

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
9. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 114 Tahun 2016 tentang Pendayagunaan Website di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
10. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
11. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 65/KPTS/2026 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GUNUNGKIDUL TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GUNUNGKIDUL.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Website Dan Media Sosial Pemerintah Kabupaten Gunungkidul dan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gunungkidul terdiri dari:
1. SOP Perencanaan Pengelolaan Website dan Media Sosial;
 2. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial;
 3. SOP Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Website dan Media Sosial.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan website dan media sosial di lingkungan pemerintah Kabupaten Gunungkidul dan Dinas Komunikasi dan Informatika guna meningkatkan kinerja organisasi.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika yang tercantum pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan di dalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Wonosari
Pada tanggal 05 Februari 2018

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA,



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NOMOR 083 / KPTS / DISKOMINFO / 2026

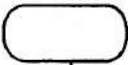
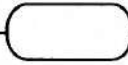
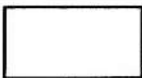
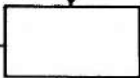
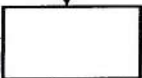
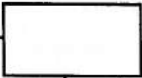
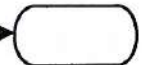
TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GUNUNGKIDUL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	NOMOR SOP	: 083.0. / KPTS / 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	: 05. Februari 2026
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 05. Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	 SETIYO HARTATO, S.I.P, M.M.B
	NAMA SOP	: PERENCANAAN PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		1. Memahami tugas dan fungsi pengelolaan website dan media sosial resmi Pemerintah;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		2. Memahami kebijakan komunikasi publik, keterbukaan informasi publik, dan etika bermedia digital;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;		3. Mampu menyusun, mengedit, dan mengunggah konten informasi dalam bentuk teks, foto, infografis, maupun video sesuai kaidah komunikasi publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		4. Mampu mengoperasikan <i>Content Management System</i> (CMS) website dan platform media sosial resmi pemerintah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		5. Mampu mengoperasikan komputer, jaringan internet, dan perangkat pendukung pengelolaan konten digital;
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial		1. Komputer / Laptop, Hp, Kamera Digital

2. SOP Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Website dan Media Sosial	2. Jaringan Internet, Media penyimpanan data
	3. Aplikasi pengelolaan website (Content Management System/CMS)
	4. Akun media sosial resmi Pemerintah
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabil prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, dapat mengakibatkan keterlambatan publikasi, kesalahan informasi, dan menurunnya kualitas pelayanan informasi publik.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL									
NO	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung		
		Ketua Tim / Pimpinan Redaksi	Sekretaris Tim / Koordinator Redaksi	Administrator dan Penanggungjawab Keamanan Informasi	Redaktur Pelaksana	Kontributor Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisasi agenda dan kebutuhan publikasi						Agenda kegiatan, usulan bahan publikasi dari bidang/OPD, kalender kegiatan	1 hari kerja	Daftar Kebutuhan Konten
2	Menyusun Kalender / Rencana Publikasi						Daftar kebutuhan konten, komputer/laptop, aplikasi pengolah dokumen	1 hari kerja	Draft Kalender Konten
3	Melakukan koordinasi antar Bidang / OPD terkait						Draft kalender konten, bahan publikasi, media komunikasi (rapat, WhatsApp, email)	1-2 hari kerja	Bahan Publikasi
4	Melakukan Verifikasi dan Persetujuan Rencana Publikasi						Draft kalender konten, bahan publikasi	1 hari kerja	Kalender Konten Disetujui
5	Menyampaikan jadwal Publikasi kepada pengelola						Kalender konten yang telah disetujui, media komunikasi (surat, email, WhatsApp)	1 hari kerja	Jadwal Pelaksanaan Publikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP	: 081 / KPTS / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	: 05 Februari 2026
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: 05 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMINFO KABUPATEN GUNUNGKIDUL SETYO HARTATO, S.I.P, M.M.B
NAMA SOP	: PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

KETERKAITAN :

1. SOP Perencanaan Pengelolaan Website dan Media Sosial
2. SOP Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Website dan Media Sosial

PERINGATAN :

Apabil prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, dapat mengakibatkan keterlambatan publikasi, kesalahan informasi, dan menurunnya kualitas pelayanan informasi publik.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tugas dan fungsi pengelolaan website dan media sosial resmi Pemerintah;
2. Memahami kebijakan komunikasi publik, keterbukaan informasi publik, dan etika bermedia digital;
3. Mampu menyusun, mengedit, dan mengunggah konten informasi dalam bentuk teks, foto, infografis, maupun video sesuai kaidah komunikasi publik;
4. Mampu mengoperasikan *Content Management System* (CMS) website dan platform media sosial resmi pemerintah;
5. Mampu mengoperasikan komputer, jaringan internet, dan perangkat pendukung pengelolaan konten digital;

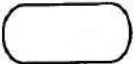
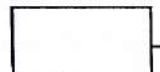
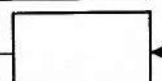
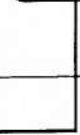
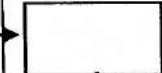
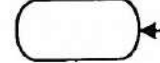
PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. Komputer / Laptop, Hp, Kamera Digital
2. Jaringan Internet, Media penyimpanan data
3. Aplikasi pengelolaan website (Content Management System/CMS)
4. Akun media sosial resmi Pemerintah

