

PROFIL PUSAT INFORMASI & KOMUNIKASI BADAN PEMERIKSA KEUANGAN

BPK menyadari pentingnya keterbukaan informasi bagi publik dan konsekuensi yang ditimbulkan jika tidak melaksanakannya. Oleh karena itu, BPK telah menindaklanjuti hal tersebut dengan menetapkan Peraturan BPK Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Informasi Publik pada BPK, yang di dalamnya mengatur mengenai pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan BPK serta Pusat Informasi dan Komunikasi (PIK) sebagai sarana penerimaan permintaan informasi maupun pengaduan masyarakat. Pembentukan PPID dan PIK di BPK dilakukan melalui proses konsultasi dengan Komisi Informasi serta studi banding ke beberapa instansi/kementerian yang telah memiliki PPID dan PIK terlebih dahulu.

PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik. Untuk itu, melalui Keputusan Sekretaris Jenderal No. 272/K/X-XIII.2/6/2015 (perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal No. 430/K/X-XIII.2/11/2011) tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pemeriksa Keuangan, diatur mengenai struktur organisasi PPID di Pusat dan PPID di Perwakilan serta uraian tugas, tanggung jawab dan kewenangan PPID. Perubahan Keputusan PPID bertujuan untuk penguatan pengelolaan informasi di BPK. Salah satu perubahan yang signifikan adalah atasan PPID di BPK adalah Sekjen dan PPID-nya adalah seluruh Kepala Perwakilan dan Kepala Biro Humas dan Kerja Sama Internasional.

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal No. 272/K/X-XIII.2/6/2015 tersebut, Pasal 5 ayat (1) menyebutkan bahwa pelaksanaan tugas teknis PPID BPK dilakukan oleh PIK sebagai unit pelaksana pengelolaan dan pelayanan informasi publik. Sementara itu, Pasal 5 ayat (2) lebih lanjut menyebutkan bahwa PIK BPK terdiri atas PIK Pusat dan PIK Perwakilan. Dalam pelaksanaan tugas teknisnya, struktur organisasi PIK diatur dalam Keputusan Sekretaris Jenderal yang menjabarkan mengenai struktur organisasi pengelola PIK, uraian tugas dan tanggung jawab PIK. Dalam struktur organisasi BPK, pelaksanaan pelayanan informasi publik yang mencakup fungsi PPID dan PIK dilaksanakan oleh Subbagian Layanan Informasi, Biro Humas dan Kerja Sama Internasional. Mekanisme pelayanan informasi publik di BPK selanjutnya dijabarkan dalam Prosedur Operasional Standar (POS) Pelayanan Permintaan Informasi Publik dan POS Pelayanan Pengaduan Masyarakat pada PIK BPK.

Tim Pengelola Pusat Informasi dan Komunikasi pada Badan Pemeriksa Keuangan Pusat terdiri dari:

1. Ketua, dengan tugas:
 - a. mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang dikelola oleh PIK,
 - b. mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik,
 - c. mengkoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit/satuan kerja dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, dan

- d. Mengkoordinasikan kegiatan yang berkenaan dengan pengelolaan *hardware* dan *software* database informasi.
2. Supervisor Bidang Pelayanan Informasi, dengan tugas:
 - a. bertugas dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi termasuk penanganan pengaduan masyarakat yang meliputi seluruh pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi termasuk penanganan pengaduan masyarakat, mulai dari penerimaan pemohon informasi maupun pengaduan masyarakat oleh petugas *front office* baik secara langsung maupun melalui media (*website/surat/e-mail*), proses verifikasi data, hingga proses pemberian informasi atau penanganan pengaduan masyarakat,
 - b. bertugas menangani pengaduan masyarakat yang terkait dengan substansi lebih dalam, dan
 - c. melakukan monitoring dan mengompilasi laporan harian pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari.
 3. Supervisor Bidang Teknologi Informasi dan *Database* Informasi, dengan tugas:
 - a. bertugas dan bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pemeliharaan *hardware* dan *software* database informasi, dan
 - b. bertanggung jawab terhadap *upload* informasi dalam *website* PIK maupun *website* Badan Pemeriksa Keuangan.
 4. Anggota Tim Bidang Back Office, dengan tugas:
 - a. memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mencari dan mempersiapkan data yang diperlukan oleh si pemohon informasi,
 - b. menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah/tanggapan terkait pengaduan masyarakat,
 - c. mempersiapkan sarana yang akan digunakan jika ada permintaan audiensi,
 - d. menyiapkan materi yang akan digandakan serta alat perekam, dan
 - e. sebagai penghubung dengan satuan kerja terkait informasi/pengaduan.
 5. Anggota Tim Bidang Front Office, dengan tugas:
 - a. menerima permohonan informasi dan pengaduan masyarakat serta meneruskannya kepada pimpinan lembaga/instansi terkait (jika diperlukan) serta memberikan tanggapan jika data tersedia melalui saluran surat, *e-mail*, dan *website*,
 - b. melakukan verifikasi atas kelengkapan data pemohon informasi,
 - c. mengadministrasikan data permohonan informasi/pengaduan masyarakat yang datang secara langsung, dan
 - d. membuat laporan harian pelayanan informasi yang datang melalui saluran langsung

6. Anggota Tim Bidang Via Media E-mail dan Website, dengan tugas:
 - a. menerima permohonan informasi dan pengaduan masyarakat serta meneruskannya kepada pimpinan lembaga/instansi terkait (jika diperlukan) serta memberikan tanggapan jika data tersedia melalui saluran surat, *e-mail*, *website*,
 - b. melakukan verifikasi atas kelengkapan data pemohon informasi,
 - c. mengadministrasikan data permohonan informasi/pengaduan masyarakat yang datang melalui saluran surat, *e-mail*, dan *website*, dan
 - d. membuat laporan harian pelayanan informasi yang masuk melalui surat, *e-mail*, dan *website*.

