



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL**

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO I LANTAI 1  
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO 2-4 JAKARTA 10710  
TELEPON 344-9230 (20 SALURAN) PSW.5117,5217 FAKSIMILE 34534640  
SITUS [www.perbendaharaan.go.id](http://www.perbendaharaan.go.id)

Nomor : S- 2317 /PB.1/2018  
Sifat : Segera  
Lampiran : 2 (Lampiran)  
Hal : Panduan Kehumasan dan Layanan Informasi Publik Unit Vertikal Ditjen Perbendaharaan

8 Maret 2018

Yth.:

1. Para Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan se-Indonesia
2. Para Kepala KPPN se-Indonesia

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi kehumasan dan layanan informasi publik pada unit vertikal Ditjen Perbendaharaan, dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Sesuai dengan struktur dan tanggung jawab yang telah ditetapkan, seluruh unit vertikal Ditjen Perbendaharaan harus menjalankan fungsi kehumasan pada masing-masing wilayah kerjanya, secara mandiri sesuai kapasitas unit kerja vertikal.
2. Mempertimbangkan sejumlah kendala dan permasalahan yang ditemui di lapangan terkait implementasi tugas dan fungsi kehumasan tersebut, telah disusun Panduan Kehumasan dan Layanan Informasi Publik sebagai pedoman bagi petugas/pengelola kehumasan dan layanan informasi publik di setiap unit vertikal Ditjen Perbendaharaan sebagaimana terlampir.
3. Panduan kehumasan tersebut memberikan kejelasan mengenai proses kegiatan, *output*, ruang lingkup, tugas dan kewenangan pengelola kehumasan dan layanan informasi publik tiap unit vertikal, serta diharapkan akan meningkatkan kinerja kehumasan pada unit vertikal Ditjen Perbendaharaan yang pada akhirnya akan meningkatkan reputasi organisasi.
4. Seluruh unit vertikal Ditjen Perbendaharaan agar mempedomani panduan tersebut dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibidang kehumasan dan layanan informasi publik.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Sekretaris,

Haryana

NIP 196006031985021001

**Panduan Kehumasan Unit Vertikal  
di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan**

**A. Umum**

Sehubungan dengan upaya menciptakan tata kelola komunikasi yang baik di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan serta terwujudnya pola komunikasi yang baik dalam rangka meningkatkan kualitas komunikasi publik, baik internal maupun eksternal, maka diperlukan panduan kehumasan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Panduan ini akan menjadi pedoman bagi seluruh unit vertikal di lingkungan Ditjen Perbendaharaan dalam menjalankan kegiatan kehumasan di unitnya masing-masing.

**B. Prinsip-prinsip Komunikasi**

Sebagai salah satu upaya mewujudkan *good corporate governance*, komunikasi di lingkungan Ditjen Perbendaharaan memiliki prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Integritas  
Dilarang menerima segala bentuk pemberian, baik secara langsung maupun tidak langsung, dari pihak pemangku kepentingan berkaitan dengan proses komunikasi yang dilakukan
- b. Validitas Informasi  
Memastikan informasi yang disebarluaskan pada pihak lain (internal maupun eksternal), merupakan informasi yang andal dan akurat dan didapat dari sumber yang kredibel dan legal
- c. Kebermanfaatan  
Informasi yang disampaikan oleh unit kehumasan merupakan informasi yang memiliki kebermanfaatan bagi masyarakat luas, tidak hanya terbatas pada pemangku kepentingan. Sehingga, unit kehumasan perlu mengemas informasi yang akan disampaikannya, agar dapat dipahami oleh publik dengan baik.
- d. Kepatutan  
Melaksanakan kegiatan kehumasan dengan tindakan-tindakan yang patut dan sopan untuk menjaga reputasi organisasi, dan memastikan informasi yang disampaikan tidak menimbulkan multi interpretasi maupun menyudutkan pihak lain.
- e. Kerahasiaan dan Kehati-hatian  
Menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi yang secara aturan perundang-undangan tidak untuk disebar-luaskan pada publik. Termasuk penuh kehati-hatian dalam menyampaikan pendapat atau pandangan melalui akun individu sosial media.



