

BAD AN PEMERIKSA KEUANGAN PERWAKILAN PROVINSI LAMPUNG

Jl. Pangeran Emir M. Noor No. 11B Bandar Lampung 35215, Telp (0721) 474828 Hotline 081369694488

SURAT TUGAS

Nomor: 72a/ST/XVIII.BLP/10/2023

Diberikan kepada

: 1. Yusnadewi

2. Dayan Alghiffari

3. Teguh Srihasto

4. Nina Sinthawaty

5. T. Ryano Aditya

Jangka Waktu

: 4 (empat) hari

(tanggal 22 s.d 25 Oktober 2023)

Untuk keperluan

: Menghadiri Rapat Koordinasi Kehumasan BPK Tahun 2023 di

Jakarta.

Agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 18 Oktober 2023

Rerwakilan,

Tembusan Yth.:

- 1. Kepala Subbagian Keuangan;
- 2. Kepala Subbagian SDM.



Keterbukaan Informasi Publik sebagai sarana meningkatkan awareness dalam Optimalisasi pengawalan Good Governance



BPK sbg Badan Publik yang mendukung Transpransi

2

Misi antara lain

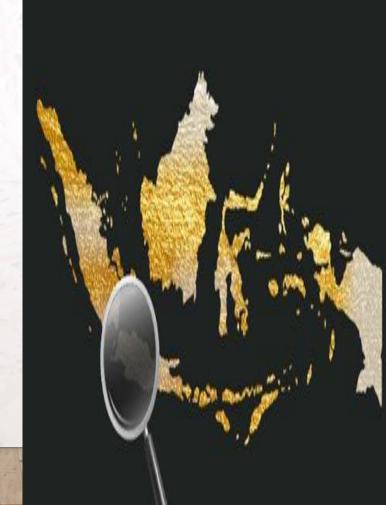
- Mendorong pencegahan korupsi dan percepatan penyelesaian ganti kerugian negara
- Melaksanakan tata kelola organisasi yang transparan dan berkesinambungan agar menjadi teladan bagi institusi lainnya

Tugas:

Meningkatnya tata kelola keuangan negara yang berkualitas dan bermanfaat

4 pilar yang dicanangkan Pemerintah:

- Pembangunan Manusia serta Pengetahuan dan Teknologi
- Pembangunan Ekonomi berkelanjutan
- Pemerataan Pembangunan
- Pemantapan Ketahanan Nasional dan Tata Kelola
 Pemerintahan





Peraturan Perundang-undangan Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik dan literasi

Undang Undang Dasar 1945

Pasal 28 F"Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia"

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah 1 ciri penting negara demokratis untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik

informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

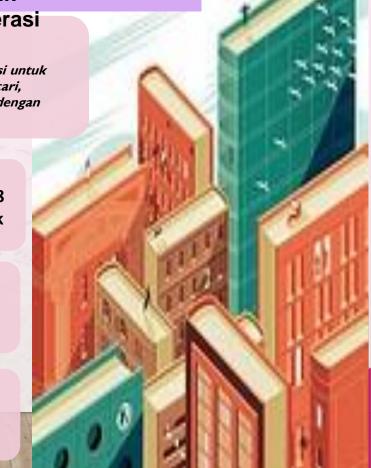
Peraturan Pemerintah

Nomor 61 tahun 2010

Tentang Pelaksana UU KIP

Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021

> Tentang Standar Layanan Informasi Publik





4

TUJUAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yg berkualitas.



Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif & efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.

Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik.

Menjamin hak WN utk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik.



HAK Badan Publik untuk MENOLAK memberikan Informasi Publik. (psl6) (Informasi Yang dikecualikan Bersifat Ketat dan Terbatas)

informasi yang dapat membahayakan negara;

informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;

informasi yang berkaitan dengan hakhak pribadi;

informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau

Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.