7. Anggota Tim Bidang Database Informasi, dengan tugas:
 - a. bertugas untuk mengunggah informasi dalam *website* PIK maupun *website* BPK, dan
 - b. bertanggung jawab terhadap daftar informasi yang telah diunggah dan selalu *update* terhadap perubahan informasi yang ada.

8. Anggota Tim Bidang Teknologi Informasi, dengan tugas:
 - a. melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap jaringan pada PIK,
 - b. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan *hardware* dan *software database* informasi.

9. Sekretariat, dengan tugas:
 - a. menyimpan dan mendokumentasikan seluruh informasi yang disampaikan oleh Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID),
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan informasi dan pengaduan masyarakat,
 - c. bertanggung jawab untuk merekapitulasi permohonan informasi dan atau pengaduan masyarakat paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan,
 - d. mengumpulkan, menganalisis informasi/opini masyarakat, dan lembaga serta menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan,
 - e. melakukan monitoring dan membuat laporan permohonan informasi dan atau pengaduan masyarakat paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

Bertempat di Lantai 1 Gedung Tower kantor pusat BPK, PIK BPK memiliki sarana dan prasarana sebagai berikut:

1. Front Office



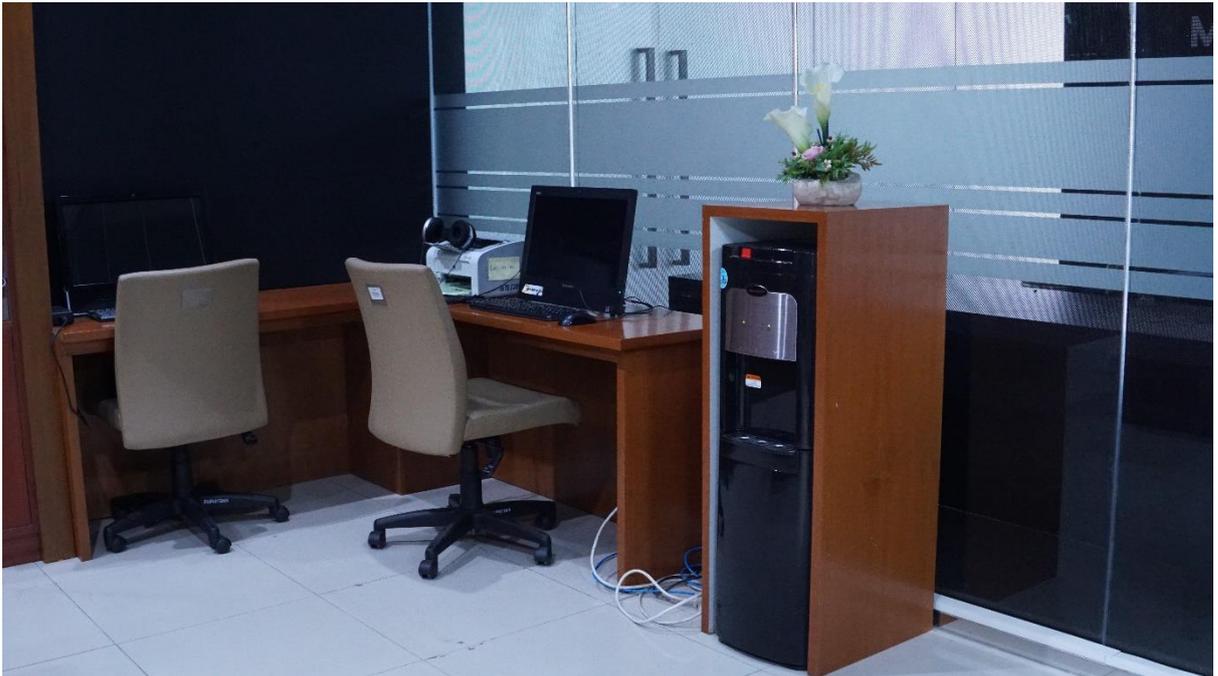
Berfungsi untuk menerima setiap masyarakat/publik yang datang secara langsung ke PIK BPK, baik itu untuk permintaan data maupun pengaduan masyarakat.

2. Ruang Tamu



Berfungsi bagi masyarakat/publik yang datang ke PIK BPK dan permintaan maupun pengaduannya sedang diproses oleh petugas PIK.

3. Ruang Akses Internet



Disediakan bagi masyarakat/publik yang ingin mengakses langsung informasi publik BPK melalui website www.bpk.go.id.

4. Ruang Rapat/Penerima Pengaduan Masyarakat/Demo



Digunakan saat PIK BPK menerima kelompok masyarakat/publik (5 s.d. 8 orang) yang ingin berdialog langsung dengan pimpinan yang ada di BPK.

5. Back Office



Berfungsi sebagai tempat diprosesnya permintaan informasi/pengaduan masyarakat kepada satuan kerja terkait yang menguasai informasi yang diminta maupun yang membawahi pengaduan masyarakat dimaksud, serta sebagai tempat untuk memberikan tanggapan atas permintaan informasi/pengaduan yang masuk melalui e-mail dan kolom pengaduan masyarakat pada website BPK.