



RSUD HAJI  
Jl. Manyar Kertoadi Surabaya

## PEMASANGAN DAN PELEPASAN MEDIA INFORMASI (Poster, Banner, Spanduk)

No. Dokumen  
019.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. Pemasangan adalah memasang, menyatukan, dan mengkontruksi sejumlah benda.
2. Informasi adalah pesan (ucapan atau ekspresi) atau kumpulan pesan yang dikelola menjadi sesuatu yang bermanfaat bagi penerimanya.
3. Media informasi adalah sarana yang digunakan untuk memberikan informasi
4. Poster merupakan salah satu sarana untuk menyampaikan pesan secara singkat, umumnya adalah karya seni atau desain grafis yang memuat komposisi gambar dan huruf di atas kertas berukuran besar atau kecil.

### Tujuan

1. Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam kegiatan memasang dan melepas media informasi (poster, banner, spanduk).
2. Tertibnya mekanisme pemasangan media informasi (poster, banner, spanduk).
3. Meningkatnya kecepatan layanan kepada pihak yang membutuhkan media informasi (poster, banner, spanduk);
4. Terkoordinasinya pemasangan media informasi (poster, banner, spanduk)
5. Agar seluruh unit memahami mekanisme prosedur pemasangan media informasi (poster, banner, spanduk);
6. Agar dapat mempermudah melakukan monitoring terhadap pemasangan poster.

