	61
B. Akuntabilitas (<i>Accountability</i>)	61
C. Pertanggungjawaban (<i>Responsibility</i>)	62
D. Kemandirian (<i>Independency</i>)	63
E. Kewajaran (<i>Fairness</i>)	63
Bab IV Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholders</i>)	64
Bab V Akses, Kerahasiaan, Keterbukaan Dan Kepemilikan Informasi	68
BAB VI Pedoman Teknis Penerapan GCG	70
A. Piagam Pelaksana SETTAP BAPERTARUM-PNS	70
B. Kebijakan Manajemen Risiko	70
C. Sistem Pengendalian Intern	71
D. Sistem Pengawasan Intern	71
E. Mekanisme Pelaporan Atas Dugaan Pelanggaran (<i>Whistleblowing System</i>)	71
F. Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi	72
G. Pedoman Etika Dan Perilaku Pelaksana SETTAP BAPERTARUM-PNS (<i>Code Of Conduct</i>)	72
H. Pedoman Benturan Kepentingan Pelaksana SETTAP BAPERTARUM-PNS (<i>Conflict Of Interest</i>)	73
I. Pedoman Kesehatan Dan Keselamatan Kerja	73
J. Pengukuran Terhadap Penerapan GCG	73
Bab VII Penutup	76

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

BAPERTARUM-PNS dibentuk berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 14 tahun 1993 tentang Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah melalui Keputusan Presiden Nomor 46 tahun 1994 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 14 Tahun 1993, serta memiliki tujuan untuk mengelola tabungan perumahan PNS.

Terbentuknya BAPERTARUM-PNS diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan PNS, khususnya dibidang perumahan melalui penyaluran Bantuan Uang Muka (BUM) dan bantuan sebagian Biaya Membangun (BM) di atas tanah sendiri, bagi PNS yang belum memiliki rumah.

Adapun bagi PNS yang belum menggunakan haknya untuk mengambil bantuan BUM dan BM maka pada saat pensiun atau berhenti karena sebab lainnya akan mendapatkan Pengembalian Tabungan (PT) sebesar akumulasi iuran Taperum-PNS sejak pertama kali dipotong hingga PNS tersebut pensiun atau berhenti karena sebab lainnya.

B. DASAR HUKUM

Pedoman Tata Kelola yang Baik (GCG) ini disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Keputusan Presiden Nomor 14 tahun 1993 tentang Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah melalui Keputusan Presiden Nomor 46 tahun 1994 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 14 Tahun 1993;

2. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil;

C. RUANG LINGKUP GCG

Ruang lingkup pedoman ini adalah untuk memberikan acuan dalam pelaksanaan GCG kepada Pelaksana Sekretariat Tetap BAPERTARUM-PNS

D. PRINSIP – PRINSIP GCG

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

E. TUJUAN PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP GCG

1. Mengoptimalkan nilai Institusi agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu

- mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan institusi.
2. Mendorong pengelolaan Institusi secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Struktur Organisasi Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
 3. Mendorong agar Struktur Organisasi Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Institusi terhadap *stakeholders*.
 4. Meningkatkan kontribusi dalam perekonomian nasional.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI PELAKSANA
SEKRETARIAT TETAP BAPERTARUM-PNS

Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS merupakan organisasi yang dibentuk oleh Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS.

Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS mempunyai tugas membantu Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS dalam melakukan tugas operasional dan administrasi Pengelolaan Dana Taperum-PNS.

Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana strategis BAPERTARUM-PNS periode 5 (lima) tahunan, dengan persetujuan Anggota BAPERTARUM-PNS;
- b. penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Pengelolaan dana Taperum-PNS, dengan persetujuan Anggota BAPERTARUM-PNS;
- c. penetapan kebijakan teknis operasional dan administrasi Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, dengan persetujuan Anggota BAPERTARUM-PNS;
- d. pembangunan dan pengembangan sistem informasi Taperum-PNS;
- e. pelaksanaan administrasi pengumpulan iuran dana Taperum-PNS;
- f. pembangunan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian PNS dan sistem informasi iuran dana Taperum-PNS;
- g. pelaksanaan Pengelolaan dana Taperum-PNS sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

- h. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan dana Taperum-PNS;
- i. pengadaan dan pemeliharaan pembukuan, laporan keuangan dan administrasi kegiatan operasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. penyelenggaraan urusan umum dan ketatausahaan, kerumahtanggaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi pengelolaan dana Taperum-PNS;
- k. penyelenggaraan urusan hukum dalam rangka mendukung Pengelolaan dana Taperum-PNS;
- l. penyusunan dan penetapan pengelolaan dan pengembangan kelembagaan, sumber daya modal, dan sumber daya manusia;
- m. penyelenggaraan kegiatan sosialisasi, strategi promosi dan publikasi serta protokoler dalam rangka pengelolaan dana Taperum-PNS;
- n. pengadaan dan pemeliharaan risalah rapat;
- o. pelaksanaan hubungan kerja dengan Dewan Pengawas terkait tugas-tugas Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS;
- p. pembuatan laporan tahunan dan laporan berkala kepada Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS untuk disampaikan kepada Anggota BAPERTARUM-PNS;
- q. penyelenggaraan dan penerapan prinsip-prinsip GCG dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. pelaksanaan pengawasan internal;
- s. pelaksanaan tugas lain dari Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS dalam rangka pengelolaan dana Taperum-PNS.

Terkait dengan salah satu fungsi Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS pada Huruf p, terdapat pengaturan sebagai berikut:

1. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan bulanan yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama kepada Anggota BAPERTARUM-PNS melalui Ketua Harian BAPERTARUM-PNS secara tepat waktu (selambatnya 1 bulan setelah bulan yang bersangkutan).
2. Menyampaikan laporan tahunan yang telah ditandatangani oleh Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS bersama Dewan Pengawas kepada Anggota BAPERTARUM-PNS melalui Ketua Harian BAPERTARUM-PNS secara tepat waktu (selambatnya 8 bulan setelah tahun berakhir).

Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS diberikan kewenangan oleh Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS untuk:

- a. membuat dan menetapkan Keputusan Direktur Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dalam rangka pemberian landasan hukum bagi pelaksanaan tugas-tugas Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS;
- b. membuat dan menetapkan Surat Kuasa, Surat Penugasan, dan/atau Surat Penunjukan dalam rangka mendelegasikan sebagian kewenangan yang dimilikinya bagi pelaksanaan tugas-tugas Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan/atau dalam rangka melaksanakan perintah Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS;
- c. mengadakan dan melaksanakan sidang, rapat, atau pertemuan yang melibatkan organisasi internal Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan/atau pihak eksternal;
- d. membuat, mengadakan, dan melaksanakan kerjasama dengan pihak lain baik pemerintah pusat, pemerintah daerah, lembaga negara pemerintahan, maupun dengan swasta, dan/atau

badan hukum milik negara, dan/atau badan usaha milik negara dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dana Taperum-PNS;

- e. melaksanakan penempatan dana Taperum-PNS pada instrumen deposito di bank umum dan/atau jenis investasi lainnya yang aman untuk pemupukan dana jangka panjang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. membuka rekening giro di Bank Umum untuk penyediaan kebutuhan dana bagi keperluan penyaluran produk layanan BAPERTARUM-PNS dan pengembalian tabungan perumahan, berdasarkan kesepakatan dengan pihak terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengumpulkan, membuat, mengolah, mengelola, menyimpan, memelihara, dan memanfaatkan sistem informasi kepegawaian PNS dan informasi data pemotongan gaji PNS untuk pengumpulan iuran dana Taperum-PNS.
- h. Melaksanakan penghapusan barang dengan merujuk kepada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penghapusan barang;
- i. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan merujuk kepada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di bidang pengadaan barang/jasa;

Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf (e) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Ketua Harian/Ketua Sekretariat Tetap BAPERTARUM-PNS.

Organisasi Pelaksana Tetap BAPERTARUM-PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan Menteri Perumahan Rakyat selaku Ketua Harian BAPERTARUM-PNS Nomor 06 Tahun 2014, terdiri dari:

1. Direktur Utama;
2. Direktur Pelayanan;
3. Direktur Keuangan;
4. Direktur Operasional;
5. Direktur Perencanaan Strategis;
6. Satuan Pengawasan Internal; dan
7. Sekretaris Pelaksana

A. DIREKTUR UTAMA

Direktur Utama diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS dengan Keputusan Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS.

Direktur Utama bertanggung jawab kepada Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS.

Direktur Utama diberikan kewenangan untuk membentuk kelengkapan struktur organisasi untuk melengkapi organisasi.

B. DIREKTUR PELAYANAN

TUJUAN UTAMA JABATAN

Direktur Pelayanan merupakan pejabat struktural 1 (satu) tingkat di bawah Direktur Utama dalam organisasi Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, dengan tujuan utama jabatan meliputi:

1. Memimpin penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan *Roadmap* di Direktorat Pelayanan meliputi bidang di bidang kepesertaan, layanan peserta, kegiatan kemitraan dan bidang lain yang terkait dengan pelayanan untuk mendukung pencapaian visi dan misi BAPERTARUM-PNS.
2. Menetapkan strategi, memimpin dan mengelola penyusunan Rencana Kerja, Anggaran, KPI, Kebijakan, dan SOP di

Direktorat Pelayanan yang selaras dengan visi dan misi, serta Renstra Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

3. Mendistribusikan atau membagi KPI Direktorat Pelayanan kepada Kepala Divisi yang berada dibawahnya untuk diimplementasikan dan dicapai secara optimal serta mendukung pencapaian KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
4. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional di Direktorat Pelayanan yang meliputi bidang kepesertaan, layanan peserta, kegiatan kemitraan dan bidang lain yang terkait untuk memastikan pencapaian Rencana Kerja dan Anggaran Direktorat dengan mengacu pada GCG dan peraturan perundang-undangan.
5. Memimpin Direktorat Pelayanan melakukan peningkatan kualitas kerja/layanan secara berkesinambungan dengan mengembangkan berbagai alternatif solusi guna peningkatan kinerja Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

TUGAS

Direktur Pelayanan memiliki peran sebagai pejabat yang menyelenggarakan pelaksanaan tugas membantu Direktur Utama dalam melakukan tugas operasional dan administrasi pengelolaan dana Taperum-PNS, meliputi:

1. Berkolaborasi dengan Direktorat lain untuk pencapaian visi dan misi, Renstra dan *Roadmap*, Rencana Kerja, Anggaran, KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS serta sasaran kinerja lain.
2. Mewakili Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS sesuai dengan kewenangannya untuk mengikuti rapat dengan pihak eksternal untuk membahas berbagai hal terkait dengan perkembangan BAPERTARUM-PNS.

