

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN MAJALAH AIR**

2021

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN MAJALAH AIR

1. Ruang Lingkup

1. Pengumpulan informasi dan dokumentasi berupa liputan acara, wawancara langsung dan tidak langsung, permintaan data dan dokumentasi, observasi dan studi kearsipan;
2. Penentuan tema melalui rapat redaksi;
3. Pengolahan informasi dan dokumentasi yang telah didapat sesuai tema majalah setiap edisi;
4. Penulisan artikel;
5. Editing tulisan;
6. Layout majalah;
7. Editing tulisan dan layout majalah;
8. Pembuatan dummy majalah;
9. Dummy majalah diedarkan kepada Dirjen SDA dan para Eselon 2 untuk dikoreksi dan menerima arahan lebih lanjut;
10. Pembuatan dummy kedua sesuai koreksi;
11. Pengecekan final;
12. Penyerahan file final majalah ke percetakan;
13. Serah terima majalah dari percetakan;
14. Membuat alamat pengiriman;
15. Mengepak majalah; dan
16. Mendistribusikan majalah bekerjasama dengan Bagian Kepegawaian dan Umum.

2. Tujuan

1. Mengumpulkan informasi dan dokumentasi pengelolaan sumber daya air;
2. Mengolah informasi dan dokumentasi pengelolaan sumber daya air; dan
3. Menyebarkan informasi dan dokumentasi pengelolaan sumber daya air.

3. Ringkasan

Berdasarkan Peraturan Menteri PUPR Nomor 13 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PUPR Pasal 86 Bagian Hukum & Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan direktorat jenderal serta analisis peraturan perundang-undangan, pelaksanaan verifikasi rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta penyebarluasan produk hukum, pemberian pertimbangan hukum, pemberian advokasi hukum dan penyelenggaraan komunikasi publik di lingkungan direktorat jenderal.

Saat ini masih banyak masyarakat yang tidak mengenal Direktorat Jenderal SDA Kementerian PUPR sehingga masyarakat tidak mengetahui peran dan kinerja Direktorat Jenderal SDA. Oleh karena itu, sebagai pengemban amanah anggaran pengelolaan sumber daya air yang bersumber dari APBN, Bagian Hukum dan Komunikasi Publik SDA merasa perlu melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyebarluasan informasi dan dokumentasi terkait pengelolaan sumber daya air yang dilaksanakan oleh Ditjen SDA Kementerian PUPR.

Selain itu juga, kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyebarluasan informasi dan dokumentasi dilaksanakan sebagai bentuk implementasi UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyebarluasan informasi dan dokumentasi yang dilaksanakan oleh Bagian Hukum dan Komunikasi Publik SDA salah satunya berupa penerbitan Majalah Air yang dilakukan dalam periode dua bulanan.

Dengan latar belakang tersebut, maka diperlukan *Standar Operational Procedure* (SOP) tentang Penerbitan Majalah Air sebagai panduan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan,


pengolahan dan penyebarluasan informasi dan dokumentasi yang dilaksanakan secara rutin oleh Bagian Hukum dan Komunikasi Publik.

4. Definisi

- a. **Standar Operasional Prosedur (SOP)** adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa;
- b. **Majalah** adalah, terbitan berkala yang isinya meliputi berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca, dan menurut waktu penerbitannya dibedakan atas majalah bulanan, tengah bulanan, mingguan, dan sebagainya dan menurut pengkhususan isinya dibedakan atas majalah berita, wanita, remaja, olahraga, sastra, ilmu pengetahuan tertentu, dan sebagainya (<https://kbbi.web.id/majalah>); dan
- c. **Direktorat Jenderal Sumber Daya Air** adalah salah satu unit kerja organisasi Eselon I di bawah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

NOMOR SOP	03/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	21 Agustus 2020
TANGGAL REVISI	15 Desember 2020
DISUSUN OLEH	(di-isikan nama Unit Kerja Penyusun)
DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd.  Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
NAMA SOP	PENERBITAN MAJALAH AIR

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang No. 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air;
3. Undang-undang No. 40 Tahun 1999 tentang Pers;
4. Kode Etik Jurnalistik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundangan terkait keterbukaan informasi publik;
2. Mampu memahami pengelolaan sumber daya air;
3. Mampu melaksanakan proses pelaksanaan jurnalistik; dan
4. Mampu menyesuaikan antara artikel dan desain.

5. KETERKAITAN

SOP Penerbitan Majalah AIR.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. ATK;
3. Printer;
4. Kamera; dan
5. Voice Recorder.

PERINGATAN

Apabila terjadi perubahan terhadap informasi dan dokumentasi yang disajikan dalam majalah, maka edisi majalah terkiat akan menyesuaikan.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Kegiatan Peliputan;
2. Hasil Rapat;
3. Kumpulan Materi Majalah;
4. Tulisan berita;
5. Tulisan berita, foto;
6. Lembar Konfirmasi;
7. Dummy Majalah;
8. Dummy Majalah ke-2;
9. Draft Majalah AIR;
10. Softcopy & Print Out Draft Majalah AIR;
11. Label Alamat; dan
12. Paket Majalah.

8 7

**BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN MAJALAH AIR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KET					
		DIREKTUR JENDERAL SDA	SESDITJEN SDA	KABAG HUKUM & KOMPU	SUB KOOR KOMPU	PELAKSANA KOMPU	DIT/BBWS/BWS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT						
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi	[]	[]	[]	[]	[]										
2.	Menentukan tema melalui rapat redaksi															
3.	Mengolah informasi dan dokumentasi yang telah didapat sesuai tema edisi															
4.	Menulis artikel															
5.	Mengedit tulisan dan lay out majalah															
6.	Menelaah tulisan dan lay out majalah jika Ya, maka akan langsung diedarkan ke Eselon 1 dan para Eselon 2, jika Tidak, maka akan Kembali lagi ke proses sebelumnya															

8 a

7.	Validasi dummy majalah kepada Eselon 2 dan Dirjen SDA					Lembar konfirmasi	7 hari	Dummy majalah
8.	Membuat dummy kedua sesuai koreksi					Hasil koreksi dummy majalah	2 hari	Dummy majalah 2
9.	Pengecekan final majalah					Draft Majalah AIR	1 hari	Print out Dummy Majalah AIR
10.	Menyerahkan file final majalah ke percetakan					Soft copy & Print out draft Majalah AIR	7 hari	Majalah AIR
11.	Menerima majalah dari percetakan					Majalah AIR	4 hari	Label alamat
12.	Pembuatan alamat pengiriman dan pengemasan Majalah					Label alamat	2 hari	Paket Majalah
13.	Pendistribusian Majalah bekerja sama dengan Bagian Kepegawaian dan Umum							

Keterangan Simbol:

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi

- Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

88