



RSUD HAJI
Jl. Manyar Kertoadi Surabaya

PENYIARAN INFORMASI MELALUI MEDIA RADIO

No. Dokumen
009.90/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. Penyiaran informasi melalui media radio adalah kegiatan menyebarkan materi pesan yang berupa konten audio (dengar) dengan menggunakan spektrum frekuensi radio melalui udara, kabel, dan/atau media lainnya untuk dapat diterima secara serentak dan bersamaan oleh masyarakat dengan perangkat penerima siaran.
2. Radio adalah media komunikasi massa dengar, yang menyalurkan gagasan dan informasi dalam bentuk suara yang dipancarkan dan diterima secara bersamaan, serentak, secara umum dan terbuka, berupa program yang teratur dan berkesinambungan.
3. Tata cara, urutan, proses penyiaran informasi melalui media radio.

Tujuan

1. Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk melakukan penyiaran melalui radio.
2. Menyebarkan pesan suara secara serempak dan cepat kepada khalayak yang luas.
3. Memperkenalkan, memasyarakatkan, dan/atau mempromosikan gagasan, cita-cita, anjuran, dan/atau pesan-pesan lainnya kepada khalayak agar berbuat dan/atau bertingkah laku sesuai dengan pesan iklan yang disampaikan.
4. Memperkenalkan atau menginformasikan tentang adanya produk layanan kesehatan, alat kesehatan yang dapat dimanfaatkan oleh khalayak, promosi kesehatan, iklan, profil, kegiatan event di RSUD Haji Provinsi Jawa Timur.
5. Memotivasi khalayak untuk memilih produk layanan kesehatan tertentu yang ada di RSUD Haji Provinsi Jawa Timur.
6. Membentuk citra yang positif dan mempertahankan eksistensi 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.



RSUD HAJI
Jl. Manyakertoadi Surabaya

PENYIARAN INFORMASI MELALUI MEDIA RADIO

No. Dokumen
000 SPO / Hukmas / RCUOH / 22

No. Revisi
01

Halaman
2/3

Prosedur

1. Sub Bagian Hukmas menyiapkan materi yang akan disiarkan melalui radio.
2. Ka Sub Bag Hukmas mengkonfirmasi dengan unit yang terkait atau direksi tentang materi/informasi yang akan disiarkan.
3. Sub Bag. Hukmas mengoreksi draft informasi yang akan disiarkan dan berkonsultasi dengan pihak stasiun radio yang sudah dipilih.
4. Materi yang telah sesuai/disetujui, diserahkan untuk disiarkan kepada pihak media radio yang sudah ditentukan.
5. Sub Bag Hukmas menginformasikan kepada direksi, unit terkait dan seluruh karyawan RSUD Haji Provinsi Jawa Timur tentang waktu penyiaran dan frekuensi stasiun radio yang menyiarkan.
6. Sub Bag Hukmas melaporkan kepada direksi dan unit terkait bila sudah dilaksanakan kegiatan penyiaran di radio.

Unit Terkait

Seluruh Unit Kerja Terkait



RSUD HAJI
Jl. Manyar Kertoadi Surabaya

PENYIARAN INFORMASI MELALUI MEDIA RADIO

No. Dokumen
009.spo/Hukmas/RSUDH/22

No. Revisi
01

Halaman
3/3

ALUR PENYIARAN INFORMASI MELALUI MEDIA RADIO

AKTIVITAS	DOKUMEN/ CATATAN MUTU	KETERANGAN
<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> B1[Sub Bagian Hukmas
Menyiapkan materi]; B1 --> B2[Sub Bagian Hukmas
Berkoordinasi dengan unit terkait/PKRS]; B2 --> B3[Ka Subbag Hukmas
Menentukan stasiun radio yang menyiarkan]; B3 --> B4[Ka Subbag Hukmas
Menyerahkan materi & berkoordinasi dengan
pihak stasiun radio]; B4 --> B5[Ka Subbag Hukmas
Menginformasikan kepada seluruh karyawan
untuk mendengarkan acara di radio]; B5 --> B6[Ka Subbag Hukmas
Melaporkan kepada direksi telah
dilaksanakan penyiaran informasi melalui
radio]; B6 --> End([Selesai]);</pre>	<p>Sumber materi: Sub Bag Hukmas & Pemasaran, unit-unit. media massa</p> <p>Berkoordinasi & konsultasi dengan direksi atau unit yang berkompeten</p> <p>Berkoordinasi dengan pihak stasiun radio tentang materi, kategori & kemasan acara, kelayakan untuk disiarkan</p> <p>Informasi melalui siaran intern, HP Whatsapp</p> <ul style="list-style-type: none">- Membuat laporan kepada Direksi- Berkas didokumentasikan	



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 : Penyiaran Informasi Melalui Media Radio

No. Dokumen : 009.SPO/Hukmas/RSUH/18
Revisi : 0

ALASAN PERUBAHAN :

- Perubahan Kebijakan
- Pemutakhiran dokumen

Koreksi

[Signature]
 (SITI ZAENAB AL CHAULANI, SE, MSA.)
 Kepala Bagian PE

Mengetahui,

[Signature]
 (MASRUR, SHI, MH)

Jabatan : Ka Sub Bag. Hukum & Humas

Pembuat

[Signature]

(Dra. LYDIA KATHARINA)

Jabatan : Pranata Humas Madya

DISETUJUI : YA TIDAK

KOMENTAR:

Tanggal : _____

Menyetujui
 WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN

[Signature]

(SUGENG HARIJANTO, SKM., MPH)