3. Bersama dengan Direktur Utama menyusun Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
4. Menggantikan peran Direktur Utama sesuai dengan kewenangannya dalam hal Direktur Utama berhalangan, berdasarkan penunjukan.
5. Memberikan saran masukan dan pertimbangan kepada Direktur Utama terkait dengan pengembangan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
6. Mereview kebijakan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS untuk dijadikan acuan dalam perumusan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang kepesertaan, layanan peserta, kegiatan kemitraan dan bidang lain yang terkait dengan pelayanan.
7. Memimpin perumusan usulan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang kepesertaan, layanan peserta, dan kegiatan kemitraan.
8. Mengusulkan Renstra dan *Roadmap* di bidang kepesertaan, layanan peserta, dan kegiatan kemitraan kepada Direktur Utama.
9. Memimpin penyusunan Rencana Kerja di Direktorat Pelayanan sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
10. Mengusulkan pembagian wilayah kerja sub divisi Layanan 1 dan 2 dan perubahannya kepada Direktur Utama untuk mendapatkan penetapan.
11. Mengusulkan Rencana Kerja Direktorat Pelayanan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.

12. Menetapkan Rencana Kerja di Direktorat Pelayanan sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan melakukan pengawasan dalam implementasinya.
13. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi implementasi rencana kerja di Direktorat Pelayanan serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
14. Melaporkan hasil implementasi Rencana Kerja Direktorat Pelayanan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
15. Memimpin penyusunan Anggaran di Direktorat Pelayanan sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
16. Mengusulkan Anggaran Direktorat Pelayanan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
17. Menetapkan Anggaran di Direktorat Pelayanan sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan melakukan pengawasan dalam implementasinya.
18. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi implementasi anggaran di Direktorat Pelayanan serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
19. Melaporkan hasil realisasi anggaran Direktorat Pelayanan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
20. Memimpin penyusunan KPI Direktorat Pelayanan dengan merumuskan *goal setting* yang selaras dengan KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

21. Mengusulkan KPI Direktorat Pelayanan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan
22. Menetapkan KPI Direktorat Pelayanan dan melakukan pengawasan dalam implementasinya.
23. Menurunkan KPI Direktorat kepada Kepala Divisi di bawahnya dengan menggunakan metode *cascading*.
24. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi setiap proses serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
25. Melaporkan hasil capaian KPI Direktorat Pelayanan kepada Direktur Utama dengan format yang telah ditetapkan.
26. Memimpin penyusunan Kebijakan dan SOP di Direktorat Pelayanan.
27. Mengusulkan Kebijakan dan SOP Direktorat Pelayanan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
28. Mengintegrasikan dan mensinergikan seluruh kegiatan di Direktorat Pelayanan untuk mendukung kegiatan pelayanan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
29. Memimpin perumusan standar pelayanan di setiap unit kerja di Direktorat Pelayanan dengan mengacu kepada prinsip-prinsip pelayanan prima.
30. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan kepersertaan yang meliputi upaya peningkatan kesadaran akan pelayanan yang diberikan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS kepada peserta sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
31. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan layanan peserta yang

meliputi pemberian pelayanan dan pengelolaan keluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

32. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap kegiatan kemitraan yang bertujuan untuk peningkatan manfaat bagi peserta yang meliputi pelaksanaan *feasibility study*, *site plan*, dan mendapatkan komitmen jangka panjang dari setiap mitra kerja sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan pelayanan yang dinamis.
33. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dari pelaksanaan kemitraan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
34. Memimpin penyusunan langkah-langkah perbaikan untuk memastikan dilaksanakannya perbaikan berkelanjutan di Direktorat Pelayanan.
35. Menyetujui dan memberikan masukan terhadap setiap laporan kegiatan dan pencapaian rencana kerja yang diajukan oleh Kepala Divisi.
36. Memberikan pengarahan, nasehat, dan menegakkan disiplin para pegawai/pejabat di lingkungan Direktorat Pelayanan dengan melakukan bimbingan dan konseling secara berkala.
37. Melaksanakan *coaching* dan *mentoring* untuk memastikan pencapaian kinerja dan kesesuaian kompetensi pegawai atau pejabat di lingkungan Direktorat Utama.
38. Memberikan kesempatan kepada para pegawai/pejabat di lingkungan Direktorat Pelayanan untuk mengembangkan diri.
39. Mengusulkan mutasi dan promosi pegawai/pejabat di lingkungan Direktorat Pelayanan.

40. Memberikan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan para Kepala Divisi di lingkungan Direktorat Pelayanan.

FUNGSI

Dalam rangka menyelenggarakan pelaksanaan tugas membantu Direktur Utama dalam melakukan tugas operasional dan administrasi pengelolaan dana Taperum-PNS, maka Direktur Pelayanan menyelenggarakan pelaksana fungsi, yaitu:

1. pembantuan Direktur Utama dalam menjalankan fungsi-fungsi BAPERTARUM-PNS dan mencapai visi dan misi, Renstra dan *Roadmap*, Rencana Kerja, Anggaran, KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS serta sasaran kinerja lain;
2. penetapan, pengendalian dan pengevaluasian penyusunan Renstra dan *Roadmap* di bidang kepesertaan, layanan peserta, kegiatan kemitraan dan bidang lain yang terkait dengan pelayanan;
3. penetapan, pengendalian dan pengevaluasian penyusunan Rencana Kerja di Direktorat Pelayanan sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dengan cara mengikuti siklus PDCA (*Plan, Do, Check, Action*) secara konsisten dan berkesinambungan;
4. penetapan, pengendalian dan pengevaluasian penyusunan Anggaran di Direktorat Pelayanan sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dengan cara mengikuti tata cara penetapan mata anggaran dan kebutuhan pembiayaan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
5. penetapan, pengendalian dan pengevaluasian pencapaian KPI Direktorat Pelayanan sesuai dengan sasaran yang telah

ditetapkan dengan cara mengikuti siklus PDCA (*Plan, Do, Check, Action*) secara konsisten dan berkesinambungan;

6. penetapan, pengendalian dan pengevaluasian perumusan kebijakan dan SOP di Direktorat Pelayanan dengan cara memberikan arahan penyusunan proses pelayanan yang efektif dan efisien untuk mendukung kelancaran operasional Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS;
7. pengarahan, pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan pengelolaan di bidang kepersertaan, layanan peserta, dan kegiatan kemitraan terintegrasi efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja dan SOP sehingga dapat memberikan pelayanan dan manfaat yang optimal kepada peserta dan *stakeholder*; dan
8. pengarahan, pengkoordinasian dan pengendalian pembinaan terhadap seluruh jajaran yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan ruang lingkup tugas agar dapat mengimplementasikan kebijakan yang selaras dengan visi dan misi, dan Renstra Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

KEWENANGAN

Direktur Pelayanan dalam rangka menyelenggarakan pelaksanaan tugas dan fungsinya, diberikan kewenangan oleh Direktur Utama untuk:

1. Mengusulkan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS bidang kepersertaan, layanan peserta, dan kegiatan kemitraan kepada Direktur Utama.
2. Mengendalikan penyusunan rencana kerja dan pencapaiannya.
3. Menetapkan, menyetujui realisasi, dan mengendalikan anggaran di tingkat Direktorat Pelayanan.

4. Menetapkan KPI dan mengendalikan pencapaiannya.
5. Mengevaluasi dan menetapkan langkah perbaikan kebijakan dan SOP.
6. Menetapkan skala prioritas kegiatan (berdasarkan pertimbangan sumber daya dan waktu) di lingkungan Direktorat Pelayanan sesuai dengan Renstra Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
7. Menetapkan skala prioritas pengembangan SDM melalui:
 - a. Pengikutsertaan personil dalam program pelatihan dan pengembangan yang sesuai.
 - b. Optimalisasi personil dan usulan pengembangan karir individu.
 - c. Penetapan alokasi personil sesuai kemampuan individu.
 - d. Penilaian kinerja serta *coaching* dan *counseling*.
8. Sebagai otoritas yang menandatangani surat menyurat antara Direktorat Pelayanan dengan pihak internal dan eksternal, mengacu pada ketentuan yang ditetapkan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
9. Menyetujui laporan realisasi hasil pelaksanaan kegiatan di Direktorat Pelayanan yang diajukan oleh Kepala Divisi.

C. DIREKTUR KEUANGAN

TUJUAN UTAMA JABATAN

Direktur Keuangan merupakan pejabat struktural 1 (satu) tingkat dibawah Direktur Utama dalam organisasi Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, dengan tujuan utama jabatan meliputi:

1. Memimpin penyusunan usulan Renstra dan *Roadmap* di Direktorat Keuangan meliputi bidang pengelolaan iuran,

pencairan dana, investasi dan bidang lain yang terkait untuk mendukung pencapaian visi dan misi BAPERTARUM-PNS.

2. Menetapkan strategi, memimpin dan mengelola penyusunan rencana kerja, anggaran, KPI, kebijakan, dan SOP di Direktorat Keuangan yang selaras dengan visi dan misi, dan Renstra Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
3. Mendistribusikan atau membagi KPI Direktorat Keuangan ke Kepala Divisi yang berada dibawahnya untuk diimplementasikan dan dicapai secara optimal serta mendukung pencapaian KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
4. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional di Direktorat Keuangan yang meliputi bidang-bidang pengelolaan iuran, pencairan dana, investasi dan bidang lain yang terkait dengan mengacu pada GCG dan peraturan perundang-undangan.
5. Memimpin Direktorat Keuangan melakukan peningkatan kualitas kerja/layanan secara berkesinambungan dengan mengembangkan berbagai alternatif solusi guna peningkatan kinerja Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

TUGAS

Direktur Keuangan memiliki peran sebagai pejabat yang menyelenggarakan pelaksanaan tugas membantu Direktur Utama dalam melakukan tugas operasional dan administrasi pengelolaan dana Taperum-PNS, meliputi:

1. Berkolaborasi dengan Direktorat lain untuk pencapaian visi dan misi, Renstra dan *Roadmap*, Rencana Kerja, Anggaran, KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS serta sasaran kinerja lain.

