

## BAB II

### DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

#### A. Sejarah Perkembangan Bagian Humas dan Hukum DPRD Kabupaten Bantul

Diperlukannya pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan suatu tuntutan masyarakat agar tercipta kondisi yang menjamin adanya proses kesejajaran, kesamaan, kohesi, dan keseimbangan peran, serta adanya saling mengontrol yang dilakukan oleh tiga komponen yakni pemerintah (*government*), rakyat (*citizen*), atau *civil society*, dan usahawan atau sektor swasta (*business*). Kondisi ini terwujud manakala masing-masing komponen dapat melakukan perannya sesuai ciri-ciri suatu pemerintahan yang baik.

Sebagai implementasi dan karakteristik pemerintahan yang demikian ini adalah diperlukan mekanisme agar masyarakat mengetahui apa yang dilakukan pemerintah sebagai upaya menyelenggarakan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan ke masyarakat sesuai mandat politik yang diberikan rakyat melalui perundang-undangan, baik pada level nasional maupun daerah.

Paradigma pemerintahan yang sebelumnya berorientasi pada kekuasaan sekarang telah mengalami perubahan dengan berorientasi pada keinginan dan kepentingan rakyat. Konsekuensi dan paradigma ini adalah ditematkannya rakyat pada posisi yang utama dalam mengukur keberhasilan pelayanan birokrasi pemerintahan.

Dengan diberlakukannya Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Kabupaten sebagai daerah otonom mempunyai beberapa

kewenangan diantaranya kewenangan perencanaan dan pengendalian pembangunan regional secara makro. Untuk menjamin pelaksanaan pembangunan daerah yang mantap dan berkesinambungan maka diperlukan suatu perencanaan pembangunan daerah yang terpadu dengan mempertimbangkan kemampuan sumber daya nasional, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memperhatikan perkembangan regional.

Selaras dengan hal tersebut, Kabupaten Bantul sebagai daerah otonom telah memiliki konsep pembangunan daerah dalam jangka panjang yang dituangkan dalam Peraturan Daerah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang kemudian dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah disesuaikan dengan materi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.

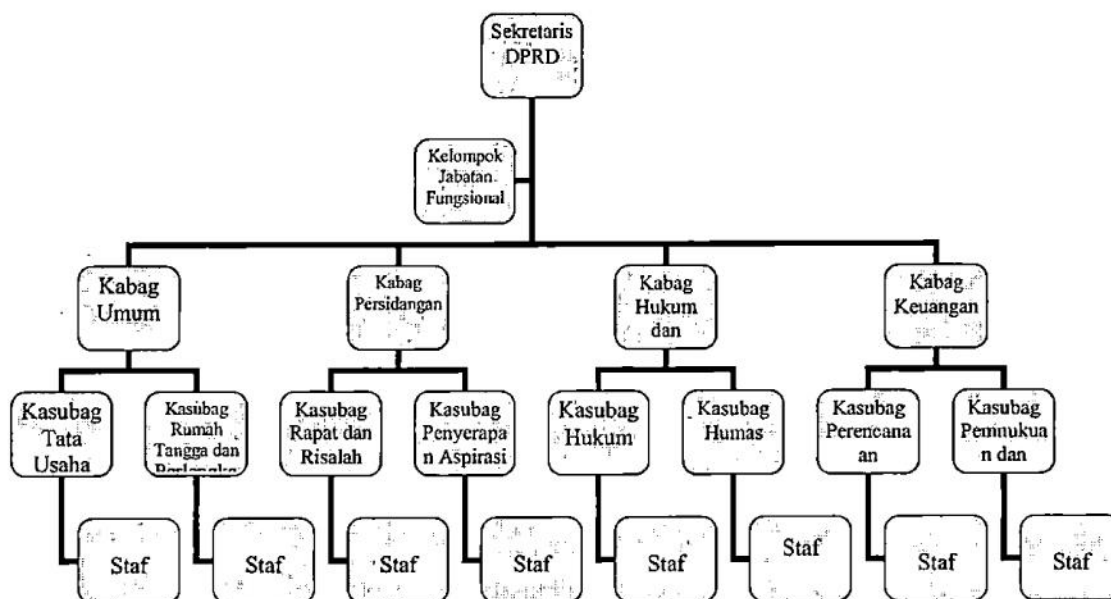
Sesuai dengan arahan, pelaksanaan pembangunan daerah di Kabupaten Bantul akan diarahkan kepada perwujudan demokratisasi, desentralisasi, transparansi, akuntabilitas publik dan partisipasi aktif dari para pelaku pembangunan yang didasarkan pada konsep pembangunan wilayah administrasi pemerintah.

