

PEDOMAN PENGENDALIAN INFORMASI PELAKSANA SEKRETARIAT TETAP BAPERTARUM-PNS



DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	2
A. Latar Belakang	2
B. Maksud Dan Tujuan	2
C. Acuan Pedoman	3
D. Ruang Lingkup	3
E. Daftar Istilah	3
BAB II PRINSIP-PRINSIP PEDOMAN	5
BAB III PENANGGUNG JAWAB	6
A. Kriteria	6
B. Fungsi	6
C. Tugas	6
D. Kedudukan dan Penunjukkan	7
BAB IV TRANSPARANSI DALAM INFORMASI	8
A. Kualitas Informasi	8
B. Klasifikasi Informasi	8
C. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan	10
BAB V PENGUNGKAPAN INFORMASI	12
A. Pengelompokan Jenis Pengungkapan Informasi	12
B. Pengungkapan Wajib	12
C. Pengungkapan Sukarela	12
BAB VI SANKSI PELANGGARAN	13
BAB VII SOSIALISASI PEDOMAN	14

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu kerangka dasar pengelolaan BAPERTARUM-PNS adalah pengungkapan informasi yang akurat dan tepat waktu. Informasi yang disampaikan dapat berupa informasi keuangan maupun non keuangan. Penyampaian informasi ini menjadi hal yang sangat penting karena dapat menjadi pandangan bagi Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS dan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) seperti masyarakat, Pelanggan (Pegawai Negeri Sipil/PNS) maupun pihak berkepentingan lainnya terhadap pengelolaan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil atau disebut "BAPERTARUM-PNS". Atas hal ini maka penyampaian informasi harus dikelola secara benar agar dapat meningkatkan kepercayaan BAPERTARUM-PNS, para pemangku kepentingan (*stakeholders*) dan dapat mewujudkan citra Institusi yang baik.

Citra institusi bagi BAPERTARUM-PNS adalah salah satu aset BAPERTARUM-PNS yang sangat penting dan strategis. Oleh karena itu untuk menjaga citra tersebut diperlukan upaya komunikasi yang baik dan intensif dengan pihak eksternal terutama mitra kerjasama dan *stakeholders*. Setiap orang dalam Insitusi yang tergabung dalam struktur organisasi Pelaksana Sekretariat Tetap (Settap) BAPERTARUM-PNS wajib menghindari komunikasi yang dapat menimbulkan kerugian BAPERTARUM-PNS sehingga mengakibatkan menurunnya citra Institusi. Untuk menghindari komunikasi yang dapat menimbulkan masalah tersebut, tidak semua Pegawai diperkenankan untuk berbicara atau memberi keterangan atas nama BAPERTARUM-PNS, kecuali Pegawai yang bersangkutan telah ditunjuk Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS sebagai juru bicara BAPERTARUM-PNS.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Pengendalian Informasi dimaksudkan sebagai panduan bagi Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dalam melakukan pengelolaan informasi termasuk namun tidak terbatas pada jenis informasi, mekanisme penyampaian dan pihak yang bertanggung jawab atas penyampaian informasi.

Tujuan utama dari Pedoman Pengendalian Informasi, adalah sebagai berikut:

1. Melindungi reputasi BAPERTARUM-PNS;
2. Melindungi dan menghindarkan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dari penyalahgunaan atau pengungkapan yang tidak tepat atas informasi yang bersifat rahasia;

3. Meningkatkan kepercayaan BAPERTARUM-PNS dan *stakeholders* bahwa BAPERTARUM-PNS dikelola secara amanah dengan penyampaian informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sejalan dengan prinsip keterbukaan.
4. Kejelasan atas Pejabat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang bertanggung jawab, cara dan waktu penyampaian informasi baik secara internal maupun eksternal BAPERTARUM-PNS.

