PERAN BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL DALAM MENUNJANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA (STUDI SUB BAGIAN INFORMASI PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI)

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana (S1)
Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Kaltara

Oleh :

HELMI SYAHPUTRA
NPM. 201551041

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS KALTARA
2021

PERNYATAAN KEABSAHAN SKRIPSI

Yang bertandatangan di bawah ini saya, Helmi Syahputra menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi berjudul "Peran Biro Hubungan Masyarakat Dan Protokol Dalam Menunjang Keterbukaan Informasi Publik Di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Studi Sub Bagian Informasi Publikasi Dan Dokumentasi)" adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam skripsi tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan skripsi dan gelar yang saya peroleh dari skripsi tersebut.

Tanjung Selor, 20 Juni 2021

Yang membuat pernyataan,

HELMI SYAHPUTRA

NPM. 201551041

HALAMAN PENGESAHAN

PERAN BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL DALAM MENUNJANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
(STUDI SUB BAGIAN INFORMASI PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI)

Oleh :

HELMI SYAHPUTRA
NPM. 201551041

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing :

Pembimbing,

IMAN MUAZANSYAH, SE., MA
NIDN. 1114027903

(Tanggal : 14 Juni 2021)

Dekan,

IRSYAD SUDIRMAN, S. IP., MA
NIDN. 1103017701

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

PERAN BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL DALAM MENUNJANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA (STUDI SUB BAGIAN INFORMASI PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI)

Oleh :

HELMI SYAHPUTRA
NPM. 201551041

Telah disetujui dan dinyatakan lulus dalam ujian Sarjana pada
Tanggal 05 Juli 2021

Tim Penguji :

Pembimbing,

Imam Muazarsyah, SE., MA
NIDN. 1114027903
Tanggal : 05 Juli 2021

Anggota Penguji 1,

Masruri, S. Sos., M. IP
NIDN. 1114068601
Tanggal : 05 Juli 2021

Anggota Penguji 2,

Iskandar, S. Sos., MA
NIDN. 1125118201
Tanggal : 05 Juli 2021

Tanjung Selor, 05 Juli 2021
Dekan,

Irsyad Sudirman, S. IP., MA
NIDN. 1103017701

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan. Skripsi dengan judul "Peran Biro Hubungan Masyarakat Dan Protokol Dalam Menunjang Keterbukaan Informasi Publik Di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Studi Sub Bagian Informasi Publikasi Dan Dokumentasi)" ini disusun guna memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Sarjana (Sl) Administrasi Negara pada Fakultas llmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kaltara.

Dalam penulisan skripsi ini banyak pihak yang turut berpartisipasi memberikan dukungan dan motivasi secara konstruktif baik langsung maupun tidak langsung, untuk itu ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Prof. Dr. Ir. Abdul Jabarsyah, M. Sc., selaku Rektor Universitas Kaltara di Tanjung Selor beserta seluruh jajarannya;
2. Bapak Irsyad Sudirman, S. IP., MA, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kaltara di Tanjung Selor;
3. Bapak Syaini, S. Sos., M. IP, selaku Ketua Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan llmu Politik Universitas Kaltara di Tanjung Selor;
4. Bapak Imam Muazansyah, SE, MA selaku dosen pembimbing skripsi;
5. Bapak Masruri, S.Sos., M.IP selaku penguji 1 dan Bapak Iskandar, S.Sos., MA selaku penguji 2;
6. Para tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada Fakultas Ilmu Sosial dan llmu Politik Universitas Kaltara;
7. Bapak Muhammad Mursid, SE., MM Selaku Kepala Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
8. Keluarga Besar Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
9. Terutama kedua orangtua dan istri tercinta;
10. Pihak-pihak berkepentingan yang turut berperan serta memberikan dukungannya dalam rangka penyempurnaan penulisan skripsi ini.

Kritik dan saran bersifat membangun sangat diharapkan sebagai penyempurnaan dalam skripsi ini, dan penulis berharap semoga skripsi ini dapat dijadikan sebagai sarana informasi bagi semua pihak yang berkepentingan.

Tanjung Selor, 22 Juni 2021

Penulis,

HELMI SYAHPUTRA

PERAN BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL DALAM MENUNJANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA (STUDI SUB BAGIAN INFORMASI PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI)

ABSTRAKSI

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran biro hubungan masyarakat dan protokol dalam menunjang keterbukaan informasi publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Dan faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi peran biro hubungan masyarakat dan protokol dalam menunjang keterbukaan informasi publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

Informan kunci (*(key person)* dalam penelitian ini adalah pimpinan kantor Biro Humas dan Protokol sedangkan informan pendukung terdiri dari pegawai yang terpilih secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada. Menurut jenis data yang digunakan dan tingkat eksplanasinya, maka penelitian ini termasuk jenis penelitian kualitatif deskriptif. Sedangkan analisis data penelitian menggunakan model analisis interaktif yang terdiri dari tiga hal utama dalam menganalisis data, yaitu : reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulam/verifikasi.

Berdasarkan hasil analisis hasil penelitian yang dilakukan diketahui bahwa mengetahui peran biro hubungan masyarakat dan protokol dalam menunjang keterbukaan informasi publik cukup efektif. Namun masyarakat publik mengenai adanya keterbukaan informasi publik belum seutuhnya mengacu pada informasi dan manfaatnya. Sebagian masyarakat kurang memahami konteks dari adanya undang – undang KIP, bahkan hanya beberapa orang yang mengetahui adanya undang – undang KIP tersebut. Kemudian mekanisme keterbukaan informasi publik pada kantor Biro Humas dan Protokol menggunakan undang – undang nomor 14 tahun 2008 pasal 9 ayat 2 sebagai indikator dan alat ukur keterbukaan informasi publik yaitu: (1). Informasi yang berkaitan dengan badan publik. (2). Infromasi mengenai kegiatan dan kinerja badan publik terkait. (3). Informasi mengenai laporan keuangan. (4). Informasi lain yang diatur dalam perundang-undangan. Adapun faktor-faktor penghambat dan penunjang yang mempengaruhi Peran Biro Humas dan Protokol dalam keterbukaan informasi publik yaitu : faktor internal yang terdiri dari sumber daya, Sarana prasarana menunjang fungsi penyusunan dan penyebaran infrormasi.anggaran yang memadai, asesibilitas, eksternal dan internal, dukungan pemipin dan faktor eksternal terdiri dari masyarakat, dan peran media.

Kata Kunci : Peran, Keterbukaan Informasi Publik, Biro Humas dan Protokol.

THE ROLE OF THE BUREAU OF PUBLIC RELATIONS AND PROTOCOL IN SUPPORTING THE DISCLOSURE OF PUBLIC INFORMATION IN THE GOVERNMENT OF NORTH KALIMANTAN PROVINCE (STUDY OF PUBLICATION INFORMATION AND DOCUMENTATION SUB SECTION)

ABSTRACT

This study aims to determine the role of the public relations bureau and protocols in supporting public information disclosure in the North Kalimantan Provincial Government and what factors influence the role of the public relations bureau and protocols in supporting public information disclosure in the North Kalimantan Provincial Government.

The key informant ((key person) in this research is the head of the Public Relations and Protocol Bureau, while the supporting informants consist of employees who are randomly selected regardless of the existing strata. According to the type of data used and the level of explanation, this research is a descriptive qualitative research type. Meanwhile, the research data analysis used an interactive analysis model which consisted of three main things in analyzing the data, namely: data reduction, data presentation, and conclusion drawing/verification.

Based on the results of the analysis of the results of the research conducted, it is known that knowing the role of the public relations bureau and protocols in supporting public information disclosure is quite effective. However, the public regarding the disclosure of public information has not fully referred to the information and its benefits. Some people do not understand the context of the existence of the KIP law, in fact only a few people are aware of the existence of the KIP law. Then the mechanism for public information disclosure at the Office of the Bureau of Public Relations and Protocol uses law number 14 of 2008 article 9 paragraph 2 as an indicator and measuring instrument for public information disclosure, namely: (1). Information relating to public bodies. (2). Information regarding the activities and performance of related public bodies. (3). Information about financial statements. (4). Other information regulated in legislation. The inhibiting and supporting factors that affect the role of the Public Relations and Protocol Bureau in the disclosure of public information are: internal factors consisting of resources, infrastructure to support the function of preparing and disseminating information. Adequate budget, accessibility, external and internal, support from leaders and external factors consist of society, and the role of the media.

Keywords : *Role, Public Information Disclosure, Bureau of Public Relations and Protocol.*

RIWAYAT HIDUP

Helmi Syahputra, lahir di Tanjung Rumbia pada tanggal 23 Februari 1995 merupakan anak ketiga dari lima saudara dari pasangan suami istri bernama Bapak Nanang M dan lbu Supinah.

Pada tahun 2003 memulai pendidikan formal jenjang sekolah dasar pada SDN 017 Tanjung Rumbia dan lulus tahun 2008. Kemudian melanjutkan pendidikannya pada jenjang sekolah menengah pertama di SMP Negeri 2 Tanjung Selor dan lulus tahun 2011. Setelah itu penulis melanjutkan kembali pendidikan formal untuk jenjang sekolah menengah atas di SMK Negeri 1 Tanjung Selor dan lulus tahun 2014.

Pada pertengahan tahun 2015 penulis melanjutkan pendidikan formal jenjang perguruan tinggi di Universitas Kaltara di Tanjung Selor dan diterima sebagai Mahasiswi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi Administrasi Negara.

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN SAMPUL ……..
HALAMAN JUDUL ……...……... i
HALAMAN KEABSAHAN SKRIPSI …….. ii
HALAMAN PENGESAHAN …… iii
HALAMAN BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI ……. iv
KATA PENGANTAR …… v
ABSTRAKSI …….. vi
ABSTRACT ……... vii
RIWAYAT HIDUP …… viii
DAFTAR ISI …….. ix
DAFTAR TABEL ……...……...…… xi
DAFTAR GAMBAR ……...……...……..... xii

BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang ……. 1
B. Rumusan Masalah ……... 7
C. Tujuan Penelitian ……. 7
D. Manfaat Penelitian ……... 8

BAB II TINJAUAN PUSTAKA
A. Dasar Teori ……. 9
1. Pengertian Peran ……..... 9
2. Pengertian Informasi …… 10
3. Pengertian Publikasi ……..... 11
4. Pengertian Dokumentasi 12
B. Indikator Keterbukaan Informasi Publik …… 13
C. Tugas Pokok san Fungsi Biro Humas dan Protokol ….. 19
D. Penelitian Terdahulu 22
E. Kerangka Pikir 27

BAB III METODE PENELITIAN
A. Jenis Penelitian ……..... 29
B. Lokasi Penelitian ……..... 29
C. Fokus Penelitian ……..... 30
D. Pemilihan Informan ……..... 30
E. Teknik Pengumpulan Data …….. 31
F. Teknik Analisis Data ……..... 33

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN
A. Gambaran Umum Biro Humas dan Protokol ……... 36
1. Gambaran Umum ……..... 36

2. Visi dan Misi 42
3. Struktur Organisasi 43
B. Hasil Penelitian..... 44
1. Keterbukaan Informasi Publik Biro Humas dan Protkol (Subbagian Infromasi, Publikasi, dan Dokumentasi 44
a. Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik ... 45
b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait 46
c. Informasi mengenai laporan keuangan 52
d. Infromasi lain yang diatur perundang-undangan .. 54
C. Pembahasan 55
1. Keterbukaan Informasi Publik Biro Humas dan Protkol (Subbagian Infromasi, Publikasi, dan Dokumentasi 55
a. Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik ... 56
b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait 57
c. Informasi mengenai laporan keuangan 60
d. Infromasi lain yang diatur perundang-undangan .. 61

D. Faktor – faktor yang mempengaruhi peran Biro Humas dan Protokol dalam menunjang keterbukaan informasi publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara 63
1. Faktor Internal 64
2. Faktor Eksternal 70

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
A. Kesimpulan …….. 73
B. Saran ……. 74

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
1	Kelompok Sasaran Informan	30
2	Jumlah Pegawai Menurut Status Kepegawaian	39
3	Jumlah Pegawai Menurut Jenis Kelamin	40
4	Tingkat Pendidikan Formal Pegawai	40
5	Pendidikan Penjenjang	41
6	Jabatan Struktural dan Fungsional	41
7	Laporan Capaian Kinerja	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
1	Kerangka Pikir	25
2	Model Interaktif	32

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era globalisasi akses terhadap segala informasi sangat terbuka. Masyarakat dengan mudah mengakses informasi yang dibutuhkan khususnya tentang dunia usaha (swasta). Selama ini cenderungan dunia usaha yang justru lebih memanfaatkan teknologi informasi dan lebih terbuka terhadap kinerja usahanya kepada publik. Namun seiring dengan waktu dengan perkembanganya pemahaman tentang Negara Hukum Demokrasi dan Negara Kesajahteraan, akses terhadap kinerja dan Informasi pemerintahan kini menjadi suatu fenomena global. Pemerintah suatu negara yang ada di dunia kini mulai membuka diri terhadap informasi-informasi tentang penyelenggaraan negara atau pemerintahannya kepada publik.

Segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik diperlukan adanya pengelolaan informasi publik. Badan Publik dan masyarakat sama-sama mempunyai kewajiban dalam mengelola informasi agar lebih berkembang dan berguna bagi banyak orang. Badan Publik lebih memiliki peran dalam melakukan kegiatan penyaluran informasi kepada masyarakat dikarenakan Badan Publik lebih memiliki ruang lingkup yang lebih luas dalam pengelolaan dan penyaluran informasi kepada masyarakat, sedangkan masyarakat hanya sebagai publik yang berusaha mengembangkan informasi untuk kepentingan dirinya dan orang lain. Informasi yang tersampaikan oleh

sebuah Badan Publik sudah pasti memiliki tingkat relevansi yang tinggi sehingga informasi tersebut dapat memberikan efek yang lebih bagi masyarakat, begitu pulamasyarakat berkewajiban mengelola informasi tersebut untuk lebih dapat mengembangkan kepribadiannya dalam kehidupan sosial.

Meningkatnya kecerdasan masyarakat sebagai salah satu akibat berhasilnya pembangunan yang dilaksankan oleh pemerintah, telah meningkat pula sikap kritis masyarakat. Sikap itu menggejala antara lain dengan makin tumbuhnya keinginan masyarakat untuk mengetahui berbagai data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan (Widjaja, 1993:127).

