



RSUD HAJI
Jl. ManyarKertoadi Surabaya

PUBLIKASI MELALUI MEDIA SURAT KABAR

No. Dokumen

011.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. Publikasi adalah kegiatan menyebarkan materi pesan yang ditujukan untuk publik atau umum yang berupa teks, gambar, atau konten audio visual lainnya melalui media massa
2. Surat kabar adalah lembaran tercetak yang memuat laporan yang terjadi di masyarakat dengan ciri-ciri terbit secara periodik, bersifat umum, isinya termasa dan aktual mengenai apa saja dan dimana saja di seluruh dunia untuk diketahui pembaca
3. Tata cara, urutan, proses penyiaran informasi melalui media surat kabar.

Tujuan

1. Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk kegiatan publikasi melalui media surat kabar.
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 pendengar radio agar berbuat dan/atau bertingkah laku sesuai dengan pesan iklan tersebut.
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. Manyar Kertoadi Surabaya

PUBLIKASI MELALUI MEDIA SURAT KABAR

No. Dokumen

011.SPO/Hukmas/RSUDH/22

No. Revisi

01

Halaman

2/3

Prosedur

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

Unit Terkait

Seluruh Unit Kerja Terkait



RSUD HAJI
Jl. ManyarKertoadiSurabaya

PUBLIKASI MELALUI MEDIA SURAT KABAR

No. Dokumen

011-SPD/Hukmas/RSUDH/22

No. Revisi

01

Halaman

3/3

ALUR PENYIARAN INFORMASI MELALUI MEDIA SURAT KABAR

AKTIVITAS	DOKUMEN/ CATATAN MUTU	KETERANGAN
<p>Mulai</p>		
<p>Sub Bagian Hukmas Menyiapkan materi</p>	<p>Sumber materi: Sub Bag Hukmas, unit-unit, media massa</p>	
<p>Sub Bagian Hukmas Berkoordinasi dengan yang terkait</p>	<p>Berkoordinasi & konsultasi dengan direksi atau unit yang berkompeten</p>	
<p>Ka Subbag Hukmas Menentukan surat kabar yang akan mempublikasikan</p>		
<p>Ka Subbag Hukmas Menyerahkan materi & berkoordinasi dengan pihak surat kabar</p>	<p>Berkoordinasi dengan pihak surat kabar tentang materi, kategori & kemasan acara, kelayakan untuk dipublikasikan</p>	
<p>Ka Subbag Hukmas Menginformasikan kepada seluruh karyawan untuk membaca di surat kabar</p>	<p>Informasi melalui siaran intern, HP Whatsapp</p>	
<p>Ka Subbag Hukmas Melaporkan kepada direksi telah dilaksanakan penyiaran informasi melalui media surat kabar</p>	<ul style="list-style-type: none">- Membuat laporan kepada Direksi- Berkas didokumentasikan	
<p>Selesai</p>		



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 : Publikasi Melalui Media Surat Kabar

No. Dokumen : 011.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)