Pejabat Pengelola
Informasi dan
Dokumentasi (PPID) di
setiap Badan Publik
wajib melakukan
pengujian tentang
konsekuensi
sebagaimana dimaksud
dalam Pasal 17 dengan
saksama dan
penuh ketelitian
sebelum menyatakan
Informasi Publik
tertentu dikecualikan
untuk diakses oleh
setiap Orang

Pasal 19 UU KIP

TAHAPAN PENGUJIAN KONSEKUENSI









Lembar Pengujian Konsekuensi, (memuat nama dokumen yang dikecuaikan, pertimbangan, jangka waktu pengecualian, dan persetujuan dari Pimpinan Badan Publik)







Kewajiban Badan Publik: Psl 7

- Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
- Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

Hak Badan Publik: Psl 6

- Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



KELEMBAGAAN PPID

KOMPOSISI PPID	PENGISIAN JABATAN PPID
Atasan PPID	Pejabat struktural tertinggi di kesekretariatan BP atau pejabat lain yang ditetapkan BP
PPID	Dapat melekat pada pejabat yang membidangi urusan pelayanan Informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan
PPID Pelaksana	Pejabat di masing-masing unit kerja dg kompetensi hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik
Tim Pertimbangan	Ditunjuk oleh Atasan PPID
Petugas Pelayan Informasi Publik	Dijabat oleh pejabat di masingmasing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya

Catatan:

• Struktur PPID tersebut di Badan Publik selain Badan Publik Negara dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

9

PPID bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
- g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
- h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
- j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.



Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan oleh suatu badan publik yang berkaitan dengar penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain berkaitan dengan kepentingan publik.

Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana. mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami (dalam bentuk hard copy atau digital)

Proaktif - Tidak Berdasarkan Permintaan

Kewajiban Dalam Pasal 9 UU KIP (Informasi Berkala) Kewajiban Dalam Pasal 10 UU KIP (Informasi Serta Merta)

Sarana dan/atau Media yang digunakan dalam mengumumkan informasi dapat menggunakan Media Elektonik dan Nonelektronik yang dapat dijangkau secara mudah oleh Masyarakat

*Berkala: Secara rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu.

*Serrta Merta: spontan, pada saat itu juga.

"Berdasarkan Permintaan"

Kewajiban Dalam Pasal 11 UU KIP (Informasi Tersedia Setiap Saat)

> Salah satu Informasi yang tersedia setiap saat yaitu <u>Daftar</u> <u>Informasi Publik</u>

Setiap informasi bersifat Terbuka dan Mudah Diakses

EWAJIBAN Badan Publik untuk Mengumumkan dan Menyediakan Informasi yang Bersifat Terbuka



HAK Badan Publik untuk MENOLAK memberikan Informasi Publik. (psl6) (Informasi Yang dikecualikan Bersifat Ketat dan Terbatas)

informasi yang dapat membahayakan negara;

informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;

informasi yang berkaitan dengan hakhak pribadi;

informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau

Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.



Informasi dan Dokumentasi (PPID) di setiap Badan Publik sebagaimana dimaksud saksama dan Informasi Publik

Pasal 19 UU KIP

TAHAPAN PENGUJIAN KONSEKUENSI









Lembar Pengujian Konsekuensi, (memuat nama dokumen yang dikecuaikan, pertimbangan, jangka waktu pengecualian, dan persetujuan dari Pimpinan Badan Publik)







12

Komisi Informasi adalah Lembaga mandiri

- berfungsi menjalankan UU No 14 th 2008 dan peraturan pelaksanaannya
- Menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik
- Dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan atau ajudikasi nonlitigasi

Badan Publik

Legislatif

Eksekutif

Yudikatif

Badan lain yang tugas fungsi dan pokok nya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD

Organisasi Non Pemerintah sepanjang sebagian atau seluruhnya dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.

2 3



Badan Publik wajib mengumumkan Informasi Publik secara berkala (update 6 bln)

a.informasi yang berkaitan dengan Badan Publik; al. anggaran dasar, struktur organisasi, LHKPN)

- b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait
- c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
- d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan (al. pengadaan barang dan jasa, ketenagakerjaan, peringatan dini evakuasi darurat)

Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum

Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat :

- a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
- c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
- e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
- f. informasi an kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.





