



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦒꦸꦤꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦢꦶꦤꦱꦤꦥꦺꦤꦤꦩꦺꦴꦩꦂꦤ꧀ꦢꦤ꧀  
ꦥꦺꦭꦪꦤꦤꦠꦺꦣꦥꦢꦸꦱꦠꦸꦤꦠꦶꦤꦠꦸ

Jalan Kesatrian 38 Wonosari, Gunungkidul55813  
Telepon:(0274) 391942, Faksimile:(0274) 2910851  
Posel:dpmptsp@gunungkidulkab.go.id, Laman :www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id.

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
NOMOR 31/KPTS/2026  
TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

Menimbang : a. bahwa website dan media sosial merupakan sarana strategis dalam penyebarluasan informasi publik serta penguatan narasi dan opini publik guna mendukung visi dan misi pembangunan daerah;

b. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan website dan media sosial yang efektif, efisien, dan akuntabel, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman dalam penyelenggaraan, pengelolaan, pemutakhiran, serta pengawasan konten website dan media sosial;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gunungkidul tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Website dan Media Sosial Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang-Undang 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 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
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 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GUNUNGKIDUL TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 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 ini..

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan website dan media sosial di lingkungan pemerintah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu guna meningkatkan kinerja organisasi.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 13 Februari 2026

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,

The image shows a circular official stamp of the Gunungkidul Regency Government. The outer ring of the stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL" at the top and "JALAN PANGRABU 100, WONOSARI, GUNUNGKIDUL" at the bottom. In the center of the stamp is the official emblem of the regency. Overlaid on the right side of the stamp is a handwritten signature in blue ink.

MOHAMAD ARIF ALDIAN

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU  
NOMOR  
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN  
WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

**STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE & MEDIA SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="text-align: center;">  <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GUNUNGKIDUL</b></p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NOMOR SOP         | : 75/KPTS/2026                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TANGGAL PEMBUATAN | : 13 Februari 2026                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TANGGAL REVISI    | : -                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TANGGAL EFEKTIF   | : 13 Februari 2026                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DISAHKAN OLEH     | <div style="text-align: center;"> <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL<br/>DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU<br/>KABUPATEN GUNUNGKIDUL</p>  <p><b>MOHAMAD ARIF ALDIAN, S.I.P, M.Si</b></p> </div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NAMA SOP          | PENGELOLAAN WEBSITE & MEDIA SOSIAL                                                                                                                                                                                                                                             |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> </ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li> <li>4. Mengetahui aplikasi komputer penyusun RKA dan DPA</li> </ol>           |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | 1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | 2. Ruang rapat internal                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | 3. Alat tulis kantor                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | 4. Jaringan Internet                                                                                                                                                                                                                                                           |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy                                                                                                                                                                                                                                    |

| No | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | PENDUKUNG                                                                                        |                                                   |                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                              | Tim Pelaksanaan                                                                   | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi                                              | Sekretaris PPID Pembantu                                                          | Atasan PPID Pembantu                                                                | Admin Medsos                                                                        | Kelengkapan                                                                                      | Waktu                                             | Output                                   |
| 1  | Menyerahkan Dokumentasi Kegiatan dan konten berita baik dalam bentuk video dan/atau foto maupun narasi hasil kegiatan tersebut kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi                                   |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | 1. Dokumentasi minimal 5<br>2. Narasi Berita<br>3. Caption Kegiatan dengan maksimal 200 karakter | Hari H setelah kegiatan berlangsung               | Regrister dokumentasi dan konten         |
| 2  | Menerima hasil Dokumentasi Kegiatan dan konten berita dari Tim Pelaksana                                                                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Hasil dokumentasi                                                                                | Hari H Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten | Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan |
| 3  | Mengkontrol dan mengkoreksi hasil dokumentasi dan konten yang diterima                                                                                                                                       |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Hasil dokumentasi                                                                                | Hari H Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten | Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan |
| 4  | Memberikan keputusan dan pertimbangan terhadap dokumentasi dan konten berita yang akan di upload di website & media sosial                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     | Hasil dokumentasi                                                                                | Hari H Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten | Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan |
| 5  | Mengunggah hasil Verifikasi Dokumentasi dan Persetujuan yang telah di tandatangani Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan/atau Ketua PPID Pembantu dan/atau Atasan PPID Pembantu ke Website & Media Sosial |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  | 1. Dokumentasi minimal 5<br>2. Narasi Berita<br>3. Caption Kegiatan dengan maksimal 200 karakter | Hari H Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten | Regrister dokumentasi dan konten         |

Ditetapkan di Wonosari  
Pada tanggal 13 Februari 2026

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,



MOHAMAD ARIF ALDIAN