



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

သောကဂုဏ်အောင်မြင်စွာရောက်ရှိလာသည်ကို

Jalan Brigjen Katamso, Yogyakarta 551 52; Telepon (0274) 373444; Faksimile (0274) 374496

Pos-el diskominfo@jogjaprovo.go.id; Laman diskominfo.jogjaprovo.go.id

Nomor SOP	136 TAHUN 2026
-----------	----------------

Tanggal Pembuatan	3 November 2025
-------------------	-----------------

Tanggal Revisi	29 Januari 2026
----------------	-----------------

Tanggal Efektif	29 Januari 2026
-----------------	-----------------

Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika,
---------------	--

Ditandatangani Secara Elektronik oleh:

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika DIY

Hari Edi Tri Wahyu Nugroho, S.I.P., M.Si.

Nama SOP

Penyelenggaraan Press Briefing

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 704);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 8);
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 79).
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 66 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 66).

	Kualifikasi Pelaksana
--	-----------------------

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku di bidang informasi dan komunikasi publik serta kehumasan 2. Mampu mengelola kegiatan forum atau sosialisasi 3. Memahami tugas dan fungsi unit dan Jabatan 4. Kemampuan analisis dan evaluasi untuk mengidentifikasi kebutuhan media dan masyarakat atas informasi dari Pemerintah |
|---|

Keterkaitan

SOP Pelaksanaan Rapat atau Pertemuan Internal

	Peralatan/Perlengkapan
--	-------------------------------

1. Ruang rapat internal/media center
2. Komputer/Notebook
3. Jaringan internet
4. ATK

Peringatan

Apabila penyelenggaraan press briefing tidak sesuai prosedur maka informasi tidak dapat tersampaikan dengan baik dan berakibat pada kinerja yang rendah

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen pelaksanaan teknis kegiatan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.

SOP: Penyelenggaraan Press Briefing

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas humas	Pimpinan	Narasumber	Media	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengidentifikasi isu yang sedang berkembang.					ATK, Komputer	45 menit	Isu yang telah ditentukan untuk diadakan jumpa pers.	Isu ditentukan sesuai dengan prioritas.
2.	Mengusulkan pelaksanaan jumpa pers pada pimpinan.					Dokumen KAK	10 menit	Jumpa pers yang sudah ditentukan.	
3.	Menentukan narasumber sesuai dengan isu terkait.					Dokumen KAK	30 menit	Narasumber yang sudah ditentukan.	Narasumber menguasai isu dan dapat menyampaikan informasi dengan baik.
4.	Menyusun materi briefing.					ATK, Komputer	2 jam	Hasil materi briefing.	
5.	Menetapkan jadwal, lokasi, dan media yang diundang untuk jumpa pers.						1 jam	Jadwal pelaksanaan dan media undangan jumpa pers.	
6.	Menyampaikan informasi tentang isu terkait pada jumpa pers.					Media center	15 menit	Informasi terkait isu tersampaikan ke media.	
7.	Melakukan tanya jawab dengan narasumber.					Media center	1 jam	Media memperoleh informasi dari narasumber.	
									

									
8.	Mengirim hasil siaran pers pada media dan mengunggah pada website resmi dan media sosial.					Media massa, media sosial	1 jam	Hasil siaran pers.	
9.	Melakukan monitor pemberitaan dan respons masyarakat.					Media massa, media sosial	2 jam	Hasil monitoring jumpa pers.	
10.	Melakukan evaluasi.						1 jam	Hasil evaluasi jumpa pers.	

Riwayat Perubahan SOP: Penyelenggaraan Press Briefing

No.	Tanggal Perubahan	Deskripsi Perubahan
1.	29 Januari 2026	Perubahan penomoran SOP



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.