UU KIP Pasal 4 Hak Pemohon Informasi Publik

1) Setiap Orang berhak memperoleh Publik Informasi sesuai Undang ini. dengan ketentuan

2) Setiap Orang BerhakUndang

3) Setiap Pemohon Informasi mengajukan permintaan disertai alasan permintaan

4) Setiap Pemohon Informasi mengajukan gugatan ke dpælælæn memperoleh p u b lik mendapat

Publik informasi berha Publik berhak pengadilan in form as i hambatan.

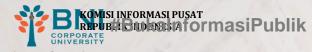
Setiap Orang berhak:

- 1.Melihat dan mengetahui informasi publik;
- 2. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik;
- 3.Mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan undang-undang ini: dan/atau
- 4. Menyebarluaskan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang- undangan.









UU KIP Pasal 5 Kewajiban Pengguna Informasi Publik

Pasal 5

- Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

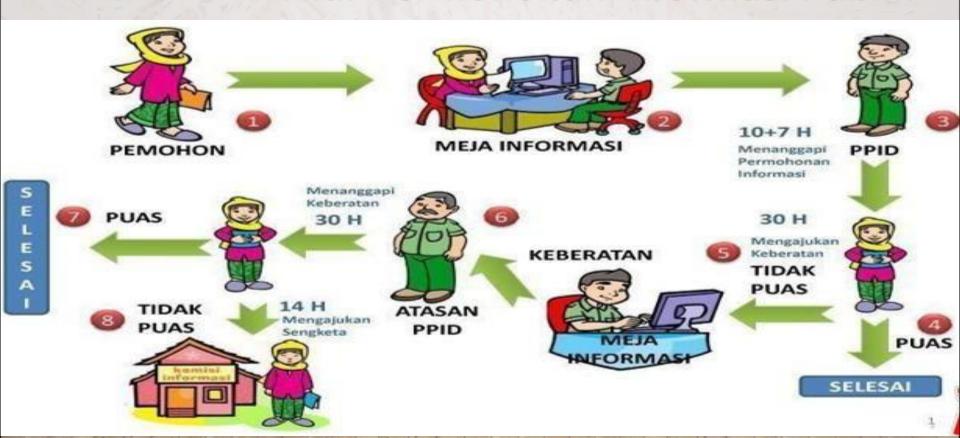








Alur Permohonan Informasi Publik

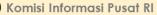
















Pasal 15 ayat (9) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021:

Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:

- a. Tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).
- b. Tahap pemilihan, meliputi:
 - 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
 - 3. Spesifikasi Teknis;
 - Rancangan Kontrak;
 - 5. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;
 - 6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
 - 7. Daftar Kuantitas dan Harga;
 - 8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
 - 9. Gambar Rancangan Pekerjaan;
 - 10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;

- 11. Dokumen Penawaran Administratif;
- 12. Surat Penawaran Penyedia;
- 13. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Mar
- 14. Berita Acara Pemberian Penjelasan;
- 15. Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
- 16. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
- 17. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
- 18. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
- 19. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- 20. Surat Perjanjian Kemitraan;
- 21. Surat Perjanjian Swakelola;
- 22. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
- 23. Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding.



- c. Tahap pelaksanaan, meliputi:
 - 1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
 - 2. Ringkasan Kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direkt pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerja waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.
 - 3. Surat Perintah Mulai Kerja;
 - 4. Surat Jaminan Pelaksanaan;
 - 5. Surat Jaminan Uang Muka;
 - 6. Surat Jaminan Pemeliharaan;
 - 7. Surat Tagihan;
 - 8. Surat Pesanan E-purchasing;
 - 9. Surat Perintah Membayar;
 - 10. Surat Perintah Pencairan Dana;
 - 11. Laporan PelaksanaanPekerjaan;
 - 12. Laporan Penyelesaian Pekerjaan;



STANDAR LAYANAN

- Standar Pengumuman;
- Standar Permintaan Informasi;
- Standar Keberatan;
- Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- Standar Pendokumentasian Informasi Publik;
- Standar Maklumat Pelayanan.

