



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦤ꧀ꦢꦤꦼꦫꦤ꧀ꦢꦤꦼꦩꦠꦤ꧀ꦪꦺꦴꦏꦿꦏꦂꦠꦤ꧀ꦢꦤꦏꦺꦴꦩꦸꦤꦶꦏꦏꦤ꧀ꦢꦤꦲꦶꦩꦠꦶꦏꦏꦏꦤ꧀ꦢꦤꦲꦶꦩꦠꦶꦏꦏ

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

Nomor SOP	80 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 Liputan 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).

Keterkaitan

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.

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

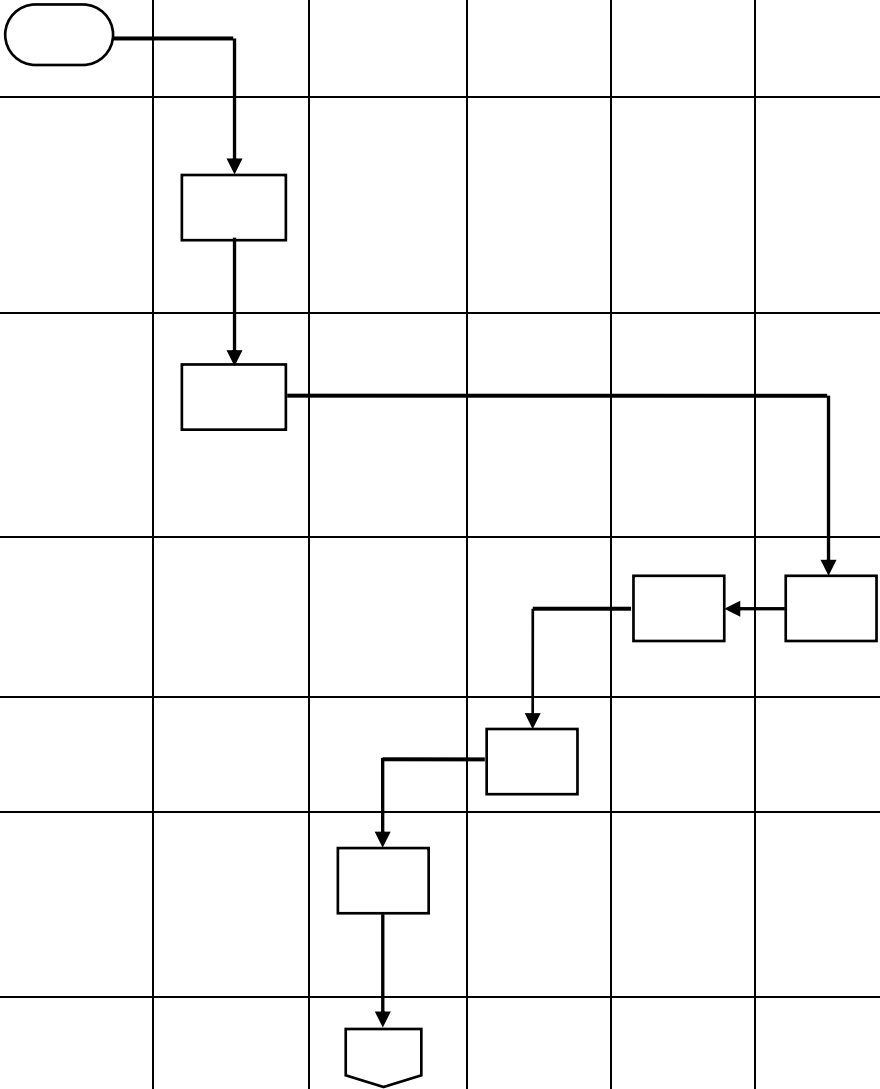
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan liputan kegiatan.

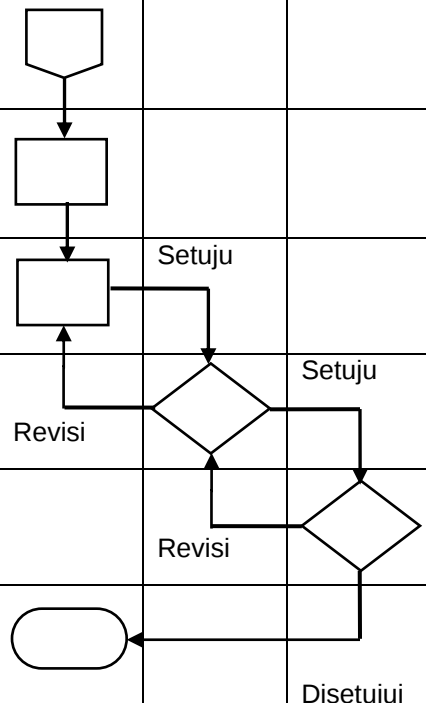
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen standar layanan dan untuk pedoman pelaksanaan liputan kegiatan.



SOP: Permohonan Liputan 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 liputan kegiatan							- Komputer (laptop) - Printer - Kertas	30 menit	- Surat permohonan liputan kegiatan OPD/Instansi/lembaga	
2.	Menerima surat permohonan liputan kegiatan OPD/Instansi/lembaga							- Lembar disposisi - Surat asli - Komputer (laptop)	30 menit	- Berkas surat permohonan liputan kegiatan OPD/Instansi/lembaga	
3.	Memproses surat permohonan liputan kegiatan OPD/Instansi/Lembaga							- Komputer (laptop) - Surat asli	2 jam	- Berkas surat permohonan liputan kegiatan OPD/Instansi/lembaga diserahkan kepada Kepala Biro UHP	
4.	Membuat disposisi							- Lembar disposisi - Alat tulis	1x24 jam	- Disposisi surat permohonan liputan kegiatan OPD/Instansi/lembaga	
5.	Menyusun jadwal dan petugas liputan kegiatan OPD/Instansi/lembaga							- Whiteboard - Alat tulis - Handphone	30 menit	- Jadwal dan petugas liputan	
6.	Menyiapkan peralatan liputan kegiatan OPD/Instansi/lembaga							- Kamera foto - Kamera video - Handphone - Alat tulis -	30 menit	- Peralatan liputan kegiatan OPD/Instansi/lembaga siap digunakan	

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

Riwayat Perubahan SOP: Permohonan Liputan 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.