BADAN KARANTINA INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA
NOMOR 289 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN TATA KELOLA KEHUMASAN
BADAN KARANTINA INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tata kelola kehumasan yang optimal, efektif, dan efisien sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik di Badan Karantina Indonesia, perlu adanya pengaturan mengenai Pedoman Tata Kelola Kehumasan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Karantina Indonesia tentang Pedoman Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Badan Karantina Indonesia;

Mengingat : 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 200, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6411);

4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6878);

7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2023 tentang Badan Karantina Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 97);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Badan Karantina Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Karantina Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 842);
10. Peraturan Badan Karantina Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Karantina Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 843);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA KEHUMASAN BADAN KARANTINA INDONESIA.

KESATU : Pedoman Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Badan Karantina Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.

KEDUA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Februari 2025

KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA,

Balai Sertifikasi Elektronik

SAHAT MANAOR PANGGABEAN

Salinan Keputusan Kepala Badan ini disampaikan kepada:
1. Pimpinan Tinggi Madya lingkup Badan Karantina Indonesia;
2. Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Karantina Indonesia.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA

NOMOR 289 TAHUN 2025

TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA KEHUMASAN BADAN KARANTINA INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Era keterbukaan informasi publik yang mendorong transparansi di segala bidang, menempatkan hubungan masyarakat (humas) pada posisi yang semakin strategis. Banyak hal yang harus disiapkan oleh praktisi humas pemerintah sebagai implikasi logis diundangkannya peraturan mengenai keterbukaan informasi publik ini, antara lain aturan maupun kebijakan dalam rangka mendukung implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Humas pemerintah dituntut lebih kreatif dan aktif dalam melaksanakan perannya mengamankan kebijakan pemerintah, memberikan pelayanan, menyebarluaskan pesan atau informasi serta mengedukasi masyarakat mengenai kebijakan hingga program-program kerja pemerintah kepada masyarakat. Humas juga bertindak sebagai mediator yang proaktif dalam menjembatani kepentingan pemerintah di satu pihak, dan di lain pihak menampung aspirasi, memerhatikan keinginan publik, dan berperan menciptakan iklim yang kondusif.

Adanya tantangan permasalahan dan isu yang sangat beragam di Badan Karantina Indonesia, peningkatan jumlah dan jenis media, serta semakin canggihnya teknologi informasi, diperlukan tata kelola yang mampu mewujudkan kehumasan yang handal. Perwujudan tata kelola kehumasan yang baik dan bertanggung jawab ini merupakan tuntutan dalam penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, dan pelibatan masyarakat dalam kegiatan perkarantinaan. Agar kehumasan Badan Karantina Indonesia dapat melaksanakan peran sesuai harapan, perlu infrastruktur, sumber daya manusia (SDM) yang kompeten, dukungan, dan perlindungan hukum, serta sistem pengelolaan yang tepat. Untuk itu diperlukan suatu Pedoman Tata Kelola Kehumasan di Badan Karantina Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

   Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pengelola Kehumasan di bidang perkarantinaan dalam melaksanakan tata kelola kehumasan secara optimal, efektif, efisien, dan akuntabel.

2. Tujuan

   Pedoman ini bertujuan:

   a. menyediakan standar pelaksanaan kegiatan kehumasan di Badan Karantina Indonesia;
   b. meningkatkan kualitas SDM Pengelola Kehumasan;
   c. memberikan manfaat secara timbal balik yang bersifat terbuka dan komunikatif; dan
   d. membangun citra positif dan menjaga reputasi Badan Karantina Indonesia.

C. Sasaran

Sasaran pedoman ini ditujukan bagi Pengelola Kehumasan di Badan Karantina Indonesia sehingga tercipta sistem komunikasi terbuka yang mampu menerima umpan balik dan masukan dari publik (pemangku kepentingan) sebagai berikut:

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

1. sumber daya manusia Badan Karantina Indonesia beserta lingkup kerjanya;
2. pengguna jasa Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan;
3. lembaga pemerintah (kementerian/lembaga/daerah), MPR/DPR RI, MA, BUMN, TNI/Polri dan lainnya;
4. kelompok media; dan
5. lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan pemangku kepentingan lainnya.

D. Ruang lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi:

1. dasar-dasar pelaksanaan kehumasan;
2. perencanaan dan program;
3. pola operasional kehumasan;
4. kegiatan kehumasan; dan
5. evaluasi dan pelaporan.