### 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

## PEMASANGAN DAN PELEPASAN MEDIA INFORMASI (Poster, Banner, Spanduk)

No. Dokumen  
010-SPO/Hukmas/RSUDH/22

No. Revisi  
01

Halaman  
2 / 3

### Prosedur

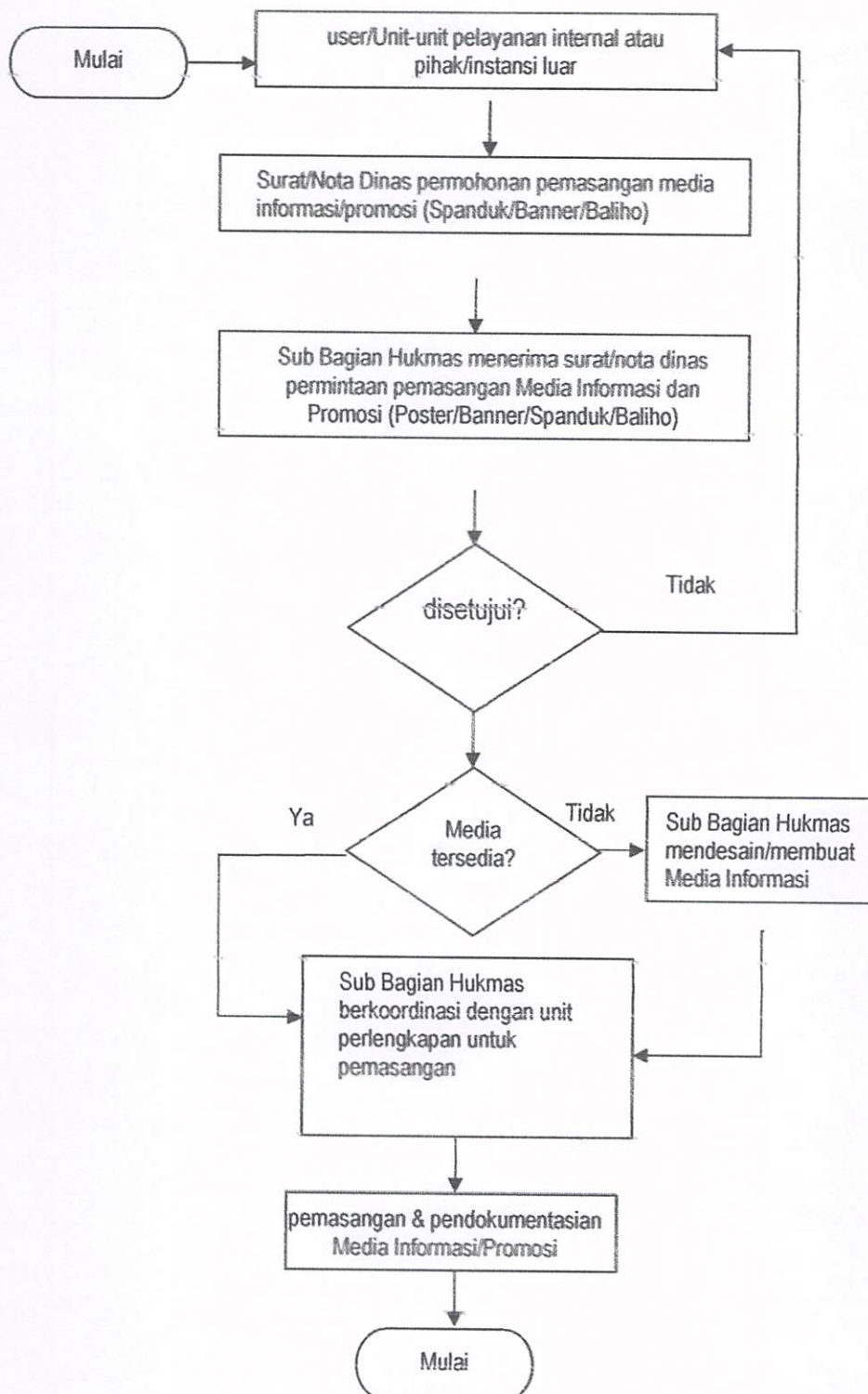
1. Media Informasi (poster, banner, spanduk) jadi:
  - a. Media Informasi (poster, banner, spanduk) jadi berisi iklan layanan masyarakat dikirim dari instansi luar RSUD Haji Provinsi Jawa Timur diserahkan ke Sub Bagian Hukmas
  - b. Petugas Hukmas memilih lokasi yang tepat agar poster dapat dilihat dalam waktu cukup lama (tidak mudah rusak)
  - c. Petugas Hukmas memasang media informasi (poster, banner, spanduk) yang sudah jadi, diletakkan/ditempel di tempat-tempat strategis (ruang baca, ruang tunggu pasien, lobby, ruang DM, Lift, dan lain-lain), menyesuaikan luas ruangan dan bahan media, digunakan sebagai media sosialisasi agar dapat selalu dibaca, diingat dan diimplementasikan.
2. Media Informasi (poster, banner, spanduk) pesanan:
  - a. Unit RSU Haji memesan media informasi (poster, banner, spanduk) ke Sub Bagian Hukmas melalui Nota Dinas.
  - b. Petugas Hukmas mendesain media informasi (poster, banner, spanduk) berdasarkan materi dari unit pemesan.
  - c. Petugas Hukmas memasang media informasi (poster, banner, spanduk) yang sudah jadi, diletakkan/ditempel di tempat-tempat strategis (ruang baca, ruang tunggu pasien, lobby, ruang DM, Lift, dan lain-lain), digunakan sebagai media sosialisasi agar dapat selalu dibaca, diingat dan diimplementasikan.
3. Petugas Hukmas melepas media informasi (poster, banner, spanduk) apabila media informasi sudah tidak layak pasang lagi dari segi fisik maupun materi.

### Unit Terkait

- Semua Bidang/Bagian
- Semua Instalasi
- Komite Medik
- Komite Keperawatan



### ALUR KEGIATAN PEMASANGAN MEDIA INFORMASI (POSTER)





## 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** : Pemasangan/Pelepasan Poster/Plakat Informasi

**No. Dokumen** : 019.SPO/Hukmas/RSUH/18

**Revisi** : 0

### ALASAN PERUBAHAN :

- Perubahan judul
- Perubahan Kebijakan
- Pemutakhiran dokumen
- Sebagai dokumen kelengkapan akreditasi

**Koreksi**

(SITI ZAENAB AL CHAILANI, 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)