



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KESEHATAN
UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. (H.C.) Ir. SOEKARNO
Jl. Zipur Desa Air Anyir, Kecamatan Merawang – Kabupaten Bangka 33712
Telp. 0717-9106750, 9106753, Email : rsud-soekarno@babelprov.go.id



Nomor SOP	445 / 027 / RSUDP / 2025
Tanggal Pembuatan	29 September 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	29 September 2025
Disahkan oleh	DIREKTUR RSUD Dr. (H.C.) Ir. SOEKARNO PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG dr. RIA AGUSTINE NIP. 19810815 201001 2 010
Nama SOP	PELIPUTAN DAN DOKUMENTASI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
9. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi Publik
10. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Wilayah Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
11. Surat Keputusan Direktur RSUD Dr. (H.C.) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 188.4/037/RSUDP/2021 tentang Tim Pengelola Akun Media Sosial Pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C.) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
12. Surat Keputusan Direktur RSUD Dr. (H.C.) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 188.4/038/RSUDP/2021 tentang Penetapan Akun Media Sosial Pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C.) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

KETERKAITAN

1. SOP Pembuatan dan Penerbitan Informasi Publik di Akun Media Sosial RSUD Dr. (H.C.) Ir Soekarno Provinsi Kep.Babel

PERINGATAN

1. Jika informasi pelaksanaan jadwal kegiatan dikoordinasi dengan baik maka seluruh kegiatan dapat diliput
2. Jika liputan didukung alat dan personil yang baik, maka hasil liputan akan sesuai dengan yang diharapkan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal Pendidikan SMA
2. Menguasai Web Administrator
3. Memiliki kemampuan pengelolaan website dan Teknologi Informasi lainnya
4. Mengetahui tugas pokok dan fungsi di bidang humas dan teknologi Informasi lainnya.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop/Handphone/Camera/Handycam/ ATK
2. Jaringan Internet
3. File berita, artikel dan konten lainnya
4. Printer, Scanner

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Seluruh Dokumen berita, artikel dan konten lainnya disimpan di website, instagram dan facebook

PELIPUTAN DAN DOKUMENTASI

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Pembina/ Pengarah	Koordinator	Pelaksana	Admin	Staf Kepegawalan	Media Massa/Akun Media Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Undangan/Nota Dinas pemberitahuan kegiatan dan permintaan peliputan/Disposisi dari Pembina/Pengarah	Mulai						Surat Undangan/Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
2	Koordinator disposisi Pelaksana untuk menyusun jadwal dan tim peliputan dan dokumentasi							Disposisi dan Surat Undangan/Nota Dinas	5 menit	Disposisi dan Surat Undangan/Nota Dinas	
3	Pelaksana mendisposisikan ke Admin untuk persiapan peliputan dan dokumentasi (menyiapkan nota dinas Penerbitan surat perintah tugas apabila peliputan di luar Rumah Sakit)							Disposisi dan Surat Undangan/Nota Dinas	15 menit	Draft Nota Dinas Penerbitan Surat Perintah Tugas	Jika setuju, langsung diserahkan ke Kasubbag Humas dan Komitran dan admin untuk diupload
4	Pelaksana menyampaikan Nota Dinas Penerbitan Surat Perintah Tugas kepada Kepala Bagian Hukum, Humas dan Pelaporan untuk ditandatangani (Apabila Peliputan dan Dokumentasi di luar Rumah Sakit)							Draft Nota Dinas Penerbitan Surat Perintah Tugas	5 menit	Nota Dinas Penerbitan Surat Perintah Tugas	
5	Pelaksana menyampaikan Nota Dinas Penerbitan Surat Perintah Tugas kepada Pengarah untuk ditandatangani							Nota Dinas Penerbitan Surat Perintah Tugas	5 menit	Nota Dinas Penerbitan Surat Perintah Tugas dan Disposisi	
6	Admin berkoordinasi dengan Subbag. Kepegawalan untuk menyiapkan Surat Perintah Tugas							Nota Dinas Penerbitan Surat Perintah Tugas dan Disposisi	5 menit	draft Surat Perintah Tugas	
7	Surat Perintah Tugas ditandatangani Pembina							draft Surat Perintah Tugas	5 menit	Surat Perintah Tugas	
8	Peliputan							file foto dan berita/artikel/konten yang siap diupload	5 menit	file foto dan berita/artikel/konten di website, facebook dan instagram	
9	Melaporkan hasil peliputan untuk publikasi dan pendokumentasian kepada Koordinator dan Pelaksana							file foto dan berita/artikel/konten yang siap diupload	5 menit	file foto dan berita/artikel/konten di website, facebook dan instagram	
10	Mempublikasikan berita dan foto hasil peliputan di Akun Resmi Media Sosial Rumah Sakit							file foto dan berita/artikel/konten yang siap diupload	5 menit	file foto dan berita/artikel/konten di website, facebook dan instagram	
11	Mengirim rilis dan foto ke media massa (Jika diperintahkan Koordinator, jika tidak langsung diarsipkan)							rilis dan foto	5 menit	rilis dan foto	
12	Menyimpan file hasil peliputan sebagai dokumen	Selesai						rilis dan foto	5 menit	rilis dan foto	