



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS JAWA TENGAH  
NOMOR 500.12.13/257/2026  
TENTANG  
PENETAPAN TIM MEDIA SOSIAL DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN  
KELUARGA BERENCANA PROVINSI JAWA TENGAH  
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
PROVINSI JAWA TENGAH**

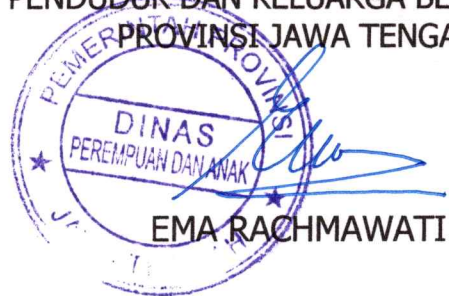
- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas penyelenggaraan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada masyarakat, memperkuat citra positif instansi, serta memastikan pengelolaan konten digital yang terstruktur dan professional melalui platform digital Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa, perlu ditetapkan Tim Media Sosial pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Tengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan agar pelaksanaannya dapat berdaya guna, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Tengah.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Tim Media Sosial Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Tugas Tim Media Sosial sebagaimana diktum KESATU antara lain :
1. Melakukan persiapan dan peliputan berita;
  2. Memposting peliputan melalui media online;
  3. Menanggapi postingan dan diskusi issue-issue yang sedang berkembang;
  4. Memperbarui tampilan situs media online;
  5. Memelihara peralatan media milik atau inventaris kantor;
  6. Melakukan tugas yang diberikan oleh pimpinan.
- KETIGA : Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Tengah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal 2 Februari 2026

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
PROVINSI JAWA TENGAH



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA  
BERENCANA PROVINSI JAWA TENGAH  
Nomor : 500.12.13/257/2026  
Tanggal : 2 Februari 2026

DAFTAR TIM MEDIA SOSIAL DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
PROVINSI JAWA TENGAH

| NO. | JABATAN                                                                                                                                                         | KEDUDUKAN DALAM TIM                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                                                                               | 3                                                                                                                                                                                |
| 1.  | Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Tengah                                         | Penanggungjawab                                                                                                                                                                  |
| 2.  | Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Tengah                                     | Pengarah                                                                                                                                                                         |
| 3.  | Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi                                                                                | Pimpinan Redaksi                                                                                                                                                                 |
| 4.  | Sub Koordinator Seksi Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi<br>Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian                                                  | Redaktur Pelaksana I<br>Redaktur Pelaksana II                                                                                                                                    |
| 5.  | Sekretariat Dinas<br>Koordinator : Sekretaris<br>Anggota :<br>- Eko Sulistyo<br>- Nahrudin Auly Haryono<br>- Muhmmad Rifqi Akviansyah                           | - Menyusun jadwal pembagian tugas<br>- Kontributor Liputan kegiatan kesekretariatan<br>- Meliput/ membuat konten yang ditugaskan atasan<br>- Editor Liputan                      |
| 6.  | Bidang Keluarga Berencana dan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi<br>Koordinator : Kabid KB KIE<br>Anggota :<br>- Muda Nurma Sasono<br>- Alfian Delliar | - Kontributor Liputan kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi<br>- Meliput/ membuat konten yang ditugaskan atasan<br>- Editor Liputan |
| 7.  | Bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan<br>Koordinator : Kabid KGPP<br>Anggota :<br>- Nurul Hidayah<br>- Agniendita Rhizka Amalia                   | - Kontributor Liputan kegiatan bidang KGPP<br>- Meliput/ membuat konten yang ditugaskan atasan<br>- Editor Liputan                                                               |
| 8.  | Bidang Pemenuhan Hak Perlindungan Anak<br>Koordinator : Kabid PHPA<br>Anggota :<br>- Ristiana Indrasari<br>- Yohanes Bagus Diandika                             | - Kontributor Liputan kegiatan Bidang PHPA<br>- Meliput/ membuat konten yang ditugaskan atasan<br>- Editor Liputan                                                               |

