

 RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI	PELIPUTAN, PEMBUATAN, PENGEDITAN DAN PUBLIKASI BERITA DI WEBSITE RUMAH SAKIT UMUM DARAH AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI SAMBOJA		
	NO. DOKUMEN B- 4267/RSABADI/TU.UP1/1 2/2022	NO. REVISI 00	HALAMAN 1 / 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TANGGAL TERBIT 31 Desember 2022	DITETAPKAN, DIREKTUR RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI  dr. Waode Nuraida, MARS NIP.19691106 200112 2 003	
PENGERTIAN	Ada informasi yang akan diolah menjadi berita/ <i>press release</i> oleh pegawai sub bagian Umum dan Tata Laksana dimuat di website RSUD ABADI (https://rsudabadisamboja.co.id/)		
TUJUAN	Untuk menyebarkan informasi kepada masyarakat mengenai kegiatan RSUD ABADI melalui website rumah sakit.		
KEBIJAKAN	Keputusan Direktur RSUD Aji Batara Agung Dewa Sakti Nomor B-0660.5/RSABADI/USDMK-UT/02/2023 Tentang Pedoman Pengorganisasian Sub Bagian Umum dan Tata Laksana		
PROSEDUR	1. Staf Sub Bagian Umum dan Tata Laksana meliputi seluruh kegiatan RSUD ABADI atas dasar pemberitahuan resmi dari setiap unit/instalasi bagian/bidang yang ada di RSUD ABADI . 2. Unit/instalasi/bagian/bidang melakukan pengisian lembar/form peliputan kegiatan. 3. Staf Sub Bagian Umum dan Tata Laksana Melakukan peliputan kegiatan. 4. Melakukan penulisan berita hasil peliputan sesuai dengan metode 5W1H (Apa, Siapa, Dimana, Kapan, Mengapa, Bagaimana). 5. Pengoreksi naskah berita oleh Kepala sub bagian Umum Tata Laksana yang dikoordinasikan ke Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan koreksi dan persetujuan publikasi naskah berita. 6. Pengeditan naskah berita hasil koreksi jika ada kesalahan dalam penulisan berita.		

 RSUD AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI	PELIPUTAN, PEMBUATAN, PENGEDITAN DAN PUBLIKASI BERITA DI WEBSITE RUMAH SAKIT UMUM DARAH AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI SAMBOJA		
	NO. DOKUMEN B- 4267/RSABADI/TU.UP1/1 2/2022	NO. REVISI 00	HALAMAN 2 / 2
	7. Mengunggah isi naskah berita ke halaman website RS <u>(https://rsudabadisamboja.co.id/)</u> . Menginventarisasi hasil berita.		
UNIT TERKAIT	Seluruh Bagian dan Bidang Terkait		