### C. Tanggung Jawab Pengelolaan Unit Kehumasan

Tanggung jawab pengelolaan kehumasan pada unit vertikal Ditjen Perbendaharaan, sedapat mungkin dilaksanakan sesuai PMK Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Ditjen Perbendaharaan.

Dalam menjalankan perannya tersebut, unit kehumasan perlu membangun relasi dengan media massa secara terbuka, baik formal maupun informal, dengan tetap mengedepankan sikap kehati-hatian dan berpegang teguh pada tanggung jawab jabatan.

### D. Pembinaan Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan

Dalam upaya membina hubungan dengan para pemangku kepentingan, setiap unit vertikal Ditjen Perbendaharaan diharapkan senantiasa menjalin komunikasi dan relasi dengan menggunakan berbagai media komunikasi yang tersedia, baik secara formal maupun informal, seperti forum pimpinan satuan kerja, forum pemerintah daerah, muspida dan forum-forum lainnya.

### E. Kebijakan Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan

Unit vertikal perlu melaksanakan aktivitas peliputan dan dokumentasi kegiatan pimpinan dengan ketentuan:

1. Kegiatan tersebut berkaitan dengan tugas dan fungsi Ditjen Perbendaharaan
2. Bersifat informatif, yakni memiliki nilai berita yang signifikan bagi publik internal maupun eksternal
3. Kegiatan tersebut mengundang unit-unit lain secara massal
4. Koordinasi dan kunjungan kerja pimpinan pada unit-unit lain, baik satuan kerja maupun pemerintah daerah.
5. Kunjungan pejabat nasional yang secara pertimbangan perlu dilakukan pendampingan oleh pimpinan unit vertikal
6. Peluncuran inovasi (lokal maupun nasional) yang akan meningkatkan kualitas layanan kepada *stakeholders*
7. Kegiatan internal yang melibatkan masyarakat secara luas seperti hari bakti perbendaharaan, hari orang dan sebagainya.

Adapun bentuk peliputan dan dokumentasi kegiatan pimpinan dapat berupa hal-hal sebagai berikut :

1. Dokumentasi berupa foto maupun video
2. *Recording* pernyataan pimpinan atau nara sumber
3. Penyusunan internal dokumentasi untuk publikasi media internal seperti pemberitaan untuk *website*, media sosial, maupun majalah/buletin.

Mekanisme peliputan dan dokumentasi kegiatan pimpinan sebagai berikut:

1. Fokus pada dokumentasi tokoh kunci atau narasumber utama (Pimpinan maupun pihak lain yang memiliki peran sama)
2. Petugas peliputan memiliki akses istimewa pada setiap kegiatan/acara yang dilaksanakan dengan tetap memperhatikan etika keprotokoleran yang berlaku.
3. Petugas khusus liputan maupun dokumentasi, harus ditunjuk oleh pimpinan unit maupun *person in charge* (PIC) kegiatan, baik secara tertulis maupun lisan, dan sedapat mungkin menggunakan tanda pengenal khusus.

4. Untuk menghasilkan kualitas peliputan atau dokumentasi yang baik, sedapat mungkin petugas yang ditunjuk memiliki kemampuan olah media seperti fotografi, videografi dan jurnalistik.

