

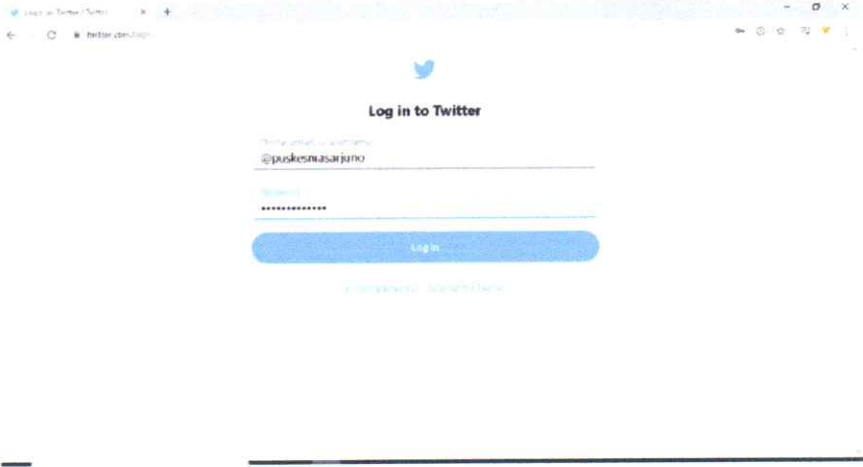
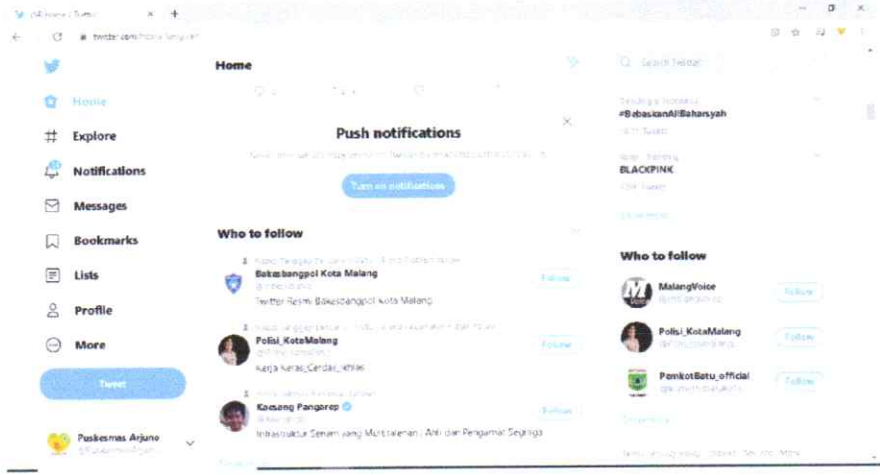
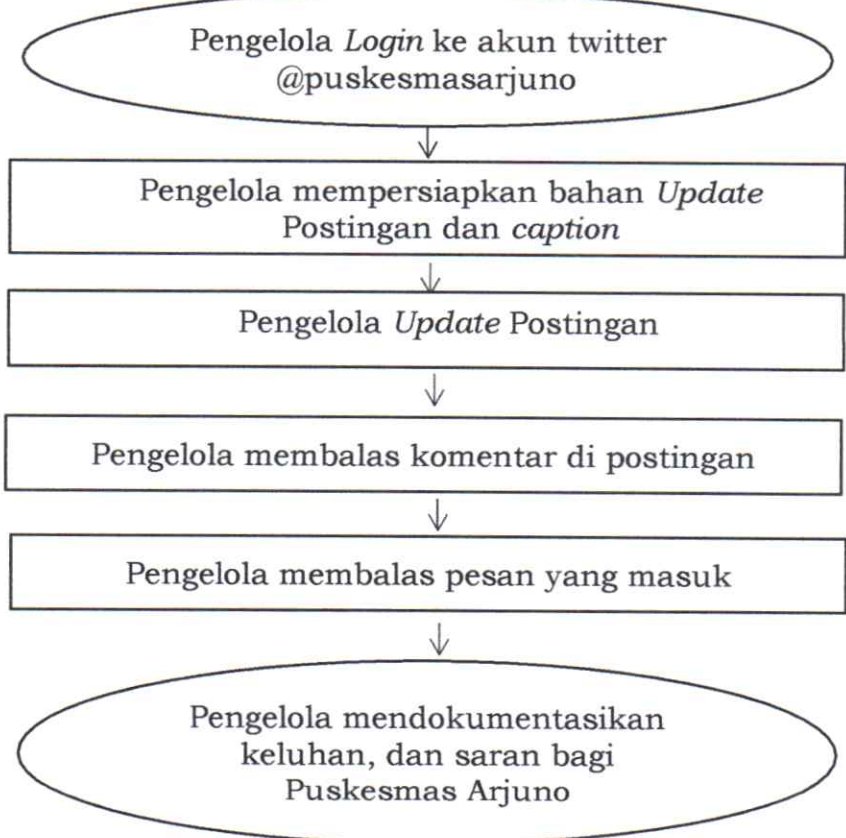
	PENGELOLAAN AKUN TWITTER PUSKESMAS ARJUNO		
	SOP	No. Dokumen : SOP/33/35.73.402.07/2020	
		No. Revisi : -	
		Tanggal Terbit : 18 Agustus 2020	
	Halaman : 1 / 4		
Puskesmas Arjuno			<u>dr. Ida Megawati</u> NIP. 19700412199803 2 008

