



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

[illegible]

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

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

Nomor SOP	140 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	Diseminasi Isu Pemerintah
----------	---------------------------

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
--	-----------------------

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
--	-------------------------------

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Media penyampai informasi Komputer/Notebook Jaringan internet Tools analisis media |
|---|

Peringatan

Apabila pelaksanaan diseminasi isu Pemerintah 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: Diseminasi Isu Pemerintah

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas humas	Pimpinan	Media	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan identifikasi isu strategis dari hasil monitoring media dan laporan OPD.				Rapat koordinasi, tools analisis media	2 jam	Hasil monitoring media (misalnya berita, media sosial, dll).	Penetapan pesan kunci sesuai dengan data dari OPD terkait dan isu yang ingin disebarkan.
2.	Melakukan verifikasi dan klarifikasi isu dengan OPD sumber informasi.					2 jam	Dokumen narasi tunggal, atau poin-poin kunci untuk juru bicara.	Verifikasi dan klarifikasi dilakukan untuk memastikan kebenaran dan konteks dari isu yang beredar. Hasil akhirnya berupa narasi atau bahan informasi resmi yang telah disepakati bersama OPD terkait, dan siap digunakan dalam diseminasi ke publik/media.
3.	Menyusun konten diseminasi berdasarkan hasil verifikasi.				Komputer	1 jam	Output dari penyusunan berupa infografis, siaran pers, presentasi dan media sosial	Konten diseminasi (berita/artikel/siaran pers/infografis) yang telah disusun berdasarkan hasil verifikasi dan klarifikasi informasi dari OPD sumber.
4.	Melakukan pengecekan dan menyetujui konten.				Draft narasi/ materi komunikasi	15 menit	Konten siap untuk distribusi ke kanal diseminasi (website, media sosial, internal, eksternal)	materi komunikasi telah melalui proses kurasi dan validasi, siap dipublikasikan ke berbagai saluran/kanal diseminasi
								

								
5.	Mendistribusikan konten melalui kanal resmi (website, media sosial, media massa, radio, dan mitra komunikasi.		←		Media massa, media sosial	10 menit	Segala produk konten infografis, siaran pers, presentasi dan media sosial di sebarluaskan kepada media	Seluruh produk konten termasuk infografis, siaran pers, presentasi, dan materi media sosial siap untuk didistribusikan dan diseminasi kepada media massa maupun platform komunikasi publik lainnya
6.	Menerima konten yang didistribusikan oleh petugas.			→ 		10 menit	Segala produk konten	
7.	Memantau tanggapan publik dan melakukan evaluasi jika diperlukan.		←		Media massa, media sosial	1x24 jam	Penilaian efektivitas saluran diseminasi (mana yang paling berdampak).	Petugas bertanggung jawab memantau respons publik terhadap materi diseminasi. Jika ditemukan tanggapan negatif, kesalahpahaman, atau efektivitas rendah, maka dilakukan evaluasi strategi dan perbaikan materi atau saluran penyampaian informasi.
8	Melakukan evaluasi menyeluruh minimal 3 bulan sekali menggunakan data engagement, reach, dan sentimen publik.		→ 		Rapat koordinasi	3 bulan	Hasil evaluasi digunakan untuk menyesuaikan pendekatan komunikasi dan strategi penyebaran informasi.	Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan strategi dan pendekatan komunikasi berikutnya.

Riwayat Perubahan SOP: Diseminasi Isu Pemerintah

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.