



<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>POM-08.02/CFM.01/SOP.02</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>29 Maret 2021</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>02/16 Maret 2023</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>17 April 2023</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>SEKRETARIS UTAMA</b>  <b>Dra. Rita Mahyona, Apt, M.Si.</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>LAYANAN KEHUMASAN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pejabat fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan, Pranata Humas, atau pejabat fungsional lainnya dan Analis Penyuluh Obat dan Makanan.
2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait kehumasan serta Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE).
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
4. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms Office*, internet, alat komunikasi, dan media sosial.

Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 102);

5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan BPOM Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);
6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1003), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1111);
7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004);
8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2022 tentang Penerapan *2D Barcode* Dalam Pengawasan Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1021);
9. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 104 Tahun 2022 tentang Pedoman Strategi Komunikasi, Informasi dan Edukasi Obat dan Makanan; dan
10. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat Dan

Makanan HK.07.2.22.11.20.51 Tahun 2020 tentang Strategi Komunikasi Publik Penanganan COVID-19 Badan Pengawas Obat dan Makanan	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POM-08.01/CFM.01/SOP.01 Keprotokolan</li> <li>2. POM-09.01/CFM.02/SOP.01 Pengembangan TIK.</li> <li>3. POM-09.01/CFM.02/SOP.02 Pengelolaan Keamanan Data dan Informasi.</li> <li>4. POM-09.01/CFM.02/SOP.05 Pemanfaatan Data.</li> <li>5. POM-09.01/CFM.02/SOP.06 <i>Command Center</i>.</li> <li>6. POM-09.01/CFM.03/SOP.01 Pemeliharaan TIK.</li> <li>7. POM-12.01/CFM.04/SOP.01 Pencairan Anggaran.</li> <li>8. POM-13.01/CFM.01/SOP.02 Penyusunan Perjanjian Kerja Sama.</li> <li>9. POM-15.01/CFM.02/SOP.01 Penataan Tata Laksana.</li> <li>10. POM-16.02/CFM.04/SOP.01 Pengukuran Kepuasan Masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor.</li> <li>2. <i>Printer</i> dan komputer/Laptop.</li> <li>3. Jaringan internet.</li> <li>4. Alat komunikasi.</li> <li>5. Alat dokumentasi.</li> <li>6. Aplikasi Kehumasan.</li> <li>7. <i>Dashboard</i> Monitoring pemberitaan dan isu di media sosial.</li> <li>8. Aplikasi evaluasi KIE</li> <li>9. Aplikasi Sistem Pelaporan Pelayanan (SIMPEL)</li> <li>10. Aplikasi BPOM <i>mobile</i></li> <li>11. Mobil HaloBPOM/Mobil Laboratorium Keliling</li> <li>12. Referensi/Pustaka</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP Layanan Kehumasan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja BPOM.	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.



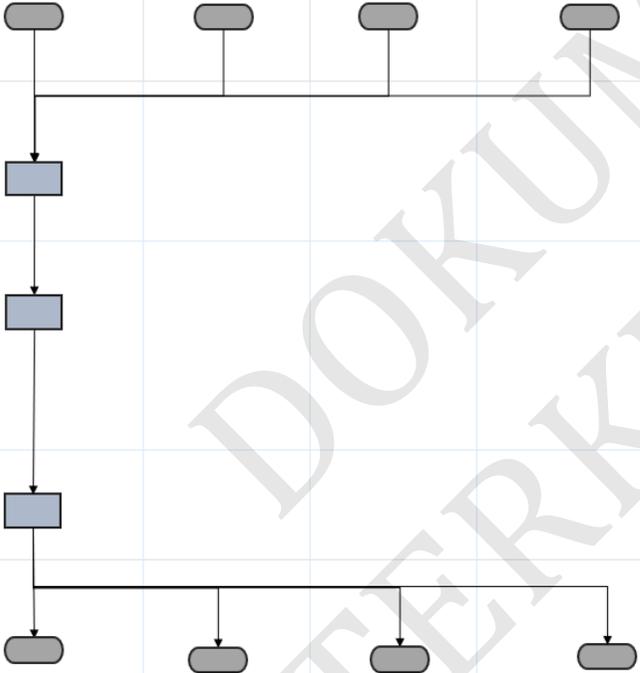
# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : LAYANAN KEHUMASAN