#### **F. Kebijakan Penyebaran Konten Informasi**

Salah satu tugas kehumasan adalah menyampaikan informasi kepada pihak lain. Adapun konten informasi yang disampaikan terbagi atas:

1. Konten Komunikasi Internal, antara lain :
  - a. Konten informasi yang dapat disampaikan berupa peraturan, data, informasi maupun aplikasi yang berkaitan dengan organisasi
  - b. Konten informasi yang disampaikan dan/atau diterima oleh pegawai Ditjen Perbendaharaan, digunakan sebagai informasi internal yang perlu dijaga agar tidak dipahami secara tidak tepat oleh pihak eksternal
  - c. Agar konten informasi dapat diketahui level kerahasiaannya, maka sifat informasi dibagi menjadi : sangat rahasia, rahasia, terbatas dan biasa
  - d. Terhadap informasi sangat rahasia, rahasia dan terbatas, perlu dijaga kerahasiaannya kepada pihak eksternal
  - e. Terhadap informasi biasa, hanya diberikan jika dipandang perlu disampaikan kepada pihak eksternal
2. Konten Komunikasi Eksternal
  - a. Konten informasi berupa aturan, data, informasi maupun aplikasi yang akan digunakan oleh pihak eksternal.
  - b. Konten informasi terbagi atas informasi terhadap pemangku kepentingan dan publik umum
  - c. Konten informasi perlu disampaikan secara luas untuk mendukung terwujudnya reputasi organisasi yang lebih baik
  - d. Terhadap pemangku kepentingan, konten informasi dapat disampaikan melalui sarana pertemuan langsung (rapat, *Focus Group Discussion*, sosialisasi dan lainnya)
  - e. Terhadap publik umum, konten informasi dapat disampaikan melalui media massa secara komunikatif yakni dapat mengaitkan antara kebijakan organisasi dengan kepentingan publik yang terkena dampak.

#### **G. Media Informasi**

Informasi dapat disampaikan oleh setiap unit melalui dua kanal, yakni:

- a. Media Internal : yakni media yang dikelola oleh setiap unit, baik berupa *website*, media sosial maupun media cetak yang dikelola internal, dengan target *audiens* adalah internal unit dan para pemangku kepentingan seperti satuan kerja, perbankan, maupun pemerintah daerah
- b. Media Massa : yakni media yang dikelola oleh pihak lain secara profesional seperti media cetak, media *online*, maupun media elektronik dengan target *audiens* adalah publik secara umum.

#### **H. Publikasi Media**

Dalam publikasi media, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain:

1. Fokus publikasi unit kehumasan diarahkan pada publik internal dan para pemangku kepentingan. Hal ini sesuai dengan karakteristik Ditjen Perbendaharaan sebagai unit pemerintah yang tidak berhubungan secara



langsung kepada masyarakat umum, namun lebih banyak bersentuhan dengan Kementerian Negara/Lembaga dan pemangku kepentingan lainnya.

2. Publikasi dapat dilakukan untuk masyarakat secara umum dengan beberapa syarat, antara lain:
  - a. Informasi yang disampaikan memang dibutuhkan oleh masyarakat secara umum (Isu yang ditampilkan terkait kesejahteraan, kemiskinan, akses pendidikan, akses ekonomi dan lainnya)
  - b. Perlu menampilkan data kuantitatif yang relevan sebagai penguat informasi yang disampaikan
  - c. Data kuantitatif tersebut di jelaskan dengan bahasa yang mudah agar dapat dipahami oleh pembaca
  - d. Data kuantitatif tersebut perlu dihubungkan dengan isu yang lebih luas, khususnya terkait aspek kesejahteraan masyarakat (jika berbicara realisasi belanja bantuan sosial, maka kaitkan dengan potensi penurunan tingkat kemiskinan)
3. Publikasi terhadap pemangku kepentingan, dapat dilakukan melalui media internal yang dikelola unit vertikal. Sedangkan terhadap publik secara luas, publikasi dapat dilakukan dengan peliputan media massa, pembuatan opini/artikel maupun siaran pers.
  - a. Publikasi Media Internal :

Informasi-informasi yang dapat disampaikan melalui media internal antara lain:

    - 1) Peraturan-peraturan
    - 2) Aplikasi-aplikasi pengelolaan keuangan
    - 3) Kegiatan-kegiatan internal seperti sosialisasi, diseminasi, maupun seminar
    - 4) Informasi lain yang dibutuhkan oleh internal unit maupun para pemangku kepentingan
  - b. Publikasi Media Massa :