E. Pengertian/Definisi

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Humas adalah usaha yang sengaja dilakukan dan direncanakan secara berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara lembaga dan institusi dengan publiknya.
2. Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut Humas Pemerintah adalah lembaga Humas dan/atau praktisi Humas pemerintah yang melakukan fungsi manajemen dalam bidang informasi dan komunikasi yang persuasif, efektif, dan efisien untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan publiknya melalui berbagai sarana kehumasan dalam rangka menciptakan citra dan reputasi yang positif instansi pemerintah.
3. Tata Kelola Kehumasan adalah proses yang meliputi kegiatan analisis situasi (pengumpulan data dan fakta), strategi (perencanaan dan program), implementasi (tindakan dan komunikasi), evaluasi (pengukuran hasil) dengan tetap berpegang kepada komitmen, etika kehumasan, dan praktik-praktik terbaik.
4. lnstansi Pemerintah adalah kementerian negara, lembaga pemerintah non kementerian (LPNK), lembaga non-struktural (LNS), sekretariat lembaga tinggi negara dan lembaga negara, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten, dan pemerintah kota.
5. Pengelola Kehumasan adalah kelompok yang mengelola kehumasan yang terdiri dari Kepala Biro Hukum dan Humas, Praktisi Humas Pemerintah dan Petugas Kehumasan yang berada di pusat maupun Unit Pelaksana Teknis di Badan Karantina Indonesia.
6. Praktisi Humas Pemerintah adalah individu instansi pemerintah yang menjalankan fungsi kehumasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
7. Petugas Kehumasan adalah individu yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan di bidang kehumasan.
8. Analisis Berita adalah suatu kegiatan untuk menganalisis nilai atau bobot suatu berita dengan pemberian sentimen positif, netral, dan negatif.
9. Analisis Pendapat Umum adalah suatu analisis terhadap pendapat masyarakat yang dimuat di media massa (cetak, elektronik, dan daring) dan media sosial (*Facebook, Instagram*, X, *Youtube*, dan *Tiktok*) berkenaan dengan penilaian terhadap kegiatan perkarantinaan, yang dituangkan dalam bentuk tulisan, tabulasi atau gambar, dengan tujuan untuk mengetahui dampak komunikasinya di masyarakat.
10. Kegiatan Kehumasan adalah segala upaya yang mencakup penyebarluasan informasi, pembinaan hubungan yang harmonis antara organisasi dan masyarakat serta mencegah terjadinya rintangan komunikasi pada pihak masyarakat, menyinkronisasikan antarkegiatan untuk penyamaan persepsi, mengadakan penilaian terhadap opini

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

masyarakat, melakukan persuasi untuk meningkatkan partisipasi dan membangun citra positif birokrasi.

11. Media Massa adalah sarana dan saluran resmi sebagai alat komunikasi untuk menyebarkan informasi kepada masyarakat dalam bentuk media cetak, media daring/*online* dan media elektronik.
12. Media Cetak adalah media yang di dalamnya berisi informasi yang terkait dengan kepentingan umum dan bukan terbatas pada kelompok tertentu saja secara detil dan terperinci serta tercetak dalam bentuk kertas maupun digital (*e-paper*).
13. Media Elektronik adalah segala informasi atau data yang dibuat, diakses, dan didistribusikan menggunakan perangkat elektronik
14. Media Daring/*Online* adalah segala informasi atau data yang dibuat, diakses, dan didistribusikan menggunakan jaringan internet
15. Media Sosial adalah adalah media berbasis internet yang bersifat dua arah dan terbuka bagi siapa saja, yang memungkinkan para penggunanya dengan mudah menciptakan, berinteraksi, berpartisipasi, berdiskusi, berkolaborasi, dan berbagi isi
16. Pendapat Umum adalah pendapat atau pernyataan sikap sekelompok orang atau individu di media massa terhadap suatu hal yang berkembang dalam masyarakat.
17. Pendapat Media Massa adalah pendapat dan media yang dituangkan dalam bentuk artikel, rubrik khusus, kolom, editorial di media cetak, media daring atau media elektronik.
18. Siaran Pers (*Press Release*) adalah penyebarluasan informasi resmi dalam bentuk berita tertulis terutama pada media massa.
19. Wawancara Pers adalah wawancara antara wartawan dengan narasumber yang berkompeten di Lingkungan Badan Karantina Indonesia.
20. Keterangan Pers adalah informasi yang diberikan oleh seorang pejabat secara lisan, menyangkut bidang ruang lingkup tugasnya.
21. Konferensi Pers adalah penyampaian informasi resmi melalui suatu pertemuan antara pejabat dengan media massa.
22. Kunjungan Pers (*Press Tour*) adalah kunjungan wartawan secara langsung (*on the spot)* ke lokasi pelaksanaan kegiatan atau obyek pembangunan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

BAB II
DASAR-DASAR PELAKSANAAN KEHUMASAN

A. Visi

Visi Humas Pemerintah adalah terciptanya pengelolaan kehumasan (kelembagaan ketatalaksanaan, dan SDM) yang proporsional, profesional, efektif, dan efisien dalam mendukung penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik.

B. Misi

Misi Humas Pemerintah adalah:

1. membangun citra dan reputasi positif pemerintah;
2. membentuk, meningkatkan, dan memelihara opini positif publik;
3. menampung dan mengolah aspirasi masyarakat;
4. mencari, mengklasifikasi, mengklarifikasi, serta menganalisis dan infomasi;
5. mensosialisasikan kebijakan dan program pemerintah; dan
6. membangun kepercayaan publik (*public trust*).

C. Strategi

Strategi Humas Pemerintah:

1. pembangun hubungan internal dan eksternal;
2. penyelenggara pertemuan dan koordinasi antar instansi;
3. penyedia informasi pemerintah;
4. pengatur pertemuan pemerintah dengan Media Massa;
5. pendorong upaya pemberdayaan masyarakat;
6. pengelola sarana dan prasarana kehumasan;
7. pembentuk citra dan reputasi positif pemerintah;
8. pengelola informasi publik di pemerintah; dan
9. penyelenggara layanan perpustakaan.