HALAMAN : 4 dari 17

## A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Kerja Sama dan Humas	Unit Kerja Pusat	UPT BPOM	Kepala BPOM/Pimpinan Tinggi Madya	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Monitoring Pemberitaan dan Isu di Media</b>									
1	Menerima data atau informasi terkait pemberitaan obat dan makanan					Data atau informasi pemberitaan	N/A	1. <i>Dashboard</i> 2. Data dan informasi Unit Kerja Pusat dan UPT	Waktu mutu baku disesuaikan dengan data dan informasi yang masuk.
2	Membuat rekapitulasi pemberitaan terkait obat dan makanan berdasar pemantauan sendiri dan masukan dari Unit Pusat dan UPT.					1. <i>Dashboard</i> 2. Data dan informasi Unit Kerja Pusat dan UPT	1 HK	Rekapitulasi pemberitaan	1. Waktu mutu baku pelaksanaan rekapitulasi pemberitaan dilakukan setiap hari. 2. Monitoring pemberitaan dilakukan pada Media Elektronik, Media Cetak, dan Media <i>Online</i> . 3. Monitoring di media sosial dilakukan setiap saat sebagai deteksi awal potensi isu.
3	Melakukan analisis sentimen pemberitaan/tonasi.					Rekapitulasi pemberitaan	Sentimen/tonasi pemberitaan	Analisa berdasarkan Tonasi dibagi atas: a. Tonasi positif jika ada pernyataan apresiasi kinerja atau dukungan kepada BPOM dari pihak lain, serta bila dalam pemberitaan terdapat pernyataan resmi dari BPOM b. Tonasi netral jika isi berita hanya menyebutkan nama BPOM. c. Tonasi negatif jika berita menyudutkan BPOM.	
4	Membuat rekapitulasi pemberitaan disertai dengan tonasinya.	Rekapitulasi pemberitaan lengkap dengan tonasinya							
5	Menerima hasil rekapitulasi pemberitaan disertai dengan tonasi.					Rekapitulasi pemberitaan lengkap dengan tonasinya		Laporan Analisis Pemberitaan	Rekapitulasi pemberitaan disebarakan melalui WhatsApp.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP** : POM-08.02/CFM.01/SOP.02

**NAMA SOP** : LAYANAN KEHUMASAN

**BADAN POM**

**HALAMAN** : 5 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Biro Kerja Sama dan Humas	Unit Pusat	UPT BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>B. Publikasi Kegiatan Strategis BPOM</b>								
1	Identifikasi kegiatan strategis BPOM.				Kegiatan BPOM	N/A	Rencana pengumpulan data dan informasi	1. Untuk kegiatan strategis yang melibatkan pimpinan BPOM (Kepala BPOM dan Eselon 1 lainnya), Unit teknis dapat mengajukan permohonan peliputan ke Biro Kerja Sama dan Humas baik secara tertulis maupun secara lisan. 2. Waktu mutu baku disesuaikan dengan data dan informasi yang masuk.
2	Mengumpulkan data dan informasi di lapangan terkait pelaksanaan kegiatan strategis BPOM.				Rencana pengumpulan data dan informasi	N/A	Data dan informasi pelaksanaan kegiatan	1. Data dan informasi dapat berupa: a. Dokumentasi kegiatan (foto/video/rekaman suara). b. Kerangka Acuan Kerja/Kegiatan. c. <i>Run-down</i> kegiatan. d. Naskah sambutan. e. Siaran pers. 2. Waktu mutu baku disesuaikan dengan tingkat kesulitan pengumpulan data dan informasi
3	Membuat konten publikasi berupa berita aktual/berita foto dan/atau konten media sosial.				Data dan informasi pelaksanaan kegiatan	1 HK	Materi publikasi	Konten publikasi memuat informasi minimal 5W1H ( <i>What, When, Where, Why, Who, How</i> )
4	Mengunggah konten publikasi ke <i>website</i> dan/atau akun media sosial resmi.				Materi publikasi		Konten publikasi	Konten publikasi dapat berupa: 1. Berita aktual/berita foto diunggah ke <i>website</i> BPOM 2. Konten media sosial diunggah ke Akun media sosial resmi, yaitu akun resmi BPOM dan akun resmi UPT BPOM 3. Konten publikasi (berita aktual/berita foto/konten media sosial) hasil peliputan Biro Kerja Sama dan Humas dipublikasikan maksimal 1x24 jam



