



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

සාකච්ඡා කළ පිටපතක් සාකච්ඡා කළ පිටපතක්

Jalan Brigjen Katamso, Yogyakarta 55152; Telepon (0274) 373444; Faksimile (0274) 374496
Pos-el diskominfo@jogjaprov.go.id; Laman diskominfo.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	79 TAHUN 2026
Tanggal Pembuatan	24 Februari 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	Permohonan Publikasi Kegiatan OPD/Instansi/Lembaga

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
2. 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);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 4);
7. 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. Mengetahui penggunaan perangkat komputer;
2. Mengetahui penggunaan Kamera;
3. Memahami dasar-dasar kehumasan;
4. Memahami dan dapat berkomunikasi dengan baik.
5. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan dan referensi.

Keterkaitan

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

1. Kamera foto, Kamera video
2. Komputer/Laptop;
3. Printer, LCD, ATK, Jaringan internet;
4. Properti penunjang.

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

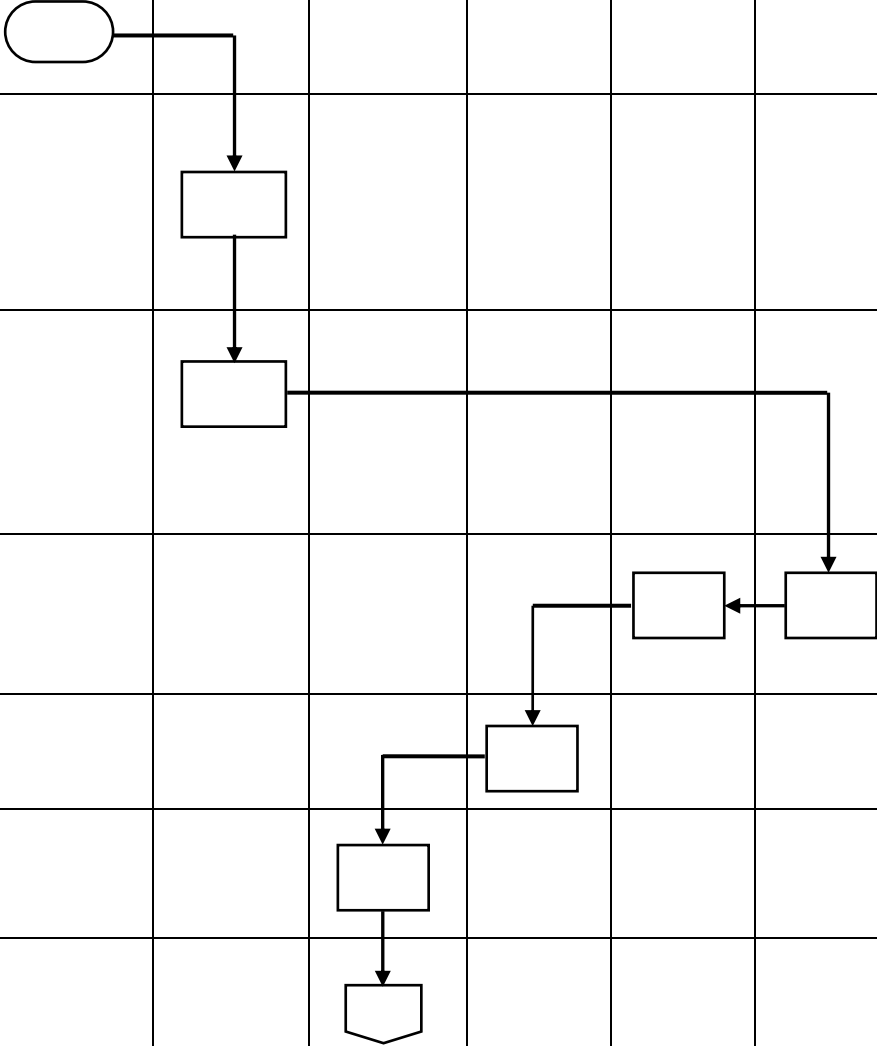
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan publikasi kegiatan.

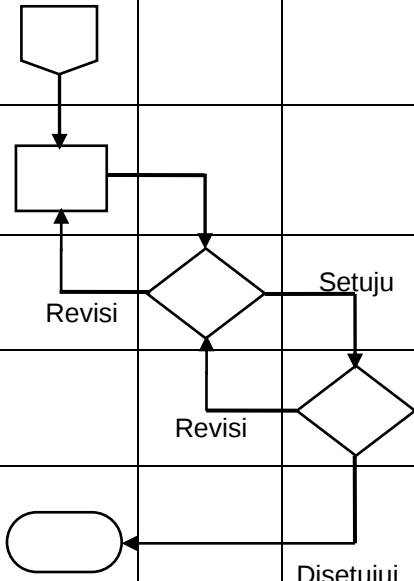
Disimpan sebagai dokumen standar layanan dan untuk pedoman pelaksanaan pengelolaan layanan aduan.



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

SOP: Permohonan Publikasi Kegiatan OPD/Instansi/Lembaga

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		OPD/Instansi/Lembaga	Sub Bag Umum	Pelaksana dan Tenaga Ahli	Pranata Humas Muda	Pranata Humas Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	OPD/instansi/lembaga mengirimkan surat permohonan publikasi kegiatan							- Komputer (laptop) - Printer - Kertas - Handphone	30 menit	- Berkas surat permohonan publikasi kegiatan OPD/Instansi/lembaga	
2.	Menerima surat permohonan publikasi kegiatan OPD/Instansi/lembaga							- Lembar disposisi - Berkas surat asli - Komputer (laptop)	30 menit	- Berkas surat permohonan publikasi kegiatan OPD/Instansi/lembaga	
3.	Memproses surat permohonan publikasi kegiatan OPD/Instansi/lembaga							- Komputer (laptop) - Berkas surat asli	2 jam	- Berkas surat permohonan publikasi kegiatan OPD/Instansi/lembaga diserahkan kepada Kepala Dinas	
4.	Membuat disposisi							- Lembar disposisi - Alat tulis	1x24 jam	- Disposisi surat permohonan publikasi kegiatan OPD/Instansi/lembaga	
5.	Menyusun jadwal dan petugas publikasi kegiatan OPD/Instansi/lembaga							- Whiteboard - Alat tulis - Handphone	30 menit	- Jadwal dan petugas publikasi	
6.	Menyiapkan peralatan publikasi kegiatan OPD/Instansi/lembaga							- Komputer (laptop) - Handphone	30 menit	- Peralatan publikasi kegiatan OPD/Instansi/lembaga siap digunakan	

											
7.	Melaksanakan penyuntingan (editing)/retouch materi publikasi kegiatan OPD/Instansi/lembaga							- Komputer (laptop) - Handphone	2-3 jam	- Materi publikasi yang sudah melalui proses editing/retouch sesuai style humas	
8..	Memeriksa draft konten publikasi kegiatan OPD/Instansi/lembaga							- Komputer (laptop) - Handphone	30 menit	- Konten publikasi kegiatan OPD/Instansi/lembaga	
9.	Menyetujui konten foto dan video							- Komputer (laptop) - Handphone	30 menit	- Konten publikasi kegiatan OPD/Instansi/lembaga	
10.	Mengunggah (upload) konten publikasi di website jogjaprovo.go.id dan media sosial (IG dan youtube)							- Komputer (laptop) - Handphone	30 menit	- Konten publikasi kegiatan OPD/Instansi/lembaga	

Riwayat Perubahan SOP: Permohonan Publikasi Kegiatan OPD/Instansi/Lembaga

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.