



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

PERATURAN

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : PER- 1513/K/SU/2012

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEHUMASAN

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengembangan pelaksanaan pengelolaan kegiatan kehumasan yang optimal, efektif, dan efisien sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dipandang perlu adanya pengaturan mengenai Pedoman Pengelolaan Kehumasan di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

277/K/SU/2009 tentang Sistem Pengelolaan Kehumasan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan masih terdapat kekurangan dan sudah tidak sesuai dengan perkembangan pengelolaan kehumasan di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Pedoman Pengelolaan Kehumasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;

Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;

5. Keputusan Presiden Nomor 68/M Tahun 2010;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah
7. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: KEP-06.00.00-080/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
8. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: KEP-06.00.00-286/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-61/K/SU/2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEHUMASAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN .

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) ini yang dimaksud dengan:

1. Pengelola Humas adalah pegawai yang ditugaskan mengelola kehumasan pada Bagian Humas Biro Hukum dan Humas, Unit Kerja Pusat maupun Unit Kerja Perwakilan.
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertugas dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi di lingkungan BPKP.
3. PPID BPKP adalah Kepala Biro Hukum dan Humas BPKP.
4. PPID Unit Kerja Pusat adalah pejabat setingkat eselon II di lingkungan kedeputian/biro/pusat/inspektorat, sedangkan PPID Unit Kerja Perwakilan adalah Kepala Perwakilan.
5. Staf PPID adalah pejabat yang bertugas mengumpulkan, menyediakan dan melayani permohonan informasi dan bertanggung jawab kepada PPID masing-masing.
6. Unit Kerja Pusat adalah unit kerja BPKP setingkat eselon II di lingkungan kedeputian/biro/pusat/inspektorat.
7. Unit Kerja Perwakilan adalah kantor perwakilan BPKP yang berada di daerah tingkat provinsi.
8. Meja Layanan Informasi adalah tempat staf PPID melakukan pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan informasi berada yang bertujuan memudahkan perolehan informasi.

9. *Liaison Officer* (LO) Unit Kerja Pusat adalah pejabat setingkat eselon II di lingkungan kedeputian/biro/pusat/inspektorat, sedangkan LO Unit Kerja Perwakilan adalah Kepala Perwakilan.
10. 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.
11. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh BPKP yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
12. Daftar Informasi Publik (DIP) adalah Daftar Informasi Publik di BPKP yang berisi informasi-informasi yang dikelola BPKP yang dikategorikan ke dalam informasi yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang tersedia setiap saat, dan informasi yang dikecualikan, serta diperbaharui secara berkala.
13. Kliping adalah kegiatan mulai dari memilih berita terkait BPKP dari media cetak maupun *online* yang masuk dalam kategori berita layak kliping. Berita dari media cetak digunting, berita dari media *online* dicetak, kemudian berita tersebut ditempel di kertas berlogo unit kerja BPKP, dengan memberi keterangan sumber berita, hari, tanggal serta halaman berita tersebut.

Pasal 2

- (1) Pedoman Pengelolaan Kehumasan BPKP bertujuan untuk mewujudkan optimalisasi, efektivitas dan efisiensi kegiatan kehumasan di lingkungan BPKP.
- (2) Pedoman Pengelolaan Kehumasan BPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan acuan atau pedoman untuk seluruh unit kerja dalam melaksanakan kegiatan kehumasan di lingkungan BPKP.

Pasal 3

- (1) Pedoman Pengelolaan Kehumasan BPKP terdiri dari:
 - a. Pendahuluan;
 - b. Dasar-dasar Pengelolaan Kehumasan;
 - c. Struktur Organisasi Pengelolaan Kehumasan;
 - d. Kegiatan Kehumasan; dan
 - e. Penutup
- (2) Pedoman Pengelolaan Kehumasan BPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, ketentuan mengenai sistem pengelolaan kehumasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Kepala BPKP Nomor: KEP-277/K/SU/2009 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN

DAN PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA,

MARDIASMO

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN

KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

NOMOR : PER- 1513/K/SU/2012

TANGGAL : 27 November 2012

PEDOMAN PENGELOLAAN KEHUMASAN DI LINGKUNGAN

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lahirnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), secara tegas menyatakan bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengikutsertakan partisipasi publik untuk melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan negara dan birokrasi serta segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik. Terkait dengan informasi-informasi, maka peran hubungan masyarakat (humas) menjadi sangat penting untuk memberikan pelayanan atas permintaan informasi dari masyarakat luas.

Banyak hal yang harus disiapkan oleh praktisi humas pemerintah sebagai implikasi logis diundangkannya peraturan mengenai keterbukaan informasi publik ini, antara lain aturan maupun kebijakan dalam rangka mendukung implementasi undang-undang tersebut. Terlebih lagi peran aktif masyarakat, media massa maupun lembaga swadaya masyarakat semakin gencar untuk mengawasi jalannya roda pemerintahan.

fungsinya. Untuk melakukan hal tersebut, para praktisi humas di lingkungan BPKP, disamping memiliki kemampuan dalam pengelolaan bidang kehumasan, dituntut juga adanya kepekaan dalam pelaksanaan tugasnya berdasarkan prinsip-prinsip batasan moral, budaya, dan norma-norma yang berlaku di dalam masyarakat.

