



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Slamet Riyadi No. 29 Telp. dan Fax (0285) 391321 Batang 51214
email : disdikbud@batangkab.go.id website : disdikbud.batangkab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BATANG
NOMOR : 100-337/154-1 TAHUN 2026

TENTANG

TIM PENGELOLA MEDIA SOSIAL PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BATANG

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BATANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyebarluasan informasi, komunikasi publik, transparansi, dan pelayanan informasi kepada masyarakat, diperlukan pengelolaan media sosial Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang secara efektif, informatif, edukatif, dan bertanggung jawab;
- b. bahwa pengelolaan media sosial perlu dilaksanakan secara terpadu dan terkoordinasi agar informasi yang disampaikan kepada masyarakat akurat, aktual, mudah dipahami, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Tim Pengelola Media Sosial Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 102)
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun

- 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
7. Peraturan Ketua Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8);
 9. Peraturan Bupati Batang Nomor 11 Tahun 2025 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2025 Nomor 11).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BATANG TENTANG TIM PENGELOLA MEDIA SOSIAL PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BATANG

KESATU : Membentuk Tim Pengelola Media Sosial pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ini.

KEDUA : Tim Pengelola Media Sosial pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, mempunyai tugas :

1. menyusun dan melaksanakan rencana pengelolaan konten media sosial Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2. mengumpulkan, mengolah, dan menyusun bahan informasi untuk publikasi;
3. membuat dan mengembangkan konten yang informatif, edukatif, kreatif, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
4. melakukan verifikasi terhadap substansi dan kebenaran informasi sebelum dipublikasikan;
5. mengelola dan memperbarui akun resmi media sosial Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
6. melakukan pemantauan terhadap komentar, pesan, pertanyaan, dan tanggapan masyarakat pada media sosial;
7. melakukan koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam penyediaan dan verifikasi informasi;
8. mendokumentasikan dan mengarsipkan materi serta hasil publikasi; dan
9. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan media sosial secara berkala

KETIGA : Dalam pelaksanaan tugasnya, Tim wajib memperhatikan prinsip akurasi, objektivitas, transparansi, etika komunikasi publik,

perlindungan data pribadi, keamanan informasi, dan ketentuan peraturan perundang-undangan

- KEEMPAT** : Setiap informasi yang bersifat kebijakan, pernyataan resmi, atau informasi yang berdampak luas kepada masyarakat wajib mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sebelum dipublikasikan.
- KELIMA** : Tim sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang.
- .KEENAM** : Dalam melaksanakan tugasnya, Pengelola Media Sosial berkewajiban untuk :
1. berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan kebijakan kedinasan, serta etika komunikasi publik dalam setiap pengelolaan dan publikasi konten;
 2. menjaga objektivitas, integritas, keamanan, dan kerahasiaan data serta informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. menghindari konflik kepentingan, penyalahgunaan kewenangan, serta publikasi konten yang dapat menimbulkan kepentingan pribadi atau kelompok tertentu;
 4. menyajikan informasi yang akurat, edukatif, informatif, santun, inklusif, dan tidak diskriminatif serta mengedepankan prinsip pelayanan publik;
 5. memastikan setiap konten yang dipublikasikan telah melalui proses verifikasi dan persetujuan sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan;
 6. menjaga citra dan reputasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang dalam setiap aktivitas komunikasi dan interaksi pada media sosial; dan
 7. mendokumentasikan, mengarsipkan, dan melaporkan proses pengelolaan serta hasil publikasi media sosial secara tertib, berkala, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- KETUJUH** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang dan/atau sumber pembiayaan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEDELAPAN** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batang
Pada tanggal 31 Januari 2026

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Batang



BAMBANG SURYANTORO S, SH, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP19671003 199203 1 014

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BATANG

NOMOR : TAHUN 2026

TENTANG

TIM PENGELOLA MEDIA SOSIAL PADA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BATANG

