

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**  
**NOMOR : KEP- 277 / K / SU /2009**  
**TENTANG**  
**SISTEM PENGELOLAAN KEHUMASAN DI LINGKUNGAN BADAN**  
**PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

**KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan kehumasan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dipandang perlu adanya pengaturan mengenai Sistem Pengelolaan Kehumasan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Sistem Pengelolaan Kehumasan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
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;
4. Keputusan Presiden Nomor 110 tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005,
5. Keputusan Presiden Nomor 106/M Tahun 2006;
6. 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;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG SISTEM PENGELOLAAN KEHUMASAN DI LINGKUNGAN BPKP.**

**Pasal 1**

Sistem Pengelolaan Kehumasan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan meliputi Pedoman Pengelolaan Kehumasan dan Pedoman Pengelolaan Website.

**Pasal 2**

Sistem Pengelolaan Kehumasan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dapat dijadikan acuan oleh seluruh unit kerja dalam pelaksanaan tugas-tugas kehumasan.

**Pasal 3**

Sistem Pengelolaan Kehumasan di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 4

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 April 2009  
KEPALA,

Ttd.

DIDI WIDAYADI

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, mengharuskan lembaga pemerintah menyediakan dan memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat. Hubungan masyarakat (Humas) pemerintah, sebagai bagian dari fungsi manajemen pemerintahan, perlu siap dan sigap mengantisipasi keadaan ini. Humas pemerintah wajib memberi pelayanan informasi kepada publik, menindaklanjuti pengaduan publik, menyediakan informasi tentang kebijakan, program, produk, dan jasa lembaga. Humas pemerintah juga berperan sebagai fasilitator dan menciptakan iklim hubungan internal / eksternal yang kondusif dan dinamis.

Presiden Susilo Bambang Yudhoyono (SBY), pada acara pertemuan Bakohumas Pemerintah di Denpasar, 30 Agustus 2007, antara lain mengatakan “Kita ingin meningkatkan fungsi humas untuk membangun citra positif di dalam negeri dan luar negeri, baik citra bangsa Indonesia secara keseluruhan maupun citra pemerintah”. SBY mengharapkan, para pejabat humas (public relations/PR) memperhatikan 5 (lima) hal. Pertama, sampaikan kebenaran (tell the truth). Kedua, PR harus direncanakan dan diperbaiki secara terus menerus. Ketiga, dalam menyampaikan informasi, PR perlu menggunakan bahasa atau cara yang tepat, efektif, dan positif. Keempat, PR harus menggunakan teknologi termasuk teknologi informasi dan komunikasi, dan kelima, PR selalu melakukan evaluasi secara konsisten dan berkesinambungan. Menindaklanjuti harapan SBY tersebut, Menteri Koinfo bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri PAN bersepakat untuk merevitalisasi fungsi humas pada instansi pemerintah, kesekretariatan lembaga negara, pemerintahan daerah, dan BUMN/D.

Untuk mengantisipasi keadaan ini, Humas BPKP melakukan perubahan paradigma. Perubahan ini memberikan ruang yang cukup luas untuk melaksanakan perannya dalam meningkatkan citra BPKP. Humas bertugas menciptakan opini positif dan meningkatkan kepercayaan publik kepada BPKP serta pemerintah pada umumnya. Peran dan tugas Humas tersebut pernah ditegaskan oleh Kepala BPKP pada acara pertemuan Bakohumas Pusat tanggal 29 April 2008 yang diselenggarakan di BPKP Pusat. Pada kesempatan tersebut, Kepala BPKP menekankan bahwa tugas Humas bersifat “two way traffic communication” yaitu ke dalam organisasi harus memberikan pencerahan, dan ke luar organisasi sebagai pembawa misi pemerintah.

Tugas dan peran Humas BPKP dirasa semakin penting sejalan dengan keluarnya Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 pada tanggal 28 Agustus 2008, tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). PP tersebut antara lain mengatur bahwa salah satu unsur dalam SPIP adalah informasi dan komunikasi. PP tersebut mewajibkan kepada setiap pimpinan instansi pemerintah untuk mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat, dan komunikasi atas informasi tersebut wajib diselenggarakan secara efektif.

Efektivitas implementasi hal tersebut yang terkait dengan Humas BPKP, antara lain :

- Adanya mekanisme yang memungkinkan informasi mengalir ke seluruh bagian dengan lancar dan adanya komunikasi yang lancar antar kegiatan fungsional.
- Pimpinan Instansi Pemerintah sering berkomunikasi dengan aparat pengawasan internal pemerintah dan terus melaporkan kepada aparat pengawas intern pemerintah mengenai kinerja, risiko, inisiatif penting dan kejadian penting lainnya.
- Adanya saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat.
- Komunikasi dengan eksternal sangat didorong untuk mengetahui berfungsinya pengendalian intern.
- Komunikasi dengan badan legislatif, instansi pengelola anggaran dan perbendaharaan, instansi pemerintah lain, media dan masyarakat harus berisi informasi hingga misi, tujuan, dan risiko instansi lebih dapat dipahami.

- Pimpinan instansi pemerintah menggunakan berbagai bentuk dan sarana komunikasi. Dengan demikian dalam sebuah instansi pemerintah harus terbangun suatu komunikasi yang baik dari pimpinan ke bawahan atau sebaliknya. Demikian juga terjalin sebuah komunikasi yang baik antara instansi pemerintah dengan pihak stakeholders. Komunikasi yang terbangun berisi informasi yang handal, relevan, lengkap dan tepat waktu.

Oleh karena itu, informasi dan komunikasi di BPKP harus dikelola (manage) secara baik. Kualitas informasi harus terjaga dan memenuhi kriteria sebagai informasi yang handal, lengkap, tepat waktu dan relevan. Selain itu komunikasi berkembang secara optimal baik di dalam internal BPKP maupun antara BPKP dengan stakeholders dan shareholders.

Untuk mewujudkan hal ini dibutuhkan suatu fungsi kehumasan yang optimal. Pedoman ini disusun sebagai syarat untuk mencapai hal tersebut. Dengan pedoman ini diharapkan seluruh pengelola humas BPKP dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara efisien dan efektif.

## **B. Tujuan**

Sistem Pengelolaan Kehumasan di lingkungan BPKP ini, bertujuan memberikan acuan kerja pengelolaan kehumasan bagi praktisi kehumasan seluruh unit kerja, baik BPKP Pusat maupun Perwakilan, dalam melaksanakan tugas kehumasan.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup sistem pengelolaan kehumasan di lingkungan BPKP, terdiri dari:

- 1 Bab I : Pendahuluan Menguraikan mengenai latar belakang, tujuan, ruang lingkup, sumber daya manusia (SDM) Humas BPKP, sarana dan prasarana, anggaran, penanganan berita, dan kelompok berita layak kliping.
- 2 Bab II : Struktur Organisasi Menguraikan mengenai struktur organisasi dan uraian tugas Bagian Humas dan HAL, Organisasi Sekretariat Humas Perwakilan BPKP, serta Struktur Organisasi Liaison Officer Humas Pusat.
- 3 Bab III : Kegiatan Kehumasan Menguraikan kegiatan kehumasan yang terdiri dari kliping dan analisis berita, penanganan berita media massa, pengelolaan Website BPKP, peliputan kegiatan kehumasan, pembinaan kehumasan, menjalin hubungan dengan media massa dan instansi lain, studi banding, penyampaian informasi ke masyarakat, promosi, pelaporan, serta pencatatan dan dokumentasi. Bab ini juga menguraikan aktivitas kehumasan yang khusus dilakukan oleh Biro Hukum dan Humas, antara lain Penyusunan Laporan Analisis Opini Publik Terhadap BPKP, Pemantauan Kegiatan Kehumasan BPKP, Pengelolaan Majalah Warta Pengawasan, Pengelolaan Situs Web BPKP, Penyelenggaraan Forum Kehumasan dan Website, Forum Pengelola Website, serta Forum Bakohumas di BPKP.

## **D. Sumber Daya Manusia (SDM) Humas BPKP**

Personil yang menjadi pengelola humas harus :

- 1 Memiliki keterampilan berkomunikasi secara efektif, baik secara lisan maupun tertulis.
- 2 Memahami tugas-tugas kehumasan serta tugas dan fungsi BPKP.
- 3 Memiliki kemauan untuk belajar, kreatif, dan inovatif.
- 4 Bermoral baik, jujur dan berintegritas, serta menjunjung tinggi kode etik kehumasan.
- 5 Memiliki jiwa leadership, terampil memecahkan permasalahan yang dihadapi.
- 6 Memiliki interpersonal skill, luwes, ramah.
- 7 Berpenampilan menarik, rapi, dan percaya diri.
- 8 Memiliki wawasan dan pengetahuan yang luas serta memahami teknologi informasi.
- 9 Mempunyai networking, baik di intern BPKP maupun dengan pihak di luar BPKP.

### E. Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang terlaksananya peran dan tugas Humas, dibutuhkan sarana dan prasarana yang disesuaikan dengan kebutuhan dan menjadi beban anggaran unit kerja yang bersangkutan. Sarana dan prasarana minimal yang dibutuhkan oleh praktisi humas, antara lain :

- 1 Televisi dan radio, alat perekam suara dan atau gerak (seperti camera digital dan non digital. Handycam, dan lain sejenisnya)
- 2 Ruang kegiatan humas (antara lain ruang untuk konferensi pers, ruang kerja petugas humas, ruang penyimpanan peralatan kehumasan maupun pendokumentasian)
- 3 Komputer dengan jaringan internetnya

### F. 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 PKAU masing-masing unit kerja pada tahun sebelumnya. Anggaran yang disediakan antara lain untuk peliputan, honor narasumber, alat tulis kantor, dan perjalanan dinas untuk mengikuti forum, seminar atau diklat di bidang kehumasan. Anggaran yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan kehumasan agar digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Triwulanan Kehumasan. Informasi tentang anggaran untuk kegiatan kehumasan dapat digunakan oleh Biro Hukum dan Humas dalam penyusunan LAKIP.