Informasi yang disampaikan kepada media massa berupa kegiatan/program, kinerja unit dan hal-hal lainnya yang menjadi perhatian publik, melalui sarana antara lain:

    - 1) *Doorstop* yakni yaitu menjawab pertanyaan media massa pada kesempatan tertentu tanpa dijadwalkan sebelumnya;
    - 2) *Press conference/ Konferensi Pers/ Jumpa Pers* yakni kegiatan tatap muka dengan wartawan guna memberikan informasi kepada media massa atas suatu isu atau topik tertentu dengan dijadwalkan sebelumnya;
    - 3) Memenuhi undangan wawancara oleh media massa seperti *talkshow*, dialog interaktif, wawancara eksklusif, dan sejenisnya; dan/atau
    - 4) Menjawab pertanyaan media massa yang diajukan melalui saluran komunikasi berupa telepon, surat elektronik, aplikasi perpesanan (SMS, whatsapp, BBM, Telegram dsb), faksimili, surat;
    - 5) *Press release/ siaran pers/ keterangan pers* yakni kegiatan penyampaian informasi kepada media massa secara tertulis;

- 6) *Media Briefing* yakni kegiatan penyampaian informasi kepada media dalam format edukasi yang berisi pengetahuan terkait kebijakan atau segala yang terkait tugas dan fungsi Kementerian Keuangan
- 7) Edukasi melalui artikel atau kolom opini yakni penyampaian informasi secara lebih lengkap dengan menyusun artikel ataupun opini untuk dimuat pada media massa.
- 8) Penerbitan Surat Jawaban/Klarifikasi yakni informasi yang disampaikan kepada media massa yang dinilai tidak proporsional/objektif dan perlu diluruskan untuk menghindari pemahaman yang keliru dari pembaca.

## I. Panduan Komunikasi Dengan Media Massa

### 1. Narasumber Utama

Dalam setiap kegiatan kehumasan, maka Kepala Kantor merupakan nara sumber utama saat melaksanakan proses komunikasi terhadap media. Status jabatan Kepala Kantor, memiliki bobot tersendiri dalam proses meyakinkan publik bahwa informasi yang disampaikan memiliki validitas tinggi dan berasal dari pihak yang memiliki kewenangan.

### 2. Penetapan Agen Komunikasi

Dalam menyampaikan informasi, narasumber utama dibantu oleh Agen Komunikasi. Penunjukan Agen Komunikasi pada setiap unit merupakan salah satu cara agar informasi yang disampaikan dapat dikelola dengan baik. Agen komunikasi harus menyampaikan informasi kepada media massa, mendampingi maupun mewakili narasumber utama, dengan tetap berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

Adapun pegawai maupun pejabat lain yang tidak berperan sebagai Agen Komunikasi, dilarang memberikan keterangan ataupun memberi komentar terhadap suatu isu dan berani menolak memberikan informasi kepada pihak media secara sopan.

Agen komunikasi unit vertikal adalah pejabat eselon yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk menjadi juru bicara pada masing-masing unit vertikal sebagai berikut :

No	Unit Kerja	Agen Komunikasi
1.	Kanwil Ditjen Perbendaharaan	Pejabat Eselon III
2.	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	Pejabat Eselon IV

### 3. Hal-hal yang perlu diperhatikan Narasumber Utama maupun Agen Komunikasi, antara lain :

- a. Menanyakan identitas dan tujuan kedatangan wartawan
- b. Informasi yang disampaikan terdiri dari tiga bagian, yakni:
  - 1) Pendahuluan berupa penyampaian informasi terkait tugas dan fungsi Ditjen Perbendaharaan (d disesuaikan dengan informasi yang diminta atau disampaikan)
  - 2) Pokok informasi yang berisi:
    - a) Data dan fakta yang telah di olah dan mampu dipahami oleh wartawan