SUSUNAN KEANGGOTAAN

TIM PENGELOLA MEDIA SOSIAL

PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KABUPATEN BATANG

No.	Jabatan Kedinasan	Kedudukan dalam Tim
1	Kepala Dinas	Pengarah dan Penanggung Jawab
2	Sekretaris Dinas	Ketua
3	Subkoordinator Program	Sekretaris
	BIDANG I PENGELOLA MEDIA SOSIAL	
4	Staf Subbagian Program	Pengelola Media Sosial
5	Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian	Pengelola Media Sosial
6	Staf Subbagian Keuangan	Pengelola Media Sosial
	BIDANG II KONTEN KREATIF	
	Staf Subbagian Program	Desain Grafis / Konten Kreatif
	Staf Subbagian Program	Design Grafis / Konten Kreatif
	BIDANG III KOORDINATOR KONTEN	
7	Subkoordintor Program	Koordinator Konten Kegiatan Subbagian Program
8	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinator Konten Kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
9	Kepala Subbagian Keuangan	Koordinator Konten Kegiatan Subbagian Keuangan
10	Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	Koordinator Konten Kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF
11	Kepala Bidang Pembinaan SD	Koordinator Konten Kegiatan Bidang Pembinaan SD
12	Kepala Bidang Pembinaan SMP	Koordinator Konten Kegiatan Pembinaan SMP
13	Kepala Bidang Ketenagaan	Koordinator Konten Kegiatan Bidang Ketenagaan
14	Kepala Bidang Kebudayaan	Koordinator Konten Kegiatan Tindak Lanjut Pengaduan Bidang Kebudayaan
	BIDANG IV DOKUMENTASI DAN MATERI KONTEN	
15	Staf Subbagian Program	Petugas Pengelola Dokumentasi dan Materi Konten Subbagian Program
16	Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian	Petugas Pengelola Dokumentasi dan Materi Konten Subbagian Umum dan Kepegawaian
17	Staf Subbagian Keuangan	Petugas Pengelola Dokumentasi dan Materi Konten Subbagian Keuangan
18	Staf Bidang Pembinaan PAUD/NF	Petugas Pengelola Dokumentasi dan Materi Konten Bidang Pembinaan

No.	Jabatan Kedinasan	Kedudukan dalam Tim
		PAUDNF
19	Staf Bidang Pembinaan SD	Petugas Pengelola Dokumentasi dan Materi Konten Bidang Pembinaan SD
20	Staf Bidang Pembinaan SMP	Petugas Pengelola Dokumentasi dan Materi Konten Bidang Pembinaan SMP
21	Staf Bidang Ketenagaan	Petugas Pengelola Dokumentasi dan Materi Konten Bidang Ketenagaan
22	Staf Bidang Kebudayaan	Petugas Pengelola Dokumentasi dan Materi Konten Bidang Kebudayaan

Pembagian Tugas Tim Pengelola Medis Sosial Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Batang

Tim Pengelola Media Sosial Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan pengelolaan, penyediaan, pengolahan, dan penyebarluasan informasi melalui media sosial resmi Dinas secara terencana, informatif, edukatif, komunikatif, dan bertanggung jawab.

Pembagian tugas dan fungsi tim pengelola media sosial sebagai berikut :

1. Pengarah dan Penanggung Jawab

- a. memberikan arahan dan kebijakan umum pengelolaan media sosial;
- b. memberikan persetujuan terhadap informasi strategis yang akan dipublikasikan.

2. Ketua

- a. Mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas tim;
- b. Menetapkan pembagian tugas dan alur kerja pengelolaan media sosial;
- c. Mengkoordinasikan perencanaan, produksi, publikasi, dan evaluasi konten;
- d. Memastikan konten yang dipublikasikan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan kedinasan.

3. Sekretaris

- a. Membantu Ketua dalam pelaksanaan administrasi dan koordinasi tim;
- b. Menyusun jadwal dan agenda pengelolaan konten;
- c. Menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan media sosial;
- d. Menyusun dokumentasi dan laporan evaluasi pengelolaan media sosial.

A. BIDANG I – PENGELOLA MEDIA SOSIAL

Tugas dan Fungi Pengelola Media Sosial:

- 1. Mengelola akun media sosial resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang;
- 2. Menjadwalkan dan melaksanakan publikasi konten yang telah disetujui;
- 3. Mengunggah informasi, berita, pengumuman, dokumentasi kegiatan, dan konten edukatif;
- 4. Memastikan ketepatan caption, tagar, penyebutan akun, serta waktu publikasi;
- 5. Memantau interaksi dan tanggapan masyarakat pada media sosial; Melakukan pemantauan terhadap komentar, pesan, dan respons

- masyarakat serta meneruskannya kepada pihak yang berwenang apabila diperlukan;
6. Menjaga keamanan dan kerahasiaan akun media sosial resmi;
 7. Menyusun rekapitulasi dan statistik publikasi serta interaksi media sosial secara berkala.

B. BIDANG II – KONTEN KREATIF

Tugas dan Fungsi Konten Kreatif:

1. Merencanakan dan mengembangkan konsep konten untuk media sosial Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Menyusun dan mengolah materi informasi menjadi konten yang informatif, edukatif, kreatif, dan menarik;
3. Membuat desain grafis, infografis, poster, carousel, dan materi visual lainnya;
4. Membuat dan mengolah konten foto dan video untuk kebutuhan publikasi;
5. Menyusun naskah, caption, judul, dan materi pendukung publikasi;
6. Mengembangkan kreativitas dan inovasi dalam penyajian konten sesuai karakteristik media sosial;
7. Menyesuaikan materi konten dengan identitas visual dan citra kelembagaan Dinas;
8. Melakukan penyuntingan dan penyempurnaan materi sebelum disampaikan kepada Pengelola Media Sosial untuk dipublikasikan;
9. Berkoordinasi dengan Koordinator Konten dan Petugas Dokumentasi dalam penyediaan bahan publikasi;
10. Menjaga ketepatan informasi, etika, serta kepatutan materi yang akan dipublikasikan.

C. BIDANG III – KOORDINATOR KONTEN

Tugas dan Fungsi Koordinator Konten:

1. Menghimpun informasi mengenai program, kegiatan, kebijakan, pelayanan, prestasi, dan informasi lainnya dari masing-masing unit kerja;
2. Menyampaikan rencana kegiatan yang berpotensi menjadi bahan publikasi kepada Tim Media Sosial;
3. Memastikan informasi yang disampaikan benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan;
4. Menentukan substansi dan pesan utama yang perlu disampaikan kepada masyarakat;
5. Memberikan bahan berupa data, narasi, jadwal kegiatan, nama pejabat/pihak terkait, serta informasi pendukung lainnya;
6. Berkoordinasi dengan Petugas Dokumentasi dan Materi Konten dalam penyediaan bahan publikasi;
7. Melakukan verifikasi substansi konten sebelum diserahkan kepada Tim Media Sosial;
8. Memberikan klarifikasi atau perbaikan apabila terdapat informasi yang perlu disesuaikan;
9. Memastikan publikasi kegiatan masing-masing bidang tidak terlewat dan dilakukan secara tepat waktu.

D. BIDANG IV – DOKUMENTASI DAN MATERI KONTEN

Tugas dan Fungsi Petugas Dokumentasi dan Materi Konten:

1. Melaksanakan dokumentasi foto dan/atau video kegiatan pada masing-masing unit kerja;
2. Menyediakan bahan dokumentasi yang layak dan relevan untuk kebutuhan publikasi;
3. Mengambil gambar atau video dengan memperhatikan kualitas, komposisi, dan etika dokumentasi;
4. Menghimpun data pendukung kegiatan yang diperlukan untuk penyusunan konten;
5. Menyampaikan foto, video, data, dan bahan pendukung kepada Koordinator Konten dan Tim Media Sosial;
6. Memberikan keterangan mengenai waktu, tempat, kegiatan, pejabat/pihak yang terlibat, serta informasi lain yang diperlukan;
7. Menyimpan dan mengarsipkan dokumentasi kegiatan secara tertib;
8. Memastikan dokumentasi yang disampaikan tidak mengandung materi yang tidak layak dipublikasikan;
9. Mendukung kebutuhan dokumentasi tambahan apabila diperlukan oleh Tim Pengelola Media Sosial.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Batang



BAMBANG SURYANTORO S, SH, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP 19671008 199203 1 014