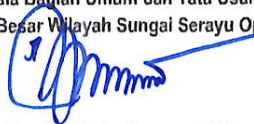













KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

Jl. Solo Km. 6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fax. (0274) 489552 <http://www.sda.pu.go.id/bbwsserayuopak/>

<p>Setelah suratnya dikirim, Konsep ini Harap dikembalikan kepada :</p>	<p>Pejabat yang perlu memberikan konfirmasi</p> <p>Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak</p>  <p>Drs. Ade Satyadharna, M.Si NIP. 196807092001121001</p>	<p>Supaya Diajukan lagi tanggal</p> <p>Ditetapkan</p> <p>Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak</p>  <p>Dr. Gatut Bayuadij, S.Si, MT NIP. 19750627 200112 1 002</p>				
<p>Jumlah lembar</p> <p>Halaman</p>	<p>KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK NOMOR: 51.3/KPTS-Aq/2024</p> <p>TENTANG :</p> <p>PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOMUNIKASI INTERNAL DAN EKSTERNAL</p> <p>KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK</p> <p>MENIMBANG :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Bahwa dalam rangka Implementasi ISO 37001:2016 – Sistem Manajemen Anti Penyuapan – Klausul 7.4 tentang Komunikasi di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Komunikasi Internal Dan Eksternal yang menggambarkan standar komunikasi di internal dan eksternal Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak untuk memberikan panduan pelaksana kegiatan dalam pelayanan untuk memastikan komunikasi dalam penyaluran informasi dapat tersampaikan, terakomodasikan, dilaksanakan, dan didokumentasikan dengan baik; danb. Bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Komunikasi Internal Dan Eksternal sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak tentang Standar Operasional Prosedur Komunikasi Internal Dan Eksternal Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak. <p>MENINGAT :</p> <ul style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 26 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat nomor 26 tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip					
<p>No. :</p> <p>Kode Klasifikasi</p> <p>.....</p>						
<p>Konsep oleh/dari</p>  <p>Tim FKAP</p> <p>Pemeriksa Naskah :</p> <table border="1" data-bbox="95 1187 526 1355"><tr><td>Ketua Tim Kepegawaian, Pengelolaan Arsip & Layanan Umum Budi Riyanto, S.Kom, M.Sc</td><td></td></tr><tr><td>Ketua Tim Hukum dan Komunikasi Publik Sukirman, S.Kom</td><td></td></tr></table>			Ketua Tim Kepegawaian, Pengelolaan Arsip & Layanan Umum Budi Riyanto, S.Kom, M.Sc		Ketua Tim Hukum dan Komunikasi Publik Sukirman, S.Kom	
Ketua Tim Kepegawaian, Pengelolaan Arsip & Layanan Umum Budi Riyanto, S.Kom, M.Sc						
Ketua Tim Hukum dan Komunikasi Publik Sukirman, S.Kom						
<p>Diketik oleh :</p> <p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Bidang Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur SDA</p>  <p>Joni Rahalsyah Putra, S.T, M.Tech NIP. 197506052002121006</p>						
<p>Catatan:</p>						



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

Jl. Solo Km. 6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fax. (0274) 489552 <http://www.sda.pu.go.id/bbwsserayuopak/>

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

NOMOR: 91.3 /KPTS-Aq/2024

TENTANG :

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMUNIKASI INTERNAL DAN EKSTERNAL**

KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

- MENIMBANG** : a. Bahwa dalam rangka Implementasi ISO 37001:2016 – Sistem Manajemen Anti Penyuaan – Klausul 7.4 tentang Komunikasi di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Komunikasi Internal Dan Eksternal yang menggambarkan standar komunikasi di internal dan eksternal Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak untuk memberikan panduan pelaksana kegiatan dalam pelayanan untuk memastikan komunikasi dalam penyaluran informasi dapat tersampaikan, terakomodasikan, dilaksanakan, dan didokumentasikan dengan baik; dan
- b. Bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Komunikasi Internal Dan Eksternal sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak tentang Standar Operasional Prosedur Komunikasi Internal Dan Eksternal Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.
- MENINGAT** : 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 26 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat nomor 26 tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip
- MEMUTUSKAN :**
- MENETAPKAN** : **KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KOMUNIKASI INTERNAL DAN EKSTERNAL DI BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.**
- PERTAMA** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Komunikasi Internal Dan Eksternal Unit Kerja Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak sebagaimana tertuang dalam Lampiran yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak ini;

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud diktum PERTAMA merupakan standar komunikasi di internal dan eksternal di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak;
- KETIGA : SOP sebagaimana tersebut dalam diktum KEDUA akan dievaluasi dan disesuaikan dalam kondisi tertentu dan/atau sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sejak ditetapkan;
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki dan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Yogyakarta
pada tanggal: 02 Mei 2024

Kepala
Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak,



Dr. Gatut Bayuadji, S.Si, M.T
NIP. 19750627 200112 1 002

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Sumber Daya Air Kementerian PUPR (sebagai laporan);
2. Direktur Kepatuhan Intern Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Kementerian PUPR;
3. Kabag Umum dan Tata Usaha Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMUNIKASI INTERNAL DAN EKSTERNAL**

2024

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK
JL. Solo Km.6 Yogyakarta 55281**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOMUNIKASI INTERNAL DAN EKSTERNAL

1. Ruang Lingkup dan Tujuan

- 1.1. Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur ini adalah standar komunikasi di internal dan eksternal Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak dan
- 1.2. Standar Operasional Prosedur ini disusun untuk memberikan panduan pelaksana kegiatan dalam pelayanan untuk memastikan komunikasi dalam penyaluran informasi dapat tersampaikan, terakomodasikan, dilaksanakan, dan didokumentasikan dengan baik.