1. Pengertian	Pengelolaan Akun Twitter adalah proses atau kegiatan memasukkan informasi tentang puskesmas di media sosial twitter untuk bisa diakses oleh masyarakat.
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah – langkah pengelolaan akun twitter dalam rangka peningkatan mutu dan penyebarluasan informasi terkait Puskesmas Arjuno.
3. Kebijakan	Keputusan Kepala Puskesmas Arjuno Nomor 188.45/ 301 /35.73.402.07/2020 tentang Pemberlakuan Panduan Pengelolaan TIK.
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 741 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kewajiban Pelayanan Universal Telekomunikasi dan Informatika; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
5. Alat Dan Bahan	<p>Alat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Laptop</i> / Komputer 2. Koneksi Internet <p>Bahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi terkait Pelayanan 2. Kebijakan Puskesmas 3. Pengumuman 4. Inovasi Puskesmas

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kegiatan Rutin 6. Kegiatan Insidental 7. Dokumentasi Kegiatan 8. <i>Caption</i>
<p>6. Langkah-Langkah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nyalakan <i>Laptop</i> /komputer 2. Pastikan <i>Laptop</i> /komputer terhubung dengan internet 3. Buka <i>browser</i> di komputer (<i>Google Chrome/ mozilla Firefox/ Opera/ Windows explorer</i>) 4. Ketikkan alamat <i>website</i> pada <i>web address</i> : http://www.twitter.com 5. <i>Login</i> ke Twitter dengan memasukkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Username : <i>@puskesmasarjuno</i> b. Password : (sesuai kesepakatan pengelola)  <hr/> <p>6. Tampilan beranda akun Twitter Puskesmas Arjuno :</p>  <ol style="list-style-type: none"> 7. <i>Update</i> postingan, , komentar, membalas pesan maupun <i>retweet</i>.

8. *Update* postingan, komentar, membalas pesan dan *retweet* di akun @puskesmasarjuno dilakukan setiap hari pada jam kerja.
9. Kumpulkan bahan *update* postingan terbaru dari seluruh karyawan/ unit di puskesmas arjuno.
10. Persiapkan postingan dan *caption* yang informatif dan edukatif sesuai dengan tema.
11. *Update* postingan.
12. Balas apabila ada komentar pada postingan
13. Balas pesan yang masuk
14. Ketentuan balasan komentar dan pesan :
 - a. Apabila sebagai pujian maka pengelola membalas dengan ucapan terima kasih disertai kalimat lainnya
 - b. Apabila sebagai saran dan keluhan maka di *screenshot* dan melakukan komunikasi internal untuk segera menangani keluhan tersebut.
15. Apabila pengelola kesulitan membalas komentar/ membalas pesan maka konsultasi terlebih dahulu kepada PJ atau pemilik program di puskesmas sesuai dengan topik komentar/ pesan.

7. Diagram Alir



8. Hal - hal yang perlu diperhatikan	-			
9. Unit terkait	Tim Pengelola TIK			
10. Dokumen terkait	-			
11 Histori perubahan	No	Yang dirubah	Isi Perubahan	Tgl mulai diberlakukan
	-	-	-	-