Menurut Anton M. Meliono (1990: 331) informasi adalah data yang telah diproses untuk suatu tujuan tertentu. Tujuan tersebut adalah untuk menghasilkan sebuah keputusan. informasi adalah sekumpulan fakta-fakta yang telah diolah menjadi bentuk data, sehingga dapat menjadi lebih berguna dan dapat digunakan oleh siapa saja yang membutuhkan data-data tersebut sebagai pengetahuan ataupun dapat digunakan dalam pengambilan keputusan.

Hubungan masyarakat, atau sering disingkat humas *(Public Relations)* adalah praktik mengelola penyebaran informasi antara individu atau organisasi dan masyarakat. Humas dapat mencakup sebuah organisasi atau individu yang mendapatkan eksposur ke khalayak mereka

menggunakan topik kepentingan publik dan berita yang tidak memerlukan pembayaran langsung.

Tujuan dari hubungan masyarakat oleh perusahaan sering untuk membujuk masyarakat, investor, mitra, karyawan, dan pemangku kepentingan lainnya untuk mempertahankan sudut pandang tertentu tentang hal itu, kepemimpinannya, produk, atau keputusan politik. Kegiatan umum termasuk berbicara di konferensi, memenangkan penghargaan industri, bekerja sama dengan pers, dan komunikasi karyawan. Sebagai sebuah profesi seorang Humas bertanggung jawab untuk memberikan informasi, mendidik, meyakinkan, meraih simpati, dan membangkitkan ketertarikan masyarakat akan sesuatu atau membuat masyarakat mengerti dan menerima sebuah situasi.

Peran humas secara umum adalah sebagai communicator atau penghubung antara organisasi atau lembaga yang diwakili oleh publiknya. Membina Relationship, yaitu berupaya membina hubungan yang positif dan saling menguntungkan dengan pihak publiknya. Peranan Back Up Management, yakni sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi atau perusahaan. Membentuk corporate image, artinya Public Relations berperan untuk berupaya menciptakan citra bagi organisasi atau lembaganya. Peran Humas mencakup internal public relations dan external public relations. Peran humas juga pertama untuk memperoleh itikad yang baik, kerpercayaan, saling adanya pengertian dan citra yang baik dari

masyarakat atau publik, kedua untuk menciptakan opini publik sehingga bisa diterima tanpa merugikan salah satu pihak (Maria, 2002).

Fungsi Hubungan Masyarakat *(Public Relations)* tidak dapat terlepas dari opini publik, karena salah satu fungsi humas adalah menciptakan komunikasi dua arah timbal balik dengan menyebarkan informasi kepada publik dan menyalurkan opini publik kepada organisasi. Humas dalam lembaga pemerintahan merupakan suatu keharusan fungsi dalam rangka tugas penyebaran informasi dan kebijakan, program dan kegiatankegiatan lembaga pemerintahan dan kepada masyarakat. Terutama di Indonesia lembaga kehumasan sangatlah diperlukan. Humas ini merupakan kelanjutan dari proses penetapan kebijakan pemerintah, pemberi layanan informasi kepada masyarakat, sehingga humas itu berada memperoleh kepercayaan dari publiknya, yaitu masyarakat dalam arti luas. Maka dari itu sikap dan pelayanan yang baik sangat penting demi terciptanya Citra yang baik.

Hubungan Masyarakat (Humas) juga harus memberikan informasi yang tepat dan akurat kepada publik dan masyarakat guna mendapatkan citra positif di mata publik. Dalam membangun citra positif bukanlah hal yang mudah, membutuhkan suatu proses yang panjang dalam membentuk citra, citra terbentuk berdasarkan informasi-informasi yang diterima publik. Citra positif sudah dibangun itu perlu di pertahankan agar reputasi pemerintahan baik di masyarakat. Jika kepercayaan publik luntur maka akan sulit bagi permerintahan untuk memulihkan kepercayaan tersebut.

Kantor Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara sebagai organisasi perangkat daerah yang betugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi Daerah, baik utama maupun pembantu, dipandang perlu untuk dapat lebih mengedepankan pelayanan informasi publik, disamping bidang kehumasan dan keprotokolan. Keberadaan fungsi baru ini menjadikan Biro Humas dan Protokol sebagai SKPD yang memiliki peranan penting bagi pelaksanaan pelayanan informasi publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara. Dalam menjalankan tugasnya Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum (Asisten III).

Bagian penting yang dimaksud pada kantor Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi) dalam pencapaian visi dan misi yang ditetapkan meliputi, peningkatan reputasi pemerintah dan peningkatan kapabilitas. Sejalan dengan uraian diatas maka tugas pokok dan fungsi Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi) sebagai berikut :

a. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang hubungan kemasyarakatan, media massa, penyiapan naskah sambutan, penerbitan Advertorial dan Iklan, dokumentasi, hubungan kelembagaan dan pelayanan media center.

b. Penyiapan tata usaha pimpinan, fasilitasi pelayanan tamu pemerintah daerah dan pengaturan Protokol pimpinan, dan serta
c. Pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Dari uraian tugas dan fungsi Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol tersebut, secara garis besar tugas utama biro ini adalah membangun komunikasi kehumasan yang harmonis, mengelola informasi dan dokumentasi serta menyebarluaskan informasi kebijakan dan pembangunan daerah. Selain itu, peningkatan dalam memberikan layanan keprotokolan baik terhadap pimpinan, tamu dan kegiatan pemerintah daerah.

Melihat peran yang sedemikian besar, kantor Biro Hubungan Masyarakat Provinsi Kalimantan Utara (Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi) pada setiap tahunnya merancang dan melaksanakan berbagai program - program atau kegiatan yang diharapkan menjadi hal nyata peran Hubungan Masyarakat kepada masyarakat.

Namun dari pengamatan pra penelitian yang dilakukan penulis terdapat beberapa kendala atau hambatan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dalam menjalankan tupoksinya.

Berdasarkan kondisi di atas maka penulis tertarik melakukan sebuah penelitian dengan judul “Peran Subbagian Informasi, Publikasi,

Dokumentasi Dalam Menunjang Keterbukaan Informasi Publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara".

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan pada latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan beberapa permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana Peran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Dalam Menunjang Keterbukaan Publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Sub Bagian Informasi, Publikasi, Dokumentasi) .
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi Peran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Dalam Menunjang Keterbukaan Publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Sub Bagian Informasi, Publikasi, Dokumentasi).

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut ;

1. Untuk mengetahui dan mengevaluasi Peran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Dalam Menunjang Keterbukaan Publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Sub Bagian Informasi, Publikasi, Dokumentasi) .
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi Peran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Dalam Menunjang Keterbukaan Publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Sub Bagian Informasi, Publikasi, Dokumentasi) .

D. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian yang dilakukan ini dibedakan dalam manfaat akademik dan manfaat praktis yaitu:

1) Dari aspek keilmuan, hasil penelitian diharapkan dapat memperkaya pengertahuan kajian tentang Keterbukan Informasi di Pemerintah Provinsi Kalimantan utara.
2) Dari aspek Praktis, hasil penelitian ini diharapkan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara untuk Menunjang Keterbukaan Informasi di Provinsi Kalimantan Utara.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Dasar Teoritis

1. Pengertian Peran

Istilah peran dalam "Kamus Besar Bahasa Indonesia" mempunyai arti pemain sandiwara (film), tukang lawak pada permainan makyong, perangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan di masyarakat. Menurut Abu Ahmadi (1982) peran adalah suatu kompleks pengharapan manusia terhadap caranya individu harus bersikap dan berbuat dalam situasi tertentu yang berdasarkan status dan fungsi sosialnya.

Peran adalah suatu rangkaian yang teratur yang ditimbulkan karena suatu jabatan. Manusia sebagai makhluk sosial memiliki kecenderungan untuk hidup berkelompok. Dalam kehidupan berkelompok tadi akan terjadi interaksi antara anggota masyarakat yang satu dengan anggota masyarakat yang lainnya. Tumbuhnya interaksi diantara mereka ada saling ketergantungan. Dalam kehidupan bermasyarakat itu munculah apa yang dinamakan peran (role). Peran merupakan aspek yang dinamis dari kedudukan seseorang, apabila seseorang melaksanakan hak-hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya maka orang yang bersangkutan menjalankan suatu peranan. Untuk memberikan pemahaman yang lebih jelas ada baiknya terlebih dahulu kita pahami tentang pengertian peran, (Miftah Thoha, 1997).

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa peran merupakan kedudukan seseorang yang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya.

2. Pengertian informasi

Informasi berasal dari bahasa Perancis kuno informacion(1387) yang diambil dari bahasa latin informationem yang berarti "garis besar, konsep, ide". Informasi merupakan kata benda dari informare yang berarti aktivitas dalam "pengetahuan yang dikomunikasikan". Informasi juga dapat diartikan sebagai data yang telah diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya. Sedangkan Jogiyanto HM., (1999: 692), didefinisikan sebagai hasil dari suatu pengolahan data dalam bentuk yang lebih berguna serta lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian – kejadian yang nyata yang digunakan untuk pengambilan sebuah keputusan.

Abdul Kadir (2002: 31); McFadden dkk (1999) mendefinisikan informasi sebagai data yang telah diproses sedemikian rupa sehingga dapat meningkatkan pengetahuan seseorang yang menggunakan data tersebut. Sedangkan George H. Bodnar, (2000: 1), "Informasi iyalah data yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil sebuah keputusan yang tepat"

. Informasi adalah penerangan, keterangan, pemberitahuan, kabar atau berita. Informasi juga merupakan keterangan atau bahan nyata yang dapat dijadikan dasar kajian analisis atau kesimpulan atau Informasi

adalah data yang sudah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi pengguna, yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ni atau mendukung sumber informasi.

Berdasarkan pada pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Informasi adalah sebagai data yang telah diproses sedemikian untuk dapat meningkatkan pengetahuan seseorang yang menggunakan data tersebut.

3. Pengertian Publikasi

Menurut Astika (2013:28) menyatakan bahwa "Publikasi adalah sesuatu kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan/menyebarkan sebuah informasi kepada masyarakat umum dengan cara bermacam-macam mulai dari buku, teks, gambar, konten audio visual dan website sehingga masyarakat mengetahui informasi yang disediakan untuk konsumen sehingga kegiatan promosi diharapkan mampu mempengaruhi masyarakat untuk memanfaatkannya". Sedangkan menurut Tjiptono (1997:228), bahwa "Publikasi adalah bentuk penyajian dan penyebaran ide, barang, dan jasa secara non personal, yang mana orang atau organisasi yang diuntungkan tidak membayar untuk itu".

Menurut Kriyantono (2012:40), publikasi berasal dari kata "pulicare" yang artinya "untuk umum". Jadi, publikasi adalah kegiatan mengenalkan perusahaan sehingga umum (publik dan masyarakat) dapat mengenalnya. Sedangkan Menurut Ruslan (2013:60) bahwa publikasi (publication) merupakan tugas public relations/Humas dalam menceritakan atau menyampaikan sebanyak mungkin pesan atau informasi

mengenai kegiatan perusahaan kepada masyarakat luas, dengan kata lain publikasi merupakan kegiatan terpenting dan menjadi ujung tombak dari kegiatan PR/Humas.

Kegiatan publikasi (publication) lebih menekankan suatu proses dan teknis untuk mempersiapkan dan menerbitkan media komunikasi dei kepentingan kegiatan atau aktivitas publikasi Humas/PR dalam upaya penyampaian pesan, opini, informasi dan berita, yaitu misalnya menerbitkan media; brochure, leaflet, booklet, poster, flier, media internal perusahaan (intern magazine), speech writing, news release, press release, advetorial (artikel sponsor), company profile, dan annual financial report publication dan prospektus (Ruslan,2013:61).

Berdasarkan pada pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Publikasi adalah sesuatu kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan/menyebarkan sebuah informasi kepada masyarakat umum.

4. Pengertian Dokumentasi

Menurut Hamidi (2004:72), Metode dokumentasi adalah informasi yang berasal dari catatan penting baik dari lembaga atau organisasi maupun dari perorangan. Dokumentasi penelitian ini merupakan pengambilan gambar oleh peneliti untuk memperkuat hasil penelitian. Menurut Sugiyono (2013:240), dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumentel dari seseorang.

Dokumentasi merupakan pengumpulan data oleh peneliti dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen dari sumber terpercaya yang

mengetahui tentang narasumber, misal LSM. Metode dokumentasi menurut Arikunto (2006:231) yaitu mencari data mengenai variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya.

Berdasarkan pada pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dokumentasi adalah informasi yang berasal dari catatan penting baik dari lembaga atau organisasi maupun dari perorangan.

B. Indikator Peran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Dalam Menunjang Keterbukaan Informasi Publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Sub bagian Informasi, Publikasi, Dokumentasi)

Untuk mencakup keseluruhan faktor-faktor yang mempengaruhi Keterbukaan Informasi Publik tersebut maka penulis menggunakan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 9,13 dan UU Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Pasal 7 dan Pasal 11 untuk mengukur Peran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Dalam Menunjang Keterbukan Informasi Publik di Provinsi Kalimantan Utara (Sub bagian Informasi , Publikasi dan Dokumentasi) yaitu sebagai berikut :

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 9 yang berbunyi :
   1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan Informasi Publik secara berkala.
   2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
      a. informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;

b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait

c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau

d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

3) Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

4) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

5) Cara-cara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan lebih lanjut oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Badan Publik terkait.

6) Ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban Badan Publik dan menyampaikan Informasi Publik secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dengan Petunjuk Teknis Komisi Informasi.

2. UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 13 yang berbunyi:

(1) Untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana setiap Badan Publik:

a. menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan

b. membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan

petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional.

(2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibantu oleh pejabat fungsional.

3. UU Nomor 1 Tahun 2010 Pasal 7 yang berbunyi:

1) PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik.

2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi: a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; b. informasi yang wajib tersedia setiap saat; c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.

(3) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit/satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.

(4) Penyimpanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.

