



KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 84/K/X-XIII.2/5/2024

TENTANG
TIM PENGELOLA PUSAT INFORMASI DAN KOMUNIKASI
PADA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN PUSAT
TAHUN ANGGARAN 2024

SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Pengelola Pusat Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Badan Pemeriksa Keuangan, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan tentang Tim Pengelola Pusat Informasi dan Komunikasi pada Badan Pemeriksa Keuangan Pusat Tahun Anggaran 2024;

Mengingat : 1. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, Keputusan, dan Pengumuman pada Badan Pemeriksa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 27);
2. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 62) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 2/BPK);
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Pengelola Pusat Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Badan Pemeriksa Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN TENTANG TIM PENGELOLA PUSAT INFORMASI DAN KOMUNIKASI PADA BADAN PEMERIKSA KEUANGAN PUSAT TAHUN ANGGARAN 2024.

KESATU : Menetapkan Tim Pengelola Pusat Informasi dan Komunikasi pada Badan Pemeriksa Keuangan Pusat Tahun Anggaran 2024, yang selanjutnya dalam Keputusan ini disebut Tim.

KEDUA : Susunan keanggotaan Tim adalah sebagai berikut:

Ketua Pusat Informasi dan Komunikasi (PIK) : Sri Haryati

Supervisor Bidang Pelayanan Informasi Publik : Ruth Indirayani Manurung

Supervisor Bidang Teknologi Informasi (TI) dan *Database* Informasi : Desi Alex Lestari

Petugas *Back Office* : 1. Radhika Wisudaniar
2. Tajudin Hasan

Petugas *Front Office* : Waskito Tri Endroputro

Petugas Via Media : 1. Risma Nurismayanti
2. Arwi Dian Pangesti

Petugas *Database* Informasi : 1. Aryo Dwi Praptanto
2. Tri Tian Arepa

Petugas TI : Hafizhuddin Amin

Sekretariat PIK : 1. Ricca Dwi Aryani
2. Hilya Nafyiah

KETIGA : Menugaskan kepada Tim sebagaimana tercantum dalam Diktum KEDUA, di samping tugas dan jabatan sehari-hari untuk:

a. Ketua PIK bertugas untuk:

1. mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang dikelola oleh PIK;
2. mengoordinasikan dan mendiskusikan pelaksanaan tugas teknis pelayanan informasi publik melalui PIK Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);

3. mengoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik;
 4. mengoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit/satuan kerja (satker) dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
 5. mengoordinasikan pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti kepada satker terkait;
 6. mengoordinasikan kegiatan yang berkenaan dengan pengelolaan *hardware* dan *software database* informasi; dan
 7. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan kewenangannya kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) BPK secara berkala.
- b. Supervisor Bidang Pelayanan Informasi Publik bertugas untuk:
1. melakukan pengawasan atau supervisi atas pelaksanaan kegiatan pelayanan permintaan informasi publik dan pelayanan penanganan pengaduan masyarakat;
 2. melakukan reviu atas substansi permintaan informasi publik dan pengaduan masyarakat (termasuk pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui aksi unjuk rasa);
 3. melakukan reviu atas monitoring pelayanan permintaan informasi publik dan pengaduan masyarakat paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan
 4. melakukan reviu atas laporan harian pelayanan permintaan informasi publik dan pengaduan masyarakat paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- c. Supervisor Bidang TI dan *Database* Informasi bertugas untuk:
1. melakukan pengawasan atau supervisi atas pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan *hardware* dan *software database* informasi; dan
 2. melakukan pengawasan atau supervisi atas unggahan informasi dalam *website* Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI).
- d. Petugas *Back Office* bertugas untuk:
1. menerima permintaan informasi publik dan pengaduan masyarakat melalui media (e-PPID, *email*, surat, dan lain-lain);
 2. melakukan verifikasi atas kelengkapan data pemohon informasi maupun pengadu;
 3. mengadministrasikan data permintaan informasi publik dan pengaduan masyarakat yang diterima melalui media;