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : LAYANAN KEHUMASAN

**BADAN POM**

HALAMAN : 6 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Kerja Sama dan Humas	Unit Pusat	Kepala BPOM/Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	UPT BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>C. Publikasi Melalui Permintaan Wawancara Media</b>									
1	Menerima permohonan wawancara atau permohonan narasumber <i>talkshow</i> dari media.					Permohonan wawancara/ <i>talkshow</i>	N/A	Daftar pertanyaan media	1. Permohonan dapat diterima oleh Kepala BPOM atau Pejabat Eselon I dan Eselon II lainnya dan akan diteruskan ke Biro Kerja Sama dan Humas. 2. Permohonan disampaikan secara langsung atau melalui <i>email</i> , telepon, WhatsApp, dan SMS. 3. Waktu mutu baku disesuaikan dengan urgensi publikasi.
2	Menyusun Nota Dinas terkait permohonan wawancara yang diterima dan konsep jawaban atas pertanyaan yang diajukan.					Daftar pertanyaan media	N/A	1. Nota Dinas 2. Konsep jawaban	1. Waktu mutu baku penyiapan konsep jawaban disesuaikan dengan tenggat waktu dari media. 2. <i>Output</i> berupa Nota Dinas kepada Kepala BPOM, Nota Dinas kepada unit kerja yang terkait, dan konsep jawaban atas pertanyaan media
3	Menyampaikan nota dinas kepada pimpinan dan konsep jawaban kepada unit untuk dilengkapi.					1. Nota Dinas 2. Konsep jawaban	1 Hari	Jawaban lengkap	Untuk BPOM pusat: 1. Nota Dinas penyampaian permohonan wawancara dari media disampaikan kepada Kepala BPOM dan secara paralel Biro Kerja Sama dan Humas berkoordinasi dengan Unit Pusat untuk melengkapi bahan jawaban wawancara. 2. Konsep jawaban yang telah lengkap diberikan kepada Kepala BPOM setelah disetujui oleh Sekretaris Utama.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : LAYANAN KEHUMASAN

**BADAN POM**

HALAMAN : 7 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Kerja Sama dan Humas	Unit Pusat	Kepala BPOM/Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	UPT BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>C. Publikasi Melalui Permintaan Wawancara Media</b>									
4	Memberikan arahan pemenuhan permohonan media dan/menunjuk narasumber.					Jawaban lengkap	N/A	Persetujuan jawaban dan pemenuhan wawancara/talkshow	1. Dalam keadaan mendesak, maka permohonan disampaikan kepada Pimpinan melalui WhatsApp. 2. Waktu mutu baku disesuaikan dengan urgensi publikasi.
5	Menerima penunjukan sebagai narasumber wawancara/talkshow.					Persetujuan jawaban dan pemenuhan wawancara/talkshow	N/A	Narasumber Wawancara/talkshow	1. Narasumber bisa Kepala BPOM atau Eselon I, Eselon II, Kepala UPT. 2. Dalam kondisi tertentu jawaban diberikan tertulis. 3. Waktu mutu baku disesuaikan dengan urgensi publikasi.
6	Melaksanakan wawancara/talkshow.					Narasumber Wawancara/talkshow	1 Hari	Hasil dokumentasi wawancara/talkshow	1. Untuk pelaksanaan wawancara di BPOM Pusat, Biro Kerja Sama dan Humas mendampingi pelaksanaan wawancara dengan mendokumentasikan (minimal foto dan rekam suara). 2. Biro Kerja Sama dan Humas berkoordinasi dengan unit teknis pusat dan Kesekretariatan Pimpinan dalam hal pelaksanaan wawancara/talkshow
7	Memantau penayangan/pemuatannya di media.					Hasil dokumentasi wawancara/talkshow	N/A	Bukti tayang/muat di media	Waktu mutu baku disesuaikan dengan jadwal penayangan



