



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KOMUNIKASI INTERNAL DAN EKSTERNAL**

**2024**

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
BALAI WILAYAH SUNGAI SULAWESI III PALU**

Jl. DR. Abdurrahman Saleh No.230, Birobuli Utara, Kec. Palu Sel., Kota Palu, Sulawesi Tengah

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

## **1. Ruang Lingkup dan Tujuan**

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur ini adalah standar komunikasi di internal dan eksternal Balai Wilayah Sungai Sulawesi III Palu. Standar Operasional Prosedur ini disusun untuk memberikan panduan bagi personil Balai dalam dalam penyaluran informasi baik untuk pihak internal maupun eksternal agar dapat tersampaikan, terakomodasikan, dilaksanakan, dan didokumentasikan dengan baik.

## **2. Ringkasan**

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. Salah satu tugas dan fungsi Balai Wilayah Sungai Sulawesi III Palu 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
3. Balai Wilayah Sungai Sulawesi III Palu 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**

1. **Komunikasi** adalah suatu proses penyampaian informasi (pesan, ide, gagasan) dari satu pihak kepada pihak lain.
2. **Dokumen** adalah seluruh dokumen, baik yang berasal dari internal maupun eksternal yang berbentuk hardcopy dan softcopy;
3. **Terkendali** adalah Salinan dokumen yang peredarannya dikendalikan; dan
4. **Informasi terdokumentasi** adalah informasi yang harus dikendalikan dan dipelihara oleh suatu organisasi, namun format dan medianya tidak ditentukan, hanya harus sesuai.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**  
**BALAI WILAYAH SUNGAI SULAWESI III PALU**

NAMA SOP	KOMUNIKASI INTERNAL DAN EKSTERNAL
NOMOR DOKUMEN	SOP.SMAP.BWS13.02-00
NOMOR REVISI	00
TANGGAL BERLAKU	26 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI WILAYAH SUNGAI SULAWESI III PALU

DEDI YUDHA LESMANA, S.T., M.T.  
NIP. 197401182003121001

**DASAR HUKUM**

- 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.
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat nomor 26 tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip.
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 674/KPTS/KM/2020 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Memiliki pemahaman persuratannya.
- Memiliki pemahaman SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- Memiliki pemahaman persyaratan dan pengendalian dokumen terkait.
- Memiliki komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan para pihak terkait.

**KETERKAITAN**

- SOP Informasi Terdokumentasi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- Alat tulis Kantor
- PC/ Laptop
- Printer
- Jaringan internet

**PERINGATAN**

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

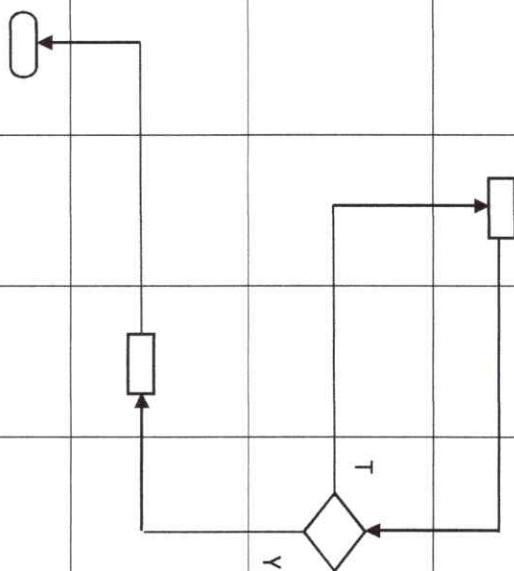
**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**

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	Kasubbag Umum dan TU	Ketua Tim FKAP		
1.	Ketua Tim FKAP menyiapkan informasi yang akan disampaikan kepada pegawai yang kemudian di serahkan ke Kepala Subbagian Umum dan Tata Usaha.				Draft Informasi	15 menit
2.	Kepala Subbagian Umum dan Tata Usaha mereviu informasi yang sudah di siapkan sebelum direviu oleh Kepala Balai.				Draft Informasi	Draf informasi
3.	Kepala Balai mereview informasi yang akan disampaikan kepada pegawai Ya: lanjut ke proses berikutnya Tidak: dikembalikan kepada Ketua Tim FKAP untuk kemudian di perbaiki.				Hasil Reviu Informasi	Hasil Reviu Informasi
4.	Ketua Tim FKAP menyampaikan informasi melalui:				Dokumen Informasi	15 menit
	a. Rapat internal Balai b. Melalui surat/ memo dinas c. Melalui email dan TNDE d. Melalui whatsapp grup				Bukti informasi telah tersampaikan	
5.	Pegawai BWS Sulawesi III Menerima Informasi yang disampaikan.				Dokumen Informasi	15 menit
					Arsip Informasi	



## 2.Bagan Alir Komunikasi Eksternal

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Penerima Informasi	Subbagian Umum dan TU	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu (HK)	
1.	Ketua Tim FKAP menyiapkan informasi yang akan disampaikan kepada pegawai yang kemudian di serahkan ke Kepala Subbagian Umum dan Tata Usaha.				Draft Informasi	15 menit	Draft Informasi
2.	Kepala Subbagian Umum dan Tata Usaha mereviu informasi yang sudah di siapkan sebelum direviu oleh Kepala Balai.				Draft Informasi	15 menit	Hasil review
3.	Kepala Balai mereview informasi yang akan disampaikan kepada pegawai Ya: informasi dapat disampaikan kepada pihak eksternal Tidak: dikembalikan kepada Ketua Tim FKAP untuk kemudian di perbaiki.	T			Hasil review informasi	1 jam	Informasi disetujui
4.	Ketua Tim FKAP dapat menyampaikan informasi melalui: a. Melalui surat/memo dinas b. Melalui email		Y	Materi mengenai Informasi	15 menit	Dokumen Informasi telah tersampaikan	
5.	Catatan : Ketua Tim FKAP menyampaikan informasi yang perlu dibagikan melalui website kepada dan media social kepada kompu agar dapat di tindaklanjuti. Informasi telah di terima oleh pihak eksternal.			Dokumen Informasi	15 menit	Arsip Informasi	

### Keterangan Simbol:



Kegiatan Pengambilan Keputusan



Kegiatan mulai dan berakhir  
Proses atau kegiatan eksekusi



Hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Arah Proses Kegiatan

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Matriks Komunikasi Internal dan eksternal BWS Sulawesi III Palu