

Yth.

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  2. Para Kepala Balai Besar/Balai
- di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

SURAT EDARAN  
NOMOR: 08 /SE/SJ/2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN PLATFORM DIGITAL  
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

A. UMUM

Bahwa untuk menyebarkan informasi dan kebijakan pemerintah bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat serta membangun kepercayaan publik guna menjaga citra dan reputasi Pemerintah, diperlukan upaya kreatif dan persuasif dalam mengomunikasikan kebijakan, rencana kerja, dan capaian kinerja kepada masyarakat luas dan media sehingga dapat terwujud transparansi dan akuntabilitas informasi dan kebijakan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Bahwa dalam mewujudkan informasi dan kebijakan bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tersebut diperlukan suatu pengelolaan platform digital.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu menetapkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal tentang Pengelolaan Platform Digital di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

B. DASAR PEMBENTUKAN

1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Pemanfaatan Media Sosial di Instansi Pemerintah; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 102);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27 Tahun 2020 tentang Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40).

#### C. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan platform digital di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Surat Edaran ini bertujuan agar terciptanya transparansi dan akuntabilitas dalam menyebarkan informasi dan kebijakan pemerintah bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat kepada masyarakat.

#### D. RUANG LINGKUP

Lingkup Surat Edaran ini meliputi :

1. Media sosial
2. Laman (*website*)
3. Surel (*email*)
4. Kapasitas *bandwidth*
5. *Virtual Meeting* dan Jaringan Nirkabel (*Wifi*)

## E. MEDIA SOSIAL

1. Ketentuan terkait penggunaan media sosial adalah sebagai berikut:

- a) Kepemilikan akun media Sosial:
  - 1) Tingkat Kementerian (Tier 1): Dikelola oleh Biro Komunikasi Publik;
  - 2) Tingkat Unit Organisasi (Tier 2): Dikelola oleh Sesitjen/Sesditjen/Sesba/Politeknik PU
  - 3) Tingkat Balai (Tier 3): Dikelola oleh TU Balai/unit pelaksana kehumasan Balai.
- b) Setiap unit organisasi/balai dapat mengelola 1 akun resmi per platform media sosial. dan Unit/satuan kerja di bawahnya tidak diperbolehkan memiliki akun tersendiri, namun berkewajiban mendukung pengelolaan akun media sosial dengan menyediakan data/materi yang dibutuhkan.
- c) Seluruh Sekretariat unit organisasi diminta untuk mendata akun-akun di luar akun resmi Tier 1, 2 dan 3 untuk kemudian menonaktifkan (deaktivasi) seluruh akun tersebut.
- d) Penamaan akun media sosial:
  - 1) Tingkat Kementerian (Tier 1):  
Contoh: KemenPUPR
  - 2) Tingkat Unit Organisasi (Tier 2):  
Contoh:
    - PUPR\_SDA;
    - PUPR\_BinaMarga;
    - PUPR\_CiptaKarya;
    - PUPR\_Perumahan;
    - PUPR\_BinaKonstru
    - ksi; PUPR\_BPIW;
    - PUPR\_Pembiayaan;
    - PUPR\_BPSDM;
    - PUPR\_Itjen.
  - 3) Tingkat Balai (Tier 3)  
Contoh:
    - PUPR\_Jalan\_Sumut;
    - PUPR\_SDA\_PemaliJuana;
    - PUPR\_Permukiman\_Jateng;
    - PUPR\_Perumahan\_Papua;
    - PUPR\_Konstruksi\_Jabar; dst.

