

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BENGKULU RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK II BENGKULU	NOMOR SOP : SOP/HMS/007/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 : PEMBUATAN SIARAN PERS (PRESS RELEASE)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit. 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers. 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi. 5. Pedoman Kehumasan Polri yang berlaku. 6. Kebijakan Direktorat RS Bhayangkara Bengkulu tentang Publikasi dan Kehumasan.	1. Karumkit 2. Bidang Humas 3. Seluruh Instalasi 4. Tim IT 5. Unit penyelenggara kegiatan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Hubungan dengan Media Massa. 2. SOP Konferensi Pers. 3. SOP Publikasi Kegiatan Rumah Sakit 4. SOP Pengelolaan Media Sosial Rumah Sakit. 5. Pedoman Kehumasan RS Bhayangkara Bengkulu.	1. Komputer/Laptop 2. Akses internet 3. Template siaran pers resmi 4. Logo RS Bhayangkara Bengkulu 5. Data kegiatan 6. Dokumentasi foto 7. Daftar media 8. Register siaran pers
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Siaran pers hanya diterbitkan melalui Bidang Humas.
2. Informasi harus berdasarkan data yang telah diverifikasi.
3. Tidak mencantumkan identitas pasien atau informasi medis tanpa dasar hukum atau persetujuan yang sesuai.
4. Hindari penggunaan bahasa yang provokatif, diskriminatif, atau menyesatkan.
5. Gunakan identitas visual resmi RS Bhayangkara Bengkulu.

1. Bidang Humas menerima informasi kegiatan dari unit kerja.
2. Mengumpulkan data pendukung, dokumentasi, dan keterangan narasumber.
3. Memastikan seluruh informasi telah diverifikasi.
4. Menyusun judul yang jelas dan informatif.
5. Menulis isi berita menggunakan prinsip 5W + 1H:
6. What (Apa)
7. Who (Siapa)
8. When (Kapan)

9. Where (Di mana)
10. Why (Mengapa)
11. How (Bagaimana)
12. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami.
13. Menyertakan kutipan resmi dari Karumkit atau narasumber yang berwenang apabila diperlukan.
14. Memeriksa kesesuaian data dan fakta.
15. Memastikan tidak memuat informasi rahasia atau data pribadi pasien.
16. Untuk informasi strategis, draft disampaikan kepada Karumkit untuk mendapatkan persetujuan.
17. Setelah disetujui, siaran pers siap didistribusikan.
18. Mengirimkan siaran pers kepada media melalui email atau media komunikasi resmi.
19. Mengunggah pada website dan media sosial resmi apabila diperlukan.
20. Mengarsipkan naskah final beserta dokumentasi pendukung.
21. Melakukan monitoring terhadap publikasi media.
22. Menyusun laporan pelaksanaan siaran pers.

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) siaran pers mencakup seluruh tahapan tata kelola informasi—mulai dari perencanaan materi, peliputan data, penyusunan naskah, proses penyuntingan, persetujuan pimpinan, hingga distribusi publikasi ke media massa dan pemantauan media.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

2.1 Maksud

Meningkatkan citra positif RS Bhayangkara Bengkulu.

2.2 Tujuan

1. Menyampaikan informasi resmi rumah sakit kepada masyarakat.
2. Menjamin keseragaman informasi yang disampaikan kepada media.
3. Mendukung publikasi kegiatan, program, dan prestasi rumah sakit.
4. Mencegah penyebaran informasi yang tidak benar.

3. PENGERTIAN

Siaran pers (press release) adalah naskah informasi resmi yang disusun oleh Bidang Humas RS Bhayangkara Bengkulu untuk disampaikan kepada media massa atau dipublikasikan melalui media resmi rumah sakit sebagai sumber informasi yang akurat, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Karumkit
2. Bidang Humas
3. Seluruh Instalasi
4. Tim IT
5. Unit penyelenggara kegiatan
6. Narasumber yang ditunjuk

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. Siaran pers hanya diterbitkan melalui Bidang Humas.
2. Informasi harus berdasarkan data yang telah diverifikasi.

7. BUKTI KERJA

1. Siaran media
2. Laporan

8. FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SIARAN PERS (PRESS RELEASE)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Pelaksana 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan Informasi Kegiatan	MULAI ↓		30 menit		
2	Penyusunan Draft Siaran Pers	PROSES ↓		60 menit		
3	Verifikasi Data dan Fakta	PROSES ↓		15 menit		
4	Persetujuan Humas	PROSES ↓		15 menit		
5	Monitoring Publikasi	PROSES ↓		30 menit		
6	Arsip & Laporan	SELESAI		60 menit		