



PIAGAM PELAKSANA SEKRETARIAT TETAP BAPERTARUM-PNS



PELAKSANA SEKRETARIAT TETAP
BAPERTARUM-PNS
JAKARTA 2017

PIAGAM 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. Maksud dan Tujuan | 2 |
| C. Ruang Lingkup GCG | 3 |
| D. Dasar Hukum | 3 |
| E. Pengertian | 3 |
| Bab II Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS | 6 |
| A. Fungsi | 6 |
| B. Pengangkatan Dan Pemberhentian | 6 |
| C. Komposisi | 6 |
| D. Tugas dan Fungsi | 6 |
| E. Wewenang dan Hak Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS | 8 |
| F. Program Pengenalan BAPERTARUM-PNS Kepada Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS Baru | 9 |
| G. Program Pengembangan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS | 10 |
| H. Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS | 10 |
| I. Pembagian Tugas Dan Tanggung Jawab Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS | 15 |
| J. Penilaian Kinerja Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS | 33 |
| K. Pegawai Menjadi Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM- PNS | 34 |
| Bab III Penutup | 35 |

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam melaksanakan tugasnya, Pelaksana Sekretariat Tetap (Settap) BAPERTARUM-PNS wajib mematuhi peraturan perundangan, melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme dan efisiensi, serta mengedepankan prinsip-prinsip tata kelola Institusi yang baik atau *Good Corporate Governance* (selanjutnya disebut GCG), yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran. Dengan demikian perlu untuk menyusun Piagam Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS guna memperjelas tugas, wewenang dan tanggung jawab Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS sebagaimana termuat dalam ketentuan maupun Peraturan-Perundangan yang berlaku.

Penyusunan dan pelaksanaan Piagam Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS merupakan salah satu bentuk komitmen dari Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG.

Mengingat Piagam Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum Institusi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu dan senantiasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berbagai ketentuan rinci yang termuat dalam arahan Anggota BAPERTARUM-PNS yang ditetapkan dalam Sidang Anggota, serta berbagai ketentuan hukum lainnya yang relevan tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam Piagam Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS ini.

Piagam Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS bersifat dinamis dan akan selalu berkembang, sejalan dengan perubahan peraturan perundangan dan kebutuhan Institusi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Piagam Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS adalah panduan bagi Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Institusi secara profesional, transparan dan efisien. Piagam Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum Institusi, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip tata kelola yang baik (GCG), yaitu transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), tanggungjawab (*responsibility*), kemandirian (*independency*) dan kewajaran (*fairness*).

Oleh karena itu, sebagai salah satu pedoman teknis dari Pedoman Tata Kelola Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, Piagam Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS harus dapat memberikan tahap-tahap aktivitas

Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan.

Tujuan penyusunan dan pelaksanaan Piagam Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS adalah:

1. Menjadi pedoman untuk mempermudah Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dalam memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS seperti tugas, fungsi, wewenang, kewajiban dan hak, serta rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
2. Mendorong Direktur Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dalam membuat keputusan dan mendorong seluruh Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dalam menjalankan tindakan, dilandasi nilai-nilai moral dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan adanya tanggung jawab BAPERTARUM-PNS terhadap pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

C. RUANG LINGKUP

1. Ruang lingkup Piagam Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS mencakup antara lain tanggung jawab, tugas, kewenangan dan hak Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS serta penjabaran beberapa aspek mengenai praktik yang telah berjalan di Institusi serta praktik-praktik tata kelola terbaik.
2. Pengguna utama Piagam Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS adalah Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, dan organ-organ pendukung Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

D. DASAR HUKUM

1. Keputusan Presiden Nomor: 14 Tahun 1993 tentang Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil jo. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor: 46 Tahun 1994 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor: 14 Tahun 1993 dengan tujuan untuk mengelola Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (Taperum-PNS);
2. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor: 6 Tahun 2014 tanggal 5 Mei 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (BAPERTARUM-PNS);

E. PENGERTIAN

1. Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS adalah para Direktur, Kepala Satuan Pengawas Internal dan Sekretaris Pelaksana (yang seharusnya adalah Sekretaris Utama).
2. Auditor Eksternal adalah auditor independen yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan Institusi dan laporan lain sesuai

ketentuan yang berlaku kepada Settap BAPERTARUM-PNS. Auditor Eksternal di antaranya: Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Kantor Akuntan Publik (KAP).

3. Auditor Internal adalah fungsi Satuan Pengawasan Internal di lingkungan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Institusi dapat berjalan secara efektif.
4. Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut BAPERTARUM-PNS adalah Badan yang mempunyai tugas untuk mengelola Dana Taperum.
5. Institusi adalah Sekretariat Tetap BAPERTARUM-PNS.
6. Pegawai adalah tenaga kerja waktu tak tertentu dan tenaga kerja waktu tertentu yang bekerja di Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, kecuali Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
7. Pelaksana Sekretariat Tetap Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS adalah Organisasi yang mempunyai tugas pelaksana harian tugas-tugas Settap BAPERTARUM-PNS.
8. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan Institusi, atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi Institusi yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Institusi, seperti Pegawai, Pelanggan (Pegawai Negeri Sipil/PNS), Mitra Kerja (Bank Pelaksana, Pengembang, K/L/P) dan pihak lainnya yang mempunyai hubungan ekonomi langsung dengan Institusi.
9. Program Pengenalan adalah program yang memastikan Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang baru diangkat diberikan pembekalan dan pengetahuan tentang Institusi sehingga secepatnya dapat memberikan kontribusi terhadap kinerja Institusi.
10. Rencana Kegiatan Tahun Anggaran Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS selanjutnya disingkat RKTA adalah penjabaran dari Renstra kedalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
11. Rencana Strategis BAPERTARUM-PNS selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Institusi dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
12. Risiko adalah ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada Institusi secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Institusi.
13. Satuan Pengawasan Internal selanjutnya disingkat SPI adalah organ Institusi yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dengan fungsi utama memastikan sistem pengendalian intern Institusi telah berjalan efektif.
14. Sekretariat Tetap BAPERTARUM-PNS yang selanjutnya disebut Settap BAPERTARUM-PNS adalah Organisasi yang mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas-tugas BAPERTARUM-PNS.
15. Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS (selanjutnya disebut

Sekretaris Pelaksana) adalah organ Institusi yang melaksanakan tugas sebagai pejabat penghubung antara Institusi dengan *stakeholders* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

16. Susunan Organisasi Settap BAPERTARUM-PNS, terdiri dari Ketua Settap/Ketua Harian BAPERTARUM-PNS, Anggota BAPERTARUM-PNS, Dewan Pengawas dan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
17. Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Taperum-PNS adalah Tabungan melalui iuran yang dipotong dari gaji pokok masing-masing Pegawai Negeri Sipil yang ditujukan bagi peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dalam bidang perumahan.
18. Tata Kelola yang Baik selanjutnya disingkat GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Institusi berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

BAB II

PELAKSANA SETTAP BAPERTARUM-PNS

A. FUNGSI

Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS berfungsi sebagai Organ Settap BAPERTARUM-PNS yang melakukan pengurusan Settap BAPERTARUM-PNS untuk kepentingan Institusi, sesuai dengan maksud dan tujuan BAPERTARUM-PNS serta mewakili Settap BAPERTARUM-PNS baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan.

B. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS dengan Keputusan Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS.

C. KOMPOSISI

Susunan Organisasi Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS terdiri dari:

- a. Direktur Utama;
- b. Direktur Pelayanan;
- c. Direktur Keuangan;
- d. Direktur Operasional;
- e. Direktur Perencanaan Strategis;
- f. Satuan Pengawasan Internal; dan
- g. Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS

D. TUGAS DAN FUNGSI

Sekretariat Tetap (Settap) BAPERTARUM-PNS merupakan organisasi yang dibentuk oleh Presiden melalui Keputusan Presiden Nomor: 14 Tahun 1993 tentang Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor: 46 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor: 14 Tahun 1993 tentang Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil.

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.

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, dengan persetujuan Anggota BAPERTARUM-PNS;
- c. Penetapan kebijakan teknis operasional dan administrasi Pelaksana Settap, dengan persetujuan Anggota BAPERTARUM-PNS;
- d. Pembangunan dan pengembangan sistem informasi Taperum;
- e. Pelaksanaan administrasi pengumpulan iuran Dana Taperum;
- f. Pembangunan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian PNS dan sistem informasi iuran Dana Taperum;
- g. Pelaksanaan Pengelolaan Dana Taperum sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- h. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Dana Taperum;
- i. Pengadaan dan pemeliharaan pembukuan, laporan keuangan dan administrasi kegiatan operasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Penyelenggaraan urusan umum dan ketatausahaan, kerumah-tangga, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi Pengelolaan Dana Taperum;
- k. Penyelenggaraan urusan hukum dalam rangka mendukung Pengelolaan Dana Taperum;
- 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;
- 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.

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 Settap BAPERTARUM-PNS kepada Anggota BAPERTARUM-PNS melalui Ketua Harian BAPERTARUM-PNS secara tepat waktu (selambatnya 8 bulan setelah tahun buku berakhir).

E. WEWENANG DAN HAK PELAKSANA SETTAP BAPERTARUM-PNS

1. Wewenang

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;
- e. Melaksanakan penempatan Dana Taperum 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 pelayanan 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 Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan informasi data pemotongan gaji PNS untuk pengumpulan iuran Dana Taperum.
- 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 Settap BAPERTARUM-PNS.

2. Hak

Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS diberi gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Sidang Anggota BAPERTARUM-PNS dengan memperlihatkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. PROGRAM PENGENALAN BAPERTARUM-PNS KEPADA ANGGOTA PELAKSANA SETTAP BAPERTARUM-PNS BARU

1. Kepada Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai BAPERTARUM-PNS.
2. Program pengenalan BAPERTARUM-PNS bertujuan untuk memastikan agar Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dapat memahami segala aspek yang terkait dengan peran dan tanggung jawab mereka dan agar mereka dapat menjalankan tugas secara efektif.
3. Program Pengenalan meliputi:
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh BAPERTARUM-PNS;
 - b. Gambaran mengenai BAPERTARUM-PNS berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, Rencana Kegiatan Tahun Anggaran (RKTA) dan Rencana Strategis (Renstra), risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal;
 - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS serta hal-hal lain yang tidak diperbolehkan.
4. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
5. Program pengenalan BAPERTARUM-PNS dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke BAPERTARUM-PNS dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan BAPERTARUM-PNS di mana program tersebut dilaksanakan.
6. Program pengenalan dilaksanakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS memutuskan pengangkatan Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang baru.

G. PROGRAM PENGEMBANGAN PELAKSANA SETTAP BAPERTARUM-PNS

Kinerja Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS sangatlah bergantung pada kualitas Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang mengelola Settap BAPERTARUM-PNS dengan baik serta menerapkan prinsip-prinsip GCG yang konsisten untuk mencapai berbagai sasaran yang telah ditetapkan. Dengan demikian, Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS diharapkan mempunyai kemampuan dan keahlian (*skill*) yang terus-menerus dikembangkan sesuai perkembangan BAPERTARUM-PNS, melalui antara lain: seminar, *workshop*, dan studi banding maupun pendidikan formal seperti pendidikan bersertifikat, diploma, bahkan jenjang *post graduate* atau program pengembangan lain yang sesuai dengan kebijakan, rencana kerja dan anggaran Settap BAPERTARUM-PNS.

Setiap Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang mengikuti program pengembangan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).

Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang mengikuti program pengembangan dimaksud wajib membuat laporan pelaksanaan program pengembangan kepada Direktur Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

Program pengembangan yang diikuti oleh Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS juga dicantumkan dalam Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang kemudian disampaikan kepada Dewan Pengawas dalam Sidang Dewan Pengawas.

H. RAPAT PELAKSANA SETTAP BAPERTARUM-PNS

1. Pengambilan keputusan Direktur Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS diambil setelah mendapat masukan/pendapat dari para Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS lainnya dalam Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
2. Pengambilan keputusan Direktur Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dapat pula diambil berdasarkan hasil diluar rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS sepanjang seluruh Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS telah menyampaikan masukan/pendapat.
3. Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS harus diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan, dan dalam Rapat tersebut Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dapat mengundang Dewan Pengawas atau pihak lain yang dibutuhkan kehadirannya.
4. Jadwal, Undangan dan Agenda Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, yaitu sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu atau atas permintaan oleh seorang atau lebih Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS lainnya.
 - b. Undangan Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dilakukan oleh Direktur Utama.
 - c. Undangan Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dengan mendapat tanda terima paling lambat 1 (satu) hari sebelum Rapat diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal undangan dan tanggal rapat.
 - d. Undangan Rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
 - e. Undangan Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS juga dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, *email*, dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai Agenda Rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengesampingkan ketentuan yang berlaku mengenai tata cara undangan rapat tertulis.
 - f. Undangan Rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS hadir dalam Rapat.
 - g. Sebelum Rapat dilangsungkan, bahan Rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
 - h. Dalam hal terdapat tambahan Agenda Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, harus disetujui oleh semua Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang hadir atau wakilnya yang sah.
5. Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan BAPERTARUM-PNS atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
 6. Semua Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dipimpin oleh Direktur Utama.
 7. Setiap Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang berhalangan hadir dalam Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS/Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS bersama dengan Dewan Pengawas, membuat Surat Kuasa, dan penjelasan ketidakhadiran dalam Rapat dituangkan dalam Risalah Rapat.
 8. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
 9. Dalam hal Direktur Utama tidak menunjukkan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang memimpin Rapat Direksi.
 10. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan tertua dalam usia

yang bertindak sebagai pimpinan rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