D. Asas dan Prinsip Kehumasan

1. Asas Kehumasan meliputi:
   a. keterbukaan, yaitu asas yang menuntut Pengelola Kehumasan terbuka terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif;
   b. objektif, yaitu asas yang menuntut Pengelola Kehumasan tidak memihak dalam melaksanakan tugas;
   c. jujur, yaitu asas yang menuntut setiap Pengelola Kehumasan memiliki ketulusan hati, keikhlasan, dan mengutamakan hati nurani dalam bersikap, berperilaku, berucap, tidak berbohong, tidak berbuat curang, serta tidak memanipulasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab;
   d. tepat janji, yaitu asas yang menuntut Pengelola Kehumasan menepati janji dan konsisten dalam melaksanakan tugas;
   e. etis, yaitu asas yang menuntut Pengelola Kehumasan menjalankan nilai-nilai etika dalam melaksanakan tugas kehumasan;
   f. profesional, yaitu asas yang menuntut Pengelola Kehumasan mengutamakan keahlian, keterampilan, pengalaman, dan konsisten dalam melaksanakan tugas;
   g. akuntabel, yaitu asas yang menuntut Pengelola Kehumasan mempertanggungjawabkan setiap kegiatan dan hasilnya; dan
   h. integritas, yaitu asas yang mentuntut Pengelola Kehumasan bersikap independen dengan komitmen yang tinggi.

2. Prinsip kehumasan meliputi:
   a. berorientasi pada proses pencitraan dan penciptaan nilai;
   b. mendorong pencapaian visi, misi, dan tujuan instansi, serta berorientasi pada kepentingan publik;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

c. berpegang pada komitmen, peraturan perundang-undangan etika kehumasan, kode etik kehumasan, serta praktik-praktik umum *(common practices)* yang sehat; dan
d. membutuhkan perencanaan, pengembangan kepemimpinan dan tanggung jawab, pemantauan dan evaluasi serta perbaikan yang berkelanjutan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

BAB III
PERENCANAAN DAN PROGRAM

A. Perencanaan

Humas di Badan Karantina Indonesia harus membuat dasar perencanaan kegiatan untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan. Hal ini dilakukan dalam rangka mendapatkan hasil yang maksimal.

Perencanaan dilakukan melalui 6 (enam) tahapan yaitu:

1. Pengenalan Situasi
   Pengenalan situasi merupakan kunci pertama dalam menyusun suatu rencana logis. Sebelum merumuskan suatu program Humas, perlu pemahaman terhadap situasi-situasi internal maupun eksternal yang dihadapi oleh organisasi. Untuk itu perlu suatu studi menghasilkan informasi atau data yang diperlukan untuk menyusun program kehumasan.
2. Penetapan Tujuan
   Penetapan tujuan dalam rangka membangun dan memelihara reputasi positif organisasi serta membina dan memelihara hubungan dengan masyarakat internal dan eksternal.
3. Memastikan Target Atau Sasaran Komunikasi
   Dalam merencanakan program komunikasi Humas harus mempertimbangkan sasaran komunikasi (khalayak) dengan maksud sebagai berikut:
   a. mengidentifikasikan segmen khalayak atau kelompok yang paling tepat untuk dijadikan sasaran suatu program kehumasan;
   b. menciptakan skala prioritas, sehubungan dengan adanya keterbatasan anggaran dan sumber-sumber daya lainnya;
   c. memilih media dan teknik kehumasan yang paling sesuai; dan
   d. mempersiapkan pesan-pesan sedemikian rupanya agar cepat dan mudah diterima.
4. Pemilihan Media Komunikasi
   Media komunikasi merupakan suatu sarana atau alat yang digunakan untuk menyampaikan suatu pesan kepada penerima pesan. Pemilihan media komunikasi harus mempertimbangkan karakteristik isi dan tujuan isi pesan yang ingin disampaikan.
5. Penyusunan Anggaran Pelaksanaan Kegiatan
   Anggaran disusun berdasarkan seluruh keperluan kegiatan kehumasan yang ada. Sebelum menyusun anggaran, terlebih dahulu menganalisis dan menyusun rencana program yang akan dijalankan.
6. Pengukuran Hasil
   Pengukuran keberhasilan dapat dilakukan dengan mengevaluasi proses program kehumasan. Dengan mengevaluasi dapat diketahui apakah pengelolaan program kehumasan tersebut berjalan dengan efektif atau tidak.

B. Pengumpulan Data dan Fakta

Pengumpulan data diambil dari berita-berita perkarantinaan di Media Massa, kemudian dianalisis dengan mengkategorikan sebagai berikut:

1. berita positif yaitu pandangan atau persepsi masyarakat terhadap kinerja organisasi baik sehingga dapat meningkatkan reputasi positif;
2. berita negatif yaitu pandangan atau persepsi masyarakat terhadap kinerja organisasi tidak baik sehingga dapat menurunkan reputasi organisasi; atau
3. berita netral yaitu pandangan atau persepsi masyarakat terhadap organisasi tidak baik atau baik tidak berpengaruh terhadap reputasi organisasi.

Dari pengelompokan kategori berita, setelah dianalisis dan diberi sentimen positif, negatif, atau netral perlu dibuatkan rekomendasi dari pimpinan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

tentang apa saja yang harus dilakukan terhadap pemberitaan atau isu yang menonjol, contohnya apakah diperlukan kunjungan lapangan untuk melihat fakta yang ada di lapangan, kemudian dilakukan strategi komunikasi yang sesuai dengan data dan fakta di lapangan.

C. Program

Pengelolaan Kehumasan dilakukan melalui program penyebarluasan informasi perkarantinaan meliputi pemberitaan, publikasi, komunikasi publik, analisis pendapat umum, pengelolaan komunikasi krisis dan evaluasi (pengukuran hasil).

