



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SAMBAS

Jalan Pendidikan Sambas No. 300 Kec. Sambas, Sambas, Kalimantan Barat (79462)
Telp. (0562) 391020 Fax. (0562) 392518 Pos-el : admin@rsudsambas.co.id
Laman: <https://rsudsambas.co.id>

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SAMBAS
NOMOR 685 TAHUN 2025
PEMBENTUKAN UNIT HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SAMBAS
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa rumah sakit adalah salah satu organisasi yang memiliki kegiatan dan atau pelayanan yang kompleks karena harus mengelola hubungan interpersonal, memberikan layanan dan teknologi kepada masyarakat yang selalu berkembang;
- b. dipandang perlu penyelesaian konflik yang mungkin timbul akibat kompleksitas pelayanan rumah sakit serta mampu membangun citra sebagai rumah sakit yang mempunyai kualitas pelayanan kesehatan yang handal dan bermutu;
- c. untuk melaksanakan seperti yang tertera pada huruf a dan Huruf b perlu ditetapkan pembentukan unit hubungan masyarakat dengan Keputusan Direktur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan Lembaran Negara Nomor 105 dengan Nomor Tambahan Lembaran Negara (TLN) 6887;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik

(Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara No. 5149;

5. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 1045/Menkes/Per/XI/2006 tentang Pedoman Manajemen Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
7. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sambas Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sambas;
8. Peraturan Bupati 051 Tahun 2018 tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Sambas;
9. Keputusan Bupati Sambas Nomor 311 Tahun 2011 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Sambas sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sambas yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
10. Keputusan Bupati Sambas Nomor 361/DINKES/2018 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Sambas;
11. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sambas Nomor 143/SETDA-OR/2024 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas;

MEMUTUSKAN

Menetapkan,

- KESATU** : Pembentukan Unit Hubungan Masyarakat untuk melaksanakan tugas tim dimaksud perlu menunjuk nama-nama petugas pada lampiran 1 Surat Keputusan ini;
- KEDUA** : Tugas dan tanggung Jawab yang diberikan terlampir pada lampiran 2 pada Surat Keputusan ini;

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, Jika terjadi kekeliruan pada keputusan ini akan dilakukan perbaikan sesuai aturan yang berlaku.

Ditetapkan di Sambas
Tanggal 11 Juli 2025



Direktur

SUSANTY, S.Si.Apt

Pembina Tk.I / IV b

NIP. 19780129 201101 2 002

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH SAMBAS
Nomor : 685 TAHUN 2025
Tanggal : 11 Juli 2025

UNIT HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SAMBAS

- I PENANGGUNG JAWAB : DIREKTUR RSUD SAMBAS
- II KETUA : KABAG TATA USAHA
SEKRETARIS : IRMA MALINI, SKM
- III BIDANG PUBLIKASI, DOKUMENTASI DAN PENANGANAN ADUAN
KETUA BIDANG : TULUS HADI SRITAMTOMO, SKM
ANGGOTA : 1. CICILIA YULIATI RUSDYANTARI, S.Kep.,Ners
2. Apt. ULFA ZARA IZZATI, S. Farm
3. IMANUDDIN, A.Md
4. KHASRUL, A.Md.,Kom
- IV BIDANG HUBUNGAN MEDIA DAN INFORMASI
KETUA BIDANG : NANDA, SKM
ANGGOTA : 1. KIKIT AHMAYADI, A.Md.,KL
2. NOVI HARYANTI, A.Md
3. INDRA WAHYUDA, S.Kep.,Ners
4. NANANG REVIANDI, A.Md
- V BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA DAN PROTOKOLER
KETUA BIDANG : EKO PRASTIYO, SKM
ANGGOTA : 1. SRI ANDRIANI, SKM
2. LITA ADINA, A.Md.KG
3. NUR RAHMAN HAKIM, A.Md.Kes



Direktur

SUSANTY, S.Si.Apt

Pembina Tk.I / IV b

NIP. 19780129 201101 2 002

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH SAMBAS
Nomor : 685 Tahun 2025
Tanggal : 11 Juli 2025

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

UNIT HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS) RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SAMBAS

PENANGGUNG JAWAB

Mengkoordinasikan semua kegiatan di dalam unit Humas, termasuk membagi tugas kepada anggota tim sesuai dengan bidangnya (publikasi, hubungan media, dokumentasi, penanganan aduan, hubungan antar lembaga, dan protokoler).

