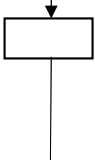
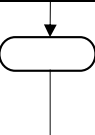
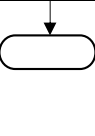




**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**  
**BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

	<b>NOMOR SOP</b>	OT.02.02/1/229/2022
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	3 Desember 2022
	<b>TGL. REVISI / REVISI KE-</b>	4 April 2024 /2
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	10 April 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGELOLAAN PUBLIKASI MEDIA SOSIAL DAN WEBSITE</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan</li> <li>4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeantinaan Kesehatan</li> <li>5 Keputusan Menteri Kesehatan RO Nomor HK.01.07/Menkes/2598/2020 Tentang Peta Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu membuat berita/artikel mencakup 5W + 1 H</li> <li>2. Menguasai teknis cara update berita/artikel pada media sosial atau website</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Penyelenggaraan Kegiatan</li> <li>2 Penanggungjawab kegiatan tim kerja/subbag yang terlibat dalam materi publikasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop / Handphone</li> <li>2. Jaringan komputer dan Internet</li> <li>3. Rilis Kegiatan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Update media sosial dan website secara kontiniu diperlukan untuk memberikan informasi kegiatan terbaru pada masyarakat.</li> <li>3. Tidak diperkenankan meminta, menerima dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah artikel final dan hasil publikasi di media sosial atau website.</li> <li>2. Merupakan Turunan Proses Pengelolaan Data dan Informasi dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan</li> <li>3. Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Kekeantinaan Kesehatan Kelas I Palembang</li> </ol>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Subbag / Tim Kerja	JFT/JFU Pranata Humas	Tim PPID	Kepala Kantor	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 Balai Kesehatan Kelas I Palembang	
8	Melakukan pendokumentasian dan pengarsipan publikasi media sosial dan website					Hasil publikasi media sosial dan website KKP Kelas II 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	

Tidak menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun dan Petugas menghindari segala bentuk Benturan Kepentingan