### G. Penanganan Berita

Informasi atau jenis berita yang ditangani oleh Humas baik di Pusat maupun Perwakilan meliputi :

- 1 Berita 1 adalah berita yang berdampak negatif terhadap citra BPKP.
- 2 Berita 2 adalah berita Kebijakan Pengawasan Umum dan Tugas Fungsi BPKP. Penanganan berita tersebut dilakukan dengan pendekatan taktikal dan pendekatan strategis, yaitu:

- 1 Pendekatan taktikal dilakukan secara reaktif atas sesuatu informasi yang sudah beredar luas di masyarakat, dengan cara memberikan informasi kepada masyarakat melalui wartawan/media massa, mengenai hasil produk BPKP dan atau kondisi yang sebenarnya dari informasi yang telah beredar. Pendekatan taktikal digunakan untuk jenis Berita 1.
- 2 Pendekatan strategis dilakukan secara proaktif dengan cara memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat (selektif) yang di sampaikan melalui wartawan/media massa tanpa menunggu ada/tidaknya isu yang berkembang di masyarakat. Pendekatan strategis digunakan untuk jenis Berita 2.

**Berita 1** harus segera ditanggapi **pada hari yang sama**, dalam waktu satu kali 24 jam sejak berita tersebut **diketahui** oleh unit kerja, dengan menggunakan hak jawab di media yang bersangkutan. Yang berwenang memberi jawaban atau tanggapan adalah Kepala BPKP, atau Kepala Biro Hukum dan Humas, atau Kepala Perwakilan atau pejabat/pegawai yang ditunjuk.

**Berita 2** perlu ditanggapi, bila berita tersebut kurang tepat, misalnya berkaitan dengan obyek pemeriksaan, kesalahan dalam penyebutan akronim BPKP dan lainnya. Kepala BPKP atau Kepala Biro Hukum dan Humas atau Kepala Perwakilan BPKP atau pejabat/pegawai yang ditunjuk wajib memberi klarifikasi dengan memberikan informasi yang benar kepada media massa. Materi tanggapan atau klarifikasi atas berita 1 dan berita 2 dapat diperoleh dari unit kerja terkait. Biro Hukum dan Humas serta Sekretariat Humas Perwakilan, dalam batas kewenangannya mempunyai tanggungjawab untuk menyajikan informasi berdasarkan data dan fakta yang telah diolah untuk disebarluaskan kepada publik.

Tanggapan atau klarifikasi berita 1 dan berita 2 harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Tidak menyebutkan nama orang, nilai temuan secara rinci dan nama obyek

pemeriksaan.

- b. Azas praduga tak bersalah harus dipegang teguh, agar tidak ada sanggahan atau somasi dari pihak lain.

Hasil audit BPKP dapat diinformasikan kepada publik, setelah memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1 Dijinkan oleh pihak yang diperiksa atau yang memberi perintah audit kepada BPKP.
- 2 Informasi atas hasil pemeriksaan yang diberikan kepada publik harus bersifat umum, dan secara periodik.
- 3 Informasi yang diberikan sebatas modus operandinya secara umum tanpa disertai rincian jumlah maupun nama pihak-pihak terkait (badan atau perorangan).

#### **H. Kelompok Berita Layak Kliping**

Prinsip umum berita layak kliping adalah berita yang berhubungan dengan tugas dan fungsi BPKP sesuai dengan PP nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan ketentuan lainnya yang berlaku. Berita yang layak untuk dikliping, dikelompokkan sebagai berikut :

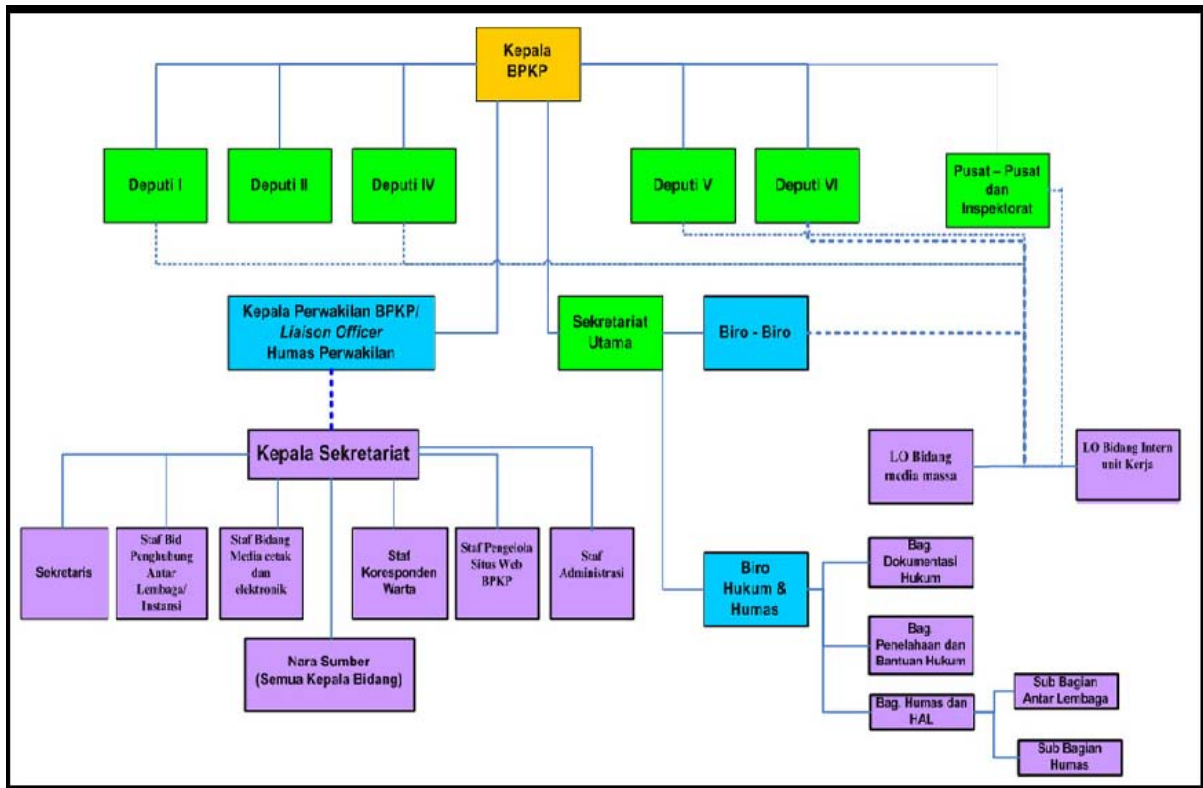
- a. KKN.
- b. Tugas dan peran Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).
- c. Auditing, Akuntansi dan Keuangan.
- d. BUMN/BUMD.
- e. Perpajakan/Bea cukai/PNBP.
- f. Peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan.
- g. Teknologi informasi/kehumasan.
- h. Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN).
- i. Perbankan.
- j. Pengadaan barang dan jasa.

## BAB II STRUKTUR ORGANISASI

### A. Struktur Organisasi

Sesuai SK Kepala BPKP Nomor KEP-06.00.00-080/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPKP, struktur organisasi humas adalah sebagai berikut:

Bagan 1



### B. Uraian Tugas

Uraian tugas Bagian Humas dan HAL

- 1 Menetapkan kebijakan kehumasan yang meliputi pemberian data dan informasi yang benar dan sesuai dengan kebutuhan serta mudah diakses.
- 2 Menetapkan kebijakan optimalisasi potensi dan sumber daya secara efisien dan efektif.
- 3 Menyusun RKT berupa PKAU.
- 4 Melaksanakan kegiatan penyebaran informasi ke internal BPKP.
- 5 Melaksanakan kegiatan penyebaran informasi ke eksternal BPKP.
- 6 Melaksanakan kegiatan pelaksanaan hubungan antar lembaga.
- 7 Melaksanakan kegiatan penghimpunan informasi.
- 8 Melaksanakan kegiatan pengelolaan majalah Warta Pengawasan.
- 9 Melaksanakan kegiatan pengelolaan content website BPKP.
- 10 Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan press conference atau penyebaran press release.
- 11 Melaksanakan kegiatan kehumasan seperti forum kehumasan dan website, forum pengelola website, forum Bakohumas.
- 12 Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan-laporan kegiatan kehumasan.
- 13 Melaksanakan kegiatan pembinaan dan penegakkan disiplin pegawai.
- 14 Melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman yang berhubungan dengan kehumasan seperti Sistem Pengelolaan Humas di Lingkungan BPKP, Pedoman Keprotokol.
- 15 Melaksanakan kegiatan pendokumentasian kegiatan peliputan

Organisasi Sekretariat Humas Perwakilan tidak memiliki struktur organisasi yang

melekat dengan organisasi BPKP, melainkan merupakan satuan tugas dan ditetapkan oleh Pimpinan unit kerja masing-masing, yang personilnya selalu berubah karena adanya mutasi dan promosi pegawai.

Sebagaimana diatur dalam Surat Sesma BPKP No. S-3033/SU/04/2004 mengenai Revisi Surat Keputusan Sekretariat Kehumasan, maka struktur organisasi Sekretariat Humas Perwakilan dan LO Humas Pusat sebagaimana terurai pada bagan di atas.