Standar layanan wajib memperhatikan Aksesibiltas bagi <u>Penyandang Disabilitas</u> dan pelinduangan <u>Data</u> <u>Pribadi</u>

Penyandang Disabilitas dimaksud setidaktidaknya Penyandang Disabilitas Fisik dan Disabilitas Sensorik.



ISSUE IMPLEMENTASI KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Kelembagaan PPID belum terbentuk atau belum sesuai karakteristik dan kebutuhan Badan Publik dan atau belum sesuai dengan UU No 14 th 2008 atau Perki No 1 tahun 2021. (TATA

SOP belum ada/belum mengakomodir Keterbukaan mekanisme pelaksanaan Infromai Publik secara menyeluruh hingga ke unit unit operasional yang disupervisi (TATA KELOLA)

Dukungan dan komitmen belum sepenuhnya baik dari manajemen maupun uni-unit lain yang terkait (OPERASIONAL

Pemahaman mengenai Keterbukaan Informasi Publik belum sesuai dengan yang UU No 14 tahun 2008 (SDM)

Penetapan DIP belum dilakukan sesuai ketentuan (alur/kewenangan) dan atau belum konsisten (TATA KELOLA/OPERASIONAL)

Penetapaan Informasi yang dikecualikan belum didasari uji konsekwensi sesuai ketentuan (masih berdasarkan pemahaman rahasia).

TATA KELOLA/OPERASIONAL

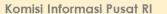
Penyampaian penjelasan atas permohonan infromasi belum sepenuhnya dipenuhi sesuai ketentuan baik dari segi ouput, SLA maupun dari segi pelayanan -(OPERASIONAL/SDM Kompetensi/kapabilitas/tingkat kesadaran)

Sarana mekanisme penyampaian informasi belum mengakomodir kebutuhan Disabilitas (OPERASIONAL













Komitmen dan Awareness Senada dan Seirama Vertikal dan Horizontal

23

TATA KELOLA

Penyempurnaan tata kelola dalam prosedur dan mekanisme pelaksanaan program secara komprehensif dan berkelanjutan

MEKANISME PROGRAM

Pelaksanaan mekanisme program dalam Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik yang mengacu kepada tata kelola yang disempurnakan termasuk telah meminimalisir risiko upaya sengketa (langkah preventif) dinilai dapat memberikan kualitas hasil yang lebih baik sesuai dengan target yang ditetapkan dalam mewujudkan Harmonisasi Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik



Kapabilitas SDM

Pemenuhan kebutuhan SDM dengan kualifikasi dan sertifikasi kompetensi serta memiliki budaya awareness & semangat profesionalisme

KOMITMEN MANAJEMEN

Derap Langkah Yang senada dan Seirama Dengan Spirit yang Searah baik secara Horizontal maupun Vertikal (Komitmen Manajemen dan Seluruh Unsur untuk Bersama Menerapkan Awareness dalam Implementasi Keterbukaan Informasi Publik



Rencana Strategis Keterbukaan Informasi Publik

Tata Kelola Prosedur:

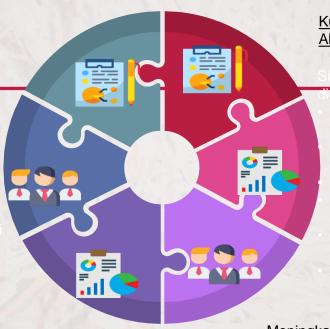
- Data historical dan kajian dengan pertimbangan sisi hukum ekonomi, social dan politik
- Mekanisme dan indicator yang jelas

SDN

- Petugas/pimpinan pihak2 yang terkait
- Standarisasi kualifikasi dan pengembangan kompetensi melalui pelatihan /sertifikasi sesua fungsi dan posisinya
- Budaya Awareness dan Semaga Proofesionalisme

Pelaksanaan Keterbukaan Infromasi Publik

- Penyempurnaan pelaksanaan mekanisme program focus pencapaian target
- Meminimalisir risiko sengketa Informasi Publik
- Optimalisasi fungsi masing masing Badan Publik dalam Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik



Kualitas Komunikasi dan Laporan yang Akuntabel dan Transparan yang konsisten

Sistem dalam bentuk platform system

ligitalisasi yang terpadu (One gate system)