C. Acuan Pedoman

Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

D. Ruang Lingkup

1. Pedoman ini berlaku bagi seluruh Insan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dalam hal berkomunikasi, dalam bentuk atau metode apapun, dengan institusi lainnya ataupun dengan pihak ketiga.
2. Pedoman ini melingkupi semua dokumen-dokumen yang diserahkan kepada publik, pernyataan-pernyataan tertulis dalam laporan tahunan dan triwulanan, *press release*, maupun informasi yang ditampilkan di situs BAPERTARUM-PNS, intranet serta media komunikasi elektronik lainnya.
3. Pedoman ini melingkupi pernyataan-pernyataan lisan yang diucapkan dalam rapat-rapat internal maupun eksternal serta pembicaraan per telepon dengan institusi lainnya, antar Insan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, wawancara dengan media, serta *conference call* dan bentuk-bentuk komunikasi lisan lainnya.

E. Daftar Istilah

1. Pengendalian sistem informasi merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pengelolaan sistem informasi, bahkan melaksanakan fungsi yang sangat penting karena mengamati setiap tahapan dalam proses pengelolaan informasi.
2. Informasi Biasa adalah informasi umum yang dapat diakses oleh publik.
3. Informasi Terbatas adalah informasi yang disampaikan kepada pihak tertentu.
4. Informasi Rahasia adalah informasi yang hanya dapat diakses secara terbatas, ataupun informasi yang belum diungkapkan kepada publik.
5. Orang Dalam BAPERTARUM-PNS adalah meliputi sebagai berikut:
 - a. Insan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yaitu Para Direktur, Kepala Satuan Pengawasan Internal, Sekretaris Pelaksana atau disebut sebagai Sekretaris Utama (selanjutnya disebut Anggota Pelaksana

- Settap BAPERTARUM-PNS) dan seluruh Pegawai Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS; atau
- b. Orang perseorangan yang karena kedudukan atau profesinya atau karena hubungan usahanya dengan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS memungkinkan orang tersebut memperoleh Informasi Orang Dalam; atau
 - c. Pihak yang dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir tidak lagi menjadi Pihak sebagaimana dimaksud dalam huruf a atau huruf b, di atas.
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.

BAB II

PRINSIP-PRINSIP PEDOMAN

Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang digunakan sebagai petunjuk dalam pengembangan pedoman ini adalah:

1. *Transparency* (Keterbukaan)

Yaitu keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam pengungkapan dan penyediaan informasi yang relevan mengenai BAPERTARUM-PNS, yang mudah diakses oleh Pemangku Kepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha yang sehat.

2. *Independency* (Kemandirian)

Yaitu keadaan BAPERTARUM-PNS yang dikelola secara mandiri dan profesional serta bebas dari benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha yang sehat.

3. *Accountability* (Akuntabilitas)

Yaitu kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, sehingga kinerja BAPERTARUM-PNS dapat berjalan secara transparan, wajar, efektif, dan efisien.

4. *Responsibility* (Pertanggungjawaban)

Yaitu kesesuaian pengelolaan Settap BAPERTARUM-PNS dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha yang sehat.

5. *Fairness* (Kesetaraan dan Kewajaran)

Yaitu kesetaraan, keseimbangan, dan keadilan di dalam memenuhi hak-hak para Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian, peraturan perundang-undangan, dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha yang sehat.

BAB III

PENANGGUNG JAWAB

A. Kriteria

1. Penanggung jawab informasi BAPERTARUM-PNS merupakan pejabat struktural Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
2. Memiliki kompetensi dalam hal komunikasi baik secara internal maupun eksternal dan pengelolaan data/dokumen.

B. Fungsi

1. Bertanggung jawab dalam pendokumentasian informasi dan memastikan bahwa informasi atau perkembangan material dan relevan diungkapkan secara tepat waktu, akurat, lengkap, dan sesuai dengan Undang-undang yang berlaku.
2. Meluruskan informasi yang dapat menimbulkan permasalahan bagi reputasi BAPERTARUM-PNS.