Karena itu, tugas dan peran humas BPKP ke depan dirasa semakin penting untuk mendukung terwujudnya *good public governance and clean government*. Untuk mewujudkan tuntutan dan harapan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik maka Sistem Pengelolaan Kehumasan yang ada di BPKP perlu dilakukan penyesuaian kembali. Dalam penyusunan pedoman ini juga mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Pedoman Pengelolaan Kehumasan BPKP ini adalah sebagai acuan dalam membangun dan mengembangkan tata kelola kehumasan BPKP dan pembuatan petunjuk pelaksanaan atau *Standard Operating Procedures* (SOP) kegiatan kehumasan di lingkungan BPKP.

Pedoman ini bertujuan menciptakan pengelolaan kehumasan di lingkungan BPKP secara optimal, efektif, dan efisien yang transparan dan akuntabel sebagai bagian dari tata kelola pemerintahan yang baik.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Kehumasan BPKP ini meliputi segala proses pengelolaan kehumasan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan kegiatan kehumasan di lingkungan BPKP.

D. Sistematika

Sistematika Pedoman Pengelolaan Kehumasan BPKP adalah sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN

Menguraikan mengenai latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan sistematika pedoman.

2. BAB II DASAR-DASAR PENGELOLAAN KEHUMASAN

Menguraikan tentang visi, misi, strategi, asas umum, prinsip dasar, dan kode etik kehumasan.

3. BAB III STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN KEHUMASAN

Menguraikan mengenai struktur organisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi, kehumasan, dan uraian tugas di BPKP.

4. BAB IV KEGIATAN KEHUMASAN

Bab ini menguraikan secara umum kegiatan kehumasan yang dilakukan oleh seluruh pengelola humas di Biro Hukum dan Humas BPKP dan unit kerja lainnya di lingkungan BPKP, umumnya.

5. BAB V PENUTUP

BAB II

DASAR-DASAR PENGELOLAAN KEHUMASAN

A. Visi Kehumasan

Visi kehumasan BPKP adalah terciptanya pengelolaan kehumasan BPKP yang optimal, efektif, dan efisien dalam mendukung tugas dan fungsi BPKP dengan prinsip tata pemerintahan yang baik.

B. Misi Kehumasan

Misi kehumasan BPKP adalah:

1. membangun citra dan reputasi positif BPKP;
2. membentuk, meningkatkan, dan memelihara opini positif publik;
3. menampung dan mengolah aspirasi masyarakat;
4. mencari, mengklasifikasi, mengklarifikasi, serta menganalisis data dan informasi;
5. menyosialisasikan program kerja dan kegiatan BPKP;
6. membangun kepercayaan publik.

C. Strategi Kehumasan

Strategi kehumasan BPKP adalah pengelolaan kehumasan yang kompeten dengan dukungan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dan anggaran yang memadai.

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Biro Hukum dan Humas BPKP, Unit Kerja Pusat, dan Unit Kerja Perwakilan menyediakan SDM humas yang kompeten dalam menjalankan tugas dan fungsi kehumasan BPKP. Kompetensi pengelola kehumasan di BPKP sekurang-kurangnya sebagai berikut:

- a. memiliki keterampilan berkomunikasi secara efektif, baik secara lisan maupun tertulis;
- b. memahami tugas-tugas kehumasan serta tugas dan fungsi BPKP;

- f. memiliki *interpersonal skill*, luwes, dan ramah;
- g. berpenampilan rapi dan percaya diri;
- h. memiliki wawasan tentang organisasi;
- i. dapat menggunakan sarana teknologi informasi untuk kegiatan kehumasan.

2. Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang terlaksananya peran dan tugas kehumasan secara optimal, diperlukan sarana dan prasarana yang disesuaikan dengan kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan kehumasan.

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pengelola kehumasan, antara lain:

- a. televisi, alat perekam suara dan atau gerak, seperti kamera, rekaman video, dan lain sejenisnya;
- b. ruang kegiatan humas, antara lain ruang untuk konferensi pers, ruang kerja pengelola humas, ruang penyimpanan peralatan kehumasan;
- c. Meja Layanan Informasi yang dilengkapi dengan mesin faksimili dan komputer yang dilengkapi dengan akses pada jaringan *intranet* BPKP.

3. Anggaran

Setiap kegiatan kehumasan memerlukan anggaran. Pengelola kehumasan perlu disediakan anggaran yang memadai untuk melaksanakan tugas pokoknya, yang harus diusulkan terlebih dahulu dan dimasukkan dalam Program Kerja Administrasi Umum (PKAU) masing-masing unit kerja.

D.Asas Umum Kehumasan

Asas umum kehumasan BPKP adalah :

1. keterbukaan, yaitu terbuka terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif;
2. obyektif, yaitu tidak memihak dalam melaksanakan tugas;
3. jujur, yaitu memiliki ketulusan hati, keikhlasan, dan mengutamakan hati nurani dalam bersikap, berperilaku, berucap, tidak berbohong, tidak berbuat curang, serta tidak memanipulasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab;
4. tepat janji yaitu menepati janji dan konsisten dalam melaksanakan

6. profesional, yaitu mengutamakan keahlian, keterampilan, pengalaman, dan konsisten dalam melaksanakan tugas;
7. akuntabel, yaitu mempertanggungjawabkan setiap kegiatan dan hasilnya;
8. integritas, yaitu bersikap independen dengan komitmen yang tinggi.