#### **1. Struktur Organisasi Sekretrariat DPRD Kabupaten Bantul**

Berdasarkan Praturan daerah (Perda) Nomor 15 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul, maka Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum terdiri atas :

- a) Sub Bagian Tata Usaha;
- b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat, terdiri atas :
  - a) Sub Bagian Hukum;
  - b) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- d. Bagian Persidangan, terdiri atas :
  - a) Sub Bagian Rapat dan Risalah;
  - b) Sub Bagian Penyerapan Aspirasi;
- e. Bagian Keuangan, terdiri atas :
  - a) Sub Bagian Perencanaan Anggaran;
  - b) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.



Bagan 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul

## **2. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Bagian Humas dan Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul**

### **a. Visi**

Visi merupakan cara pandang jauh ke depan tentang ke arah mana Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul akan diarahkan dan apa yang akan dicapai. Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul yang ditetapkan adalah:

“ Menjadi Institusi Pelayanan yang profesional dan antisipatif/responsif dalam mendukung kinerja dan hasil kerja DPRD “.

Pernyataan visi tersebut diatas bermakna sebagai berikut:

- 1) Pelayanan adalah usaha melayani/perbantuan kepada anggota DPRD Kabupaten Bantul dan Masyarakat umum.
- 2) Profesional adalah kemampuan khusus untuk tugas pelayanan/perbantuan bagi pegawai kesekretariatan DPRD Kabupaten Bantul dengan jalan meningkatkan kemandirian.
- 3) Antisipatif adalah tanggap terhadap sesuatu yang telah (akan) terjadi pada perkembangan pemerintahan dan politik di Indonesia umumnya, dan DI Yogyakarta khususnya.

- 4) Kinerja adalah tolok ukur pencapaian tugas pokok dan fungsi yang akan dilaksanakan sesuai indikator, target dan sasaran yang telah ditetapkan.

**b. Misi**

Misi merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan Visi yang telah ditetapkan. Dengan adanya misi diharapkan seluruh aparat dan pihak lain yang berkepentingan dapat mengenal Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul dan mengetahui peran dan fungsi serta program-program yang dijalankannya dan hasil yang diperoleh di masa yang akan datang selama lima tahun ke depan.

Proses perumusan misi organisasi harus memperlihatkan masukan dari pihak yang berkepentingan dan memberikan peluang untuk perubahan sesuai perkembangan yang dihadapi.

- 1) Mewujudkan peningkatan pelayanan internal
- 2) Mewujudkan peningkatan pelayanan eksternal
- 3) Menjadi sumber informasi kegiatan DPRD dan studi bidang Politik

**c. Tujuan dan Sasaran**

Sebagai penjabaran Misi dan Visi yang ditetapkan dan untuk melaksanakan Program dan kegiatan, maka untuk mencapai yang telah digariskan tersebut perlu disusun tujuan yang akan dicapai dan

sasaran untuk mencapai tujuan tersebut. Adapun Tujuan dan Sasaran yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1) Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai dan dilaksanakan pada kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam kurun waktu tahunan, maupun jangka waktu lima tahunan sesuai Rencana Strategis, sedangkan tujuan yang ditetapkan sebagai acuan kegiatan adalah:

- a) Meningkatkan pelayanan rumah tangga Instansi
- b) Meningkatkan Pelayanan Penyusunan Program dan Keuangan
- c) Meningkatkan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah
- d) Meningkatkan kajian, pengembangan dan layanan informasi DPRD
- e) Mengembangkan fungsi Kepustakaan sebagai pusat studi Bidang Politik

2) Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai secara nyata dalam jangka waktu tahunan, semesteran atau bulanan. Sasaran merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul.