- Platform digitalisasi ini merupakan Media Poros (One Gate System)
 - Sarana Terpadu penginputan pihak yang perwenang
- Inetgrasi Data
- Akses mudah (waktu jarak dan ramah penggunaan)
- Sarana Pemantauan Keterbukaan Informas Publik
- Berkoordinasi dengan Badan Publik untuk penyediaan sarana sistem (Digitalisas Informasi Publik System Place) yang standar

Meningkatkan Sinergi dan Koordinasi serta Kolaborasi antar pihak Secara menyeluruh dalam Ekosistem antar pihak Komisi Informasi dengan Para Badan Publik masing-masing maupun secara Group, dan Komisi Informasi dengan Publik melalui Perwakilannya



Kondisi Keterbukaan Informasi Publik dan Kebutuhan Solusi



Perihal	Kondisi
Informasi Publik	Penerapaan dilakukan secara menyeluruh dan komprehensif serta berkelanjutan
Pemahaman	Pemahaman tentang Keterbukan Informasi meningkat khususnya mengenai Informasi yang dikecualikan
Sarana Informasi Publik	Memenuhi kebutuhan termasuk akses tanpa jarak dan waktu dan dapat dinikmati siapapun (disabilitas)
Sosialisasi dan Edukasi	Budaya secara menyeluruh dan konsisten
Pemantauan Keterbukaan Informasi	menyeluruh dan Konsisten
Petugas PPID	Standar Jumlah dan Kapabilitas Budaya awareness akan tugas dan fungsinya perlu ditingkatkan Pelayan perlu ditingkatkan
Pemeringkatan Badan Publik	Informasi dan manfaat dirasakan oleh publik
Sengketa Informatif	Gugatan bukan karena tidak /belum

optimal respon pelayanan

Tidak Ada Gugatan



HAK PENYANDANG DISABILITAS DALAM PELAYANAN PUBLIK

Hak Pelayanan Publik untuk Penyandang Disabilitas meliputi hak: memperoleh Akomodasi yang Layak dalam Pelayanan Publik secara optimal, wajar, bermartabat tanpa Diskriminasi; dan pendampingan, penerjemahan, dan penyediaan fasilitas yang mudah diakses di tempat layanan publik tanpa tambahan biaya.

Hak bebas dari Diskriminasi, penelantaran, penyiksaan, dan eksploitasi untuk Penyandang Disabilitas meliputi hak: bersosialisasi dan berinteraksi dalam kehidupan berkeluarga, bermasyarakat, dan bernegara tanpa rasa takut; dan mendapatkan Pelindungan dari segala bentuk kekerasan fisik, psikis, ekonomi, dan seksual.

Pasal 19 UU NO 8 TAHUN 2016

Pasal 26 UU NO 8 TAHUN 2016









Peranan Kebijakan Manajemen Dalam Proses Keterbukaan Informasi Publik

Sistem penyediaan layanan

informasi:

Data akurat, mudah diakses tanpa batas waktu dan jarak bagi siapapun yang *eligible*

Informasi Publik:
Dapat Diketahui dan
dipahami serta ramah bagi
seluruh lapisan publik



Permohonan atas Permintaan Penjelasan Informasi Publik:

- Secara Kuantitatif menurun
- SLA pelayanan pemberian penjelasan infromasi dibawah batas SLA yang ditetapkan

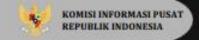
Pengajuan sengketa informasi Publik = Sesuai ketentuan

- Publik merasakan manfaat dari Informasi Publik yang disampaikan
- Informasi Publik yang dikeluarkan memberikan hasil sesuai target tujuan baik dari sisi kualitatif dan/atau kuantitatif

dapat terwojud secara komprehensif dan berkelanjutan.

blik dapat mendukung proses terwujudnya 4 pilar Indonesia bin







Samrotunnajah Ismail Komisioner Bidang Sosialisasi, Edukasi dan Advokasi Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia

TERIMA KASIH





PUBLIC RELATIONS PLANNING MODFI





R Research





















Evaluation









Stewardship



Evaluation



Implementation

1963, John Marston

1998, ROPE- Hendrix 2001, ROPES - Kathleen Kelly 2000, Shelia Clough



Reporting/ Evaluation

2022, Regina M. Luttrell

STEPS OF THE ROSTIR PROBLEM PLANNING MODEL

OBJECTIVES

Every objective should be S.M.A.R.T. in order to have the outcome the company truely desires and ensures to connect this four elements: Action, Context, Audience, Volume and Duration.

