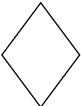


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten, dan Kota 4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib	1. Memiliki pemahaman yang baik mengenai kehumasan 2. Kemampuan menulis dan editing tingkat lanjut 3. Mampu mengoperasikan kamera DSLR/mirrorless 4. Mampu menyunting foto, video dan desain grafis 5. Mampu mengelola sosial media
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Substansi Hubungan Masyarakat 2. SOP Pengelolaan Kehumasan	1. Kamera, PC/ Laptop, HP 2. Software editing desain, foto, video & software standar office 3. Akun sosial media & website official, Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bahan publikasi yang diproses adalah bersifat kelembagaan, Humas bertanggung jawab mengatur penjadwalan publikasi agar berjalan lancar dan tidak terjadi kesenjangan diantara anggota. 2. Urutan prioritas pembuatan konten dibuat berdasarkan relevansi dan nilai kepentingannya bagi masyarakat sebagai pedoman agar publikasi Humas berorientasi pada pelayanan informasi publik, edukasi, dan transparansi pemerintahan. Urutan prioritas konten Humas DPRD DIY sebagai berikut : a. Agenda Rapat Paripurna : Menunjukkan kinerja dan pengambilan keputusan/kebijakan penting. b. Aspirasi Masyarakat Unjuk Rasa/ Lainnya : Bukti keterlibatan langsung DPRD DIY dengan masyarakat. c. Informasi Produk Hukum : Peraturan yang langsung berdampak pada kehidupan masyarakat. d. Fungsi Pengawasan KDD : Menunjukkan fungsi kontrol dan responsivitas DPRD DIY. e. Kegiatan Pimpinan DPRD : Menunjukkan peran diplomasi kelembagaan. f. Rapat – Rapat (Pansus, Banggar, Komisi, Bapemperda, Tamu) : Menunjukan kegiatan & kinerja DPRD DIY dalam merumuskan kebijakan. g. Ucapan Hari Besar/ Peringatan Seremonial : Sebagai bentuk penghormatan terhadap momen nasional h. Konten Kolaborasi dengan eksternal yang merepresentasikan lembaga DPRD DIY	Disimpan sebagai data dokumentasi dan publikasi humas. Output publikasi dokumentasi melalui akun sosial media DPRD DIY : 1. Instagram : https://www.instagram.com/dprd_diy/ 2. Facebook : https://www.facebook.com/DPRDDIY/ 3. X (Twitter) : https://x.com/dprd_diy 4. YouTube : https://www.youtube.com/dprddiy 5. TikTok : https://www.tiktok.com/@dprddiy 6. Website : https://www.dprd-diy.go.id

No	Prosedur/tahapan pelaksanaan kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf/ Petugas	Kabag Humas dan Protokol	Sekwan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pengajuan Permintaan Publikasi : Pimpinan/anggota DPRD, AKD, atau sekretariat mengajukan permintaan publikasi melalui sistem daring (WA)/ langsung. Informasi yang dicantumkan meliputi: nama kegiatan, waktu, tempat dan anggota dewan yang terlibat.				Dokumen permintaan publikasi	Maksimal H-1 sebelum acara	Permintaan Publikasi secara langsung/ WA	Diinfokan maksimal H-1 agar ada persiapan yang matang.
2	Verifikasi dan penjadwalan : Humas mengecek kelengkapan data, urgensi, serta ketersediaan tim dokumentasi. Jika kegiatan bersamaan, akan dilaksanakan sesuai prioritas publikasi.				Dokumen dasar peliputan, bisa berupa surat/ disposisi	Maksimal 1 hari kerja	Jadwal peliputan	Karena SDM dan SDA Humas terbatas maka perlu prioritas publikasi dan penjadwalan yang tertata.
3	Peliputan kegiatan (foto/ video/ wawancara) : Tim dokumentasi hadir di lokasi kegiatan sesuai jadwal untuk mengambil foto, video, dan jika diperlukan kutipan pernyataan. Konten visual dan narasi awal dikumpulkan maksimal H+1.				Kamera/ Handycam Laptop	Hari H	Data informasi berupa gambar, dokumen maupun video	Tim humas melakukan koordinasi dengan pihak terkait agar tidak terjadi kesalahan
4	Penyusunan naskah dan penyuntingan konten : Tim redaksi menyusun narasi berita, caption media sosial, dan memilih dokumentasi visual yang relevan sebagai bahan grafis. Penyuntingan pada tata bahasa, kebenaran fakta, serta kesesuaian dengan gaya bahasa kelembagaan.				Data informasi berupa gambar, dokumen maupun video	1-2 hari kerja	Draft konten siap unggah	Tim lapangan menyetorkan draft pada redaksi agar diproses lebih lanjut
5	Persetujuan konten sebelum diunggah : Draft konten diserahkan kepada Kepala Bagian Humas & Protokol untuk ditinjau substansi dan narasinya. Jika perlu, dilakukan koreksi sebelum diterbitkan. Jika belum disetujui akan direvisi hingga disetujui untuk diunggah/dibatalkan.				Data informasi berupa gambar, dokumen maupun video yang sudah melalui penyuntingan dan editing	1 hari kerja	Konten disetujui	Draft yang sudah disunting dimasukan penjadwalan admin agar tidak menumpuk dalam satu waktu
6	Unggah dan penyebarluasan melalui media DPRD DIY : Konten yang telah disetujui lalu dipublikasikan melalui media internal : Instagram, Tiktok, Facebook, X, Youtube, Website.				Data informasi berupa gambar, dokumen maupun video yang sudah disetujui pejabat	Real-time	Konten terpublikasi	Konten yang sudah terjadwalkan diunggah dengan memperhatikan algoritma sosial media
7	Arsip dokumentasi digital dan laporan publikasi : Setiap konten dan dokumentasi disimpan dalam folder khusus admin sesuai tanggal dan nama kegiatan. Laporan bulanan disusun sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbag Humas.				Data informasi berupa gambar, dokumen maupun video yang sudah diunggah	Berkala	File dokumentasi dan log publikasi	Arsip tersimpan secara online dan offline di admin.