Program penyebarluasan informasi bertujuan untuk menyebarluaskan informasi tentang perkarantinaan kepada masyarakat secara cepat, tepat, akurat serta berimbang. Program kehumasan menggambarkan pelaksanaan kehumasan di lingkungan Badan Karantina Indonesia secara keseluruhan, sehingga pelaksanaanya dapat selaras secara utuh dan menyeluruh serta hasil yang dicapai maksimal.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

BAB IV
POLA OPERASIONAL KEHUMASAN

A. Pelaksanaan Operasional Kehumasan

1. Kegiatan kehumasan merupakan fungsi yang melekat dengan tugas pimpinan. Dalam pelaksanaan fungsi tersebut, pimpinan dibantu oleh Pengelola Kehumasan yang bertanggung jawab dalam Kegiatan Kehumasan.
2. Unit kerja yang menangani dan bertanggungjawab dalam pelaksanaan Kegiatan Kehumasan di Badan Karantina Indonesia sebagai berikut:
   a. untuk Kantor Pusat Badan Karantina Indonesia, koordinasi dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan pada Biro Hukum dan Humas, Sekretariat Utama;
   b. untuk Unit Pelaksana Teknis Badan Karantina Indonesia, koordinasi melekat pada tugas pimpinan dan dapat menunjuk unit kerja di bawahnya untuk membantu melakukan koordinasi dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Karantina Indonesia.
3. Unit kerja penanggung jawab Kegiatan Kehumasan Badan Karantina Indonesia di pusat dan daerah berperan sebagai pusat layanan informasi di dalam lingkungannya sesuai dengan bidangnya masing-masing.

B. Wewenang

Wewenang dalam memberikan informasi, mengawasi, dan merespon informasi serta isu yang berkembang pada masyarakat untuk dapat disampaikan kepada pimpinan sebagai upaya membangun citra positif dan menjaga reputasi Badan Karantina Indonesia diatur sebagai berikut:

1. Kepala Badan Karantina Indonesia berwenang untuk menyampaikan informasi kebijakan serta seluruh aspek kegiatan dan pencitraan Badan Karantina Indonesia, maupun respon terhadap berita dan isu perkarantinaan. Kewenangan tersebut dapat dilimpahkan kepada Kepala Biro Hukum dan Humas setelah mendapat petunjuk dan arahan dari Kepala Badan atau Sekretaris Utama atas nama Kepala Badan Karantina Indonesia.
2. Sekretaris Utama, Deputi, dan Inspektur berwenang menyampaikan informasi mengenai kebijakan serta aspek kegiatan perkarantinaan dan pencitraan Badan Karantina Indonesia sesuai dengan bidang tugas masing-masing, serta menerima hasil kegiatan Analisis Pendapat Umum untuk menyampaikan informasi mengenai kebijakan, aspek kegiatan perkarantinaan serta isu yang berkembang di masyarakat sesuai dengan bidang masing-masing.
3. Kepala Biro Hukum dan Humas dapat menyampaikan informasi teknis serta kegiatan perkarantinaan dan pencitraan Badan Karantina Indonesia setelah mendapat penugasan dari pimpinan unit kerja masing-masing melalui Sekretaris Utama.
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Karantina Indonesia dapat menyampaikan informasi teknis serta kegiatan perkarantinaan sesuai dengan bidang tugasnya.

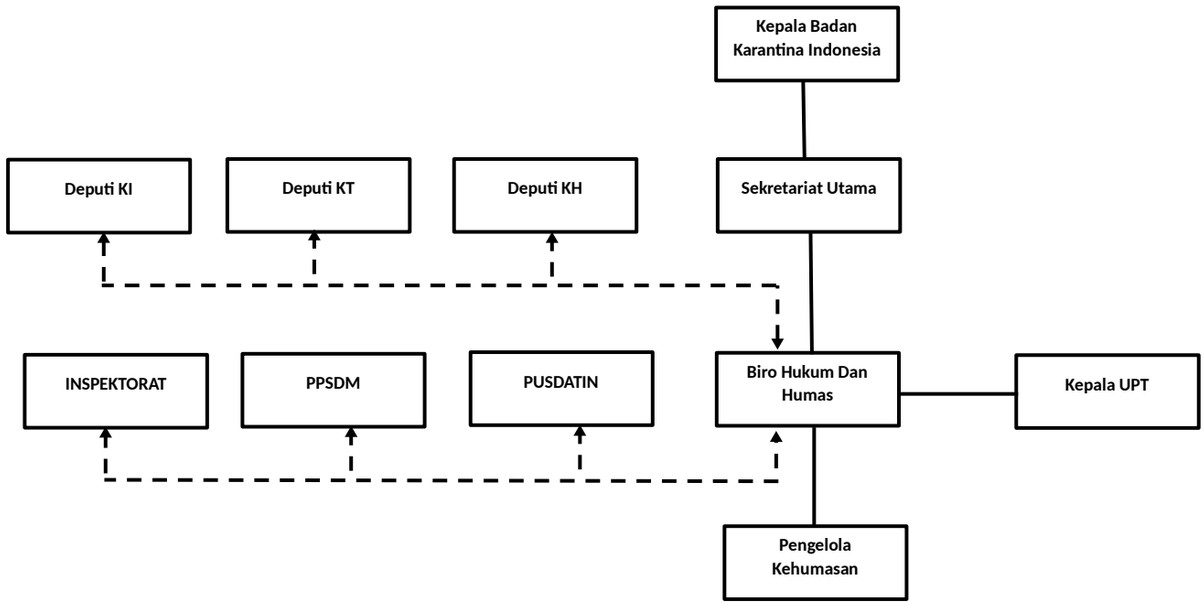
C. Struktur Koordinasi Pengelola Kehumasan