2. Mewakili Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS sesuai dengan kewenangannya untuk mengikuti rapat dengan pihak eksternal untuk membahas berbagai hal terkait dengan perkembangan BAPERTARUM-PNS.
3. Bersama dengan Direktur Utama menyusun Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
4. Menggantikan peran Direktur Utama sesuai dengan kewenangannya dalam hal Direktur Utama berhalangan, berdasarkan penunjukan.
5. Memberikan saran masukan dan pertimbangan kepada Direktur Utama terkait dengan pengembangan BAPERTARUM-PNS.
6. Mereview kebijakan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS untuk dijadikan acuan dalam perumusan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang pengelolaan iuran, pencairan dana, investasi dan bidang lain yang terkait.
7. Memimpin perumusan usulan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang pengelolaan iuran, pencairan dana, investasi dan bidang lain yang terkait.
8. Mengusulkan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang pengelolaan iuran, pencairan dana, investasi dan bidang lain yang terkait kepada Direktur Utama.
9. Memimpin penyusunan Rencana Kerja di Direktorat Keuangan sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
10. Mengusulkan Rencana Kerja Direktorat Keuangan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.

11. Menetapkan Rencana Kerja di Direktorat Keuangan sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan melakukan pengawasan dalam implementasinya.
12. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi implementasi rencana kerja di Direktorat Keuangan serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
13. Melaporkan hasil implementasi Rencana Kerja Direktorat Keuangan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
14. Menetapkan sasaran kegiatan serta tujuan-tujuan spesifik dari aktivitas penyusunan Anggaran di Direktorat Keuangan.
15. Menetapkan langkah-langkah kerja, kerangka waktu, dan sumber daya yang dibutuhkan untuk dapat menghasilkan *output* kerja yang optimal.
16. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi setiap proses serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang dibutuhkan.
17. Melaporkan hasil kegiatan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
18. Menetapkan Anggaran Direktorat Keuangan.
19. Memimpin penyusunan KPI Direktorat Keuangan dengan merumuskan *goal setting* yang selaras dengan KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
20. Mengusulkan KPI Direktorat Keuangan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
21. Menetapkan KPI Direktorat Keuangan dan melakukan pengawasan dalam implementasinya.
22. Menurunkan KPI Direktorat kepada Kepala Divisi di bawahnya dengan menggunakan metode *cascading*.

23. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi setiap proses serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang dibutuhkan.
24. Melaporkan hasil capaian KPI kepada Direktur Utama dengan format yang telah ditetapkan.
25. Memimpin penyusunan kebijakan dan SOP.
26. Mengusulkan rencana dan kerangka kerja dalam penyusunan kebijakan dan SOP kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
27. Memberikan persetujuan terkait dengan usulan yang disampaikan oleh Kepala Divisi.
28. Mengusulkan dan merumuskan kebijakan perencanaan strategis, pengembangan dan pengelolaan iuran, pencairan dana dan investasi sesuai dengan perkembangan proses pelayanan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
29. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan iuran yang meliputi pengawasan akun peserta, pengelolaan data master, dan penyelesaian kekurangan penagihan melalui kerjasama dengan mitra kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
30. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan pencairan dana yang meliputi proses pemberian persetujuan, rekonsiliasi, dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
31. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap investasi pada portofolio yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan serta melaporkannya secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

32. Memimpin penyusunan langkah-langkah perbaikan untuk memastikan dilaksanakannya perbaikan berkelanjutan di Direktorat Keuangan.
33. Menyetujui dan memberikan masukan terhadap setiap laporan kegiatan dan pencapaian rencana kerja yang diajukan oleh Kepala Divisi.
34. Memberikan pengarahan, nasehat, dan menegakkan disiplin para pegawai/pejabat di lingkungan Direktorat Keuangan.
35. Melaksanakan *coaching* dan *mentoring* untuk memastikan pencapaian kinerja dan kesesuaian kompetensi pegawai/pejabat di lingkungan Direktorat Keuangan.
36. Memberikan kesempatan kepada para pegawai/pejabat di lingkungan Direktorat Keuangan untuk mengembangkan diri.
37. Mengusulkan mutasi dan promosi pegawai/pejabat di lingkungan Direktorat Keuangan.
38. Memberikan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan para Kepala Divisi di lingkungan Direktorat Keuangan.
39. Melaporkan hasil kegiatan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan;

FUNGSI

Dalam rangka menyelenggarakan pelaksanaan tugas membantu Direktur Utama dalam melakukan tugas operasional dan administrasi pengelolaan dana Taperum-PNS, maka Direktur Keuangan menyelenggarakan pelaksana fungsi, yaitu:

1. membantu Direktur Utama dalam menjalankan fungsi-fungsi organisasi dan mencapai Visi, Misi, Renstra dan *Roadmap*, Rencana Kerja, Anggaran, KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS serta sasaran kinerja lain;

2. menetapkan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan Renstra dan *Roadmap* di bidang pengelolaan iuran, pencairan dana, investasi dan bidang lain yang terkait;
3. menetapkan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan Rencana Kerja di Direktorat Keuangan sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dengan cara mengikuti siklus PDCA (*Plan, Do, Check, Action*) secara konsisten dan berkesinambungan;
4. mengendalikan penyusunan anggaran di Direktorat Keuangan sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dengan cara mengikuti tata cara penetapan mata anggaran dan kebutuhan pembiayaan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
5. memastikan pencapaian KPI Direktorat Keuangan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan dengan cara mengikuti siklus PDCA secara konsisten dan berkesinambungan;
6. mengendalikan perumusan kebijakan dan SOP di Direktorat Keuangan dengan cara memberikan arahan penyusunan proses pelayanan yang efektif dan efisien untuk mendukung kelancaran pengelolaan dana;
7. memastikan kegiatan pengelolaan di bidang pengelolaan iuran, pencairan dana dan investasi terintegrasi efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja dan SOP sehingga dapat mendukung kegiatan pelayanan dan operasional secara optimal;
8. melakukan pembinaan terhadap seluruh jajaran yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan ruang lingkup tugas agar dapat mengimplementasikan kebijakan yang selaras dengan visi dan misi, dan Renstra Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

KEWENANGAN

Direktur Keuangan dalam rangka menyelenggarakan pelaksanaan tugas dan fungsinya, diberikan kewenangan oleh Direktur Utama untuk:

1. Mengusulkan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang pengelolaan iuran, pencairan dana, dan investasi kepada Direktur Utama.
2. Mengendalikan penyusunan rencana kerja dan pencapaiannya.
3. Menetapkan, menyetujui realisasi, dan mengendalikan anggaran di tingkat Direktorat Keuangan.
4. Menetapkan KPI dan mengendalikan pencapaiannya.
5. Menyetujui kebijakan dan SOP Direktorat Keuangan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan operasional.
6. Mengevaluasi dan menetapkan langkah perbaikan kebijakan dan SOP.
7. Menetapkan skala prioritas kegiatan (berdasarkan pertimbangan sumber daya dan waktu) di lingkungan Direktorat Keuangan sesuai dengan Renstra Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
8. Menetapkan skala prioritas pengembangan SDM melalui:
 - a. Pengikutsertaan personil dalam program pelatihan dan pengembangan yang sesuai.
 - b. Optimalisasi personil dan usulan pengembangan karir individu.
 - c. Penetapan alokasi personil sesuai kemampuan individu.
 - d. Penilaian kinerja serta *coaching* dan *counseling*.
9. Sebagai otoritas yang menandatangani surat menyurat antara Direktorat Keuangan dengan pihak internal dan eksternal,

mengacu pada ketentuan yang ditetapkan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

10. Menyetujui laporan realisasi hasil pelaksanaan kegiatan di Direktorat Keuangan yang diajukan oleh Kepala Divisi.

D. DIREKTUR OPERASIONAL

TUJUAN UTAMA JABATAN

Direktur Operasional merupakan pejabat struktural 1 (satu) tingkat dibawah Direktur Utama dalam organisasi Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, dengan tujuan utama jabatan meliputi:

1. Memimpin penyusunan usulan Renstra dan *Roadmap* di Direktorat Operasional meliputi bidang akutansi, perpajakan, pengelolaan SDM, pengelolaan sarana prasarana dan layanan perkantoran, pengembangan dan operasional Teknologi Informasi serta infrastruktur teknologi Informasi dan bidang lain yang terkait untuk mendukung pencapaian visi dan misi BAPERTARUM-PNS.
2. Menetapkan strategi, memimpin dan mengelola penyusunan rencana kerja, anggaran, KPI, kebijakan, dan SOP di Direktorat Operasional yang selaras dengan visi dan misi, dan Renstra Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
3. Mendistribusikan atau membagi KPI Direktorat Operasional ke Kepala Divisi yang berada dibawahnya untuk diimplementasikan dan dicapai secara optimal untuk mendukung pencapaian KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
4. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional di Direktorat Operasional yang meliputi bidang akutansi, perpajakan, pengelolaan SDM, pengelolaan sarana prasarana dan layanan perkantoran, pengembangan

dan operasional teknologi Informasi serta infrastruktur teknologi Informasi dan bidang lain yang terkait untuk memastikan pencapaian Rencana Kerja dan Anggaran Direktorat dengan mengacu pada GCG dan peraturan perundang-undangan.

5. Memimpin Direktorat Operasional melakukan peningkatan kualitas kerja/layanan secara berkesinambungan dengan mengembangkan berbagai alternatif solusi guna peningkatan kinerja Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

TUGAS

Direktur Operasional memiliki peran sebagai pejabat yang menyelenggarakan pelaksanaan tugas membantu Direktur Utama dalam melakukan tugas operasional dan administrasi pengelolaan dana Taperum-PNS.