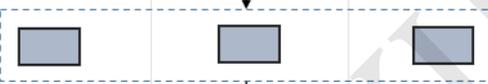
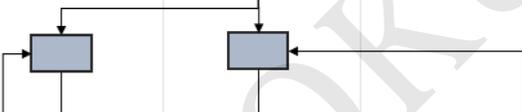
# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : LAYANAN KEHUMASAN

**BADAN POM**

HALAMAN : 8 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Biro Kerja Sama dan Humas	Biro Hukum dan Organisasi	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>D. Publikasi melalui Media Sosial BPOM Official</b>								
1	Menyusun agenda <i>setting</i> tahunan BPOM				Data/referensi/ informasi kegiatan strategis	30 HK	Dokumen agenda <i>setting</i>	1. Agenda <i>setting</i> nasional disusun oleh Biro Kerja Sama dan Humas (seperti agenda <i>setting</i> Kantor Staf Presiden) 2. Agenda <i>setting</i> berisi pesan kunci, <i>timeline</i> hari besar dan penting, orkestrasi isu (jika diperlukan).
2	Menyusun kalender konten bulanan.				Dokumen agenda <i>setting</i>	10 HK	Dokumen kalender konten	Kelender konten bulanan disusun berdasarkan agenda <i>setting</i> tahunan BPOM dan agenda <i>setting</i> pemerintah.
3	Membuat <i>draft</i> konten media sosial				Dokumen kalender konten	25 HK	<i>Draft</i> konten media sosial berupa info grafis/video/video grafis/ <i>motion</i> grafis	
4	Memberikan masukan/persetujuan terhadap <i>draft</i> konten media sosial.				<i>Draft</i> konten media sosial berupa info grafis/video/video grafis/ <i>motion</i> grafis	N/A	konten media sosial berupa infografis/video/videografis/ <i>motion</i> grafis	1. Konten yang diberi masukan berupa konten terkait informasi teknis Obat dan Makanan 2. Waktu mutu baku disesuaikan dengan urgensi publikasi.
5	Mengunggah di berbagai media sosial sesuai konten yang telah disetujui.				konten media sosial berupa infografis/video/videografi s/ <i>motion</i> grafis	N/A	Unggahan di media sosial resmi BPOM: Instagram, Fanpage-Facebook, Twitter, Youtube	1. Pengunggahan konten media sosial menyesuaikan agenda <i>setting</i> . 2. Waktu mutu baku disesuaikan dengan urgensi publikasi.
6	Melakukan rekapitulasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan agenda <i>setting</i> .				Unggahan di media sosial resmi BPOM: Instagram, Fanpage-Facebook, Twitter, Youtube	N/A	Hasil monitoring dan evaluasi.	1. Hasil rekapitulasi pelaksanaan agenda <i>setting</i> disampaikan kepada Biro Kerja Sama dan Humas setiap triwulan. 2. Waktu mutu baku menyesuaikan jadwal pelaporan



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP** : POM-08.02/CFM.01/SOP.02