Adapun uraian tugas Sekretariat Humas Perwakilan BPKP:

- a). Kepala Perwakilan BPKP selaku Liaison Officer bertugas mengkoordinasi kegiatan kehumasan di unit kerjanya masing-masing.
- b). Kepala Sekretariat bertugas :
  - 1) Memimpin Sekretariat dalam melaksanakan tugas kehumasan sehari-hari
  - 2) Mengkoordinasikan staf dalam melaksanakan tugasnya termasuk yang berkaitan dengan tugas majalah Warta Pengawasan dan pengelolaan Situs Web BPKP.
  - 3) Menyusun Laporan Triwulanan Kegiatan Kehumasan.
  - 4) Menyusun, merencanakan press release dan menyusun tanggapan (counter) berita yang memojokkan BPKP.
  - 5) Melakukan koordinasi dengan Biro Hukum dan Humas melalui Kepala Perwakilan, mengenai aspek hukum dalam rangka Kehumasan.
- c). Narasumber bertugas memberikan informasi kepada pengelola humas berkaitan dengan aktivitas dibidangnya sebagai bahan publikasi.
- d). Sekretaris bertugas untuk:
  - 1) Membuat Laporan Triwulan Pelaksanaan Kegiatan Kehumasan untuk disampaikan kepada Kepala Sekretariat Humas Perwakilan.
  - 2) Menghimpun dan mendokumentasikan semua informasi yang berasal dari media cetak/elektronik (kliping) yang berkaitan dengan BPKP atau pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya
  - 3) Menyiapkan dan mendokumentasikan bahan untuk kegiatan kehumasan atau Press Release.
- e). Staf bidang penghubung antar lembaga/instansi bertugas sebagai penghubung guna mendukung kegiatan hubungan antar lembaga /instansi khususnya DPRD, Gubernur, Bupati/Walikota dan Instansi lainnya dengan Perwakilan BPKP
- f). Staf bidang media cetak dan elektronik bertugas untuk:
  - 1) Menghimpun semua informasi yang berasal dari media cetak daerah/media elektronik yang berhubungan dengan tugas dan fungsi BPKP
  - 2) Membuat resume bulanan pemberitaan yang berhubungan dengan BPKP, untuk disampaikan ke Biro Hukum dan Humas pada awal bulan berikutnya
  - 3) Menghimpun berita-berita yang harus segera ditanggapi/di-counter dan diserahkan kepada Kepala Sekretariat Humas Perwakilan.
- g). Staf koresponden majalah Warta Pengawasan bertugas untuk:
  - 1) Mengumpulkan berita-berita, tulisan-tulisan dan pemberitaan lain yang akan dimuat dalam majalah Warta Pengawasan mengenai topik yang berkaitan dengan pengawasan yang terjadi di wilayahnya.
  - 2) Memonitor pendistribusian majalah Warta Pengawasan.
- h). Staf Pengelola Situs Web BPKP bertugas untuk:
  - 1) Mengumpulkan dan mengirimkan berita-berita terkini yang berkaitan dengan tugas pokok ataupun kegiatan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan untuk keperluan News pada Situs Web BPKP.
  - 2) Mengelola konten Situs Web Perwakilan
- i). Staf Administrasi bertugas untuk melakukan seluruh kegiatan administrasi antara lain dokumentasi semua kegiatan, pengetikan, penggandaan laporan, pengiriman laporan dan lain-lain.

Sebagai kepanjangan tangan dari Pimpinan unit kerja dan berfungsi sebagai Public Relation, maka di masing-masing unit kerja pusat dibentuk LO yang menangani masalah kehumasan. Hal ini terkait dengan Surat Sesma BPKP No. S3033/SU/04/2004 mengenai Revisi Surat Keputusan Sekretariat Kehumasan, yang menyatakan agar di setiap unit kerja BPKP Pusat dibentuk LO dengan struktur



organisasi sebagaimana terurai pada bagan 1.

Adapun Uraian Tugas Liaison Officer Humas Pusat sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menyampaikan berita yang berkaitan dengan tugas dan fungsi, produk ataupun kegiatan unit kerja masing-masing dan disampaikan kepada anggota Pengelola Forum Situs Web unit kerja masing-masing, untuk dapat dipublikasikan di situs [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id) setelah direview oleh atasan langsungnya.
- b. Melaksanakan tugas lain di bidang kehumasan sesuai dengan penugasan seperti peliputan kegiatan unit kerja.
- c. Memberikan materi yang diminta oleh Biro Hukum dan Humas dalam rangka klarifikasi dan tanggapan berita yang terkait dengan unit kerja.

Dalam melaksanakan tugasnya, LO Humas Pusat melakukan :

- a. Pemberian informasi bersifat strategis
  - 1) Liaison Officer (LO) menyerahkan informasi atau kegiatan unit kerja yang bersifat strategis (kegiatan audit/evaluasi/asistensi/ assessment ) terkait dengan tupoksi unit kerjanya kepada Biro Hukum dan Humas setelah mendapat persetujuan atasan langsung di unit kerjanya.
  - 2) Informasi yang sifatnya harus dipublikasikan segera dapat disampaikan langsung oleh LO kepada Biro Hukum dan Humas.
  - 3) Informasi di atas dapat dijadikan berita dalam daily news atau berita di halaman website unit kerja melalui pengelola website unit kerjanya, atau bahan tulisan majalah Warta Pengawasan.
- b. Pemberian jawaban untuk wartawan
  - 1) Apabila ada pertanyaan dari Biro Hukum dan Humas/wartawan atau untuk meng-counter berita yang ada di media massa yang berkaitan dengan tupoksi unit kerjanya, LO segera memberikan pertanyaan tersebut kepada pimpinan unit kerjanya.
  - 2) Setelah mendapat jawaban dari pimpinan unit kerjanya, LO segera menyerahkannya kepada Biro Hukum dan Humas dalam jangka waktu satu kali 24 jam.
  - 3) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab atas penentuan informasi atau berita-berita yang akan disampaikan LO-nya kepada Kepala Biro Hukum dan Humas atau kepada wartawan.
  - 4) LO segera berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Humas apabila ada wartawan yang langsung datang ke unit kerjanya.
  - 5) Biro Hukum dan Humas mendokumentasikan seluruh pertanyaan dan jawaban dari wartawan tersebut.

## BAB III KEGIATAN KEHUMASAN

Salah satu tugas yang diemban pengelola humas yaitu Bagian Humas dan HAL, Biro Hukum dan Humas, pejabat kehumasan dan LO adalah meningkatkan citra BPKP. Oleh karena itu perlu dilakukan kegiatan kehumasan baik ke dalam maupun ke luar organisasi BPKP. Kegiatan yang harus dilakukan oleh seluruh pengelola humas, baik di pusat ataupun perwakilan, namun demikian terdapat kegiatan yang hanya dilaksanakan oleh Bagian Humas dan HAL, Biro Hukum dan Humas khusus yang dilakukan oleh Bagian Humas dan HAL, Biro Hukum dan Humas.

### A. Kegiatan Kehumasan

Kegiatan kehumasan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1 Kliping dan analisis berita.
- 2 Penanganan berita media massa.
- 3 Pengelolaan website BPKP.
- 4 Peliputan kegiatan kehumasan.
- 5 Pembinaan kehumasan.
- 6 Menjalin hubungan dengan media massa dan instansi lain.
- 7 Studi Banding
- 8 Penyampaian Informasi ke masyarakat.
- 9 Promosi.
- 10 Pelaporan.
- 11 Pencatatan dan dokumentasi.

Uraian kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

#### 1. Kliping dan analisis berita

Kliping berita dan analisisnya dilakukan setiap hari di pusat dan perwakilan, dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana opini publik terhadap BPKP. Bahan pembuatan kliping berita diperoleh dari media cetak dan media elektronik yang beredar di wilayah kerjanya.

Pengelompokan berita yang akan dikliping mengacu pada Bab I huruf H tentang Kelompok Berita Layak Kliping.

#### Mekanisme Pembuatan Kliping

- a. Setiap hari Pengelola Humas membaca dan memantau berita media massa (media cetak dan elektronik) yang beredar di wilayah kerjanya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi BPKP.
- b. Pengelola Humas memberikan tanda tick mark (√) untuk berita yang dipilih dari media cetak, dan mencetak berita dari media elektronik, serta menulis sumber beritanya. Pemilihan berita mengacu pada Kelompok Berita Layak Kliping (lihat Bab I Huruf H). Pengelola Humas mengkliping berita yang sudah dipilih.
- c. Kliping berita yang terpilih, **dibuat analisis setiap hari**.  
Berita yang dianalisis meliputi berita yang:
  - 1) Menjadi fokus perhatian khalayak ramai (current issues),
  - 2) Berkaitan dengan tugas dan peran BPKP,
  - 3) Diperkirakan akan berdampak pada kinerja BPKP, baik yang sifatnya positif maupun negatif.
- d. Seluruh berita yang sudah dikliping beserta analisisnya, diperbanyak, dan dibundel untuk didistribusikan kepada Kepala BPKP, Sekretaris Utama, Para Deputi, Para Kepala Pusat dan Inspektur (untuk BPKP Pusat). Untuk Perwakilan BPKP, bundel kliping dan analisisnya didistribusikan kepada Kepala Perwakilan BPKP dan seluruh pejabat eselon III. Bundel asli disimpan oleh Pengelola Humas sebagai bahan pembuatan Laporan Kegiatan Kehumasan Perwakilan BPKP. Untuk humas Pusat, kliping beserta analisisnya digunakan untuk bahan penyusunan Laporan Analisis Kegiatan

Kehumasan dan Laporan Analisis Opini Publik terhadap BPKP serta keperluan lainnya.

Secara sederhana, alur pembuatan kliping dapat digambarkan dalam diagram berikut: Bagan 2



## 2. Penanganan berita media massa

- Pengelola humas memantau berita yang beredar di media massa, baik cetak maupun elektronik termasuk internet. Bila ada berita mengenai BPKP yang dimuat di media massa dan **tergolong Berita 1**, tindakan yang dilakukan dilakukan adalah merekam dan mencatat tanggal, hari, nama media massa yang bersangkutan, serta topik yang diberitakan. **Pengelola humas** segera mengklarifikasinya dan berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Humas.
- Berita yang berdampak negatif bagi BPKP (**berita 1**), ditindaklanjuti dengan mengadakan press conference, atau mempergunakan hak jawab/klarifikasi/pelurusan berita/koreksi atas berita yang dimuat di media massa tersebut pada **hari yang sama**. Apabila hak jawab/klarifikasi/pelurusan berita/koreksi atas berita tersebut tidak dimuat, maka pengelola humas segera menyurati media yang bersangkutan. Bila sampai **tiga kali** hak jawab/klarifikasi/pelurusan berita/koreksi atas berita tersebut tidak dimuat oleh media yang bersangkutan, maka segera dilaporkan kepada Organisasi Profesi Wartawan yang bersangkutan atau Dewan Pers Nasional.

## 3. Pengelolaan Website

Salah satu media yang digunakan dalam rangka penyuluhan sistem pengawasan dan penyebaran informasi adalah melalui Situs Web BPKP. Pengelolaan konten Situs Web BPKP dikoordinir oleh Biro Hukum dan Humas. Kegiatan pengelolaan website terdiri dari: *upload content*, *updating content*, dan *updating tampilan*.

Seluruh unit kerja Pusat maupun Perwakilan BPKP dapat melakukan pengelolaan terhadap halaman website unit kerja masing-masing, sebagaimana diatur pada Bagian II : **Pedoman Pengelolaan Website BPKP** pada Sistem Pengelolaan Kehumasan di Lingkungan BPKP.

## 4. Peliputan Kegiatan Kehumasan

Pengelola humas dapat meliput setiap kegiatan yang dilakukan unit kerjanya serta kegiatan kehumasan lainnya yang berhubungan dengan BPKP maupun pengawasan pada umumnya.