TACTICS

Tactics are the tangible aspects of the strategy. It includes specific channel to use and elaborate with the use o the PESO model.

REPORTING & EVALUATION

Reporting and Evaluation is a practice that helps measre the overall success of the executed campaign. This step can take place throughout the whole process.



RESEARCH

Research is a form of listening to your audience which ensures that you are able to provide their need when planning out stragies.

STRATEGY

Strategies should focus on how to achieve the desired objectives. A good strategy uses variety of different parts of the PESO model to help bridge gaps.

IMPLEMENTATON

In order to maximise effectiveness of the plan. There should be a timeline for the overall plan that highlights the timing of the campaign and other key milestones in a form of a Gantt Chart.

ROSTIR DI SINGKAT

R Research

(Termasuk pengembangan research, diagnosis (analisis), and goal setting)

- Objectives
- S Strategic
- Tactics
- Implementation
- Reporting/ Evaluation

RESEARCH

Perform Developmental Research:

Conduct secondary and primary research to better understand the organization and its environment.

Diagnose Challenges and Opportunities:

Define the problems or possibilities for the organization.

Set CommunicationGoals:

Connect organization—wide goals to communication or public relations goals to define the impact role for communication and set the scope of the campaign.

Target Key Audiences and Stakeholders:

Research, select, and prioritize audiences, publics, and stakeholders.

Diversity and Inclusion:

- Perform research with publics,
 not just on publics; consider
 extra organizational impact of
 goals extra organizational
- impact of goals.
 Work to become more aware
 of your own biases,
 considering how they might
 come into play in the specific
 campaign at hand.
 When soliciting participants
- When soliciting participants for original research, ensure members are from heterogenous groups.

OBJECTIVES

SET S.M.A.R. T. COMMUNICATION OBJECTIVES

MEASURABLE

SPECIFIC

Focus on the situational communication problem or opportunity at hand for a particular public.

Define success through output, outtake, and (preferably) outcome metrics.

ATTAINABLE

Make objectives realistically achievable within budgetary, time, and competitive constraints.

RELEVANT

TIME-BOUND

Support and prioritize an organization's mission and

goals.

Create a clear timetable for execution and measurement.

DIVERSITY AND INCLUSION



Consider why some audiences are targeted and not others, as well as how achieving objectives might impact diverse publics and stakeholders.

STRATEGIES

LEVERAGE ORGANIZATIONAL STRENGTHS:

COMPLEMENTARY CHANNEL SELECTION

DIVERSITY AND INCLUSION:

Strategies should reflect the unique internal and external organizational environment to place the campaign in the best possible light.

Support objectives through complementary channel approaches reflecting different audiences, implementation stages, o r message components.

Develop messages and select channels with publics, not just for publics.

TACTICS

CRAFT EFFECTIVE

Messages supported by research.