- b) Penjelasan data berupa penyajian informasi kualitatif yang dihubungkan dengan keterkaitan data dengan hajat hidup masyarakat secara riil
  - 3) Penutup berupa pernyataan yang menegaskan bahwa Ditjen Perbendaharaan bekerja secara profesional, moderen dan penuh integritas
  - c. Jika wartawan mengajukan pertanyaan dimana Narasumber Utama atau Agen Komunikasi tidak yakin untuk menjawab, agar kembali kepada pokok informasi yang dijelaskan pada awal wawancara.
  - d. Berhati-hati dalam menyampaikan informasi non-publik yang memiliki risiko terhadap reputasi organisasi
  - e. Pertanyaan media ditanggapi dengan cepat, tepat dan sesuai kebutuhan yang diminta
  - f. Pada saat wawancara, Narasumber Utama atau Agen Komunikasi perlu didampingi unit teknis terkait
  - g. Proses wawancara direkam sebagai dokumentasi unit sekaligus alat *cross-check* terhadap informasi yang diterbitkan media kemudian.
4. Hal yang yang perlu dihindari Narasumber Utama maupun Agen Komunikasi unit antara lain :
- a. Mengomentari isu-isu sensitif dan negatif yang berkembang tentang kegiatan Ditjen Perbendaharaan atau isu-isu sensitif seperti politik, agama dan lainnya
  - b. Bersikap defensif saat wartawan mengajukan pertanyaan yang sulit dan mencecar. Narasumber Utama atau Agen Komunikasi agar memiliki sikap tenang jika menghadapi kondisi demikian.
  - c. Berbicara berdasarkan asumsi pribadi dan/atau informasi yang diragukan validitasnya
  - d. Memberikan komentar *off-record* kepada wartawan
  - e. Melakukan wawancara tanpa persiapan data dan informasi
  - f. Memberikan informasi yang salah, tidak akurat atau mengandung kebohongan
  - g. Memberikan informasi yang melanggar sumpah jabatan, informasi yang dilarang sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan hal lain yang dinilai membahayakan reputasi organisasi.

#### J. Panduan *Monitoring* dan Pengelolaan Berita

Salah satu aktivitas rutin yang dilakukan oleh unit kehumasan yakni melakukan monitoring dan pengelolaan berita dengan cara:

1. Melakukan monitoring dan dokumentasi berita terkait tugas dan fungsi unit vertikal Ditjen Perbendaharaan, baik media cetak, media elektronik maupun media *online*
2. Proses dokumentasi dapat dilakukan secara manual dengan metode kliping berita, dokumentasi terstruktur, berbentuk *soft file* (hasil *scan*) atau menggunakan aplikasi.
3. Pelaksanaan monitoring dan dokumentasi berita, diatur oleh masing-masing unit vertikal.

## K. Penerbitan Siaran Pers

Dalam setiap kegiatan yang perlu liputan media, maka dapat dibuat siaran pers dengan panduan :

a. Siaran pers dibuat dalam kertas A4 dengan format:

- 1) Kop Surat resmi unit yang terdiri dari lambang, nama unit lengkap, alamat lengkap dan tulisan "Siaran Pers" disertai nomor surat dan tanggal terbit.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN INFORMASI

Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta 10710  
Telepon (021) 3449230 ext. 6347/48; Fax: (021) 3500847  
Email: [mediacenter@kemenkeu.go.id](mailto:mediacenter@kemenkeu.go.id)

**SIARAN PERS**

Nomor : /KLI/2018  
Tanggal : Februari 2018

- 2) Isi surat menggunakan *font arial* dengan *size 11*. Khusus Judul di *bold* dengan posisi *central text*.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN INFORMASI

Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta 10710  
Telepon (021) 3449230 ext. 6347/48; Fax: (021) 3500847  
Email: [mediacenter@kemenkeu.go.id](mailto:mediacenter@kemenkeu.go.id)