4. UU Nomor 1 Tahun 2010 Pasal 11 yang berbunyi:

1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurangkurangnya terdiri atas:

a. informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:

1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya.
2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural
3. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.

b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang kurangnya terdiri atas:

1. nama program dan kegiatan
2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi
3. target dan/atau capaian program dan kegiatan

4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan
5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah
6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik
7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat
8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara
9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;

c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupu sedang dijalankan beserta capaiannya;

d. ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. rencana dan laporan realisasi anggaran
2. neraca
3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
4. daftar aset dan investasi;

e. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima
2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik
3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak
4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik

f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
   1. daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan
   2. daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;

g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihakpihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;

h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;

i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;

j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambatlambatnya 1 (satu) kali dalam setahun,

C. Tugas Pokok dan Fungsi Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Sub Bagian Informasi, Publikasi Dokumentasi) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara

Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Pasal 39 Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis di bidang hubungan masyarakat dan protokol.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Hubungan Masyarakat Dan Protokol sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

b. Perumusan, Perencanaan, Pembinaan, Koordinasi dan Pengendalian Teknis di bidang ke Hubungan Masyarakatan.
c. Perumusan, Perencanaan, Pembinaan, Koordinasi dan Pengendalian teknis di bidang keprotokolan;
d. Perumusan, Perencanaan, Pembinaan, Koordinasi dan Pengendalian Teknis di bidang Tata Usaha Biro;
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sedangkan tugas pokok dan fungsi subbag Informasi, Publikasi dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:

a. Bagian Informasi
    1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Analisis Informasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA.
    2. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan analisis informasi.
    3. Melakukan penyiapan bahan perumusan analisis informasi.
    4. Melakukan analisis informasi terkait pemerintahan Provinsi.
    5. Menyerahkan hasil analisis informasi kepada atasan untuk diteruskan kepada pejabat dan unit kerja yang berwenang.

6. Melakukan pengelolaan informasi sesuai dengan mekanisme kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
7. Melakukan monitoring, evaluasai, dan pelaporan kegiatan Analisis Informasi, Publikasi dan Dokumentasi.

b. Bagian Publikasi

1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Publikasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA.
2. Melakukan pengumpulan bahan dan informasi.
3. Melakukan pengolahan bahan dan informasi menjadi bahan publikasi.
4. Melakukan publikasi kegiatan Pemerintah Provinsi.

c. Bagian Dokumentasi

1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA.
2. Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan sarana dan prasarana serta alat-alat penerbitan dan dokumentasi.

3. Melakukan penyusunan dan dokumentasi naskah-naskah pidato Pimpinan.
4. Melakukan pengumpulan dan mendokumentasikan informasi terkait aktifitas Pimpinan.

D. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu menjelaskan tentang kegiatan penelitian yang pernah dilakukan oleh peneliti sebelumnya yang memiliki relevansi dengan permasalahan yang akan diteliti. Beberapa penelitian terdahulu yang diinterprestasikan dalam penelitian ini memiliki relevansi dengan permasalahan yang akan diteliti. Meskipun dalam tinjauan peneliti terhadap penelitian terdahulu tidak hampir sama kajiannya, namun memiliki substansi yang sama dalam penelitian.

1. David Welkinson (2012**)** Dengan Judul Skripsi "Peran Humas DPRRI Dalam Upaya Implementasi Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik". Departemen Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Indonesia Depok Tahun 2012. Tujuan penelitian ini pada dasarnya adalah mengetahui Implementasi Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik di Dewan Perwakilan Perwakilan Rakyat Indonesia. Untuk Mengetahui Kegiatan yang dilakukan Humas DPR untuk Mencapai Pemahaman Publik internal DPR RI, dalam upaya implementasi Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008

Tentang Keterbukaan Informasi Publik di DPR RI. Dalam pembahasan skripsi ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif dan menggunakan teori (Moelong, 2007:186). Informan dalam penelitian ini berjumlah 7 orang. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data deskriptif kualitatif. Dari hasil penelitian pada bab sebelumnya maka dapat ditarik kesimpulan bahwa DPR RI sudah melakukan impelementasi Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik dengan baik DPR telah berhasil melakukan kewajiban yang manatkan Undang - Undang KIP untuk dapat mencapai kerterbukaan informasi publik, yaitu : membentuk Peraturan internal DPR nomor 1 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Infoemasi Publik di DPR.

2. Kedua Skripsi yang berjudul “Keterbukaan Informasi Publik Dalam Pengolahan Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah Melalui Media Sosial” Tahun 2018 di susun oleh Pujiyati, Program Studi Imu Komunikasi Fakultas Imu Sosial dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sunan Kali Jaga Yogyakarta. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Keterbukaan Informasi dalam pengolahan Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah. Dalam pembahasan skripsi ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif. Informan dalam penelitian ini berjumlah 7 orang.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data deskriptif kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian dan analisapeneliti pada bab sebelumnya, Adapun kesimpulan tersebut yaitu Keterbukaan informasi yang dilakukan oleh Provinsi Jawa Tengah terkait pada sistem pengolahan informasi sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Keterbukaan Informasi di Pamarintah Provinsi Jawa Tengah dalam melaksanakan penyediaan informasi untuk memberikan ruang pengaduan, dan keluhan ini memanfaatkan teknologi informasi berbasis *online* untuk mencapai keterbukaan informasi sesuai prinsip dan tujuan keterbukaan informasi yakni transparandi era reformasibirokrasi Pemerintah Prorinsi Jawa Tengah.

3. Siti Jumrah (2012**)** Dengan Judul Skripsi "Analisis Keterbukaan Informasi Dalam Mendukung Pelayanan Publik Di Kantor Kecamatan Kaway XVI Kabupaten Aceh". Prodi Ilmu Adminstrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Teuku Umar Meulabo – Aceh Barat Thun 2013 Tujuan penelitian ini pada dasarnya adalah mengetahui bagaimanakah tingkat Keterbukaan Informasi dalam Mendukung Pelayanan Publik di Kantor Camat Kaway XVI Kabupaten Aceh Barat. Dalam pembahasan skripsi ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif. Informan dalam penelitian ini berjumlah 20

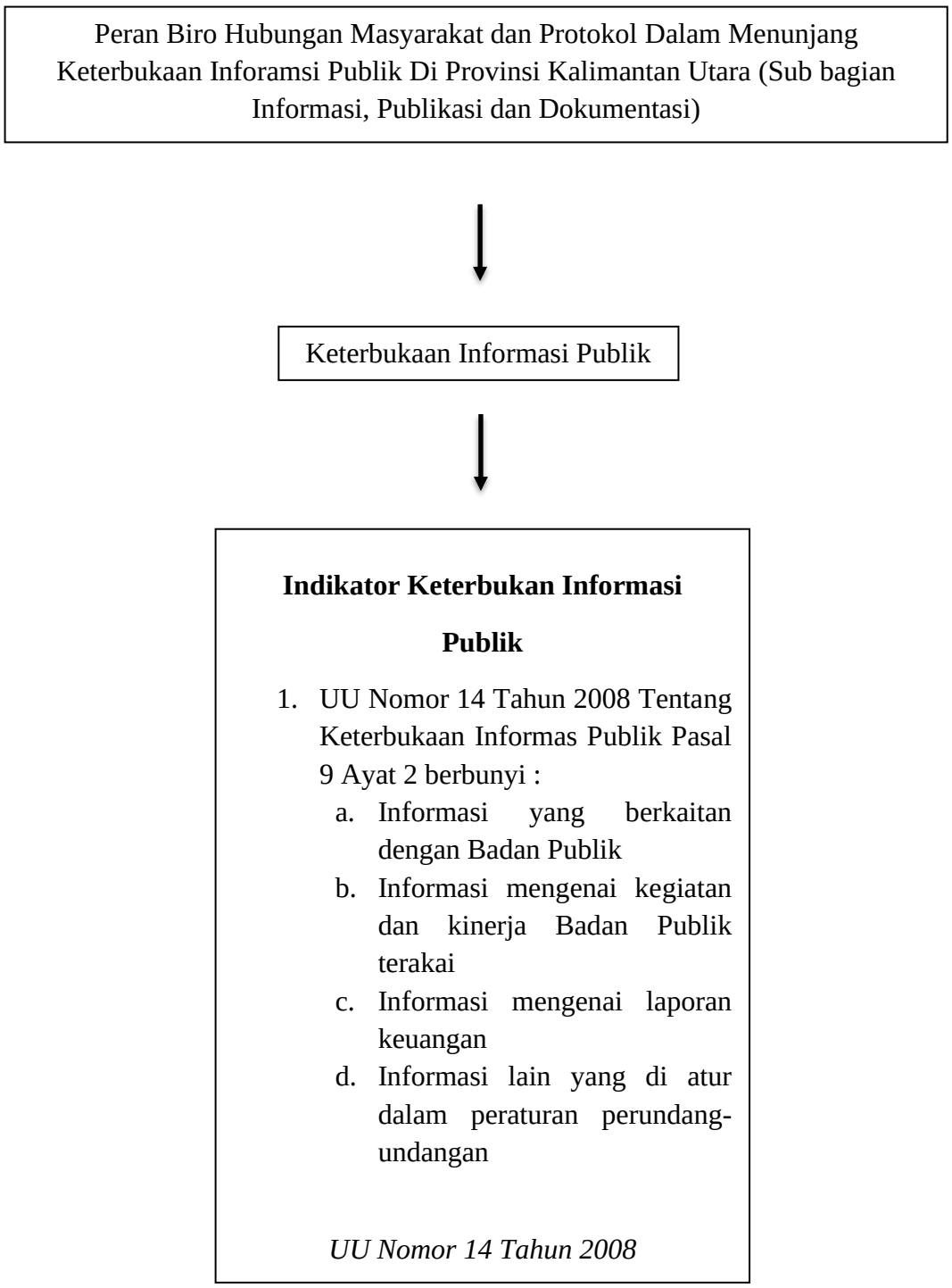
orang. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data deskriptif kualitatif. Dari hasil penelitian pada bab sebelumnya maka dapat ditarik kesimpulan bahwa keterbukaan informasi publik di Kantor Camat Kaway XVI masih belum terlaksana dengan maksimal, karena masih sangat terbatasnya sarana informasi publik yang dimiliki oleh pihak kecamatan, sehingga penyampaian informasi masyarakat tidak maksimal. Keterbukaan informasi di Kantor Kecamatan Kaway XVI selama ini tidak didukung oleh sarana informasi yang baik dan memadai. Selama ini informasi pelayanan disampaikan kepada masyarakat hanya berbentuk pengumuman, selebaran, pemberitahuan yang ditempelkan pada papan pengumuman di depan kantor kecamatan, sehingga tidak semua masyarakat bisa menjangkau mendapatkan informasi sebagaimana mestinya.

Penulis melakukan penelitian terkait Peran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Dalam Menunjang Keterbukaan Publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Sub Bagian Informasi, Publikasi, Dokumentasi) dan Faktor-faktor yang mempengaruhi Peran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Dalam Menunjang Keterbukaan Publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Sub Bagian Informasi, Publikasi, Dokumentasi) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara

Sekretariat Daerah Propinsi Kalimantan Utara (Sub Bagian Informasi, Publikasi Dan Dokumentasi.

E. Kerangka Pikir

Berdasarkan uraian-uraian diatas, maka pada kerangka pemikiran ini penulis akan lebih memfokuskan pada teori dan UU yang digunakan dalam penelitian ini. Untuk Keterbukaan Informasi Publik penulis mengacu pada UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 9,13 dan UU Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Pasal 7 dan Pasal 11. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 9 ayat menyebutkan Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala dan Pasal 13 menyebutkan Untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana setiap Badan Publik. UU Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Pasal 7 menyebutkan PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik dan Pasal 11 menyebutkan Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala. Maka dapat disimpulkan bahwa untuk mengetahui Keterbukaan Informasi Publik pada kantor Biro Hubungan Masyatakat dan Protokol penulis akan menggunakan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informas Publiki dan UU Nomor 1 Tahun 2010 sebagai alat ukur Keterbukaan Informasi Publik. Kerangka fikir ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Kerangka Pemikiran Penelitian

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian deskriptif adalah salah satu jenis penelitian yang tujuannya untuk menyajikan gambaran lengkap mengenai setting sosial atau dimaksudkan untuk eksplorasi dan klarifikasi mengenai suatu fenomena atau kenyataan sosial, dengan jalan mendeskripsikan sejumlah variabel yang berkenaan dengan masalah dan unit yang diteliti antara fenomena yang diuji Peran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Dalam Menunjang Keterbukan Informasi Publik di Provinsi Kalimantan Utara (Sub bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi).

Menurut Hadari Nawawi, "Metode penelitian deskriptif dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan subyek-subyek penelitian (seseorang, lembaga masyarakat dan lain - lain), berdasarkan fakta-fakta yang nyata atau sebagaimana adanya" (Hadari Nawawi, 2003 :63)

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Biro Humas Dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Studi Sub Bagian Informasi Publikasi Dan Dokumentasi) dengan objek penelitian adalah sebagian pegawai Sub Bagian Informasi Publikasi Dan Dokumentasi) dan masyarakat. Dasar pertimbangan memilih lokus dan objek tersebut

mengingat Kantor Biro Humas Dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Sub Bagian Informasi Publikasi Dan Dokumentasi) merupakan Kantor Provinsi yang baru terbentuk pada tahun 2013 yang lalu sehingga sangat menarik perhatian penulis untuk meneliti dan secara kebetulan penulis merupakan salah satu pegawai honorer di Kantor Biro Humas Dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Sub Bagian Informasi Publikasi Dan Dokumentasi).