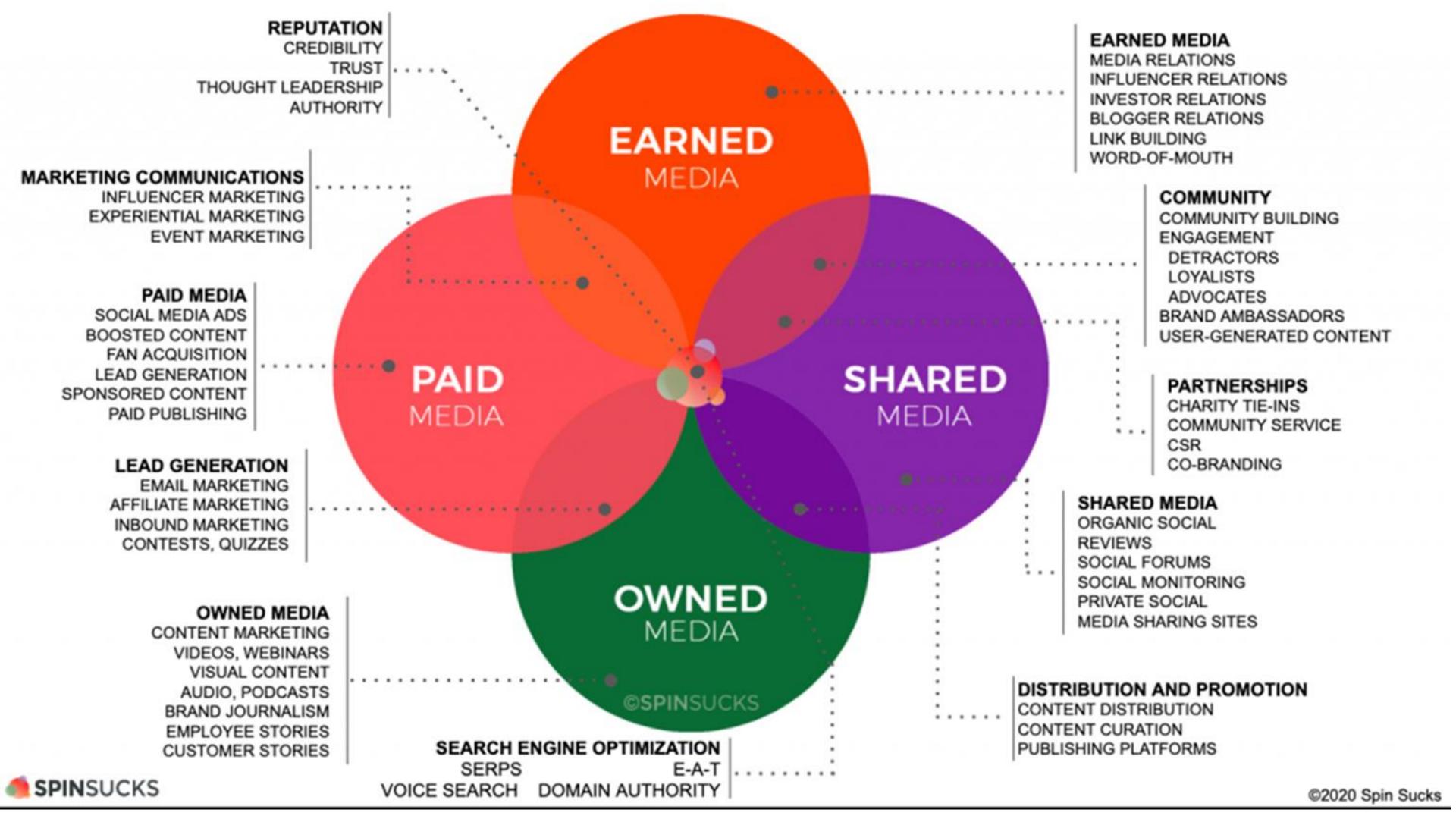
DEFINE A CAMPAIGN'S PESO APPROACHES:

The tactical mix should reflect audience(s)/publics, timeline, budget, messaging, and team expertise.

- o Paid Media
- o Earned Media
- o Shared Media
- o Owned Media

DIVERSITY AND INCLUSION:

Review the diversity wheel and look for opportunities to include more representative examples, stories, images, and experiences in campaigns.



IMPLEMENTATION

PROJECT MANAGEMENT:

Define the budget, timelines, and workflow processes needed to execute the campaign.

IMPLEMENTING THE PLAN:

Demonstrate persistence, perseverance, and flexibility in communicating with stakeholders.

CONTINUOUS IMPROVEMENT:

- o **Self-awareness and Self-evaluation**: Create space for reflection and to regularly adjust personal processes in outreach efforts.
- o **Refinement Research:** Track metrics and responses to outreach and messages to see which strategies and tactics are most effective.
- o **Embrace Change:** Rather than executing a plan exactly as written, practitioners should
- a Dagularly avaraina tha laggara lagrand throughout a garangian

DIVERSITY AND INCLUSION:

Monitor for unintended consequences; willingness to revise, update, and adjust tactics and messages as conversations and publics emerge and change

REPORTING AND EVALUATION

• Evaluative Research: Review objective-centered metrics and examine unexpected

results-both qualitatively and quantitatively —to create a

holistic perspective on your campaign.