4. memberikan data atau informasi sesuai permintaan pemohon informasi jika data atau informasi yang diminta tersedia dalam *database* PIK;
 5. menanggapi aduan dari pengadu sesuai kewenangan;
 6. mempersiapkan data atau informasi sesuai permintaan informasi yang masuk;
 7. meneruskan permintaan informasi kepada satker terkait, apabila informasi yang diminta pemohon informasi tidak ada dalam *database* PIK;
 8. meneruskan pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti kepada satker terkait;
 9. menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah/tanggapan terkait pengaduan masyarakat;
 10. sebagai penghubung dengan satker terkait permintaan informasi publik/pengaduan; dan
 11. membuat laporan harian pelayanan informasi publik dan pengaduan masyarakat yang diterima melalui media (e-PPID, *email*, surat, dan lain-lain).
- e. Petugas *Front Office* bertugas untuk:
1. menerima dan melayani permintaan informasi publik dan pengaduan masyarakat secara langsung (tatap muka) di PIK;
 2. melakukan verifikasi atas kelengkapan data pemohon informasi maupun pengadu;
 3. mengadministrasikan data permintaan informasi publik dan pengaduan masyarakat yang datang secara langsung;
 4. memberikan data atau informasi sesuai permintaan pemohon informasi, jika data atau informasi yang diminta tersedia dalam *database* PIK;
 5. menanggapi aduan dari pengadu sesuai kewenangan;
 6. mempersiapkan sarana yang akan digunakan jika ada permintaan audiensi;
 7. mempersiapkan data atau informasi sesuai permintaan informasi yang masuk;
 8. meneruskan permintaan informasi kepada satker terkait apabila informasi yang diminta pemohon informasi tidak ada dalam *database* PIK;
 9. meneruskan pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti kepada satker terkait;
 10. menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah/tanggapan terkait pengaduan masyarakat;
 11. sebagai penghubung dengan satker terkait permintaan informasi publik/pengaduan; dan

12. membuat laporan harian pelayanan permintaan informasi publik maupun pengaduan masyarakat yang diterima secara langsung.
- f. Petugas Via Media bertugas untuk:
1. menerima permohonan informasi dan pengaduan masyarakat melalui media komunikasi BPK (situs web, e-PPID, PPID *Mobile*, *email*, atau surat/faksimile/PO BOX), dan media sosial BPK (*Instagram*, *Facebook*, *Youtube*, dan *Tiktok*), meneruskannya kepada pimpinan lembaga/instansi terkait (jika diperlukan), serta memberikan tanggapan jika data tersedia melalui media komunikasi BPK dan media sosial BPK;
 2. melakukan verifikasi atas kelengkapan data pemohon informasi;
 3. mengadministrasikan data permohonan informasi/pengaduan masyarakat yang masuk melalui media komunikasi BPK dan media sosial BPK; dan
 4. membuat laporan harian pelayanan informasi yang masuk melalui media komunikasi BPK dan media sosial BPK.
- g. Petugas *Database* Informasi bertugas untuk:
1. mengunggah informasi publik BPK dalam *website* BPK RI; dan
 2. memperbaharui data/informasi dalam *database* PIK.
- h. Petugas TI bertugas untuk:
1. melakukan pengelolaan *hardware* dan *software database* informasi; dan
 2. melakukan pemeliharaan *hardware* dan *software database* informasi.
- i. Sekretariat PIK bertugas untuk:
1. menyimpan dan mendokumentasikan seluruh informasi yang disampaikan oleh Ketua PIK;
 2. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan permintaan informasi publik dan pengaduan masyarakat;
 3. memasukan data permohonan informasi publik dan pengaduan masyarakat ke dalam monitoring;
 4. melakukan monitoring dan tindak lanjut atas permintaan informasi publik dan/atau pengaduan masyarakat yang diteruskan ke satker terkait paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan

5. menyusun laporan permintaan informasi publik dan atau pengaduan masyarakat paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

- KEEMPAT : Masa kerja Tim dihitung mulai tanggal 2 Januari sampai dengan 31 Desember 2024.
- KELIMA : Biaya sehubungan dengan pelaksanaan tugas Tim dibebankan pada Anggaran Belanja BPK Tahun Anggaran 2024.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan memiliki daya laku surut sejak tanggal 2 Januari 2024.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Mei 2024

SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

BAHTIAR ARIF

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Inspektur Utama;
2. Kepala Biro Humas dan Kerja Sama Internasional;
3. Kepala Biro TI;
4. Kepala Biro Keuangan;
5. Yang bersangkutan;
6. Kepala Direktorat LPBH.