Fokus utama sasaran adalah tindakan dan alokasi sumberdaya daerah dalam kegiatan organisasi (Sekretariat Dewan). Sasaran harus bersifat spesifik, dapat dinilai, diukur, menantang namun dapat dicapai, berorientasi pada hasil dan dapat dicapai dalam periode satu tahun pada masa sekarang dan tahun selanjutnya selama lima tahun sesuai rencana strategis.

### **3. Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul**

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul terdiri sebagai berikut:

- a. Sekretaris DPRD :
- b. Bagian dan Subbagian, terdiri atas:
  - 1) Bagian Umum, terdiri dari dua Sub Bagian yakni:
    - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
    - b) Sub Bagian Rumah Tangga
  - 2) Bagian Persidangan, terdiri dari dua Sub Bagian yakni:
    - a) Sub Bagian Risalah dan Rapat
    - b) Sub Bagian Pelayanan Alat Kelengkapan Dewan
  - 3) Bagian Hukum dan Humas, terdiri dari dua Sub Bagian yakni:
    - a) Sub Bagian Hukum
    - b) Sub Bagian Humas
  - 4) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, terdiri dari dua Sub Bagian yakni:
    - a) Sub Bagian Penyusunan Program

b) Sub Bagian Keuangan

**4. Deskripsi Pekerjaan Bagian Humas dan Hukum Sekretariat  
DPRD Kabupaten Bantul**

Dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul. Pada Bagian Kelima. Menerangkan Bagian Humas dan Hukum dalam Pasal 12, 13, 14, dan 15 yaitu:

Bagian Humas dan Hukum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan koordinasi layanan penyelenggaraan Humas dan Hukum. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian humas dan Hukum mempunyai fungsi a) penyelenggaraan fasilitas dan pengkoordinasian penyelenggaraan Humas dan Hukum, b) Penyelenggaraan Kehumasan dan Keprotokolan, c) penyelenggaraan fasilitas dan koordinasi layanan aspirasi.

Rincian tugas bagian Humas dan Hukum adalah a) menyelenggarakan pengkajian program kerja bagian Humas dan Hukum, b) menyelenggarakan pengkajian bahan informasi DPRD, c) menyelenggarakan Kehumasan dan layanan aspirasi, d) menyelenggarakan publikasi, e) menyelenggarakan keprotokolan, f) menyelenggarakan fasilitas aspirasi masyarakat kepada DPRD. g) menyelenggarakan fasilitas kegiatan reses DPRD, h) menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bagian Humas dan Hukum, i) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan



pengambilan kebijakan, j) menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan k) menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Humas dan Hukum membahwakan :

- a. Subbagian publikasi dan layanan aspirasi;
- b. Subbagian hukum.

Dalam Pasal 13 Peraturan Bupati Bantul Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul. Maka tugas pokok dan fungsi subbag-subbagnya adalah :

Subbagian publikasi dan layanan aspirasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kehumasan dan layanan aspirasi. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian publikasi dan layanan aspirasi mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan bahan publikasi dan layanan aspirasi dan pelaksanaan fasilitasi publikasi dan layanan aspirasi.

Perincian tugas subbagian publikasi dan layanan aspirasi adalah a) melaksanakan penyusunan program kerja subbagian publikasi dan layanan aspirasi, b) melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan layanan aspirasi. c) melaksanakan pelayanan dan fasilitasi aspirasi masyarakat. d) melaksanakan pemantauan tindaklanjut aspirasi. e) melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbagian publikasi dan layanan aspirasi. f) Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan, g)

pertimbangan pengambilan kebijakan, h) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan h) melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya

Pasal 14 dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul menyatakan :

Subbagian Publikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan publikasi. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian publikasi mempunyai tugas : a. Pelaksanaan penyusunan bahan publikasi; b. Pelaksanaan fasilitasi dan layanan Publikasi.

