

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BENGKULU RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK II BENGKULU	NOMOR SOP : SOP/HMS/012/VIII/2026/RUMKIT
	TGL PEMBUATAN : 3 MARET 2026
	TGL REVISI : -
	TGL EFEKTIF : 3 MARET 2026
	DISAHKAN OLEH : KARUMKIT BHAYANGKARA BENGKULU  <u>Dr. dr. JULIAN FAMIL, Sp.B., MARS., FICS, FINACS</u> AKBP NRP.71070496 NAMA SOP : PUBLIKASI KEGIATAN 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. Pedoman Kehumasan Polri yang berlaku. 5. Kebijakan Direktur RS Bhayangkara Bengkulu tentang Publikasi dan Kehumasan.	1. Bidang Humas 2. Seluruh Instalasi/Unit Kerja 3. Komite Mutu 4. Bagian Umum 5. Bidang Pelayanan 6. Tim Media Sosial 7. Dokumentasi
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
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	1. Kamera foto/video 2. Komputer/laptop 3. Aplikasi pengolah gambar dan video 4. Akses internet 5. Template publikasi resmi RS 6. Logo resmi Polri dan RS 7. Formulir Permintaan Publikasi 8. Checklist Persetujuan Publikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Seluruh publikasi harus menjaga kerahasiaan identitas pasien.
2. Dilarang mempublikasikan data medis tanpa persetujuan sesuai ketentuan.
3. Gunakan bahasa yang sopan, informatif, dan mudah dipahami.
4. Pastikan penggunaan logo, seragam, dan identitas RS sesuai pedoman resmi.
5. Hindari informasi yang bersifat provokatif, diskriminatif, atau belum terverifikasi.

1. Humas menyusun rencana peliputan.
2. Menyiapkan fotografer/videografer.
3. Menyiapkan perlengkapan dokumentasi.
4. Menentukan media publikasi yang akan digunakan.
5. Melakukan dokumentasi foto dan video.
6. Mencatat poin penting kegiatan.
7. Mengumpulkan data pendukung.
8. Memastikan dokumentasi memenuhi etika dan menjaga kerahasiaan pasien.
9. Menyusun berita, caption, atau siaran pers.
10. Memilih foto terbaik.
11. Melakukan penyuntingan seperlunya tanpa mengubah fakta.
12. Menyesuaikan dengan identitas visual RS Bhayangkara Bengkulu.
13. Draft publikasi diperiksa oleh Kepala Bidang Humas.
14. Apabila diperlukan, dimintakan persetujuan Karumkit.
15. Setelah disetujui, materi siap dipublikasikan.
16. Mengunggah materi melalui media yang telah ditetapkan.
17. Memastikan tidak terdapat kesalahan informasi.
18. Melakukan pemantauan respons masyarakat.
19. Mengarsipkan foto, video, dan naskah publikasi.
20. Menyimpan dalam media penyimpanan resmi rumah sakit.
21. Membuat laporan kegiatan publikasi.

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup publikasi kegiatan rumah sakit mencakup penyebaran informasi internal dan eksternal melalui media cetak, elektronik, atau digital untuk mempromosikan layanan kesehatan, mengedukasi masyarakat, serta menjaga reputasi institusi, yang pengaturannya berpedoman pada ketentuan hukum dan etika medis

2. MAKSUD DAN TUJUAN

2.1 Maksud

Meningkatkan citra positif RS Bhayangkara Bengkulu.

2.2 Tujuan

1. Menyampaikan informasi kegiatan rumah sakit secara akurat, cepat, dan bertanggung jawab.
2. Mendokumentasikan seluruh kegiatan resmi rumah sakit.
3. Menjamin keseragaman informasi yang dipublikasikan.
4. Mendukung keterbukaan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku.

3. PENGERTIAN

Publikasi kegiatan rumah sakit adalah proses perencanaan, pelaksanaan, pendokumentasian, persetujuan, dan penyebarluasan informasi mengenai kegiatan resmi RS Bhayangkara Bengkulu melalui media cetak, media elektronik, website, media sosial, maupun media lainnya.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Karumkit
2. Kepala Bidang Humas dan Marketing
3. Staf Marketing
4. Tim PKRS

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. Seluruh publikasi harus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

7. BUKTI KERJA

1. Publikasi media sosial
2. Laporan bulanan

8. FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PUBLIKASI KEGIATAN RUMAH SAKIT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Pelaksana 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Publikasi dari Unit	MULAI ↓		15 menit		
2	Verifikasi Kelengkapan Data	PROSES ↓		30 menit		
3	Persiapan Peliputan	PROSES ↓		60 menit		
4	Penyusunan Berita/Caption	PROSES ↓		30 menit		
5	Persetujuan Kepala tim Humas	PROSES ↓		15 menit		
6	Arsip & Laporan	SELESAI		60 menit		