Kegiatan yang dapat diliput adalah kegiatan yang terkait dengan tugas dan fungsi BPKP antara lain:

- Kegiatan Pimpinan BPKP (pusat dan perwakilan).
- Kegiatan yang berkaitan dengan Badan Legislatif.
- Kegiatan sosialisasi dan asistensi.
- Press conference,
- Mengikuti kegiatan dengan Bakohumas,
- Penandatanganan Nota Kesepahaman/MoU dengan instansi lain,
- Kegiatan lainnya yang layak untuk dipublikasikan guna peningkatan citra

BPKP.

Hasil liputan dapat dikirim ke Majalah Warta Pengawasan melalui [humas@bpkp.go.id](mailto:humas@bpkp.go.id) dan atau [pengawasan@yahoo.com](mailto:pengawasan@yahoo.com), [Warta\\_Pengawasan@bpkp.go.id](mailto:Warta_Pengawasan@bpkp.go.id)

Selain itu, hasil liputan dapat digunakan sebagai bahan untuk mengisi halaman situs unit kerja yang bersangkutan melalui petugas yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan pimpinan masing-masing unit kerja.

Kegiatan peliputan dapat dilaksanakan atas dasar inisiatif sendiri, permintaan dan undangan dari unit kerja maupun instansi lain. Hasil liputan dapat digunakan sebagai bahan penulisan di Majalah Warta Pengawasan maupun halaman website unit kerja.

## 5. Pembinaan Kehumasan

Pembinaan kehumasan dilakukan oleh Biro Hukum dan Humas kepada seluruh Sekretariat Humas Perwakilan BPKP maupun Liaison Officer yang ada di pusat. Selain itu, Sekretariat Humas Perwakilan dapat melakukan pembinaan kehumasan kepada seluruh pegawai di lingkungannya masing-masing.

Pembinaan dapat dilakukan antara lain dengan:

- a. Memberikan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) tentang :
  - 1) Kehumasan dan website dengan mengundang narasumber.
  - 2) Informasi atau kebijakan pimpinan kepada seluruh pegawai BPKP.
- b. Mengikuti/mengadakan forum kehumasan dan forum website.
- c. Mengikuti/mengadakan diklat/workshop/training mengenai kehumasan, website dan teknik jurnalistik.

## 6. Menjalin Hubungan dengan Media Massa dan Instansi Lainnya

Pengelola humas wajib memelihara hubungan kerjasama yang baik dan menciptakan komunikasi yang harmonis dengan pihak luar BPKP. Pihak-pihak tersebut antara lain :

- a. Institusi media massa
- b. Wartawan
- c. Lembaga legislatif
- d. Bakohumas
- e. Lembaga lainnya
- f. Masyarakat

Uraian kegiatan menjalin hubungan baik dengan media massa dan instansi lainnya adalah sebagai berikut :

### a. Institusi Media Massa

Pengelola Humas dapat menjalin kerjasama dan menciptakan iklim kerja yang harmonis dengan media massa. Menjalin hubungan dengan media massa adalah suatu keharusan karena media massa (pers) sangat efektif didalam membentuk opini publik yang dapat menimbulkan pencitraan.

Hal tersebut dapat dilakukan antara lain:

- 1) Mengadakan kontak dan melakukan kunjungan dengan Pemimpin Redaksi surat kabar/majalah.
- 2) Pengelola humas menunjuk contact person yang dapat dihubungi oleh media massa dan meminta media massa menunjuk contact person (wartawan/redaktur/reporter) yang akan menjadi penghubung antara pengelola humas dan media massa yang diwakilinya.
- 3) Mengadakan kerjasama dengan institusi media massa dalam masalah publikasi pengawasan (contoh mengisi rubrik di media secara rutin).
- 4) Jika memungkinkan, pengelola humas menyediakan media center untuk wartawan.
- 5) Mengadakan kegiatan persahabatan yang dapat meningkatkan dan

mempererat hubungan dengan institusi media massa (contoh pertandingan olah raga, memberikan journalism award kepada kalangan pers).

- 6) Memfasilitasi penyelenggaraan talk show di media massa elektronik antara BPKP dengan pihak lain.

**b. Wartawan**

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam membina hubungan baik dengan wartawan adalah sebagai berikut:

- 1) Menjalin hubungan dengan wartawan dari media massa yang berpengaruh.
- 2) Memelihara hubungan tersebut, dengan cara melakukan komunikasi aktif secara berkelanjutan.
- 3) Memperlakukan wartawan sebagai mitra kerja.

Langkah-langkah yang dilakukan pengelola humas dalam menjalin hubungan dengan wartawan adalah:

- 1) Membuat contact person dengan wartawan.
- 2) Mengadministrasikan data contact person secara tertib, yang terdiri dari: nama wartawan, nama media, alamat media, nomor telepon dan fax media, nomor telepon rumah, nomor hand phone serta e-mail.
- 3) Menerima wartawan sehubungan dengan pemberitaan yang akan ditulisnya.
- 4) Menjadi fasilitator / mediator / penghubung antara wartawan dan pejabat yang berwenang menjawab pertanyaan.
- 5) Menerima pertanyaan secara tertulis yang diajukan oleh wartawan kepada Pimpinan BPKP, dan meneruskan daftar pertanyaan tersebut.
- 6) Memantau daftar pertanyaan tersebut aktif, dan menindaklanjutinya dengan cara menghubungi yang bersangkutan.
- 7) Mendampingi pejabat terkait saat diwawancarai wartawan media cetak maupun elektronik. Melakukan pencatatan atas hasil wawancara serta mendokumentasikan dengan menggunakan alat perekam.

**Mekanisme Penerimaan Wartawan**

- 1) Pengelola humas menerima wartawan yang akan mengadakan wawancara langsung dengan Pimpinan BPKP, dan menanyakan materi wawancara. Pengelola Humas segera melaporkan kedatangan wartawan tersebut kepada Pimpinan BPKP, untuk mengetahui kesediaannya menerima wartawan tersebut.
- 2) Apabila Pimpinan BPKP bersedia diwawancarai, Pengelola Humas ikut mendampingi dalam wawancara, merekam dan mendokumentasikannya.
- 3) Apabila Pimpinan BPKP tidak bersedia untuk diwawancarai, Pengelola Humas meminta pertanyaan secara tertulis kepada wartawan tersebut dan diteruskan ke Pimpinan BPKP untuk mendapat jawaban tertulis. Jawaban akan dikirim kepada media masa bersangkutan oleh Pengelola Humas sesegera mungkin, dan didokumentasikan dengan baik.

**c. Hubungan dengan Lembaga Legislatif**

Guna lebih meningkatkan hubungan dengan lembaga legislatif, Pengelola Humas BPKP perlu membangun networking/kerjasama dengan Biro Humas di Sekretariat Jenderal Lembaga Legislatif (DPR/DPD/DPRD).

Pengelola Humas secara proaktif menghubungi bagian pemberitaan/Humas Lembaga Legislatif untuk mendapatkan informasi mengenai kegiatan yang ada di lembaga tersebut.

Dalam rangka membangun kerjasama dengan lembaga legislatif, Pengelola Humas melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Pengelola Humas memfasilitasi seluruh pelaksanaan rapat dengar

pendapat dengan DPR RI/DPD RI dan DPRD

- 2) Berkoordinasi dengan Sekjen DPR RI/ Sekjen DPD/Sekwan DPRD, Sekretaris Komisi DPR RI dan pihak-pihak lain di DPR RI/ DPD/ DPRD yang terkait dengan Rapat Dengar Pendapat maupun Pembahasan RUU/Perda oleh DPR/DPD/DPRD dan kegiatan lainnya.
- 3) Setelah mendapat informasi dari pihak tersebut di atas, Pengelola Humas membuat jadwal kegiatan yang terkait dengan BPKP.
- 4) Memantau masukan yang diberikan oleh BPKP, apabila ada pembahasan RUU/Perda yang berhubungan dengan Tugas dan Fungsi BPKP.
- 5) Memberikan informasi kepada Pimpinan BPKP mengenai adanya pembahasan RUU/Perda yang berkaitan dengan tugas dan fungsi BPKP.
- 6) Pengelola Humas wajib mengikuti dan mendokumentasikan hasil kegiatan RDP dengan DPR RI/DPD/DPRD. Bahan RDP dapat dibagikan kepada wartawan setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan BPKP.
- 7) Apabila rapat dengar pendapat telah selesai dilaksanakan dan pimpinan BPKP diwawancarai oleh wartawan, maka Pengelola humas mendampingi dan mendokumentasikan dengan menggunakan alat perekam suara.
- 8) Memfasilitasi kunjungan kerja DPR RI/DPD RI ke daerah

**d. Hubungan dengan Bakohumas**

Anggota Kehumasan Pemerintah tergabung dalam suatu wadah yang disebut Badan Koordinasi Kehumasan Pemerintah atau Bakohumas. Wadah ini dikoordinasikan oleh Menteri Komunikasi dan Informasi (Menkominfo). BPKP sebagai anggota Bakohumas wajib memelihara hubungan kerjasama yang baik dan menciptakan komunikasi yang harmonis dengan seluruh Pengelola Humas Instansi Lain Departemen/Non Departemen, BUMN/BUMD dan Pemda.

Bakohumas berperan dalam menciptakan citra yang baik dari suatu organisasi, berfungsi sebagai ajang sosialisasi dan mengenalkan tugas dan fungsi organisasi. Pengelola humas secara aktif mengikuti seluruh kegiatan Bakohumas. Segera setelah kegiatan Bakohumas selesai dilaksanakan, maka Pengelola Humas membuat laporan kegiatan dan melakukan sosialisasi di Instansi masing-masing.

**e. Hubungan dengan Lembaga Lainnya**

Hubungan dengan berbagai Departemen/ LPND, Kemeterian dan Lembaga Negara, Komisi-Komisi, Penegak Hukum, BUMN/BUMD dan Pemda perlu dibangun. Adapun tujuannya adalah membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi BPKP.

**f. Hubungan dengan Masyarakat**

Pengelola Humas senantiasa menjaga hubungan baik dengan masyarakat seperti LSM, akademisi, maupun perkumpulan profesi. Kegiatan tersebut, dapat berupa menerima pengaduan dan pemberian layanan informasi yang terkait dengan tugas dan fungsi maupun peran BPKP sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pemberian layanan informasi ini dapat dilakukan secara langsung dengan mendatangi kantor BPKP atau melalui media cetak/elektronik.