1. Berkolaborasi dengan Direktorat lain untuk pencapaian visi dan misi, Renstra dan *Roadmap*, Rencana Kerja, Anggaran, KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS serta sasaran kinerja lain;
2. Mewakili Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS sesuai dengan kewenangannya untuk mengikuti rapat dengan pihak eksternal untuk membahas berbagai hal terkait dengan perkembangan BAPERTARUM-PNS;
3. Menggantikan peran Direktur Utama sesuai dengan kewenangannya dalam hal Direktur Utama berhalangan, berdasarkan penunjukan;
4. Memberikan saran masukan dan pertimbangan kepada Direktur Utama terkait dengan pengembangan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS;
5. Mengusulkan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang akutansi, perpajakan,

pengelolaan SDM, pengelolaan sarana prasarana dan layanan perkantoran, pengembangan, operasional serta infrastruktur teknologi informasi dan bidang terkait kepada Direktur Utama;

6. Mengusulkan Rencana Kerja Direktorat Operasional kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan
7. Melaporkan hasil implementasi Rencana Kerja Direktorat Operasional kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan;
8. Mengusulkan KPI Direktorat Operasional kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan;
9. Menetapkan KPI Direktorat Operasional dan melakukan pengawasan dalam implementasinya;
10. Menurunkan KPI Direktorat kepada Kepala Divisi di bawahnya dengan menggunakan metode *cascading*;
11. Melaporkan hasil realisasi anggaran Direktorat Operasional kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan;
12. Mengusulkan Kebijakan dan SOP Direktorat Operasional kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan;
13. Mengusulkan Kebijakan dan SOP Direktorat Operasional kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan;
14. Menetapkan Rencana Kerja di Direktorat Operasional sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan melakukan pengawasan dalam implementasinya;

15. Mengusulkan Anggaran Direktorat Operasional kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan;
16. Menetapkan Anggaran di Direktorat Operasional sesuai dengan Renstra dan Roadmap Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan melakukan pengawasan dalam implementasinya;
17. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi implementasi anggaran di Direktorat Operasional serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan;
18. Melakukan pengawasan dan evaluasi penerapan kebijakan dan SOP di Direktorat Operasional sekaligus memberikan masukan terkait dengan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan;
19. Mengusulkan dan merumuskan kebijakan akuntansi sesuai dengan perkembangan proses pelayanan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan;
20. Menetapkan dan mengevaluasi sistem dan prosedur penyusunan laporan keuangan;
21. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi terkait perpajakan dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
22. Mengusulkan dan merumuskan kebijakan pengelolaan SDM, sarana dan prasarana dan layanan perkantoran sesuai dengan perkembangan proses pelayanan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan;

23. Mengusulkan dan mengembangkan desain organisasi kepada Direktur Utama;
24. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap penyiapan rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai, pelatihan dan pengembangan, pelaksanaan manajemen kinerja, sistem imbal jasa, proses administrasi kepegawaian, hubungan industrial serta pemahaman dan internalisasi budaya Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan pelayanan yang dinamis;
25. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pemenuhan kebutuhan sarana dan prasana, pelayanan perkantoran dan pengelolaan aset dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
26. Mengusulkan dan merumuskan kebijakan perencanaan strategis, pengembangan dan pengelolaan arsitektur teknologi informasi sesuai dengan perkembangan proses pelayanan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS kepada Direktur Utama;
27. melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan sistem teknologi informasi dan sistem operasional pengolahan data untuk mendukung kegiatan pelayanan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan pelayanan yang dinamis;
28. mengendalikan pengelolaan keamanan (*security management*) dan tata kelola teknologi informasi;
29. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan, pengembangan, pengelolaan perubahan dan pemeliharaan sistem aplikasi;
30. memberikan pengarahan, nasehat, dan menegakkan disiplin para pegawai/pejabat di lingkungan Direktorat Operasional;

31. melaksanakan *coaching* dan *mentoring* untuk memastikan pencapaian kinerja dan kesesuaian kompetensi pegawai atau pejabat di lingkungan Direktorat Utama;
32. memberikan kesempatan kepada para pegawai/pejabat di lingkungan Direktorat Operasional untuk mengembangkan diri;
33. mengusulkan mutasi dan promosi pegawai/pejabat di lingkungan Direktorat Operasional; dan
34. memberikan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan para Kepala Divisi di lingkungan Direktorat Operasional.

FUNGSI

Dalam rangka menyelenggarakan pelaksanaan tugas membantu Direktur Utama dalam melakukan tugas operasional dan administrasi pengelolaan dana Taperum-PNS, maka Direktur Operasional menyelenggarakan pelaksana fungsi, yaitu:

1. pembantuan Direktur Utama dalam menjalankan fungsi-fungsi organisasi dan mencapai visi dan misi, Renstra dan *Roadmap*, Rencana Kerja, Anggaran, KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS serta sasaran kinerja lain;
2. penetapan, pengendalian dan pengevaluasian penyusunan Renstra dan *Roadmap* di bidang akuntansi, perpajakan, pengelolaan SDM, pengelolaan sarana prasarana dan layanan perkantoran, pengembangan dan operasional teknologi informasi serta infrastruktur teknologi informasi layanan peserta dan bidang lain yang terkait;
3. menetapkan, pengendalian dan pengevaluasian penyusunan Rencana Kerja di Direktorat Operasional sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dengan cara mengikuti siklus PDCA secara konsisten dan berkesinambungan;

4. penetapan, pengendalian dan pengevaluasian Anggaran di Direktorat Operasional sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dengan cara mengikuti tata cara penetapan mata anggaran dan kebutuhan pembiayaan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
5. penetapan, pengendalian dan pengevaluasian pencapaian KPI Direktorat Operasional sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan dengan cara mengikuti siklus PDCA secara konsisten dan berkesinambungan;
6. penetapan, pengendalian dan pengevaluasian perumusan kebijakan dan SOP di Direktorat Operasional dengan cara memberikan arahan penyusunan proses pelayanan yang efektif dan efisien untuk mendukung kelancaran operasional Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS;
7. pengarahan, pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan pengelolaan di bidang akuntansi dan perpajakan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja dan SOP sehingga dapat mendukung kegiatan pelayanan dan operasional secara optimal;
8. pengarahan, pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan pengelolaan di bidang SDM, sarana prasarana dan layanan perkantoran, terintegrasi efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja dan SOP sehingga dapat mendukung kegiatan pelayanan dan operasional secara optimal;
9. pengarahan, pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan pengelolaan di bidang teknologi informasi terintegrasi efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja dan SOP sehingga dapat mendukung kegiatan pelayanan dan operasional secara optimal; dan

10. pengarahan, pengkoordinasian dan pengendalian pembinaan terhadap seluruh jajaran yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan ruang lingkup tugas agar dapat mengimplementasikan kebijakan yang selaras dengan visi dan misi, dan Renstra Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

KEWENANGAN

Direktur Operasional dalam rangka menyelenggarakan pelaksanaan tugas dan fungsinya, diberikan kewenangan oleh Direktur Utama untuk:

1. Mengusulkan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang akuntansi, perpajakan, pengelolaan SDM, pengelolaan sarana prasarana dan layanan perkantoran, serta teknologi informasi kepada Direktur Utama.
2. Mengendalikan penyusunan rencana kerja dan pencapaiannya.
3. Menetapkan, menyetujui realisasi, dan mengendalikan anggaran di tingkat Direktorat Operasional.
4. Menetapkan KPI dan mengendalikan pencapaiannya.
5. Menyetujui kebijakan dan SOP Direktorat Operasional sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan operasional.
6. Mengevaluasi dan menetapkan langkah perbaikan kebijakan dan SOP.
7. Menetapkan skala prioritas kegiatan (berdasarkan pertimbangan sumber daya dan waktu) di lingkungan Direktorat Operasional sesuai dengan Rencana Strategis Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
8. Menetapkan skala prioritas pengembangan SDM melalui:

- a. Pengikutsertaan personil dalam program pelatihan dan pengembangan yang sesuai.
 - b. Optimalisasi personil dan usulan pengembangan karir individu.
 - c. Penetapan alokasi personil sesuai kemampuan individu.
 - d. Penilaian kinerja serta *coaching* dan *counseling*.
9. Sebagai otoritas yang menandatangani surat menyurat antara Direktorat Operasional dengan pihak internal dan eksternal, mengacu pada ketentuan yang ditetapkan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
 10. Menyetujui laporan realisasi hasil pelaksanaan kegiatan di Direktorat Operasional yang diajukan oleh Kepala Divisi.

E. DIREKTUR PERENCANAAN STRATEGIS

TUJUAN UTAMA JABATAN

Direktur Perencanaan Strategis merupakan pejabat struktural 1 (satu) tingkat dibawah Direktur Utama dalam organisasi Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, dengan tujuan utama jabatan meliputi:

1. Memimpin penyusunan Renstra dan *Roadmap* di Direktorat Perencanaan strategis di bidang perencanaan strategis, hukum, manajemen Resiko dan kepatuhan, implementasi GCG dan bidang lain yang terkait untuk mendukung pencapaian visi dan misi BAPERTARUM-PNS.
2. Menetapkan strategi, memimpin dan mengelola penyusunan rencana kerja, anggaran, KPI, kebijakan, dan SOP di Direktorat Perencanaan Strategis yang selaras dengan visi dan misi, dan Renstra Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
3. Mendistribusikan atau membagi KPI Direktorat Perencanaan Strategis kepada Kepala Divisi yang berada dibawahnya untuk

diimplementasikan dan dicapai secara optimal serta mendukung pencapaian KPI Pelaksana Tetap BAPERTARUM-PNS.

4. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional di Direktorat Perencanaan Strategis yang meliputi bidang perencanaan strategis, hukum, manajemen Resiko dan kepatuhan, implementasi GCG dan bidang lain yang terkait untuk memastikan pencapaian Rencana Kerja dan Anggaran Direktorat dengan mengacu pada GCG dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Memimpin Direktorat Perencanaan Strategis melakukan peningkatan kualitas kerja atau layanan secara berkesinambungan dengan mengembangkan berbagai alternatif solusi guna peningkatan kinerja Pelaksana Tetap BAPERTARUM-PNS.

TUGAS

Direktur Perencanaan Strategis memiliki peran sebagai pejabat yang menyelenggarakan pelaksanaan tugas membantu Direktur Utama dalam melakukan tugas operasional dan administrasi pengelolaan dana Taperum-PNS.

1. berkolaborasi dengan Direktorat lain untuk pencapaian visi dan misi, Renstra dan *Roadmap*, Rencana Kerja, Anggaran, KPI Pelaksana Tetap BAPERTARUM-PNS serta sasaran kinerja lain;
2. mewakili Pelaksana Sekretariat Tetap BAPERTARUM-PNS sesuai dengan kewenangannya untuk mengikuti rapat dengan pihak eksternal untuk membahas berbagai hal terkait dengan perkembangan BAPERTARUM-PNS;

3. menggantikan peran Direktur Utama sesuai dengan kewenangannya dalam hal Direktur Utama berhalangan, berdasarkan penunjukan;
4. Memberikan saran masukan dan pertimbangan kepada Direktur Utama terkait dengan pengembangan BAPERTARUM-PNS;
5. mengusulkan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang perencanaan strategis, hukum, manajemen Resiko dan kepatuhan, implementasi GCG dan bidang lain yang terkait kepada Direktur Utama;
6. mengusulkan dan menetapkan Rencana Kerja Direktorat Perencanaan Strategis kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan;
7. melakukan pemantauan dan mengevaluasi implementasi rencana kerja di Direktorat Perencanaan Strategis serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan;
8. melaporkan hasil implementasi Rencana Kerja Direktorat Perencanaan Strategis kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan;
9. mengusulkan dan menetapkan Anggaran Direktorat Perencanaan Strategis kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan;
10. melaporkan hasil realisasi anggaran Direktorat Perencanaan Strategis kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan;
11. mengusulkan dan menetapkan KPI Direktorat Perencanaan Strategis kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan;

12. mengusulkan Kebijakan dan SOP Direktorat Perencanaan Strategis kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan;
13. melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan konsolidasi penyusunan perencanaan strategis Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang meliputi penyusunan Renstra, Roadmap dan KPI Pelaksana Sekretariat Tetap BAPERTARUM-PNS yang selaras dengan dinamika pelayanan dan harapan pemangku kepentingan;
14. melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan strategis Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS;
15. melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan konsolidasi penyusunan anggaran Pelaksana Sekretariat Tetap BAPERTARUM-PNS yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi penggunaan dan pengelolaan anggaran;
16. melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan realisasi anggaran Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS;
17. melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan konsolidasi penyusunan proyeksi penerimaan dan pencairan dana secara tepat dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
18. melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan realisasi penerimaan dan pencairan dana;
19. melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan manajemen resiko yang meliputi

penetapan metode dan mekanisme penyusunan profil Resiko dan langkah-langkah mitigasi serta metode pengawasan dan evaluasinya sesuai dengan kaidah manajemen Resiko yang telah ditetapkan;

20. melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan manajemen resiko;
21. melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap penyusunan bahan Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang terkait dengan pembahasan rencana strategis Institusi;
22. mengendalikan dan mengarahkan tindakan preventif untuk menghindarkan dari permasalahan hukum yang dapat merugikan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS;
23. mengarahkan dan mengendalikan tindakan represif atas permasalahan hukum yang timbul untuk memastikan upaya penyelesaian masalah hukum dengan cara yang terbaik bagi Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS;
24. mengarahkan dan mengendalikan tindakan kuratif dengan sistem penyusunan dan pengkajian produk hukum yang sejalan dengan peraturan perundang-undangan;
25. melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan hukum dan kepatuhan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
26. memberikan pengarahan, nasehat, dan menegakkan disiplin para pegawai/pejabat di lingkungan Direktorat Perencanaan Strategis;
27. melaksanakan coaching dan mentoring untuk memastikan pencapaian kinerja dan kesesuaian kompetensi pegawai/pejabat di lingkungan Direktorat Utama;

28. memberikan kesempatan kepada para pegawai/pejabat di lingkungan Direktorat Perencanaan Strategis untuk mengembangkan diri;
29. mengusulkan mutasi dan promosi pegawai/pejabat di lingkungan Direktorat Perencanaan Strategis; dan
30. memberikan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan para Kepala Divisi di lingkungan Direktorat Perencanaan Strategis.

FUNGSI

Dalam rangka menyelenggarakan pelaksanaan tugas membantu Direktur Utama dalam melakukan tugas operasional dan administrasi pengelolaan dana Taperum-PNS, maka Direktur Perencanaan Strategis menyelenggarakan pelaksana fungsi, yaitu:

1. pembantuan Direktur Utama dalam menjalankan fungsi-fungsi Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan mencapai visi dan misi, Renstra dan *Roadmap*, Rencana Kerja, Anggaran, KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS serta sasaran kinerja lain;
2. penetapan, pengendalian dan pengevaluasian penyusunan Renstra dan *Roadmap* di bidang perencanaan strategis, hukum, manajemen resiko dan kepatuhan, dan bidang lain yang terkait;
3. penetapan, pengendalian dan pengevaluasian penyusunan Rencana Kerja di Direktorat Perencanaan Strategis sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dengan cara mengikuti siklus PDCA secara konsisten dan berkesinambungan;
4. penetapan, pengendalian dan pengevaluasian penyusunan Anggaran di Direktorat Perencanaan Strategis sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dengan cara mengikuti tata cara penetapan mata anggaran

dan kebutuhan pembiayaan sesuai dengan prosedur yang berlaku;

5. penetapan, pengendalian dan pengevaluasian pencapaian KPI Direktorat Perencanaan Strategis sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan dengan cara mengikuti siklus PDCA secara konsisten dan berkesinambungan;
6. penetapan, pengendalian dan pengevaluasian perumusan kebijakan dan SOP di Direktorat Perencanaan Strategis dengan cara memberikan arahan penyusunan proses pelayanan yang efektif dan efisien untuk mendukung kelancaran pengelolaan dana;
7. pengarahan, pengkoordinasian dan pengendalian pengelolaan di bidang perencanaan strategis dan hukum agar terintegrasi secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja dan SOP sehingga dapat mendukung kegiatan pelayanan dan operasional secara optimal;
8. pengarahan, pengkoordinasian dan pengendalian pengelolaan di bidang hukum dan kepatuhan serta implementasi GCG agar terintegrasi efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja dan SOP sehingga dapat mendukung kegiatan pelayanan dan operasional secara optimal; dan
9. pengarahan, pengkoordinasian dan pengendalian pembinaan terhadap seluruh jajaran yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan ruang lingkup tugas agar dapat mengimplementasikan kebijakan yang selaras dengan visi dan misi, dan Renstra Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

KEWENANGAN

Direktur Perencanaan Strategis dalam rangka menyelenggarakan pelaksanaan tugas dan fungsinya, diberikan kewenangan oleh Direktur Utama untuk:

1. Mengusulkan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang perencanaan strategis, hukum, manajemen risiko dan kepatuhan kepada Direktur Utama.
2. Mengendalikan penyusunan rencana kerja dan pencapaiannya.
3. Menetapkan, menyetujui realisasi, dan mengendalikan anggaran di tingkat Direktorat Perencanaan Strategis.
4. Menetapkan KPI dan mengendalikan pencapaiannya.
5. Menyetujui kebijakan dan SOP Direktorat Perencanaan Strategis sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan operasional.
6. Mengevaluasi dan menetapkan langkah perbaikan kebijakan dan SOP.
7. Menetapkan skala prioritas kegiatan (berdasarkan pertimbangan sumber daya dan waktu) di lingkungan Direktorat Perencanaan Strategis sesuai dengan Rencana Strategis Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
8. Menetapkan skala prioritas pengembangan SDM melalui:
 - a. Pengikutsertaan personil dalam program pelatihan dan pengembangan yang sesuai.
 - b. Optimalisasi personil dan usulan pengembangan karir individu.
 - c. Penetapan alokasi personil sesuai kemampuan individu.
 - d. Penilaian kinerja serta *coaching* dan *counseling*.
9. Sebagai otoritas yang menandatangani surat menyurat antara Direktorat Perencanaan Strategis dengan pihak internal dan eksternal, mengacu pada ketentuan yang ditetapkan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

10. Menyetujui laporan realisasi hasil pelaksanaan kegiatan di Direktorat Perencanaan Strategis yang diajukan oleh Kepala Divisi.

F. SEKRETARIS PELAKSANA SEKRETARIAT TETAP BAPERTARUM-PNS

TUJUAN UTAMA JABATAN

Sekretaris Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS merupakan pejabat struktural 1 (satu) tingkat dibawah Direktur Utama dalam organisasi Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, dengan tujuan utama jabatan meliputi:

1. Memimpin penyusunan Rencana Kerja, Anggaran, *KPI* di Sekretaris Pelaksana.
2. Memimpin dalam perencanaan, koordinasi dan pengendalian pengelolaan di bidang Sekretaris Pelaksana yang meliputi Renstra, *Roadmap*, Rencana Kerja, Anggaran, *KPI* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dengan mengacu pada GCG berdasarkan prinsip kehati-hatian, efektif dan efisien untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.
3. Mendistribusikan atau membagi *KPI* Sekretaris Utama ke Kepala Bagian yang berada dibawahnya untuk diimplementasikan dan dicapai secara optimal serta mendukung pencapaian *KPI* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
4. Memastikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencitraan Institusi berjalan sesuai dengan Visi, Misi dan Nilai-Nilai Institusi melalui komunikasi dan segala bentuk aktivitas pencitraan yang dilaksanakan kepada pihak eksternal.
5. Memimpin dalam perencanaan dan koordinasi untuk peningkatan kualitas kerja/layanan secara

berkesinambungan di Sekretaris Pelaksana dengan mengembangkan berbagai alternatif solusi guna peningkatan kinerja Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

TUGAS

Sekretaris Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS memiliki peran sebagai pejabat yang menyelenggarakan pelaksanaan tugas membantu Direktur Utama dalam melakukan tugas memimpin Sekretaris Pelaksana BAPERTARUM-PNS, meliputi:

1. Berkolaborasi dengan seluruh Direktorat dan Satuan Pengawasan Internal untuk pencapaian Visi, Misi, Rencana Renstra dan *Roadmap*, Rencana Kerja, Anggaran, *KPI* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS serta sasaran kinerja lain.
2. Mewakili Institusi sesuai dengan kewenangannya untuk mengikuti rapat dengan pihak eksternal untuk membahas berbagai hal terkait dengan perkembangan BAPERTARUM-PNS.
3. Bersama dengan Direktur Utama menyusun Rencana Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
4. Dengan penunjukan dapat menggantikan peran Direktur Utama sesuai dengan kewenangannya dalam hal Direktur Utama berhalangan.
5. Memberikan saran masukan dan pertimbangan kepada Direktur Utama terkait dengan pengembangan BAPERTARUM-PNS.
6. Mereview kebijakan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS untuk dijadikan acuan dalam perumusan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang Sekretaris Pelaksana.