Untuk lebih meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas kehumasan, maka struktur koordinasi pejabat/penanggung jawab Kegiatan Kehumasan perlu ditempatkan dekat dengan pimpinan organisasi melalui hubungan teknis operasional sebagai berikut:

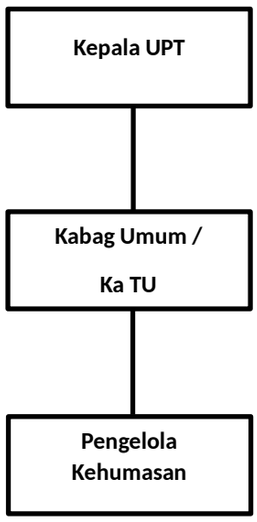
a. Kepala Biro Hukum dan Humas bertanggung jawab kepada Kepala Badan Karantina Indonesia melalui Sekretaris Utama;
b. Kepala Biro Hukum dan Humas berkoordinasi dengan Deputi, Inspektur, Kepala PPSDM, dan Kepala Pusdatin dalam hal pengelolaan kehumasan; dan
c. Kepala Unit Pelaksana Teknis bertanggung jawab kepada Biro Hukum dan Humas dalam hal pengelolaan kehumasan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Struktur Organisasi Pengelolaan Kehumasan di Kantor Pusat
Badan Karantina Indonesia



Struktur Koordinasi Pengelolaan Kehumasan di UPT



Pengelola Kehumasan di Unit Pelaksana Teknis (UPT) bertanggung jawab kepada Kepala UPT melalui Kepala Bagian Umum atau Kepala Tata Usaha dalam hal Pengelolaan Kehumasan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

BAB V
KEGIATAN KEHUMASAN

A. Pemberitaan

1. Konferensi Pers
   a. Konferensi Pers berkala diselenggarakan secara berkala oleh Kepala Badan Karantina Indonesia dan/atau oleh pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Badan Karantina Indonesia atau oleh Kepala Biro Hukum dan Humas selaku koordinator penyelenggaraan Konferensi Pers. Materi yang disampaikan adalah mengenai perkembangan terakhir tentang perkarantinaan. Dalam pelaksanaan konferensi pers berkala, Kepala Badan Karantina Indonesia didampingi Sekretaris Utama Badan Karantina Indonesia atau Eselon I terkait dan/atau Kepala Biro Hukum dan Humas.
   b. Konferensi Pers Insidentil diselenggarakan sewaktu-waktu jika ada informasi atau materi yang harus segera diketahui oleh masyarakat luas dan bersifat aktual. Bertindak sebagai penyelenggara konferensi pers insidentil adalah Biro Hukum dan Humas. Pejabat yang berwenang memberikan Konferensi Pers insidentil yaitu Kepala Badan Karantina Indonesia dan/ atau Pejabat Pimpinan unit kerja Eselon I Badan Karantina Indonesia yang ditunjuk/ditugaskan oleh Kepala Badan Karantina Indonesia.
   c. Tugas Penyelenggara Konferensi Pers antara lain mempersiapkan waktu, tempat, materi konferensi pers dan mengundang Media Massa serta melakukan monitoring dan evaluasi yang dilaporkan kepada Kepala Biro Hukum dan Humas.
   d. Media yang diundang adalah Media Cetak, Daring dan Elektronik di pusat maupun daerah.
   e. Konferensi Pers bertempat di Kantor Badan Karantina Indonesia atau unit kerja di lingkungan Badan Karantina Indonesia atau tempat lain yang ditentukan.
2. Kunjungan Pers
   a. Kunjungan Pers (*Press Tour)* diselenggarakan untuk menunjukkan fakta keberhasilan program unggulan atau untuk mengklarifikasi informasi dengan melihat langsung ke obyek dan lokasi.
   b. Penyelenggara Kunjungan Pers adalah unit kerja yang menangani kehumasan, berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Humas serta penanggung jawab teknis.
3. Peliputan Acara
   a. Peliputan acara Kepala Badan/Eselon I dan Kepala Unit Pelaksana Teknis dilakukan jika ada kunjungan kerja/peninjauan obyek/kegiatan yang memerlukan publikasi/peliputan dari Media Massa dan media internal.
   b. Pengelola Kehumasan mengundang dan mengoordinasikan wartawan Media Massa yang akan meliput acara dari tempat keberangkatan ke tempat kegiatan dan sampai acara selesai, menyediakan bahan informasi yang diperlukan oleh wartawan, dan memonitor pemberitaan hasil peliputan di Media Massa maupun Media sosial.
   c. Kegiatan peliputan didampingi dan didokumentasikan oleh Pengelola Kehumasan.
   d. Dalam hal peliputan acara Kepala Badan Karantina Indonesia, Biro Hukum dan Humas atau melalui Unit Pelaksana Teknis Badan Karantina Indonesia mengundang Media Massa setempat baik skala nasional maupun lokal.
4. Keterangan Pers
   a. Keterangan Pers dapat disampaikan secara langsung oleh Kepala Badan Karantina Indonesia atau Pejabat Eselon I kepada Media Massa atas permintaan dari media atau berdasarkan inisiatif sendiri.
   b. Pejabat Eselon II dan Kepala Unit Pelaksana Teknis dapat memberikan Keterangan Pers atas izin pimpinannya dengan ketentuan:

