



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN
Jl. Veteran No. 219 Belawan I - Medan 20411
Tlp. (061) 6941343, <http://bbkkmedan.id>

Nomor SOP : OT.02.02/C.IX.4/206/2025

Tgl. Pembuatan : 15 Januari 2025

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : 15 Januari 2025

Disahkan oleh :

Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan

\${ttd}

dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M

Nama SOP: PUBLIKASI INFORMASI KEDALAM SITUS WEBSITE

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
2. Memiliki kemampuan pengoperasian situs website dan Internet
3. Bertanggungjawab dalam pelaporan
4. Memiliki kemampuan menganalisa data
5. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi
6. Memiliki kemampuan copywriting

Keterkaitan :

Dokumen terkait

Peralatan dan Bahan / Perlengkapan :

1. Komputer
2. Kerangka Acuan
3. Dokumen Pendukung Lainnya
4. Printer
5. Alat tulis
6. Jaringan Internet

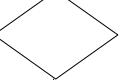
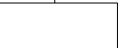
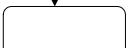
Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka publikasi informasi tidak dapat diselesaikan

PencatatandanPendataan :

1. Dokumen Laporan
2. Lembar Penyelesaian Pekerjaan

Prosedur : Publikasi Informasi Kedalam Situs Website

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff Tim Kerja	Admin Website	Katimker Layanan Publik dan Zona Integritas	Kepala Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan konsep laporan,artikel atau informasi yang akan dipublikasikan					Konsep dokumen	60 menit	Berkas konsep dokumen dan data dukung	
2.	Membuat dan menyampaikan nota dinas permohonan publikasi informasi					Nota dinas Dokumen dan data dukung yang akan dipublikasikan	30 menit	Nota Dinas	
3.	Memeriksa draf dokumen yang akan dipublikasikan dan meneruskan nota dinas				T	Nota dinas dan berkas draf dokumen	60 menit	Nota Dinas dan dokumen hasil koreksi	
4.	Mendisposisikan nota dinas kepada Katimker Layanan Publik dan Zona Integritas					Nota Dinas	10 menit	Verbal	
5.	Memeriksa dokumen yang akan dipublikasikan					Dokumen hasil koreksi	60 menit	Dokumen final	
6.	Mengunggah informasi ke dalam website				Y	Dokumen final dan data dukung Akses ke situs website	30 menit	Screenshot hasil publikasi laporan di website	
7	Menginformasikan kepada Staff Tim Kerja bahwa informasi sudah terpublikasi					Screenshot hasil publikasi laporan di website	15 menit	Laporan kegiatan	
8.	Melaporkan hasil pekerjaan kepada Kepala Satker					Laporan kegiatan	15 menit	Lembar Penyelesaian Pekerjaan	