7. Memimpin perumusan usulan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang Sekretaris Pelaksana.
8. Mengusulkan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang Sekretaris Pelaksana kepada Direktur Utama.
9. Memimpin penyusunan Rencana Kerja di Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, serta Rencana Kerja Direktorat Utama.
10. Mengusulkan Rencana Kerja Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
11. Menetapkan Rencana Kerja di Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan melakukan pengawasan dalam implementasinya.
12. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi implementasi rencana kerja di Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
13. Melaporkan hasil implementasi Rencana Kerja Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
14. Memimpin penyusunan Anggaran di Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

15. Mengusulkan Anggaran Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
16. Menetapkan Anggaran di Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan melakukan pengawasan dalam merealisasikannya.
17. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi realisasi anggaran di Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
18. Melaporkan hasil realisasi anggaran Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
19. Memimpin penyusunan KPI Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dengan merumuskan *goal setting* yang selaras dengan KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
20. Mengusulkan KPI Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
21. Menetapkan KPI Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan melakukan pengawasan dalam implementasinya.
22. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi setiap proses serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
23. Melaporkan hasil capaian KPI Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS kepada Direktur Utama dengan format yang telah ditetapkan.

24. Memimpin penyusunan SOP dan standar layanan di Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
25. Mengusulkan SOP dan standar layanan di Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
26. Menetapkan SOP dan standar layanan (SLA: *Service Level Agreement*) Sekretaris Organisasi dan melakukan pengawasan dalam implementasinya
27. Merumuskan dan mengusulkan strategi komunikasi Institusi kepada Direktur Utama.
28. Merumuskan standar kebijakan, SOP dan *merchandise* BAPERTARUM-PNS dalam pelaksanaan komunikasi eksternal dan implementasi *institution identity* baik melalui komunikasi media ataupun *event-event* yang dilaksanakan.
29. Memastikan penyusunan strategi dan substansi media komunikasi telah sesuai dengan Visi, Misi dan Nilai-Nilai Institusi serta permasalahan yang terkini.
30. Memastikan pelaksanaan kalender event dan publikasi BAPERTARUM-PNS yang dilakukan oleh divisi/unit kerja telah sesuai dengan Kebijakan dan SOP implementasi *institution identity*.
31. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan komunikasi serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
32. Melaporkan hasil pengelolaan kegiatan hubungan dengan media kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
33. Memastikan keberadaan dan kesiediaan melayani kebutuhan Pers untuk menjaga citra BAPERTARUM-PNS.

34. Memastikan pelaksanaan pemantauan berita BAPERTARUM-PNS melalui membaca media cetak dan elektronik, penyebaran informasi BAPERTARUM-PNS dari media ke internal Institusi melalui intranet.
35. Meminta klarifikasi atas pemberitaan negatif dan memantau klarifikasi dari media terkait sehingga pemberitaan tentang BAPERTARUM-PNS dapat mendukung tujuan Institusi dan menjaga citra Institusi.
36. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan *media relation* serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
37. Melaporkan hasil pengelolaan kegiatan hubungan dengan media kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
38. Memastikan kinerja *website*/media sosial dan informasi (*content website*) akurat dan terpercaya secara periodik.
39. Melakukan translasi, dan pengembangan *website* agar mendukung misi Institusi.
40. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan *website* serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
41. Melaporkan hasil pengelolaan *website* kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
42. Melakukan koordinasi untuk memastikan topik atau permasalahan yang menjadi *Issue* dan harus segera ditindaklanjuti.
43. Melakukan pengecekan substansi penerbitan untuk memastikan kesesuaian isi dan tujuan penyusunan.

44. Memastikan pelaksanaan kegiatan dokumentasi aktifitas publikasi dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
45. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan publikasi serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
46. Melaporkan hasil pengelolaan publikasi kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
47. Merencanakan pelaksanaan berbagai kegiatan protokoler dan *event* yang terkait dengan Institusi berjalan dengan baik.
48. Melaksanakan kegiatan protokoler atau *event* sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang membawa dampak pencitraan yang positif bagi Institusi.
49. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan protokoler dan *event* yang dilaksanakan agar tetap terjaga kualitasnya dengan baik dan memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
50. Melaporkan hasil kegiatan protokoler atau event kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan dan persetujuan.
51. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi secara berkala dan atau sewaktu-waktu.
52. Menatausahakan serta menyimpan dokumen BAPERTARUM-PNS termasuk notulen dan atau risalah rapat Direksi, Dewan Pengawas dan Sidang Anggota.
53. Memberikan pengarahan, nasehat, dan menegakkan disiplin para pegawai/pejabat di lingkungan Sekretaris Pelaksana

Settap BAPERTARUM-PNS dengan melakukan *coaching* dan mentoring secara berkala.

54. Memberikan kesempatan kepada para pegawai/pejabat di lingkungan Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS untuk mengembangkan diri.
55. Mengusulkan mutasi dan promosi pegawai/pejabat di lingkungan Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
56. Memberikan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan para pegawai/pejabat di lingkungan Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

FUNGSI

Dalam rangka menyelenggarakan pelaksanaan tugas membantu Direktur Utama dalam melakukan tugas sebagai Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, maka Sekretaris Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS menyelenggarakan pelaksana fungsi, yaitu:

1. pembantuan Direktur Utama dalam menjalankan fungsi-fungsi Organisasi dan mencapai Visi, Misi, Renstra dan *Roadmap*, Rencana Kerja, Anggaran, *KPI* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS serta sasaran kinerja lain;
2. perumusan usulan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang selaras dengan kebutuhan pelayanan dan perkembangan BAPERTARUM-PNS serta mengusulkannya kepada Direktur Utama;
3. penetapan, pengendalian dan pengevaluasian penyusunan Rencana Kerja di Sekretaris Pelaksana sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, serta Rencana Kerja Direktorat Utama dengan cara mengikuti siklus PDCA secara konsisten dan berkesinambungan;

4. penetapan, pengendalian dan pengevaluasian penyusunan Anggaran di Sekretaris Pelaksana sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dengan cara mengikuti tata cara penetapan mata anggaran dan kebutuhan pembiayaan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
5. pencapaian KPI Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan dengan cara mengikuti siklus PDCA secara konsisten dan berkesinambungan;
6. penetapan, pengendalian dan pengevaluasian perumusan SOP dan standar layanan di Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dengan cara memberikan arahan penyusunan proses pelayanan yang efektif dan efisien untuk mendukung kelancaran operasional Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS;
7. perencanaan, pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan komunikasi eksternal dan internal termasuk implementasi *institution identity* guna membentuk citra positif BAPERTARUM-PNS;
8. memastikan terciptanya hubungan yang harmonis dengan media baik cetak maupun elektronik yang terkait dengan pemberitaan BAPERTARUM-PNS agar berjalan dengan baik;
9. pengelola *content website* dan media sosial BAPERTARUM-PNS sebagai sarana komunikasi secara keseluruhan kepada masyarakat luas;
10. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan publikasi dan Tata Persuratan di tingkat Pelaksana Settap (Keputusan Pelaksana Settap) atas seluruh kegiatan Institusi telah sesuai dengan prosedur yang berlaku;

11. memastikan kegiatan protokoler atau event yang membawa citra Institusi berjalan dengan efektif dan memberikan dampak yang positif bagi Institusi; dan
12. pengarahan, pembinaan terhadap seluruh jajaran yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan ruang lingkup tugas agar dapat mengimplementasikan kebijakan yang selaras dengan Visi, Misi, dan Rencana Strategis BAPERTARUM-PNS.

KEWENANGAN

Sekretaris Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dalam rangka menyelenggarakan pelaksanaan tugas dan fungsinya, diberikan kewenangan oleh Direktur Utama untuk:

1. Mengusulkan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan bidang lain yang terkait kepada Direktur Utama.
2. Mengendalikan penyusunan rencana kerja Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan pencapaiannya.
3. Mengusulkan, merealisasikan, dan mengendalikan anggaran di tingkat Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
4. Mengusulkan dan mengendalikan KPI Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
5. Menyusun SOP Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
6. Menetapkan skala prioritas kegiatan (berdasarkan pertimbangan sumber daya dan waktu) di lingkungan Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS sesuai

dengan Rencana Kerja Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

7. Menetapkan skala prioritas pengembangan SDM melalui:
 - a. Pengikutsertaan personil dalam program pelatihan dan pengembangan yang sesuai.
 - b. Optimalisasi personil dan usulan pengembangan karir individu.
 - c. Penetapan alokasi personil sesuai kemampuan individu.
 - d. Penilaian kinerja serta *coaching* dan *mentoring*.
8. Menyetujui laporan realisasi hasil pelaksanaan kegiatan di Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang diajukan oleh Subordinat.
9. Mengajukan rekomendasi dan pendapat yang terkait dengan peningkatan layanan kepada Direktur Utama.