C. Tugas

1. Merencanakan, menyusun, menelaah dan mempublikasikan atas berbagai informasi BAPERTARUM-PNS sesuai dengan kategori informasi.
2. Bertindak dan bereaksi dengan cepat terhadap perkembangan-perkembangan kondisi BAPERTARUM-PNS yang berkaitan dengan kemungkinan adanya Informasi yang harus disajikan kepada publik.
3. Memberikan rekomendasi kepada Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS terkait dengan materi informasi yang dapat dikategorikan sebagai Informasi Biasa, Informasi Terbatas ataupun Informasi Rahasia.
4. Melakukan kajian atas pengungkapan-pengungkapan Informasi BAPERTARUM-PNS sebelumnya dan memutuskan apakah diperlukan adanya koreksi atau *update* dari pengungkapan-pengungkapan tersebut.
5. Melakukan kajian dan perbaikan atas Pedoman ini secara berkala.

Dalam melaksanakan tugasnya, mendapatkan dukungan untuk memperoleh akses atas seluruh kegiatan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, laporan-laporan, fasilitas serta personalia Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, termasuk para auditor internal.

D. Kedudukan dan Penunjukkan

Penanggung jawab informasi adalah Sekretaris Utama Pelaksana selaku pimpinan Sekretariat Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

BAB IV

TRANSPARANSI DALAM INFORMASI

A. Kualitas Informasi

Pada dasarnya informasi yang diungkapkan harus mempunyai karakter atau sifat tertentu untuk memastikan bahwa informasi tersebut berguna untuk pembacanya. Karakter-karakter tersebut adalah:

a. Mudah dipahami

Informasi yang tersedia harus mudah dipahami dan tidak diartikan berbeda oleh pengguna.

b. Relevan

Informasi harus sesuai dengan kebutuhan untuk pengambilan keputusan.

c. Materiil

Informasi bersifat materiil apabila disajikan/dihilangkan dapat menyesatkan dalam pengambilan keputusan.

d. Dapat dipercaya

Informasi harus dapat dipercaya, bebas dari kesalahan yang signifikan dan bias, *up to date*, serta jelas sumber data informasinya.

B. Klasifikasi Informasi

1. Informasi Biasa

Informasi umum yang dapat diakses oleh publik, antara lain:

- a. Nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan layanan.
- b. Nama lengkap Ketua dan Anggota BAPERTARUM-PNS, Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS, Dewan Pengawas, dan Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS;
- c. Laporan tahunan berikut laporan keuangan, neraca, dan laporan laba rugi yang telah diaudit;
- d. Hasil penilaian oleh auditor eksternal;
- e. Kasus hukum yang berdasarkan Undang-undang terbuka sebagai Informasi Publik;

- f. Pedoman pelaksanaan tata kelola yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
- g. Mekanisme pengadaan barang dan jasa;

Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS berkoordinasi dengan unit kerja lain menyiapkan materi dan menyampaikannya kepada publik dengan *update* secara berkala.

2. Informasi Terbatas

Informasi yang hanya dapat diakses oleh pihak-pihak yang terkait sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan. Pengungkapan yang termasuk dalam kategori terbatas demi tujuan usaha yang sah tersebut adalah bentuk-bentuk komunikasi tertentu yang dibutuhkan oleh BAPERTARUM-PNS untuk menjalankan usahanya dengan pihak-pihak:

- Mitra kerja atau *partner* strategik dalam hal-hal yang berhubungan dengan layanan BAPERTARUM-PNS.
- Auditor eksternal, dan penasehat-penasehat profesional lainnya;
- Asosiasi industri;
- Lembaga Pemerintah; dan
- Pengecekan saldo *individual account* oleh peserta TAPERUM-PNS.

Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS atau unit kerja yang berhubungan langsung dengan pihak-pihak tersebut bertanggung jawab atas informasi yang disampaikan dengan menandatangani perjanjian kerahasiaan (*confidentiality agreement*) sebelum menerima informasi rahasia tersebut, dan mengambil tindakan untuk mencegah penyebaran Informasi Terbatas kepada audiensi yang lebih luas. Informasi material kepada publik yang berdampak signifikan pada BAPERTARUM-PNS harus mendapatkan *review* dan persetujuan dari Direktur Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS terlebih dahulu.