C. Fokus Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, rumusan masalah sering diistilahkan dengan focus penelitian. Dari focus ini biasanya diturunkan beberapa pertanyaan penelitian (Idrus Muhammad, 2009 : 24). Secara umum focus utama penelitian ini adalah :

1. Mengetahui Peran Subbagian Informasi, Publikasi, Dokumentasi Dalam Menunjang Keterbukaan Informasi Publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara .
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi Peran Subbag Informasi, Publikasi, Dokumentasi Dalam Menunjang Keterbukaan Informasi Publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara

D. Pemilihan Informan

Informan dalam penelitian ini adalah orang – orang yang berkompeten memberikan informasi atau data yang akurat dan akuntabel berkaitan dengan permasalahan yang diteliti. Sumber informasi utama dalam penelitian ini adalah Biro Humas Dan Protokol Sekretariat Daerah

Provinsi Kalimantan Utara (Sub Bagian Informasi Publikasi Dan Dokumentasi) sedangkan untuk informan pendukung terdiri dari para staf dan pegawai (Sub Bagian Informasi Publikasi Dan Dokumentasi) dan masyarakat yang dipilih secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada. Penentuan subyek penelitian atau informan dalam penelitian ini didasarkan pada pendekatan *purposive sampling* dengan teknik *Snowbal*. Seperti dalam tabel berikut :

Tabel. 1. Kelompok Sasaran informan (Populasi)

No.	Kelompok Informan	Sasaran dalam kelompok informan	Jumlah Informan
1.	Kepala Biro Humas dan Kasubbag	- Kepala - Kepala Sub Bagian	1 1
2.	Staf/pegawai	- Bagian Informasi Publikasi Dan Dokumentasi	3
3.	Masyarakat		4
	Jumlah	-	9

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan melalui proses pengumpulan data bergerak dari fakta impiris dalam rangka membangun teori. Proses pengumpulan data ini jelaskan Nasution (1998 : 34) meliputi tahap-tahap sebagai berikut :

1. Memasuki penelitian (*getting in*) dalam tahap ini, peneliti memasuki lokasi Kantor Biro Humas Dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Studi Sub Bagian Informasi Publikasi Dan Dokumentasi) dengan membawa ijin formal /permohonan sebagai bukti menemui informan kunci untuk menjelaskan maksud peneliti ini.

2. Berada di lokasi peneliti (*getting a long*). Pada tahap ini peneliti menjalin hubungan pribadi dengan subjek peneliti, mencari informan yang lengkap dan dibutuhkan, serta *vestehan* (menangkap makna) dari informasi dan pengamatan yang diperoleh.
3. Mengumpulkan data (*loging data*). Ada 7 macam teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu :
   a. Wawancara mendalam (*Indepth-interview*) yang dilakukan untuk mendapatkan gambaran tentang Kantor Biro Humas Dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Studi Sub Bagian Informasi Publikasi Dan Dokumentasi)
   b. Pengamatan (*Observation*) yang dilakukan oleh penulis.
   c. Dokumentasi, yang digunakan untuk menghimpun data yang diambil dari dokumen dan arsip-arsip yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.
   d. Observasi, yaitu pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung terhadap objek penelitian;
   e. Wawancara, yaitu teknik pengumpulan data dimana peneliti secara langsung mengadakan tanya jawab dengan nara sumber.
   f. Studi kepustakaan (*library research*), yaitu dengan membaca buku, majalah, surat kabar, dokumen-dokumen, undang-undang dan media informasi lain yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti;
   g. Penelusuran data online, data yang dikumpulkan menggunakan teknik ini seperti studi kepustakaan di atas. Namun yang akan membedakan

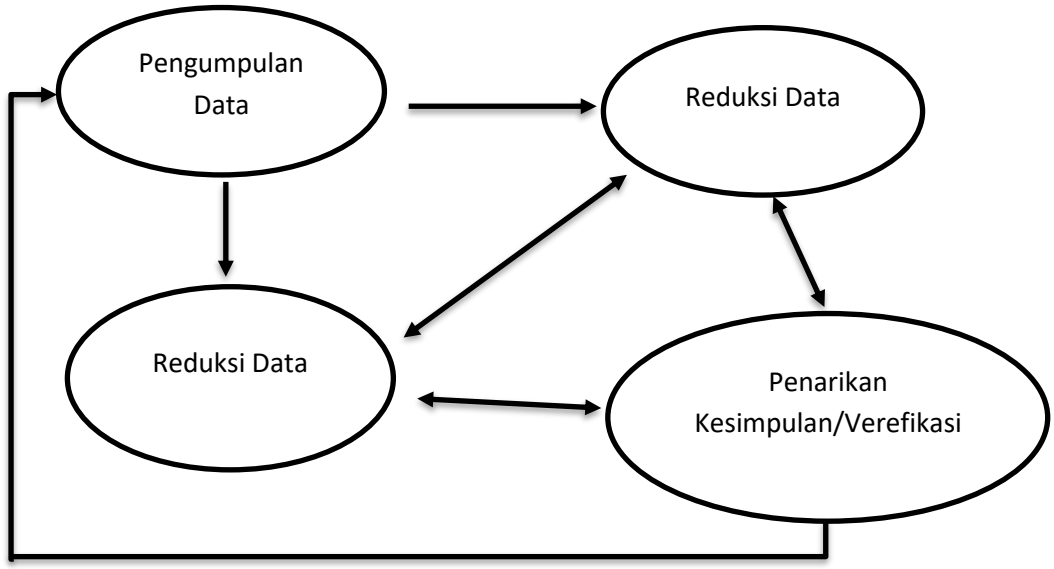
hanya media tempat pengambilan data atau informasi. Teknik ini memanfaatkan data online, yakni menggunakan fasilitas internet.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data sangat penting dalam suatu penelitian karena di dalam analisis data yang terkumpul dilapangan. Menurut Patton yang dikemukakan oleh J. Moleong (2000 : 103) bahwa data ialah proses mengatur urut data, mengkoordinasikannya kedalam satu pola, kategori, dan satuan uraian dasar. Untuk menganalisis data yang berhasil dikumpulkan, penulis menggunakan analisis kualitatif dan analisis non statistik.

Menurut Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman (1994 : 15), menyebutkan bahwa analisis data kualitatif merupakan proses siklus dan interaktif yang bergerak diantara empat sumbu yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Analisis data kualitatif ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 3.2. Analisis Data Kualitatif : Model Interaktif



Sumber : Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman (1994 : 15),

Adapun penjelasan dari gambar analisis data model interaktif yang dikembangkan oleh Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Pengumpulan Data

Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dicatat dalam catatan lapangan yang terdiri dari dua aspek, yaitu deskripsi dan refleksi. Data yang diperoleh dalam wujud kata-kata dikumpulkan dalam aneka macam cara seperti observasi, wawancara, intisari dokumen, pita rekaman dan diproses melalui pencatatan, pengetikan, penyuntingan.

b. Reduksi data

Yaitu data yang diperoleh dari lokasi penelitian (data lapangan) dituangkan dalam uraian atau laporan yang lengkap dan terperinci laporan lapangan akan direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal pokok difokuskan pada hal-hal penting kemudian dicarikan pola dan temannya, reduksi data berlangsung secara terus menerus selama proses penelitian berlangsung, selama pegumpulan data berlangsung diadakan tahap-tahap reduksi data, selanjutnya membuat ringkasan, mengkode, menelusuri tema, membua gugus-gugus, membuat partisi, menulis memo pilihan-pilihan penelitian tentang data yang dikode, yang mana dibuang pola-pola yang mana meringkas sejumlah bagian yang tersebar.

c. Penyajian Data

Yaitu sekumpulan informasi tersusun yang memberi dasar pijakan pada peneliti untuk melakukan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data dalam penelitian ini meliputi berbagai jenis (yaitu matriks, grafik dan bagan), yang kesemuanya dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang sama dan mudah diraih sehingga dengan demikian peneliti akan dapat melihat apa yang sedang terjadi dan menentukan apakah menarik kesimpulan yang benar ataukah terus melangkah melakukan analisis yang menurut saran yang dikisahkan oleh penyajian sebagai sesuatu yang berguna.

d. Menarik Kesimpulan

Yaitu melakukan verifikasi secara terus menerus sepanjang proses penelitian berlangsung sejak awal memasuki lokasi penelitian dan mencari pola, tema, hubungan, persamaan, hal-hal yang sering ditimbulkan, hipotesis dan sebagainya yang dituangkan dalam kesimpulan, tentang tive, akan tetapi dengan bertambahnya data melalui proses verifikasi secara terus menerus, maka akan diperoleh kesimpulan *"grounded"* dengan kata lain setiap kesimpulan senantiasa terus dilakukan verifikasi secara berlangsung sehingga peneliti benar-benar mamahami apa yang sedang berlangsung pada saat menganalisis data.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

1. Gambaran Umum

Biro Humas dan Protokol lahir seiring dengan terbentuknya Provinsi Kalimantan Utara, Biro Humas dan Protokol merupakan unsur pemerintah daerah yang dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Dalam rangka mendukung program dan kegiatan dalam upaya menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Provinsi Kalimantan Utara, Selain sebagai juru bicara Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda Prov. Kaltara juga bertanggung jawab terhadap penyampaian serta kelancaran akses informasi yang diperlukan masyarakat, menyebarluaskan informasi pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat. Kesemuanya itu diharapkan dapat menumbuhkan citra dan kesan baik masyarakat terhadap kinerja pemerintah, sehingga atas dasar pelaksanaan tugas dan tanggungjawab tersebut, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol berkewajiban membangun dan menciptakan hubungan yang baik dan harmonis dengan segenap unsur kelembagaan pemerintah lainnya, serta mengembangkan kemitraan dengan

organisasi dan tokoh-tokoh masyarakat, khususnya dengan insan pers dan media massa, masyarakat/publik.

1. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

    a. Kedudukan

        Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Pasal 39 Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis di bidang hubungan masyarakat dan protokol.

    b. Tugas Pokok

        Tugas pokok sekretariat daerah sebagaimana tercantum dalam pasal 39 berbunyi: “Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis di bidang hubungan masyarakat dan protokol.”

    c. Fungsi

        Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat dan protokol sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
2. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang kehumasan.
3. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang keprotokolan;
4. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang Tata Usaha Biro;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sumber daya Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

a. Sumber Daya Aparatur

Sumber daya Aparatur yang mendukung untuk tercapainya program dan kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara pada tahun 2019, sebanyak 26 orang Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap sebanyak 45 orang guna mendukung kegiatan kehumasan dan keprotokol, seperti terlihat pada tabel 1 berikut ini :

Tabel 1

Jumlah Pegawai Menurut Status Kepegawaian

No.	Status Kepegawaian	Jumlah(Orang)
1	Pegawai Negeri Sipil	26
2	Tenaga Pegawai Tidak Tetap	45
Jumlah		71

Berdasarkan jumlah pegawai menurut jenis kelamin pada Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, dapat dilihat pada tabel 2 berikut :

Tabel 2

Jumlah Pegawai Menurut Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)
1	Laki-Laki	50
2	Perempuan	21
Jumlah		**71**

Selanjutnya, tingkat pendidikan formal pegawai pada Biro Hubungan Masyarakata dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang terbanyak adalah sarjana (S1), secara keseluruhan dapat dilihat pada tabel 3 berikut:

Tabel 3

Tingkat Pendidikan Formal Pegawai

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)
1	Pasca Sarjana S 2	4
2	Sarjana S 1	43
3	Sarjana Muda/ Diploma	7
4	SMA	17
5	SMP	0
6	SD	0
Jumlah		**71**

Tabel 4
Pendidikan Penjenjangan

No.	Penjenjangan	Jumlah (Orang)
	- Pim I - Pim II - Pim III - Pim IV	- - 1 2
Jumlah		**3**

Pada Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, terdapat jabatan struktural eselon II, III dan IV serta staf, sedangkan jabatan fungsional adalah pranata humas sebanyak satu orang, dapat dilihat pada tabel 5 berikut ini:

Tabel 5
Jabatan Struktural dan Fungsional

No.	Jabatan	Pangkat	Eselon	Jumlah (Orang)
1	**Struktural**			
	Kepala Biro	IV / a	II b	1
	Kepala	III / d- IV / a	III a	1
	Bagian	IV / a- III / c	IV a	6
2	Kepala Sub Bagian	IIIa		18
	Staf	-		45
	Pelaksana	-		-
	Pegawai Tidak Tetap	-		-
	Tenaga Perbantuan			
	TenagaAhli			
Jumlah				**71**

Profesionalisme, kuantitas dan kualitas sumber daya aparatur pada Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara perlu terus ditingkatkan dan dimaksimalkan secara

berkelanjutan sesuai dengan tingkat kebutuhan minimal, disamping itu personil yang ada masih perlu ditingkatkan pengetahuan dan keterampilannya dengan mengikuti Bimtek, kursus-kursus, pelatihan, pendidikan serta sosialisasi baik yang diselenggarakan oleh Badan Diklat Provinsi Daerah Kalimantan Utara, Kementerian dan Lembaga-lembaga pengembangan SDM Aparatur.

b. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana kerja berupa alat perlengkapan kantor di lingkungan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dalam rangka menunjang keterbukaan informasi publik relatif terpenuhi kondisinya masih baik dan layak pakai, serata sesuai dengan standarisasi sarana dan prasarana kerja. Sarana dan prasarana lainnya berupa alat perlengkapan kantor seperti meja kerja saat ini setiap orang pegawai diberikan meja kerja, sedangkan untuk perlengkapan lainnya seperti personal komputer, filling kabinet, laptop, notebook masing-masing sub bagian memiliki 1 sampai 2 unit, serta sarana dan prasarana pendukung lainnya seperti infokus, perlengkapan teknologi informasi, dan lain sebagainya. Dari kondisi tersebut memudahkan dalam melaksanakan koordinasi integritas, sinkronisasi, dan simplikasi serata mobilisasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat.

Visi

Sesuai dengan kedudukan struktur Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang berada di bawah Sekretariat Daerah, maka visi yang diemban adalah:

"Terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Publik di bidang Penerangan Masyarakat, Teknologi Komunikasi, Informasi Publik, Protokol dan Kehumasan yang Berkualitas".

Misi

Berdasarkan visi yang ditetapkan, maka misi utama Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara adalah:

1. Mengembangkan aparatur kehumasan yang profesional dalam mengelola informasi.
2. Meningkatkan Pemberdayaan masyarakat dibidang informasi dan komunikasi.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sistem informasi dan komunikasi.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Pasal 41 Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri atas:

a. Kepala Biro
b. Bagian Kehumasan membawahkan :
    1. Sub Bagian Hubungan Internal dan Eksternal.
    2. Sub Bagian, Informasi, Publikasi dan Dokumentasi.