Rincian tugas subbagian Publikasi adalah melaksanakan penyusunan program kerja subbagian Publikasi. Melaksanakan liputan kegiatan DPRD. Melaksanakan penyusunan bahan dan publikasi meliputi TOR, *Press Release*, Jurnal, Pemberitaan Media Cetak. Melaksanakan penyusunan kliping dan analisa berita. Melaksanakan koordinasi kerjasama publikasi. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbagian publikasi. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15, Peraturan Bupati Bantul Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul juga dinyatakan bahwa:

- 1) Subbagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan hukum. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian Hukum mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan hukum;
  - b. Pelaksanaan fasilitasi dan layanan legislasi.

Rincian tugas subbagian Hukum adalah melaksanakan penyusunan program kerja subbagian Hukum, melaksanakan penyusunan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretaris DPRD, meliputi pengaturan tata tempat dan tata upacara, panduan acara rapat dan persidangan DPRD. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi. Melaksanakan laporan dan evaluasi kegiatan subbagian Hukum. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan. Dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### **B. Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul**

Kedudukan Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul adalah unsur pelayanan DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya dan mempunyai fungsi pelayanan administrasi kepada DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh

seorang sekretaris yang secara operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

### **1. Tugas Internal Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul**

Menyampaikan bahan penyelenggaraan upacara pimpinan DPRD, anggota-anggota DPRD, dan pertemuan-pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh DPRD. Bagian Humas mendampingi anggota DPRD ketika Konsultasi ke Kementrian Dalam Negeri. Humas melakukan koordinasi ke Kementrian Dalam Negeri untuk meminta persetujuan apabila Pimpinan atau Anggota-Anggota DPRD akan menyelenggarakan suatu kegiatan. Apabila Kementrian Dalam Negeri menyetujuinya maka kegiatan tersebut bisa dilaksanakan, tetapi apabila Kementrian Dalam Negeri kurang setuju maka Humaslah untuk menyempurnakan kegiatan tersebut agar disetujui oleh Departemen Dalam Negeri.

Setiap DPRD Kabupaten melakukan suatu pertemuan maka Humas menginventarisir atau mencatat tamu undangan yang datang pada pertemuan tersebut yang nantinya akan dijadikan dokumen bagi Pihak Humas Sekwan Bantul. Sebelum suatu pertemuan rapat diselenggarakan, Humas terlebih dahulu menata tempat atau ruangan yang nantinya akan digunakan untuk menyelenggarakan suatu pertemuan. Humas mencocokkan nama-nama Anggota Dewan yang akan hadir dengan tempat duduk yang akan digunakan nantinya, agar tidak terjadi kekurangan atau kelebihan tempat duduk dan juga untuk memudahkan Anggota Dewan mencari tempat duduknya masing-masing.

Bagian Humas DPRD tidak bisa bekerja sendiri. Humas senantiasa berkoordinasi dengan bagian-bagian lain apabila akan menyelenggarakan suatu kegiatan, seperti berkoordinasi dengan bagian persidangan apabila Anggota Dewan akan menyelenggarakan Rapur (rapat Paripurna), karena bagian persidanganlah yang akan bertugas mengagendakan segala bentuk persidangan.

Menyiapkan dan menyelenggarakan Rapat Paripurna Istimewa adalah salah satu tugas bagian Humas diantaranya membaca Keputusan Pimpinan Dewan mengenai jadwal waktu kegiatan. Humas harus selalu mengetahui agenda Anggota Dewan, maka apabila ada keutusan Pimpinan Dewan untuk mnyelenggarakan Rapur Istimewa Humas siap menerima tugas yang dibebankan, dan Bagian Humas harus berkoordinasi dengan bagian Persidangan untuk membahas jadwal kegiatan tersebut apakah sudah tepat, dan tidak mengganggu kegiatan lain.