E. Prinsip Dasar Kehumasan

Prinsip dasar kehumasan BPKP meliputi:

1. Pengelolaan kehumasan yang berorientasi pada proses pencitraan dan penciptaan nilai;
2. Pengelolaan kehumasan yang mendorong pencapaian visi, misi, dan tujuan BPKP serta berorientasi pada kepentingan publik;
3. Pengelolaan kehumasan berpegang teguh pada komitmen, peraturan perundang-undangan, etika kehumasan, serta praktik-praktik umum yang sehat;
4. Pengelolaan kehumasan membutuhkan perencanaan yang matang, kepemimpinan dan tanggung jawab, pemantauan dan evaluasi, serta perbaikan yang berkelanjutan.

F. Kode Etik Kehumasan

Kode etik yang harus dianut setiap pengelola kehumasan BPKP adalah:

1. menjunjung tinggi kehormatan sebagai pegawai instansi pemerintah;
2. mengutamakan kompetensi, obyektivitas, kejujuran, serta menjunjung tinggi integritas dan norma-norma keahlian serta menyadari konsekuensi tindakannya;
3. memegang teguh rahasia negara, sumpah jabatan, serta wajib mempertimbangkan dan mengindahkan etika yang berlaku;
4. menyampaikan informasi publik yang benar dan akurat serta membentuk citra humas pemerintahan yang positif di masyarakat;
5. menghargai, menghormati, dan membina solidaritas serta nama baik rekan seprofesi;
6. meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas kerja serta memajukan profesi humas pemerintahan di Indonesia;
7. loyal kepada kepentingan organisasi/instansi bukan kepentingan

8. wajib menjalin komunikasi kepada semua pegawai dalam organisasi dan mengingatkan rekan seprofesi yang melakukan tindakan di luar batas kompetensi dan kewenangannya dalam mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik Humas Pemerintah;
9. tidak diperkenankan melakukan penekanan terhadap media massa dan insan pers serta mencegah pemberian barang dan jasa kepada media massa dan insan pers dengan dalih kepentingan publikasi pribadi/golongan/instansi;
10. menghargai, menghormati, dan membina hubungan baik dengan profesi lainnya;
11. wajib bertukar informasi dan membantu memperlancar arus informasi dengan sesama anggota Bakohumas Pemerintah;
12. mendukung pelaksanaan tugas sesama anggota Bakohumas Pemerintah;
13. tidak dibenarkan mendiskreditkan sesama anggota Bakohumas Pemerintah.

BAB III

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN KEHUMASAN

Sesuai Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-06.00.00-080/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPKP, Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga, Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat BPKP mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

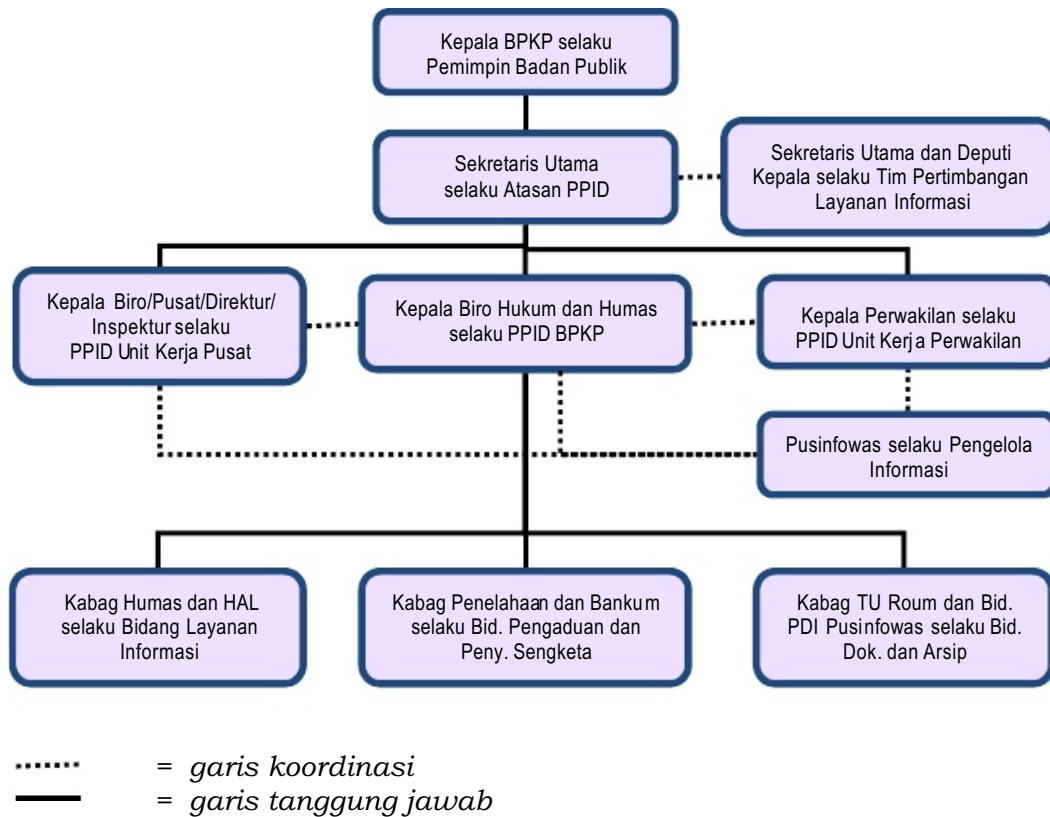
Sehubungan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan kehumasan dan layanan informasi maka struktur organisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi unit kerja pusat dan perwakilan dilebur ke dalam struktur organisasi pengelola kehumasan di BPKP. Struktur organisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan BPKP secara keseluruhan dapat dilihat pada *Gambar 1*.