**7. Studi Banding**

Pengelola Humas dapat melakukan studi banding ke instansi lain dalam rangka mencari informasi dan menambah pengetahuan mengenai pengelolaan kehumasan.

Sebaliknya pengelola humas dapat menerima institusi lain yang datang mengunjungi BPKP untuk melakukan studi banding terkait tugas dan fungsi BPKP.

**8. Penyampaian Informasi kepada Masyarakat**

Penyampaian informasi ke masyarakat dapat dilakukan antara lain melalui:

**a. Press release**

- 1) Press release yang dilaksanakan oleh Pengelola Humas dilakukan dengan membuat publikasi mengenai kinerja BPKP, atau tentang klarifikasi berita

untuk disampaikan kepada wartawan dari berbagai media massa.

- 2) Pengelola Humas melakukan pemantauan apakah hasil press release tersebut telah dimuat di media massa. Apabila dalam pemuatan press release di media massa terdapat kekeliruan, maka Pengelola Humas segera melakukan klarifikasi berita.
- 3) Press release dapat dilaksanakan secara periodik atau sesuai dengan keperluan.
- 4) Untuk terselenggaranya kegiatan tersebut, pengelola humas meminta bahan press release kepada pejabat terkait yang telah disetujui pimpinan unit kerja untuk dapat diinformasikan kepada media massa.

**b. Klarifikasi berita.**

- 1) Klarifikasi berita dilakukan oleh Pengelola Humas sehubungan dengan opini yang sedang berkembang di masyarakat yang secara langsung ataupun tidak langsung berdampak negatif bagi BPKP.
- 2) Untuk keperluan penyusunan klarifikasi berita, Pengelola Humas mendapatkan bahan masukan dari unit kerja terkait.
- 3) Klarifikasi berita dikirim ke media massa dan ditembuskan ke Dewan Pers.
- 4) Pengiriman klarifikasi berita harus selalu dipantau apakah telah dimuat oleh media cetak yang bersangkutan.

**c. Press Conference**

- 1) Konferensi Pers dapat dilakukan oleh Pimpinan BPKP atau pejabat yang ditunjuk.
- 2) Konferensi pers diadakan dengan mengundang wartawan media massa.

**d. Dialog Interaktif**

Dialog interaktif merupakan suatu cara yang dapat dilakukan dalam rangka pemberian informasi ke masyarakat tentang BPKP. Diskusi atau dialog ini dapat dilakukan melalui media elektronik.

**e. Berpartisipasi dalam penulisan artikel/rubrik pengawasan di media massa.**

**f. Mengisi acara dalam seminar.**

Pemberian informasi ke masyarakat dapat dilakukan dengan menjadi narasumber dalam kegiatan forum atau seminar.

Setelah selesai kegiatan pemberian informasi ke masyarakat maka dilakukan evaluasi untuk mengetahui efisiensi dan efektifitas kegiatan tersebut.

**9. Promosi**

Salah satu kegiatan kehumasan untuk meningkatkan citra BPKP adalah kegiatan promosi. Tujuan kegiatan promosi ini adalah menyebarluaskan informasi mengenai BPKP, fungsi, peranan, kinerja, produk BPKP kepada stakeholders, shareholder dan masyarakat. Kegiatan promosi ini dapat berupa :

- a. Sosialisasi tugas, fungsi dan produk BPKP ke instansi lain. Sosialisasi ini dapat dilaksanakan secara langsung dengan mendatangi instansi tersebut, atau sebagai narasumber dalam suatu seminar.
- b. Penyelenggaraan seminar. Seminar diselenggarakan dengan tujuan untuk mempublikasikan tugas dan fungsi BPKP kepada masyarakat.
- c. Pameran Pameran diselenggarakan dengan tujuan untuk mempublikasikan dan mengenalkan tugas dan fungsi BPKP kepada masyarakat. Pameran dapat diselenggarakan di kantor sendiri atau undangan dari pihak luar/eksternal.
- d. Publikasi melalui media promosi lainnya. Media promosi ini dapat berupa majalah Warta Pengawasan, brosur, leaflet, spanduk, profil organisasi, serta merchandise. Penyebaran media promosi ini diberikan ke berbagai kalangan, antara lain tamu yang berkunjung ke BPKP, pada saat seminar, pameran ataupun pada saat pimpinan maupun pengelola humas berkunjung ke instansi lain.

**10. Pelaporan**

Ada beberapa laporan yang harus dibuat oleh Pengelola Humas di Perwakilan maupun di Pusat. Laporan tersebut adalah :

- a. Laporan dari setiap kegiatan kehumasan (poin 1 s.d 9) yang telah dilakukan

oleh Pengelola humas, agar disusun laporannya sebagai bahan laporan triwulanan dan disampaikan kepada pimpinan unit kerja.

- b. Laporan Triwulanan Kegiatan Kehumasan Perwakilan
- c. Laporan Analisis Kegiatan Kehumasan BPKP
- d. Laporan Analisis Opini Publik

Uraian Laporan yang harus dibuat oleh Pengelola Humas tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Laporan Kegiatan Kehumasan

Setiap selesai menyelenggarakan kegiatan kehumasan (poin 1 s.d 9), pengelola humas membuat laporan kegiatan, dan disampaikan kepada pimpinan unit kerjanya. Untuk unit kerja perwakilan, laporan ini dapat digunakan sebagai salah satu bahan penyusunan Laporan Triwulanan Kegiatan Kehumasan Perwakilan.

- b. Laporan Triwulanan Kegiatan Kehumasan Perwakilan.

Sekretariat Humas Perwakilan BPKP menyusun Laporan Triwulanan Kegiatan Kehumasan, yang berisi :

- 1) Pemantauan berita media massa yang beredar di wilayahnya (kliping berita media massa daerah)

Berita-berita yang dikliping dan dianalisis adalah berita-berita yang sesuai dengan kelompok berita layak kliping (lihat Bab I H, Kelompok Berita Layak Kliping).

Kliping berita yang terkait langsung dengan BPKP baik yang bersifat positif maupun negatif **dibuat resumennya untuk dikirim** kepada Biro Hukum dan Humas sebagai bahan penyusunan opini publik terhadap BPKP. Resume kliping berita dikirimkan melalui e-mail yaitu [humas@bpkp.go.id](mailto:humas@bpkp.go.id) atau [pengawasan@yahoo.com](mailto:pengawasan@yahoo.com) atau [warta\\_pengawasan@bpkp.go.id](mailto:warta_pengawasan@bpkp.go.id) dan diterima paling lambat tanggal 5 setelah selesainya triwulan tersebut.

- 2) Penyampaian informasi kepada publik. Penyampaian informasi kepada publik adalah kegiatan yang dilakukan oleh Perwakilan BPKP dalam menyampaikan informasi, (lihat point 6, 7, 8 dan 9 di atas), serta kegiatan lain terkait tugas dan fungsi BPKP. Kegiatan diklat yang dilakukan Perwakilan **tidak termasuk** dalam penyampaian informasi kepada publik.
- 3) Kegiatan Pengelolaan Situs Web BPKP Perwakilan
- 4) Kegiatan Partisipasi di Majalah Warta Pengawasan
- 5) Anggaran dan realisasi keuangan kegiatan kehumasan Perwakilan BPKP.

- c. Laporan Analisis Kegiatan Kehumasan BPKP

Seluruh laporan Triwulanan Kegiatan Kehumasan Perwakilan dan laporan kegiatan kehumasan pusat digunakan sebagai bahan laporan analisis kegiatan kehumasan BPKP oleh Biro Hukum dan Humas. Laporan analisis kegiatan kehumasan disampaikan kepada Sekretaris Utama BPKP dengan tembusan kepada Kepala BPKP, Deputi Kepala BPKP, Kepala Pusat, Kepala Inspektorat, serta Kepala Perwakilan BPKP.

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

- d. Laporan Analisis Opini Publik

Penyusunan Laporan Analisis Opini Publik dilakukan setiap triwulan oleh Biro Hukum dan Humas. Laporan ini bertujuan untuk dapat menilai opini publik terhadap BPKP.

Bahan penyusunan laporan berasal dari hasil kliping berita yang dilakukan oleh Biro Hukum dan Humas serta hasil resume kliping berita dari seluruh unit kerja Perwakilan BPKP.

Penyusunan Laporan Analisis Opini Publik dilakukan sebagai berikut : Seluruh informasi yang berasal dari kliping diolah, dan dianalisis oleh Biro Hukum dan Humas. Pengolahan berita dilakukan dengan cara pengelompokkan berita dengan menggunakan skala Likert. Kriteria penilaian adalah sebagai berikut :



- 1) Baik Sekali, untuk berita yang menunjukkan prestasi, dan eksistensi BPKP dalam membantu manajemen pemerintah, yang disampaikan oleh Presiden/wakil Presiden, Kepala Lembaga Tinggi Negara, Menteri/Kepala lembaga, dan Gubernur.
- 2) Baik, untuk berita yang menunjukkan peranan BPKP dalam membantu manajemen pemerintah.
- 3) Tidak Baik, untuk berita yang memiliki kecenderungan mendiskreditkan peranan BPKP dalam fungsi pengawasan.
- 4) Tidak Baik Sekali, untuk berita yang berisi berita yang mengancam eksistensi BPKP.

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

Selain ke tiga laporan di atas, Biro Hukum dan Humas juga membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan kehumasan sebagai berikut :

- 1 Laporan Monitoring Kegiatan Kehumasan
- 2 Laporan Bakohumas di BPKP
- 3 Laporan Kegiatan Forum Bakohumas
- 4 Laporan Kegiatan Forum Kehumasan dan Website
- 5 Laporan Kegiatan Forum Pengelola Website
- 6 Laporan Evaluasi Efektifitas Penyebaran Informasi
- 7 Laporan Evaluasi Efektivitas Website setiap semester
- 8 Laporan Finalisasi Warta Pengawasan
- 9 Laporan Kegiatan dengan Lembaga Legislatif
- 10 Laporan Evaluasi Efektivitas Produk Unggulan BPKP

## 11. Pencatatan dan Dokumentasi

Pencatatan dan dokumentasi yang tertib dalam kegiatan kehumasan adalah suatu hal yang mutlak dilakukan. Seluruh kegiatan kehumasan berupa input, proses maupun output dari kegiatan humas dapat tercatat dan terdokumentasi secara tertib dan lengkap.