**SIARAN PERS**

Nomor : /KLI/2018  
Tanggal : Februari 2018

**Penguatan Sistem Pengendalian Intern Pada Badan Layanan Umum**

- 3) Awal kalimat dimulai dengan "Nama Kota dan Tanggal Kegiatan Dilaksanakan"



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN INFORMASI

Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta 10710  
Telepon (021) 3449230 ext. 6347/48; Fax: (021) 3500847  
Email: [mediacenter@kemenkeu.go.id](mailto:mediacenter@kemenkeu.go.id)

**SIARAN PERS**

Nomor : /KLI/2018  
Tanggal : Februari 2018

**Penguatan Sistem Pengendalian Intern Pada Badan Layanan Umum**

**Jakarta, 30 Januari 2018** - Demi mewujudkan tata kelola Badan Layanan Umum (BLU) yang mampu

- b. Siaran pers terdiri dari tiga bagian yakni pendahuluan, isi dan penutup.
- c. Paragraf pendahuluan berupa penyampaian informasi terkait tugas dan fungsi Ditjen Perbendaharaan (contoh jika siaran pers berkaitan dengan realisasi anggaran, maka perlu disampaikan landasan hukum atas tugas dan fungsi tersebut)
- d. Paragraf Pokok berisi:
  - a) Data dan fakta yang telah di olah dan dinilai mampu dipahami oleh wartawan
  - b) Penjelasan data berupa penyajian informasi kualitatif yang menampilkan keterkaitan data dengan kepentingan publik yang tersentuh.
- e. Paragraf Penutup berupa pernyataan yang menegaskan bahwa Ditjen Perbendaharaan bekerja secara profesional, berbasis sistem yang moderen dan penuh integritas.



- f. Pada akhir siaran pers, pada pojok kanan diparaf oleh Agen Komunikasi dan pada kiri bawah diberi informasi masing-masing unit vertikal secara lengkap sebagai saluran informasi apabila media membutuhkan informasi tambahan.

pemerintahan dapat memberikan stimulus terhadap perekonomian nasional dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Informasi lebih lanjut hubungi:

Direktorat Pelaksanaan Anggaran  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
Kementerian Keuangan  
Gd. Pnjadi Praptosuhardjo I Lt. 4, Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4 Jakarta  
Telp: 021-3449230 Pswt 5704 Faks: 021-3813039

120  
121

#### **L. Pengelolaan Website/Microweb**

Setiap unit vertikal mengelola *website/microweb* untuk menyampaikan informasi-informasi terkait Ditjen Perbendaharaan, seperti:

1. Berita dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Berkaitan dengan pencapaian kinerja unit
  - b. Merupakan koordinasi unit vertikal dengan pihak lain untuk mendorong terwujudnya sinergi dan efektivitas kerja
  - c. Bukan aktivitas individu seperti ulang tahun, pisah-sambut, atau acara-acara seremonial *private* lainnya. Jika ada proses peliputan terkait aktivitas individu, yang perlu disampaikan dalam berita adalah isi pesan narasumber utama, khususnya terkait dengan kinerja unit.
2. Peraturan dan kebijakan terbaru kantor pusat
3. Kebijakan-kebijakan unit vertikal
4. Aplikasi terkait pengelolaan keuangan negara

Agar pengelolaan *website/microweb* pada masing-masing unit dapat berjalan dengan baik, maka setiap unit vertikal diharuskan untuk:

1. Menunjuk seorang pegawai untuk menjadi administrator
2. Administrator diupayakan pegawai yang memiliki kemampuan olah media seperti fotografi, videografi atau jurnalistik
3. Agar informasi yang disampaikan memiliki manfaat bagi pembaca, peliputan kegiatan diupayakan tayang paling lambat H+1
4. Foto yang ditampilkan, agar diberi *watermark* nama unit sebagai bentuk penghargaan terhadap aktivitas jurnalistik di unit vertikal.

