



**PEMERINTAH DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN LIPUTAN KEGIATAN OPD/INSTANSI/LEMBAGA**



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH







Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613






Website : <http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

Nomor SOP	/SOP/ /Ro.UHP/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum, Humas Dan Protokol
Nama SOP	SOP Permohonan Liputan Kegiatan OPD/Instansi/Lembaga




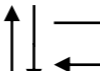

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintahan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S1 diutamakan Ilmu Komunikasi, D3 Humas, Video Editor, Hubungan Masyarakat2. Memahami struktur organisasi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta3. Memahami dasar-dasar kehumasan4. Memahami sistem ketatanegaraan pemerintahan Republik Indonesia.5. Memahami dan dapat berkomunikasi dengan baik.6. Memahami budaya-budaya dan adat istiadat yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta.7. Memahami/mengetahui narasumber dan pertanyaan
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan pembagian Human Resources dan Work Flow	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Kamera foto3. Kamera video4. Alat komunikasi (HP atau HT)5. Ruang rapat/ruang kerja6. Alat tulis, kertas kerja, nota dinas dan lembar disposisi7. Properti penunjang
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka pelaksanaan program tidak berjalan dengan tertib, rapi dan lancar;2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait;3. Memperhatikan petunjuk pimpinan.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Selalu <i>check and recheck</i> sebelum pelaksanaan.2. Koordinasi dengan pihak lapangan terkait teknis

Diagram Alir (Flow Chart) SOP Permohonan Liputan Kegiatan OPD/Instansi/Lembaga

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		OPD/Instansi/Lembaga	Sub Bag Persuratan Biro UHP	Staff Humas dan Tenaga Ahli	Ka. Subbag PDM	Kabag Humas	Ka. Biro UHP	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	OPD/instansi/lembaga mengirimkan surat permohonan liputan kegiatan OPD/Instansi/lembaga melalui sub bagian persuratan Biro UHP							- 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	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		OPD/Instansi/Lembaga	Sub Bag Persuratan Biro UHP	Staff Humas dan Tenaga Ahli	Ka. Subbag PDM	Kabag Humas	Ka. Biro UHP	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Melaksanakan kegiatan liputan kegiatan OPD/Instansi/lembaga							- Kamera foto - Kamera video - Handphone - Alat tulis	Menyesuaikan kegiatan OPD/Instansi/lembaga	- Materi berita, foto dan video	
8.	Membuat draft berita, penyuntingan (editing) foto dan video							- Komputer (laptop) - Handphone	2-3 jam	- Draft berita, foto dan video	
9.	Memeriksa draft release berita, foto dan video			Revisi		Acc		- Komputer (laptop) - Handphone	30 menit	- Release berita, foto dan video	
10.	Menyetujui release berita, konten foto dan video			Revisi		Disetujui		- Komputer (laptop) - Handphone	30 menit	- Release berita, konten foto dan video	
11.	Mengunggah (upload) berita, foto dan video di website jogjaprov.go.id dan media social Humas							- Komputer (laptop) - Handphone	30 menit	- Release berita, konten foto dan video	

Keterangan :

	Mulai/berakhir (terminator) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan alir		Keputusan (Decision) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan pengambilan keputusan pada proses kegiatan
	Proses Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan		Garis alir Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Konektor Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.		