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

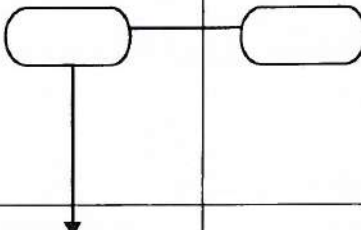
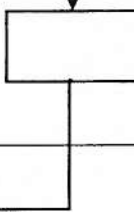
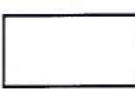
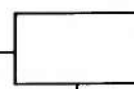
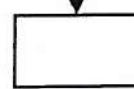
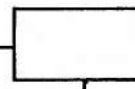
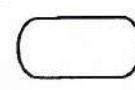
NO	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung		
		Ketua Tim / Pimpinan Redaksi	Sekretaris Tim / Koordinator Redaksi	Administrator dan Penanggungjawab Keamanan Informasi	Redaktur Pelaksana	Kontributor Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan bahan berita, foto dan video						Naskah berita, foto/video kegiatan, bahan publikasi dari bidang/OPD	1 hari kerja	Bahan publikasi terkumpul
2	Melakukan penyuntingan naskah dan konten						Bahan publikasi, aplikasi pengolah dokumen/foto/video	1 hari kerja	Draft konten siap dipublikasikan
3	Melakukan verifikasi dan koordinasi publikasi						Draft konten, data pendukung, media koordinasi (rapat/WhatsApp/email)	1 hari kerja	Konten terverifikasi
4	Melakukan Verifikasi dan Memberikan persetujuan publikasi						Draft konten yang telah diverifikasi	Maksimal 1 hari kerja	Konten disetujui untuk dipublikasikan
5	Mengunggah konten ke website dan media sosial						Konten yang telah disetujui, CMS website, akun media sosial resmi	Pada hari yang sama setelah persetujuan	Konten terpublikasi pada website dan/atau media sosial
6	Mengarsipkan dokumentasi publikasi						Bukti publikasi (tautan/screenshot), naskah final, foto/video	1 hari kerja	Arsip publikasi dan dokumentasi tersimpan

KEPALA DINAS KOMINFO
KABUPATEN GUNUNGGIDUL

PEREMINTAH KABUPATEN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
GUNUNGGIDUL

SETIYO HARTATO, S.I.P., M.M.I.

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		NOMOR SOP	: 088a / KPTS / 2026
		TANGGAL PEMBUATAN	: 05 Februari 2026
		TANGGAL REVISI	:
		TANGGAL EFEKTIF	: 05 Februari 2026
		DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOMINFO KABUPATEN GUNUNGKIDUL SETIYO HARTATO, S.I.P, M.M.B
		NAMA SOP	: MONITORING DAN EVALUASI WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		1. Memahami tugas dan fungsi pengelolaan website dan media sosial resmi Pemerintah;	
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		2. Memahami kebijakan komunikasi publik, keterbukaan informasi publik, dan etika bermedia digital;	
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;		3. Mampu menyusun, mengedit, dan mengunggah konten informasi dalam bentuk teks, foto, infografis, maupun video sesuai kaidah komunikasi publik;	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		4. Mampu mengoperasikan <i>Content Management System</i> (CMS) website dan platform media sosial resmi pemerintah;	
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		5. Mampu mengoperasikan komputer, jaringan internet, dan perangkat pendukung pengelolaan konten digital;	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
1. SOP Perencanaan Pengelolaan Website dan Media Sosial		1. Komputer / Laptop, Hp, Kamera Digital	
2. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial		2. Jaringan Internet, Media penyimpanan data	
		3. Aplikasi pengelolaan website (Content Management System/CMS)	
		4. Akun media sosial resmi Pemerintah	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabil prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, dapat mengakibatkan keterlambatan publikasi, kesalahan informasi, dan menurunnya kualitas pelayanan informasi publik.		Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING DAN EVALUASI WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL									
NO	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung		
		Ketua Tim / Pimpinan Redaksi	Sekretaris Tim / Koordinator Redaksi	Administrator dan Penanggungjawab Keamanan Informasi	Redaktur Pelaksana	Kontributor Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan monitoring website dan media sosial						Website dan akun media sosial resmi, dashboard analytics (Google Analytics/Meta Business Suite/Insight platform), jaringan internet	Dilaksanakan secara berkala (mingguan/bulanan)	Hasil monitoring website dan media sosial
2	Mengumpulkan data statistik dan capaian						Data analytics website, data insight media sosial, rekap publikasi	1 hari kerja	Rekap data statistik dan capaian
3	Melakukan evaluasi pengelolaan						Rekap data statistik, hasil monitoring, target kinerja publikasi	1 hari kerja	Hasil evaluasi pengelolaan
4	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi						Hasil evaluasi, data statistik, format laporan	1 hari kerja	Laporan monitoring dan evaluasi
5	Memberikan arahan dan rekomendasi perbaikan						Laporan monitoring dan evaluasi	1 hari kerja	Arahan dan rekomendasi tindak lanjut