- e) Akun-akun di bawah Sekretariat Jenderal melebur ke akun kementerian.
- f) Penamaan akun berlaku sama untuk semua kanal/platform media sosial (facebook, instagram, youtube, twitter, tiktok, dll).
- g) Panduan visual dan penggunaan tagar (hashtag):
  - 1) Setiap visual/*image* harus menggunakan logo tema 'PUPR Sigap Membangun Negeri' sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 2) Setiap unggahan konten wajib menggunakan primary hashtag #SigapMembangunNegeri dan secondary hashtag sesuai unor/tema kegiatan.
  - 3) *Secondary hashtag* ditentukan oleh unit organisasi, di mana balai mengacu pada hashtag unit organisasinya masing-masing.
- h) Konten yang diunggah melalui akun media sosial harus mengangkat/mengedepankan informasi yang relevan bagi publik, antara lain kebijakan dan program kementerian, proses pembangunan, hasil/capaian pembangunan, peresmian atau pengoperasian, groundbreaking/pencanangan infrastruktur, manfaat infrastruktur, penandatanganan kerjasama/MoU, kuis/selingan interaktif/gimmick yang terkait infrastruktur PUPR, produk hukum, dan pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia.
- i) Informasi kegiatan internal seperti rapat tidak disarankan untuk diunggah ke media sosial.
- j) Konten yang diunggah melalui akun resmi media sosial tidak mengandung unsur Suku, Agama, Ras, dan Antar Golongan (SARA), serta sesuai dengan norma dan etika yang berlaku.
- k) Setiap unit organisasi/balai melakukan pengelolaan media sosial yang meliputi:
  - 1) Merencanakan dan memproduksi konten.
  - 2) Menetapkan target/KPI yang sekurang-kurangnya mencakup aspek *audience growth*, *activity*, *awareness*, dan *engagement*.
  - 3) Mengunggah informasi secara rutin dan konsisten.
  - 4) Melakukan interaksi dengan/menanggapi komentar dan pertanyaan publik.

- 5) Melakukan evaluasi kinerja dan performansi media sosial secara berkala.
- 6) Menunjuk tim di tiap unit organisasi/balai sebagai pengelola medsos dalam menjawab pertanyaan/komentar serta permohonan informasi dan pengaduan.

#### F. LAMAN (*WEBSITE*)

1. Ketentuan mengenai situs web (*website*) di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah sebagai berikut:

a) Situs web yang diperbolehkan terdiri atas:

- 1) Situs web Kementerian;
- 2) Situs web unit organisasi;
- 3) Situs web unit pelaksana teknis di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktorat Jenderal Cipta Karya, dan Direktorat Jenderal Perumahan.

b) Standar penamaan subdomain situs web di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah sebagai berikut:

- 1) Situs web Kementerian: pu.go.id
- 2) Situs web unit organisasi sebagai berikut:
  - Sekretariat Jenderal: setjen.pu.go.id
  - Inspektorat Jenderal: itjen.pu.go.id
  - Direktorat Jenderal Sumber Daya Air: sda.pu.go.id
  - Direktorat Jenderal Bina Marga: binamarga.pu.go.id
  - Direktorat Jenderal Cipta Karya: ciptakarya.pu.go.id
  - Direktorat Jenderal Perumahan: perumahan.pu.go.id
  - Direktorat Jenderal Bina Konstruksi: binakonstruksi.pu.go.id; lpjk.pu.go.id
  - Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan: pembiayaan.pu.go.id
  - Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah: bpiw.pu.go.id
  - Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia: bpsdm.pu.go.id
  - Badan Pengatur Jalan Tol: bpjt.pu.go.id
- 3) Situs web unit pelaksana teknis, menggunakan format sebagai berikut:  
*nama\_unit\_organisasi.pu.go.id/ nama\_unit\_pelaksana\_teknis*

Sebagai contoh, penamaan subdomain situs web BBWS Brantas adalah: sda.pu.go.id/bbwsbrantas

## G. SUREL (*EMAIL*)

1. Seluruh pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil dan struktur organisasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat wajib menggunakan email kedinasan dengan alamat nama pegawai@pu.go.id. Untuk email struktur organisasi atau email pendukung hanya sebagai “kotak pos”, yang kemudian akan diteruskan secara otomatis ke email pegawai yang ditunjuk sebagai penanggung jawab.
2. Pengaturan jadwal kegiatan dan agenda pimpinan Pejabat Tinggi Madya, Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Tinggi Administrator, dan Pejabat Fungsional Ahli Utama di Kementerian PUPR menggunakan *google calendar*.
3. Penggunaan media sosial untuk pengiriman dokumen kedinasan sangat tidak disarankan mengingat resiko kebocoran yang sangat tinggi. Pengiriman dokumen kedinasan dapat menggunakan surel kedinasan.