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

1) keterangan yang diminta sifatnya mendesak untuk segera dipenuhi;
2) disampaikan secara lisan pada saat itu;
3) isi keterangan sesuai pada bidang tugasnya; dan
4) keterangan bukan hal yang berkenaan dengan penyampaian pendapat atau ulasan, penilaian tentang suatu kebijakan.

c. Bagi Pejabat Eselon II dan Kepala Unit Pelaksana Teknis yang memberikan Keterangan Pers diwajibkan untuk melaporkan materi Keterangan Pers kepada pimpinannya.
d. Keterangan Pers dilengkapi nomor urut dan tanggal dari Biro Hukum dan Humas serta mencantumkan narahubung sesuai unit kerja yang menyampaikan.
e. Setiap pelaksanaan Keterangan Pers direkam dan didokumentasikan oleh unit kerja yang menyampaikan guna mengontrol pemuatan atau pengutipan isi Keterangan Pers tidak sesuai.

5. Siaran Pers
a. Siaran Pers dibuat dan disetujui oleh Kepala Biro Hukum dan Humas.
b. Siaran Pers disampaikan kepada Media Massa secara cepat dan tempat yang penyalurannya melalui Pengelola Kehumasan Pusat dan/atau Unit Pelaksana Teknis.
c. Siaran Pers dilengkapi nomor urut, tanggal pengeluaran, dan nomor telepon yang dapat dihubungi untuk disampaikan kepada media. Siaran Pers diarsipkan dengan menggunakan kop surat instansi dan stempel.
d. Pengelola Kehumasan unit kerja memonitor pemuatan berita Siaran Pers di Media Massa.

6. Wawancara Pers
a. Wawancara dapat dilakukan atas permintaan wartawan/pimpinan Media Massa kepada Kepala Badan Karantina Indonesia/Pimpinan Unit Kerja Eselon I/Pejabat Eselon II/Kepala UPT di lingkungan Badan Karantina Indonesia.
b. Pengelola Kehumasan bertanggung jawab menyiapkan dan mendampingi pelaksanaan Wawancara Pers.
c. Tata cara dalam hal wawancara dengan Media Massa, sebagai berikut:
1) pengelola Kehumasan mengadakan konfirmasi kepada Media Massa;
2) pengelola Kehumasan menyampaikan nama pejabat, waktu dan tempat Wawancara Pers;
3) pengelola Kehumasan bersama Media Massa menyusun skenario serta ilustrasi pendukung;
4) selama berlangsungnya Wawancara Pers, Kepala Badan Karantina Indonesia/Pimpinan Unit Kerja Eselon I/ Pejabat Eselon II/Kepala UPT di lingkungan Badan Karantina Indonesia didampingi oleh pejabat terkait substansi yang disampaikan;
5) pada saat Wawancara Pers baik Kepala Badan Karantina Indonesia/Pimpinan Unit Kerja Eselon I/Pejabat Eselon II/Kepala UPT, maka Pengelola Kehumasan ikut hadir untuk merekam Wawancara Pers dan membuat dokumentasi; dan
6) pengelola Kehumasan memonitor hasil Wawancara Pers yang telah dimuat disiarkan/ditayangkan dalam Media Massa dan Media sosial.

7. Dokumentasi

Seluruh kegiatan Kepala Badan Karantina Indonesia/Pimpinan Unit Kerja Eselon I/Pejabat Eselon II/Kepala UPT didokumentasikan oleh Pengelola Kehumasan dalam bentuk foto, video, dan laporan secara fisik dan/atau elektronik. Dokumen ini selanjutnya dikumpulkan dan disimpan dalam bentuk penyimpanan elektronik, sesuai kodifikasi penatalaksanaan dokumen didokumentasikan untuk dijadikan sebagai bahan publikasi.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

B. Publikasi

Kegiatan publikasi kehumasan Badan Karantina Indonesia baik cetak, digital, audio, visual, ilmiah dan akademik, media daring dan presentasi dikelola oleh Pengelola Kehumasan.

Publikasi diterbitkan secara:

1. berkala, seperti Media Cetak (majalah, buletin), Media Elektronik, konten Media Sosial; dan
2. tidak berkala hanya diterbitkan untuk tujuan khusus dan tidak terus menerus, misalnya brosur, leaflet, buku, poster, banner, infografis, video.

C. Analisis Pendapat Umum

Analisis Pendapat Umum dilakukan untuk memperoleh gambaran tentang sikap, pandangan, opini, penilaian, dan harapan dari masyarakat terhadap Badan Karantina Indonesia. Kondisi tersebut menjadi bahan masukan bagi pimpinan Badan Karantina Indonesia dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan perkarantinaan.

1. Pendapat Umum

   Pendapat umum dapat bersumber dari:

   a. pegawai Badan Karantina Indonesia beserta lingkungan kerjanya;
   b. pengguna jasa Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan;
   c. para perencana, pakar, dan pengambil kebijakan tentang perkarantinaan, MPR/DPR/DPD RI, MA, BUMN, TNI/Polri dan lainnya;
   d. kelompok media (berupa tajuk rencana, artikel, karikatur, pojok, surat pembaca, dan sebagainya), daring, elektronik (TV dan Radio), dan Media Sosial; dan
   e. lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan pemangku kepentingan lainnya.

