



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PROSEDUR PENGELOLAAN KEGIATAN HUMAS  
SOP/UPM/DJBM-18**

Disahkan di Jakarta pada tanggal 01 Agustus 2016

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

**HEDIYANTO W. HUSAINI**

Nomor Salinan

Status Dokumen



Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-18	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 10

## DAFTAR ISI

U R A I A N	Hal.
PENGESAHAN	
DAFTAR ISI	1
SEJARAH DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN DAN NOTASI	3
1. Ruang Lingkup	5
2. Tujuan	5
3. Acuan	5
4. Definisi	5
5. Ketentuan Umum	6
6. Kondisi Khusus	8
7. Tata Cara/Bagan Alir	9
8. Bukti Kerja	10
9. Lampiran	10

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-18	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 10

### SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
01 Agustus 2016	Prosedur Pengelolaan Kegiatan Hubungan Masyarakat ini diterbitkan perdana	

<p>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</p>
---

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-18	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 10

## DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN DAN NOTASI

NOMOR UNIT KERJA	UNIT KERJA	NOTASI
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	SDBM
002	Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan	DPJJ
003	Direktorat Pembangunan Jalan	DPJ
004	Direktorat Preservasi Jalan	DPRJ
005	Direktorat Jembatan	DJM
006	Direktorat Jalan Bebas Hambatan Perkotaan dan Fasilitas Jalan Daerah	DJBHFJD
007	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional I	BPJN I
008	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional II	BBPJN II
009	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional III	BPJN III
010	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IV	BPJN IV
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V	BBPJN V
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VI	BBPJN VI
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VII	BBPJN VII
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VII	BBPJN VIII
015	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IX	BPJN IX
016	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional X	BPJN X
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XI	BBPJN XI
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XII	BPJN XII
019	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XIII	BBPJN XIII
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XIV	BPJN XIV
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XV	BPJN XV
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVI	BPJN XVI
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVII	BPJN XVII

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-18	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 10

024	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XVIII	BBPJN XVIII
025	Balai Jembatan Khusus dan Terowongan	BJKT

**Catatan :**

Masing-masing Unit Kerja (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada dibawah koordinasinya.

SALINAN

<p>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</p>
---

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-18	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 10

## 1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Prosedur Pengelolaan Kegiatan Hubungan Masyarakat ini sebagai pedoman dilingkungan Direktorat Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

## 2. Tujuan

Prosedur Pengelolaan Kegiatan Hubungan Masyarakat ini dibuat untuk meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan Direktorat Jenderal Bina Marga dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

## 3. Acuan

- 3.1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3.3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2010, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum;
- 3.4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang merupakan kewenangan Pemerintah dan dilaksanakan sendiri.

## 4. Definisi

- 4.1. Aspirasi :  
Pernyataan sikap, pendapat, harapan dan kritikan masyarakat.
- 4.2. Hubungan Masyarakat (Humas) :  
Humas Direktorat Jenderal Bina Marga menangani informasi resmi dari Pimpinan Direktorat Jenderal Bina Marga.
- 4.3. Keluaran Pelayanan :  
Dokumen informasi yang berkaitan dengan Direktorat Jenderal Bina Marga.

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-18	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 6 dari 10

#### 4.4. Media :

Segala bentuk saluran dalam rangka menyampaikan informasi. Media informasi dapat berbentuk ; Profile, Brosur, Website resmi, Media cetak, Media elektronik, Media Televisi, Pengumuman dan Pameran.

#### 4.5. Pengguna Pelayanan :

Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah, Perguruan Tinggi, Lembaga/Organisasi masyarakat dan masyarakat.

#### 4.6. Tugas Utama Humas :

Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi, Publikasi dan Bagian Protokol.

### 5. Ketentuan Umum

#### 5.1 Perencanaan

Tahapan perencanaan kegiatan Pengelolaan Kegiatan Hubungan Masyarakat Direktorat Jenderal Bina Marga dilakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut ini:

##### 1. Melakukan permintaan kegiatan kehumasan

- Dokumen yang dihasilkan/Output : surat permintaan kegiatan kehumasan.

