



**PEMERINTAH DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN PUBLIKASI 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
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum, Humas Dan Protokol
Nama SOP	SOP Permohonan Publikasi Kegiatan OPD/Instansi/Lembaga





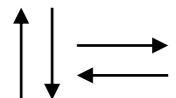
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah 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 Masyarakat .2. 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. Ruangan 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 Publikasi 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 publikasi kegiatan OPD/Instansi/lembaga melalui sub bagian persuratan Biro UHP							- 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 Biro UHP	
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 jogjaprov.go.id dan media social Humas (IG dan youtube)							- Komputer (laptop) - Handphone	30 menit	- Konten publikasi kegiatan OPD/Instansi/lembaga	

Keterangan:

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