



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Veteran Nomor 1 Kabupaten Kebumen, Kode Pos 54316  
Telepon (0287) 385662/6601250, Faksimile +6287 385662,  
Laman [www.perpusda.kebumenkab.go.id](http://www.perpusda.kebumenkab.go.id),  
Pos-el [perpusardakebumen@yahoo.co.id](mailto:perpusardakebumen@yahoo.co.id)

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN KEBUMEN**

**NOMOR : 400.14/ 039 /KEP/2025**

**TENTANG**

**PENGELOLA MEDIA SOSIAL**  
**DI LINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN KEBUMEN**

- Menimbang** :
- a bahwa sebagai institusi pemerintah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen perlu mewujudkan kebijakan Pemerintah yang baik dalam terwujudnya pelayanan yang prima;
  - b bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan yang berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi maka dipandang perlu membentuk Pengelola Media Sosial Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
  - c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tentang Pengelola Media Sosial pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
- Mengingat** :
- 1 Undang-Undang Nomor 13 tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 1950 nomor 42);
  - 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Nomor 4846);
  - 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
  - 4 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
- 7 Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Susunan Pengelola Media Sosial Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten.
- KEDUA : Menetapkan Uraian Tugas masing-masing Pengelola Media Sosial Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Dengan berlakunya Surat Keputusan ini maka Surat Tugas Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Nomor: 400.14/0933/KEP/2024 tentang Pengelola Media Sosial dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kebumen  
Pada tanggal : 3 Januari 2025



KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN

DISARPO DWI PURNOMO

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN  
NOMOR : 400.14/ 039 /KEP/2025  
TENTANG  
PENGELOLA MEDIA SOSIAL

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA MEDIA SOSIAL  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

- PEMBINA : KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- PENANGGUNG JAWAB : SEKRETARIS DINAS
- KOORDINATOR : KASUBAG UMPEG
- PENGOLAH MEDSOS : 1. WISNU AJI WICAKSONO S.Kom.  
2. ANDINTA DAMAYANTI, S.M  
3. IKA AYU SHINTA WULAN, S.Hum.
- KONTRIBUTOR : 1. BERMANSYAH A.H, S.I.Pust.  
2. EKO PUJI RAHARJO, S.I.Pust.  
3. LINA ISTIANA S.I.Pust.  
4. BUSTOMI FERDIAN, S.Pd.  
5. UPI RIANANTIKA, S.Kom



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN

DWIPURNOMO

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN  
NOMOR : 400.14/ *039* /KEP/2025  
TENTANG  
PENGELOLA MEDIA SOSIAL

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM PENGELOLA MEDIA SOSIAL  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

1. PEMBINA

Bertugas :

- a. Mengesahkan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan Media Sosial di Disarpus
- b. Mengesahkan pedoman Pengelolaan Media Sosial di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- c. Mengesahkan Standar Operasional Prosedur
- d. Mengesahkan Rencana Kerja
- e. Menyediakan Sumber Daya Manusia (SDM) dan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam Pengelolaan Media Sosial
- f. Memberikan masukan dan izin konten yang akan ditampilkan serta tampilan di media sosial

2. PENANGGUNG JAWAB

Bertugas :

- a. Menerapkan Pengelolaan Media Sosial Disarpus
- b. Memastikan Pengelolaan Media Sosial terlaksana
- c. Menerapkan dan Memelihara SOP Pengelolaan Media Sosial Disarpus
- d. Memastikan efektifitas Pengelolaan Media Sosial Disarpus
- e. Mensosialisasikan kebijakan Pengelolaan Media Sosial kepada staf terkait dan seluruh karyawan
- f. Melakukan evaluasi dan upaya perbaikan pengelolaan media sosial secara berkesinambungan
- g. Memberikan masukan konten yang akan ditampilkan serta tampilan di media sosial

3. KOORDINATOR

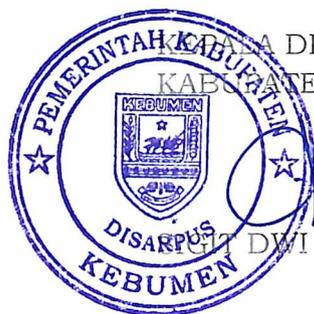
Bertugas :

- a. melaksanakan tugas editing pada konten yang akan diunggah di medsos
- b. memastikan konten berita diunggah dimedsos
- c. Merespon komentar pengunjung di media social sesuai jam operasional
- d. Menyusun Standar Operating Prosedur (SOP) dan dokumen lain yang berkaitan dengan Pengelolaan Media Sosial
- e. Menyusun Rencana Kerja
- f. Merancang Pembaharuan tampilan Media Sosial

4. PETUGAS PENGOLAH/PENGELOLA MEDIA SOSIAL /KONTRIBUTOR

bertugas :

- a. Melakukan pengumpulan materi-materi berupa data dan informasi untuk pemutakhiran data dan kebaruan informasi pada Media Sosial
- b. Melakukan pengentrian serta memuat berita dan informasi pada Media Sosial
- c. Merespon komentar pengunjung di Media Sosial sesuai jam opearsional
- d. Melakukan evaluasi dan upaya perbaikan pengelolaan Media Sosial .
- e. Menyusun naskah Berita sebagai konten medsos



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN

DWI PURNOMO