Humas DPRD juga harus mengikuti Rapim (Rapat Pimpinan) persiapan Rapur Istimewa agar nantinya dapat menyelenggarakan rapur istimewa tersebut dengan sukses. Rapim tentang persiapan Rapur Istimewa tersebut juga membahas tugas masing-masing Bagian agar mempunyai panduan yang tepat. Humas membuat konsep undangan untuk diajukan kepada pimpinan Dewan terlebih dahulu, apabila pihak Dewan menyetujuinya maka Humas langsung membuat undangan secara resmi.

Bagian Humas menyiapkan bahan peyusunan perjalanan Pimpinan, Surat tugas DPRD dan tamu-tamu DPRD antara lain, menyiapkan skenario

Rapat Paripurna Istimewa. Setiap penyelenggaraan pertemuan atau rapat-rapat Paripurna (Rapur) Humas ditugaskan untuk membuat skenario Rapur yang akan digunakan sebagai panduan jalannya rapur tersebut agar dapat berjalan dengan lancar.

Mengikuti Rapat Koordinasi, penerimaan tamu membutuhkan suatu perencanaan yang matang dan sempurna agar nama DPRD Kabupaten Bantul tetap terjaga dengan baik, sehingga setiap akan melakukan penerimaan tamu diadakan rapat koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dan Humas juga wajib mengikutinya dan mencatat hasil rapat yang berisi uraian tugas pada masing-masing bagian dalam penerimaan tamu tersebut.

Setelah diadakan rapat koordinasi maka Humas bertugas merencanakan penerimaan tamu sesuai dengan tugas yang telah ditentukan dalam rapat koordinasi. Humas juga harus menyusun acara dalam penerimaan tamu agar jalannya kegiatan tersebut dapat terencana dengan baik. Bagian Humas juga menyelenggarakan dokumentasi foto, elektro dan audio visual kegiatan DPRD dan mengikuti dan memotret kegiatan DPRD, humas harus memotret kegiatan-kegiatan DPRD untuk dijadikan dokumen di bagian Humas .

Tugas bagian humas lainnya adalah menyampaikan pelaksanaan informasi ke daerah tujuan Apabila Dewan akan mengadakan Kunjungan kerja ke suatu daerah, Humas akan menginformasikan dan berkoordinasi dengan daerah tujuan terlebih dahulu agar mereka siap menerima

kunjungan kerja Anggota Dewan dan menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam kunjungan kerja tersebut.

Menyampaikan penerimaan dan pelaporan tamu-tamu Pimpinan DPR dan DPRD, bagian Humas bertugas menerima disposisi dari Sekerretaris Dewan untuk dilakukan apabila ada pihak yang menginginkan hadir dalam suatu pertemuan. Disposisi tersebut bisa berupa persetujuan untuk menerima tamu atau menolak menerima tamu dengan alasan tertentu. Humas harus mengetahui apabila ada disposisi surat untuk menerima tamu agar bisa secepatnya mengagendakan acara penerimaan surat. Humas juga menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan tersebut serta mengagendakan kegiatan tersebut agar tidak bertentangan dengan kegiatan lain.

Humas menerima hasil kegiatan yang telah dilakukan Anggota Dewan untuk dijadikan dokumen sehingga dapat dijadikan laporan hasil kegiatan kepada Pimpinan Dewan. Setelah menerima hasil kegiatan anggota Dewan, Humas menyusunnya dan mengolah hasil kegiatan tersebut dengan baik sehingga dapat menjadi dokumen kegiatan Anggota Dewan.

Bagian Humas DPRD juga bertugas meneliti dan mengklasifikasi berita yang ada hubungannya dengan kegiatan DPRD, seperti setiap hari harus membaca surat kabar untuk mengetahui perkembangan-perkembangan yang terjadi di lingkungan masyarakat yang berkaitan dengan kegiatan anggota Dewan Bantul dan tentang tanggapan-tanggapan publik mengenai kegiatan Dewan Bantul. Selain itu juga bagian Humas

harus pintar memilih dan menentukan berita-berita yang berkaitan dengan kegiatan DPRD Kabupaten Bantul.