Struktur organisasi pengelolaan kehumasan di BPKP terdiri dari Biro Hukum dan Humas BPKP, pengelola kehumasan di masing-masing unit kerja pusat di kedeputan/biro/pusat/inspektorat dan unit kerja perwakilan di perwakilan BPKP di daerah tingkat provinsi. Masing-masing unit kerja pusat dan perwakilan dipimpin oleh pejabat setingkat eselon II/kepala perwakilan yang berfungsi sebagai *Liaison Officer (LO)* Kehumasan sekaligus sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di bawah koordinasi Kepala Biro Hukum dan Humas BPKP yang sekaligus juga sebagai PPID BPKP.

Anggota struktur organisasi pengelolaan kehumasan unit kerja baik di lingkungan BPKP Pusat maupun Perwakilan BPKP di daerah merupakan satuan tugas yang ditetapkan oleh kepala unit kerja masing-masing. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi BPKP dan unit kerja di lingkungan BPKP ditetapkan oleh Kepala BPKP dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Utama BPKP selaku atasan langsung PPID.

A. Struktur Organisasi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di BPKP

Struktur Organisasi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di BPKP



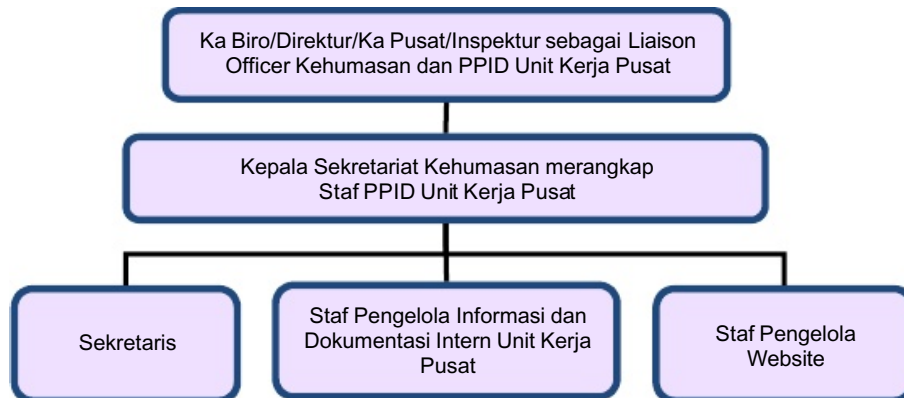
Gambar 1

1. Sekretaris Utama selaku Atasan PPID merupakan penentu pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi termasuk dalam menentukan informasi dikecualikan atau tidak. Dalam melaksanakan wewenangnya, Atasan PPID berkoordinasi dan meminta masukan dari Tim Pertimbangan Layanan Informasi.
2. Kepala Biro Hukum dan Humas selaku PPID BPKP bertugas dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan layanan informasi di lingkungan BPKP dan bertindak juga sebagai koordinator.
3. Dalam hal adanya permohonan informasi, PPID BPKP bertugas dan bertanggung jawab untuk:
 - a. mengoordinasikan proses pemberian Informasi Publik di BPKP;
 - b. melakukan uji konsekuensi sebelum menyatakan Informasi Publik

- d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya (jika dalam satu dokumen terdapat dua jenis informasi);
 - e. melayani, meneruskan, dan memastikan permohonan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian;
 - f. mengembangkan kapasitas petugas layanan informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
4. PPID BPKP memiliki wewenang untuk:
 - a. menugaskan petugas layanan informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala;
 - b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
 - c. menolak permohonan Informasi secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan dengan disertai alasan pengecualian informasi.
 5. PPID berkoordinasi dan dibantu oleh Pusinfowas dalam hal penyediaan Informasi Publik. Penyediaan dan pendokumentasian Informasi Publik dilakukan dengan mengoptimalkan sistem manajemen yang dimiliki BPKP.
 6. Kepala Bagian Tata Usaha Biro Umum dan Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Pusinfowas membantu PPID BPKP dalam hal dokumentasi dan arsip Informasi Publik.
 7. Kepala Bagian Hukum dan Humas membantu PPID BPKP mengumumkan informasi dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.
 8. PPID BPKP dibantu Kepala Bagian Penelaahan dan Bantuan Hukum Biro Hukum dan Humas dalam menangani masalah pengaduan dan penyelesaian sengketa Informasi Publik.

