



RSUD HAJI
Jl. ManyarKertoadiSurabaya

PERMINTAAN/PEMESANAN MEDIA CETAK LEAFLET

No. Dokumen

008.SPO/Hukmas/RSUDH/22

No. Revisi

01

Halaman

1 / 3

SPO

Tanggal Terbit

23 FEB 2022

Ditetapkan,

Direktur RSUD Haji Provinsi Jawa Timur

dr. HERLIN FERLIANA, M.Kes

Pengertian

1. Informasi adalah Pemberitahuan atau kabar berita yang disampaikan.
2. Leaflet merupakan sarana publikasi singkat yang berbentuk selebaran kertas dan berukuran kecil.

Tujuan

1. Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk permintaan/pemesanan media cetak leaflet di Sub Bagian Hukmas.
2. Penyebaran melalui media leaflet agar pesan yang disampaikan mudah dibawa, dipelajari dan disimpan serta disebarluaskan kepada khalayak.
3. Memperkenalkan, memasyarakatkan dan/atau menginformasikan tentang adanya produk layanan kesehatan, promosi kesehatan, iklan profil, alat kesehatan yang dapat dimanfaatkan oleh khalayak, dan kegiatan event di RSUD Haji Provinsi Jawa Timur.

Kebijakan

1. Peraturan Direktur RSUD Haji Provinsi Jawa Timur Nomor: 445/780/304/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Hukum, Hubungan Masyarakat (Hukmas) dan Pemasaran.
2. Peraturan Direktur RSUD Haji Provinsi Jawa Timur Nomor: 445/779/304/2021 Tentang Manajemen Komunikasi dan Edukasi di Rumah Sakit Provinsi Jawa Timur.

Prosedur

1. Unit mengirimkan Nota Dinas (untuk awal pemesanan) berisi permintaan/pembuatan leaflet kepada Sub Bag Hukmas. Jika leaflet sudah tersedia maka unit dapat langsung meminta disediakan sejumlah leaflet ke Sub Bagian Hukmas.
2. Sub Bagian Hukmas menyiapkan materi yang akan dicetak.
3. Sub Bagian Hukmas melakukan konfirmasi (materi, disain, dsb) dengan unit terkait tentang leaflet yang akan dibuat.
4. Sub Bagian Hukmas melakukan konfirmasi dengan unit terkait atau direksi tentang materi/informasi yang akan dicetak.
5. Sub Bagian Humas menyiapkan materi yang telah sesuai/disetujui untuk dicetak menjadi leaflet.



RSUD HAJI

Jl. ManyarKertoadi Surabaya

PERMINTAAN/PEMESANAN MEDIA CETAK LEAFLET

No. Dokumen

008.SPO/Hukmas/RSUDH/22

No. Revisi

01

Halaman

2 / 3

6. Unit terkait menerima leaflet yang sudah jadi dari Sub Bagian Hukmas.
7. Petugas Hukmas mencatat/inventarisasi jumlah leaflet.

Unit Terkait

Seluruh Unit Kerja terkait.



RSUD HAJI
Jl. ManyarKertoadiSurabaya

PERMINTAAN/PEMESANAN MEDIA CETAK LEAFLET

No. Dokumen

008.SPO/Hukmas/RSUDH/22

No. Revisi

01

Halaman

3 / 3

DIAGRAM ALUR PERMINTAAN/PEMESANAN MEDIA CETAK LEAFLET

No.	Kegiatan	Unit	Sub Bagian Hukmas	Keterangan
1.	Unit mengirimkan Nota Dinas (awal pemesanan) berisi permintaan/pembuatan leaflet kepada Sub Bag Hukmas. Jika leaflet sudah tersedia maka unit dapat langsung meminta sejumlah leaflet ke Sub Bagian Hukmas.	Mulai		Nota Dinas
2.	Sub Bagian Hukmas menerima dan menyiapkan materi.			
3.	Sub Bagian Hukmas melakukan konfirmasi (materi, disain, dsb) dengan unit terkait tentang leaflet yang akan dibuat.			Materi, disain
4.	Sub Bagian Hukmas menyiapkan materi yang telah sesuai/ditetujui untuk dicetak menjadi leaflet.			
5.	Unit terkait menerima leaflet yang sudah jadi dari Sub Bagian Hukmas. Petugas Hukmas mencatat/inventarisasi jumlah leaflet.			Sub Bagian Hukmas dan PKRS menyimpan persediaan Leaflet
6.	Leaflet siap disebarluaskan.	Selesai		



RUMAH SAKIT HAJI SURABAYA
Jl. Manyar Kertoadi Surabaya 60117
Teln 031- 5924000

USULAN PERUBAHAN DOKUMEN

Kepada Yth. : Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Dari : Sub Bagian Hukum dan Hukmas

Tanggal : _____

Bersama ini kami meminta perubahan dokumen sebagai berikut :

Pedoman Panduan PPK SPO Formulir

Nama Dokumen : Informasi Melalui Media Cetak Leaflet

No. Dokumen : 008.SPO/Hukmas/RSUH/18

Revisi : 0

ALASAN PERUBAHAN :

- Perubahan Kebijakan
- Pemutakhiran dokumen
- Sebagai dokumen kelengkapan akreditasi

Koreksi

(SITI ZAENAB AL CHAULANI, SE, MSA.)

Kepala Bagian PE

Mengetahui,

(MASRUR, SHI, MH)

Jabatan : Ka Sub Bag. Hukum & Humas

Pembuat

(Dra. LYDIA KATHARINA)

Jabatan : Pranata Humas Madya

DISETUJUI : YA TIDAK

KOMENTAR:

Tanggal : _____

Menyetujui

WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN

(SUGENG HARIJANTO, SKM., MPH)