G. KEPALA SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

TUJUAN UTAMA JABATAN

Kepala Satuan Pengawasan Internal merupakan pejabat struktural 1 (satu) tingkat dibawah Direktur Utama dalam organisasi Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, dengan tujuan utama jabatan meliputi:

1. Memimpin penyusunan Rencana Kerja, Anggaran, *KPI* di Satuan Pengawasan Internal.
2. Memimpin dalam perencanaan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan di bidang Pengawasan Internal sesuai dengan Renstra dan *Roadmap*, Rencana Kerja, Anggaran, *KPI* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dengan mengacu pada GCG untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.

3. Mendistribusikan atau membagi KPI Kepala Satuan Pengawasan Internal ke Kepala Biro yang berada dibawahnya untuk diimplementasikan dan dicapai secara optimal serta mendukung pencapaian KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
4. Memastikan seluruh kegiatan pelayanan dan operasional Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, peraturan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, kebijakan, SOP dan prinsip pengendalian Resiko serta prinsip tata kelola Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dengan melakukan pengawasan dan pemeriksaan sesuai dengan rencana kerja dan standar prosedur yang telah ditetapkan.
5. Bertanggungjawab untuk memastikan tindakan perbaikan yang berkelanjutan dilaksanakan di seluruh unit kerja di lingkungan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS sesuai dengan rekomendasi pemeriksaan internal maupun eksternal yang telah dilakukan.
6. Memimpin dalam perencanaan dan mengkoordinasikan peningkatan kualitas kerja atau layanan secara berkesinambungan di Satuan Pengawasan Internal dengan mengembangkan berbagai alternatif solusi guna peningkatan kinerja Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

TUGAS

Kepala Satuan Pengawasan Internal memiliki peran sebagai pejabat yang menyelenggarakan pelaksanaan tugas membantu Direktur Utama dalam melakukan tugas pengawasan, meliputi:

1. Berkolaborasi dengan seluruh Direktorat dan Satuan Pengawasan Internal untuk pencapaian Visi, Misi, Renstra dan *Roadmap*, Rencana Kerja, Anggaran, KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS serta sasaran kinerja lain.
2. Mewakili Institusi sesuai dengan kewenangannya untuk mengikuti rapat dengan pihak eksternal untuk membahas berbagai hal terkait dengan perkembangan BAPERTARUM-PNS.
3. Bersama dengan Direktur Utama menyusun Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
4. Dengan penunjukan dapat menggantikan peran Direktur Utama sesuai dengan kewenangannya dalam hal Direktur Utama berhalangan.
5. Memberikan saran masukan dan pertimbangan kepada Direktur Utama terkait dengan pengembangan BAPERTARUM-PNS.
6. Mereview kebijakan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS untuk dijadikan acuan dalam perumusan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang Satuan Pengawasan Internal.
7. Memimpin perumusan usulan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang Satuan Pengawasan Internal.

8. Mengusulkan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang Satuan Pengawasan Internal kepada Direktur Utama.
9. Memimpin penyusunan Rencana Kerja di Satuan Pengawasan Internal sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, serta Rencana Kerja Direktorat Utama.
10. Mengusulkan Rencana Kerja di Satuan Pengawasan Internal kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
11. Menetapkan Rencana Kerja di Satuan Pengawasan Internal sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan melakukan pengawasan dalam implementasinya.
12. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi implementasi rencana kerja di Satuan Pengawasan Internal serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
13. Melaporkan hasil implementasi Rencana Kerja di Satuan Pengawasan Internal kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
14. Memimpin penyusunan Anggaran di Satuan Pengawasan Internal sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
15. Mengusulkan Anggaran di Satuan Pengawasan Internal kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
16. Menetapkan Anggaran di Satuan Pengawasan Internal sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap

BAPERTARUM-PNS dan melakukan pengawasan dalam merealisasikannya.

17. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi realisasi anggaran di Satuan Pengawasan Internal serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
18. Melaporkan hasil realisasi anggaran di Satuan Pengawasan Internal kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
19. Memimpin penyusunan KPI Satuan Pengawasan Internal dengan merumuskan *goal setting* yang selaras dengan KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
20. Mengusulkan KPI Satuan Pengawasan Internal kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
21. Menetapkan KPI Satuan Pengawasan Internal dan melakukan pengawasan dalam implementasinya.
22. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi setiap proses serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
23. Melaporkan hasil capaian KPI Satuan Pengawasan Internal kepada Direktur Utama dengan format yang telah ditetapkan.
24. Memimpin penyusunan SOP dan standar layanan di Satuan Pengawasan Internal.
25. Mengusulkan SOP dan standar layanan di Satuan Pengawasan Internal kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
26. Menetapkan SOP dan standar layanan (SLA: *Service Level Agreement*) Satuan Pengawasan Internal dan melakukan pengawasan dalam implementasinya

27. Melakukan pengawasan dan evaluasi penerapan SOP dan standar layanan di Satuan Pengawasan Internal sekaligus memberikan masukan terkait dengan langkah-langkah perbaikan yang dibutuhkan.
28. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan perencanaan audit tahunan, pedoman audit internal, metodologi, rekomendasi strategis dan evaluasi laporan audit dengan memperhatikan aspek kepatuhan operasional, peraturan perundang-undangan, prinsip pengendalian Risiko serta prinsip Tata Kelola Institusi.
29. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan audit keuangan, operasional dan pemeriksaan khusus.
30. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk pelaksanaan pemeriksaan rutin dan/atau khusus.
31. Menjalin kemitraan dengan aparat pengawasan eksternal mulai dari proses awal pemeriksaan sampai tindak lanjut hasil pemeriksaan.
32. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik pada pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dengan berdasar pada aspek kepatuhan operasional, peraturan perundang-undangan, prinsip pengendalian Risiko serta prinsip Tata Kelola Institusi.
33. Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
34. Melakukan identifikasi area perbaikan atas aspek kepatuhan operasional, peraturan perundang-undangan, prinsip pengendalian Risiko serta prinsip Tata Kelola Institusi.
35. Memberikan rekomendasi untuk perbaikan terus menerus dari area perbaikan yang telah di indentifikasi.

36. Monitoring pelaksanaan tindaklanjut atas rekomendasi yang dilakukan oleh setiap unit kerja.
37. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan monitoring tindaklanjut yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal serta langkah-langkah perbaikannya.
38. Melaporkan hasil perbaikan yang telah dilakukan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan
39. Melaporkan tindaklanjut hasil pemeriksaan (TLHP) eksternal yang telah dilakukan kepada badan/lembaga penyelenggara audit eksternal dengan persetujuan Direktur Utama.
40. Memberikan pengarahan, nasehat, dan menegakkan disiplin para pegawai/pejabat di lingkungan Satuan Pengawasan Internal dengan melakukan coaching dan mentoring secara berkala.
41. Memberikan kesempatan kepada para pegawai/pejabat di lingkungan Satuan Pengawasan Internal untuk mengembangkan diri.
42. Mengusulkan mutasi dan promosi pegawai/pejabat di lingkungan Satuan Pengawasan Internal.
43. Memberikan penilaian atas kinerja pegawai/pejabat di lingkungan Satuan Pengawasan Internal.

FUNGSI

Dalam rangka menyelenggarakan pelaksanaan tugas membantu Direktur Utama dalam melakukan tugas pengawasan, maka Kepala Satuan Pengawasan Internal menyelenggarakan pelaksanaan fungsi, yaitu:

1. Membantu Direktur Utama dalam menjalankan fungsi-fungsi Organisasi dan mencapai Visi, Misi, Renstra dan *Roadmap*,

Rencana Kerja, Anggaran, *KPI* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS serta sasaran kinerja lain;

2. Merumuskan usulan Rencana Strategis (Renstra) dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang Satuan Pengawasan Internal yang selaras dengan kebutuhan pelayanan dan perkembangan BAPERTARUM-PNS serta mengusulkannya kepada Direktur Utama;
3. Menetapkan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan Rencana Kerja di Satuan Pengawasan Internal sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, serta Rencana Kerja Direktorat Utama dengan cara mengikuti siklus PDCA secara konsisten dan berkesinambungan;
4. Menetapkan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan Anggaran di Satuan Pengawasan Internal sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dengan cara mengikuti tata cara penetapan mata anggaran dan kebutuhan pembiayaan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
5. Menetapkan, mengendalikan dan mengevaluasi pencapaian *KPI* Satuan Pengawasan Internal sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan dengan cara mengikuti siklus PDCA secara konsisten dan berkesinambungan;
6. Menetapkan, mengendalikan dan mengevaluasi perumusan SOP dan standar layanan di Satuan Pengawasan Internal dengan cara memberikan arahan penyusunan proses pelayanan yang efektif dan efisien untuk mendukung kelancaran operasional Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS;
7. Memastikan pelaksanaan pemeriksaan seluruh kegiatan pelayanan dan operasional Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan,

peraturan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, prinsip pengendalian Risiko serta prinsip Tata Kelola Institusi;

8. Memastikan pelaksanaan tindakan perbaikan berkelanjutan atas seluruh aktifitas pelayanan dan operasional sesuai dengan rekomendasi yang telah diberikan berdasarkan hasil audit internal dan eksternal.
9. Melakukan pembinaan terhadap seluruh jajaran yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan ruang lingkup tugas agar dapat mengimplementasikan kebijakan yang selaras dengan pencapaian Visi, Misi dan Rencana Strategis BAPERTARUM-PNS

KEWENANGAN

Kepala Satuan Pengawasan Internal dalam rangka menyelenggarakan pelaksanaan tugas dan fungsinya, diberikan kewenangan oleh Direktur Utama untuk:

1. Mengusulkan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang Satuan Pengawasan Internal dan bidang lain yang terkait kepada Direktur Utama.
2. Mengendalikan penyusunan rencana kerja Satuan Pengawasan Internal dan pencapaiannya.
3. Mengusulkan, merealisasikan, dan mengendalikan anggaran di tingkat Satuan Pengawasan Internal.
4. Mengusulkan dan mengendalikan KPI Satuan Pengawasan Internal.
5. Menyusun SOP Satuan Pengawasan Internal sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Satuan Pengawasan Internal.
6. Menetapkan skala prioritas kegiatan (berdasarkan pertimbangan sumber daya dan waktu) di lingkungan Satuan

Pengawasan Internal sesuai dengan Rencana Kerja Satuan Pengawasan Internal.