B. Struktur Organisasi Pengelolaan Kehumasan Unit Kerja Pusat

Struktur Organisasi Pengelolaan Kehumasan Unit Kerja Pusat



Gambar 2

1. Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat/Inspektur selaku *Liaison Officer* Kehumasan mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaporkan kegiatan kehumasan dan kegiatan koresponden majalah *Warta Pengawasan* kepada Kepala Biro Hukum dan Humas.
Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat/Inspektur selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Unit Kerja Pusat mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. mengoordinasikan proses pemberian Informasi Publik di Unit Kerja Pusat;
 - b. melakukan uji konsekuensi sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
 - c. menyertakan alasan pengecualian Informasi Publik secara jelas, tegas dan tertulis dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
 - d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya (jika dalam satu dokumen terdapat dua jenis informasi);
 - e. melayani, meneruskan, dan memastikan permohonan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian;
 - f. mengembangkan kapasitas staf PPID dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan Informasi Publik.

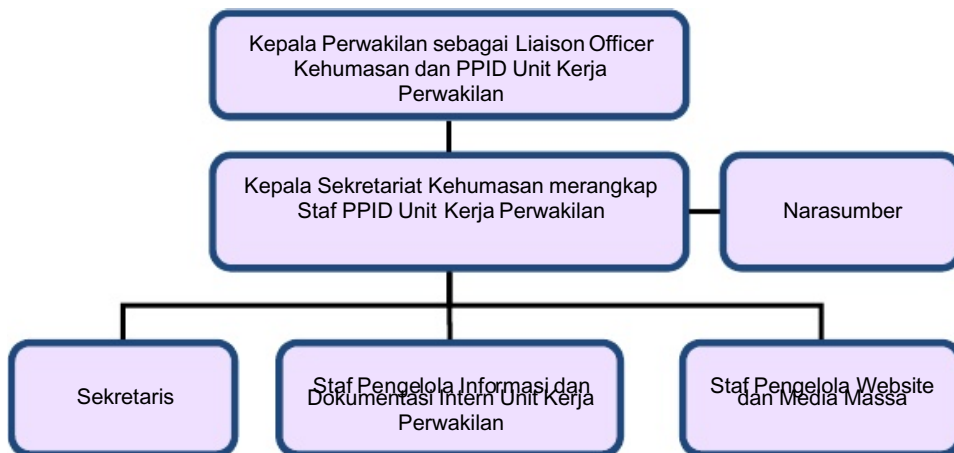
- a. menugaskan petugas layanan informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik yang dikuasai Unit Kerja Pusat secara berkala;
 - b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
 - c. menolak permohonan Informasi secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan dengan disertai alasan pengecualian informasi.
2. Kepala Sekretariat Kehumasan merangkap Staf PPID Unit Kerja Pusat mempunyai tugas dan tanggung jawab:
- a. memimpin sekretariat dalam melaksanakan tugas kehumasan dan layanan informasi sehari-hari;
 - b. mengoordinasikan staf dalam melaksanakan tugasnya;
 - c. menyusun *press release* dan menyusun tanggapan berita yang keliru mengenai BPKP;
 - d. membantu LO berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Humas bila ada wartawan dari media massa yang datang berkunjung ke unit kerjanya;
 - e. melakukan koordinasi dengan Biro Hukum dan Humas melalui *Liaison Officer*, mengenai aspek hukum dalam rangka kehumasan dan layanan informasi.
3. Sekretaris bertugas:
- a. mengadministrasikan surat menyurat terkait kegiatan kehumasan dan layanan informasi di Unit kerja Pusat;
 - b. menerima dan mengadministrasikan setiap pemohon layanan informasi yang datang;
 - c. mendistribusikan dan mengarsipkan informasi yang dimohonkan.
4. Staf Pengelola Informasi dan Dokumentasi Intern Unit Kerja bertugas :
- a. memutakhirkan informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
 - b. menyimpan, memelihara dan/atau mengubah informasi dalam format yang dibutuhkan dengan sarana komunikasi yang dianggap efektif termasuk melakukan *entry* ke dalam *Document Management System* BPKP;
 - c. memutakhirkan Daftar Informasi Publik Unit Kerja Pusat;
 - d. mengarsipkan dokumen pendukung informasi sesuai peraturan

5. Staf Pengelola *Website* bertugas :

- a. meliput dan membuat berita kegiatan pimpinan unit kerja serta mengirimkan hasil tulisannya untuk keperluan *daily news* di website BPKP atau meng-*upload* berita di website unit kerjanya;
- b. membantu Kepala Sekretariat Kehumasan berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Humas terkait perubahan konten *website* unit kerja dan Pusinfowas terkait teknologi informasinya.

C. Struktur Organisasi Pengelolaan Kehumasan Unit Kerja Perwakilan

Struktur Organisasi Pengelolaan Kehumasan Unit Kerja Perwakilan



Gambar 3

1. Kepala Perwakilan selaku *Liaison Officer* Kehumasan mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaporkan kegiatan kehumasan dan kegiatan koresponden majalah *Warta Pengawasan* kepada Kepala Biro Hukum dan Humas.