#### **M. Penataan Media Sosial**

Untuk menyeragamkan pengelolaan media sosial di Lingkungan Ditjen Perbendaharaan sebagai salah satu upaya meningkatkan reputasi organisasi dihadapan publik, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

a. Penataan akun

- 1) Setiap unit vertikal Ditjen Perbendaharaan perlu membuat/memiliki akun media sosial resmi (*Facebook, twitter, Instagram, dan youtube*) untuk dipergunakan sebagai kanal informasi khusus terkait kinerja unit kepada para pemangku kepentingan maupun masyarakat secara umum.

- 2) Akun media sosial seluruh unit vertikal Ditjen Perbendaharaan, harus *follow* atau *like* akun official Ditjen Perbendaharaan, baik *Facebook*, *twitter*, *Instagram* maupun *Youtube*.
- 3) Nama akun *official* unit vertikal disesuaikan dengan nama unit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I PMK Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Ditjen Perbendaharaan
- 4) Setiap akun unit vertikal, harus mengisi deskripsi organisasi pada masing-masing media sosial yang dibuatnya, dengan menyatakan bahwa "akun ini merupakan akun official resmi milik (nama unit vertikal)"

b. Kebijakan *share* dan *reshare* berita atau informasi

- 1) Setiap unit memiliki kewenangan untuk mempublikasikan kinerja yang dilakukannya dengan *share* melalui akun media sosial yang dikelolanya.
- 2) Melakukan *reshare* informasi dari akun-akun resmi Kementerian Keuangan maupun Ditjen Perbendaharaan agar kebijakan nasional juga dapat dipahami oleh pemangku kepentingan di daerah.
- 3) Melakukan *reshare* dari sumber selain internal Ditjen Perbendaharaan, selama isi berita berasal dari narasumber utama Ditjen Perbendaharaan seperti Dirjen Perbendaharaan maupun pimpinan unit eselon II kantor pusat, dan pada akhir berita agar mencantumkan *link* asli berita.
- 4) Tidak melakukan *share* atau *reshare* informasi yang bersifat pribadi, tidak ada kaitan dengan kinerja unit dan atau informasi yang belum diyakini kebenarannya.
- 5) Akun *official* unit vertikal hanya dapat melakukan *reshare* informasi berbentuk multimedia (audio visual) dari akun *official* Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan.

c. Penggunaan *Hastag*

Informasi yang di publikasi melalui media sosial, agar menyertakan *hashtag* dengan panduan sebagai berikut:

- 1) *Hastag* Kementerian Keuangan **harus** disematkan sesuai arahan Biro KLI Kementerian Keuangan yakni #UangKita
- 2) *Hastag* Ditjen Perbendaharaan **harus** disematkan yakni #DJPBKawalAPBN
- 3) *Hastag* lain yang oleh masing-masing unit dinilai perlu disematkan, seperti #(Nama Kegiatan) atau #(Nama Unit) dsb



### **Panduan Kerja PPID Kantor Vertikal Ditjen Perbendaharaan**

Beberapa hal terkait PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) yang perlu diperhatikan oleh unit vertikal baik lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan maupun KPPN, antara lain sebagai berikut :