• Turning Evaluation To inform future campaigns, define lessons learned for the PR

into Improvement: team as well as for the organization it self.

• Reporting Results: Generate easy-to-understand, scannable, and customized

reporting documents for key stakeholders and organizational

leaders.

Inclusion:

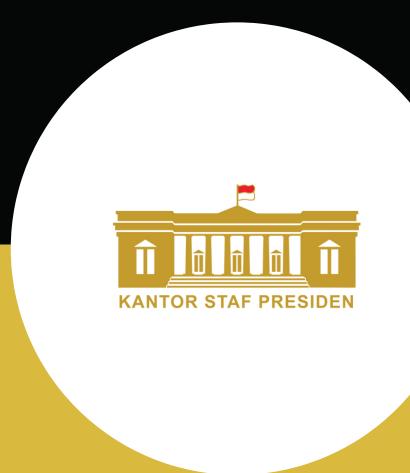
• Diversity and Evaluate for social and community impacts. Segment reporting

(how did the campaign impact a variety of audiences

differently). If needed, communicate outcomes to diverse

audiences inside a n d outside t h e organization





HOW TO WIN CRISIS COMMUNICATION

BPK
By Prita laura
Tenaga ahli komunikasi KSP





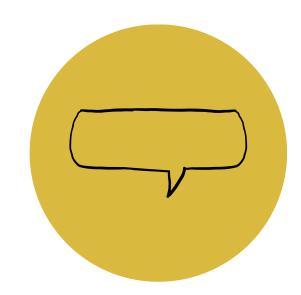
SITUATIONAL CRISIS COMMUNICATION THEORY

DIFFERENT CRISIS SITUATIONS REQUIRE DIFFERENT COMMUNICATION STRATEGIES.

TIMOTHY COOMBS (1995)

EFFECTIVE

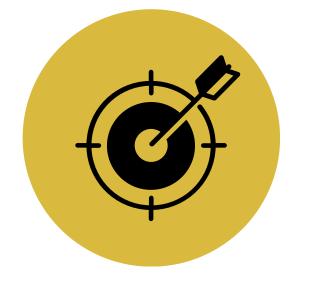
MAPPING,
GOOD STRATEGY,
ORCHESTRATOR AND
AGILITY
BECOME VERY
IMPORTANT



NARASI YANG TEPAT
Knowing the problem statement



TARGETED AUDIENCE



CARA YANG TEPAT
Who speaks and how





Empathy first, then followed by logic explanation



HOW TO DO MAPPING?



- PEMETAAN MEDIA & MEDIA SOSIAL
- APA ISI PERCAKAPAN OFFLINE
- CARI PRO DAN KONTRA
- KENALI DIKSI



- BEDA STAKEHOLDER BEDA INTENSI
- BUAT PRIORITISASI STAKEHOLDER



 SERINGKALI YANG ,MENGEMUKA BUKAN PROBLEM STATEMENT YANG SESUNGGUHNYA



 KESEMPATAN UNTUK MEMBANGUN JEMBATAN KOMUNIKASI

TIMELY COMMUNICATION

SPEED

BUKAN REAKTIF TAPI RESPONSIF

AGILITY

- PANTAU KETAT SITUASI RUANG PUBLIK
- KELEMBAAGAAN KRISIS KOMUNIKASI HARUS BERBEDA DARI KELEMBAGAAN SITUASI BIASA

AGENDA SETTING; UNTUK SRATEGI PRAKONDISI

SEDIA PAYUNG SEBELUM HUJAN



MAIN STEPS ON CISIS COMMUNICATION



Pantau potensi isu & narasi negatif WHAT, WHO, WHERE

Frontal & Non Frontal approach

WHO
(komunikator & target audience),
WHERE, WHAT

Efektifitas?

IMAGE REPARATION