## **2. Tugas Eksternal Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul**

Beberapa tugas Humas yang berkaitan dengan tugas eksternalnya diantaranya menyiapkan bahan dan penyelenggaraan sosial kemasyarakatan, sumbangan sosial dan pelayanan permintaan trophy. Pada tugas eksternal ini bagian Humas tugasnya antara lain Humas menyiapkan memberikan sebuah kenang-kenangan dari DPRD Kabupaten Bantul, misalkan ada kunjungan kerja maupun acara audiensi dari suatu instansi. Maka *trophy* sebagai kenang-kenangan atau cinderamata yang diberikan dan disiapkan oleh Humas yang nantinya akan diberikan kepada instansi terkait saat berkunjung di DPRD.

Humas menyiapkan bahan dan penyelenggaraan sosial kemasyarakatan, dan sumbangan sosial. Humas disini selain bertindak sebagai lembaga pelayanan publik, humas juga bertindak sebagai penggalang dana sosial yang dilaksanakan humas ketika apabila ada suatu dana yang harus digalang dan dikucurkan untuk membantu masyarakat yang terkena musibah atau bencana. Bagian Humas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers dan konferensi pers. Bagian Humas bertindak sebagai praktisi yang cekatan saat mempersiapkan segala sesuatunya ketika alat kelengkapan dewan yakni berupa laporan tentang agenda publik, serta kebutuhan dewan lainnya.



Selain humas menjadi seorang praktisi humas yang bekerja sebagai publik secara internal maka humas juga tidak luput sebagai seorang yang cekatan di dalam mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan oleh Anggota Dewan, yakni alat kelengkapan Setwan yang paling utama sebagai pembicara di depan publik untuk menyampaikan pesan di saat acara rapat, audiensi, maupun unjuk rasa. Humas selain melakukan penginformasian ulang terhadap pemberitaan yang ada di sekitar publik, maka informasi tersebut setelah mendapat tanggapan dari Anggota Dewan sebagai pembicara maka tugas Humas selanjutnya adalah menyampaikan informasi yang telah didapat dari Anggota Dewan sebagai pembicara, disampaikan kepada wartawan.

Menginformasikan hasil konsultasi kepada wartawan, setelah humas berkonsultasi kepada Anggota Dewan yang telah menyampaikan keputusan, maka humas menginformasikan pesan atau hasil konsultasi yang telah didapat dari Anggota Dewan, diinformasikan kepada wartawan untuk dijadikan bahan didalam meliput suatu berita untuk dikonsumsi kepada publik.

Humas sebagai fasilitator yang bertugas menyampaikan pesan atau informasi dari Anggota Dewa, maka humas juga bertugas menjadi peserta untuk mengikuti konferensi pers yang diselenggarakan oleh Anggota Dewan dalam menemui publik maupun Instansi lembaga terkait dalam menyampaikan pesannya. Dan disini humas bertindak menyimak pembicara yakni Anggota Dewan dan publik, lalu humas melakukan

pengoreksian atas pesan atau informasi yang didengar, dan ditinjau kembali yang nantinya akan menjadi bahan laporan kembali untuk disampaikan kepada Anggota Dewan.

Humas DPRD mengikuti rapat dan peninjauan kembali dari Dewan, seperti dimaksudkan di atas adalah, humas yang nantinya setelah mengikuti rapat peninjauan dari Dewan, maka setelah hal ini dilakukan tugas humas adalah menyampaikannya kepada bagian-bagian lainnya, seperti bagian persidangan dan publikasi, untuk persiapan dijadikan agenda harian Anggota Dewan.

