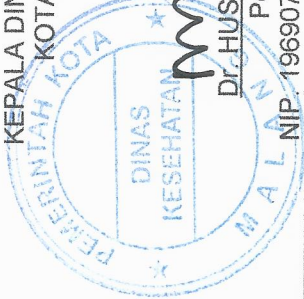
 <p style="text-align: center;">DINAS KESEHATAN KOTA MALANG</p>	<p>NOMOR SOP 697/ SOP-Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat/ 2021</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN 1 Maret 2021</p> <p>TANGGAL REVISI -</p> <p>TANGGAL EFEKTIF 13 April 2021</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <div style="text-align: center;">  <p>KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA MALANG</p> <p><i>[Signature]</i> Dr. HUSNUL MUARIE Pembina NIP. 19690706 200003 1 009</p> </div> <p>NAMA SOP MEMBERIKAN TANGGAPAN DARI PERTANYAAN ATAU PENGADUAN DI MEDIA SOSIAL</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Walikota Malang Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kewenangan dalam pembuatan media penyuluhan elektronik ; Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan internet ;
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Pembuatan Nota Dinas SOP Penandatanganan Surat dan Berkas SOP Surat Keluar 	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Pelaksanaan Anggaran; Komputer, printer; modem ATK ;
<p>PERINGATAN</p> <p>Memberikan tanggapan dari pertanyaan atau pengaduan di media social sebagai kegiatan untuk memberikan balasan terhadap pertanyaan maupun pengaduan di media social baik website, Instagram, twitter, facebook, maupun youtube dalam satu tahun. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pemberian jawaban maupun tanggapan tidak akan berjalan lancar.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Disimpan dalam bentuk file <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> ; Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja

PROSEDUR MEMBERIKAN TANGGAPAN DARI PERTANYAAN ATAU PENGADUAN DI MEDIA SOSIAL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pengelola/Penanang jawab	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output				
1.	Tim media social Dinas Kesehatan menerima pertanyaan dan pengaduan dari media social (website, Instagram, twitter, facebook dan youtube)								1 hari	Bukti digital pertanyaan atau pengaduan	10	SOP Surat Masuk
2.	Tim media social memfoto layar (screen shoot) baik computer maupun handphone yang berisi pertanyaan maupun pengaduan di social media								15 menit	Screen shoot layer media sosial		SOP Pembuatan Nota Dinas
3.	Tim media social mengirim hasil screen shoot kepada kepala seksi melalui aplikasi whatsapp untuk konsultasi jawaban								15 menit	Screen shoot layer media sosial		
4.	Kepala seksi mengkonsultasikan pertanyaan atau pengaduan kepada kepala bidang, atau kepala seksi lain yang bersangkutan sesuai dengan topik pertanyaan dan pengaduan								1 hari	Draft jawaban dari pertanyaan atau pengaduan		
5.	Kepala bidang atau kepala seksi memberikan jawaban atau tanggapan								1 hari	Draft jawaban dari pertanyaan atau pengaduan		
6.	Kepala seksi memberikan jawaban atau tanggapan kepada tim media sosial								1 hari	Draft jawaban dari pertanyaan atau pengaduan		
7.	Tim media social memberikan jawaban atau tanggapan pada pertanyaan di media social sesuai arahan kepala seksi								1 hari	Draft jawaban dari pertanyaan atau pengaduan		