## H. *VIRTUAL MEETING* DAN JARINGAN NIRKABEL (*WIFI*)

Tata cara melakukan *virtual meeting* untuk acara resmi yang dipimpin oleh sekurang-kurangnya Pimpinan Tinggi Madya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai berikut:

1. Kapasitas bandwidth ideal yang dibutuhkan untuk layanan internet per lokasi sebesar 50 Mbps (untuk kegiatan transfer file besar dan *real time* misal CCTV, *video conference*, gambar resolusi tinggi, sistem telepon VoIP, layanan TV *online*, *desktop sharing*, dll).
2. Penamaan akun yang dipakai untuk *virtual meeting* Unit Pelaksana Teknis mengikuti format sebagai berikut:
  - a) Format Pertama menandakan wilayah:
    - 1) A- mewakili wilayah Pulau Sumatera
    - 2) B- mewakili wilayah Pulau Jawa
    - 3) C- mewakili wilayah Pulau Kalimantan
    - 4) D- mewakili wilayah Pulau Sulawesi
    - 5) E- mewakili wilayah Pulau Bali dan Nusa Tenggara
    - 6) F- mewakili wilayah Pulau Maluku
    - 7) G- mewakili wilayah Pulau Papua
    - 8) 0- mewakili Balai Teknik
  - b) Format Kedua menandakan nomor urut Balai pada wilayah Pulau, contoh 01 adalah Aceh dan 10 adalah Lampung.

- c) Format Ketiga menandakan Nama Balai pada Unit Organisasi, contoh Unit Organisasi Cipta Karya adalah BPPW Aceh.
  - d) Format Keempat menandakan Nama Lengkap Pejabat (eselon).
3. Kamera yang digunakan dapat mendukung video dengan format 4K.
  4. Pengeras suara menjadi bagian dari sistem audio ruangan. Sistem audio ruangan meliputi :
    - a) *Mixer input dan output*,
    - b) *Mic teleconference/mic wireless*, dan
    - c) *Sound card external PC/Laptop*.
  5. Penggantian *password* jaringan nirkabel (*wifi*) dilakukan secara berkala setiap 1 bulan satu kali (*password* harus memenuhi persyaratan minimal 8 karakter dengan kombinasi huruf besar dan kecil, angka, dan simbol).
  6. Pemisahan jaringan nirkabel yang digunakan oleh pengguna internal (pegawai Kementerian) dengan pengguna eksternal (tamu). Pengguna jaringan nirkabel harus tercatat pada *server akses log*.
  7. Tahapan Penting dalam *Virtual Meeting*:
    - a) Persiapan (menguasai materi, kondisi fisik sehat, memahami elemen, memastikan peralatan penunjang siap - laptop, jaringan, dsb);
    - b) Pembukaan (memberikan salam/pujian kepada audiens, penghargaan atas kehadiran, membuka dengan kutipan orang bijak, mengungkap konteks mengenai acara dan fenomena menarik saat ini, menggunakan audio-video-film pendek yang menarik);
    - c) Isi atau Inti Pembicaraan (uraian fakta dengan jelas, simpatik, contoh menarik, waktu cukup, bangkitkan rasa optimis-motivasi-antusias, percaya diri, tutur kata yang sederhana, sopan dan artikulasi yang jelas, bahasa tubuh yang baik dan menjaga norma dan etika);
    - d) Penutup (menyampaikan ringkasan, menutup dengan kutipan, memberikan pernyataan motivasi, memberikan lelucon/cerita yang relevan, meminta audiens meneriakkan motto/slogan, menanyakan kesepakatan audiens dengan konteks).
  8. Beberapa poin yang harus diperhatikan dalam *Virtual Meeting*, yaitu:
    - a) Fitur Audio;
    - b) Fitur Video;
    - c) Identitas;
    - d) ID Meeting dan Password;
    - e) Aturan Penyelenggaraan;
    - f) Pengecekan dan gladi resik;