3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

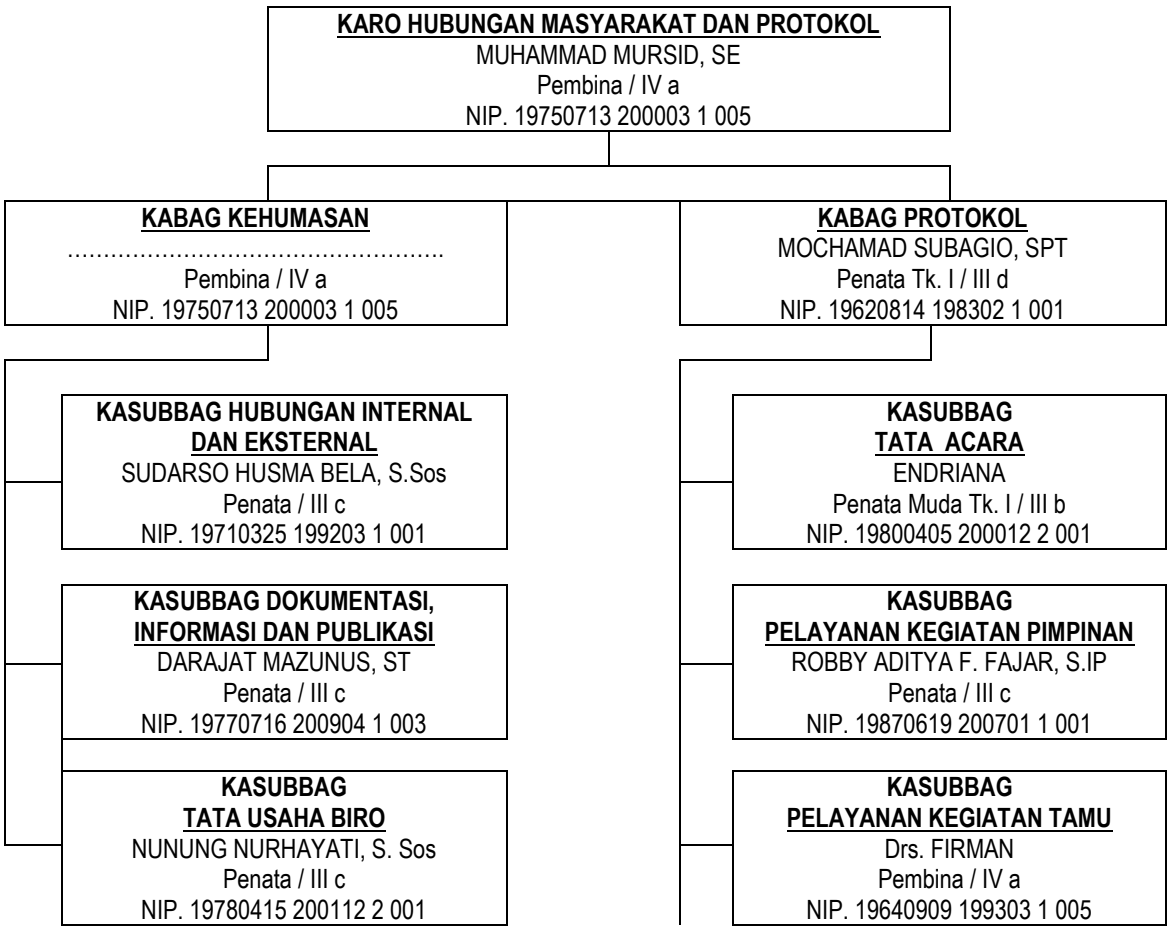
c. Bagian Protokol membawahkan:

1. Sub Bagian Tata Acara.

2. Sub Bagian Pelayanan Kegiatan Pimpinan.

3. Sub Bagian Pelayanan Tamu Pimpinan

Adapun Struktur Organisasi Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, sebagai berikuti :



B. Hasil Penelitian

1. Keterbukaan Informasi Publik Biro Humas dan Protokol (Subbagian Informasi, Publikasi, dan Dokumentasi)

Untuk mengetahui Keterbukaan Informasi Publik pada Kantor Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi) peneliti menggunakan teori *(UU Nomor 14 Tahun 2008 pasal 9 ayat 2)* sebagai alat ukur Keterbukaan Informasi Publik. Pada teori ini kita akan mengukur Keterbukaan Informasi Publik yang berkaitan dengan Informasi yang berkaitkan dengan Badan Publik, Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik, informasi mengenai laporan keuangan dan informasi lain yang di atur dalam peraturan perundang-undangan.

Namun pada kantor Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dalam menyampaikan keterbukaan informasi publik cukup baik. Hal ini di ungkapkan oleh Kepala Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yaitu Muhammad Murid, SE., MM yang mengatakan :

> "Dalam Keterbukaan Informasi Publik Biro Humas dan Protokol merasa cukup dalam menyampaikan informasi tentang kegiatan-kegiatan atau program di Pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara baik internal maupun eksternal. Wawancara, tanggal 17 September 2019)".

Diungkapkan juga oleh beberapa pagawai yaitu salah satunya bernama Nurul Darmayati, S.Sos yang mengatakan:

> "Keterbukaan Informasi Publik di kantor Biro Humas dan Protokol cukup baik dalam menyampaikan informasi ke publik, masyarakat maupun di Pemerintahan Provinsi

> Kalimantan Utara. (Wawancara, tanggal 17 September 2019)".

Dari pertanyaan tersebut, disimpulkan bahwa Keterbukaan Informasi Publik di kantor Biro Humas dan Protokol cukup baik dalam menyampaikan informasi-informasi di masyarakat atau Pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara.

a. Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik

Badan Publik atau Biro Humas dan Protokol di Pemerintahan sangatlah penting untuk membantu dalam keterbukaan informasi publik di instansi atau di organisasi. Selain tugas dan kewajiban badan publik dalam menyampaikan atau memberi informasi kepada publik atau masyarakat. Badan publik juga penyelenggara undang-undang yang berkaitan dengan kepentingan publik, badan publik berperan penting bagi suatu organisasi atau instansi.

Begitu juga yang di ungkapkan oleh Muhammad Mursid, SE.,MM dari wawancara yang dilakukan pada tanggal 17 september 2018 yang mengungkapkan bahwa :

> "Badan publik tentu sangat penting. Badan publik adalah kunci keberhasilan instansi terkait dalam keterbukaan informasi publik, dan badan atau bagian kasubbag informasi, publikasi dan dokumentasi juga menyediakan Informasi yang akurat, benar dan tidak mengada – ngada sehingga penerima informasi mendapat informasi yang benar . (Wawancara, tanggal 17 September 2018)".

Kemudian diungkapkan juga oleh salah satu pegawai Biro Humas dan Protokol Aulia Rahman, S.I.Kom pada wawancara tanggal 17 September 2018 yang mengatakan :

> “ Badan publik yang ada di Biro Humas dan Protokol cukup baik dalam keterbukaan Informasi di Pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara. Kenapa di bilang cukup baik karena saya sebagai pegawai dan penyelenggaraan badan publik. Humas selain melakukan kegiatan Internal juga melakukan diluar kantor seperti liputan kegiatan gubernur, wakil gubernur, melaksanakan program yang sudah di tetapkan yang terkait dalam keterbukaan informasi publik”.

Pernyataan juga di sampaikan oleh Sukardi salah satu masyarakat yang di wawancara tanggal 17 September 2019 yang mengatakan :

> “ Informasi yg terkaitan dengan Badan Publik atau di Biro Humas dan Protokol dalam keterbukaan informasi publik melalui media massa dan program kegiatan yang di lakukan Biro Humas dan Protokol cukup baik dalam menyampaikan informasi Seperti kegiatan program pembangunan Provinsi Kalimantan Utara dan kegiatan di Pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara”.

Dari hasil wawancara dengan Muhammad Mursid, SE., MM,Aulia Rahman, S.I.kom dan Masyarakat dapat disimpulkan bahwa badan publik di Biro Humas & Protokol untuk keterbukaan informasi publik sudah cukup baik. Namun, komunikasi yang terjalin antar bawahan atau antar pegawai di anggap masih kurang baik.

b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait

Dalam suatu organisasi atau instansi pemerintahan, Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik atau Pegawai Biro Humas dan Protokol dalam mendukung kegiatan atau program sesuai dengan tugas dan fungsi Biro Humas dan Protokol. Dalam kegiatan dan kinerja Biro Humas dan Protokol cukup baik. Diantaranya melaksanakan tugas

dan kegiatan yang terkait keterbukaan Informasi dan program – program lain yang di jangkau masyarakat atau publik sehingga untuk melaksanakan tugas dan kegiatan dapat bermanfaat baik di pemerintahan maupun di masyarakat. Komunikasi merupakan hal terpenting dalam keberhasilan suatu organisasi atau perusahaan. Jika para pegawai dalam instansi tersebut melakukan tugas dan kegiatan dengan baik maka instansi tersebut mempunyai kinerja yang baik dan meraih keberhasilan.

Diungkapkan oleh kepala sub bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi Darajat Mazunus, ST pada wawancara tanggal 17 September 2019, bahwa :

> " Kegiatan dan kinerja Biro Humas dan Protokol cukup baik sehingga dalam melaksanakan tugas yang di berikan sangat efektif, oleh karena itu dalam meningkatkan kegiatan dan kinerja Biro Humas dan Protokol melakukan kegiatan atau program yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik sehingga masyarakat tahu akan informasi di Biro Humas dan Protokol, ".

Kemudian diungkapkan juga oleh salah satu pegawai Biro Humas dan Protokol Aulia Rahman, S.I.Kom pada wawancara tanggal 17 September 2019 yang mengatakan :

> " Kegiatan dan Kinerja Biro Humas dan Protokol dalam melakukan kegiatan atau program yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik cukup baik sehingga dalam hal tersebut pegawai harus menyampaikan informasi kepada masyarakat dengan baik, ".

Dari hasil wawancara dengan informan bahwa pada Kantor Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara

dalam hal Kegiatan dan Kinerja publik cukup baik sehingga mendapatkan reward atau apresiasi dari atasan di Biro Humas dan Protokol.

Program Biro Humas dan Protokol terdiri dari kegiatan – kegiatan sebagai berikut :

1. Hubungan dan Kerjasama pers

   Kegiatan ini meliputi kerja sama dan hubungan mutualisma antara Biro Humas dan protokol dengan Pers dalam mensosialisaikan berbagai agenda kerja maupun keberhasilan pembangunan pemerintah daerah kepada masyarakat, juga pada pemerintah daerah lainnya.

2. Sarana Komunikasi

   Kegiatan ini memfasilitasi adanya kegiatan publikasi meliputi media luar ruang, pers room bagi insan jurnalistik, publikasi melalui festival media komunikasi tradisonal tingkat nasional. Selain itu kegiatan ini juga pembuatan profil media di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

3. Liputan dan Pengolahan Dokumen

   Kegiatan ini memfasilitasi peliputan berbagai kegiatan pimpinan daerah provinsi Provinsi Kalimantan Utara, pameran foto keberhasilan pembangunan daerah, dan penguatan citra pimpinan melalui dokumentasi dan publikasi.

4. Pengembangan Komunikasi dan Pengolahan antar Lembaga

Kegiatan ini memfasilitasi terlaksananya Forum Kehumasan Provinsi Kalimantan Utara, pembentukan jabatan fungsional kehumasan, focus discusion group pengembangan komunikasi pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

5. Penerbitan Media dan Teknologi Informasi

   Kegiatan ini memfasilitasi terbitnya media informasi di Provinsi Kalimantan Utara, buku-buku tentang Capaian Kinerja, Penerbitan majalah cetak, pembuatan baleho dan spanduk tentang pembangunan Kalimantan Utara serta pengelolaan website Provinsi Kalimantan Utara.

6. Aspirasi dan Pengolahan Opini Publik

   Kegiatan ini memfasilitasi pengelolaan opini publik di media massa, pengelolaan aspirasi masyarakat, serta klarifikasi dan analisa berita yang berkaitan tentang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara.

7. Pengumpulan dan Pengelolaan Informasi Publik

   Kegiatan ini memfasilitasi Pengumpulan dan pengelolaan informasi publik baik dalam bentuk hard copy ataupun soft copy yang ditransfer pada media digital. Baik informasi yang berkala, tersedia setiap saat ataupun serta merta.

8. Fasilitasi Penunjang Kegiatan Keprotokolan

Kegiatan ini memfasilitasi kegiatan pimpinan di wilayah Provinsi Kalimantan Utara serta penyediaan sarana keprotokolan.

9. Fasilitas Kegiatan Pimpinan dan Tamu

Kegiatan ini memfasilitasi kegiatan pimpinan dan tamu melalui perencanaan dan koordinasi di luar wilayah Provinsi Kalimantan Utara.