1. Tugas dan fungsi layanan informasi melalui prosedur dan mekanisme PPID merupakan bagian dari fungsi kehumasan yang saat ini dimiliki unit vertikal. maka penunjukkan pejabat/pegawai yang bertugas melaksanakan fungsi tersebut melekat (*ex officio*) pada pejabat/pegawai pada unit kerja yang menangani kehumasan di tiap kantor vertikal baik Kantor Wilayah maupun KPPN sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
2. Dalam pelaksanaannya, mengingat data/informasi yang diminta melalui jalur PPID pada umumnya merupakan data/informasi teknis yang dikuasai/dimiliki oleh unit teknis, maka apabila dipandang perlu oleh pimpinan unit vertikal yang bersangkutan dapat ditunjuk pejabat/pegawai perwakilan dari unit-unit teknis di lingkungan kantor vertikal tersebut untuk ikut menjadi perangkat PPID Tingkat II dan Tingkat III.
3. Untuk menjamin keamanan dan ketertiban administrasi data/informasi dari kantor vertikal yang disampaikan/diberikan kepada pihak-pihak eksternal yang meminta data/informasi terkait tugas dan fungsi unit vertikal Ditjen Perbendaharaan (teknis dan non teknis), kantor vertikal pada dasarnya dapat menerapkan dua opsi mekanisme dan prosedur sebagai berikut :
  - a. Seluruh permohonan data/informasi baik dari orang pribadi/badan hukum (sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik) maupun Badan Publik (tidak diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 sebagai pemohon informasi) seperti instansi pemerintah lain (Kementerian/Lembaga, Badan Bentukan Pemerintah Lainnya, Aparatur Penegak Hukum atau Pemerintah Daerah) seluruhnya diterima dan diproses melalui mekanisme PPID sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik, serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.01/2016 Tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan. Opsi ini dapat menjamin konsistensi data/informasi apa yang dapat diberikan atau tidak diberikan serta alokasi ruang dan ketepatan norma waktu dengan seluruhnya mengacu pada Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan yang berlaku bagi seluruh unit eselon I termasuk kantor vertikalnya.

- b. Permohonan data/informasi dari orang pribadi/badan hukum (sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 sebagai pemohon informasi) ditangani melalui mekanisme PPID. Sedangkan untuk permohonan dari Badan Publik keputusan dipenuhi atau tidaknya data/informasi tersebut diserahkan kepada penilaian/kewenangan pimpinan unit vertikal yang bersangkutan dan menjadi tanggung jawab sepenuhnya pimpinan unit kerja yang bersangkutan selaku penguasa data/informasi (misalnya melalui mekanisme MoU/perjanjian tukar informasi) dengan catatan tetap memperhatikan aspek keamanan, mitigasi risiko, serta tertib administrasi atas permohonan/pemenuhan data/informasi tersebut. Perlu diupayakan pula semaksimal mungkin mempertahankan konsistensi dalam pemenuhan data/informasi yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Mekanisme dan prosedur layanan informasi dan tugas perangkat PPID Tingkat II dan Tingkat III agar mempedomani Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik, serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.01/2016 Tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan (dapat diunduh pada tautan <http://e-ppid.kemenkeu.go.id>)
5. Daftar informasi publik sebagai acuan kriteria data/informasi yang dapat diberikan kepada pihak-pihak yang memohon informasi dapat diunduh pada tautan <http://e-ppid.kemenkeu.go.id>.
6. Bahwa kewajiban penyampaian laporan PPID Tingkat II dan Tingkat III berpedoman dengan surat Sekretaris Ditjen Perbendaharaan Nomor S-3731/PB.1/2017 tanggal 13 April 2017 hal Penyusunan Laporan Empat Bulanan Layanan Informasi Publik PPID Ditjen Perbendaharaan Dalam Rangka Implementasi PMK Nomor 200/PMK.01/2016 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh PPID dan Perangkat PPID Kemenkeu.
7. Guna menjamin kemanan dan konsistensi pelaksanaan fungsi PPID Tingkat II dan Tingkat III pada unit vertikal Ditjen Perbendaharaan, dalam hal terdapat kasus permohonan informasi yang bersifat unik, spesifik, dan dipandang berpotensi risiko dalam proses penanganannya atau masih ditemui ketidakjelasan mengenai penerapan ketentuan layanan informasi sebagaimana diatur dalam sejumlah ketentuan tersebut di atas, agar berkoordinasi langsung dengan PPID Tingkat I Ditjen Perbendaharaan c.q. Subbagian Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokoler, Bagian Umum Setditjen Perbendaharaan pada nomor telepon (021) 344-9230 psw. 5106 email [ppid.djpb@gmail.com](mailto:ppid.djpb@gmail.com).