Bagian Humas bertugas mencatat dan mengamati jalannya suatu acara yang digelar Anggota Dewan kepada publik dan membuat laporan untuk dijadikan bahan pertimbangan laporan kepada Anggota Dewan. Selain itu Informasi yang didapat humas setelah mengamati dan mencatat pesan yang didapat dari Anggota Dewan, humas bertugas menyampaikan pesan atau informasi tersebut kepada wartawan sebagai bahan informasi konsumsi publik.

Tugas humas lainnya adalah menerima surat pemberitahuan kedatangan dari pihak publik masyarakat yang ingin menyampaikan aspirasinya kepada Anggota Dewan DPRD Kabupaten Bantul, dan nantinya surat tersebut disampaikan kepada Anggota Dewan untuk menerima persetujuan sebelumnya. Karena sebelum publik ingin menyampaikan aspirasinya kepada Anggota Dewan, maka surat

pemberitahuan sebelum kedatangan harus dibuat dulu, agar publik juga mengetahui agenda para Anggota Dewan.

Bagian Humas setelah berinteraksi kepada publik yang ingin menyampaikan aspirasinya, maka humas terlebih dahulu melaporkannya kepada pimpinan, agar nantinya saat acara audiensi maupun rapat dan pelaksanaan menerima dengar pendapat dari publik, dapat berjalan lancar dan teratur.

Humas DPRD bertugas mengkoordinasikan dengan yang akan diterima. Tugas humas disini adalah menyelenggarakan pertemuan yang sudah disetujui dan diputuskan terlebih dahulu oleh Anggota Dewan untuk menemui publik dalam menyampaikan pesan atau informasinya kepada publik. Tetapi sebelumnya humas melihat terlebih dahulu agenda harian yang dijalankan oleh Anggota Dewan.

Tugas Bagian Humas DPRD yang berkaitan dengan kinerja anggota DPRD adalah mengikuti pertemuan Anggota Dewan dengan pihak instansi terkait maupun publik dalam penyampaian informasinya, maka humas berhak dan wajib mengikuti pertemuan tersebut. Humas mencatat pembicaraan yang telah disampaikan Anggota Dewan kepada publik, untuk nantinya dijadikan sebagai bahan laporan harian humas kepada Pimpinan Anggota Dewan. Humas melakukan evaluasi yang didapat setelah mengikuti pertemuan yang telah diselenggarakan, lalu membuat laporan wajib hasil pertemuan, dan disampaikan kembali kepada Pimpinan Anggota Dewan untuk selanjutnya apabila Anggota

Dewan ingin melakukan mediasi pertemuan kembali untuk menyampaikan pesan atau informasinya kepada publik.

Tugas Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul saat menerima Demo/Unjuk Rasa. Dalam melakukan tugasnya ini humas berperan sebagai pendengar yang baik saat mengamati demo atau unjuk rasa yang digelar masyarakat atau publik dalam menyampaikan aspirasinya. Pertama hal yang dilakukan humas adalah menghampiri salah satu perwakilan atau orang yang ditunjuk sebagai pimpinan dalam kelompok demo, lalu petugas humas meminta release berupa tuntutan-tuntutan ataupun pesan-pesan yang ditujukan kepada Anggota Pimpinan Dewan.

Setelah mengikuti beberapa orasi atau demo dari peserta unjuk rasa, humas bertugas mencatat semua kejadian-kejadian saat demo tersebut berlangsung, kemudian menghubungi salah satu Anggota Dewan yang bisa menjadi pembicara memberikan jawaban atas tuntutan-tuntutan para orator yang melakukan demo di Gedung DPRD Kabupaten Bantul. Setelah berakhirnya demo, tugas humas selanjutnya adalah membuat laporan berupa laporan yang berbentuk audiensi dengar pendapat/menerima demonstrasi dari pihak terkait, kemudian disampaikan kepada pimpinan Rapat yaitu salah satu Anggota Dewan yang menjadi Pembicara, dan membubuhkan tanda tangan pimpinan Rapat dalam pemberian signal persetujuan untuk membahas pertemuan dalam bentuk rapat dengar pendapat dengan publik secara terbuka.