



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	81 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 Tapping Video 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
--	--------------------------

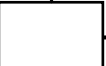
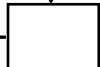
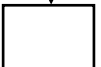
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan tapping video kegiatan.

Disimpan sebagai dokumen standar layanan dan untuk pedoman pelaksanaan tapping video kegiatan.

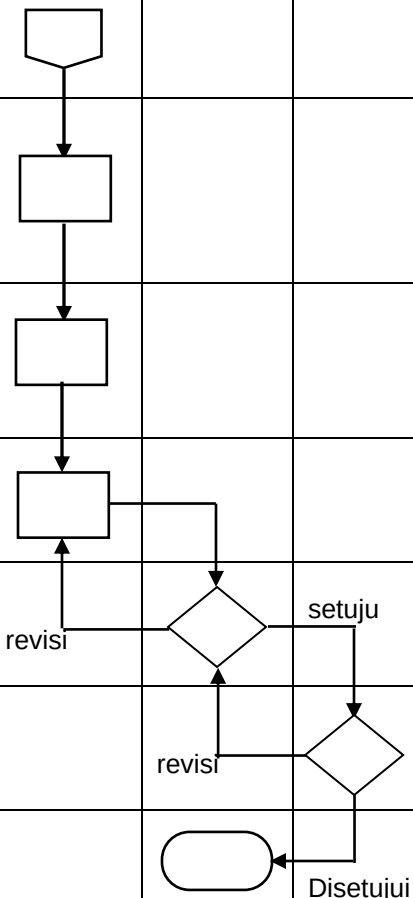


Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.

SOP: Permohonan Tapping Video Kegiatan OPD/Instansi/Lembaga

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		OPD/ Instansi/ Lembaga	Sub Bag Umum	Pelaksana dan Tenaga Ahli	Pranata Humas	Kepala Bidang IKP	Kepala Dinas	Pimpinan Daeah (Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
0	1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11
1.	OPD/ instansi/ lembaga mengirimkan surat permohonan tapping video								- Komputer (laptop) - Printer - Kertas	30 menit	- Surat permohonan tapping video kegiatan OPD/instansi/ lembaga	
2.	Menerima surat permohonan tapping video kegiatan OPD/ Instansi/ lembaga								- Lembar disposisi - Surat asli - Komputer (laptop)	30 menit	- Berkas surat permohonan tapping video kegiatan OPD/instansi /lembaga	
3.	Memproses surat permohonan tapping video kegiatan OPD/ Instansi/ Lembaga								- Komputer (laptop) - Surat asli	30 menit	- Berkas surat permohonan tapping video kegiatan OPD/instansi/ lembaga	
4.	Membuat disposisi								- Lembar disposisi - Alat tulis	Menyes uaikan agenda pimpina n	- Disposisi surat permohonan tapping video kegiatan OPD/instansi/ lembaga	
5.	Menyiapkan teks materi tapping video								- Komputer (laptop)	30 menit	- Teks materi tapping video	
6.	Menyiapkan jadwal dan petugas tapping video								- Jadwal dan petugas tapping	30 menit	- Jadwal pelaksanaan dan petugas tapping	
												

7.	Menyiapkan peralatan tapping video								- Kamera video - Teleprompter - Komputer (laptop)	30 menit	- Peralatan tapping siap digunakan	
8.	Melaksanakan tapping video								- Kamera video - Teleprompter - Komputer (laptop)	30 menit	- Materi video	
9.	Menyunting (editing) materi video tapping								- Komputer (laptop)	2-3 jam	- File video	
10.	Memeriksa video yang sudah disunting								- Komputer (laptop)	30 menit	- File video	
11.	Menyetujui hasil video								- Komputer (laptop)	5 menit	- File video	
12.	Mengirimkan file video kepada OPD/instansi/lembaga terkait								- Komputer (laptop) - Handphone	5 menit	File video	



Riwayat Perubahan SOP: Permohonan Tapping Video 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.