2. Ringkasan


- 2.1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;
- 2.2. Salah satu tugas dan fungsi Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak sesuai Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 26 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah untuk urusan tata usaha dan rumah tangga balai; dan
- 2.3. Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak melakukan pengendalian dokumen, data dan Manajemen informasi dengan penyusunan, pemeriksaan dan pengesahan dokumen; sosialisasi dan distribusi dokumen serta mengidentifikasi, menyimpan, melindungi, membuat cadangan, mengarsipkan, menelusuri, waktu penyimpanan dan pemusnahan dokumen.

3. Istilah dan Definisi

- 3.1. Dokumen adalah seluruh dokumen, baik yang berasal dari internal maupun eksternal yang berbentuk hardcopy dan softcopy;
- 3.2. Terkendali adalah Salinan dokumen yang peredarannya dikendalikan; dan
- 3.3. Informasi terdokumentasi adalah bukti otentik pelaksanaan kegiatan yang dapat digunakan sebagai input analisis untuk tindakan perbaikan dan/ atau analisis dampak risiko, dan sifatnya tidak dapat direvisi.



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

NAMA SOP	KOMUNIKASI INTERNAL DAN EKSTERNAL
NOMOR DOKUMEN	OR 0202-Aq.1/SMAP-02-00
NOMOR REVISI	00
TANGGAL BERLAKU	28 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak 

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 26 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat nomor 26 tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pemahaman persuratan.
2. Memiliki pemahaman persyaratan dan pengendalian dokumen
3. Memiliki komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan para pihak terkait.

KETERKAITAN

1. SOP Pengendalian informasi Terdokumentasi
2. SOP Pengendalian Rekaman

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat tulis Kantor
2. PC/ Laptop
3. Printer
4. Jaringan internet

PERINGATAN

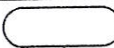
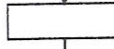


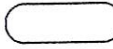
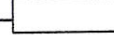
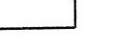
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, dapat menimbulkan terjadinya ketidaksesuaian penyampaian informasi.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Semua dokumen *output*, baik *softcopy* ataupun *hardcopy*, disimpan sebagai arsip rekaman.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMUNIKASI INTERNAL DAN EKSTERNAL**

1. Bagan Alir Komunikasi Internal

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Penerima Informasi	Kepala Bagian Umum dan TU	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu (HK)	Output	
1.	Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha menyiapkan informasi yang akan disampaikan kepada pegawai				Informasi	15 menit	Draf Surat	
2.	Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha meminta persetujuan Kepala Balai (jika diperlukan) terkait informasi yang akan disampaikan kepada pegawai				Draf Surat	1	Hasil review surat	
3.	Jika diperlukan Kepala Balai mereview informasi yang akan disampaikan kepada pegawai Ya: lanjut ke proses berikutnya Tidak: dikembalikan kepada Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha untuk diperbaiki				Hasil review surat	1	Surat disetujui	
4.	Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha menyampaikan informasi melalui: a. Rapat internal Balai b. Melalui surat/ memo dinas c. Melalui email dan TNDE d. Melalui whatsapp grup				Surat disetujui	15 menit	Informasi diterima	

2. Bagan Alir Komunikasi Eksternal (data/informasi)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	PPID	Kepala Bagian Umum dan TU	Unit Balai	Kelengkapan	Waktu (HK)	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan informasi kepada balai.					Surat permohonan	1	Draft Nota Dinas	
2.	Permohonan informasi yang masuk ditindaklanjuti oleh PPID. PPID melakukan cek informasi yang diminta apakah informasi yang dikecualikan dan kelengkapan data dari balai terhadap informasi tersebut. Ya: lanjut ke proses berikutnya Tidak: permohonan ditolak					Draft Nota Dinas	1	Nota Dinas	
3.	Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha menyampaikan ke unit terkait untuk memberikan informasi yang akan disampaikan kepada pihak eksternal balai					Nota Dinas	1	Lembar Disposisi	
4.	Unit terkait menyampaikan data/informasi yang dimohon kepada PPID untuk disampaikan kepada pemohon informasi.					Lembar Disposisi	1	Data/Informasi	
5.	PPID menyampaikan informasi melalui: a. Website resmi balai b. Melalui surat/memo dinas c. Melalui email d. Melalui media sosial					Data/informasi	15 menit	Informasi diterima	