**NAMA SOP** : LAYANAN KEHUMASAN

**BADAN POM**

**HALAMAN** : 9 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Biro Kerja Sama dan Humas	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>E. Publikasi melalui Media Sosial Unit Kerja/UPT BPOM</b>							
1	Menyusun agenda <i>setting</i> BPOM			Data/referensi/ informasi kegiatan strategis	30HK	Dokumen Agenda <i>setting</i>	1. Agenda <i>setting</i> nasional disusun oleh Biro Kerja Sama dan Humas (seperti agenda <i>setting</i> Kantor Staf Presiden) 2. Agenda <i>setting</i> berisi pesan kunci, <i>timeline</i> hari besar dan penting, orkestrasi isu (jika diperlukan).
2	Menyusun kalender konten bulanan.			Dokumen Agenda <i>setting</i>	N/A	Dokumen kalender konten	Waktu mutu baku disesuaikan dengan kebutuhan
3	Membuat konten media sosial			Dokumen kalender konten	N/A	Konten media sosial berupa infografis/video/ videografis/ <i>motion</i> grafis	Waktu mutu baku disesuaikan dengan urgensi publikasi.
4	Mengunggah di berbagai media sosial sesuai konten yang telah disetujui.			Konten media sosial berupa infografis/video/ videografis/ <i>motion</i> grafis	N/A	Unggahan di media sosial resmi BPOM: Instagram, Fanpage- Facebook, Twitter, Youtube	1. Pengunggahan konten media sosial menyesuaikan agenda <i>setting</i> . 2. Waktu mutu baku disesuaikan dengan urgensi publikasi.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP** : POM-08.02/CFM.01/SOP.02

**NAMA SOP** : LAYANAN KEHUMASAN

**BADAN POM**

**HALAMAN** : 10 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Biro Kerja Sama dan Humas	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>E. Publikasi melalui Media Sosial Unit Kerja/UPT BPOM</b>							
5	Melakukan rekapitulasi kalender konten bulanan dan mengirimkan rekapitulasi pelaksanaan orkestrasi pelaksanaan agenda setting.			Unggahan di media sosial resmi BPOM: Instagram, Fanpage-Facebook, Twitter, Youtube	N/A	Hasil monitoring dan evaluasi.	1. Hasil rekapitulasi pelaksanaan agenda setting disampaikan kepada Biro Kerja Sama dan Humas setiap bulan. 2. Waktu mutu baku menyesuaikan jadwal pelaporan
6	Menerima laporan kalender konten			Hasil monitoring dan evaluasi.	N/A	Rekapitulasi kalender konten	Waktu mutu baku disesuaikan dengan kebutuhan
7	Melakukan rekapitulasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan agenda setting secara nasional.			Rekapitulasi kalender konten	20 HK	Laporan pengelolaan publikasi melalui media sosial	Penyusunan laporan dapat dilakukan oleh: a. Biro Kerja Sama dan Humas untuk laporan agenda setting nasional. b. Biro Hukum dan Organisasi untuk laporan KIE BPOM.
8	Menerima laporan pelaksanaan agenda setting dan membuat rancangan agenda setting tahun berikutnya.			Laporan pengelolaan publikasi melalui media sosial	N/A	Rancangan Agenda setting tahun berikutnya.	1. Rancangan agenda setting tahun berikutnya dapat dilakukan dalam bentuk koordinasi antara Biro Kerja Sama dan Humas, Biro Hukum dan Organisasi, Unit Kerja Pusat dan UPT BPOM. 2. Waktu mutu baku menyesuaikan jadwal pelaporan



