



**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/1/229/2022
TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2022
TGL. REVISI / REVISI KE-	23 September / 3
TGL. EFEKTIF	23 September
DISAHKAN OLEH	Kepala,  EMMILYA ROSA, SKM., MKM. NIP. 197305251997032001
NAMA SOP	PENGELOLAAN PUBLIKASI MEDIA SOSIAL DAN WEBSITE

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan
5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/Menkes/2598/2020 tentang Peta Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu membuat berita/artikel yang mencakup 5W + 1H
2. Menguasai teknis cara update berita/artikel pada media sosial atau website
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana

KETERKAITAN

1. Penyelenggaraan Kegiatan
2. Penanggung jawab kegiatan tim kerja/subbag yang terlibat dalam materi publikasi

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer / Laptop / Handphone
2. Jaringan komputer dan Internet
3. Rilis Kegiatan

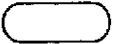
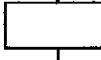
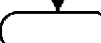
PERINGATAN

1. Apabila prosedur Pengelolaan Publikasi Media Sosial dan Website tidak dilakukan, maka hasil publikasi yang dilakukan tidak sesuai dengan standar dan hasilnya tidak dapat dipertanggungjawabkan
2. Update media sosial dan website secara kontinu diperlukan untuk memberikan informasi kegiatan terbaru kepada masyarakat
3. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberi GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apa pun
4. Petugas melakukan pelayanan sesuai panduan interaksi pelayanan publik untuk mewujudkan pelayanan prima
5. Monitoring dan evaluasi secara berkala

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Naskah artikel final dan hasil publikasi di media sosial atau website
2. Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Palembang
3. Merupakan turunan pengelolaan komunikasi dan informasi publik dari proses penyelenggaraan administrasi, manajemen, dan dukungan umum

STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE PENGELOLAAN PUBLIKASI MEDIA SOSIAL DAN WEBSITE

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Subbag / Tim Kerja	JFT/JFU Pranata Humas	Tim PPID	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyampaikan data informasi dan kegiatan yang akan dipublikasikan					Daftar informasi dan data yang akan dipublikasikan	60 Menit	Daftar informasi dan data yang akan dipublikasikan	
2	Menginstruksikan anggota tim untuk melakukan penulisan informasi kegiatan sekurang-kurangnya dalam format berita (5W + 1 H) yang akan dimuat di media sosial dan website					Catatan instruksi	15 Menit	Catatan instruksi	
3	Melakukan penulisan informasi kegiatan sekurang-kurangnya dalam format berita (5W + 1 H) yang akan dimuat di media sosial dan website					File foto, video, laporan liputan	120 Menit	Tulisan untuk publikasi media sosial dan website	
4	Melakukan verifikasi, editing tulisan dan penyempurnaan pemuatan publikasi yang akan dimuat di media sosial dan website					Tulisan untuk publikasi media sosial dan website	60 Menit	Hasil koreksi tulisan publikasi untuk media sosial dan website	
5	Melakukan persetujuan pemuatan di media sosial dan website					Hasil koreksi tulisan publikasi untuk media sosial dan website	30 Menit	Hasil final tulisan publikasi yang siap dipublikasikan di media sosial dan website	
6	Menugaskan tim PPID untuk mengupload publikasi di media sosial dan website					Hasil final tulisan publikasi yang siap dipublikasikan di media sosial dan website	60 Menit	Hasil final tulisan publikasi yang siap dipublikasikan di media sosial dan website	
7	Mengupload publikasi di media sosial dan website					Hasil final tulisan publikasi yang siap dipublikasikan di media sosial dan website	15 Menit	Hasil publikasi media sosial dan website BKK Kelas I Palembang	
8	Melakukan pendokumentasian dan pengarsipan publikasi media sosial dan website					Hasil publikasi media sosial dan website BKK Kelas I Palembang	15 Menit	Catatan monev dan arsip	
9	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan dan melaporkan ke Kepala					Catatan monev dan arsip		Laporan monev dan arsip	