2. Tata Cara Penanganan:

   a. Analisis Pendapat Umum dilakukan oleh Biro Hukum dan Humas Badan Karantina Indonesia;

      untuk mengetahui pendapat umum, maka dilakukan upaya-upaya sebagai berikut:

      1) membaca, mengetahui tulisan di Media Massa dan Media Sosial;
      2) mengikuti diskusi, seminar, dan lokakarya menyangkut kegiatan perkarantinaan;
      3) melakukan wawancara, mengikuti temu wicara/temu usaha dengan pengguna jasa Karantina, dan sebagainya);
      4) menyelenggarakan percakapan dan komunikasi lainnya dengan pihak-pihak tertentu; dan
      5) monitoring Media Massa dan Media Sosial.

   b. melakukan klasifikasi terhadap bahan yang sudah dikumpulkan untuk mengetahui bobot, aktualitas, nilai pendapat umum (positif, negatif, netral) yang kemudian disusun dalam bentuk Analisis Pendapat Umum, resume berita dan pendapat, evaluasi pemberitaan negatif, dan telaahan tren isu;
   c. mengecek ulang informasi yang diperoleh dengan peninjauan lapangan untuk kelengkapan data;
   d. membuat kesimpulan sebagai hasil dari analisis yang dilengkapi dengan tabel grafik;
   e. pendapat umum yang disimpulkan tidak memberikan dampak langsung, cukup didokumentasikan, sedangkan yang berpotensi memberikan dampak langsung, harus ditindaklanjuti.

3. Monitoring Media

   Monitoring Media Massa dan Media Sosial, sebagai berikut:

   a. melakukan pemantauan isu perkarantinaan di Media massa dan Media Sosial yang memiliki daya pengaruh opini publik yang besar;
   b. mengumpulkan isu perkarantinaan ke dalam bentuk kliping digital secara periodik;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

c. menentukan dan mengelompokkan isu perkarantinaan berdasarkan topik, frekuensi, dan sorotan publik;
d. menganalisis berita dalam kategori sifat berita positif, negatif dan netral serta membahas isu yang menjadi sorotan publik secara periodik;
e. menyimpan kliping berita ke dalam basis data;
f. menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis permasalahan pada isu yang bersentimen negatif dalam upaya mengantisipasi terjadinya krisis komunikasi.

4. *Counter* Berita

Tata Cara Penyelenggaraan *Counter* Berita sebagai berikut:

a. penanggung jawab kehumasan melakukan tindak lanjut terhadap poin 3.f. (Monitoring Media);
b. Biro Hukum dan Humas menyampaikan isu negatif kepada unit kerja eselon I dan UPT di lingkungan Badan Karantina Indonesia untuk meminta data dan informasi yang diperlukan;
c. data dan informasi yang diperlukan terkait isu negatif dari unit kerja Eselon I dan UPT di lingkungan Badan Karantina Indonesia, paling lambat dua hari kerja telah diterima oleh Biro Hukum dan Humas setelah pemberitahuan dari Biro Hukum dan Humas;
d. menentukan format *counter* berita, yang dapat berupa hak jawab, rilis, konten dan lain-lain;
e. menyusun isi berita yang dilengkapi dengan data terkait;
f. mendistribusikannya ke Media Massa dan atau mengunggah ke Media Sosial;
g. biro Hukum dan Humas memonitor hasil pemuatan penjelasan pers di Media Massa dan Media Sosial kemudian melaporkan kepada unit kerja Eselon I yang bersangkutan, dan dilengkapi bukti terkait.

D. Komunikasi Publik

Komunikasi publik adalah menyampaikan informasi yang berkenaan dengan kepentingan publik. Untuk itu perlu penyiapan dan penyediaan informasi yang bersifat publik dalam rangka menjaga reputasi Badan Karantina Indonesia.
Pelaksanaan komunikasi publik di Badan Karantina Indonesia meliputi:

1. Temu Koordinasi Kehumasan

Temu koordinasi kehumasan merupakan agenda kerja yang dilaksanakan oleh Biro Hukum dan Humas berupa bentuk koordinasi kegiatan kehumasan dengan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Karantina Indonesia. Dalam kegiatan ini dapat dilaksanakan peningkatan kemampuan sumberdaya manusia dalam bidang kehumasan, kunjungan lapangan atau media visit.

2. Pengelolaan Konten *Website*

Kegiatan Pengelolaan *Website* dilaksanakan sebagai bentuk dukungan terhadap pelaksanaan *e-government* di Indonesia. Kegiatan pengelolaan konten *website* dilaksanakan oleh Pengelola Kehumasan melalui portal *website* Badan Karantina Indonesia (www.karantinaindonesia.go.id).

3. Pengelolaan Media Sosial

Pengelolaan Media Sosial dilaksanakan juga sebagai bentuk dukungan terhadap pelaksanaan *e-government* melalui teknologi informasi lalu lintas dua arah. Pengelolaan Media Sosial pusat dikelola oleh Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Utama, sedangkan Media Sosial Unit Kerja Eselon I, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM), Pusat Data dan Sistem Informasi (PDSI), dan Unit Pelaksana Teknis dikelola oleh masing-masing unit kerja. Media Sosial yang digunakan di antaranya *Facebook, Instagram*, X, *TikTok, Youtube*, dan Media Sosial lainnya yang memungkinkan dalam penyampaian informasi perkarantinaan dan juga penanganan masalah yang terjadi di masyarakat.