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : LAYANAN KEHUMASAN

**BADAN POM**

HALAMAN : 11 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Kerja Sama dan Humas	Unit Pusat	Kepala BPOM/Pimpinan Tinggi Madya	UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>F. Publikasi Melalui Penerbitan Siaran Pers/Penjelasan/Klarifikasi Berita</b>									
1	Menerima permohonan, arahan dan/atau melakukan inisiasi untuk membuat siaran pers/penjelasan/ klarifikasi berita.					Surat Permohonan/instruksi Pimpinan/ Pemberitaan, Isu dan kegiatan strategis BPOM	N/A	Arahan dan dokumen perencanaan naskah siaran pers/ penjelasan/klarifikasi berita.	1. Dokumen perencanaan naskah dapat berasal dari <i>draft</i> naskah unit, KAK, TOR, <i>Pointers</i> , Naskah Sambutan Narasumber dan lain-lain 2. Koordinasi dengan unit terkait untuk kebutuhan data dan informasi dalam pembuatan siaran pers. 3. Permohonan, arahan dan inisiasi untuk membuat siaran pers/penjelasan/klarifikasi berita dapat disampaikan oleh Unit Kerja Pusat dan Kepala BPOM/Pimpinan Tinggi Madya 4. Waktu mutu baku disesuaikan dengan urgensi publikasi.
2	Membuat <i>draft</i> siaran pers/penjelasan/klarifikasi berita.					Arahan dan dokumen perencanaan naskah siaran pers/ penjelasan/klarifikasi berita	2 HK	<i>Draft</i> siaran pers/ penjelasan/klarifikasi berita	Penandatanganan dalam verbal naskah disesuaikan dengan komoditas dan topik siaran pers.
3	Memberikan masukan/persetujuan terhadap <i>draft</i> siaran pers/penjelasan/ klarifikasi berita.					<i>Draft</i> siaran pers/ penjelasan/klarifikasi berita	2 HK	Masukan terhadap <i>draft</i> siaran pers/penjelasan/ klarifikasi berita	Waktu masukan pada <i>draft</i> naskah disesuaikan dengan urgensi penyelenggaraan acara dan publikasi
4	Memberikan arahan/persetujuan terhadap <i>draft</i> siaran pers/penjelasan/ klarifikasi berita.					Masukan terhadap <i>draft</i> siaran pers/penjelasan/ klarifikasi berita		Verbal dan Siaran pers/penjelasan/klarifikasi berita	Waktu mutu baku disesuaikan dengan urgensi publikasi.
5	Mempublikasikan siaran pers/penjelasan/klarifikasi berita.					Verbal dan Siaran pers/penjelasan/klarifikasi berita	1 HK	Link Siaran pers/penjelasan/klarifikasi berita	1. Publikasi siaran pers/penjelasan/klarifikasi berita dilakukan melalui <i>website</i> BPOM, <i>WhatsApp Group</i> , dan lain-lain. 2. Publikasi siaran pers/penjelasan/klarifikasi berita bisa melalui jumpa pers/konferensi pers.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP** : POM-08.02/CFM.01/SOP.02

**NAMA SOP** : LAYANAN KEHUMASAN

**BADAN POM** HALAMAN : 12 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Biro Kerja Sama dan Humas	Biro Hukum dan Organisasi	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>G. Publikasi melalui media cetak, media digital, media elektronik, dan media luar ruang</b>								
1	Menerima permintaan publikasi dari <i>stakeholder</i> dan/atau melakukan inisiasi dan perencanaan kegiatan publikasi.				Surat Permohonan/ usulan kegiatan publikasi	N/A	Usulan/dokumen Perencanaan publikasi	1. Usulan kegiatan publikasi dapat berasal dari hasil monitoring pemberitaan dan isu media, hasil pengawasan dan program strategis. 2. Permintaan yang dimaksud adalah permintaan dari unit pusat 3. Waktu mutu baku disesuaikan dengan urgensi publikasi.
2	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> atau unit kerja terkait.				Usulan/dokumen Perencanaan publikasi	N/A	Draf publikasi	1. Koordinasi meliputi SDM, sarana prasarana, anggaran, bahan/materi publikasi. 2. Waktu mutu baku disesuaikan dengan urgensi publikasi.
3	Melaksanakan publikasi.				Draf publikasi	N/A	Dokumen pelaksanaan publikasi	Waktu mutu baku disesuaikan dengan urgensi publikasi.
4	Melakukan rekapitulasi dan membuat laporan publikasi				Bukti pelaksanaan publikasi.	45 HK	Laporan publikasi	1. Unit kerja pusat dan UPT BPOM menyampaikan rekapitulasi pelaksanaan publikasi setiap bulan melalui Aplikasi Monev RHPK 2. Biro Kerja Sama dan Humas untuk Laporan Pelaksanaan Publikasi Nasional 3. Biro Hukum dan Organisasi untuk laporan KIE BPOM.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP** : POM-08.02/CFM.01/SOP.02