Hal-hal yang harus dikelola dan didokumentasikan adalah :

- a. Surat keluar dan surat masuk
- b. Bahan press release atau press conference.
- c. Data contact person media, wartawan, instansi pemerintah dan masyarakat diarsipkan dengan baik.
- d. Kliping berita
- e. Majalah, tabloid
- f. Data audio, video.
- g. Arsip foto dalam bentuk cetak dan file digital.
- h. Laporan Kegiatan Humas
- i. Back up Data base Situs Web BPKP secara berkala dalam bentuk CD.
- j. Seluruh arsip dokumen yang berhubungan dengan kegiatan Kehumasan.
- k. Bahan pameran.

### B. Aktivitas Kehumasan yang Khusus Dikelola oleh Biro Hukum dan Humas.

Aktivitas kehumasan yang khusus dilakukan oleh Biro Hukum dan Humas, selain yang telah diuraikan dalam Bagian A Kegiatan Kehumasan, adalah :

- 1 Penyusunan Analisis Kegiatan Kehumasan BPKP
- 2 Penyusunan Laporan Analisis Opini Publik terhadap BPKP
- 3 Pemantauan Kegiatan Kehumasan BPKP
- 4 Pengelolaan Majalah Warta Pengawasan
- 5 Pengelolaan Situs Web BPKP
- 6 Penyelenggaraan Forum Kehumasan dan website, serta Forum Pengelola Website BPKP.
- 7 Penyelenggaraan Forum Bakohumas di BPKP.

Uraian kegiatan yang khusus dilakukan oleh Biro Hukum dan Humas adalah sebagai berikut :

### 1. Penyusunan Laporan Analisis Kegiatan Kehumasan BPKP

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

Bahan laporan adalah kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Biro Hukum dan Humas serta Laporan Triwulanan Kegiatan Kehumasan Perwakilan.

Laporan analisis kegiatan kehumasan BPKP disampaikan kepada Sekretaris Utama BPKP dengan tembusan kepada Kepala BPKP, Deputi Kepala BPKP, Kepala Pusat, Kepala Inspektorat, serta Kepala Perwakilan BPKP.

### 2. Penyusunan Laporan Analisis Opini Publik Terhadap BPKP

Penyusunan Laporan Analisis Opini Publik terhadap BPKP dilakukan setiap triwulan. Untuk mengetahui bagaimana opini yang berkembang di tengah masyarakat terhadap BPKP, Biro Hukum dan Humas melakukan pengumpulan berita yang berhubungan langsung dengan BPKP. Sumber berita berasal dari hasil kliping berita setiap hari yang dilakukan oleh Biro Hukum dan Humas dan kliping berita daerah yang dikirimkan Perwakilan BPKP paling lambat **tanggal 5 bulan berikutnya**, bersamaan dengan Laporan Triwulanan Kegiatan Kehumasan Perwakilan.

Seluruh hasil kliping berita dipilah-pilah sesuai penggolongan berita yang ada di Kelompok Berita Layak Kliping (yang ada di Bab I : huruf H). **Berita tersebut berkaitan langsung dengan BPKP atau menyebutkan nama BPKP.**

Berita-berita tersebut dianalisis dan diberi penilaian dengan kriteria Baik Sekali, Baik, Tidak Baik, Sangat Tidak Baik.

Laporan Analisis Opini Publik dibuat oleh Biro Hukum dan Humas, untuk disampaikan ke Sekretaris Utama dengan tembusan kepada Kepala BPKP, Para Deputi Kepala BPKP, Kepala Pusat, Kepala Perwakilan BPKP, dan Kepala Inspektorat.

### 3. Pemantauan Kegiatan Kehumasan BPKP

Biro Hukum dan Humas melakukan pemantauan/ monitoring kegiatan kehumasan dengan cara :

- a. Mendatangi pengelola humas di Pusat maupun di Perwakilan,
- b. Menyebar kuesioner mengenai Monitoring Kegiatan Kehumasan,
- c. Melakukan analisa Laporan Triwulanan Kegiatan Kehumasan Perwakilan.

Pemantauan ini dilakukan guna mengetahui kegiatan kehumasan yang telah dilakukan Sekretariat Humas Perwakilan dan LO di Pusat. Dari informasi yang diperoleh, Biro Hukum dan Humas akan melaksanakan :

- a. Penyusunan Laporan Kegiatan Kehumasan setiap triwulan
- b. Penyusunan Laporan Monitoring Kegiatan Kehumasan setiap akhir tahun
- c. Evaluasi Efektivitas Penyebaran Informasi
- d. Evaluasi Produk-produk Unggulan BPKP.

Laporan yang disusun dan hasil evaluasi yang telah dilakukan, dijadikan bahan untuk mengambil keputusan bagi pimpinan di bidang kehumasan. Kebijakan dan perencanaan yang akan diambil pimpinan, dapat difokuskan pada hal-hal yang perlu mendapat perhatian, seperti halnya belum berjalannya fungsi kehumasan secara optimal. Kebijakan akan digunakan untuk memperbaiki kegiatan kehumasan yang telah dilakukan, sehingga dapat meningkatkan citra BPKP.

Di samping melakukan pemantauan kegiatan kehumasan, Biro Hukum dan Humas memberi bantuan/konsultasi/masukan kepada pengelola humas baik di Pusat maupun Perwakilan atas hambatan yang dihadapi dalam bidang kehumasan. Kegiatan monitoring kehumasan dilakukan berdasarkan Laporan Triwulanan Kegiatan Kehumasan Perwakilan yang dilakukan Biro Hukum dan Humas sebagai berikut :

- a. Setiap triwulan (paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya) Biro Hukum dan Humas menerima Laporan Triwulanan Kegiatan Kehumasan Perwakilan.
- b. Apabila laporan triwulanan kegiatan kehumasan **sampai tanggal 5 bulan berikutnya** belum dikirim ke Biro Hukum dan Humas maka laporan

triwulanan dari Perwakilan tidak dapat dimasukkan dalam laporan triwulan kegiatan kehumasan pada periode tersebut.

- c. Setelah Biro Hukum dan Humas menerima laporan triwulanan kegiatan kehumasan, Biro Hukum dan Humas melakukan analisis dan evaluasi kegiatan kehumasan selama satu triwulan.
- d. Laporan Analisis Kegiatan Kehumasan akan disampaikan ke Sekretaris Utama dengan tembusan ke Kepala BPKP, Deputi Kepala, Kepala Pusat, Para Kepala Perwakilan BPKP, dan Kepala Inspektorat.

Kegiatan monitoring kehumasan melalui penyebaran kuesioner dan wawancara yang dilakukan Biro Hukum dan Humas adalah sebagai berikut:

- a. Pada akhir tahun kegiatan Biro Hukum dan Humas melakukan monitoring kehumasan ke Perwakilan BPKP. Alat yang digunakan dalam monitoring kehumasan yaitu kuesioner ataupun wawancara.
- b. Hasil kuesioner dan wawancara dikompilasi dan dianalisis serta dituangkan dalam Laporan Monitoring Kehumasan.
- c. Laporan Monitoring Kehumasan yang telah disusun disampaikan kepada Sekretaris Utama.
- d. Hasil monitoring akan digunakan sebagai bahan masukan untuk pimpinan dalam mengambil kebijakan bagi peningkatan kegiatan kehumasan.

#### **4. Pengelolaan Majalah Warta Pengawasan**

Salah satu sarana penyuluhan sistem pengawasan dan penyebaran informasi yang dimiliki oleh BPKP adalah majalah Warta Pengawasan. Secara ringkas pengelolaan Majalah Warta Pengawasan dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Setiap awal penerbitan majalah Warta Pengawasan dibuat perencanaan untuk menentukan laporan utama, topik majalah, petugas/reporter, narasumber dan evaluasi terhadap penerbitan majalah pada periode sebelumnya.
- b. Menjelang terbitnya Majalah Warta Pengawasan, dibuat Laporan Finalisasi Penerbitan Majalah Warta pengawasan
- c. Pada akhir tahun kegiatan Biro Hukum dan Humas melakukan evaluasi atas efektivitas Pengelolaan Majalah Warta Pengawasan, guna perubahan dimasa yang akan datang

#### **5. Pengelolaan Situs Web BPKP**

Sarana lain dalam penyuluhan sistem pengawasan dan penyebaran informasi yang dilakukan Biro Hukum dan Humas adalah melalui situs web BPKP. Informasi yang disalurkan melalui sarana ini dapat diakses oleh masyarakat di seluruh dunia. Pengelolaan konten situs web BPKP dikoordinir oleh Biro Hukum dan Humas. Pengelolaan situs web BPKP diatur pada Bagian II : Prosedur Pengelolaan Situs Web.

Uraian pengelolaan situs web BPKP secara ringkas dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Setiap awal tahun di buat perencanaan terhadap pengelolaan dan pengembangan situs [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id). Perencanaan yang dibuat meliputi : perubahan tampilan dan konten web, siapa petugas dan penanggungjawabnya, dan peningkatan kompetensi pengelola website melalui diklat dan forum website.
- b. Setiap semester dibuat Laporan Pengelolaan Situs Web BPKP, guna perbaikan situs web pada periode berikutnya.
- c. Website BPKP merupakan sarana yang efektif untuk melakukan penyuluhan sistem pengawasan dan penyebaran informasi. Oleh karena itu Biro Hukum dan Humas secara terus menerus melakukan pengelolaan dan pengembangan situs [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id), antara lain setiap hari melakukan updating berita di halaman daily news, secara berkala melakukan updating konten unit kerja dan merubah tampilan website.

#### **6. Forum Kehumasan dan Website, serta Forum Pengelola Website**

- a. Permasalahan yang dihadapi oleh Pengelola Kehumasan cukup beragam. Penanganan permasalahan tersebut menuntut kiat-kiat tersendiri dari para pengelolanya. Permasalahan yang seringkali muncul adalah selain

berkembangnya situasi eksternal BPKP juga sering bergantinya pengelola kehumasan, karena adanya promosi maupun mutasi.