11. Segala hal yang diputuskan dalam Rapat sebagaimana dimaksud dalam butir 8 sampai dengan butir 10, menjadi masukan atau pendapat bagi Direktur Utama.
12. Etika jalannya Rapat meliputi:
 - a. Memulai rapat tepat waktu;
 - b. Tidak merokok di ruang Rapat;
 - c. Tidak meninggalkan ruang Rapat sebelum Rapat selesai tanpa alasan yang jelas;
 - d. Menghargai pendapat yang dikemukakan oleh Peserta Rapat;
 - e. Adanya partisipasi dari Peserta Rapat yang akan tercermin dalam dinamika rapat;
 - f. Bersifat terbuka, artinya Pimpinan Rapat dan Peserta Rapat bersedia menerima kritik dan saran dari peserta lain;
 - g. Tidak memaksakan pendapat yang berujung pada argumentasi yang tidak mencapai solusi;
 - h. Setiap argumen atau pertanyaan yang diajukan disampaikan secara singkat, jelas dan lugas;
 - i. Pimpinan Rapat membimbing acara sampai pada akhir Rapat walaupun terjadi perdebatan atau pro-kontra pendapat. Pimpinan Rapat juga harus dapat mengendalikan rapat sehingga masalah dapat dipecahkan untuk mengambil kesimpulan.
 - j. Selalu ada kesimpulan yang diambil berdasarkan argumen-argumen yang disetujui bersama.
13. Risalah Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS:
 - a. Risalah Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS harus dibuat untuk setiap Rapat yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan oleh Direktur Utama dalam Rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam Rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*). Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan oleh Direktur Utama dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan Rapat.
 - b. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya Rapat. Untuk Risalah Rapat harus mencantumkan:
 - 1) Tempat, tanggal dan waktu Rapat diadakan;
 - 2) Agenda yang dibahas;
 - 3) Daftar hadir;
 - 4) Evaluasi hasil Rapat sebelumnya (jika ada)
 - 5) Lamanya Rapat berlangsung;
 - 6) Berbagai pendapat yang terdapat dalam Rapat;
 - 7) Siapa yang mengemukakan pendapat;
 - 8) Proses pengambilan keputusan;
 - 9) Keputusan yang diambil;
 - 10) Alasan ketidakhadiran Anggota Pelaksana Settap

BAPERTARUM-PNS, apabila ada.

- c. Risalah Rapat harus ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan seluruh Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang hadir atau kuasanya.
- d. Sekretaris Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS atau pejabat lain dalam lingkungan unit kerja Sekretaris Pelaksana yang ditunjuk oleh Direktur Utama bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat.
- e. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS atau pejabat lain dalam lingkungan unit kerja Sekretaris Pelaksana yang ditunjuk oleh Direktur Utama, Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang ditunjuk diantara mereka yang hadir.
- f. Setiap Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS berhak menerima salinan Risalah Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut dan satu salinan Risalah Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dapat disampaikan kepada Dewan Pengawas (bila diminta) untuk diketahui.
- g. Risalah Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS harus disampaikan kepada seluruh Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan 1 (satu) salinan kepada Dewan Pengawas (bila diminta) paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah Rapat dilaksanakan.
- h. Perbaikan Risalah Rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak tanggal pengiriman.
- i. Setiap Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas Risalah Rapat tersebut.
- j. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.
- k. Apabila terdapat koreksi, Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dapat menyampaikan koreksi tersebut kepada Sekretaris Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS atau pejabat lain dalam lingkungan unit kerja Sekretaris Pelaksana yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
- l. Risalah Rapat yang telah direvisi (jika ada) dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang menghadiri Rapat atau kuasanya, harus disampaikan kepada seluruh Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS paling lambat 3 (tiga) hari setelah revisi Risalah Rapat ditanda-tangani;
- m. Risalah asli dari setiap Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS harus disimpan oleh Sekretaris Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

14. Penyelenggaraan Rapat melalui Sarana Elektronik:
 - a. Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dapat diselenggarakan dengan cara konferensi antara Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi, atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dapat saling berkomunikasi dan berpartisipasi dalam Rapat.
 - b. Setiap Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang ikut serta, dianggap hadir dalam Rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS;
 - c. Tempat dimana Pimpinan Rapat ikut serta dianggap sebagai tempat dilangsungkannya Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS;
 - d. Risalah Rapat harus diedarkan serta ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan Seluruh Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang ikut serta, sesuai dengan tanggal Rapat dilaksanakan;
 - e. Setiap Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang hadir maupun yang tidak hadir berhak menerima salinan Risalah Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS;
 - f. Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah Risalah Rapat selain dari Risalah Rapat yang tertulis.
 - g. Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS ditetapkan Direktur Utama dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.
 - h. Penggunaan Sarana Elektronik dalam penyelenggaraan Rapat ini ditetapkan oleh Direktur Utama dengan mengacu pada perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik yang berlaku.
15. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil Rapat sebelumnya.
16. Melakukan pembahasan apabila terdapat isu-isu terkini mengenai perubahan peraturan perundang-undangan dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha maupun kinerja BAPERTARUM-PNS.
17. Melakukan pembahasan atas usulan/arahan Dewan Pengawas terkait usulan Direktur Utama.
18. Dalam hal Direktur Utama mengambil keputusan di luar rapat secara fisik, maka keputusan tersebut harus diketahui. Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direktur Utama dan pengkomunikasiannya kepada Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang terkait dengan keputusan tersebut, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.
19. Bagi Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang tidak

menghadiri Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS 3 (tiga) kali berturut-turut tanpa surat kuasa, diberikan teguran tertulis oleh Direktur Utama atau paling sedikit 2 (dua) orang Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang hadir dalam Rapat tersebut.

20. Jumlah Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dalam 1 (satu) tahun dan jumlah kehadiran masing-masing Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dalam Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS harus dimuat dalam Laporan Tahunan BAPERTARUM-PNS.
21. Penetapan kebijakan teknis operasional dan administrasi Pelaksana Settap, harus mendapatkan persetujuan Anggota BAPERTARUM-PNS.

I. PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANA SETTAP BAPERTARUM-PNS

Susunan Organisasi Pelaksana Settap 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

Para Direktur, Kepala Satuan Pengawasan Internal, dan Sekretaris Utama (yang disebut sebagai Sekretaris Pelaksana) mempunyai tugas dan fungsi membantu sebagian tugas Direktur Utama sesuai dengan bidangnya masing-masing.

1. 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.

Direktur Utama diwajibkan mematuhi hal-hal sebagai berikut:

- a. Diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS dengan Keputusan Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS.

