



RSUD HAJI  
Jl. Manyar Kertoadi Surabaya

## PERMINTAAN PEMBUATAN MEDIA INFORMASI (Papan Nama, Banner, Poster, Stiker)

No. Dokumen

034 SPO/HUKMAS / RSUDH / 22

No. Revisi

0 / 0

Halaman

1 / 3

# SPO

Tanggal Terbit

23 FEB 2022

Ditetapkan,

Direktur RSUD Haji Provinsi Jawa Timur

dr. HERLIN FERLIANA, M.Kes

### Pengertian

1. Media adalah alat, sarana komunikasi, perantara, dan penghubung.
2. informasi adalah: penerangan; pemberitahuan; kabar atau berita tentang sesuatu.
3. Media informasi adalah sarana yang digunakan untuk memberikan informasi.

### Tujuan

1. Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam permintaan media informasi (Papan nama, Banner, Stiker)
2. Memberikan kemudahan kepada masyarakat mengetahui pesan secara cepat, karena dipasang/diletakkan atau ditempel pada tempat-tempat yang mudah dilihat.
3. Memperkenalkan, memasyarakatkan dan/atau menginformasikan tentang fungsi/kegunaan suatu tempat, mekanisme layanan, produk layanan kesehatan, *warning*, promosi kesehatan, atau untuk 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 pemesanan Papan Nama/ Banner/ Poster/ Stiker.
2. Petugas Hukmas berkoordinasi dengan unit tentang materi, ukuran dan keperluannya kapan dan di mana penempatannya.
3. Petugas Hukmas mencatat pemesanan
4. Bila sudah sesuai, Petugas Hukmas segera menindaklanjuti pemesanan
5. Untuk Papan Nama, Petugas Hukmas terlebih dahulu mengecek kesesuaian tempat yang akan dipasang papan nama dan bahan serta ukuran papan nama yang diperlukan.
6. Petugas Hukmas mengkonfirmasi kembali tentang pemesanannya dan melakukan koreksi.



**RSUD HAJI**  
Jl. Manyar Kertoadi Surabaya

## PERMINTAAN PEMBUATAN MEDIA INFORMASI (Papan Nama, Banner, Poster, Stiker)

No. Dokumen

034/PO/Hukmas/RSUDH/22

No. Revisi

0/0

Halaman

2/3

7. Bila pesanan sudah jadi, Sub Bagian Hukmas menyerahkan atau memasang Papan Nama/ Banner/Poster/ Stiker ke tempat unit/user.

**Unit Terkait**

Seluruh Unit Kerja



RSUD HAJI

Jl. ManyarKertoadi Surabaya

## PERMINTAAN PEMBUATAN MEDIA INFORMASI (Papan Nama, Banner, Poster, Stiker)

No. Dokumen

034.SPO/Hukmas/RSUDH/22

No. Revisi

Halaman

3 / 3

### ALUR PERMINTAAN PEMBUATAN MEDIA INFORMASI (Papan nama, Banner, Poster, Sticker)

No.	Kegiatan	Unit	Sub Bagian Hukmas	Output
1.	Unit mengirimkan Nota Dinas berisi permintaan pembuatan papan nama, Banner, Poster, Stiker kepada Sub Bag Hukmas	Mulai		Nota Dinas
2.	Sub Bidang Hukmas menerima, mencatat pemesanan dan menyiapkan materi			
3.	Sub Bidang Hukmas melakukan konfirmasi (materi, disain, dsb) dengan unit terkait tentang pembuatan papan nama/Banner/Poster/Stiker yang akan dibuat			Materi, disain
4.	Sub Bagian Humas & Pemasaran menyiapkan materi yang telah sesuai/disetujui untuk dicetak menjadi papan nama/ Banner/Poster/ Stiker.			
5.	Papan nama/ Banner/Poster/Stiker yang sudah jadi dari Sub Bagian Hukmas diinformasikan siap diserahkan/dipasang di unit /user.			Papan nama/ Banner/ Poster/ Stiker
6.	Sub Bagian Hukmas memasang Papan Nama/ Banner/Poster/ Stiker	Selesai		



## USULAN PEMBUATAN DOKUMEN

**Kepada Yth.** : Wakil Direktur Umum dan Keuangan

**Dari** : Sub Bagian Hukum dan Hukmas

**Tanggal** : \_\_\_\_\_

Bersama ini kami mengusulkan pembuatan dokumen :

Pedoman     Panduan     PPK     SPO     Formulir     .....

**Tentang** : Permintaan Pembuatan Media Informasi (Papan Nama/Banner/Stiker/Poster)

### ALASAN PEMBUATAN :

- Sebagai acuan penerapan langkah-langkah Sub Bagian Hukmas untuk melayani permintaan Pembuatan Media Informasi (Papan Nama/ Banner /Stiker) untuk dipasang atau ditempel di lingkungan RSUD Haji Provinsi Jawa Timur.
- Melengkapi dokumen untuk kegiatan di Sub Bagian Hukmas.

**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)