



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

သောတရားပညာရပ်ဆိုင်ရာအသိပညာများကို

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	135 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 Siaran Pers

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

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

Peringatan

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

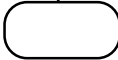
Pencatatan dan Pendataan

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 Siaran Pers

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas humas	Editor	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Merumuskan pesan kunci dengan instansi terkait.				Rumusan pesan kunci, ATK, Komputer	1 jam	Pesan kunci yang sudah disetujui bersama.	Penetapan pesan kunci sesuai dengan data dari OPD terkait dan narasi yang ingin ditonjolkan.
2.	Menyusun draft siaran pers sesuai dengan pesan kunci yang sudah dirumuskan.				Narasi pesan, ATK, Komputer	2 jam	Draft siaran pers.	
3.	Menyunting draft siaran pers.				Draft siaran pers, ATK, Komputer	1 jam	Draft siaran pers yang sudah disunting.	
4.	Menyetujui draft siaran pers.				Draft siaran pers, ATK, Komputer	15 menit	Siaran pers yang sudah disetujui.	
5.	Mengunggah siaran pers ke website resmi dan mengirim ke daftar media resmi.				Draft siaran pers, ATK, Komputer	10 menit	Siaran pers.	
6.	Menyebarkan siaran pers 2 kali per minggu atau sesuai kebutuhan.						Siaran pers.	

Riwayat Perubahan SOP: Penyelenggaraan Siaran Pers

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.