

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BENGKULU RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK II BENGKULU	NOMOR SOP : SOP/HMS/008/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 : PENGLOLAAN WEBSITE RESMI RUMAH SAKIT	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi. 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 6. Kebijakan Direktur RS Bhayangkara Bengkulu tentang Pengelolaan Website.	1. Bidang Humas 2. Tim IT 3. Seluruh Instalasi 4. Bagian SDM 5. Bagian Keuangan 6. Rekam Medis 7. Unit Pengaduan 8. Komite Mutu
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi kepada Masyarakat. 2. SOP Publikasi Kegiatan Rumah Sakit. 3. SOP Pengelolaan Media Sosial Rumah Sakit. 4. SOP Pembuatan Siaran Pers. 5. SOP Dokumentasi Foto dan Video. 6. Kebijakan Direktur RS Bhayangkara Bengkulu tentang Kehumasan dan Pengelolaan Media Informasi.	1. Website resmi rumah sakit 2. Komputer/Laptop 3. Akses internet 4. CMS (Content Management System) 5. Kamera 6. Perangkat desain grafis 7. Server dan hosting 8. Formulir Permintaan Publikasi Website 9. Register Pembaruan Website
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Website hanya dikelola oleh administrator yang ditunjuk. 2. Informasi yang dipublikasikan harus berasal dari sumber resmi. 3. Tidak mempublikasikan data pribadi atau data medis pasien tanpa dasar hukum atau persetujuan yang sesuai. 4. Seluruh konten harus mencerminkan identitas dan nilai-nilai RS Bhayangkara Bengkulu.	1. Unit kerja mengajukan permintaan publikasi kepada Bidang Humas. 2. Permintaan dilengkapi dokumen pendukung dan dokumentasi. 3. Humas melakukan pemeriksaan kelengkapan data. 4. Menyusun artikel atau informasi. 5. Memastikan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

5. Backup data website dilakukan secara berkala oleh Tim IT.

6. Menambahkan foto, infografis, atau video bila diperlukan.
7. Memastikan informasi sesuai identitas visual rumah sakit.
8. Memeriksa kebenaran data.
9. Memastikan tidak terdapat informasi yang melanggar kerahasiaan pasien.
10. Memastikan informasi telah mendapat persetujuan unit terkait.
11. D. Persetujuan
12. Kepala Bidang Humas melakukan pemeriksaan akhir.
13. Untuk informasi strategis, memperoleh persetujuan Direktur/Karumkit.
14. E. Publikasi
15. Administrator website mengunggah konten.
16. Memastikan tampilan dan tautan berfungsi dengan baik.
17. Memastikan konten dapat diakses oleh masyarakat.
18. F. Monitoring dan Pemeliharaan
19. Memeriksa website setiap hari kerja.
20. Memperbarui informasi yang sudah tidak berlaku.
21. Memperbaiki tautan yang rusak atau kesalahan penulisan.
22. Berkoordinasi dengan Tim IT apabila terjadi gangguan.
23. G. Dokumentasi
24. Mengarsipkan seluruh konten yang telah dipublikasikan.
25. Menyimpan riwayat perubahan konten.
26. Membuat laporan pembaruan website setiap bulan.

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan website resmi rumah sakit mencakup batasan unit kerja terkait, jenis konten atau informasi yang dikelola, alur kerja (pembuatan, penyuntingan, dan publikasi), hingga pemeliharaan sistem dan keamanan data situs web rumah sakit.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

2.1 Maksud

Meningkatkan citra dan kepercayaan masyarakat terhadap RS Bhayangkara Bengkulu

2.2 Tujuan

1. Menyediakan informasi rumah sakit yang akurat, terkini, dan mudah diakses masyarakat.
2. Meningkatkan transparansi informasi publik.
3. Mendukung promosi layanan dan edukasi kesehatan.
4. Menjamin keamanan serta keakuratan informasi pada website.

3. PENGERTIAN

Pengelolaan Website Resmi Rumah Sakit adalah proses perencanaan, penyusunan, verifikasi, publikasi, pemeliharaan, pemantauan, evaluasi, dan pengarsipan seluruh informasi yang ditampilkan pada website resmi RS Bhayangkara Bengkulu sebagai media informasi, edukasi, pelayanan publik, dan promosi rumah sakit.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Karumkit
2. Kepala Bidang Humas
3. Administrator Website
4. Tim IT
5. Kepala Instalasi/Unit sebagai penyedia data

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. Website hanya dikelola oleh administrator yang ditunjuk.

7. BUKTI KERJA

1. Website
2. Laporan

8. FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE RESMI RUMAH SAKIT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Publikasi Website	MULAI ↓		10 menit		
2	Pemeriksaan Kelengkapan Data	PROSES ↓		10 menit		
3	Penyusunan Konten Website	PROSES ↓		10 menit		
4	Verifikasi Data dan Dokumen	PROSES ↓		10 menit		
5	Persetujuan Kabid Humas	PROSES ↓		10 menit		
6	Upload ke Website Resmi	PROSES ↓		10 menit		
7	Arsip dan Laporan Bulanan	SELESAI		30 menit		