3. Informasi Rahasia

Informasi yang hanya dapat diakses secara terbatas, ataupun informasi yang tidak diungkapkan kepada publik adalah suatu bentuk informasi rahasia dan harus dilindungi melalui penjaminan kerahasiaan yang ketat. Informasi Rahasia Settap BAPERTARUM-PNS, antara lain:

- a. Sistem dan alokasi dana remunerasi Anggota Dewan Pengawas dan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS; dan

b. Temuan Audit Internal dan Audit Eksternal.

Pengaturan lebih lanjut atas tata cara yang rinci mengenai penyimpanan, pengawasan, penjagaan dan pengarsipan informasi rahasia tersebut diatur dalam Prosedur Operasi Standar (“POS”) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen ini.

C. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- a. Komunikasi yang berdampak signifikan terhadap BAPERTARUM-PNS harus dievaluasi terlebih dahulu oleh Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS sebelum diumumkan ke publik.
- b. Insan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS harus dapat memastikan bahwa pernyataan publik dan tindakan-tindakannya tidak merusak hubungan dengan mitra kerjasama atau membocorkan kerahasiaan.
- c. Insan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dilarang untuk memberikan informasi kepada publik tentang hal-hal yang bersifat rahasia BAPERTARUM-PNS.
- d. Semua komunikasi dengan publik dilakukan secara hati-hati dan terlebih dahulu harus ada pertimbangan, dari pihak internal yang disesuaikan dengan kebijakan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
- e. Direktur Utama atau Sekretaris Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS berkewajiban memberikan penjelasan kepada publik sesuai dengan materi dan proporsi kewenangannya.
- f. Insan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang tidak ditunjuk oleh Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS tidak boleh memberikan tanggapan/penjelasan atas masalah khusus BAPERTARUM-PNS atau menawarkan pendapat pribadi atas strategi bisnis BAPERTARUM-PNS, kinerja BAPERTARUM-PNS, kepada reporter media massa, presentasi di publik atau dalam bentuk artikel tulisan dalam media cetak, media sosial atas nama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS maupun media sosial milik pribadi Insan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS serta media elektronik lainnya.
- g. Menghindari mitra kerjasama sebagai sumber informasi BAPERTARUM-PNS secara detil/rinci, kecuali pada hal-hal tertentu yang telah disepakati bersama, antara lain kegiatan sosialisasi BAPERTARUM-PNS.
- h. *Press Release* hanya diberikan kepada Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang ditunjuk dan telah terlatih/berpengalaman dalam hal menginformasikan kepada media.

- i. Semua hubungan maupun bentuk komunikasi dengan media termasuk media sosial, harus dikoordinasikan dengan Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS yang telah mendapat arahan dari Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS. Kegiatan ini perlu didukung dengan sistem dan prosedur yang jelas.
- j. Sebelum mengadakan konferensi pers, Sekretaris Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS harus sudah mendapat arahan dari Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, termasuk penugasan secara tertulis.
- k. Materi *press release* dan bentuk siaran pers lainnya yang akan disajikan kepada media dan publik harus mengikuti format dan sistem dan prosedur standar Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, serta mendapatkan persetujuan dari Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.
- l. Jika terjadi hal krisis dan sensitif yang melanda BAPERTARUM-PNS atau Pegawai Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, maka hanya Direktur Utama saja yang diwajibkan untuk memberikan penjelasan atas nama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS. Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS lainnya (Direktur Operasional, Direktur Perencanaan Strategis, Direktur Keuangan, Direktur Pelayanan, Kepala SPI dan Sekretaris Utama selaku pimpinan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS) serta Pegawai Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dilarang memberikan tanggapan atas pertanyaan pihak eksternal sehubungan dengan masalah penting BAPERTARUM-PNS tersebut.
- m. Untuk pernyataan dari media yang tidak relevan dengan kepentingan BAPERTARUM-PNS, tidak perlu dijawab. Sedangkan untuk pernyataan yang materil harus diserahkan kepada Sekretaris Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS untuk dijawab seperlunya.
- n. Pernyataan atau penjelasan di bawah ini memerlukan penelitian dan pertimbangan yang teliti termasuk implikasi hukum dan nasihat ahli hukum Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS kepada Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan Sekretaris Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, yaitu:
 - Hubungan dengan media masa nasional dan pers.
 - Penjelasan mengenai mitra kerjasama.
 - Menyebutkan nama mitra kerjasama dalam komunikasi dengan publik.

