

PENGENDALIAN INFORMASI BPJS KETENAGAKERJAAN

Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.

Informasi BPJS Ketenagakerjaan adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh BPJS Ketenagakerjaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan BPJS Ketenagakerjaan dan Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi BPJS Ketenagakerjaan.

Tujuan ditetapkannya pedoman ini adalah:

- a. Menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan BPJS Ketenagakerjaan, program BPJS Ketenagakerjaan dan proses pengambilan keputusan serta alasan pengambilan keputusan;
- b. Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan BPJS Ketenagakerjaan;
- c. Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan BPJS Ketenagakerjaan dan pengelolaan BPJS Ketenagakerjaan yang baik;
- d. Mewujudkan insan BPJS Ketenagakerjaan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- e. Mengetahui alasan kebijakan BPJS Ketenagakerjaan yang memengaruhi hajat hidup orang banyak;
- f. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
- g. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Biasa

- Informasi kepada publik dalam dokumen resmi, keterangan resmi dan publikasi resmi yang dikeluarkan oleh BPJS Ketenagakerjaan
- Bentuknya Siaran Pers, Sambutan/Pidato Direksi, Brosur, Leaflet, Pengumuman, Newsletter, dan surat-surat berklasifikasi biasa.
- Pengaturan mekanisme dan akses terhadap Informasi Biasa tetap merupakan kewenangan Direksi

Terbatas

- Informasi kepada pihak yang langsung berkaitan dengan informasi terbatas atau dicantumkan pada surat pengantar informasi.
- Bentuknya antara lain Keputusan Direksi, Surat Perintah Direksi, Memo Internal
- Memberikan tanda “TERBATAS” apabila secara teknis memungkinkan
- Institusi melakukan pengaturan mekanisme distribusi informasi terbatas kepada pihak yang langsung berkepentingan

Rahasia

- Informasi tidak dapat diungkapkan kepada publik, karena dapat menghasilkan penilaian yang salah terhadap kinerja Institusi, merugikan kepentingan Institusi dan/atau melanggar peraturan perundang-undangan.
- Bentuknya antara lain surat klasifikasi Rahasia (R), hasil temuan audit SPI, Dokumen Hasil Audit BPJS Ketenagakerjaan, Saldo Jaminan Hari Tua dan sebagainya.
- BPJS Ketenagakerjaan melakukan pemeliharaan sifat rahasia.

Pengelolaan dan Keterbukaan Informasi

- ❑ BPJS Ketenagakerjaan akan mengungkapkan informasi secara lengkap, akurat dan tepat waktu kepada Pemangku Kepentingan tanpa membedakan klasifikasi informasi.
- ❑ Pengungkapan informasi kepada publik dan pemangku kepentingan lainnya dilakukan secara wajar dengan memperhatikan klasifikasi informasi, kepentingan BPJS Ketenagakerjaan dan kebutuhan pihak yang berkepentingan.
- ❑ BPJS ketenagakerjaan senantiasa menghindari pengungkapan informasi yang dilarang menurut peraturan dan kode etik BPJS Ketenagakerjaan diantaranya surat-surat berklasifikasi Rahasia, Surat Keputusan Direksi, dan Surat Perintah Direksi.

Informasi Bagi Pemangku Kepentingan

1. Pemangku Kepentingan dijamin oleh BPJS Ketenagakerjaan untuk memperoleh informasi yang terkait dengan kinerja secara lengkap, akurat, teratur dan tepat waktu sehingga memungkinkan bagi Pemangku Kepentingan untuk mengambil keputusan.
2. Direksi dan seluruh karyawan BPJS Ketenagakerjaan dilarang memberikan informasi yang berbeda kepada Dewan Pengawas dan Pemangku Kepentingan.

Tanggung Jawab Pengelolaan Informasi

Direksi bertanggung jawab dalam pengelolaan sistem informasi internal termasuk didalamnya pengendalian terhadap proses klasifikasi dan pengungkapan informasi kepada pihak lain yang secara teknis dikelola oleh Divisi Komunikasi.

