

NOTULEN RAPAT

PERENCANAAN PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BANTUL

I. WAKTU DAN TEMPAT

Uraian	Keterangan
Hari/Tanggal	Rabu, 5 Maret 2025
Waktu	9.00 WIB
Tempat	Ruang Rapat BPBD Kabupaten Bantul Lantai 2
Agenda	Rapat Perencanaan Pengelolaan Website dan Media Sosial
Pimpinan Rapat	Sekretaris BPBD Kabupaten Bantul, Ribut Bimo Haryo Tejo,SH
Peserta	Pengelola Website dan Media Sosial BPBD Kabupaten Bantul
Notulis	Muhamad Nurcholistani,SS

II. AGENDA RAPAT

Rapat membahas perencanaan dan pengelolaan Website serta Media Sosial BPBD Kabupaten Bantul, meliputi:

1. Perencanaan konten Website dan Media Sosial.
2. Penyusunan jadwal publikasi.
3. Pembagian tugas pengelola Website dan Media Sosial.
4. Mekanisme pengumpulan dan verifikasi bahan informasi.
5. Mekanisme persetujuan dan publikasi konten.
6. Monitoring dan evaluasi pengelolaan Website dan Media Sosial.
7. Pengamanan akun dan pengelolaan arsip digital.
8. Tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik.

III. JALANNYA RAPAT

Rapat dipimpin oleh **Sekretaris BPBD Kabupaten Bantul, Ribut Bimo Haryo Tejo**. Dalam arahannya disampaikan bahwa Website dan Media Sosial merupakan sarana penting dalam penyampaian informasi publik, khususnya informasi kebencanaan, pelayanan masyarakat, kegiatan BPBD, edukasi mitigasi, serta informasi kesiapsiagaan bencana.

Pengelolaan Website dan Media Sosial perlu dilakukan secara terencana, konsisten, cepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap informasi yang akan dipublikasikan harus melalui proses verifikasi agar tidak terjadi kesalahan informasi yang dapat menimbulkan kebingungan di masyarakat.

Selanjutnya dibahas beberapa hal sebagai berikut:

1. Perencanaan Konten

Pengelola Website dan Media Sosial menyusun rencana konten secara berkala dengan memperhatikan kebutuhan informasi masyarakat dan agenda kegiatan BPBD.

Jenis konten yang direncanakan antara lain:

- Informasi kejadian bencana.
- Peringatan dini dan informasi kebencanaan.
- Edukasi dan mitigasi bencana.
- Informasi pelayanan publik.
- Berita kegiatan BPBD.
- Dokumentasi kegiatan.
- Informasi PPID.
- Infografis kebencanaan.
- Video edukasi dan informasi masyarakat.
- Kampanye kesiapsiagaan dan keselamatan.

2. Jadwal Publikasi

Pengelola menyusun kalender konten agar publikasi Website dan Media Sosial dapat dilakukan secara rutin dan tidak bergantung pada adanya kegiatan tertentu saja.

Jadwal publikasi disesuaikan dengan prioritas informasi, terutama informasi yang berkaitan dengan keselamatan masyarakat dan kejadian kebencanaan.

3. Pengumpulan dan Verifikasi Informasi

Setiap bahan informasi yang berasal dari bidang/unit kerja harus dikumpulkan dan diverifikasi sebelum dipublikasikan.

Verifikasi sekurang-kurangnya meliputi:

- Kebenaran informasi.
- Nama dan identitas.
- Waktu dan lokasi kejadian/kegiatan.
- Data dan angka.
- Foto/video.
- Sumber informasi.
- Status keterbukaan informasi.

Informasi yang bersifat strategis, sensitif, atau berpotensi menimbulkan dampak luas harus mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sebelum dipublikasikan.

4. Pembagian Tugas

Pengelola Website dan Media Sosial melaksanakan tugas sesuai bidang masing-masing, antara lain:

Pengelola Website:

- Mengelola dan memperbarui Website.

- Mengunggah berita dan informasi.
- Memeriksa tampilan dan tautan.
- Melakukan pengarsipan dan backup data.
- Melaporkan apabila terdapat gangguan teknis.

