



**PEMERINTAH DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERMOHONAN TAPPING VIDEO 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

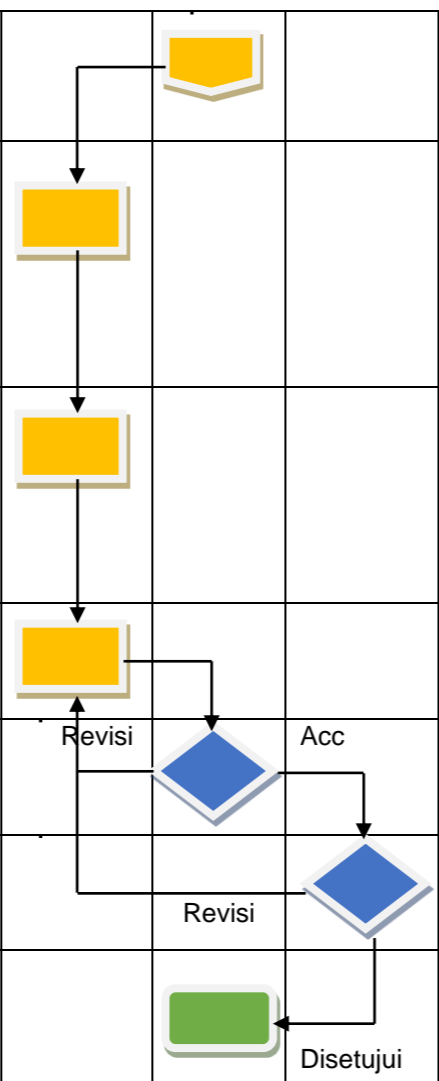
Nomor SOP	/SOP/ /Ro.UHP/2021
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum, Humas Dan Protokol
Nama SOP	SOP Permohonan Tapping Video Kegiatan OPD/Instansi/Lembaga

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





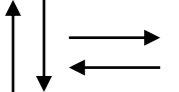
Diagram Alir (Flow Chart) SOP Permohonan Tapping Video Kegiatan OPD/Instansi/Lembaga

No	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		OPD/instansi/lembaga	Sub Bag Persuratan, Biro UHP	Staff Humas dan Tenaga Ahli	Ka. Subbag PDM	Ka. Subbag PIK	Kabag Humas	Ka Biro UHP	Sekda	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	OPD/instansi/lembaga mengirimkan surat permohonan tapping video melalui sub bagian persuratan Biro UHP												- Komputer (laptop) - Printer - Kertas	30 menit	- Surat permohonan tapping video kegiatan OPD/instansi/lembaga	
2.	Menerima surat permohonan tapping video kegiatan OPD/instansi/lembaga												- Komputer (laptop) - Berkas surat asli	30 menit	- Berkas surat permohonan tapping video kegiatan OPD/instansi/lembaga	
3.	Memproses surat permohonan tapping video kegiatan OPD/instansi/lembaga												- Komputer (laptop) - Berkas surat asli	30 menit	- Berkas surat permohonan tapping video kegiatan OPD/instansi/lembaga	
4.	Membuat disposisi												- lembar disposisi	Menyesuaikan agenda pimpinan	- 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)	10-30 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	



Keterangan :

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