**NAMA SOP** : LAYANAN KEHUMASAN

**BADAN POM**

**HALAMAN** : 13 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Biro Hukum dan Organisasi	Unit Pusat	UPT BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>H. Komunikasi, Informasi dan Edukasi secara Langsung</b>								
1	Menerima permintaan/inisiasi KIE.				Surat Permohonan/ inisiasi kegiatan KIE	N/A	Usulan kegiatan KIE	1. Permintaan KIE dapat berasal dari stakeholder internal atau eksternal. 2. Inisiasi KIE berasal dari internal pelaksana. 3. Waktu mutu baku disesuaikan urgensi kegiatan KIE.
2	Melakukan koordinasi dengan stakeholder atau unit kerja terkait.				Usulan kegiatan KIE	N/A	Dokumen koordinasi KIE	1. Koordinasi meliputi SDM, sarana prasarana, anggaran, bahan/materi KIE 2. Kegiatan koordinasi meliputi persiapan/tindak lanjut terhadap usulan kegiatan KIE 3. Waktu mutu baku koordinasi KIE disesuaikan dengan skala kegiatan KIE yang akan dilaksanakan.
3	Melaksanakan KIE.				Dokumen koordinasi KIE	N/A	Dokumentasi Kegiatan	1. Pada saat pelaksanaan KIE dapat dilakukan survei tingkat efektivitas KIE melalui aplikasi Evaluasi KIE dan/atau Evaluasi penyelenggaraan kegiatan KIE 2. Waktu mutu baku pelaksanaan KIE disesuaikan dengan jangka waktu kegiatan KIE.
4	Membuat laporan kegiatan KIE				Dokumentasi Kegiatan	10 HK	Laporan kegiatan KIE	
5	Melakukan rekapitulasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan KIE.				Laporan KIE	45 HK	Laporan KIE BPOM	1. Rekapitulasi kegiatan KIE diinput melalui Aplikasi Monev RHPK 2. Unit kerja pusat dan UPT BPOM menyampaikan rekapitulasi pelaksanaan publikasi setiap bulan melalui Aplikasi Monev RHPK 3. Biro Hukum dan Organisasi untuk laporan KIE BPOM



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : LAYANAN KEHUMASAN

HALAMAN : 14 dari 17

### B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Monitoring pemberitaan tentang Obat dan Makanan secara umum maupun BPOM secara khusus di berbagai media elektronik, cetak, dan *online*, serta pemetaan isu tentang obat dan makanan secara umum maupun BPOM secara khusus di media sosial.
2. Publikasi kegiatan strategis BPOM dengan *output* publikasi berita aktual di *website www.pom.go.id* dan di berbagai *platform* media sosial *official* BPOM.
3. Publikasi melalui pemenuhan permintaan wawancara dan *talkshow* dari media dengan *output* berupa pemberitaan dengan tonalitas positif terhadap BPOM.
4. Publikasi melalui media sosial adalah publikasi informasi publik, kinerja, maupun informasi dan edukasi kepada masyarakat yang diunggah di media sosial resmi BPOM seperti *Instagram, Fanpage-Facebook, Facebook, Twitter, Youtube*, dll.
5. Agenda *setting* adalah acuan pembuatan materi berdasarkan perencanaan tahunan, bulanan, mingguan, dan harian.
6. Publikasi melalui Penerbitan Siaran Pers/Penjelasan/Klarifikasi berita di *website www.pom.go.id* dan di berbagai *platform* media sosial *official* BPOM.
7. Publikasi melalui media lain selain media sosial adalah publikasi informasi publik, kinerja, maupun edukasi kepada masyarakat yang dibuat/dimuat/ditayangkan pada media cetak, elektronik, digital, dan media luar ruang.
8. Media cetak adalah media yang mengutamakan pesan-pesan visual, biasanya terdiri dari gambaran sejumlah kata, gambar atau foto dalam tata warna. Yang termasuk media cetak meliputi *booklet, leaflet, flyer* (selebaran), *flip chart* (lembar balik), rubrik atau tulisan pada surat kabar atau majalah, tabloid, buku, poster, *banner*, spanduk, umbul-umbul, dan foto.
9. Media elektronik, adalah media yang menggunakan elektronik atau energi elektromekanis untuk mengakses materinya. Yang termasuk media elektronik meliputi televisi dan radio.
10. Media digital adalah media yang dibuat, dilihat, dibaca, didistribusikan, dimodifikasi, dan bisa bertahan pada perangkat elektronik digital. Yang termasuk media digital adalah digital audio, digital video, *web, e-book*, dan kuliah *Whatsapp (Kulwap)*.
11. Media luar ruang adalah media yang digunakan untuk menyampaikan publikasi dan informasi Obat dan Makanan di luar ruang. Yang termasuk media luar ruang meliputi reklame, *billboard*, videotron, *neon box, video wall*, dan baliho.