Pengelola Media Sosial:

- Membuat materi publikasi.
- Menyiapkan foto, video, desain, dan caption.
- Melaksanakan publikasi.
- Memantau komentar dan pesan masyarakat.
- Mencatat pertanyaan dan pengaduan masyarakat.

5. Monitoring dan Evaluasi

Disepakati bahwa monitoring dilakukan secara rutin untuk mengetahui:

- Jumlah dan konsistensi publikasi.
- Kualitas konten.
- Respons masyarakat.
- Jangkauan dan interaksi konten.
- Pertanyaan dan pengaduan.
- Gangguan teknis Website.
- Permasalahan pengelolaan Media Sosial.

Hasil monitoring menjadi bahan evaluasi dan perbaikan pengelolaan pada periode berikutnya.

6. Keamanan Akun

Pengelolaan akun Website dan Media Sosial harus memperhatikan keamanan akses. Password dan akses akun hanya diberikan kepada petugas yang ditunjuk. Apabila terjadi pergantian pengelola, akses petugas yang sudah tidak bertugas harus segera diperbarui atau dicabut.

7. Dokumentasi dan Arsip

Seluruh konten yang telah dipublikasikan, bahan informasi, dokumentasi, log publikasi, hasil monitoring, notulen rapat, dan laporan evaluasi harus diarsipkan secara tertib sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.

IV. HASIL DAN KESEPAKATAN RAPAT

Berdasarkan pembahasan, rapat menghasilkan kesepakatan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Website dan Media Sosial dilaksanakan berdasarkan perencanaan yang terjadwal.
2. Pengelola menyusun kalender konten sebagai pedoman publikasi.
3. Setiap informasi wajib diverifikasi sebelum dipublikasikan.
4. Informasi kebencanaan yang bersifat penting dan mendesak diprioritaskan untuk segera disampaikan kepada masyarakat setelah memperoleh konfirmasi dari sumber yang berwenang.

5. Pembagian tugas antara pengelola Website dan Media Sosial diperjelas agar pelaksanaan pekerjaan lebih efektif.
6. Monitoring Website dan Media Sosial dilakukan secara rutin.
7. Evaluasi pengelolaan dilaksanakan secara berkala dan hasilnya dituangkan dalam laporan/notulen Monev.
8. Setiap permasalahan yang ditemukan dalam monitoring harus ditindaklanjuti.
9. Dokumentasi publikasi dan hasil monitoring wajib diarsipkan.
10. Pengelolaan Website dan Media Sosial diarahkan untuk meningkatkan kualitas keterbukaan informasi dan pelayanan informasi kepada masyarakat.

V. RENCANA TINDAK LANJUT

No.	Rencana Tindak Lanjut	Penanggung Jawab	Waktu
1	Menyusun kalender/rencana konten Website dan Media Sosial	Pengelola Web & Medsos	Berkala
2	Menyusun pembagian tugas pengelola	Koordinator Pengelola	Segera
3	Melaksanakan verifikasi bahan sebelum publikasi	Verifikator/Pengelola	Setiap publikasi
4	Melaksanakan monitoring Website dan Media Sosial	Pengelola Web & Medsos	Harian/Mingguan
5	Melaksanakan evaluasi pengelolaan	Koordinator/Pengelola	Bulanan
6	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi	Pengelola	Bulanan
7	Melakukan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi	Pengelola/Unit terkait	Sesuai hasil Monev
8	Melakukan pengarsipan bahan dan hasil publikasi	Pengelola	Berkelanjutan

VI. PENUTUP

Rapat perencanaan pengelolaan Website dan Media Sosial BPBD Kabupaten Bantul diharapkan menjadi dasar dalam meningkatkan kualitas pengelolaan informasi digital BPBD, sehingga informasi kepada masyarakat dapat disampaikan secara **cepat, akurat, aktual, transparan, responsif, dan bertanggung jawab**.

Demikian notulen rapat ini dibuat sebagai dokumentasi dan bahan tindak lanjut pelaksanaan pengelolaan Website dan Media Sosial BPBD Kabupaten Bantul.

Pelapor Notulen



Muhamad Nurcholistani, SS

Dokumentasi