7. Menetapkan skala prioritas pengembangan SDM melalui:
 - a. Pengikutsertaan personil dalam program pelatihan dan pengembangan yang sesuai.
 - b. Optimalisasi personil dan usulan pengembangan karir individu.
 - c. Penetapan alokasi personil sesuai kemampuan individu.
 - d. Penilaian kinerja serta *coaching* dan *mentoring*.
8. Menyetujui laporan realisasi hasil pelaksanaan kegiatan di Satuan Pengawasan Internal yang diajukan oleh Subordinat.
9. Mengajukan rekomendasi dan pendapat yang terkait dengan peningkatan layanan kepada Direktur Utama.
10. Mengajukan rekomendasi dan pendapat yang terkait dengan perbaikan kebijakan dan prosedur di divisi terkait di lingkungan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
11. Merekomendasikan tindakan perbaikan atas seluruh kegiatan pelayanan dan operasional di lingkungan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

BAB III
PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP GCG PADA PELAKSANA SETTAP
BAPERTARUM-PNS

1. *Transparansi (Transparency)*

- a. Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat dengan Dewan Pengawas), untuk dimuat dalam Laporan Tahunan.
- b. Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS menyediakan bagi *stakeholders* akses atas informasi BAPERTARUM-PNS yang relevan, memadai, dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala.

2. *Akuntabilitas (Accountability)*

- a. Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS wajib membuat Renstra, RKTA, Laporan Tahunan, dan Dokumen Keuangan BAPERTARUM-PNS, serta menyampaikan kepada pihak yang berkepentingan.
- b. Pelaksana Settap wajib membuat Risalah Rapat Anggota BAPERTARUM-PNS, dan Risalah Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS .
- c. Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS serta menyampaikan laporan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Pengawas.
- d. Pelaksana Settap membangun dan menetapkan Sistem Pengendalian Internal yang efektif sehingga dapat mengamankan investasi dan aset BAPERTARUM-PNS.

- e. Pelaksana Settap harus memastikan bahwa SPI dan Auditor Eksternal memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang dan informasi mengenai BAPERTARUM-PNS sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- f. Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.

3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

- a. Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Settap BAPERTARUM-PNS dan sesuai dengan maksud dan tujuan BAPERTARUM-PNS, serta memastikan agar BAPERTARUM-PNS melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai *stakeholders* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS wajib menyelenggarakan pengawasan intern dan fungsi Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang berkualitas dan efektif.
- d. Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS menyelenggarakan Sidang Anggota BAPERTARUM-PNS tahunan sesuai peraturan perundang-undangan.

4. Kemandirian (*Independency*)

Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS tidak melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil

keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS selain penghasilan yang sah.

5. Kewajaran (*Fairness*)

- a. Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS 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. Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS 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. Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS harus menerapkan sistem *reward* dan *punishment* yang memadai, agar setiap Pegawai memperoleh rasa keadilan dikaitkan dengan keberhasilan dalam pencapaian kinerja.
- d. Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS harus menerapkan etika usaha dalam rangka pemenuhan kepentingan *stakeholders*.

BAB IV
HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN
(STAKEHOLDERS)

Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS harus menghormati *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dengan Pegawai, peserta, dan masyarakat sekitar Settap BAPERTARUM-PNS, dan pemangku kepentingan lainnya.

A. HUBUNGAN DENGAN PEGAWAI

Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS berkomitmen mewujudkan hubungan yang berkualitas, adil, serta dapat mendorong intensitas dan kualitas partisipasi Pegawai, Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS memperlakukan Pegawai dengan adil dan cara sebagai berikut antara lain :

1. Memberikan kesempatan yang sama kepada Pegawai dalam hal pendidikan dan pelatihan, jenjang karir, kesejahteraan dan hak pensiun;
2. Meningkatkan disiplin Pegawai agar mematuhi aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
3. Menerapkan *reward* dan *punishment* secara adil;
4. Memberikan hak kepada Pegawai untuk berorganisasi di luar organisasi politik selama tidak mengganggu aktivitas Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS;
5. Menciptakan kondisi kerja yang baik dan aman bagi Pegawai.
6. Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS menyampaikan atau mengkomunikasikan setiap kebijakan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang berpengaruh signifikan bagi Pegawai.

B. HUBUNGAN DENGAN PNS

1. Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS menjunjung tinggi komitmen kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai visi dan misi serta nilai-nilai BAPERTARUM-PNS;
2. Pegawai Negeri Sipil (PNS) berhak memperoleh informasi mengenai hak dan kewajibannya secara transparan;
3. Pegawai Negeri Sipil (PNS) 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 BAPERTARUM-PNS diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS melalui pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Auditor eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Pengawas, Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, dan pihak yang berkepentingan di Settap BAPERTARUM-PNS.
3. Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS 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 BAPERTARUM-PNS dengan standar akuntansi keuangan.

E. HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT

Wujud komitmen Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dengan masyarakat sekitar Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, yaitu:

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

F. HUBUNGAN DENGAN REGULATOR DAN INSTITUSI TERKAIT

Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS mengembangkan kebijakan memelihara hubungan baik dan komunikasi secara efektif dengan regulator dan institusi yang memiliki wewenang terkait dengan penyaluran Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dalam batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum.

BAB V
AKSES, KERAHASIAAN, KETERBUKAAN DAN KEPEMILIKAN
INFORMASI

A. AKSES INFORMASI

Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS harus memastikan bahwa Auditor Eksternal dan Auditor Internal memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang dan informasi mengenai Institusi, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

B. KERAHASIAAN INFORMASI

1. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Auditor Eksternal dan Auditor Internal harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
2. Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS bertanggungjawab menjaga kerahasiaan informasi Institusi.
3. Informasi, yang didasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Institusi merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Institusi, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Institusi.

C. KETERBUKAAN INFORMASI

Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.

D. KEPEMILIKAN INFORMASI DAN *INTANGIBLE* ASET

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

BAB VI

PEDOMAN TEKNIS PENERAPAN GCG

Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS wajib menerapkan GCG secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka penerapan GCG dimaksud, Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS menyusun GCG Manual yang di antaranya dapat memuat Piagam Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, Kebijakan Manajemen Risiko, Sistem Pengendalian Intern, Sistem Pengawasan Intern, Mekanisme Pelaporan atas Dugaan Pelanggaran BAPERTARUM-PNS, Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi, Pedoman Benturan Kepentingan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, Pedoman Etika dan Perilaku Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS (*Code of Conduct*) dan Pedoman Kesehatan dan Keselamatan Kerja.

A. PIAGAM PELAKSANA SETTAP BAPERTARUM-PNS

Adalah petunjuk atau naskah yang menjelaskan secara menyeluruh hal-hal yang berkenaan dengan tata cara atau tata laksana tugas, wewenang dan tanggung jawab Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang mengacu pada Peraturan Menteri Nomor 06 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil.

B. KEBIJAKAN MANAJEMEN RISIKO

Adalah petunjuk mengenai pengelolaan risiko Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS secara terpadu guna pengantisipasi akibat yang dapat merugikan Institusi dan menghambat tujuan Institusi serta memanfaatkan setiap peluang untuk mencapai tujuan Institusi.

C. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

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

1. Lingkungan pengendalian intern dalam Institusi yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur;
2. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*);
3. Aktivitas pengendalian terhadap kegiatan Institusi pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi;
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 Institusi 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 Institusi dalam pelaporan atas dugaan pelanggaran atau kecurangan yang berindikasi merugikan bagi Institusi 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*).

Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS 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 ETIKA DAN PERILAKU PELAKSANA SETTAP BAPERTARUM-PNS (CODE OF CONDUCT)

Pedoman Etika dan Perilaku merupakan sekumpulan komitmen yang disusun dan digunakan sebagai pedoman etika kerja dan etika usaha Insan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

Etika Kerja merupakan sistem nilai atau norma yang dianut dan dilaksanakan oleh setiap Insan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

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

H. PEDOMAN BENTURAN KEPENTINGAN PELAKSANA SETTAP BAPERTARUM-PNS (CONFLICT OF INTEREST)

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

Pedoman Benturan Kepentingan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS disusun agar Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS memberikan komitmen dalam mengelola Institusi yang sehat dan bersih.

I. PEDOMAN KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

Adalah pedoman tata cara yang harus dilakukan Insan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS untuk memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Institusi lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).

Institusi menerapkan aspek K3 dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden atau kecelakaan kerja, peledakan, kebakaran, dan penyakit akibat kerja.

Institusi menerapkan sistem keselamatan kerja dengan meningkatkan sinergi antara aspek kesehatan Pegawai dan aspek lingkungan kerja.

J. PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN GCG

Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:

1. Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.

2. Evaluasi (*review*) yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Institusi 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 Institusi.
4. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa.
5. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh institusi (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa institusi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
6. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan.
7. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa institusi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG maka penilai independen atau institusi pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
8. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai menandatangani perjanjian kesepakatan kerja.
9. Sosialisasi, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap Pedoman GCG dilakukan oleh Unit Kerja yang bertanggungjawab terhadap kegiatan GCG Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS 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 Sidang Anggota BAPERTARUM-PNS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.
12. Direksi Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang ditunjuk pada Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS bertanggungjawab dalam penerapan dan pemantauan GCG.

BAB VII

PENUTUP

1. Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan penerapan prinsip-prinsip GCG di lingkungan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
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.

Pedoman Teknis Penerapan GCG mengenai Piagam Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, Kebijakan Manajemen Risiko, Sistem Pengendalian Intern, Sistem Pengawasan Intern, Mekanisme Pelaporan Atas Dugaan Penyimpangan (*Whistleblowing System*), Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi, Pedoman Etika dan Perilaku Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS (*Code of Conduct*), dan Pedoman Benturan Kepentingan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS (*Conflict of Interest*) serta Pedoman Kesehatan dan Keselamatan Kerja, diatur dalam Keputusan Direktur Utama.