KETUA

Memimpin dan mengarahkan tim, menyusun serta melaksanakan strategi komunikasi, menjalin hubungan baik dengan media dan lembaga eksternal, serta mengelola acara dan kegiatan protokoler. Memantau citra organisasi, menangani krisis komunikasi, dan memberikan laporan kepada pimpinan. Ketua tim memastikan seluruh aktivitas Humas berjalan efektif untuk menjaga citra positif organisasi.

SEKRETARIS

Mengelola administrasi, menyusun dan mengarsipkan dokumen, serta mendukung kegiatan komunikasi dan koordinasi tim Humas. Mereka juga mengatur jadwal rapat, mengelola surat-menyurat, menyusun laporan kegiatan, dan memastikan semua informasi serta dokumen terkait aktivitas Humas tersimpan dengan baik. Sekretaris membantu kelancaran operasional unit Humas dengan memastikan administrasi berjalan efisien.

BIDANG PUBLIKASI, DOKUMENTASI DAN PENANGANAN ADUAN

Tugas:

1. Bagian Publikasi

- **Menyebarkan Informasi:** Menyusun dan mendistribusikan informasi terkait kegiatan, layanan, prestasi, dan kebijakan institusi kepada masyarakat melalui berbagai saluran komunikasi (media cetak, elektronik, dan digital).
- **Pembuatan Materi Promosi:** Mengembangkan materi komunikasi seperti brosur, flyer, infografis, dan konten digital untuk promosi layanan institusi.
- **Pengelolaan Media Sosial dan Website:** Mengelola konten yang dipublikasikan di platform media sosial dan website resmi institusi untuk memastikan konsistensi informasi dan meningkatkan interaksi dengan publik.
- **Penyusunan Press Release:** Menulis siaran pers dan materi publikasi resmi untuk media massa dalam rangka menginformasikan kegiatan penting atau pengumuman institusi.
- **Menjalin Hubungan dengan Media:** Membina hubungan baik dengan wartawan dan media untuk memastikan liputan positif terkait institusi.

2. Bagian Dokumentasi

- **Mengelola Dokumentasi Kegiatan:** Mengelola pendokumentasian semua kegiatan resmi institusi, baik dalam bentuk foto, video, maupun tulisan.
- **Arsip Digital dan Fisik:** Menyimpan dan mengelola arsip dokumentasi, termasuk menyusun katalog kegiatan yang terdokumentasi untuk keperluan internal dan eksternal.
- **Pelaporan Kegiatan:** Membuat laporan dokumentasi yang bisa digunakan oleh manajemen untuk evaluasi dan kebutuhan publikasi lebih lanjut.
- **Penyimpanan Informasi Strategis:** Menjaga dan merawat arsip penting yang berisi data strategis tentang kegiatan, termasuk peluncuran program, seminar, konferensi, atau acara penting lainnya.

3. Bagian Penanganan Aduan

- **Penerimaan Aduan Masyarakat:** Menyediakan saluran pengaduan yang jelas bagi masyarakat untuk menyampaikan keluhan, masukan, atau pertanyaan, baik secara langsung (tatap muka), melalui telepon, email, atau media sosial.
- **Tindak Lanjut Keluhan:** Meneruskan aduan kepada bagian terkait dan memantau proses penyelesaiannya hingga masalah terselesaikan dengan memuaskan. Tim Humas berfungsi sebagai perantara antara masyarakat dan manajemen institusi.
- **Pelaporan Penanganan Aduan:** Menyusun laporan periodik mengenai jumlah, jenis, dan status penyelesaian aduan masyarakat untuk dievaluasi oleh pimpinan.
- **Membangun Sistem Feedback:** Mengembangkan sistem untuk mendapatkan umpan balik dari masyarakat guna meningkatkan kualitas layanan yang disediakan oleh institusi.
- **Koordinasi dengan Tim Terkait:** Bekerja sama dengan bagian operasional atau layanan lainnya dalam rangka menyelesaikan aduan dengan cepat dan efektif.