Kinerja Biro Humas dan Protokol Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan Laporan Capaian Kinerja sebagai berikut :

1. TRIWULAN: I (SATU) TAHUN 2019

No.	**Sasaran Strategis**	**IKU / Indikator Kinerja**	**Target Akhir Tahun 2019**	**Kinerja Triwulan (%)**	**Program / Kegiatan**
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya kepuasan Masyarakat terhadap layanan publik	Persentase terselenggaranya pelayanan kehumasan dan keprotokolan	87 %	29,25	Pelayanan Administrasi Perkantoran
				10.57	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
				3.97	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
				21.08	Penyelenggaraan Kehumasan dan Keprotokolan
		Persentase kerjasama layanan media yang menggunakan sistem informasi berkualitas	87 %	6.88	Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Layanan Media

2. TRIWULAN: II (DUA) TAHUN 2019

No.	Sasaran Strategis	IKU / Indikator Kinerja	Target Akhir Tahun 2019	Kinerja Triwulan (%)	Program / Kegiatan
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya kepuasan Masyarakat terhadap layanan publik	Persentase terselenggaranya pelayanan kehumasan dan keprotokolan	87 %	54,89	Pelayanan Administrasi Perkantoran
				18,70	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
				6,58	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
				50,50	Penyelenggaraan Kehumasan dan Keprotokolan
		Persentase kerjasama layanan media yang menggunakan sistem informasi berkualitas	87 %	40,02	Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Layanan Media

3. TRIWULAN: III (TIGA) TAHUN 2019

No.	Sasaran Strategis	IKU / Indikator Kinerja	Target Akhir Tahun 2019	Kinerja Triwulan (%)	Program / Kegiatan
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya kepuasan Masyarakat terhadap layanan publik	Persentase terselenggaranya pelayanan kehumasan dan keprotokolan	87 %	68,03	Pelayanan Administrasi Perkantoran
				68,03	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
				41,21	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

				72,53	Penyelenggaraan Kehumasan dan Keprotokolan
		Persentase kerjasama layanan media yang menggunakan sistem informasi berkualitas	87 %	63,05	Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Layanan Media

4. TRIWULAN : IV (EMPAT) TAHUN 2019

No.	**Sasaran Strategis**	**IKU / Indikator Kinerja**	**Target Akhir Tahun 2019**	**Kinerja Triwulan (%)**	**Program / Kegiatan**
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya kepuasan Masyarakat terhadap layanan publik	Persentase terselenggaranya pelayanan kehumasan dan keprotokolan	87 %	95,80	Pelayanan Administrasi Perkantoran
				95,36	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
				97,93	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
				98,99	Penyelenggaraan Kehumasan dan Keprotokolan
		Persentase kerjasama layanan media yang menggunakan sistem informasi berkualitas	87 %	98,46	Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Layanan Media

c. Informasi mengenai laporan keuangan

Informasi mengenai laporan keuangan yang terealisasi Biro Humas dan Protokol Provinsi Kalimantan Utara di lihat dari capaian

kinerja Biro Humas dan Protokol. Laporan capaian kinerja yang di tabel atas setiap per triwulan pada tahun 2019 triwulan pertama sampai dengan triwulan ke empat kegiatan atau program yang terealisasikan yaitu :

1. Pelayanan Adminstrasi Perkantoran
    - Penyediaan Jasa Surat Menyurat
    - Penyediaan jasa adminstrasi keuangan
    - Penyediaan jasa perbaikan peralatan kantor
    - Penyediaan alat tulis kantor
    - Penyediaan barang cetak dan pengandaan
    - Penyediaan Peralatan dan perlengkapan kantor
    - Penyediaan makanan dan minuman
    - Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
    - Rapat-rapat koordinasi, pembianaan dan pengawasan di dalam daerah.
2. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur
    - Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
3. Peningkatan Kapasitan sumber daya aparatur
    - Pendidikan dan Pelatihan Formal
    - Bimbek Keprotokolan
    - In house Training Kehumasan/Junalistik
4. Penyelengaraan Kehumasan dan Keprortokol
    - Peningkatan pelayanan acara pemerintahan daerah

- Peningkatan pelayanan kehumasan dan keprotokolan

5. Optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam layanan media.
   - Penyusunan sistem infomasi terhadap layanan media.
   - Pembinaan dan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi.

Berdasarkan laporan capaian kinerja Biro Humas dan Protokol dalam kegiatan atau program pada triwulan pertama sampai dengan triwulan ke empat yang terealisasikan adalah 87 % tahun 2019.

d. Informasi lain yang diatur dalam perundang-undangan

Informasi lain yang di atur atau sesuai dengan perundang-undangan atau tugas dan fungsi Biro Humas dan Protokol Provinsi Kalimantan Utara sebagai berikut :

1. Membuat berita tentang Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara

   Biro Humas dan Protokol dalam menunjang keterbukaan informasi membuat sebuah berita tentang Provinsi Kalimantan Utara yang berupa berita tentang masalah isu yang ada di masyarakat, berita tentang program atau kegiatan pimpinan.
2. Membuat naskah sambutan pimpinan.

   Biro Humas dan Prokol juga membuatan naskah sambutan untuk kegiatan – kegiatan pimpinan di Provinsi Kalimantan Utara.
3. Melakukan peliputan kegiatan pimpinan.

Pelipuatan Pimpinan sebagai tugas dan fungsi Biro Humas dan Protokol dalam menunjang keterbukaan informasi agar kegiatan-kegiatan dan program pimpinan bisa di publikasikan melalui media massa dan surat kabar.

4. Membuat desain grafis berkaitan dengan informasi

   Membuat desian grafis berakaitan dengan informasi ialah suatu yang mengahandalkan kreatifitas untuk menciptakan sebuah rancangan agar dapat memberi informasi. Biro Humas dan Protokol tugas dan fungsi dalam membuat desian grafis untuk menyebarkan informasi ke Provini Kalimantan Utara dan di luar Provinsi Kalimantan Utara agar kegiatan – kegiatan dan program pimpinan bisa tersampaiakan di daerah dan di luar daerah Provinsi Kalimantan Utara.

C. Pembahasan

1. Peran Biro Humas dan Protokol dalam Menunjang Keterbukaan Informasi Publik di Pememerintahan Provinsi Kalimantan Utara (Studi Sub Bagian Informasi, Publikasi, dan Dokumentasi)

Peran merupakan aspek yang dinamis dari kedudukan seseorang, apabila seseorang melaksanakan hak-hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukanannya maka orang yang bersangkutan menjalankan suatu peranan.

Peran Biro Humas dan Protokol sebagai badan publik yaitu menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang

humas, media massa, pengelolaan informasi, publikasi, dokumentasi, analisis dan protokol.

Pentingnya peran Humas dan Protokol menjadikan rumah sebagai ujung tombak bagi organisasi atau lembaga dalam melakukan aktivitasnya diera keterbukaan informasi sekarang ini. Bagi sebuah organisasi atau lembaga Biro Humas dan Protokol sangat di perlukan untuk menjalani komunikasi dengan para pihak didalam organisasi ataupun untuk mengkomunikasikan kegiatan dan program organisasi pada publik dan juga menyampaikan informasi di media massa.

Berdasarkan hasil wawancara berkaitan dengan Peran Biro Humas dan Protokol dalam menunjang keterbukaan informasi publik di Pemerintahanan Provinsi Kalimantan Utara yang telah di bahas menggunakan indikator UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik sebagai berikut :

a. Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik

Pada dasar informasi yang berkaitan dengan badan publik yang ada di Biro Humas dan Protokol ialah informasi yang berkaitan dengan publikasi, dokumentasi hasil dari kegiatan dan program pimpinan dan masalah isu di masyarakat publik.

Untuk mentukan berhasil atau tidak dari Peran Biro Humas dan Protokol dalam keterbukaan informasi publik sangat di tentukan Informasi yang berkaitan dengan badan publik tersebut.

Di Biro Humas dan Protokol Informasi yang berkaitan dengan badan publik ini telah dilakukan secara optimal oleh Biro Humas dan Protokol. Berdasarkan uraian hasil wawancara beberapa informan di atas informasi yang berkaitan dengan badan publik cukup efektif dalam keterbukan informasi publik namun komunikasi yang terjalin antar bawahan atau antar pegawai di anggap masih kurang baik.

Dalam analisis peneliti bahwa informasi yang berkaitan dengan badan publik di Biro Humas dan Protokol cukup baik. Sehingga Biro Humas dan Protokol dalam menyampaikan informasi ke masyarakat terkait tentang pemerintah provinsi kalimantan utara, masalah dan isu-isu di masyarakat.

b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait

Dalam melaksanakan kegiatan dan kinerja Biro Humas dan Protokol sesuai dengan arahan pimpinan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan yang bersangkutan dengan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara agar informasi tentang kegiatan dan kinerja yang di lakukan Biro Humas dan Protokol bisa tersalurkan di masyarakat publik ataupun di media massa.

Hasil wawancara kepada beberapa informan bahwa mengenai kegiatan dan kinerja Biro Humas dan Protokol cukup baik dalam melaksanakan kegiatan dan program khusus nya di Pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara.

Adapun beberapa kegiatan dan capaian kinerja yang di atas merupakan acauan untuk melakukan kegiatan – kegiatan pimpinan yang bersangkutan dengan tugas dan fungsi Biro Humas dan Protokol. Kegiatan dan capaian kinerja Biro Humas dan Protokol yang di jelaskan di atas sebagai pedoman bagi para atasan dan bawahan.

Berdasarkan kegiatan-kegiatan yang di atas Biro Humas dan Prokotol dalam keterbukaan informasi publik yang meliputi kerjasama,memfasilitasi kegiatan publikasi,peliputan berbagai kegitaan pimpinan, mengembangkan komunikasi, penerbitan majalah cetak,mengelolah opini publik dan aspirasi masyarakat.

Kinerja Biro Humas dan Protokol yang berdasarkan laporan capaian kinerja per triwulan yang menerangkan Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik dan terselenggaranya pelayanan kehumasan dan keprotokolan pada triwulan pertama program atau kegiatannya adalah pelayanan administrasi perkantoran 29,25 %, peningkatan sarana dan prasarana aparatus 10.57 %, peningkatan kapasitas sumber daya aparatus 3.97 % dan penyelenggaraan Kehumasan dan keprotokolan 21.08 % sedangkan kerjasama layanan media yang menggunakan sistem informasi berkualitas yaitu optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam layanan media 6.88 % tahun 2019.

Pada triwulan kedua Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang terselenggaranya pelayanan kehumasan dan keprotokolan program atau kegiatan yang terealisasikan ialah pelayanan administrasi perkantoran 54,89 %, peningkatan sarana dan prasarana aparatur 18,70%, peningkatan kapasitas sumber daya aparatur 6,58%, dan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan 50,50% sedangkan kerjasama layanan media yang menggunakan sistem informasi berkualitas yaitu optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam layanan media 40,02% yang terealisasikan.

Triwulan ketiga Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik dan terselenggaranya pelayanan kehumasan dan keprotokolan pada triwulan pertama program atau kegiatannya adalah pelayanan administrasi perkantoran 68,03%, peningkatan sarana dan prasarana aparatus 68,03%, peningkatan kapasitas sumber daya aparatus 41,21 % dan penyelenggaraan Kehumasan dan keprotokolan 75,53 % sedangkan kerjasama layanan media yang menggunakan sistem informasi berkualitas yaitu optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam layanan media 63,05 % tahun 2019.

Triwulan keempat Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik dan terselenggaranya pelayanan kehumasan dan keprotokolan pada triwulan pertama program atau

kegiatannya adalah pelayanan administrasi perkantoran 95,80%, peningkatan sarana dan prasarana aparatus 95,36%, peningkatan kapasitas sumber daya aparatus 97,99 % dan penyelenggaraan Kehumasan dan keprotokolan 98,99% sedangkan kerjasama layanan media yang menggunakan sistem informasi berkualitas yaitu optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam layanan media 98,46 % tahun 2019. Jadi triwulan satu sampai dengan triwulan ke empat target akhir tahun 2019 yang terealisasi 87 % yang mengalami peningkatan.

Peneliti berpendapat berdasarkan realita yang ada di Biro Humas dan Protokol pelaksanaan kegiatan dan kinerja sudah cukup baik sehingga dalam melaksanakan tugas dan fungsinya lebih efisien. Analisis peneliti dalam kegiatan-kegiatan yang ada di Biro Humas dan Protokol sudah cukup efektif dan capaiaan kinerja sampai dengan triwulan ke empat yang terealisasikan adalah 87 % pada tahun 2019.

c. Informasi mengenai laporan keuangan

Mengenai informasi laporan keuangan di Biro Humas dan Protokol Provinsi Kalimantan Utara di lihat dari laporan capaian kinerja. Berdasarkan laporan capaian kinerja di Biro Humas dan Protokol per triwulan yang dimana kegiatan dan program yang terealisasi.

Per triwulan program dan kegiatan terealisasikan pada Biro Humas dan Protokol ialah pelayanan adminstrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur, peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, penyelenggaraan kehumasan keprotokolan, optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam layanan media. Kegiatan terealisasi 87 % dari anggaran Biro Humas dan Protokol.

Dalam analisis peneliti informasi laporan keuangan di Biro Humas dan Protokol sudah terealisasi namun dalam mendapatkan datanya sangat sulit sehingga peneliti menjelaskan cukup singkat karena datanya bersifat rahasia.

d. Informasi lain yang di atur dalam peraturan perundang undangan.

Di Biro Humas dan Protokol tugas lain yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik yang di jelaskan di atas sebagai acuan kerja di Biro Humas dan Protokol sehingga dalam menjalankan tugas atasan dan bawahan harus berkomunikasi dengan baik agar dalam bekerja lebih afektif.

Dalam hal ini keterampilan pegawai Biro Humas dan Protokol sangat berpengaruh dengan efiktivitas kinerja. Dalam pembuatan berita tentang Pemerintah Provisni Kalimantan Utara harus sesuai dengan prinsip 5W 1H agar dalam membuat suatu berita mudah di pahami karena tanpa adanya berita tidak ada informasi.

Selain itu juga pada poin kedua membuat naskah sambutan pimpinan, setiap kegiatan pimpinan yang formal Biro Humas dan Protokol harus menyiapkan apa yang di perlukan pimpinan agar dalam proses kegiatan bisa berjalan dengan lancar tanpa ada kendala. Biro Humas dan Protokol juga membuat naskah sambutan untuk kegiatan organisasi perangkat daerah, OPD lain mengajukan permohonan naskah sambutan melalui surat ke Biro Humas dan Protokol.

Yang ketiga melakukan peliputan kegiatan pimpinan Biro Humas dan Protokol menyiapkan alat untuk peliputan pimpinan di Kalimantan Utara ataupun di luar Kalimantan Utara. dimana pimpinan menghadiri kegiatan atau undangan kegiatan yang di laksanakan OPD atau kegiatan di luar daerah maupun kunjungan kerja di setiap daerah atau di luar kota.

Terakhir membuat desain grafis berkaitan dengan infromasi di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, membuat desain grafis perlu data informasi pada suatu kegiatan. Sebelum kegiatan di mulai beberapa hari organisasi yanng mengajukan pembuatan desain grafis harus memberikan data yang di perlukan oleh supaya desain grafis mudah untuk membuat. Biro Humas dan Prorokol untuk menyampaikan informasi desain grafis melakukan pembautan baliho dan spanduk untuk di pasang di beberapa titik di daerah atau setiap kabupaten dan kota.

Berdasarkan peneliti menyimpulkan Biro Humas dan Protokol membuat suatu berita sangatlah cukup baik sehingga berita yang di sampaikan ke media massa bisa di terima masyarakat. Dengan membuat naskah sambutan pimpinan humas harus melakukan wawancara dan mengolah dan menjadi informasi. Biro Humas dan Protokol melakukan Peliputan Pimpinan dan mereka harus peliputan sampai acara atau kegiatan selesai. yang terakhir desain grafis itu melakukan desain sesuai dengan arahan atas ada juga permintaan pembuatan desain grafis di OPD lain..

i. Faktor-faktor yang mempengaruhi Peran Biro Humas dan Protokol dalam Menunjang Keterbukaan Informasi Publik di Pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara (Studi Sub Bagian Informasi, Publikasi, dan Dokumentasi).