| NO. | JABATAN                                                                                                                                                          | KEDUDUKAN DALAM TIM                                                                                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                                                                                | 3                                                                                                                                                                   |
| 9.  | Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera<br>Koordinator : Kabid Dalduk KS<br>Anggota :<br>- Aji Nugroho Wijayono<br>- Yenny Kartikasari               | - Kontributor Liputan kegiatan Bidang Dalduk KB<br>- Meliput/ membuat konten yang ditugaskan atasan<br>- Editor Liputan                                             |
| 10. | Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak<br>Koordinator : Kepala UPTD PPA<br>Anggota :<br>- Irwan Gatot Setiyanto<br>- Nanda Shaktia Pradana | - Kontributor Liputan kegiatan UPTD PPA<br>- Meliput/ membuat konten yang ditugaskan atasan<br>- Editor Liputan                                                     |
| 11. | - Aji Nugroho Wijayono<br>- Reihan Yudha Mahendra<br>- Eko Sulisty<br>- Dita Isnania Rahma<br>- Muhammad Rifqi Akviansyah                                        | - Pengunggah pada platform IG sesuai jadwal (1 orang / minggu (7 hari) dalam 1 bulan)<br>- Memberi tanggapan/respon terhadap komentar pengguna dan pesan yang masuk |
| 12. | Reihan Yudha Mahendra                                                                                                                                            | - Pengunggah pada platform Youtube<br>- Memberi tanggapan/respon terhadap komentar pengguna dan pesan yang masuk                                                    |
| 13. | Renardi Dwantara                                                                                                                                                 | - Pengunggah pada platform Facebook<br>- Memberi tanggapan/respon terhadap komentar pengguna dan pesan yang masuk                                                   |
| 14. | Nur Ali Hidayatulloh                                                                                                                                             | - Pengunggah pada platform X<br>- Memberi tanggapan/respon terhadap komentar pengguna dan pesan yang masuk                                                          |
| 15. | - Dewi Pratiwi Aji<br>- Rohmiyati                                                                                                                                | - Pengunggah pada platform Tik Tok<br>- Memberi tanggapan/respon terhadap komentar pengguna dan pesan yang masuk                                                    |

| NO. | JABATAN            | KEDUDUKAN DALAM TIM                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                  | 3                                                                                                                                                                                                               |
| 16. | Dian Indratama     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Admin CSIRT (Computer Security Incident Response Team)</li> <li>- Admin Internet dan Jaringan</li> <li>- Maintenance Website Dinas, Website PPID dan CPanel</li> </ul> |
| 17  | Dita Isnania Rahma | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Admin Website Dinas dan Website PPID</li> <li>- Pengelola Konten Website</li> <li>- Desainer konten PPID</li> </ul>                                                    |

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
 PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN  
 KELUARGA BERENCANA  
 PROVINSI JAWA TENGAH





**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  
**PENGENDALIAN PENDUDUK, DAN KELUARGA BERENCANA**

|                       |                                                                                                                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NO. SOP</b>        | : 500.12.13 / 272 / 2026                                                                                                                               |
| <b>TGL. PEMBUATAN</b> | : 6 Agustus 2024                                                                                                                                       |
| <b>TGL. REVISI</b>    | : 30 Januari 2026                                                                                                                                      |
| <b>TGL. EFEKTIF</b>   | : 2 Februari 2026                                                                                                                                      |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>  | :                                                                                                                                                      |
|                       | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN<br>PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,<br>PENGENDALIAN PENDUDUK, DAN<br>KELUARGA BERENCANA                                         |
|                       | <br><b>Dra. Ema Rachmawati, M.Hum</b><br>NIP. 49660517 199008 2 001 |
| <b>NAMA SOP</b>       | : ALUR UPLOAD KONTEN MEDIA SOSIAL                                                                                                                      |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026
6. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program
2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat computer
4. Mengetahui aplikasi computer penyusunan RKA dan DPA