Pengelolaan dan Keterbukaan Informasi

Tanggung Jawab Informasi Rahasia

1. Direksi Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan informasi BPJS Ketenagakerjaan yang dikategorikan sebagai informasi rahasia.
2. Informasi Rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Dewan Pengawas, Direksi dan Karyawan harus tetap dirahasiakan.

Tanggung Jawab Pengungkapan Informasi

Pengungkapan informasi baik secara formal maupun secara informal kepada media massa dilaksanakan oleh pejabat yang terkait dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dewan Pengawas menyampaikan informasi BPJS Ketenagakerjaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian saran, nasihat dan pertimbangan kepada Direksi.
2. Direktur Utama Menyampaikan informasi BPJS Ketenagakerjaan yang berkaitan dengan kebijakan umum dan kebijakan strategis.
3. Direktur menyampaikan informasi BPJS Ketenagakerjaan yang berkaitan dengan kebijakan teknis sesuai tugas pokok dan fungsi.
4. Direktur Utama dapat menunjuk Kepala Divisi Komunikasi untuk melaksanakan pengungkapan informasi berkaitan dengan kebijakan umum dan kebijakan strategis.
5. Kepala Divisi Komunikasi menyampaikan informasi BPJS Ketenagakerjaan.
6. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan informasi BPJS Ketenagakerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan usaha Kantor Wilayah dan Kantor Cabang dalam jajarannya.
7. Kepala kantor Cabang menyampaikan informasi BPJS Ketenagakerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan usaha Kantor Cabang.

Pengelolaan dan Keterbukaan Informasi

Tugas Divisi Komunikasi Terkait Pengendalian Informasi

Merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan pengelolaan informasi yang meliputi :

1. Melaksanakan sosialisasi dan pengujian tingkat pemahaman peserta.
2. Membuat laporan secara periodik/triwulan untuk materi Laporan Manajemen/Tahunan.

Setiap Informasi BPJS Ketenagakerjaan bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Institusi.

Informasi BPJS Ketenagakerjaan yang dikecualikan bersifat rahasia dan terbatas

- a. Sesuai Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum
- b. Didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul
- c. Dapat melindungi kepentingan yang lebih besar

Setiap Informasi BPJS Ketenagakerjaan harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi dengan cepat, akurat dan tepat waktu.

Hak BPJS Ketenagakerjaan

1. BPJS Ketenagakerjaan berhak menolak memberikan informasi BPJS Ketenagakerjaan yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Informasi BPJS Ketenagakerjaan yang tidak dapat diberikan oleh BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. Informasi BPJS Ketenagakerjaan yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan

Kewajiban BPJS Ketenagakerjaan

1. BPJS Ketenagakerjaan wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi BPJS Ketenagakerjaan, selain informasi yang dikecualikan.
2. BPJS Ketenagakerjaan wajib menyediakan informasi yang akurat, benar dan tidak menyesatkan.
3. BPJS Ketenagakerjaan wajib membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
4. BPJS Ketenagakerjaan wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi BPJS Ketenagakerjaan.
5. BPJS Ketenagakerjaan dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik, non-elektronik dan media sosial.
6. Pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian informasi BPJS Ketenagakerjaan dilaksanakan berdasarkan peraturan BPJS Ketenagakerjaan

Hak Pemohon Informasi BPJS Ketenagakerjaan

1. Setiap orang berhak memperoleh informasi BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Setiap orang berhak:
 - a. Melihat dan mengetahui informasi BPJS Ketenagakerjaan;
 - b. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi BPJS Ketenagakerjaan;
 - c. Mendapatkan salinan informasi BPJS Ketenagakerjaan melalui permohonan dan/atau menyebarluaskan informasi BPJS Ketenagakerjaan
3. Setiap Pemohon Informasi BPJS Ketenagakerjaan berhak mengajukan permintaan informasi BPJS Ketenagakerjaan disertai alasan permintaan tersebut.
4. Setiap pemohon informasi BPJS Ketenagakerjaan berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi BPJS Ketenagakerjaan mendapat hambatan atau kegagalan.
5. BPJS Ketenagakerjaan menyediakan informasi kepada publik berdasarkan klasifikasi informasi, kepentingan pihak yang membutuhkan.
6. Informasi tersebut akan disampaikan diantaranya melalui surat kabar, majalah, pengumuman, brosur, leaflet, siaran pers, laman (*website*), media sosial serta surat-surat berklasifikasi biasa.
7. Publik dapat memperoleh informasi biasa berdasarkan tata cara yang ditentukan oleh BPJS Ketenagakerjaan