Kepala Perwakilan selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Unit Kerja Perwakilan mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. mengoordinasikan proses pemberian Informasi Publik di Unit Kerja Perwakilan;
- b. melakukan uji konsekuensi sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
- c. menyertakan alasan pengecualian Informasi Publik secara jelas, tegas dan tertulis dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;

- e. melayani, meneruskan, dan memastikan permohonan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian;
- f. mengembangkan kapasitas staf PPID dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan Informasi Publik.

Kepala Perwakilan selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Unit Kerja Perwakilan memiliki wewenang untuk:

- a. menugaskan petugas layanan informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik yang dikuasai Unit Kerja Perwakilan secara berkala;
 - b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
 - c. menolak permohonan Informasi secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan dengan disertai alasan pengecualian informasi.
2. Kepala Sekretariat Kehumasan merangkap sebagai Staf PPID Unit Kerja Perwakilan mempunyai tugas dan tanggung jawab:
- a. memimpin Sekretariat Kehumasan dalam melaksanakan tugas kehumasan dan layanan informasi sehari-hari;
 - b. mengoordinasikan staf dalam melaksanakan tugasnya;
 - c. menyusun Laporan Triwulanan Kegiatan Kehumasan termasuk kliping yang terkait dengan BPKP dan layanan informasi yang telah dilakukan;
 - d. menyusun, merencanakan *press release* dan menyusun tanggapan berita yang keliru terkait dengan BPKP di daerah;
 - e. menjadi penghubung guna mendukung kegiatan hubungan antar lembaga khususnya dengan DPRD, Gubernur, Bupati/Walikota, dan instansi lain dengan Perwakilan BPKP;
 - f. melakukan koordinasi dengan Biro Hukum dan Humas melalui Kepala Perwakilan terkait dengan kegiatan kehumasan dan layanan informasi;
 - g. menerima dan memproses keberatan atas penolakan pemberian informasi serta berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Humas BPKP dalam penyelesaiannya.
3. Narasumber bertugas memberikan informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan kehumasan dan layanan informasi yang berkaitan dengan

4. Sekretaris bertugas:

- a. membantu Kepala Sekretariat Kehumasan menyusun Laporan Triwulanan Kegiatan Kehumasan;
- b. membantu Kepala Sekretariat Kehumasan menyusun kliping berita terkait dengan BPKP di daerah dan laporan layanan informasi yang telah dilakukan;
- c. membuat resume harian pemberitaan yang berhubungan dengan BPKP sebagai bahan Laporan Triwulan Kegiatan Kehumasan;
- d. menghimpun berita-berita yang harus ditanggapi dan diserahkan pada Kepala Sekretariat Kehumasan;
- e. mengadministrasikan dan mendokumentasikan kegiatan kehumasan berupa arsip berita, foto, dan film di Unit Kerja Perwakilan;
- f. menerima dan mengadministrasikan setiap pemohon layanan informasi yang datang;
- g. mendistribusikan dan mengarsipkan informasi yang dimohonkan.

5. Staf Pengelola Informasi dan Dokumentasi Intern Unit Kerja Perwakilan bertugas:

- a. memutakhirkan informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
- b. menyimpan, memelihara dan/atau mengubah informasi dalam format yang dibutuhkan dengan sarana komunikasi yang dianggap efektif termasuk melakukan *entry* ke dalam *Document Management System* BPKP;
- c. memutakhirkan Daftar Informasi Publik Unit Kerja Perwakilan;
- d. mengarsipkan dokumen pendukung informasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana, dan membantu pemohon memperoleh informasi.

6. Staf Pengelola *Website* dan Media Massa bertugas:

- a. mengumpulkan dan mengirimkan berita-berita terkini yang berkaitan dengan tugas dan fungsi BPKP untuk keperluan *daily news* di website BPKP atau unit kerja;
- b. mengelola konten situs Perwakilan, termasuk *up-load*, *up-dating* konten secara berkesinambungan;
- c. menerima wartawan dan mendampingi jika wawancara dengan

- d. mengumpulkan tulisan-tulisan dari pegawai BPKP atau APIP lainnya di wilayah kerja Perwakilan BPKP yang akan dikirim untuk dimuat di majalah *Warta Pengawasan*;
- e. memonitor distribusi majalah *Warta Pengawasan* di unit kerjanya;
- f. berkoordinasi dengan staf korespondensi *Warta Pengawasan* terkait berita kegiatan unit kerja yang telah diliputnya.

BAB IV

KEGIATAN KEHUMASAN

Dalam rangka membangun pengelolaan kehumasan BPKP yang optimal, efektif, dan efisien dalam mendukung tugas dan fungsi BPKP dengan prinsip tata pemerintahan yang baik berbagai kegiatan kehumasan harus dilakukan. Biro Hukum dan Humas BPKP sebagai koordinator pengelolaan kehumasan BPKP melaksanakan beberapa kegiatan di BPKP Pusat yang didukung oleh para pengelola kehumasan di masing-masing unit kerja baik di Pusat maupun Perwakilan BPKP di daerah.