**Keterkaitan :**

**Peralatan dan Perlengkapan :**

1. Lembaran kerja
2. Ruangan rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Jaringan internet

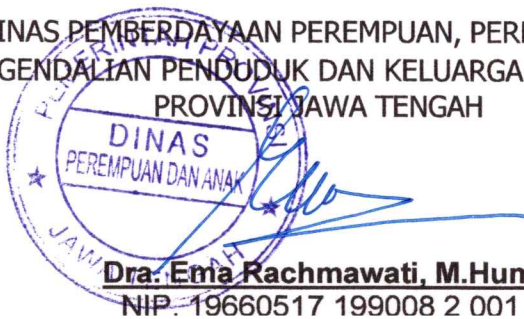
**Peringatan :**

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                         | TIM PELAKSANA / KONTRIBUTOR | PELAKSANA |          |                  |              | PENDUKUNG                                                                                                                                                   |                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|----------|------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                         |                             | EDITOR    | REDAKTOR | PIMPINAN REDAKSI | ADMIN MEDSOS | KELENGKAPAN                                                                                                                                                 | WAKTU                                          |
| 1  | Menyerahkan dokumentasi Kegiatan dan konten berita baik dalam bentuk video dan/atau foto maupun narasi hasil kegiatan tersebut kepada Tim Medsos DP3AKB | Mulai                       |           |          |                  |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dokumentasi minimal 4</li> <li>➤ Narasi berita</li> <li>➤ Caption kegiatan dengan maksimal 200 karakter</li> </ul> | Hari H setelah kegiatan berlangsung            |
| 2  | Menerima hasil dokumentasi kegiatan dan konten berita dari kontributor liputan                                                                          | Tolak                       |           |          |                  |              | Hasil dokumentasi                                                                                                                                           | H+1 setelah pengumpulan dokumentasi dan konten |
| 3  | Mengontrol dan mengoreksi hasil dokumentasi dan konten yang diterima                                                                                    |                             |           |          |                  |              | Hasil dokumentasi                                                                                                                                           | H+1 setelah pengumpulan dokumentasi dan konten |
| 4  | Memberikan keputusan dan pertimbangan terhadap dokumentasi dan konten berita yang akan diupload di media sosial                                         |                             |           |          |                  | Tolak        | Hasil dokumentasi                                                                                                                                           | H+1 setelah pengumpulan dokumentasi dan konten |
| 5  | Mengunggah hasil Verifikasi Dokumentasi dan Persetujuan yang telah ditandatangani Tim Medsos Pimpinan Redaksi                                           |                             |           |          | Terima           | Selesai      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dokumentasi minimal 4</li> <li>➤ Narasi berita</li> <li>➤ Caption kegiatan dengan maksimal 200 karakter</li> </ul> | H+1 setelah kegiatan berlangsung               |

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
PROVINSI JAWA TENGAH

  
**Dra. Enia Rachmawati, M.Hum**  
NIP. 19660517 199008 2 001



**BIDANG KB DAN KIE**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN**  
**PENDUDUK, DAN KELUARGA BERENCANA (DP3AP2KB)**  
**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

NO. SOP : 500.12.13 / 273 / 2026  
TGL. PEMBUATAN : 6 Agustus 2024  
TGL. REVISI : 30 Januari 2026  
TGL. EFEKTIF : 2 Februari 2026  
DISAHKAN OLEH :

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,  
PENGENDALIAN PENDUDUK, DAN  
KELUARGA BERENCANA

**DINAS**  
**PEREMPUAN DAN ANAK**

**Dra. Ema Rachmawati, M.Hum**  
NIP. 19660517 199008 2 001

NAMA SOP : SOP PENANGANAN PENGADUAN  
MASYARAKAT MELALUI MEDIA SOSIAL

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
3. Permendagri No. 52 Tahun 2011 Tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah
5. Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki kemampuan mengelola masyarakat
2. Memiliki keterampilan berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tertulis
3. Memiliki keterampilan mendengarkan secara efektif (active listening)
4. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan unit kerja lain