- g) Apresiasi;
  - h) Sertifikat (jika diperlukan).
9. Saat tampil sebagai pembicara dalam kegiatan *virtual*, hal yang perlu diperhatikan adalah :
- a) Pengaturan (kamera, pencahayaan, mikrofon, latar belakang, sambungan internet, peralatan/gawai untuk *virtual*);
  - b) Penampilan (pakaian menyesuaikan acara, sebaiknya pilih pakaian polos, pakaian yang pas untuk digunakan);
  - c) Manner/Perilaku yang tertib dan sopan selama acara berlangsung.
10. Dalam kegiatan *virtual*, materi presentasi menjadi salah satu yang utama, untuk itu perlu diperhatikan tata letak dalam suatu presentasi sebagai berikut:
- a) Komposisi garis;
  - b) Komposisi bidang;
  - c) Warna dari presentasi;
  - d) Gelap-terang suatu gambar/ *slide*;
  - e) Tekstur;
  - f) Ukuran.
11. Untuk membuat *slide* materi perlu dipertimbangkan hal sebagai berikut:
- a) *Slide* presentasi mengalir dan seperlunya;
  - b) *Slide* hanya sebagai panduan, pembicara yang akan menjelaskan lebih rinci;
  - c) Poin-poin utama tidak dalam bentuk tulisan, namun dalam desain yang menarik, dan dapat dibuat dalam beberapa *slide*;
  - d) *Slide* presentasi sesuai dengan waktu yang disediakan;
  - e) Perpindahan *slide* masih sesuai dengan konteks materi;
  - f) Penyajian dalam bentuk pilihan warna yang menarik (*formal*), adanya variasi gambar/video, serta tidak dipadati kata-kata atau tulisan.
12. Tata Tertib selama *Virtual Meeting*
- a) Peserta adalah orang/perwakilan yang diundang dalam acara *virtual meeting*;
  - b) Untuk bergabung, peserta melakukan registrasi terlebih dahulu.
  - c) Mengisi daftar hadir yang disediakan;
  - d) Nama yang digunakan dalam *virtual meeting*, sesuai dengan penamaan yang telah disepakati;
  - e) Bergabung ke ruang *meeting* minimal 10 sd. 15 menit sebelum acara dimulai. Host berhak menolak jika acara sudah berlangsung;
  - f) Minta izin dengan *host* terlebih dahulu untuk keluar masuk selama acara berlangsung;



- g) Selama acara, wajib mengaktifkan kamera dan menonaktifkan mikrofon;
- h) Bertanya bisa dengan fitur *raise hand*/mengisi dalam fitur *chat*;
- i) Sampaikan pertanyaan dalam kalimat yang jelas dan singkat;
- j) Peserta menggunakan pakaian kedinasan sesuai ketentuan yang berlaku.

13. Penggunaan *backdrop* pada *virtual meeting*:

Pada *backdrop*, sekurang-kurangnya memuat:

- a) Logo resmi Kementerian PUPR;
- b) Logo instansi/lembaga/badan usaha lain yang juga menjadi penyelenggara acara (jika terdapat penyelenggara selain Kementerian PUPR);
- c) Nama Acara;
- d) Lokasi dan waktu diselenggarakannya acara.

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Juli 2021

SEKRETARIS JENDERAL

ttd

Mohammad Zainal Fatah  
NIP. 196610211996031001

Tembusan:

Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