- b. Untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan pengelolaan kehumasan di BPKP, diselenggarakan Forum Kehumasan dan website, Forum Pengelola Website BPKP dan Forum Bakohumas di BPKP. Forum ini menjadi ajang saling mengisi atau berbagi keahlian dan pengalaman dalam menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan pengelolaan Website BPKP.
- c. Forum Kehumasan dan Forum Pengelola Website sebagai forum komunikasi antar pengelola Humas dan pengelola website BPKP, baik di pusat maupun Perwakilan. Forum ini bertujuan untuk mencari solusi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh pengelola humas sehingga akan menggunakan cara-cara yang sama dalam penyelenggaraan kehumasan dan pengelolaan website di BPKP. Selain itu, forum berguna untuk meningkatkan kompetensi SDM pengelola humas dan pengelola website BPKP, sehingga dapat meningkatkan kualitas konten Situs Web BPKP.
- d. Forum pengelola website, terdiri dari para pengelola situs web seluruh unit kerja BPKP Pusat. Sedangkan peserta forum Kehumasan adalah pegawai Biro Hukum dan Humas, LO Kehumasan Pusat, dan Pejabat Sekretariat Humas Perwakilan BPKP atau yang ditunjuk oleh pimpinan.
- e. Dalam setiap forum dilakukan penambahan skill, knowledge secara berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas Situs Web BPKP
- f. Biro Hukum dan Humas dapat menghadirkan pakar-pakar kehumasan atau pejabat terkait di luar BPKP, sebagai narasumber untuk memberikan masukan bagi peningkatan kehumasan di lingkungan BPKP.
- g. Laporan pelaksanaan forum dibuat oleh Biro Hukum dan Humas untuk dilaporkan kepada Sekerretaris Utama.

#### **7. Penyelenggaraan Forum Bakohumas di BPKP**

Untuk menciptakan hubungan kerja yang baik dengan instansi lain perlu dibangun kerja sama dengan instansi dan lembaga lainnya. Dalam bidang kehumasan, terdapat lembaga / badan koordinasi kehumasan yaitu Bakohumas Pemerintah yang merupakan sarana untuk mengkoordinasikan kehumasan antar lembaga negara, Departemen dan Lembaga Pemerintah Non Departemen serta BUMN. Kegiatan Bakohumas Pemerintah meliputi sarana bertukar informasi, kebijakan pemerintah, dan pengembangan pengetahuan, kualitas kehumasan bagi para pengelola kehumasan pemerintah yang menjadi anggotanya serta sebagai ajang silaturahmi antar anggota.

BPKP sebagai salah satu anggota Bakohumas Pemerintah, mempunyai kesempatan strategis untuk melakukan penyebaran informasi dan kebijakan BPKP, kinerja dan produk unggulan BPKP kepada lembaga negara, instansi pemerintah lainnya, dan BUMN yang menjadi anggota Bakohumas Pemerintah. Untuk itu BPKP menyelenggarakan Forum Bakohumas, dengan mengundang seluruh anggota Bakohumas yang dikoordinir oleh Depkominfo selaku koordinator Forum ini.

Melalui penyelenggaraan Forum Bakohumas, BPKP mempunyai peluang untuk menyosialisasikan dan mempublikasikan informasi penting kepada anggota Bakohumas lainnya, antara lain tugas dan fungsi, peran, visi, misi, kinerja, kebijakan dan produk-produk unggulan BPKP kepada anggota Bakohumas Pemerintah.

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang E-Governance mengharuskan instansi pemerintah untuk mengembangkan Sistem Informasi Komunikasi Elektronik sebagai upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Di samping itu, Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 mengenai Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) mengharuskan instansi pemerintah memberikan informasi yang dibutuhkan publik. UU KIP ini, merupakan salah satu sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara. Selain itu, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (UU SPIP) menuntut BPKP untuk lebih profesional dalam mengantisipasi perubahan. Untuk itu, pengelola humas BPKP harus dapat mengakomodasi kebutuhan masyarakat akan informasi yang dapat dipublikasikan serta dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.

Tugas dan peran Humas BPKP dirasa semakin penting sejalan dengan keluarnya Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 pada tanggal 28 Agustus 2008, tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). PP tersebut antara lain mengatur bahwa salah satu unsur dalam SPIP adalah informasi dan komunikasi. PP tersebut mewajibkan kepada setiap pimpinan instansi pemerintah untuk mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat, dan komunikasi atas informasi tersebut wajib diselenggarakan secara efektif.

Implementasi hal tersebut antara lain tercermin dari :

- Adanya saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat.
- Komunikasi dengan eksternal sangat didorong untuk mengetahui berfungsinya pengendalian intern.
- Komunikasi dengan badan legislatif, instansi pengelola anggaran dan perbendaharaan, instansi pemerintah lain, media dan masyarakat harus berisi informasi hingga misi, tujuan, dan risiko instansi lebih dapat dipahami.
- Pimpinan instansi pemerintah menggunakan berbagai bentuk dan sarana komunikasi.

Sejalan dengan hal tersebut maka dibangun sebuah sarana penyebaran informasi berupa situs web BPKP dengan nama domain [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id). Media ini dikembangkan untuk membantu meningkatkan citra BPKP. Website merupakan sarana penyebaran dan publikasi informasi. BPKP memanfaatkan media website untuk mempublikasikan informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya dalam bidang pengawasan keuangan negara.

BPKP telah melakukan launching web [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id) pada tanggal 24 September 2003. Pengelolaan website dilakukan secara mandiri dengan melibatkan seluruh unit kerja baik pusat ataupun perwakilan tanpa melibatkan orang luar (outsourcing), Biro Hukum dan Humas bertugas sebagai Koordinator Pengelola Konten website BPKP.

Untuk mengatur pembuatan, pemeliharaan, pengembangan dan pengamanan

website, maka perlu dibuat Pedoman Kerja Standar (Standard Operating Procedure) Pengelolaan Situs Web BPKP yang dituangkan ke dalam Prosedur Pengelolaan Website BPKP. Prosedur Pengelolaan Website BPKP berfungsi sebagai kebijakan dan pedoman kerja berkaitan dengan penyajian informasi dalam pengelolaan Situs Web BPKP.

#### B. Ruang Lingkup

Prosedur Pengelolaan Website BPKP ini berlaku untuk pengelolaan Situs Web BPKP meliputi pembuatan, pemeliharaan, pengembangan dan pengamanan Konten Situs Web BPKP yang mempunyai alamat [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id).

#### C. Susunan Personil

Pengelolaan website pusat diwadahi oleh forum pengelola website dengan susunan sebagai berikut :

**Pelindung** adalah Kepala BPKP

**Pengarah** adalah Sekretaris Utama

**Penanggungjawab Konten Website** adalah Kepala Biro Hukum dan Humas.

Pengelolaan Konten Situs Web sehari-hari dilaksanakan oleh Koordinator Pengelola Konten Situs Web.

**Penanggungjawab Teknologi Informasi** adalah Kepala Pusat Informasi Pengawasan (Pusinfowas).

**Koordinator Pengelola Konten Website** adalah Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga.

**Wakil Koordinator Pengelola Konten Website** adalah Kepala Sub bagian Humas

**Koordinator Teknologi Informasi** adalah Kepala Bidang Pengembangan Sistem Informasi. Koordinator dibantu oleh sebuah tim **Sekretariat Pengelola Konten** dimana termasuk di dalamnya adalah **tim Editor Konten** dan **tim Administrator Konten**.

#### **Pendukung Teknologi informasi**

Terdiri dari pegawai yang ditunjuk sebagai pendukung teknologi informasi situs web seperti: Subbid Pengembangan Sistem Aplikasi, Subbid Dukungan Pengguna, Subdit Pengembangan Teknologi Informasi, web master, art designer dan network specialist.

#### **Pengelola Situs Web/ Editor Konten Unit Kerja**

Terdiri dari pegawai yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan Sekretaris Utama BPKP tentang Pengelola Situs Web dan Koresponden Situs Web Perwakilan yang tercantum dalam Surat Keputusan (SK) Kepala Perwakilan tentang Sekretariat Kehumasan.

**Pimpinan Unit Kerja**

Adalah pejabat eselon I untuk lingkungan kedeputian dan pejabat eselon II untuk lingkungan kesesmaan, pusat-pusat serta perwakilan BPKP.

**Penanggungjawab Substansi Konten Situs Web Unit Kerja**

Adalah Pimpinan Unit Kerja Penanggungjawab Substansi Konten Unit kerja kedeputian dapat menunjuk pejabat setingkat eselon II untuk pelaksanaan tugas sehari-hari.

Kontributor Penulis news adalah pegawai BPKP yang memberikan kontribusi berita pada koordinator pengelola website untuk ditayangkan di halaman daily news homepage [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id).

## BAB II PENGELOLAAN SITUS WEB BPKP

### A. Umum

Sistem Pengelolaan Situs Web, dibuat sebagai panduan dalam mengelola Situs Web BPKP. Kegiatan pengelolaan Situs Web BPKP terdiri dari kebijakan, prosedur, pencatatan dan pelaporan.

- Pada bagian kebijakan, diuraikan mengenai ketentuan yang perlu diperhatikan oleh pengelola Situs Web BPKP.
- Pada bagian prosedur diuraikan langkah demi langkah yang harus dilakukan oleh pengelola Situs Web BPKP.
- Pada bagian pencatatan dan pelaporan, diuraikan kegiatan pencatatan dan pelaporan yang harus dilakukan oleh pengelola Situs Web BPKP terkait dengan kegiatan pembuatan, pemeliharaan, pengembangan dan pengamanan Situs Web BPKP.

BPKP hanya memiliki satu domain web yang telah dipakai secara resmi dengan alamat [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id). Pengarah melalui Penanggungjawab Konten mengelola Situs Web BPKP.

Unit kerja wajib membuat, mengembangkan dan memelihara halaman Situs Web unit kerjanya yang terintegrasi dalam Situs Web BPKP. Konten yang akan di upload, perlu mendapat persetujuan dari Pimpinan Unit Kerja, dan Penanggungjawab konten berhak untuk menayangkan ataupun tidak menayangkan konten tersebut. Kegiatan pengembangan dan pemeliharaan halaman Situs Web unit kerja dilaporkan kepada Penanggungjawab Konten secara triwulanan sebagai bagian dari Laporan Triwulanan Kehumasan Unit Kerja.

Penanggungjawab Konten Situs Web melalui Koordinator Pengelola Konten Situs Web melakukan evaluasi terhadap kegiatan pemeliharaan konten semua unit kerja setiap enam bulan sekali. Hasil evaluasi dilaporkan kepada Pengarah dalam bentuk Laporan Pengelolaan Website setiap semester..