Pada penelitian ini akan dideskripsikan faktor-faktor yang mempengaruhi Peran Biro Humas dan Protokol dalam menunjang Keterbukaan Informasi Publik di Pemerintah Kalimantan Utara (Subbagian Informasi, Publikasi, Dokumentasi). Faktor-faktor yang dimaksud berupa faktor yang bersal dari lingkungan internal maupun ekternal organisasi yang menjadi faktor pendukung maupun penghambat kinerja pegawai pada kantor Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, diketahui faktor-faktor yang mempengaruhi Peran Biro Humas dan Protokol Dalam Menunjang

Keterbukaan Informasi Publik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara adalah sebagai berikut :

1. Faktor Internal

Sesuai tupoksi Biro Humas dan Protokol utamanya bagian humas sub bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi, adalah bagian penyedia, dan penyambung informasi publik seperti program dan kegiatan Pemerintah Daerah, dalam hal ini Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dengan masyarakat publik melalui sub bagian ini memiliki fungsi mendokumentasi, serta mempublikasikan program-program pemerintah secara terbuka dan transparan.

Dalam wawancara peneliti langsung dengan pegawai Biro Humas dan Protokol, bahwa pemerintah wajib terbuka dalam memberikan informasi. Terkecuali yang berkaitan dengan hal-hal yang memang tidak boleh diketahui publik, atau menjadi rahasia negara. Dengan pertimbangan, keamanan, keselamatan dan kondusifitas daerah. Tentunya juga dengan dasar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai Biro Humas dan Prorokol mengatakan faktor-faktor internal dalam pemberian informasi publik , sangat dipengaruhi oleh sumber daya manusia (SDM), Sarana prasarana penunjang fungsi penyusunan dan penyebaran informasi, Aksebilitas, Dukungan Pimpinan sebagai berikut

a. Sumber Daya

Sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, yaitu UU Nomor 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik

sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan pertama, hak setiap orang untuk memperoleh Informasi; kedua, kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan Informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan / proporsional, dan cara sederhana; ketiga, pengecualian bersifat ketat dan terbatas; keempat, kewajiban Badan Publik untuk mernbenahi sistem dokumentasi dan pelayanan Informasi.

Hasil wawancara peneliti dengan beberapa pegawai mengatakan anggaran memadai, yang memiliki arti keandalan SDM sangat penting untuk memberikan informasi yang akurat, jelas dan mudah diterima oleh masyarakat. Selain SDM, ketersediaan perangkat, infrastruktur juga di perlukan. Di sisi lain faktor manajemen, dalam hal ini manajemen yang baik harus berinovasi sehingga akan membuat kinerja para staf lebih terarah dan tersistem dengan baik.

Dari pengamatan yang peneliti lakukan pada kantor Biro Humas dan Protokol, Sumber daya Biro Humas dan Protokol sudah terpenuhi. Namun infrastruktur masih belum terpenuhi dalam pengolahan keterbukaan informasi publik . Hal ini tentunya sangat mempengaruhi Kinerja Pegawai.

b. Sarana prasarana penunjang fungsi penyusunan dan penyebaran informasi.

Sarana dan prasarana di kantor Biro Humas dan Protokol Sekretariat Provinsi Kalimantan Utara (Subbagian Informasi, Publikasi dan Dokumantasi) untuk menunjang keterbukaan informasi publik relatif terpenuhi kondisinya masih baik dan layak pakai, Hal ini akan

menunjang keterbukaan informasi publik yang ada di kantor Biro Humas dan Protokol. Dalam Kondisi tersebut memudahkan dalam melaksanakan tugas dan fungsi Biro Humas dan Protokol.

Hasil wawancara peneliti dengan pegawai Biro Humas dan Protokol (Subbagian Informasi, Publikasi dan Dokumantasi) terkait dengan kuantitas dan kualitas sarana prasarana yang memiliki institusi yang menaungi fungsi pelayanan informasi publik. Ini juga behubungan dengan poin 1, karena sarana prasarana yang berkualitas dan jumlah memadai tidak akan bermanfaat tanpa di gunakan oleh pengguna yang ahli dan kompeten.

Dari pengamatan peneliti pada Kantor Biro Humas dan Protokol (Subbagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi), sarana dan prasarana relatif terpenuhi masih layak pakai seperti meja kerja, komputer, laptop, filling kabinet serta sarana dan prasarana pendukung lainya. Sehingga memudahkan dalam melaksanakan tugas dan fungsi Biro Humas dan Protokol (Subbagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi).

c. Anggaran yang memadai

Perencanaan program kegiatan dan anggaran merupakan langkah awal yang harus di lakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan perubahan lingkungan lokal, nasional dan global termasuk Biro Humas dan Protokol (Subbagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi).

Setelah terbitnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, maka pelaksanaan program dan kegiatan yang telah di setujui dan tertuang dalam Dokumen pelaksanaan anggaran maka segera melakukan tindak lanjut beruapa program dan kegiatan.

Dari hasil wawancara secara langsung dengan pegawai Biro Humas dan Protokol mengatakan ketersediaan anggaran menjadi salah satu poin penting dalam menunjang fungsi penyusunan dan penyebaran informasi publik. Semau ini dapat menjadi lebih cepat dan comfortable karena saat ini dunia teknologi infromasi seudah semakin canggih, Utamanya, dengan semakin canggihnya tatanan informasi melalui media massa.

Dalam pengamatan yang peneliti lakukan pada kantor Biro Humas dan Protokol (Subbagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi) dalam segi anggaran sudah memadai sehingga dalam menjalankan program dan kegiatan bisa berjalan dengan efektif.

d. Aksesibiltas

Biro Humas dan Protokol (Subbagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi) dalam kemudahan akses informasi berperan penting untuk keterbukaan informasi publik sehingga masyarakat lebih mudah mendapatkan informasi dengan cepat. Ketersedian

layanan informasi melalui media sosial karena sekarang masyarakat cenderung mengunakan media sosial dalam kesehariannya.

Dari wawancara peneliti dengan informan atau pegawai di Biro Humas dan Protokol (Subbagian Informasi, Publikasi, dan Dokumentasi). Dalam hal ini, sangat berkaitan dengan kemudahan akses informasi oleh masyarakatatas layanan informasi publik yang tersediakan. Tentunya, ini dapat dilakukan lewat tersedianya website yang dapat dibuka gratis oleh masyarakat awam. Selain itu juga ketersedianya layanan informasi melalui media sosial, seperti facebook,instagram dan lainnya.

Dari penjelasan diatas dapat di simpulkan bahwa kemudahan masyarakat dalam mengakses informasi melalui media sosial karena sekarang masyarakat cenderung menggunakan media sosial dalam keseharianya.

e. Eksternnal dan Internal relationship

Biro Humas dan Protokol khususnya subbagian informasi, publikasi dan dokumentasi terkait hubungan dengan lembaga masyarakat di luar pemerintahan cukup baik sehingga dalam penyebaran informasi cukup afektif dan hubungan dengan lembaga masyarakat semakin baik.

Dari wawancara peneliti dengan pegawai Biro Humas dan Protokol (Subbagian informasi, publikasi dan dokumentasi). Dalam hal ini, setiap pelaksanaan pelayanan informasi publik dapat

menjaga kenyamanan dan kondisi suasana kerja yang terbilang bebannya sangat tinggi. Tak itu saja, kelanggengan hubungan dangan institusi atau lembaga masyarakat diluar pemerintahan juga penting agarai ketersediaan data dan bahan infomasi yang di butuhkan dapat mudah diperolah. Begitu pula, penyeberan informasi infromasi secara konvensional dapat di sampaikan secara utuh.

Dari pengamatan yang peneliti lakukan kantor Biro Humas dan Protokol (Subbagian Informasi,Publikasi dan Dokumentasi) relationship Biro Humas dengan lembaga masyarakat cukup baik karena dalam keterbukaan informasi publik lembaga masyarakat di luar pemerintahan ikut dalam keterbukaan infromasi publik.

f. Dukungan pimpinan

Keberhasilan sebuah organisasi tidak lepas dari eksistensi pimpinan. Pimpinan merupakan seorang yang mempunyai tanggungan jawab dalam menjalankan kebijakan-kebijakan yangtelah dibuat menjadi sebuah keputusan dalam organisasi. Dukungan dari pimpinan sangat di perlukan dalam organisasi karena ia mempunyai kekuasaan yang luas untuk menentukan segala kebijakan yang harus dijalankan dalam rangka pencapaian tujuan. Pimpinan mempunyai wewenang penuh untuk mengarahkan kegiatan anggotanya, namun anggota tidak mempunyai power untuk mengarahkan kepemimpinan secara langsung.

Dari wawancara peneliti dengan pegawai Biro Humas dan Protokol Seluruh fungsi pelayanan penyediaan dan penyebaran informasi publik, dapat berjalan maksimal juga membutuhkan dukungan yang kuat secara internal. Salah satunya, pimpinan. Ini penting, karena tanpa dukungan pimpinan maka seluruh rencana kegiatan yang akan dilakukan tidak akan terlaksana dengan baik.

Dari penjelasan di atas dapat di simpulkan dukungan pimpinan sangat penting dalam organisasi karena dapat berjalan dengan maksimal dan efektif. Pimpinan harus loyalitas dalam mendukung suatu organisasi yang di pimpin.

2. Faktor Eksternal

a. Masyarakat Publik

Masyarakat publik mengenai adanya keterbukaan infromasi publik belum seutuhnya mengacu pada informasi dan manfaatnya. Sebagian masrakat kurang memahami konteks dari adanya undang-undang KIP, bahkan hanya beberapa orang yang mengetahui adanya undang-undang KIP tersebut.

Dari wawancara peneliti dengan masyarakat bahwa pemahaman masyarakat mengenai pemanfaatan adanya keterbukaan informasi masih kurang. Sebagian besar masyarakat belum merasa perlu untuk mengetahui ataupun mengakses informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan. Adanya pusat informasi publik yang ditujukan untuk memudahkan masyarakat

dalam mendapatkan informasi pun, dirasa kurang memberikan stimulus kepada masyarakat mengenai pentingnya keterbukaan informasi publik.

Dari pengamatan peneliti lakukan ke masyarakat publik pemahaman masyarakat mengenai keterbukaan informasi masih kurang. Karena masyarakat belum perlu mengetahui dan mengakses informasi yang berkaitan dengan pemerintahan.

Berdasarkan hasil wawancara menunjukan tanpa ada media yang membantu sebagai penyampai informasi ke publik, akan sangat sulit bagi biro humas dan protokol dalam memberikan informasi.

b. Peran media

Peran media baik media mainstrem maupun media sosial sangat mempengaruhi kinerja Biro Humas dan Protokol dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat. Peran media sangat penting untuk menyampaikan informasi melalui media sosial, surat kabar dan lain sebagainya.

Beberapa masyarakat mengungkapkan kepada peneliti bahwa tanpa ada media yang membantu sebagai penyampai informasi ke publik, akan sangat sulit bagi biro humas dan protokol dalam memberikan informasi. Stakeholder lainnya seperti LSM, Ormas dan lainnya. Melalui mereka akan menjadi pembanding atau

bahan evaluasi apakah informasi yang disampaikan sudah benar, bisa di terima oleh masyarakat atau justru tidak disukai.

Dari Kesimpulan dan pengamatan peneliti peran media sangat penting untuk menyampaikan informasi melalui media sosial. Tanpa adanya media yang membantu dalam menyampaikan informasi ke publik, akan sangat sulit bagi Biro Humas dan Protokol untuk memberikan informasi.

Dari hasil penelitian yang dilakukan mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi Peran Biro Humas dan Protokol dalam menunjang Keterbukaan Informasi Publik di Pemerintah Kalimantan Utara (Subbagian Informasi, Publikasi, Dokumentasi) maka dapat disimpulkan bahwa untuk terwujudnya keterbukaan informasi publik, ada beberapa faktor penghambat dan faktor pendukung yang mempengaruhinya. “mengidentifikasikan dua faktor yang mempengaruhi, faktor internal yang terdiri dari sumber daya, Sarana prasarana menunjang fungsi penyusunan dan penyebaran infrormasi.anggaran yang memadai, asesibilitas, eksternal dan internal, dukungan pemipin dan faktor eksternal terdiri dari masyarakat, dan peran media.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai "Peran Biro Humas dan Protokol Dalam Menunjang Keterbukaan Informasi Publik di Provinsi Kalimantan Utara (Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi)". Hal ini dapat di lihat dari :

a. Dari segi informasi yang berkaitan dengan badan publik cukup baik karena subbagian Informasi, publikasi dan dokumentasib menyediakan informasi yang akurat, benar dan tidak mengada – ngada sehingga penerima informasi mendapatkan informasi yang benar dari badan publik.
b. Dari segi Informasi mengenai kegiatan dan kinerja publik terkait di lihat dari laporan kinerja Biro Humas dan Protokol kegiatan dan program bersangkutan dengan tugas dan fungsi Biro Humas dan Protokol karena kegiatan dan capaian kinerja sabagai pedoman biga para atasan dan bawahan.
c. Dari segi informasi mengenai laporan keuangan dilihat dari laporan capaian kinerja Biro Humas dan Protokol terkait laopran keuangan sudah terealisasi 87 % dari anggaran Biro Humas dan Protokol namun peneliti dalam mendapatkan datanya sangat sulit karena datanya bersifat rahasia.

d. Dari segi informasi lain yang di atur dalam perundang – undangan di kategorikan cukup baik. Karena informasi yang di sampaikan ke media massa bisa di terima masyarakat publik seperti membuat berita tentang Provinsi Kalimatan Utara, membuat naskah sambutan pimpinan, melakukan peliputan pimpinan dan membuat desian grafis berkaitan dengan informasi.

B. Saran

Saran/rekomendasi ini di buat berdasarkan penelitian di kantor Biro Humas dan Protokol Sekiranya saran ini dapat diterima dan menjadi bahan evaluasi bagi pihak – pihak terkait Peran Biro Humas dan Protokol dalam Menunjang keterbukaan di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi).