Secara umum terdapat lima kegiatan utama kegiatan kehumasan di BPKP yaitu promosi, pengelolaan opini publik, hubungan antar lembaga, layanan informasi, dan pelaporan. Kegiatan utama tersebut terdiri beberapa sub kegiatan sebagai berikut:

1) Promosi

Kegiatan promosi dilaksanakan untuk lebih memperkenalkan BPKP dan menyosialisasikan program kerja BPKP baik kepada *stakeholders*, *shareholders* BPKP, maupun masyarakat. Kegiatan promosi dilaksanakan oleh Biro Hukum dan Humas, Unit Kerja Pusat (kedeputian, biro, pusat, dan inspektorat), dan perwakilan dengan lingkup kewenangan yang berbeda-beda, dengan rincian sebagai berikut:

(1) Biro Hukum dan Humas

Kegiatan promosi yang menjadi kewenangan Biro Hukum dan Humas

meliputi antara lain:

- a. Pameran
- b. Penerbitan majalah *Warta Pengawasan*
- c. Pembuatan film produk unggulan
- d. Pencetakan media kehumasan
- e. *Talkshow*
- f. Pengelolaan website BPKP (www.bpkp.go.id)
- g. Peliputan kegiatan pimpinan BPKP (Kepala BPKP dan Deputi Kepala BPKP)

pemberian dukungan informasi yang dibutuhkan untuk kegiatan promosi. Beberapa kontribusi Unit Kerja Pusat meliputi antara lain:

- a. Penyediaan bahan pameran
- b. Pengisian rubrik di majalah *Warta Pengawasan* dan fasilitasi wawancara dengan narasumber yang ada di wilayah kerjanya
- c. Pengisian informasi yang wajib diumumkan di media *website* BPKP sebagaimana diamanatkan dalam UU No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- d. Penyediaan informasi sebagai bahan pembuatan media kehumasan
- e. Penyediaan informasi untuk bahan *talkshow* pimpinan
- f. Peliputan kegiatan unit kerja yang tidak melibatkan pimpinan BPKP
- g. Pengelolaan *website* yang menjadi *subdomain* Unit Kerja Pusat

(3) Unit Kerja Perwakilan

Kegiatan promosi yang menjadi kewenangan Unit Kerja Perwakilan meliputi antara lain:

- a. Pameran yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah atau instansi vertikal yang ada di daerah
- b. Pengisian rubrik di majalah *Warta Pengawasan* dan fasilitasi wawancara dengan narasumber yang ada di wilayah kerjanya
- c. *Talkshow* dengan narasumber Kepala Perwakilan yang dilaksanakan oleh media lokal
- d. Pengelolaan *website* yang menjadi *subdomain* Unit Kerja Perwakilan

2) Pengelolaan Opini Publik

Pengelolaan opini publik dilakukan oleh pengelola kehumasan BPKP, baik Biro Hukum dan Humas sebagai koordinator pengelola humas di BPKP

Pusat dan pengelola kehumasan Unit Kerja Perwakilan. Kegiatan tersebut dilaksanakan untuk mengetahui opini publik terhadap BPKP yaitu melalui pemberitaan media massa cetak dan *online* yang terbit di Jakarta dan daerah. Untuk mengetahui opini publik melalui pemberitaan media cetak dan *online* di daerah dilakukan oleh Unit Kerja Perwakilan dan disampaikan kepada Biro Hukum dan Humas secara triwulanan sebagai bagian tidak terpisahkan dari Laporan Triwulanan Kegiatan Kehumasan

Unit Kerja Perwakilan.

Kegiatan pengelolaan opini publik oleh masing-masing pengelola antara

(1) Biro Hukum dan Humas melaksanakan:

- a. Resume pemberitaan media massa harian
- b. Analisis pemberitaan media massa mingguan
- c. Evaluasi opini publik secara triwulanan
- d. Penanganan pemberitaan media massa yang meliputi, klarifikasi, *press conference*, dan *press release*.

(2) Unit Kerja Perwakilan melaksanakan:

- a. Resume pemberitaan media massa harian
- b. Analisis pemberitaan media massa mingguan
- c. Penanganan Pemberitaan Media Massa yang meliputi, klarifikasi, *press conference*, serta *press release* berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Humas

3) Layanan Informasi

Seiring dengan komitmen pemerintah untuk melaksanakan UU No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka BPKP sebagai badan publik juga ikut mendukung melalui pelaksanaan kegiatan layanan informasi publik. Kegiatan layanan informasi publik dilaksanakan dengan melibatkan seluruh unit kerja melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang ditetapkan melalui surat keputusan Kepala BPKP. Kegiatan layanan informasi meliputi tiga hal yaitu:

- a. Penerbitan Daftar Informasi Publik (DIP)
- b. Penerbitan laporan tahunan
- c. Pengelolaan layanan informasi

Ketiga kegiatan tersebut dilaksanakan oleh masing-masing PPID yang telah ditunjuk dengan berkoordinasi dengan PPID BPKP yaitu Biro Hukum dan Humas.

