

STANDAR PELAYANAN KEGIATAN PUBLIC AWARENESS

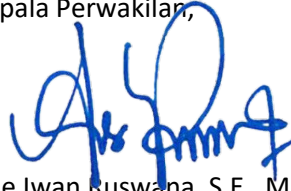
No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan bentuk kegiatan <i>Public Awareness</i> yang akan dilakukan; 2. Tempat pelaksanaan Layanan; 3. Membuat perencanaan kegiatan dalam bentuk Proposal; dan 4. Disetujui oleh BPK Pejabat Perwakilan Provinsi secara berjenjang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan bentuk kegiatan <i>Public Awareness</i> yang akan dilaksanakan, misalnya <i>Goes to Car Free Day</i>, <i>Goes to School</i>, <i>Goes to Campus</i> serta memilih materi/topik/tema yang <i>up to date</i> dengan tetap memperhatikan Budaya Lokal. 2. Menentukan materi topik yang akan disampaikan. <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Goes to Car Free Day</i> Menentukan tagline kegiatan yang berbeda setiap tahunnya misalnya Tahun 2016 Mengenal BPK Lebih Dekat, Tahun 2017 Bersama Membangun Bangsa, Tahun 2018 Yo Ayo Mengukir Prestasi. b. <i>Goes to School</i> Menentukan materi paparan yang sesuai dengan anak SMA seperti pengenalan dasar "Apa itu BPK". c. <i>Goes to Campus</i> Menentukan materi paparan yang sesuai dengan anak kuliah seperti "Peranan BPK atau isu yang sedang hangat". 3. Memilih tempat penyelenggaraan acara. Misal <i>Goes to School</i> : memilih SMA/SMK dan <i>Goes to Campus</i> : memilih Universitas. <i>Goes to Car Free Day</i> selama ini dilaksanakan didepan kantor BPK Perwakilan Provinsi NTB karena tepat berada di Jalan Udayana tempat penyelenggaraan <i>Car Free Day</i>; 4. Membuat konsep kegiatan; 5. Melakukan koordinasi penyelenggaraan <i>Public Awareness</i> dengan pihak sekolah/kampus; <ol style="list-style-type: none"> a. Menemui Kepala Sekolah / Rektor, menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan, gambaran umum kegiatan acara <i>Public Awareness</i>; b. Menentukan tempat acara; c. Menentukan tanggal dan waktu pelaksanaan; d. Menentukan moderator dan jumlah peserta kegiatan; e. Menanyakan peralatan yang dimiliki sekolah/kampus. 6. Menyusun Instruksi Dinas Panitia; 7. Membuat Nota Dinas ke Kepala Subbagian Umum mengenai peminjaman sarana dan prasarana; 8. Membuat lay out kegiatan; 9. Menentukan seminar kit/merchandise yang akan diberikan; 10. Menentukan MC; 11. Memesan konsumsi acara; 12. Melaksanakan gladi bersih H-1.

No	Komponen	Uraian
3	Jangka waktu pelayanan	Selama 1 hari kegiatan, waktu kegiatan dipilih berdasarkan hasil <i>survey</i> dari Staf Subbagian Humas dan TU Kalan (HTUK)
4	Biaya/Tarif	Pembiayaan berasal dari Anggaran BPK Perwakilan Provinsi NTB berdasarkan RAB yang disusun sebagai lampiran proposal kegiatan
5	Produk Pelayanan	Layanan berupa pengenalan/sosialisasi BPK kepada masyarakat umum
6	Bentuk Kegiatan	Bentuk kegiatan <i>Public Awareness</i> yang akan dilaksanakan, bisa dalam bentuk <i>Goes to Car Free Day, Goes to School, Goes to Campus</i> . Kegiatan ini ditentukan berdasarkan kebutuhan penyebaran informasi ke-BPK-an
6	Koordinasi dengan Pihak Ketiga	Berkoordinasi dengan instansi yang akan dikunjungi yaitu untuk BPK <i>Goes to School, Goes to Campus</i> . Mengurus izin pelaksanaan kegiatan <i>Goes to Car Free Day</i>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi; dan 4. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Informasi Publik Pada Badan Pemeriksa Keuangan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>BPK <i>Goes to School</i> dan <i>Goes to Campus</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Ruang Pertemuan. <p>BPK <i>Goes to Car Free Day</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Sound system; 4. Berbagai macam hadiah; 5. Berbagai macam hiasan; dan 6. Akses jalan raya yang dijadikan tempat kegiatan <i>Car Free Day</i>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi BPK RI dan BPK Perwakilan Provinsi NTB; 2. Memahami informasi bidang pemeriksaan; dan 3. Komunikatif dan sopan.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang mulai dari Kasubbag Humas dan TU Kalan hingga Pejabat terkait.
5	Jumlah Pelaksana	Dibuat dalam bentuk Kepanitiaan dan Tim Pelaksana Sosialisasi
6	Jaminan Pelayanan	Informasi mengenai BPK diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara setelah kegiatan minimal 1 (satu) kali

No	Komponen	Uraian
		2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Mataram, Mei 2022

Kepala Perwakilan,



Ade Iwan Ruswana, S.E., M.M., Ak., CA, CSFA.

NIP.196807061990031003