1. Biro Humas dan Protokol dalam keterbukaan informasi publik sebaiknya melakukan evaluasi dan pengawasan terkait informasi publik secara berkala agar informasi yang di publikasikan adalah informasi terbaru.
2. Biro Humas dan Protokol diharapkan dapat lebih proaktif dalam memberikan pemahaman informasi publik kepada masyarakat, sehingga semua pihak dapat memahami keterbukaan informasi publik. Pemerintah dan masyarakat harusnya saling faham tentang apa yang harus dilakukan, kedekatan dengan masyarakat semakin bisa terlihat bentuknya melalui adanya keterbukaan informasi.
3. Dalam keterbukaan informasi publik Biro Humas dan Protokol Perlu untuk terus diberikan sosialisasi kepada semua pihak menyangkut

berlakunya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP agar semua mempunyai persepsi dan pemahaman yang sama tentang Undang-Undang tersebut hal itu juga terkait dengan adanya hak dan kewajiban yang melekat pada masing-masing pihak baik itu dari Badan Publik maupun Masyarakat.

4. Dalam Melakukan Penelitian ini Peneliti mengalami berbagai hambatan dan kesulitan untuk menemui informan dan kesulitan mendapatkan data di Biro Humas dan Protokol karena informan ada yang tidak di kantor atau ada kegiatan di luar kantor karena hal ini sangat berpengaruh pada kelancaran penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

AW Widjaja. 1993. *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*. Jakarta: Bumi Aksara

Anton M. Meliono, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Penerbit Balai Pustaka, Jakarta: 1990

Assumta, Sr Maria Rumanti. 2002. *Dasar-Dasar Public Relations* : Teori dan Praktik. Jakarta : PT Grasindo

Ahmadi, Abu. 1982, *Sosiologi Pendidikan: Membahas Gejala Pendidikan Dalam Konteks Struktur Sosial Masyarakat*, Jakarta: Bina Ilmu

Abdul Kadir. 2002. *Pengenalan Sistem Informasi. Yogyakarta*: Andi Yogyakarta

Arikunto, Suharsimi.2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik.* Jakarta: Runeka Cipta.

Bodnar, George H. William S. Hoopwood, 2000, *Sistem Informasi Akuntansi*, Diterjemah oleh Amir Abadi juduf dan R, M Tambunan, Edisi Keenam, Buku satu. Salemba Empat, Jakarta.

Hamidi 204, *Metode Penelitian Kualitatif: Aplikasi Praktis Pembuatan Proposa dan Laporan Penelitian. Malang*: UMM Press

Hadari Nabawi, 1999, *Metode Penelitian Ekonomi*, Penerbit Erlangga, Jakarta

Idrus, Muhammad. 2009. Metode Penelitian Ilmu Sosial, Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif, Jakarta : Erlangga

Jogiyanto H.M, 2001, *Analisis dan Disain Sistem Informasi*, Andi, Yogyakarta.

J. Moleong, Lexy. 2000. *Metode Penelitian Kualitatif.* Remaja Rosdakarya; Bandung. 167 hlm.

Kriyantono, Rachmat. 2012. *Public Relations Writing*. Jakarta: PT Kencana Prenada Media Group

Nasution. (2003). Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif. Bandung: Tarsito.

Miles, M.B. & Heberman, A.M. 1994. *Qualitative Data Analysis.* London : Sage Publishers.

Ruslan, Rosady. 2013. *Metode Penelitian Public Relation dan Komunikasi*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.

Thoha , Miftah. 1997, *Pembinaan Organisasi (Proses Diagnosa dan Intervensi)*, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.

UNDANG - UNDANG

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik https://www.kpk.go.id/images/pdf/uu%20pip/UU_No_14_Tahun_2008.pdf Diakses pada tanggal 8 Mei 2019.

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik https://luk.staff.ugm.ac.id/atur/PerKI1-2010InformasiPublik.pdf Di akses pada tanggal 8 Mei 2019.

INTERNET

Miles,M.B, Huberman,A.M, dan Saldana,J. 2014. Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook, Edition 3. USA: Sage Publications. Terjemahan Tjetjep Rohindi Rohidi, UI-Press. https://eprints.uny.ac.id/21487/5/4.%20Bab%203.pdf Diakses tanggal 27 mei 2019

http://lib.ui.ac.id/file?file=digital/20289266-S-David%20Welkinson.pdf Diakses pada tanggal 25 mei 2019.

http://repository.utu.ac.id/396/1/BAB%20I_V.pdf Diakses pada tanggal 12 Mei 2019

http://digilib.uinsuka.ac.id/33515/1/14730035_BAB%20I_BAB_TERAKHIR_DAFTAR_PUSTAKA.pdf di akses tanggal 16 Mei 2019

http://digilib.unila.ac.id/12911/110/16.%20BAB%20III.pdf

LAMPIRAN

YAYASAN PENDIDIKAN TANAH SERIBU
UNIVERSITAS KALTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Kampus Jalan Sengkawit RT. XVI Tanjung Selor Kode Pos 77212
Email : fisipolunikaltara09@gmail.com

Nomor : 073/IP/Fisipol/Unikaltar-Yapetas/VII/2019
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

Yth. **Gubernur Kalimantan Utara**
Cq. Kepala Biro Humas dan Protokol

Dalam rangka penyusunan Tugas Akhir (Skripsi) Mahasiswa Strata Satu (S1) Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kaltara, maka mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan Izin Penelitian kepada :

Nama	:	Helmi Syahputra
NPM	:	201551041
Semester	:	VIII (delapan)
Metode Penelitian	:	Analisis Kualitatif
Lama Penelitian	:	Juli s.d September 2019
Judul Skripsi	:	**PERAN BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL DALAM MENUNJANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA (Studi Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi)**

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Tanjung Selor, 04 Juli 2019

Ketua Jurusan
Ilmu Administrasi Negara

Syaini, S. Sos, M. IP
NIDN. 1103108201

Tembusan
1. Rektor Universitas Kaltara (sebagai laporan)
2. Arsip

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji Nomor 01 Tanjung Selor Kode Pos 77212
Telp./ Fax. 0552-22454 Email : kaltaraprov@gmail.com Website : www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

Tanjung Selor, 08 Juli 2019

Nomor : 189/118/BHP
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

Kepada
Yth. Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Universitas Kaltara
di
Tempat

Sehubungan dengan surat nomor : 073/IP/Fisipol/Unikaltar-Yapetas/VII/2019, tanggal 4 Juli 2019 tentang Izin Penelitian, dengan ini kami sampaikan bahwa kami menerima Mahasiswa (i) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kaltara untuk melaksanakan penelitian pada Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara pada Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Humas dan Protokol,

MUHAMMAD MURSID, S.E., M.M.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19750713 200003 1 005

YAYASAN PENDIDIKAN TANAH SERIBU
UNIVERSITAS KALTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Kampus Jalan Sengkawit RT. XVI Tanjung Selor Kode Pos 77212
Email : [illegible]

KARTU BIMBINGAN
TUGAS AKHIR

Jenis Kegiatan	:	Bimbingan Proposal Tugas Akhir/Skripsi
Nama Mahasiswa	:	Helmi Syahputra
NPM	:	201551041
Program Studi	:	Administrasi Publik
Dosen Pembimbing	:	Imam Maszanoyah, SE, MA
Judul Skripsi	:	PERAN SUBBAGIAN INFORMASI, PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI DALAM MENUNJANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIC DI PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

No.	Tanggal	Bahasan Pokok	Tindak Lanjut	Paraf Dosen
1	26/4/2019	pengajuan judul		
2.	30/4/2019	konsultasi bab I	lanjutkan	
3	10/5/2019	konsultasi bab II	lanjut	
4	15/5/2019	revisi bab II	lanjut	
5	20/5/2019	bab II		
6	23/5/2019	konsultasi bab III		
7	27/5/2019	revisi BAB III		
8	11/6/2019	BAB III		

Tanjung Selor, 2019

Dosen Pembimbing

Imam Maszanoyah, SE, MA
NIDN. 1114027903

Ketua Jurusan

Syaini, S. Sos, M. IP
NIDN. 1103108201

YAYASAN PENDIDIKAN TANAH SERIBU
UNIVERSITAS KALTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
Kampus Unikaltara Jalan Sengkawit Tanjung Selor Kabupaten Bulungan Provinsi Kalimantan Utara
Telepon (0552) 23190, unikaltara.ac.id

KARTU BIMBINGAN
TUGAS AKHIR

Jenis Kegiatan	:	Bimbingan Tugas Akhir/Skripsi
Nama Mahasiswa	:	Helmi Syahputra
NPM	:	201551041
Program Studi	:	Administrasi Negara
Dosen Pembimbing	:	Imam Muazamsyah, SE., MA
Judul Skripsi	:	**PERAN BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL DALAM MENINJANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA (STUDI SUB BAGIAN INFORMASI, PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI)**

No.	Tanggal	Bahasan Pokok	Tindak Lanjut	Paraf Dosen
1	[illegible]/02/2021	konsultasi Bab IV		
2.	[illegible]/04/2021	Perbaikan Spasi dan penyajian		
3	26/04/2021	Seminar organisasi		
4	02/06/2021	konsultasi Bab IV		
5	08/06/2021	konsultasi Bab IV		
6.	15/06/2021	Standar Pembahasan		
7		Metode teori yg terkait		
8.		Finalisasi hasil Analisa		
		perbaikan seminar hasil		

Tanjung Selor, ... 2021

Dosen Pembimbing

Imam Muazamsyah, SE., MA
NIDN. 1114027903

Ketua Program Studi

Svaini, S. Sos, M. IP
NIDN. 1103108201

YAYASAN PENDIDIKAN TANAH SERIBU
UNIVERSITYAS KALTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Kampus Jalan Sengkawit RT. XVI Tanjung Selor Kode Pos 77212
Email : fisipol.unika.tar09@gmail.com

FORM REVISI SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nama : Hdmi Syahputra
NPM : 2015S1041
Judul Proposal Skripsi : Peran Biro Humas dan Protokol Dalam meningkatkan keterbukaan informasi publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Studi Sub. Bagian Informasi, Publikasi, dan Dokumentasi)
Dosen Pembimbing : 1) Ikram Ramadhan Syah, S.E, M.A
2) .....
Dosen Penguji 1 (Satu) : Masruri, S.Sos, M.IP
Masa Revisi : Mulai tanggal 1 Juli 2019 s/d 5 Juli 2019

NO	BAB I	BAB II	BAB III	PARAF PENGUJI
1)	- Latar belakang - Judul proposal - Tata penulisan	Penelitian terdahulu	- daftar pustaka - teknik analisa data -	

Tanjung Selor, 2019

Menyetujui,

Penguji 1

Masruri, S.Sos, M.IP
NIDN. 1114068601

Peserta Ujian

Hdmi Syahputra
NPM. 2015S1041

Catatan : - Form ini wajib dilampirkan saat melakukan revisi ke penguji
- Masa revisi proposal skripsi selama 1 minggu

YAYASAN PENDIDIKAN TANAH SERIBU
UNIVERSITYAS KALTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Kampus Jalan Sengkawit RT. XVI Tanjung Selor Kode Pos 77212
Email : fisipeunikaltara09@gmail.com

FORM REVISI SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nama : Hdmi Syahputra
NPM : 20155102(1)
Judul Proposal Skripsi : Peran Biro Humas dan Protokol Dalam Meningkatkan Keterbukaan Informasi Publik Di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Studi Sub. Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi.
Dosen Pembimbing : 1) Imam Mauzansyah, SE, MA
2) .....
Dosen Penguji 1 (Satu) : Iskandar, S.Sos, MA
Masa Revisi : Mulai tanggal 1 Juli 2019 ..... s/d ... 8 Juli 2019 .....

NO	BAB I	BAB II	BAB III	PARAF PENGUJI
1)	- Latar belakang - Judul diruban	- Faktor - faktor pindah di Bab 4 - penelitian terdahulu - kerangka pikir - jarak pemeriksaan	- daftar pustaka - jarak penulisan	
2)	- jarak penulisan			

Tanjung Selor, 3 Juli 2019

Mengetahui,
Penguji 2

.....
NIDN. 11261[illegible]

Peserta Ujian

Hdmi Syahputra
NPM. 20155102(1)

Catatan : - Form ini wajib dilampirkan saat melakukan revisi ke penguji
- Masa revisi proposal skripsi selama 1 minggu

YAYASAN PENDIDIKAN TANAH SERIBU
UNIVERSITYAS KALTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Kampus Unikaltar Jalan Sengkawit , Tanjung Selor, Kabupaten Bulungan, Provinsi Kalimantan Utara
Telpon (0552) 23190, [illegible]

NO	BAB IV	BAB V	PARAF PENGUJI
	- Hasil penelitian		

Tanjung Selor, 29 Juni 2021

Menyetujui,

Pembimbing

[illegible]
NIDN. 1114027903

Peserta Ujian

Heri Syahputra
NPM. 2015510041

Catatan : - Form ini wajib dilampirkan saat melakukan revisi kepenguji
- Masa revisi skripsi selama 2 minggu

YAYASAN PENDIDIKAN TANAH SERIBU
UNIVERSITYAS KALTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Kampus Unikaltar Jalan Sengkawit , Tanjung Selor, Kabupaten Bulungan, Provinsi Kalimantan Utara
Telpon (0552) 23190, [illegible]

NO	BAB IV	BAB V	PARAF PENGUJI
	4. hasil penelitian - c. informasi laporan keuangan		

Tanjung Selor, 29 Juni 2021

Menyetujui,

Penguji 1

[illegible]

NIDN. 1114088601

Peserta Ujian

[illegible]

NPM. 2015104[illegible]

YAYASAN PENDIDIKAN TANAH SERIBU
UNIVERSITYAS KALTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Kampus Duikalter Jalan Sengkawit , Tanjung Selor, Kabupaten Bulungan, Provinsi Kalimantan Utara
Telpon (0552) 23190,

NO	BAB IV	BAB V	PARAF PENGUJI
	- Hasil penelitian c) Laporan keuangan	① Kesimpulan ② Saran	

Tanjung Selor, 23 Juni 2019

Menyetujui,

Penguji 2

.....

NIDN. 11. 2711 02. 01

Peserta Ujian

Helmi Syahputra

.....

NPM. 20155109 1

Catatan : - *Form ini wajib dilampirkan saat melakukan revisi kepangkuji*
- *Masa revisi skripsi selama 2 minggu*