Pengarah dapat menegur unit kerja yang tidak melakukan kegiatan pemeliharaan Konten unit kerjanya selama 3 (tiga) bulan berturut-turut.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan web terkait dengan konten adalah:

- Informasi dapat berupa berita, kegiatan, Profil, foto/galeri, artikel, peraturan dan lainnya yang terkait tugas fungsi BPKP kecuali Laporan Hasil Audit dan temuan hasil audit.
- Konten situs web BPKP tidak bersifat profit oriented dan tidak boleh memuat iklan pihak ke tiga yang bersifat komersial, antara lain informasi hotel, restoran, dan lainnya.
- Konten situs web tidak boleh menyinggung SARA dan pornografi.
- Pemuatan informasi layanan masyarakat masih dimungkinkan seperti informasi mengenai cuaca, epidemi, gempa dan lainnya.
- Konten yang wajib disajikan dalam website BPKP sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Penanggungjawab Teknologi Informasi wajib menjaga dan menjamin ketersediaan layanan Situs Web BPKP selama 24 jam sehari 7 hari seminggu. Penanggungjawab Konten Situs Web wajib meningkatkan kompetensi pengelola situs web unit kerja agar mampu mengelola Situs Web unit kerja dengan lebih baik.



## B. Pembuatan Situs Web

### 1. Penyediaan Sub Direktori Unit Kerja pada Situs Web

#### Kebijakan

- Penanggungjawab Konten Situs Web menyediakan Sub Direktori (sub domain) untuk Situs Web unit kerja.
- Setiap unit kerja harus menyediakan sumber daya manusia yang mampu dan berminat mengelola situs web BNPK yang akan ditugaskan untuk mengelola Situs Web.
- Setiap unit kerja harus menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pengelolaan situs web BNPK.

#### Prosedur

- Penanggungjawab konten situs web akan memberitahukan secara resmi ketersediaan sub direktori untuk unit kerja kepada Kepala unit kerja yang bersangkutan dengan tembusan kepada Pengarah.
- Setelah mendapat pemberitahuan dari Penanggungjawab Konten, Pimpinan Unit Kerja bersangkutan mengirimkan Konten berupa hardcopy dan softcopy kepada Penanggungjawab Konten.
- Penanggungjawab konten menugaskan Koordinator Pengelola Konten untuk melakukan tindak lanjut atas konten yang diterima dari unit kerja.
- Koordinator Pengelola Konten akan melakukan tindak lanjut berupa penilaian dan penayangan konten yang dinilai layak dan melaporkan pada Penanggungjawab Konten.
- Apabila memenuhi kelayakan, selanjutnya proses upload Konten dilakukan oleh Pengelola Konten Situs Web masing-masing unit kerja (lihat B.2 Prosedur Penayangan Konten Situs Web) dan wajib memelihara ‘keterbaruan’ konten masing-masing.

### 2. Penayangan Konten Situs Web

#### Kebijakan

- Pimpinan Unit Kerja memberikan persetujuan dan bertanggung jawab atas Konten masing-masing pada Situs Web BNPK;
- Konten yang bersifat strategis dan bersifat kebijakan, memerlukan persetujuan dari pimpinan unit kerja.
- Konten yang bersifat statis misalnya visi, misi, jumlah SDM, struktur organisasi dan hasil peliputan kegiatan dapat langsung diupload,
- Penanggungjawab Konten bertanggung jawab atas penayangan Konten unit kerja.

#### Prosedur

- Pengelola Situs Web unit kerja menyiapkan Konten untuk Situs Web unit kerjanya guna dimintakan persetujuan Pimpinan Unit Kerja bersangkutan.
- Konten yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja langsung diupload oleh pengelola situs web masing-masing unit kerja.
- Koordinator Pengelola Konten melakukan review dan melakukan perubahan jika diperlukan.
- Terhadap Konten Situs Web unit kerja, Koordinator Pengelola Konten berwenang untuk: menayangkan; tidak menayangkan; meminta Pimpinan unit kerja melakukan perubahan dan meminta data/informasi tambahan melalui Penanggung Jawab Konten Web.

### 3. Permintaan Nama Pengguna (Users Name) dan password

#### Kebijakan

User name akan diberikan kepada para Pengelola Situs Web yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan Sekretaris Utama tentang pengelola Situs Web dan Surat Keputusan Kepala Perwakilan tentang Sekretariat Kehumasan (Koresponden Situs Web).

#### Prosedur

- Pimpinan Unit Kerja mengirimkan surat yang dilampiri Surat Keputusan Sekretaris Utama tentang pengelola Situs Web atau Surat Keputusan Kepala Perwakilan tentang Sekretariat Kehumasan (Koresponden Situs Web) kepada Koordinator pengelola Konten mengenai permintaan Users Name dan Password.
- Pimpinan Unit Kerja dapat meminta Users Name dan Password lebih dari 2 (dua) tergantung dari kondisi yang ada.
- Koordinator Pengelola Konten akan melakukan telaah singkat atas permintaan tersebut.
- Setelah menelaah permintaan tersebut, Koordinator pengelola Konten akan membuat minimal 2 Users Name dan Password, satu untuk Pengelola Situs Web (admin unit kerja) dan yang lainnya untuk penulis di unit kerja.
- Koordinator Pengelola Konten kemudian memberitahukan kepada Pimpinan Unit Kerja.

#### 4. Penggunaan User Name

##### Kebijakan

- Pengelolaan Situs Web dilakukan setelah mendapatkan User name dan password dari Koordinator Pengelola Konten.
- User name diberikan kepada pengelola website unit kerja dan Kontributor Penulis news, sesuai dengan usulan pimpinan unit kerja.
- Pemegang User name bertanggungjawab terhadap penggunaan User name.
- Koordinator Pengelola Konten berhak untuk menertibkan penggunaan user name.

##### Prosedur

- Pengelola Situs Web/Kontributor news membuka homepage di internet dengan alamat <http://www.bnpk.go.id/adminbnpk/>
- Pengelola Situs Web/Kontributor news memasukan Users Name dan password yang telah diterima dari Koordinator Pengelola Konten.
- Pengguna user name akan masuk ke halaman, sesuai dengan jenis user name yang dimilikinya.

#### C. Pemeliharaan Situs Web

##### 1. Perubahan Konten Situs Web

##### Kebijakan

- Pengelola konten Website wajib melakukan updating Konten pada masing-masing unit kerjanya,
- Segala bentuk uji coba aplikasi dan tampilan web yang berkaitan dengan Situs Web harus berkoordinasi dengan Penanggungjawab Konten Situs Web terutama yang terkait dengan aplikasi yang belum mempunyai lisensi/hak paten.
- Setiap pengelola situs web dapat berkreasi dan melakukan perubahan terhadap tampilan web dari unit kerja dengan tetap memperhatikan peraturan yang berlaku.
- Setiap perubahan diikuti dengan pelaporan perubahan tampilan kepada pimpinan unit kerja masing-masing unit kerja.

#### Prosedur

- Pimpinan Unit Kerja menugaskan Pengelola Website unit kerjanya untuk mengupload konten yang telah disetujuinya.
- Kontributor news unit kerja mengupload konten hasil liputan kegiatan unit kerjanya ke sistem admin news BNPK.
- Koordinator Pengelola Konten akan melakukan tindak lanjut berupa penilaian dan penayangan konten yang dinilai layak.
- Pengelola Konten Situs Web masing-masing unit kerja wajib memelihara ‘keterbaruan’ konten masing-masing.

#### 2. Pengarsipan Konten Kebijakan

- Koordinator Pengelola Konten melakukan pengarsipan terhadap seluruh konten yang telah ditayangkan dalam bentuk softcopy/keping cd setiap awal bulan berikutnya.
- Pengelola situs web di unit kerja perwakilan agar melakukan pengarsipan terhadap setiap perubahan tampilan dalam bentuk softcopy/keping cd setiap awal bulan berikutnya.

#### Prosedur

- Koordinator Pengelola Konten menugaskan pegawai untuk melakukan pendokumentasian dan pengarsipan konten.
- Pimpinan Unit kerja perwakilan menugaskan pegawai untuk melakukan pendokumentasian dan pengarsipan konten.

#### D. Pengembangan Situs Web

Pengembangan Situs Web meliputi:

- Kegiatan yang terkait dengan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola situs web
- Kegiatan updating tampilan dan konten Situs Web
- Sarana dan prasarana pendukung

#### Kebijakan

- Penanggungjawab Konten wajib meningkatkan kompetensi pengelola konten situs web unit kerja melalui penyelenggaraan forum serta pendidikan dan pelatihan.
- Penanggungjawab Konten mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana pendukung.
- Penanggungjawab Konten melakukan pengembangan Situs Web bekerjasama dengan unit kerja terkait.

#### E. Pengamanan Konten Situs Web

##### Kebijakan

- Konten website harus dimonitor dari segala kemungkinan gangguan berupa virus, hacker dan gangguan lain.
- Monitoring dilakukan oleh Koordinator Pengelola Konten website dan Wakil Koordinator Pengelola Konten website
- Penanggung Jawab Teknologi Informasi menyediakan teknologi pengamanan halaman website.

##### Prosedur

- Penanggung Jawab Teknologi Informasi menugaskan Wakil Koordinator Pengelola untuk memonitor Situs Web secara berkala.

- Wakil Koordinator Pengelola Konten dengan dibantu oleh Pendukung Teknologi Informasi untuk melakukan upaya pemulihan terhadap gangguan website.
- Wakil Koordinator Konten melaporkan setiap ada gangguan terhadap website beserta penanganannya kepada Penanggung jawab Teknologi Informasi dan Penanggung jawab konten website.

F. Pencatatan dan Pelaporan

Seluruh kegiatan pengelolaan situs web, berkaitan dengan kegiatan Pembuatan, Pemeliharaan, Pengembangan dan Pengamanan situs web BPKP dicatat dan dilaporkan kepada pimpinan unit kerja oleh Pengelola Konten unit kerja masing-masing. Laporan tersebut dijadikan bahan penyusunan Laporan triwulanan Kegiatan Kehumasan yang disampaikan ke Biro Hukum dan Humas.

Penanggungjawab konten Website melaporkan kegiatannya dalam Laporan Pengelolaan Website, dan disampaikan kepada Pengarah dengan tembusan kepada Pelindung.