- b. Bertanggung jawab kepada Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS.
- c. Diberikan kewenangan untuk membentuk kelengkapan struktur organisasi untuk melengkapi organisasi.

2. Direktur Pelayanan

Direktur Pelayanan dipimpin oleh seorang pejabat yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS.

Direktur Pelayanan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

Direktur Pelayanan terdiri dari beberapa Divisi.

Direktur Pelayanan/Direktur yang diberikan tugas untuk membidangi Pelayanan diwajibkan mematuhi hal-hal sebagai berikut:

- a. Berkolaborasi dengan Direktorat lain untuk pencapaian visi dan misi, Renstra dan *Roadmap*, Rencana Kerja, Anggaran, KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS serta sasaran kinerja lain.
- b. Mewakili Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS sesuai dengan kewenangannya untuk mengikuti Rapat dengan pihak eksternal untuk membahas berbagai hal terkait dengan perkembangan BAPERTARUM-PNS.
- c. Bersama dengan Direktur Utama menyusun Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
- d. Menggantikan peran Direktur Utama sesuai dengan kewenangannya dalam hal Direktur Utama berhalangan, berdasarkan penunjukan.
- e. Memberikan saran masukan dan pertimbangan kepada Direktur Utama terkait dengan pengembangan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
- f. Mereview kebijakan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS untuk dijadikan acuan dalam perumusan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang kepesertaan, pelayanan peserta, kegiatan kemitraan dan bidang lain yang terkait dengan pelayanan.
- g. Memimpin perumusan usulan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang kepesertaan, pelayanan peserta, dan kegiatan kemitraan.
- h. Mengusulkan Renstra dan *Roadmap* di bidang kepesertaan, pelayanan peserta, dan kegiatan kemitraan kepada Direktur Utama.
- i. Memimpin penyusunan Rencana Kerja di Direktorat Pelayanan sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

- j. Mengusulkan pembagian wilayah kerja sub divisi Layanan 1 dan 2 dan perubahannya kepada Direktur Utama untuk mendapatkan penetapan.
- k. Mengusulkan Rencana Kerja Direktorat Pelayanan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
- l. Menetapkan Rencana Kerja di Direktorat Pelayanan sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan melakukan pengawasan dalam implementasinya.
- m. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi implementasi rencana kerja di Direktorat Pelayanan serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
- n. Melaporkan hasil implementasi Rencana Kerja Direktorat Pelayanan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
- o. Memimpin penyusunan Anggaran di Direktorat Pelayanan sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
- p. Mengusulkan Anggaran Direktorat Pelayanan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
- q. Menetapkan Anggaran di Direktorat Pelayanan sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan melakukan pengawasan dalam implementasinya.
- r. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi implementasi anggaran di Direktorat Pelayanan serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
- s. Melaporkan hasil realisasi anggaran Direktorat Pelayanan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
- t. Memimpin penyusunan KPI Direktorat Pelayanan dengan merumuskan *goal setting* yang selaras dengan KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
- u. Mengusulkan KPI Direktorat Pelayanan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
- v. Menetapkan KPI Direktorat Pelayanan dan melakukan pengawasan dalam implementasinya.
- w. Menurunkan KPI Direktorat kepada Kepala Divisi di bawahnya dengan menggunakan metode *cascading*.
- x. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi setiap proses serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
- y. Melaporkan hasil capaian KPI Direktorat Pelayanan kepada Direktur Utama dengan format yang telah ditetapkan.
- z. Memimpin penyusunan Kebijakan dan SOP di Direktorat Pelayanan.
- aa. Mengusulkan Kebijakan dan SOP Direktorat Pelayanan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.

- bb. Mengintegrasikan dan mensinergikan seluruh kegiatan di Direktorat Pelayanan untuk mendukung kegiatan pelayanan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
- cc. Memimpin perumusan standar pelayanan di setiap unit kerja di Direktorat Pelayanan dengan mengacu kepada prinsip-prinsip pelayanan prima.
- dd. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan kepersertaan yang meliputi upaya peningkatan kesadaran akan pelayanan yang diberikan BAPERTARUM-PNS kepada peserta sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- ee. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan peserta yang meliputi pemberian pelayanan dan pengelolaan keluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- ff. 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.
- gg. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dari pelaksanaan kemitraan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- hh. Memimpin penyusunan langkah-langkah perbaikan untuk memastikan dilaksanakannya perbaikan berkelanjutan di Direktorat Pelayanan.
- ii. Menyetujui dan memberikan masukan terhadap setiap laporan kegiatan dan pencapaian rencana kerja yang diajukan oleh Kepala Divisi.
- jj. Memberikan pengarahan, nasehat, dan menegakkan disiplin para pegawai/pejabat di lingkungan Direktorat Pelayanan dengan melakukan bimbingan dan konseling secara berkala.
- kk. Melaksanakan *coaching* dan mentoring untuk memastikan pencapaian kinerja dan kesesuaian kompetensi pegawai/pejabat di lingkungan Direktorat Utama.
- ll. Memberikan kesempatan kepada para pegawai/pejabat di lingkungan Direktorat Pelayanan untuk mengembangkan diri.
- mm. Mengusulkan mutasi dan promosi pegawai/pejabat di lingkungan Direktorat Pelayanan.
- nn. Memberikan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan para Kepala Divisi di lingkungan Direktorat Pelayanan.

3. Direktur Keuangan

Direktur Keuangan dipimpin oleh seorang pejabat yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS.

Direktur Keuangan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

Direktur Keuangan terdiri dari beberapa Divisi.

Direktur Keuangan/Direktur yang diberikan tugas untuk membidangi Keuangan diwajibkan mematuhi hal-hal sebagai berikut:

- a. Berkolaborasi dengan Direktorat lain untuk pencapaian visi dan misi, Renstra dan *Roadmap*, Rencana Kerja, Anggaran, KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS serta sasaran kinerja lain.
- b. Mewakili Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS sesuai dengan kewenangannya untuk mengikuti Rapat dengan pihak eksternal untuk membahas berbagai hal terkait dengan perkembangan BAPERTARUM-PNS.
- c. Bersama dengan Direktur Utama menyusun Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
- d. Menggantikan peran Direktur Utama sesuai dengan kewenangannya dalam hal Direktur Utama berhalangan, berdasarkan penunjukan.
- e. Memberikan saran masukan dan pertimbangan kepada Direktur Utama terkait dengan pengembangan BAPERTARUM-PNS.
- f. 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.
- g. Memimpin perumusan usulan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang pengelolaan iuran, pencairan dana, investasi dan bidang lain yang terkait.
- h. Mengusulkan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang pengelolaan iuran, pencairan dana, investasi dan bidang lain yang terkait kepada Direktur Utama.
- i. Memimpin penyusunan Rencana Kerja di Direktorat Keuangan sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
- j. Mengusulkan Rencana Kerja Direktorat Keuangan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
- k. Menetapkan Rencana Kerja di Direktorat Keuangan sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan melakukan pengawasan dalam implementasinya.