Tanggung Jawab Umum:

- **Menjaga Transparansi dan Akuntabilitas:** Memastikan seluruh informasi yang dipublikasikan dan diterima dari masyarakat transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Menjaga Reputasi:** Semua aktivitas dalam publikasi, dokumentasi, dan penanganan aduan bertujuan menjaga dan meningkatkan reputasi positif institusi di mata masyarakat.
- **Mengikuti Kebijakan dan Regulasi:** Memastikan semua aktivitas dalam publikasi, dokumentasi, dan penanganan aduan dilakukan sesuai dengan kebijakan internal dan regulasi yang berlaku, seperti UU Keterbukaan Informasi Publik.

BIDANG HUBUNGAN MEDIA DAN INFORMASI

Tugas:

1. Hubungan Media

- **Membangun dan Memelihara Hubungan dengan Media:** Menjalin hubungan yang baik dan berkelanjutan dengan berbagai media (media cetak, elektronik, online) untuk mendapatkan liputan yang positif bagi institusi.
- **Pengaturan Konferensi Pers:** Merencanakan, mengorganisir, dan mengelola konferensi pers atau pertemuan dengan media untuk menyampaikan informasi penting atau pengumuman resmi institusi.
- **Menyusun Press Release:** Menulis, menyunting, dan mendistribusikan siaran pers (press release) terkait kegiatan, program, atau pengumuman institusi kepada media, memastikan informasi yang disebar sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan institusi.
- **Monitoring dan Analisis Media:** Memantau berita dan liputan media tentang institusi, termasuk menganalisis sentimen publik dan media terhadap institusi melalui pemberitaan yang ada.
- **Penanganan Krisis Media:** Bertanggung jawab untuk merespons krisis dengan cepat dan efektif ketika media melaporkan isu negatif atau menyebarkan berita yang merugikan reputasi institusi. Menyusun strategi komunikasi krisis dan bekerja sama dengan media untuk mengurangi dampak buruk dari pemberitaan negatif.

2. Pengelolaan Informasi

- **Menyusun Strategi Komunikasi:** Merumuskan strategi komunikasi yang efektif untuk menyebarluaskan informasi terkait kebijakan, program, dan layanan institusi kepada masyarakat melalui media massa.
- **Penyaluran Informasi Publik:** Mengatur alur penyebaran informasi publik dari institusi ke media, memastikan semua informasi akurat, konsisten, dan tepat waktu.
- **Mengelola Permintaan Informasi dari Media:** Merespons permintaan wawancara, klarifikasi, atau permintaan informasi dari wartawan dan media dengan cepat dan tepat.
- **Penyebarluasan Informasi Melalui Media Sosial:** Mengelola penggunaan media sosial institusi sebagai alat komunikasi resmi untuk menyebarkan informasi penting dan menjalin interaksi dengan masyarakat.
- **Menyusun Materi Komunikasi Publik:** Mengembangkan materi komunikasi yang berisi informasi yang mudah dipahami oleh masyarakat luas, seperti infografis, artikel, atau konten multimedia lainnya.

3. Evaluasi dan Laporan

- **Evaluasi Citra Institusi di Media:** Secara berkala mengevaluasi bagaimana institusi dipersepsikan oleh media dan publik melalui pemberitaan. Berdasarkan hasil evaluasi, melakukan perbaikan strategi komunikasi untuk meningkatkan citra positif.
- **Menyusun Laporan Media:** Membuat laporan terkait aktivitas hubungan media, seperti jumlah dan jenis liputan media, sentimen berita, serta efektivitas komunikasi yang dilakukan institusi melalui media.

4. Kampanye Media dan Publikasi

- **Merancang Kampanye Media:** Menyusun dan mengelola kampanye media untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang program, layanan, atau inisiatif tertentu dari institusi.
- **Mengelola Publikasi di Media Massa:** Mengatur agar informasi atau materi promosi institusi, seperti artikel, wawancara, atau iklan, dipublikasikan di media yang tepat untuk mencapai target audiens.

5. Pengelolaan Krisis Komunikasi

- **Penanganan Berita Negatif:** Mengelola respons institusi terhadap pemberitaan negatif, dengan mengoordinasikan pernyataan resmi, menjawab pertanyaan media, dan berusaha meminimalkan dampak reputasi.
- **Menyusun Strategi Komunikasi Krisis:** Menyiapkan rencana dan langkah-langkah proaktif untuk menghadapi situasi darurat atau krisis yang memerlukan komunikasi cepat dan terukur kepada publik melalui media.