3. Bagan Alir Komunikasi Eksternal (publikasi)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Ketua Tim Pelaksanaan Urusan Hukum dan Komunikasi Publik	Tim Komunikasi Publik				Publik	Kelengkapan	Waktu (HK)		Output
			Tim Peliputan	Staf Redaksi	Editor	Admin					
1.	Ketua Tim Pelaksanaan Urusan Hukum dan Komunikasi Publik mendisposisikan kepada Tim Komunikasi Publik Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak untuk melaksanakan peliputan							Lembar Disposisi	1	Surat Tugas	
2.	Tim Peliputan yang ditugaskan terdiri atas : a) Reporter, yang bertugas mengumpulkan data dan fakta; b) Fotografer, yang bertugas mengambil dokumentasi kegiatan;							Surat Tugas	1	Data dan Dokumentasi	
3.	Setelah kegiatan peliputan dilaksanakan, staf redaksi menyusun draft narasi berita dan dokumentasi (foto/video) yang akan dipublikasikan.							Data dan Dokumentasi	1	Draft Narasi Berita dan Dokumentasi	
4.	Draft narasi berita dan dokumentasi yang telah disusun diserahkan kepada editor untuk disunting/dikoreksi.							Draft Narasi Berita dan Dokumentasi	1	Narasi Berita dan Dokumentasi	
5.	Berita dan dokumentasi yang telah disetujui editor disampaikan kepada Ketua Tim Pelaksanaan Urusan Hukum dan Komunikasi Publik untuk dikoreksi/diberikan persetujuan.							Narasi Berita dan Dokumentasi	1	Lembar persetujuan	
6.	Konten yang telah disetujui Ketua Tim Pelaksanaan Urusan Hukum dan Komunikasi Publik ditayangkan di media yang dikelola Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak (website dan media sosial) oleh admin.							Lembar persetujuan	15 menit	Informasi disampaikan	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks Komunikasi Balai

**FORMULIR MATRIKS KOMUNIKASI
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

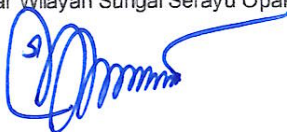
FORMULIR MATRIKS KOMUNIKASI

No Dokumen	: FORM.SMAP.Aq.06-00
Revisi	: 00
Pemegang Dokumen	:
Tanggal Penyusunan	: Februari 2024

No	Topik Komunikasi	Waktu	Jenis Komunikasi	Pihak yang diberikan Informasi	Chanel Komunikasi	PIC Komunikasi	Bahasa Yang Digunakan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Setelah ditetapkan (ditandatangani oleh Top Level Manajemen)	Internal	Seluruh pegawai	e-mail dan WA Grup	FKAP	Bahasa Indonesia
			Eksternal	1. Pelanggan 2. Mitra bisnis/vendor	e-mail/web site/sosial media	FKAP	Bahasa Indonesia
2	Dokumen sistem manajemen (Manual/SOP/IK/Formulir)	Setelah Dokumen Sistem Manajemen ditetapkan	Internal	Seluruh satuan kerja terkait	Rapat/e-mail/WA Grup/google drive	FKAP	Bahasa Indonesia
3	Sasaran Sistem Manajemen Anti Penyuapan	1 tahun sekali setelah sasaran ditetapkan atau ada perubahan sasaran	Internal	Seluruh satuan kerja terkait	Rapat/e-mail/WA Grup/google drive	FKAP	Bahasa Indonesia
4	Agenda Audit Internal	1 tahun sekali	Internal	Seluruh satuan kerja terkait	Rapat/e-mail/WA Grup/google drive	FKAP	Bahasa Indonesia
5	Agenda Tinjauan Manajemen	1 tahun sekali	Internal	Seluruh satuan kerja terkait	Rapat/e-mail/WA Grup/google drive	FKAP	Bahasa Indonesia

No	Topik Komunikasi	Waktu	Jenis Komunikasi	Pihak yang diberikan Informasi	Chanel Komunikasi	PIC Komunikasi	Bahasa Yang Digunakan
6	Agenda Audit Sertifikasi	1 Tahun sekali	Internal	Seluruh satuan kerja terkait	Rapat/e-mail/WA Grup/google drive	FKAP	Bahasa Indonesia
			Eksternal	Badan Sertifikasi	Rapat/e-mail/WA Grup/google drive	FKAP	Bahasa Indonesia
7	Peningkatan berkelanjutan	1 tahun sekali (berdasarkan keluaran Tinjauan Manajemen)	Internal	Seluruh satuan kerja terkait	Rapat/e-mail/WA Grup/google drive	FKAP	Bahasa Indonesia

Dibuat oleh,
Ketua Tim FKAP
Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak



Drs. Ade Satyadharma, M.Si
NIP. 19680709 200112 1 001

Diperiksa oleh,
Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu
Opak



Dr. Gatut Bawadji, S.Si., M.T.
NIP. 19750627 200112 1 002