Kewajiban Pengguna Informasi BPJS Ketenagakerjaan

1. Pengguna Informasi BPJS Ketenagakerjaan wajib menggunakan informasi BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan kebutuhan.
2. Pengguna Informasi BPJS Ketenagakerjaan wajib mencantumkan sumber perolehan informasi BPJS Ketenagakerjaan, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun keperluan publikasi.

Penyediaan Informasi

Berkala

- Informasi yang berkaitan dengan BPJS Ketenagakerjaan
- Informasi mengenai kegiatan dan kinerja BPJS Ketenagakerjaan
- Informasi mengenai laporan keuangan dan/atau informasi lain

Serta Merta

Informasi yang mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum

Setiap Saat

- Seluruh Informasi BPJS Ketenagakerjaan tidak termasuk informasi yang dikecualikan
- Hasil keputusan BPJS Ketenagakerjaan dan pertimbangannya
- Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya
- Rencana Strategis BPJS Ketenagakerjaan
- Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan BPJS Ketenagakerjaan
- Perjanjian BPJS Ketenagakerjaan dengan pihak ketiga
- Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat BPJS Ketenagakerjaan dalam pertemuan terbuka untuk umum
- *Standard Operating Procedure (SOP)*
- Laporan mengenai pelayanan akses Informasi BPJS Ketenagakerjaan.

Wajib



- Nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis usaha, jangka waktu pendirian, permodalan.
- Nama lengkap Anggota Dewan Pengawas dan Anggota Direksi BPJS Ketenagakerjaan.
- Laporan tahunan, laporan keuangan dan laporan tanggung jawab sosial lingkungan BPJS Ketenagakerjaan yang telah diaudit.
- Hasil penilaian auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat.
- Sistem dan alokasi dana remunerasi Anggota Dewan Pengawas dan Direksi.
- Mekanisme penetapan Dewan Pengawas dan Direksi.
- Kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi BPJS Ketenagakerjaan.
- Pedoman pelaksanaan tata kelola BPJS Ketenagakerjaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran.
- Penggantian auditor eksternal yang mengaudit BPJS Ketenagakerjaan.
- Penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi.
- Mekanisme pengadaan barang dan jasa.
- Informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang.

BPJS Ketenagakerjaan wajib membuka akses bagi setiap pemohon informasi BPJS Ketenagakerjaan untuk mendapatkan informasi BPJS Ketenagakerjaan, kecuali informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat:

1. Menghambat proses penegakan hukum;
2. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
3. Membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
4. Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
5. Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
6. Merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
7. Mengungkapkan isis akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
8. Mengungkap rahasia pribadi;
9. Memo atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan komisi atau pengadilan,

1. Setiap pemohon informasi BPJS Ketenagakerjaan dapat mengajukan permintaan informasi kepada BPJS Ketenagakerjaan secara tertulis atau tidak tertulis.
2. BPJS Ketenagakerjaan wajib mencatat nama dan alamat pemohon informasi BPJS Ketenagakerjaan dan subyek serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi BPJS Ketenagakerjaan.
3. BPJS Ketenagakerjaan wajib mencatat permintaan informasi BPJS Ketenagakerjaan yang diajukan secara tidak tertulis.
4. BPJS Ketenagakerjaan wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi BPJS Ketenagakerjaan berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
5. Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
6. Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
7. Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, BPJS Ketenagakerjaan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:

7. Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, BPJS Ketenagakerjaan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. Informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. BPJS Ketenagakerjaan wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada dibawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
 - c. Penerimaan atau penolakan permintaan;
 - d. Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
 - e. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
 - f. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan.
8. BPJS Ketenagakerjaan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.