4. Pameran

Pameran dilakukan untuk memberi informasi perkarantinaan kepada masyarakat umum melalui penyajian informasi yang ditampilkan atau

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

dengan mempromosikan/menampilkan dalam bentuk *display* produk terbaik dan inovasi teknologi. Pameran dapat dilaksanakan oleh Pengelola Kehumasan dan atau instansi lain dimana Badan Karantina Indonesia dapat ikut berpartisipasi.

5. Media Promosi
   Promosi merupakan komponen atau alat komunikasi untuk menyampaikan informasi tentang perkarantinaan terhadap masyarakat, meliputi antara lain:
   a. promosi yang dilakukan melalui Media Massa yaitu Media Cetak dan Elektronik. Media Cetak seperti iklan, *booklet*, *leaflet*, plakat, cinderamata dan lainnya. Sedangkan Media Elektronik, seperti iklan di radio (*ad-lips*, *spot*), TV, dan film, SMS *Blasting* dan lainnya;
   b. promosi yang dilakukan melalui media luar ruang seperti iklan di tempat dan moda transportasi publik, *pylon sign, billboard, signed board, videotron*, umbul-umbul, *T-banner*, papan nama dan lainnya.
6. Pelayanan Informasi Publik
   Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka Badan Karantina Indonesia sebagai badan publik turut mendukung keterbukaan informasi publik melalui pelayanan informasi publik dan dokumentasi. Untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana Badan Karantina Indonesia menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan PPID Pelaksana Unit Pelaksana Teknis (UPT) melalui surat keputusan Kepala Badan Karantina Indonesia.
7. Pelayanan Aduan Masyarakat
   Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, masyarakat perlu ikut serta berperan aktif. Sehingga instansi pemerintah harus siap mendapatkan kontrol sosial dari masyarakat berupa pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat, baik secara lisan maupun tulisan kepada aparatur pemerintah terkait, berupa sumbangan pikiran, saran, gagasan atau keluhan/pengaduan yang bersifat membangun. Untuk meningkatkan kualitas layanan yang diberikan Badan Karantina Indonesia sebagai instansi pemerintah dilaksanakan pengelolaan pelayanan aduan masyarakat.

E. Pengelolaan Komunikasi Krisis

Setiap instansi pemerintah perlu memiliki kemampuan untuk mengelola komunikasi krisis karena hal ini berkaitan langsung dengan reputasi instansi. Humas Badan Karantina Indonesia perlu memiliki kemampuan untuk mengelola komunikasi krisis, baik pada masa sebelum krisis, selama krisis, maupun setelah terjadi krisis. Kesalahan dalam pengelolaan krisis dapat menimbulkan risiko yang berdampak negatif, seperti peningkatan intensitas permasalahan, sorotan publik melalui media penurunan reputasi serta timbulnya gangguan pada kegiatan organisasi.

Komunikasi krisis dapat disebabkan antara lain kecelakaan, kegagalan teknologi informasi, kesalahan manusia (*human error*), penyalahgunaan kewenangan, dan kebijakan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

BAB VI
EVALUASI DAN PELAPORAN

A. Evaluasi

Dalam rangka meningkatkan kinerja kehumasan, dilakukan kegiatan evaluasi 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk mengukur capaian kinerja. Hasil evaluasi dapat dijadikan sebagai acuan dan pertimbangan dalam pembuatan rencana pelaksanaan kegiatan kehumasan di tahun berikutnya.

Evaluasi merupakan langkah untuk mengukur efektivitas program dan memberikan rekomendasi perbaikan atau peningkatan program komunikasi yang telah dilaksanakan. Untuk mengukur efektivitas program kehumasan dapat dilakukan melalui Audit Komunikasi. Semua program penyebarluasan informasi perkarantinaan meliputi pemberitaan, publikasi, komunikasi publik, analisis pendapat umum, dan pengelolaan komunikasi krisis dapat dilakukan Evaluasi dengan melakukan Audit Komunikasi.

Berdasarkan hasil Audit Komunikasi dapat diketahui keberhasilan tujuan komunikasi yang telah ditentukan, pelaksanaan program komunikasi telah berjalan baik sesuai dengan rencana dan dampak yang diharapkan setelah program dilaksanakan.

B. Pelaporan

Laporan Pengelolaan Kehumasan dibuat secara berkala sebagai bahan pertanggungjawaban sekaligus bahan pertimbangan bagi pelaksanaan kegiatan yang sama di masa yang akan datang. Laporan mulai dari perencanaan, strategi yang dilakukan dan hasil yang di dapat dari kegiatan dimaksud. Laporan yang dikirimkan sesuai dengan format terlampir melalui *e-mail*: humas@karantinaindonesia.go.id.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

BAB VII
PENUTUP

Pedoman Tata Kelola Kehumasan ini diharapkan mampu meningkatkan kemampuan Pengelola Kehumasan di Badan Karantina Indonesia. Pedoman ini dapat digunakan dalam melakukan analisis situasi, penyelesaian permasalahan, penyusunan strategi secara terencana, sistemik, efektif dan efisien, serta implementasi komunikasi dua arah dan evaluasi. Terciptanya Tata Kelola Kehumasan yang baik mampu menjawab berbagai tantangan global di bidang kehumasan, dalam rangka meningkatkan citra positif dan menjaga reputasi Badan Karantina Indonesia.

KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA,

SAHAT MANAOR PANGGABEAN

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara