




SOP
PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL
(08.01.002/AMI/D.1/SOP-SEKRE/2025)



PENGESAHAN DOKUMEN		
Disusun Oleh: Dian Ike Putri	Diperiksa Oleh: Suryo Albar	Disahkan Oleh: Priyatno Bambang Hernowo
		
Supervisor Sekretariat Tgl. 1 Agustus 2025	Direktur Operasional Tgl. 6 Agustus 2025	Direktur Utama Tgl. 11 Agustus 2025

PERINGATAN

***Dokumen Standard Operating Procedure ini adalah milik
PT. ANINDYA MITRA INTERNASIONAL***
*Pihak lain tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan
tanpa seijin tertulis dari Wakil Manajemen*

Alamat: Jl. Janti KM. 4, Gedongkuning, Banguntapan, Bantul, D.I. Yogyakarta-Indonesia
Telp: +62 274 451034/+62 274 451035; Fax: +62 274 451034
E-mail: pt.anindya@gmail.com

1. TUJUAN

Memastikan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pengelolaan terhadap website dan media sosial dilakukan secara terencana, sistematis, efektif, dan efisien, serta sesuai dengan visi, misi, nilai budaya perusahaan dan mendukung tujuan perusahaan dalam menyebarkan informasi publik secara transparan, akurat, dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk perencanaan, monitoring, dan evaluasi seluruh aktivitas terkait pengelolaan website dan media sosial, termasuk konten, desain, manajemen akun, serta interaksi dengan audiens di berbagai *platform* digital.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Website: Halaman internet yang digunakan oleh BUMD untuk memberikan informasi kepada masyarakat tentang layanan, produk, dan kegiatan yang dilakukan oleh BUMD.
- 3.2. Media Sosial: Platform digital yang digunakan untuk berinteraksi dengan masyarakat secara langsung dan memberikan pembaruan informasi tentang kegiatan BUMD.
- 3.3. Konten: Berita, artikel, gambar, video, atau materi lain yang diunggah di website atau media sosial BUMD.

4. REFERENSI (ACUAN)

- 4.1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 4.2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Direktur Utama
- 5.2. Kepala Sekretariat
- 5.3. Tim IT
- 5.4. Tim PPID
- 5.5. Staf Komunikasi

6. PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

6.1. Pengelolaan Konten Website

- 6.1.1. Staf Komunikasi merencanakan serta membuat jadwal publikasi konten yang mencakup berita terkini, informasi layanan, laporan tahunan, dan acara penting PT AMI.
- 6.1.2. Konten yang dipublikasikan harus menggunakan bahasa baku, bersifat informatif, dan mudah dipahami oleh publik.
- 6.1.3. Staf Komunikasi berkoordinasi dengan Tim PPID terkait informasi yang akan disampaikan untuk memastikan kesesuaian isi dan akurasi data,
- 6.1.4. Seluruh konten yang akan dipublikasikan di website harus mendapatkan persetujuan dari Direktur Utama.
- 6.1.5. Tim IT melakukan pembaruan rutin, memastikan situs berjalan dengan baik, serta melaporkan bug teknis kepada pihak terkait.

6.2. Pengelolaan Media Sosial

- 6.2.1. Staf Komunikasi menyusun rencana media sosial bulanan dengan menentukan tema, topik, serta jenis konten yang akan diposting di setiap platform.
- 6.2.2. Staf Komunikasi berkoordinasi dengan Tim IT terkait visual yang akan disajikan dan Tim PPID terkait informasi yang disampaikan sesuai standar,
- 6.2.3. Konten yang telah disetujui oleh oleh Direktur Utama dijadwalkan untuk dipublikasikan pada waktu yang paling efektif berdasarkan analisis *audiens*.
- 6.2.4. Jika terdapat konten yang memicu reaksi negatif atau kontroversial, Staf Komunikasi segera melaporkan kepada Kepala Sekretariat untuk mengambil langkah perbaikan melalui diskusi dengan Direktur Utama.
- 6.2.5. Staf Komunikasi memantau performa media sosial menggunakan alat analitik guna mengevaluasi efektivitas dan interaksi audiens terhadap konten yang dipublikasikan.
- 6.2.6. Staf Komunikasi memastikan setiap platform dikelola dengan baik, merespon komentar dan pesan dari masyarakat dengan cepat dan profesional.

6.3. Kebijakan Keamanan dan Etika

- 6.3.1. Seluruh data pengguna yang diterima melalui website dan media sosial wajib dijaga kerahasiaannya sesuai dengan peraturan yang berlaku. Semua interaksi dengan audiens harus

