



DIREKTORAT JENDERAL  
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

Nomor SOP : OT.02.02/C.X.7/3182/2025

Tgl. Pembuatan : 12 Agustus 2025

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : Agustus 2025

Disahkan oleh

Kepala Balai Karantina Kesehatan Kelas I Palembang



Emmilya Rosa, SKM., MKM.  
NIP 197305251997032001

Nama SOP : Pelaksanaan Komunikasi Risiko

**Dasar hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Karantina kesehatan
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/2012/2024 tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas Domestik
7. International Health Regulations ( IHR ) Tahun 2005

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penyusunan Laporan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
2. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
3. Petugas karantina kesehatan yang dibutuhkan : Dokter, Perawat, Epidemiolog Kesehatan, Tenaga Sanitasi Lingkungan, Entomolog Kesehatan, Pembimbing Kesehatan Kerja, Administrator Kesehatan

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop / printer
2. ATK
3. Media Komunikasi

**Peringatan :**

1. Apabila prosedur Pelaksanaan Komunikasi Risiko tidak dilakukan maka berpotensi terjadinya penyebaran penyakit atau masalah kesehatan yang berpotensi KLB/wabah
2. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di *UPT Bidang Karantina Kesehatan*

**Prosedur Pelaksanaan Komunikasi Risiko**

| No. | Aktivitas                                                                                                                            | Pelaksana           |                                          |                   |                             | Mutu Baku                                                                     |          |                                                                               | Keterangan                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|     |                                                                                                                                      | Kepala Satuan Kerja | Ketua Tim Kerja/<br>Kepala Wilayah Kerja | Petugas Karantina | Pranata Hubungan Masyarakat | Kelengkapan                                                                   | Waktu    | Output                                                                        |                                    |
| 1   | Memberikan arahan untuk melaksanakan komunikasi risiko                                                                               |                     |                                          |                   |                             | Laporan peningkatan kasus/kejadian, penemuan faktor risiko                    | 5 menit  | catatan arahan, Laporan peningkatan kasus/kejadian, penemuan faktor risiko    |                                    |
| 2   | Menugaskan untuk melaksanakan komunikasi risiko                                                                                      |                     |                                          |                   |                             | catatan arahan, Laporan peningkatan kasus/kejadian, penemuan faktor risiko    | 5 menit  | catatan penugasan, Laporan peningkatan kasus/kejadian, penemuan faktor risiko |                                    |
| 3   | Menyiapkan bahan informasi publik ( <i>press release</i> ) dan berkoordinasi dengan lintas sektor terkait                            |                     |                                          |                   |                             | catatan penugasan, Laporan peningkatan kasus/kejadian, penemuan faktor risiko | 60 menit | Bahan/draft surat/draft laporan/media KIE dan hasil koordinasi                |                                    |
| 4   | Memeriksa bahan informasi publik ( <i>press release</i> )                                                                            |                     |                                          |                   |                             | Bahan/draft surat/draft laporan/media KIE dan hasil koordinasi                | 30 menit | Bahan/draft surat/draft laporan/media KIE                                     |                                    |
| 5   | Menyetujui dan menyampaikan bahan informasi publik melalui pelaksanaan komunikasi risiko dan memberikan arahan untuk menindaklanjuti |                     |                                          |                   |                             | Bahan/draft surat/draft laporan/media KIE                                     | 30 menit | Bahan informasi publik dan catatan arahan                                     |                                    |
| 6   | Melaksanakan komunikasi risiko dan menugaskan untuk menyusun laporan hasil pelaksanaan komunikasi risiko                             |                     |                                          |                   |                             | Bahan informasi publik dan catatan arahan                                     | 30 menit | Hasil pelaksanaan komunikasi risiko                                           |                                    |
| 7   | Mendokumentasikan pelaksanaan komunikasi risiko                                                                                      |                     |                                          |                   |                             | Hasil pelaksanaan komunikasi risiko                                           | 30 menit | Dokumentasi Hasil pelaksanaan komunikasi risiko                               |                                    |
| 8   | Menyusun laporan hasil pelaksanaan komunikasi risiko                                                                                 |                     |                                          |                   |                             | Dokumentasi Hasil pelaksanaan komunikasi risiko                               | 30 menit | Laporan hasil pelaksanaan komunikasi risiko                                   | Keterkaitan SOP Penyusunan Laporan |