

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BENGKULU RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK II BENGKULU	NOMOR SOP : SOP/HMS/003/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 : PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 5. Pedoman Kehumasan Polri yang berlaku. 6. Kebijakan Direktur RS Bhayangkara Bengkulu tentang Pengelolaan Media Sosial.	1. Bidang Humas 2. Direksi 3. Seluruh Instalasi 4. Komite Mutu 5. Tim IT 6. Bidang Pelayanan Medis 7. Bidang Keperawatan 8. Bagian SDM
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Sop Publikasi Kegiatan Rumah Sakit 2. Sop Konfrensi Pers 3. Sop Hubungan dengan Media Massa 4. Pedoman Kehumasan Rumah Sakit Bhayangkara Tk II Polda Bengkulu	1. Komputer/Laptop 2. Telepon genggam 3. Kamera 4. Akses internet 5. Akun media sosial resmi rumah sakit 6. Template desain resmi 7. Kalender konten 8. Formulir Usulan Konten 9. Formulir Persetujuan Publikasi 10. Register Publikasi Media Sosial
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Gunakan hanya akun media sosial resmi RS Bhayangkara Bengkulu. 2. Dilarang mengunggah informasi yang belum diverifikasi. 3. Dilarang mengunggah identitas pasien tanpa persetujuan sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Gunakan logo, warna, dan identitas visual resmi rumah sakit. 5. Jaga etika komunikasi digital dan nama baik institusi.	1. Bidang Humas menyusun kalender konten bulanan. 2. Unit kerja dapat mengusulkan materi publikasi melalui Formulir Usulan Konten. 3. Menentukan jenis konten: 4. Edukasi kesehatan. 5. Informasi pelayanan. 6. Publikasi kegiatan. 7. Pengumuman resmi. 8. Hari besar nasional dan institusi. 9. Promosi layanan sesuai ketentuan. 10. Memastikan informasi sesuai fakta dan tidak menyesatkan. 11. Memastikan tidak menampilkan data pribadi atau informasi medis pasien tanpa persetujuan sesuai ketentuan. 12. Kepala Bidang Humas memberikan persetujuan. 13. Mencatat waktu dan media publikasi pada Register Publikasi. 14. Menyusun laporan kepada Karumkit.
--	--

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP (Standar Operasional Prosedur) pengelolaan media sosial rumah sakit mencakup batasan operasional, mulai dari perencanaan, pembuatan dan kurasi konten, penjadwalan, publikasi, interaksi atau layanan pengaduan pasien, hingga evaluasi dan mitigasi krisis komunikasi

2. MAKSUD DAN TUJUAN

2.1 Maksud

Menjaga nama baik, citra positif, dan reputasi institusi rumah sakit di ruang digital.

2.2 Tujuan

1. Melindungi kerahasiaan data pasien serta mematuhi aturan hukum privasi medis yang berlaku.
2. Menjadi panduan kerja yang jelas bagi petugas dalam merespons komentar, pesan, atau aduan publik secara cepat dan profesional.
3. Memastikan informasi layanan dan edukasi kesehatan yang disebar ke masyarakat bernilai akurat, jelas, serta tidak menyesatkan.

3. PENGERTIAN

Pengelolaan media sosial rumah sakit adalah serangkaian kegiatan perencanaan, pembuatan, verifikasi, publikasi, pemantauan, evaluasi, dan pengarsipan konten pada akun media sosial resmi RS Bhayangkara Bengkulu guna menyampaikan informasi yang akurat, edukatif, dan membangun citra positif rumah sakit.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Bidang Humas
2. Direksi
3. Seluruh Instalasi
4. Komite Mutu
5. Tim IT
6. Bidang Pelayanan Medis
7. Bidang Keperawatan
8. Bagian SDM

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. Gunakan hanya akun media sosial resmi RS Bhayangkara Bengkulu.

7. BUKTI KERJA

1. Media Sosial
2. Laporan

8. FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL DI RUMAH SAKIT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Pelaksana 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Kalender Konten	MULAI ↓		60 menit		
2	Usulan materi dari unit	PROSES ↓		30 menit		
3	Penyusunan konten humas	PROSES ↓		60 menit		
4	Verifikasi	PROSES ↓		60 menit		
5	Publikasi	SELESAI		30 mneit		