Tanggung Jawab Umum:

- **Membangun Citra Positif Institusi:** Memastikan bahwa hubungan media dijaga dengan baik untuk mempromosikan citra positif institusi.
- **Memastikan Akurasi Informasi:** Menjamin bahwa semua informasi yang disebarkan melalui media akurat, tidak menyesatkan, dan sesuai dengan kebijakan institusi.
- **Koordinasi dengan Tim Humas Lainnya:** Berkoordinasi dengan bidang lain di dalam unit Humas untuk memastikan konsistensi pesan yang disampaikan kepada publik dan media.

BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA DAN PROTOKOLER

Tugas:

1. Hubungan Antar Lembaga

- **Menjalin Kerja Sama Antar Lembaga:** Membangun, mengelola, dan menjaga hubungan yang baik antara institusi dengan lembaga pemerintahan dan swasta.

- Mengkoordinasikan Kerja Sama Strategis: Menyusun, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan kerja sama atau kemitraan strategis dengan lembaga lain, termasuk perjanjian kerja sama (MoU) dan perjanjian resmi lainnya.
- Fasilitasi Komunikasi Antar Lembaga: Mengatur komunikasi resmi antara institusi dengan lembaga lain, seperti pengiriman surat resmi, undangan, atau pemberitahuan, serta memastikan koordinasi berjalan lancar.
- Mengelola Hubungan dengan Pemangku Kepentingan: Menjaga hubungan baik dengan berbagai pemangku kepentingan, seperti pejabat pemerintah, mitra bisnis, tokoh masyarakat, serta lembaga terkait lainnya untuk kepentingan bersama.

2. Bagian Protokoler

- Mengelola Kegiatan Resmi dan Seremoni: Mengkoordinasikan dan mengatur tata acara resmi atau seremoni institusi, seperti pelantikan, kunjungan kerja, peresmian sesuai dengan pedoman protokoler yang berlaku.
- Pengaturan Tamu VIP: Menyusun dan menjalankan prosedur penerimaan tamu penting atau VIP (Very Important Person), termasuk penanganan kedatangan, akomodasi, dan pengawalan selama kunjungan.
- Menyiapkan Tata Tempat dan Prosedur Acara: Menentukan tata tempat, susunan acara, dan penempatan tamu undangan berdasarkan hierarki atau standar protokoler, serta memastikan semua berjalan sesuai prosedur.
- Koordinasi dengan Pihak Eksternal: Bekerja sama dengan lembaga protokol lainnya (misalnya protokol pemerintah).
- Mengelola Upacara Kenegaraan atau Institusi: Mengatur dan mengelola pelaksanaan upacara seperti upacara peringatan hari besar nasional atau hari jadi institusi.
- Penyusunan Protokol Acara: Menyusun protokol acara, termasuk jadwal kegiatan, daftar pembicara, dan urutan acara, serta memastikan semua aspek acara berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Pengelolaan Undangan Resmi

- Mengatur Pengiriman Undangan: Mengelola pengiriman undangan resmi kepada lembaga atau individu yang relevan untuk kegiatan atau acara tertentu, termasuk menindaklanjuti konfirmasi kehadiran.
- Koordinasi dengan Lembaga Terkait: Melakukan koordinasi dengan lembaga lain terkait partisipasi dalam acara bersama atau acara yang diadakan oleh pihak eksternal.

5. Penyusunan Laporan dan Evaluasi

- Menyusun Laporan Kegiatan Protokoler: Membuat laporan setelah acara protokoler atau kegiatan lintas lembaga, mencakup evaluasi pelaksanaan acara, kehadiran, dan kendala yang dihadapi untuk perbaikan ke depan.

Tanggung Jawab Umum:

- Menjaga Hubungan Baik dengan Lembaga Eksternal: Memastikan bahwa institusi memiliki hubungan yang baik dan produktif dengan berbagai lembaga terkait.
- Pelaksanaan Acara yang Terstruktur dan Tertib: Memastikan semua acara institusi yang bersifat resmi atau seremoni berjalan dengan baik, tertib, dan sesuai dengan tata aturan protokoler yang berlaku.
- Mewakili Institusi dalam Forum Formal: Berperan sebagai representasi institusi dalam forum atau acara lintas lembaga, menjaga profesionalisme dan reputasi institusi.

Direktur



SUSANTY, S.Si.Apt
Pembina Tk.I / IV b
NIP. 19780129 201101 2 002