4) Hubungan Antar Lembaga

Kegiatan hubungan antar lembaga dilaksanakan oleh Biro Hukum dan Humas sebagai upaya menjembatani antara kepentingan BPKP dengan para pemangku kepentingan BPKP seperti kementerian/lembaga dan lembaga tinggi negara seperti DPR/DPD/DPRD, serta memfasilitasi pertemuan antara BPKP dengan para pemangku kepentingan BPKP.

Kegiatan hubungan antar lembaga meliputi hubungan internal antar unit kerja di lingkungan BPKP dan hubungan eksternal ke pihak luar BPKP.

(1) Biro Hukum dan Humas, melaksanakan:

- a. Pembinaan kehumasan dan *website* unit kerja
- b. Kegiatan rapat koordinasi kehumasan dan *website*
- c. Menyelenggarakan sosialisasi program BPKP kepada anggota Bakohumas
- d. Mengikuti rapat koordinasi Bakohumas nasional
- e. *Focus Group Discussion* pengembangan kehumasan/ *website* BPKP
- f. Kunjungan media/instansi lain
- g. *Media gathering*
- h. Fasilitasi rapat dengar pendapat dengan DPD/DPR RI

(2) Unit Kerja Perwakilan melaksanakan:

- a. Kunjungan media atau instansi lain yang berada di wilayah kerjanya
- b. *Media gathering* yang ada di wilayah kerjanya
- c. Fasilitasi Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan DPRD setempat
- d. Menerima kunjungan kerja DPD/DPR RI di wilayah kerjanya

5) Pelaporan

Salah satu prinsip tata pemerintahan yang baik adalah adanya akuntabilitas. Oleh karena itu setiap kegiatan kehumasan yang telah dilaksanakan oleh pengelola kehumasan hendaknya dibuat laporannya sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. Laporan tersebut sekaligus sebagai *output*/keluaran atas kegiatan tersebut. Bagi pengelola kehumasan Unit Kerja Perwakilan, laporan tersebut merupakan bahan yang akan dilaporkan dalam Laporan Triwulan Kegiatan Kehumasan Unit Kerja Perwakilan yang dikirim ke Biro Hukum dan Humas paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Adapun laporan yang dibuat oleh masing-masing pengelola kehumasan adalah sebagai berikut:

(1) Biro Hukum dan Humas, menyusun:

- a. Laporan Analisis Kegiatan Kehumasan BPKP

Seluruh Laporan Triwulan Kegiatan Kehumasan Unit Kerja Perwakilan digunakan sebagai bahan laporan analisis kegiatan kehumasan BPKP oleh Biro Hukum dan Humas. Laporan Analisis

Kegiatan Kehumasan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Utama BPKP dengan tembusan kepada Kepala BPKP, Deputy Kepala

Laporan Analisis Kegiatan Kehumasan berisi analisis mengenai kinerja kehumasan baik di BPKP Pusat maupun di Perwakilan BPKP selama satu triwulan.

b. Laporan Analisis Opini Publik

Penyusunan Laporan Analisis Opini Publik dilakukan setiap triwulan oleh Biro Hukum dan Humas. Laporan ini bertujuan untuk dapat mengetahui opini publik terhadap BPKP. Bahan penyusunan laporan berasal dari hasil kliping berita yang dilakukan oleh Biro Hukum dan Humas serta hasil resume kliping dan analisis berita dari seluruh Unit Kerja Perwakilan sebagaimana tertuang dalam Laporan Triwulanan Kegiatan Kehumasan Unit Perwakilan.

Laporan Analisis Opini Publik disampaikan kepada Sekretaris Utama dengan tembusan ke Kepala BPKP, Para Deputi Kepala, para Kepala Pusat, Inspektur, dan Kepala Perwakilan BPKP.

Selain itu, Biro Hukum dan Humas juga membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan kehumasan di BPKP Pusat dengan dukungan data dari Unit Kerja Pusat.

c. Laporan kegiatan kehumasan yang lain.

(2) Unit Kerja Perwakilan, menyusun:

a. Laporan Triwulanan Kegiatan Kehumasan Unit Kerja Perwakilan, yang merupakan kompilasi dari seluruh kegiatan kehumasan yang telah dilakukan oleh unit kerja selama triwulan tersebut.

b. Laporan kegiatan kehumasan yang lain.

BAB V

PENUTUP

Pengelolaan kehumasan merupakan proses yang berkelanjutan. Tahap awal dimulai dengan pengumpulan data dan fakta, yang dilanjutkan dengan perencanaan dan pengambilan keputusan untuk menghasilkan program kehumasan selama periode tertentu. Selanjutnya, dilaksanakan kegiatan kehumasan yang telah direncanakan dan dikomunikasikan secara terpadu. Selama pelaksanaan kegiatan, dilakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala serta modifikasi untuk perbaikan berkelanjutan. Pedoman ini juga tidak lepas dari kekurangan dan keterbatasan, oleh karena itu tidak tertutup kemungkinan untuk selalu diperbarui dalam rangka menciptakan pengelolaan kehumasan BPKP yang optimal, efektif, dan efisien guna mendukung tugas dan fungsi BPKP sesuai prinsip tata pemerintahan yang baik.

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN
DAN PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA,

MARDIASMO