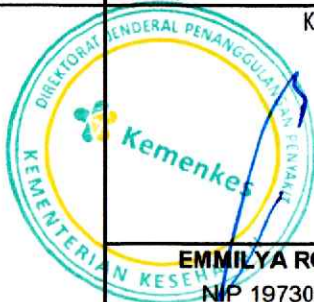




**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/1/167/2022
TGL. PEMBUATAN	2 Januari 2021
TGL. REVISI / REVISI KE-	23 September 2025 / 4
TGL. EFEKTIF	23 September 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala,  EMMILYA ROSA, SKM., MKM. NIP 197305251997032001
NAMA SOP	MONITORING DAN EVALUASI WISTLE BLOWING SYSTEM

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Permenkes Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
6. Permenkes Nomor 29 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing System) Dugaan Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Kementerian Kesehatan
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekekarantina Kesehatan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai pengaduan dan penanganan Whistle Blowing System
2. Mampu menggunakan komputer
3. Rajin, cekatan, dan teliti
4. Mampu dalam pemecahan masalah

KETERKAITAN

1. SOP Penataan Surat Masuk
2. SOP Penyelenggaraan Rapat
3. SOP Penataan Arsip

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Peraturan /Pedoman/Standar dan Penyusunan Kebijakan
2. Komputer dan Alat tulis kantor
3. Jaringan Internet
4. Peraturan dan pedoman tentang penyusunan program di instansi Pemerintah

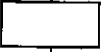
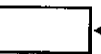
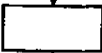
PERINGATAN

1. Apabila SOP ini tidak dibuat maka pelaksanaan pengaduan dan penanganan Whistle Blowing System tidak dapat dilaksanakan
2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberi GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apa pun
3. Petugas melakukan pelayanan sesuai panduan interaksi pelayanan publik untuk mewujudkan pelayanan prima
4. Monitoring dan evaluasi secara berkala

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik (hardcopy dan softcopy)
2. Merupakan turunan pemantauan pengendalian internal dari penyelenggaraan sistem kepatuhan internal

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	