

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN FASILITASI PUBLIKASI PADA MEDIA ONLINE DPRD DIY
OLEH HUMAS SEKRETARIAT DPRD DIY

A. LATAR BELAKANG

Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, DPRD DIY memiliki peran strategis dalam pembuatan kebijakan serta pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan di tingkat daerah. Salah satu aspek penting dalam mendukung tugas dan fungsi tersebut adalah komunikasi yang efektif antara DPRD DIY dan publik. Komunikasi yang baik tidak hanya berfungsi untuk menyampaikan informasi dan kebijakan kepada masyarakat, tetapi juga untuk membangun kepercayaan publik terhadap DPRD DIY. Dalam konteks ini, peran Humas Sekretariat DPRD DIY sangat krusial. Humas bertugas untuk menyampaikan informasi yang akurat, transparan, dan tepat waktu mengenai kegiatan dan keputusan DPRD DIY kepada masyarakat luas.

Namun, proses fasilitasi publikasi sering kali menghadapi kendala, seperti prosedur yang tidak terstandarisasi, kurangnya koordinasi antar bagian, kualitas dan konsistensi informasi yang bervariasi, serta pemantauan dan evaluasi yang tidak terstruktur. Proses pengajuan permintaan publikasi hingga eksekusi sering kali tidak memiliki alur yang jelas dan terstruktur, menyebabkan ketidakefisienan dan ketidakpastian. Koordinasi yang tidak optimal antara anggota dewan, bagian terkait, dan tim Humas dapat mengakibatkan informasi yang disampaikan tidak lengkap atau terlambat. Kualitas dan konsistensi informasi yang dipublikasikan sering kali bervariasi, mempengaruhi persepsi publik terhadap DPRD DIY. Selain itu, proses pemantauan dan evaluasi hasil publikasi belum terstruktur dengan baik, menyulitkan pengukuran efektivitas dan dampak publikasi. Oleh karena itu, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang komprehensif dan terperinci untuk mengatasi kendala-kendala tersebut.

B. TUJUAN

SOP ini diharapkan dapat menjadi panduan bagi semua pihak yang terlibat dalam proses fasilitasi publikasi, mulai dari tahap pengajuan permintaan hingga pelaksanaan dan evaluasi. Dengan adanya SOP ini, Humas Sekretariat DPRD DIY dapat menjalankan tugasnya dengan lebih efektif dan efisien, memastikan bahwa informasi yang disampaikan kepada publik adalah akurat, tepat waktu, dan konsisten. Tujuan utama dari penyusunan SOP ini adalah untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas DPRD DIY, serta untuk memperkuat hubungan antara DPRD DIY dan masyarakat. Dengan komunikasi yang lebih baik, diharapkan masyarakat dapat lebih memahami dan mendukung kinerja DPRD DIY, sehingga kepercayaan publik terhadap institusi ini dapat terjaga dan meningkat.

C. JENIS MEDIA ONLINE

Media online yang dikelola Humas Sekretariat DPRD DIY meliputi :

1. Instagram
2. Facebook
3. X (Twitter)
4. Youtube
5. TikTok
6. Website

D. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Pimpinan & Anggota DPRD DIY
2. Bagian-bagian Sekretariat DPRD DIY
3. Tim Humas Sekretariat DPRD DIY

E. PROSEDUR

1. Pengajuan Permintaan

- Pengirim: Permintaan publikasi diajukan oleh Pimpinan/ Anggota DPRD DIY/ Bagian di Sekretariat DPRD DIY
- Dokumen: Melampirkan surat resmi sebagai dasar informasi/ teks narasi acara/ dokumentasi (foto/video), brief konten untuk konten kreatif.
- Cara Pengajuan: Permintaan diajukan secara langsung ataupun online pada Kepala Bagian Humas Sekretariat DPRD DIY dan selanjutnya akan ditindak lanjuti Tim Publikasi Humas.

2. Verifikasi Permintaan

- Setelah mendapatkan dokumen dan detail permintaan publikasi, selanjutnya Tim Humas melakukan pengecekan dan verifikasi dokumen permintaan untuk memastikan kelengkapan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan dalam mengeksekusi konten publikasi.

3. Perencanaan Konten dan Media

- Tim Humas melakukan diskusi dengan Pimpinan/anggota DPRD/Bagian secara langsung atau online untuk menentukan bentuk (artikel, video, grafis dll), narasi yang dikehendaki serta platform media publikasi yang sesuai.
- Output: Draft rencana publikasi yang mencakup konten, media, jadwal, dan anggaran (jika diperlukan).

4. Eksekusi Konten

- Tim Humas mengeksekusi draft rencana konten yang telah disetujui.

5. Persetujuan Publikasi

- Tim Humas mengajukan hasil konten siap tayang pada Pimpinan/anggota DPRD/Bagian/ pihak terkait lainnya untuk mendapat persetujuan atau revisi (jika diperlukan) untuk dipublikasikan.

6. Publikasi Media

- Tim Humas melaksanakan publikasi pada media online (Instagram/ Facebook/ X (Twitter)/ Youtube/ TikTok/ Website) sesuai rencana yang disetujui.

7. Monitoring dan Evaluasi

- Tim Humas memantau efektivitas publikasi dan melakukan evaluasi hasil agar terus lebih baik dalam ketugasan publikasi dan dokumentasi.
- Waktu penyelesaian pekerjaan mulai dari permintaan hingga publikasi di media menyesuaikan *timeline* konten dan prioritas publikasi Humas.

F. PENUTUP

SOP ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan dan akan dievaluasi secara berkala untuk memastikan kelancaran dan efektivitas pelayanan fasilitasi publikasi melalui media online DPRD DIY oleh Humas Sekretariat DPRD DIY.

Sekretaris DPRD DIY

Ttd.

Drs. IMAM PRATANADI, M.T.