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : LAYANAN KEHUMASAN

HALAMAN : 15 dari 17

12. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) adalah kegiatan penyebaran informasi secara langsung maupun tidak langsung melalui media cetak, media elektronik media sosial, media luar ruang, atau media lainnya dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan kesadaran serta mengubah perilaku masyarakat.
13. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) langsung adalah kegiatan penyampaian informasi secara tatap muka langsung baik secara luring/*offline* maupun daring/*online* dalam bentuk penyuluhan, sosialisasi, bimbingan teknis, KIE di area *Car Free Day* (CFD), *web seminar*, *talkshow*, maupun penyebaran informasi luring dan daring lainnya.
14. Survei tingkat Efektivitas KIE Obat dan Makanan adalah pengumpulan data atau informasi kepada penerima KIE BPOM dengan menggunakan *tools* evaluasi KIE untuk mengukur efektivitas atas kualitas dan sebaran (kuantitas) pemahaman masyarakat terhadap obat dan makanan melalui kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE).
15. Evaluasi penyelenggaraan kegiatan KIE adalah evaluasi yang bertujuan untuk mengukur kualitas atau performa penyelenggaraan kegiatan KIE diantaranya meliputi tingkat penilaian pelaksanaan kegiatan, tingkat persepsi atas narasumber dan/atau moderator, tingkat layanan administrasi, tingkat kualitas layanan sarana dan prasarana dan saran/kritik dari peserta KIE.
16. Aplikasi evaluasi KIE adalah aplikasi dengan *tools* pengukuran indikator tertentu yang dikembangkan dan digunakan untuk mengukur tingkat efektivitas KIE Obat dan Makanan.
17. *Stakeholders* adalah kementerian/lembaga, masyarakat, organisasi masyarakat, institusi pendidikan, organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat, pelaku usaha/asosiasi, dan media.
18. UPT BPOM adalah Balai Besar/Balai/Loka POM.

### C. Pihak yang Terkait

1. Kepala BPOM/Pimpinan Tinggi Madya
2. Unit Kerja Pusat
3. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat
4. Biro Hukum dan Organisasi
5. UPT BPOM



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : LAYANAN KEHUMASAN

HALAMAN : 16 dari 17

**BADAN POM**

### D. Formulir yang Digunakan

N/A

### E. Output yang Dihasilkan

1. Laporan monitoring pemberitaan media dan pemetaan isu.
2. *Link* siaran pers dan penjelasan/klarifikasi isu.
3. Bukti tayang/muat hasil wawancara dan *talkshow* di media.
4. *Link* berita aktual di website [www.pom.go.id](http://www.pom.go.id) dan *link* publikasi kinerja, kampanye dan *greeting* di berbagai *platform* media sosial BPOM.
5. *Link* pemberitaan terkait obat dan makanan pada umumnya dan BPOM pada khususnya.
6. Laporan pelaksanaan Agenda *Setting* Nasional.
7. Laporan KIE BPOM.
8. Laporan publikasi Obat dan Makanan Nasional.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : LAYANAN KEHUMASAN

HALAMAN : 17 dari 17

## F. Bagan Subproses Bisnis

### PETA SUBPROSES POM-08 HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KOMUNIKASI, INFORMASI, EDUKASI

