

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BENGKULU RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK II BENGKULU	NOMOR SOP : SOP/HMS/006/VIII/2026/RUMKIT
	TGL PEMBUATAN : 3 MARET 2025
	TGL REVISI : -
	TGL EFEKTIF : 3 MARET 2025
	DISAHKAN OLEH : KARUMKIT BHAYANGKARA BENGKULU  Dr. dr. JULIAN FAMIL, Sp.B., MARS., FICS, FINACS AKBP NRP.71070496
	NAMA SOP : DOKUMENTASI FOTO DAN VIDEO KEGIATAN DI RUMAH SAKIT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi. 4. Pedoman Kehumasan Polri yang berlaku. 5. Kebijakan Direktur RS Bhayangkara Bengkulu tentang Pengelolaan Dokumentasi.	1. Bidang Humas 2. Seluruh Instalasi 3. Direksi 4. Tim IT 5. Bagian Umum 6. Komite Mutu 7. Unit penyelenggara kegiatan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SPO Publikasi Kegiatan Rumah Sakit. 2. SPO Pengelolaan Media Sosial Rumah Sakit. 3. SPO Hubungan dengan Media Massa. 4. SPO Pembuatan Siaran Pers. 5. Pedoman Identitas Visual dan Dokumentasi RS Bhayangkara Bengkulu.	1. Kamera DSLR/Mirrorless 2. Kamera video 3. Drone 4. Telepon genggam resmi 5. Tripod 6. Mikrofon 7. Lampu tambahan 8. Laptop/Komputer 9. Hard disk eksternal 10. Media penyimpanan cloud resmi rumah sakit 11. Form Permintaan Dokumentasi 12. Register Dokumentasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Menjaga etika dalam pengambilan gambar. 2. Mengutamakan keselamatan pasien dan tidak mengganggu pelayanan.	1. Unit kerja mengajukan permintaan dokumentasi kepada Bidang Humas. 2. Formulir permintaan disampaikan paling lambat 2 hari kerja sebelum kegiatan. 3. Kepala Bidang Humas menetapkan petugas dokumentasi.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">3. Tidak mengambil atau menyebarluaskan gambar pasien tanpa persetujuan sesuai ketentuan.4. Seluruh dokumentasi merupakan aset RS Bhayangkara Bengkulu.5. File asli tidak boleh dihapus sebelum dilakukan proses arsip dan pencadangan. | <ul style="list-style-type: none">4. Menyiapkan peralatan dokumentasi.5. Memastikan baterai dan media penyimpanan siap digunakan.6. Mempelajari susunan acara dan titik pengambilan gambar.7. Berkoordinasi dengan penanggung jawab kegiatan.8. Hadir sebelum kegiatan dimulai.9. Mengambil foto dan video sesuai kebutuhan.10. Menghindari pengambilan gambar yang dapat melanggar privasi pasien atau menampilkan data medis tanpa izin.11. Melakukan penyuntingan seperlunya tanpa mengubah fakta kegiatan.12. Menyimpan file pada server atau media penyimpanan resmi rumah sakit.13. Publikasi.14. Penggunaan dokumentasi oleh pihak luar harus mendapat persetujuan Karumkit atau pejabat yang ditunjuk.15. Melakukan evaluasi kualitas dokumentasi secara berkala.16. Melaporkan hasil dokumentasi kepada Kepala Bidang Humas. |
|---|---|

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup konferensi pers (press conference) mencakup seluruh rangkaian kegiatan komunikasi tatap muka yang disengaja dan resmi oleh lembaga atau humas dengan mengundang awak media, mulai dari penentuan isu, persiapan teknis, pelaksanaan sesi tanya jawab, hingga evaluasi pemberitaan media.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

2.1 Maksud

Mendukung publikasi dan promosi rumah sakit.

2.2 Tujuan

1. Menjamin seluruh kegiatan penting rumah sakit terdokumentasi dengan baik.
2. Menyediakan dokumentasi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
3. Menjamin keamanan dan kerahasiaan dokumentasi yang mengandung data pasien.
4. Memudahkan penyimpanan dan penelusuran arsip dokumentasi.

3. PENGERTIAN

Dokumentasi foto dan video adalah kegiatan perencanaan, pengambilan gambar, pengolahan, penyimpanan, pengamanan, dan pemanfaatan hasil dokumentasi foto maupun video terhadap seluruh kegiatan resmi RS Bhayangkara Bengkulu sebagai arsip, bahan publikasi, pelaporan, edukasi, dan promosi sesuai ketentuan yang berlaku.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Karumkit
2. Bidang Humas
3. Seluruh Instalasi
4. Tim IT
5. Bagian Umum
6. Komite Mutu
7. Unit penyelenggara kegiatan

5. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Kebijakan Kepala Rumah Sakit RS Bhayangkara Bengkulu tentang Humas

6. KONDISI KHUSUS

1. -

7. BUKTI KERJA

1. Hasil Dokumentasi

8. LAMPIRAN

1. -

9. FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DOKUMENTASI FOTO DAN VIDEO KEGIATAN DI RUMAH SAKIT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Pelaksana 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Dokumentasi Kegiatan	MULAI ↓		5 menit		
2	Penugasan Petugas Dokumentasi	PROSES ↓		10 menit		
3	Persiapan Peralatan	PROSES ↓		15 menit		
4	Pelaksanaan Foto & Video	PROSES ↓		60 menit		
5	Seleksi dan Editing	PROSES ↓		60 menit		
6	Arsip / Publikasi / Laporan	SELESAI		15 menit		