- l. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi implementasi rencana kerja di Direktorat Keuangan serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
- m. Melaporkan hasil implementasi Rencana Kerja Direktorat Keuangan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
- n. Menetapkan sasaran kegiatan serta tujuan-tujuan spesifik dari aktivitas penyusunan Anggaran di Direktorat Keuangan.
- o. Menetapkan langkah-langkah kerja, kerangka waktu, dan sumber daya yang dibutuhkan untuk dapat menghasilkan *output* kerja yang optimal.
- p. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi setiap proses serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang dibutuhkan.
- q. Melaporkan hasil kegiatan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
- r. Menetapkan Anggaran Direktorat Keuangan.
- s. Memimpin penyusunan KPI Direktorat Keuangan dengan merumuskan *goal setting* yang selaras dengan KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
- t. Mengusulkan KPI Direktorat Keuangan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
- u. Menetapkan KPI Direktorat Keuangan dan melakukan pengawasan dalam implementasinya.
- v. Menurunkan KPI Direktorat kepada Kepala Divisi di bawahnya dengan menggunakan metode *cascading*.
- w. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi setiap proses serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang dibutuhkan.
- x. Melaporkan hasil capaian KPI kepada Direktur Utama dengan format yang telah ditetapkan.
- y. Memimpin penyusunan kebijakan dan SOP.
- z. Mengusulkan rencana dan kerangka kerja dalam penyusunan kebijakan dan SOP kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
- aa. Memberikan persetujuan terkait dengan usulan yang disampaikan oleh Kepala Divisi.
- bb. Mengusulkan dan merumuskan kebijakan perencanaan strategis, pengembangan dan pengelolaan iuran, pencairan dana dan investasi sesuai dengan perkembangan proses pelayanan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
- cc. 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.
- dd. 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.
- ee. 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.
 - ff. Memimpin penyusunan langkah-langkah perbaikan untuk memastikan dilaksanakannya perbaikan berkelanjutan di Direktorat Keuangan.
 - gg. Menyetujui dan memberikan masukan terhadap setiap laporan kegiatan dan pencapaian rencana kerja yang diajukan oleh Kepala Divisi.
 - hh. Memberikan pengarahan, nasehat, dan menegakkan disiplin para pegawai/pejabat di lingkungan Direktorat Keuangan.
 - ii. Melaksanakan *coaching* dan mentoring untuk memastikan pencapaian kinerja dan kesesuaian kompetensi pegawai/pejabat di lingkungan Direktorat Keuangan.
 - jj. Memberikan kesempatan kepada para Pegawai/Pejabat di lingkungan Direktorat Keuangan untuk mengembangkan diri.
 - kk. Mengusulkan mutasi dan promosi Pegawai/Pejabat di lingkungan Direktorat Keuangan.
 - ll. Memberikan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan para Kepala Divisi di lingkungan Direktorat Keuangan.
 - mm. Melaporkan hasil kegiatan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan;

4. Direktur Operasional

Direktur Operasional dipimpin oleh seorang pejabat yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS.

Direktur Operasional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

Direktur Operasional terdiri dari beberapa Divisi.

Direktur Operasional/Direktur yang diberi tugas untuk membidangi Operasional diwajibkan mematuhi hal-hal sebagai berikut:

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

- c. Menggantikan peran Direktur Utama sesuai dengan kewenangannya dalam hal Direktur Utama berhalangan, berdasarkan penunjukan;
- d. Memberikan saran masukan dan pertimbangan kepada Direktur Utama terkait dengan pengembangan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS;
- e. Mengusulkan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang akutansi, perpajakan, pengelolaan SDM, pengelolaan sarana prasarana dan pelayanan perkantoran, pengembangan, operasional serta infrastruktur teknologi informasi dan bidang terkait kepada Direktur Utama;
- f. Mengusulkan Rencana Kerja Direktorat Operasional kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan;
- g. Melaporkan hasil implementasi Rencana Kerja Direktorat Operasional kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan;
- h. Mengusulkan KPI Direktorat Operasional kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan;
- i. Menetapkan KPI Direktorat Operasional dan melakukan pengawasan dalam implementasinya;
- j. Menurunkan KPI Direktorat kepada Kepala Divisi di bawahnya dengan menggunakan metode *cascading*;
- k. Melaporkan hasil realisasi anggaran Direktorat Operasional kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan;
- l. Mengusulkan Kebijakan dan SOP Direktorat Operasional kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan;
- m. Mengusulkan Kebijakan dan SOP Direktorat Operasional kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan;
- n. Menetapkan Rencana Kerja di Direktorat Operasional sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan melakukan pengawasan dalam implementasinya;
- o. Mengusulkan Anggaran Direktorat Operasional kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan;
- p. Menetapkan Anggaran di Direktorat Operasional sesuai dengan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan melakukan pengawasan dalam implementasinya;
- q. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi implementasi anggaran di Direktorat Operasional serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan;
- r. Mengusulkan dan merumuskan kebijakan akutansi sesuai dengan perkembangan proses pelayanan Pelaksana Settap

- BAPERTARUM-PNS kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan;
- s. Menetapkan dan mengevaluasi sistem dan prosedur penyusunan laporan keuangan;
 - t. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi terkait perpajakan dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - u. Mengusulkan dan merumuskan kebijakan pengelolaan SDM, sarana dan prasarana dan pelayanan perkantoran sesuai dengan perkembangan proses pelayanan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan;
 - v. Mengusulkan dan mengembangkan desain organisasi kepada Direktur Utama;
 - w. 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;
 - x. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pemenuhan kebutuhan sarana dan prasana, pelayanan perkantoran dan pengelolaan aset dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - y. Mengusulkan dan merumuskan kebijakan perencanaan strategis, pengembangan dan pengelolaan arsitektur teknologi informasi sesuai dengan perkembangan proses pelayanan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan;
 - z. 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;
 - aa. Mengendalikan pengelolaan keamanan (*security management*) dan tata kelola teknologi informasi;
 - bb. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan, pengembangan, pengelolaan perubahan dan pemeliharaan sistem aplikasi;
 - cc. Memberikan pengarahan, nasehat, dan menegakkan disiplin para pegawai/pejabat di lingkungan Direktorat Operasional;
 - dd. Melaksanakan *coaching* dan mentoring untuk memastikan pencapaian kinerja dan kesesuaian kompetensi Pegawai atau Pejabat di lingkungan Direktorat Utama;
 - ee. Memberikan kesempatan kepada para Pegawai/Pejabat di lingkungan Direktorat Operasional untuk mengembangkan diri;

- ff. Mengusulkan mutasi dan promosi Pegawai/Pejabat di lingkungan Direktorat Operasional; dan
- gg. Memberikan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan para Kepala Divisi di lingkungan Direktorat Operasional.

5. Direktur Perencanaan Strategis

Direktur Perencanaan Strategis dipimpin oleh seorang pejabat yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS.

Direktur Perencanaan Strategis dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

Direktur Perencanaan Strategis terdiri dari beberapa Divisi.

Direktur Perencanaan Strategis/Direktur yang diberi tugas untuk membidangi Perencanaan Strategis diwajibkan mematuhi hal-hal sebagai berikut:

- a. Berkolaborasi dengan Direktorat lain untuk pencapaian visi dan misi, Renstra dan *Roadmap*, Rencana Kerja, Anggaran, KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS serta sasaran kinerja lain;
- b. Mewakili Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS sesuai dengan kewenangannya untuk mengikuti Rapat dengan pihak eksternal untuk membahas berbagai hal terkait dengan perkembangan BAPERTARUM-PNS;
- c. Menggantikan peran Direktur Utama sesuai dengan kewenangannya dalam hal Direktur Utama berhalangan, berdasarkan penunjukan;
- d. Memberikan saran masukan dan pertimbangan kepada Direktur Utama terkait dengan pengembangan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS;
- e. Mengusulkan Renstra dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang perencanaan strategis, hukum, manajemen risiko dan kepatuhan, implementasi GCG dan bidang lain yang terkait kepada Direktur Utama;
- f. Mengusulkan dan menetapkan Rencana Kerja Direktorat Perencanaan Strategis kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan;
- g. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi implementasi rencana kerja di Direktorat Perencanaan Strategis serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan;
- h. Melaporkan hasil implementasi Rencana Kerja Direktorat Perencanaan Strategis kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan;

- i. Mengusulkan dan menetapkan Anggaran Direktorat Perencanaan Strategis kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan;
- j. Melaporkan hasil realisasi anggaran Direktorat Perencanaan Strategis kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan;
- k. Mengusulkan dan menetapkan KPI Direktorat Perencanaan Strategis kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan;
- l. Mengusulkan Kebijakan dan SOP Direktorat Perencanaan Strategis kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan;
- m. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan konsolidasi penyusunan perencanaan strategis Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang meliputi penyusunan Renstra, *Roadmap* dan KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang selaras dengan dinamika pelayanan dan harapan pemangku kepentingan;
- n. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan strategis Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS;
- o. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan konsolidasi penyusunan anggaran Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi penggunaan dan pengelolaan anggaran;
- p. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan realisasi anggaran Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS;
- q. 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;
- r. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan realisasi penerimaan dan pencairan dana;
- s. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan manajemen risiko yang meliputi penetapan metode dan mekanisme penyusunan profil risiko dan langkah-langkah mitigasi serta metode pengawasan dan evaluasinya sesuai dengan kaidah manajemen risiko yang telah ditetapkan;
- t. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko;
- u. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap penyusunan bahan Rapat Pelaksana Settap BAPERTARUM-

- PNS yang terkait dengan pembahasan rencana strategis Institusi;
- v. Mengendalikan dan mengarahkan tindakan preventif untuk menghindarkan dari permasalahan hukum yang dapat merugikan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS;
 - w. 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;
 - x. Mengarahkan dan mengendalikan tindakan kuratif dengan sistem penyusunan dan pengkajian produk hukum yang sejalan dengan peraturan perundang-undangan;
 - y. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan hukum dan kepatuhan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - z. Memberikan pengarahan, nasehat, dan menegakkan disiplin para pegawai/pejabat dilingkungan Direktorat Perencanaan Strategis;
 - aa. Melaksanakan *coaching* dan mentoring untuk memastikan pencapaian kinerja dan kesesuaian kompetensi Pegawai/Pejabat di lingkungan Direktorat Utama;
 - bb. Memberikan kesempatan kepada para Pegawai/Pejabat di lingkungan Direktorat Perencanaan Strategis untuk mengembangkan diri;
 - cc. Mengusulkan mutasi dan promosi pegawai/pejabat di lingkungan Direktorat Perencanaan Strategis; dan
 - dd. Memberikan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan para Kepala Divisi di lingkungan Direktorat Perencanaan Strategis.

6. Kepala Satuan Pengawasan Internal

Kepala Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang Kepala yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS.

Kepala Satuan Pengawasan Internal dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

Kepala Satuan Pengawasan Internal terdiri dari beberapa Biro.

Kepala Satuan Pengawasan Internal diwajibkan mematuhi hal-hal sebagai berikut:

- a. Berkolaborasi dengan seluruh Direktorat dan Satuan Pengawasan Internal untuk pencapaian Visi, Misi, Rencana Strategis (Renstra) dan *Roadmap*, Rencana Kerja, Anggaran, KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS serta sasaran kinerja lain.

- b. Mewakili Institusi sesuai dengan kewenangannya untuk mengikuti rapat dengan pihak eksternal untuk membahas berbagai hal terkait dengan perkembangan BAPERTARUM-PNS.
- c. Bersama dengan Direktur Utama menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
- d. Dengan penunjukan dapat menggantikan peran Direktur Utama sesuai dengan kewenangannya dalam hal Direktur Utama berhalangan.
- e. Memberikan saran masukan dan pertimbangan kepada Direktur Utama terkait dengan pengembangan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
- f. Mereview kebijakan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS untuk dijadikan acuan dalam perumusan Rencana Strategis (Renstra) dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang Satuan Pengawasan Internal.
- g. Memimpin perumusan usulan Rencana Strategis (Renstra) dan *Roadmap* BAPERTARUM-PNS di bidang Satuan Pengawasan Internal.
- h. Mengusulkan Rencana Strategis (Renstra) dan *Roadmap* BAPERTARUM-PNS di bidang Satuan Pengawasan Internal kepada Direktur Utama.
- i. Memimpin penyusunan Rencana Kerja di Satuan Pengawasan Internal sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra), *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, dan Rencana Kerja Direktorat Utama.
- j. Mengusulkan Rencana Kerja di Satuan Pengawasan Internal kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
- k. Menetapkan Rencana Kerja di Satuan Pengawasan Internal sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan *Road Map* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan melakukan pengawasan dalam implementasinya.
- l. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi implementasi rencana kerja di Satuan Pengawasan Internal serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
- m. Melaporkan hasil implementasi Rencana Kerja di Satuan Pengawasan Internal kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
- n. Memimpin penyusunan Anggaran di Satuan Pengawasan Internal sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
- o. Mengusulkan Anggaran di Satuan Pengawasan Internal kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
- p. Menetapkan Anggaran di Satuan Pengawasan Internal sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan *Roadmap* Pelaksana

- Settap BAPERTARUM-PNS dan melakukan pengawasan dalam merealisasikannya.
- q. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi realisasi anggaran di Satuan Pengawasan Internal serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
 - r. Melaporkan hasil realisasi anggaran di Satuan Pengawasan Internal kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
 - s. Memimpin penyusunan KPI Satuan Pengawasan Internal dengan merumuskan *goal setting* yang selaras dengan KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
 - t. Mengusulkan KPI Satuan Pengawasan Internal kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
 - u. Menetapkan KPI Satuan Pengawasan Internal dan melakukan pengawasan dalam implementasinya.
 - v. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi setiap proses serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
 - w. Melaporkan hasil capaian KPI Satuan Pengawasan Internal kepada Direktur Utama dengan format yang telah ditetapkan.
 - x. Memimpin penyusunan SOP dan standar pelayanan di Satuan Pengawasan Internal.
 - y. Mengusulkan SOP dan standar pelayanan di Satuan Pengawasan Internal kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
 - z. Menetapkan SOP dan standar layanan (SLA: *Service Level Agreement*) Satuan Pengawasan Internal dan melakukan pengawasan dalam implementasinya.
 - aa. Melakukan pengawasan dan evaluasi penerapan SOP dan standar pelayanan di Satuan Pengawasan Internal sekaligus memberikan masukan terkait dengan langkah-langkah perbaikan yang dibutuhkan.
 - bb. 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.
 - cc. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan audit keuangan, operasional dan pemeriksaan khusus.
 - dd. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk pelaksanaan pemeriksaan rutin dan/atau khusus.
 - ee. Menjalin kemitraan dengan aparat pengawasan eksternal mulai dari proses awal pemeriksaan sampai tindaklanjut hasil pemeriksaan.
 - ff. 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.
- gg. Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
 - hh. Melakukan identifikasi area perbaikan atas aspek kepatuhan operasional, peraturan perundang-undangan, prinsip pengendalian risiko serta prinsip Tata Kelola Institusi.
 - ii. Memberikan rekomendasi untuk perbaikan terus menerus dari area perbaikan yang telah diidentifikasi.
 - jj. Monitoring pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi yang dilakukan oleh setiap unit kerja.
 - kk. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan monitoring tindak lanjut yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal serta langkah-langkah perbaikannya.
 - ll. Melaporkan hasil perbaikan yang telah dilakukan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
 - mm. Melaporkan tindak lanjut hasil pemeriksanaan (TLHP) eksternal yang telah dilakukan kepada badan/lembaga penyelenggara audit eksternal dengan persetujuan Direktur Utama.
 - nn. Memberikan pengarahan, nasehat, dan menegakkan disiplin para pegawai/pejabat di lingkungan Satuan Pengawasan Internal dengan melakukan *coaching* dan mentoring secara berkala.
 - oo. Memberikan kesempatan kepada para Pegawai/Pejabat di lingkungan Satuan Pengawasan Internal untuk mengembangkan diri.
 - pp. Mengusulkan mutasi dan promosi Pegawai/Pejabat di lingkungan Satuan Pengawasan Internal.
 - qq. Memberikan penilaian atas kinerja Pegawai/Pejabat di lingkungan Satuan Pengawasan Internal.
 - rr. Menyampaikan pelaporan tindak lanjut hasil Audit Internal dan Eksternal kepada Komite Audit. Dalam hal Dewan Pengawas tidak membentuk Komite Audit, maka pelaporan tindak lanjut hasil Audit Internal dan Eksternal disampaikan melalui Direktur Utama kepada Dewan Pengawas.

7. Sekretaris Pelaksana

Sekretaris Pelaksana dipimpin oleh seorang Sekretaris Utama yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS.

Sekretaris Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

Sekretaris Pelaksana terdiri dari beberapa Bagian.

Sekretaris Pelaksana diwajibkan mematuhi hal-hal sebagai berikut:

- a. Berkolaborasi dengan seluruh Direktorat dan Satuan Pengawasan Internal untuk pencapaian Visi, Misi, Rencana Strategis (Renstra) dan *Roadmap*, Rencana Kerja, Anggaran, KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS serta sasaran kinerja lain.
- b. Mewakili Institusi sesuai dengan kewenangannya untuk mengikuti Rapat dengan pihak eksternal untuk membahas berbagai hal terkait dengan perkembangan BAPERTARUM-PNS.
- c. Bersama dengan Direktur Utama menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
- d. Dengan penunjukan dapat menggantikan peran Direktur Utama sesuai dengan kewenangannya dalam hal Direktur Utama berhalangan.
- e. Memberikan saran masukan dan pertimbangan kepada Direktur Utama terkait dengan pengembangan BAPERTARUM-PNS.
- f. Mereview kebijakan BAPERTARUM-PNS untuk dijadikan acuan dalam perumusan Rencana Strategis (Renstra) dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang Sekretaris Pelaksana.
- g. Memimpin perumusan usulan Rencana Strategis (Renstra) dan *Road Map* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang Sekretaris Pelaksana.
- h. Mengusulkan Rencana Strategis (Renstra) dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS di bidang Sekretaris Pelaksana kepada Direktur Utama.
- i. Memimpin penyusunan Rencana Kerja di Sekretaris Pelaksana sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra), *Road Map* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, dan Rencana Kerja Direktorat Utama.
- j. Mengusulkan Rencana Kerja Sekretaris Pelaksana kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
- k. Menetapkan Rencana Kerja di Sekretaris Pelaksana sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan melakukan pengawasan dalam implementasinya.
- l. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi implementasi rencana kerja di Sekretaris Pelaksana serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
- m. Melaporkan hasil implementasi Rencana Kerja Sekretaris Pelaksana kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
- n. Memimpin penyusunan Anggaran di Sekretaris Pelaksana sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

- o. Mengusulkan Anggaran Sekretaris Pelaksana kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
- p. Menetapkan Anggaran di Sekretaris Pelaksana sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan *Roadmap* Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan melakukan pengawasan dalam merealisasikannya.
- q. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi realisasi anggaran di Sekretaris Pelaksana serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
- r. Melaporkan hasil realisasi anggaran Sekretaris Pelaksana kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
- s. Memimpin penyusunan KPI Sekretaris Pelaksana dengan merumuskan *goal setting* yang selaras dengan KPI Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
- t. Mengusulkan KPI Sekretaris Pelaksana kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan.
- u. Menetapkan KPI Sekretaris Pelaksana dan melakukan pengawasan dalam implementasinya.
- v. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi setiap proses serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
- w. Melaporkan hasil capaian KPI Sekretaris Pelaksana kepada Direktur Utama dengan format yang telah ditetapkan.
- x. Memimpin penyusunan SOP dan standar pelayanan di Sekretaris Pelaksana.
- y. Mengusulkan SOP dan standar pelayanan di Sekretaris Pelaksana kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan serta melakukan pengawasan dalam implementasinya.
- z. Menetapkan SOP dan standar layanan (SLA: *Service Level Agreement*) Sekretaris Organisasi dan melakukan pengawasan dalam implementasinya.
- aa. Melakukan pengawasan dan evaluasi penerapan SOP dan standar layanan (SLA: *Service Level Agreement*) di Sekretaris Pelaksana sekaligus memberikan masukan terkait dengan langkah-langkah perbaikan yang dibutuhkan.
- bb. Merumuskan dan mengusulkan strategi komunikasi Institusi kepada Direktur Utama.
- cc. Merumuskan standar kebijakan, SOP dan *merchandise* BAPERTARUM-PNS dalam pelaksanaan komunikasi eksternal dan implementasi *corporate identity* baik melalui komunikasi media ataupun *event-event* yang dilaksanakan.
- dd. Memastikan penyusunan strategi dan substansi media komunikasi telah sesuai dengan Visi, Misi dan Nilai-Nilai Institusi serta permasalahan yang terkini.
- ee. Memastikan pelaksanaan kalender *event* dan publikasi BAPERTARUM-PNS yang dilakukan oleh divisi/unit kerja telah

- sesuai dengan Kebijakan dan SOP implementasi *corporate identity*.
- ff. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan komunikasi serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
 - gg. Melaporkan hasil pengelolaan kegiatan hubungan dengan media kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
 - hh. Memastikan keberadaan dan kesediaan melayani kebutuhan Pers untuk menjaga citra BAPERTARUM-PNS.
 - ii. Memastikan pelaksanaan pemantauan berita BAPERTARUM-PNS melalui membaca media cetak dan elektronik, penyebaran informasi BAPERTARUM-PNS dari media ke internal Institusi melalui intranet.
 - jj. Meminta klarifikasi atas pemberitaan negatif dan memantau klarifikasi dari media terkait sehingga pemberitaan tentang BAPERTARUM-PNS dapat mendukung tujuan Institusi menjaga citra Institusi.
 - kk. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan *media relation* serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
 - ll. Melaporkan hasil pengelolaan kegiatan hubungan dengan media kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
 - mm. Memastikan kinerja *website*/media sosial dan informasi (*content*) *website* akurat dan terpercaya secara periodik.
 - nn. Melakukan translasi, dan pengembangan *website* agar mendukung misi Institusi.
 - oo. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan *website* serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
 - pp. Melaporkan hasil pengelolaan *website* kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
 - qq. Melakukan koordinasi untuk memastikan topik/permasalahan yang menjadi *issue* dan harus segera ditindaklanjuti.
 - rr. Melakukan pengecekan substansi penerbitan untuk memastikan kesesuaian isi dan tujuan penyusunan.
 - ss. Memastikan pelaksanaan kegiatan dokumentasi aktifitas publikasi dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
 - tt. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan publikasi serta memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
 - uu. Melaporkan hasil pengelolaan publikasi kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan, dan persetujuan.
 - vv. Merencanakan pelaksanaan berbagai kegiatan protokoler dan *event* yang terkait dengan Institusi berjalan dengan baik.

- ww. Melaksanakan kegiatan protokoler atau *event* sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang membawa dampak pencitraan yang positif bagi Institusi.
- xx. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan protokoler dan *event* yang dilaksanakan agar tetap terjaga kualitasnya dengan baik dan memberikan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan.
- yy. Melaporkan hasil kegiatan protokoler atau *event* kepada Direktur Utama untuk mendapatkan pertimbangan, masukan dan persetujuan.
- zz. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi secara berkala dan atau sewaktu-waktu.
- aaa. Menatausahakan serta menyimpan dokumen BAPERTARUM-PNS termasuk notulen dan atau risalah rapat Direksi, Dewan Pengawas dan Sidang Anggota.
- bbb. Memberikan pengarahan, nasehat, dan menegakkan disiplin para Pegawai/Pejabat di lingkungan Sekretaris Pelaksana dengan melakukan *coaching* dan mentoring secara berkala.
- ccc. Memberikan kesempatan kepada para Pegawai/Pejabat di lingkungan Sekretaris Pelaksana untuk mengembangkan diri.
- ddd. Mengusulkan mutasi dan promosi Pegawai/Pejabat di lingkungan Sekretaris Pelaksana.
- eee. Memberikan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan para Pegawai/Pejabat di lingkungan Sekretaris Pelaksana.

J. PENILAIAN KINERJA PELAKSANA SETTAP BAPERTARUM-PNS

Sukses tidaknya BAPERTARUM-PNS, sangat tergantung pada kinerja Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS. Agar Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS senantiasa meningkatkan efektivitas kerja mereka, penilaian kinerja Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS baik sebagai individu maupun sebagai satu kesatuan perlu dilakukan secara teratur, adil dan transparan.

Penilaian kinerja Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS hendaknya memperlihatkan dengan jelas kebijakan yang mendasari sistem remunerasi Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang berbasis kinerja.

Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS bertanggung jawab untuk menilai kinerja setiap Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS maupun Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS secara keseluruhan. Indikator penilaian kinerja Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, antara lain:

- a. Proses penyusunan strategi BAPERTARUM-PNS beserta efektivitas penerapannya;
- b. Pola, gaya, dan efektivitas kepemimpinan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS;
- c. Cara menjalin komunikasi dengan publik;

- d. Sistem pengembangan SDM yang diterapkan;
- e. Cara dan pola yang diterapkan dalam menjalin hubungan dengan Dewan Pengawas, Anggota BAPERTARUM-PNS, dan *stakeholder* lainnya;
- f. Kinerja, inovasi, kreativitas, dan produktivitas kegiatan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS;
- g. Kinerja keuangan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS selama kepemimpinannya;
- h. Pengembangan Institusi ke depan, pengembangan manajemen, dan juga penyusunan sistem karir dan suksesi bagi para pimpinan di Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

K. PEGAWAI MENJADI ANGGOTA PELAKSANA SETTAP BAPERTARUM-PNS

Pegawai yang diangkat menjadi Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS diberhentikan sebagai Pegawai dan diberikan imbalan pasca kerja.

BAB III

PENUTUP

Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS berkewajiban melaksanakan Piagam Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

Apabila karena sesuatu hal, baik karena faktor internal maupun eksternal menyebabkan Piagam Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS menjadi tidak relevan, maka harus segera dilakukan penyesuaian dan pemutakhiran.

Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan penerapan prinsip-prinsip GCG dalam pengelolaan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.