Unit kerja yang bertanggung jawab : Sub Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat, Bagian Keuangan dan Umum.

##### 2. Melakukan koordinasi awal konsep kegiatan kehumasan

- Dokumen yang dijadikan acuan/Input : surat permintaan kegiatan kehumasan.

- Dokumen yang dihasilkan/Output : Isi Kegiatan Kehumasan

Unit kerja yang bertanggung jawab : Sub Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat, Bagian Keuangan dan Umum.



Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-18	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 7 dari 10

## 5.2 Pelaksanaan

Tahapan Pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Kegiatan Hubungan Masyarakat Direktorat Jenderal Bina Marga dilakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Membuat isi kegiatan kehumasan yang berupa ; informasi tentang Kebijakan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Kebijakan Direktorat Jenderal Bina Marga, Capaian Kinerja Ditjen Bina Marga, Pengumuman Kementerian PUPR dan Ditjen Bina Marga, Liputan dan Tayangan Penyelenggaraan Jalan dan hal yang dianggap perlu untuk disampaikan kepada masyarakat.  
Isi berita untuk publikasi disampaikan dan diperiksa terlebih dahulu oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang selanjutnya mendapat persetujuan/ijin/acc/paraf dari Sekretaris Direktorat jenderal Bina Marga.
  - Dokumen yang dijadikan acuan/Input :
    - 1) Informasi tentang Kebijakan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
    - 2) Kebijakan Direktorat Jenderal Bina Marga;
    - 3) Capaian Kinerja Ditjen Bina Marga;
    - 4) Pengumuman Kementerian PUPR dan Ditjen Bina Marga;
    - 5) Liputan dan Tayangan Penyelenggaraan Jalan.
  - Dokumen yang dihasilkan/Output : Isi Kegiatan Kehumasan  
Unit yang bertanggung Jawab : Sub Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat, Bagian Keuangan dan Umum.
2. Mendapatkan persetujuan pimpinan
  - Dokumen yang dijadikan acuan/input : Isi Kegiatan Kehumasan.
  - Dokumen yang dihasilkan/Output : Persetujuan Kegiatan Kehumasan.

Unit yang bertanggung jawab : Pimpinan DJBM.
3. Melakukan koordinasi pembuatan kegiatan kehumasan



Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-18	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 8 dari 10

Bagian Keuangan dan Umum akan melakukan koordinasi dengan pihak terkait baik dari internal maupun eksternal dalam publikasi tersebut. Saluran informasi/media untuk publikasi ditentukan atas ijin Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.

- Dokumen yang dijadikan acuan/input : Isi Kegiatan Kehumasan.  
Unit yang bertanggung Jawab : Sub Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat, Bagian Keuangan dan Umum, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga bekerja sama dengan Bagian/unit Satminkal lainnya dilingkungan Ditjen Bina Marga.

### 5.3 Evaluasi

Tahapan Evaluasi kegiatan Pengelolaan Kegiatan Hubungan Masyarakat Direktorat Jenderal Bina Marga dilakukan oleh Pimpinan DJBM.

- Dokumen yang dijadikan acuan/Input : Laporan tentang Kegiatan Kehumasan.

Unit yang bertanggung Jawab : Pimpinan DJBM.

### 5.4 Pasca Evaluasi

Tahapan Pasca Evaluasi kegiatan Pengelolaan Kegiatan Hubungan Masyarakat Direktorat Jenderal Bina Marga dilakukan kegiatan Penyebaran Publikasi kepada masyarakat melalui saluran informasi/media.

- Dokumen yang dihasilkan/Output : Arsip Kegiatan Kehumasan.