BAB V

PENGUNGKAPAN INFORMASI

Pengungkapan (*Disclosure*) didefinisikan sebagai penyediaan sejumlah informasi BAPERTARUM-PNS secara lengkap dan menyeluruh menyangkut data keuangan, Ketua Harian/Ketua Settap BAPERTARUM-PNS, Dewan Pengawas, Anggota Pelaksana Settap BAPERTARUM PNS dan sebagainya dengan tujuan agar diketahui secara luas oleh masyarakat umum. Tindakan ini diperlukan sebagai upaya memberikan informasi kepada *stakeholders* untuk menilai laporan tahunan (*annual report*) yang diterbitkan oleh Settap BAPERTARUM-PNS, baik yang positif maupun negatif.

A. Pengelompokan Jenis Pengungkapan Informasi

Pengungkapan dapat dikelompokkan sebagai pengungkapan wajib (*mandatory disclosure*) dan pengungkapan sukarela (*voluntary disclosure*).

B. Pengungkapan Wajib

Merupakan pengungkapan yang diatur dalam peraturan yang berlaku dalam hal ini adalah peraturan yang ditetapkan oleh lembaga yang berwenang. Laporan Tahunan wajib memuat ikhtisar data keuangan penting, laporan Dewan Pengawas, laporan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS, profit BAPERTARUM-PNS, analisis dan pembahasan manajemen, tata kelola, tanggung jawab Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS atas laporan keuangan, dan laporan keuangan yang telah diaudit. Ikhtisar data keuangan penting meliputi sekurang-kurangnya:

- | | |
|--|--|
| a. Laporan Posisi Keuangan | e. Kemampuan Membayar Utang dan Tingkat Kolektabilitas Piutang |
| b. Laporan Aktivitas | f. Struktur Modal |
| c. Laporan Arus Kas | g. Prospek Usaha |
| d. Target dan Realisasi Tahun Sebelumnya | h. Aspek Pemasaran |

C. Pengungkapan Sukarela

Pengungkapan sukarela merupakan pengungkapan yang tidak diatur dalam peraturan yang berlaku dan merupakan salah satu cara meningkatkan kredibilitas pelaporan keuangan BAPERTARUM-PNS.

BAB VI

SANKSI PELANGGARAN

Pelanggaran Pedoman ini ditangani dengan sungguh-sungguh yang berakibat dikelompokkan pada tindakan indiscipliner atau hal-hal yang lebih berat lainnya, yang berakibat pada sanksi pemberhentian Pegawai yang melakukan pelanggaran tersebut. Hal ini sesuai dengan peraturan petunjuk internal. Oleh karena itu, sangat penting untuk memberitahukan kepada atasan, tentang segala kesalahan yang dituduhkan untuk diklarifikasi sesuai kebijakan Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS.

Sekretaris Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS adalah pejabat yang berwenang bertanggung jawab untuk memonitor kepatuhan dari kebijakan tersebut dan melaporkan kepada Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS sehubungan dengan catatan dari semua pelanggaran yang dituduhkan kepada Pegawai bersangkutan.

BAB VII

SOSIALISASI PEDOMAN

Pedoman dipublikasikan di intranet Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS dan disebarluaskan kepada seluruh Orang Dalam Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS. Diharapkan setiap Orang Dalam Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS mengetahui pentingnya pedoman ini serta patuh kepada pedoman ini. Sekretaris Utama Pelaksana Settap BAPERTARUM-PNS harus dimintai pendapat dan sarannya mengenai isu-isu yang berkaitan dengan kepatuhan terhadap peraturan-peraturan pengungkapan informasi publik.