

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BENGKULU RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK II BENGKULU	NOMOR SOP : SOP/HMS/011/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 PUBLIKASI KEGIATAN RUMAH SAKIT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi. 4. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Bhayangkara. 5. Kebijakan Direktur RS Bhayangkara Bengkulu tentang Pengelolaan Kehumasan.	1. Karumkit 2. Bidang Humas 3. Seluruh Instalasi/Unit 4. Komite Etik
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. Brosur 2. Banner 3. Video profil 4. Website resmi 5. Media sosial 6. Presentasi perusahaan (company profile) 7. Kendaraan operasional 8. Form kerja sama 9. Database pelanggan 10. Laptop dan LCD
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Seluruh publikasi harus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	1. Unit mengajukan permintaan publikasi kepada Bidang Humas. 2. Humas memverifikasi jenis kegiatan. 3. Menentukan petugas dokumentasi. 4. B. Pelaksanaan 5. Petugas melakukan dokumentasi foto dan video. 6. Mengumpulkan data kegiatan.
--	--

7. Melakukan wawancara narasumber bila diperlukan.
8. C. Penyusunan Materi
9. Membuat berita.
10. Membuat caption.
11. Mendesain materi publikasi.
12. Memastikan tidak ada data pasien yang terbuka tanpa izin.
13. D. Persetujuan
14. Kepala Humas memeriksa materi.
15. Bila kegiatan strategis, materi disampaikan kepada Direktur untuk persetujuan.
16. E. Publikasi
17. Publikasi dilakukan melalui:
18. Media Sosial Resmi
19. Website Rumah Sakit
20. Grup Informasi Internal
21. Media Massa apabila diperlukan.
22. F. Dokumentasi
23. Mengarsipkan foto.
24. Mengarsipkan video.
25. Mengarsipkan berita.
26. Membuat laporan bulanan.

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengelolaan publikasi kegiatan rumah sakit mencakup penyediaan, pengumpulan, pengolahan, pendokumentasian, dan penyebarluasan informasi pelayanan maupun program kerja rumah sakit. Kegiatan ini dijalankan melalui media cetak, elektronik, digital/media sosial, hingga media luar ruang sesuai dengan etika kehumasan dan kode etik rumah sakit.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

2.1 Maksud

Meningkatkan citra positif RS Bhayangkara Bengkulu.

2.2 Tujuan

1. Menjamin informasi yang dipublikasikan akurat, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Menyampaikan informasi pelayanan kepada masyarakat secara tepat waktu.
3. Menjaga kerahasiaan data pasien sesuai ketentuan yang berlaku.

3. PENGERTIAN

Pengelolaan Publikasi Kegiatan Rumah Sakit adalah rangkaian kegiatan perencanaan, peliputan, penyusunan materi publikasi, persetujuan, hingga penyebarluasan informasi mengenai kegiatan dan layanan RS Bhayangkara Bengkulu melalui media cetak, media elektronik, website, dan media sosial resmi.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Karumkit
2. Bidang Humas
3. Seluruh Instalasi/Unit
4. Komite Etik

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. 100% kegiatan prioritas terdokumentasi.
2. ≥95% publikasi terbit maksimal 1×24 jam setelah kegiatan.
3. 0 kejadian kebocoran data pasien pada publikasi.

7. BUKTI KERJA

1. Form Permintaan Publikasi
2. Form Dokumentasi
3. Register Publikasi
4. Laporan Bulanan Humas

8. FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN PUBLIKASI KEGIATAN
RUMAH SAKIT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Pelaksana 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Mengajukan Publikasi	MULAI ↓				
2	Verifikasi Bidang Humas	PROSES ↓				
3	Peliputan & Dokumentasi	PROSES ↓				
4	Penyusunan Berita/Caption	PROSES ↓				
5	Persetujuan Kepala Humas	PROSES ↓				
6	Publikasi	PROSES ↓				
7	Arsip & Pelaporan	SELESAI				