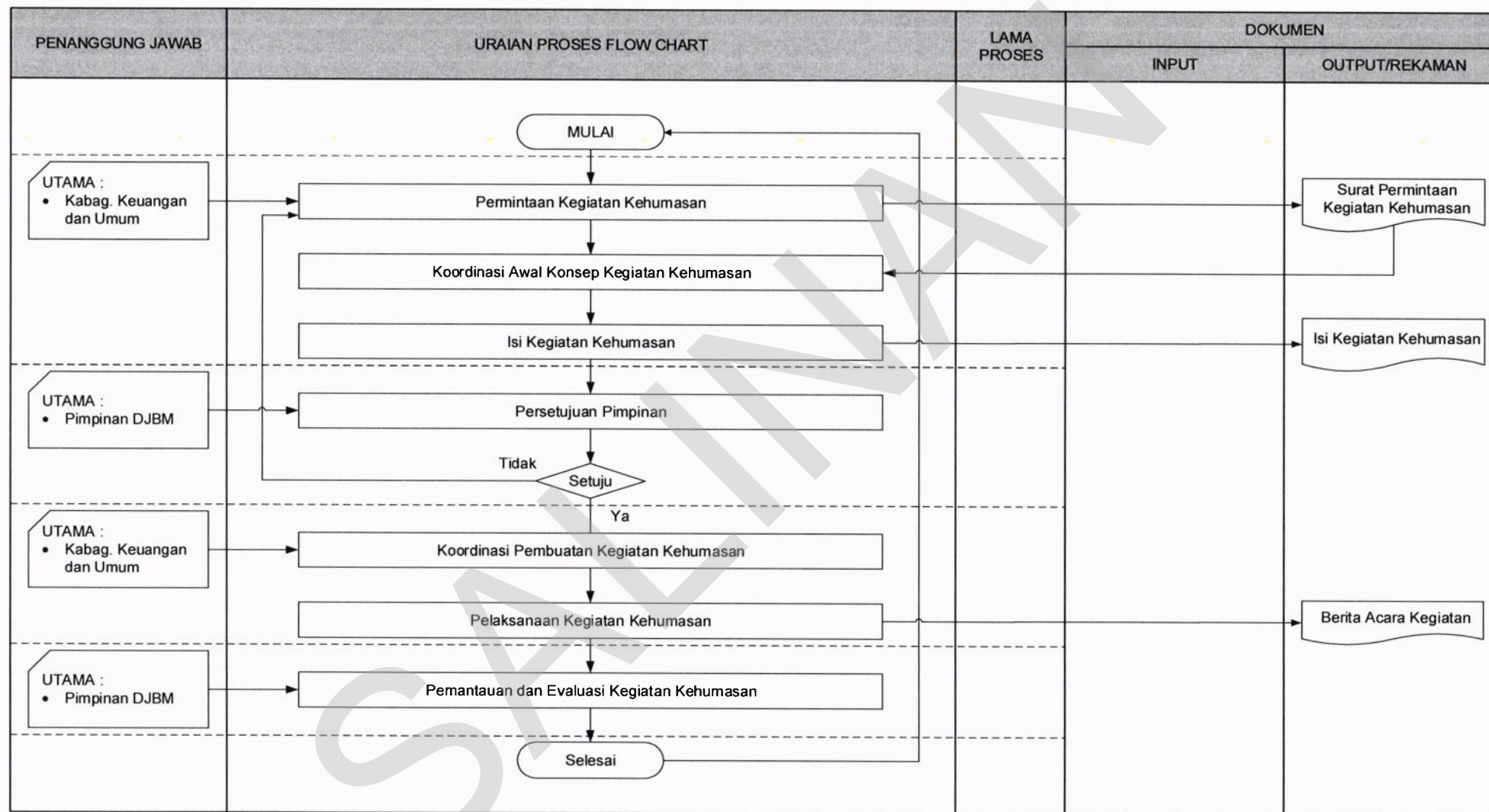
Unit yang bertanggung Jawab : Sub Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat, Bagian Keuangan dan Umum.

## 6. Kondisi Khusus

Tidak ada

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-18	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 9 dari 10

7. Tata cara/Bagan Alir :



Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-18	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 10 dari 10

## 8. **Bukti Kerja**

- 8.1. Surat Permintaan Publikasi
- 8.2. Dokumen Isi Kegiatan Kehumasan
- 8.3. Berita Acara Penyebarluasan Berita/Arsip

## 9. **Lampiran**

Belum ada

SALINAN