**Keterkaitan :**

**Peralatan dan Perlengkapan :**

1. Komputer/Notebook
2. Koneksi Internet
3. Jaringan Internet

**Peringatan :**

**Pencatatan dan Pendataan :**

| No | Kegiatan                                                                                    | Pelaksana              |                          |          |                     |                          |                           | Mutu Baku                                |          |        | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|----------|---------------------|--------------------------|---------------------------|------------------------------------------|----------|--------|------------|
|    |                                                                                             | Masyarakat/<br>Pelapor | Admin<br>Media<br>Sosial | Redaktur | Pimpinan<br>Redaksi | Kapala Bidang<br>Terkait | Kepala<br>DP3KB<br>JATENG | Kelengkapan                              | Waktu    | Output |            |
| 1  | Admin menerima pengaduan dari Media Sosial DP3AKB Provinsi Jawa Tengah.                     | Mulai                  |                          |          |                     |                          |                           | Media sosial DP3AKB Provinsi Jawa Tengah | 5 menit  |        |            |
| 2  | Admin memverifikasi dan merindaklanjuti pesan atau komentar yang terkait pengaduan.         |                        |                          |          |                     |                          |                           | Media sosial DP3AKB Provinsi Jawa Tengah | 10 menit |        |            |
| 3  | Admin memberi respon kepada masyarakat.                                                     |                        |                          |          |                     |                          |                           |                                          | 5 menit  |        |            |
| 4  | Jika admin tidak bisa menjawab, maka admin meneruskan laporan kepada Redaktur               |                        |                          |          |                     |                          |                           | Telepon/SMS/WhatsApp                     | 10 menit |        |            |
| 5  | Admin menerima jawaban dari Redaktur, masyarakat/pelapor menerima jawaban dari admin.       |                        |                          |          |                     |                          |                           | Telepon/SMS/WhatsApp                     | 10 menit |        |            |
| 6  | Jika Redaktur tidak memberikan jawaban, admin meneruskan laporan kepada Pimpinan Redaksi.   |                        |                          |          |                     |                          |                           |                                          | 10 menit |        |            |
| 7  | Pimpinan Redaksi berkoordinasi dengan Kepala Bidang terkait pengaduan tersebut..            |                        |                          |          |                     |                          |                           |                                          | 10 menit |        |            |
| 8  | Kepala Bidang berkoordinasi dengan Kepala DP3AKB JATENG terkait laporan pengaduan tersebut. |                        |                          |          |                     |                          |                           |                                          | 10 menit |        |            |

| No | Kegiatan                                                                                                                           | Masyarakat/<br>Pelapor | Admin<br>Media<br>Sosial | Redaktur | Pimpinan<br>Redaksi | Kepala Bidang<br>Terkait | Kepala<br>DP3KB<br>JATENG | Kelengkapan | Waktu    | Output                | Keterangan |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|----------|---------------------|--------------------------|---------------------------|-------------|----------|-----------------------|------------|
| 1  | Kepala Bidang memberikan jawaban kepada Pimpinan Redaksi.                                                                          |                        |                          |          |                     |                          |                           |             | 10 menit |                       |            |
| 2  | Pimpinan Redaksi memberikan jawaban kepada admin.                                                                                  |                        |                          |          |                     |                          |                           |             | 10 menit |                       |            |
| 11 | Masyarakat/pelapor menerima jawaban dari pengaduan yang diberikan dari admin.                                                      |                        |                          |          |                     |                          |                           |             | 5 menit  |                       |            |
| 12 | Admin media sosial membuat laporan harian.                                                                                         |                        |                          |          |                     |                          |                           |             | 5 menit  | Laporan Harian        |            |
| 13 | Pimpinan Redaksi menyiapkan laporan bulanan dan dari platform media sosial dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang untuk diparaf. |                        |                          |          |                     |                          |                           |             | 1 jam    | Laporan Bulanan       |            |
| 14 | Pimpinan Redaksi memeriksa laporan bulanan dan laporan diparaf.                                                                    |                        |                          |          |                     |                          |                           |             | 2 jam    | Laporan Bulanan       |            |
| 15 | SOP layanan pengaduan selesai.                                                                                                     |                        |                          |          |                     |                          |                           |             | 2 jam    | Draft Laporan Bulanan |            |

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,  
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN  
KELUARGA BERENCANA  
PROVINSI JAWA TENGAH



**Dra. Ema Rachmawati, M.Hum**  
NIP. 19660517 199008 2 001