

# KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

**Aida Fitriani**

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kapuas

Jln. Oevang Oeray Nomor 92 Baning Kota Sintang

Email: aidafitriani45@gmail.com

**Abstrak:** Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Implementasi Keterbukaan Informasi Publik oleh Pemerintah Kabupaten Sintang. Dengan menggunakan metode kualitatif yang bersifat deskriptif. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Informan penelitian Sekretaris Daerah, Kabag Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang, Kasubbag Peliputan dan Pemberitaan Bagian humas dan protokol secretariat daerah kabupaten Sintang, dan Masyarakat diambil dengan teknik *purposive sampling* artinya dengan sengaja membatasi atau memilih masyarakat yang mengetahui dan memahami tentang keterbukaan informasi publik. Hasil penelitian menunjukkan Informasi Publik di Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang dapat dilihat dari: a). Informasi Publik di komunikasikan melalui *meeting* atau rapat. Penyampaian informasi publik menggunakan media sosial yang dibentuk sebuah grup baik secara umum maupun per Sub Bagian masing-masing melalui aplikasi *WhatsApp*. b). Layanan Informasi melalui komunikasi internal dengan berkomunikasi secara langsung, melalui grup *WhatsApp* umum secara keseluruhan, ada grup koreksi baliho, di dalam membuat baliho itu ada desainer, photographer, ada grup liputan pemberitaan. c). Sistem Informasi Manajemen pada Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang berkaitan dengan fungsi manajemen tidak lepas dari pendokumentasian kegiatan kehumasan baik berupa dokumen, foto, arsip berita, klipping dan film. Dokumentasi juga diperlukan untuk sumber informasi yang cukup penting mengenai suatu peristiwa dan kegiatan pemerintahan. Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang juga memiliki mobil siaran keliling, untuk memberikan informasi di wilayah Kabupaten Sintang kepada masyarakat setempat.

**Kata Kunci:** Keterbukaan, Informasi, Publik.

Gordon B. Davis dalam Zulkifli (1997:25) mendefinisikan informasi sebagai data yang sudah diproses menjadi bentuk yang berguna bagi pemakai, dan mempunyai nilai pikir yang nyata bagi pembuatan keputusan pada saat sedang berjalan atau untuk prospek masa depan. Definisi tersebut menekankan kenyataan bahwa data harus diproses dengan cara-cara tertentu untuk menjadi informasi dalam bentuk dan nilai yang berguna bagi pemakainya baik berguna untuk masa sekarang maupun masa yang akan datang. Definisi ini juga ditegaskan dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pasal 1 ayat 1 yaitu informasi adalah keterangan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan formast

sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik. Pada ayat 2 ditegaskan definisi informasi publik, yaitu informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/ atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan undang-undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik tahun 2008 juga mengatur mengenai klasifikasi informasi publik yaitu pada pasal 9, 10, 11, dan 17. Berdasarkan klasifikasinya, informasi publik dibagi menjadi, 1. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala. Informasi yang

termasuk dalam kategori ini adalah informasi yang berkaitan dengan badan publik, informasi mengenai kinerja badan publik terkait, informasi mengenai laporan keuangan, dan/atau informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. 2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta. Informasi yang masuk dalam kategori ini adalah informasi yang berkaitan dengan kebutuhan mendesak bagi hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. Misalnya informasi tentang kemungkinan akan datangnya bencana alam dan penyebaran suatu penyakit berbahaya seperti flu burung, SARS, demam berdarah, dan sebagainya. Informasi yang wajib tersedia setiap saat, termasuk dalam kategori informasi ini adalah: daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya; hasil keputusan badan publik dan pertimbangannya; seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya; rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan badan publik; perjanjian badan publik dengan pihak ketiga; informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum; prosedur kerja pegawai badan publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam undang-undang ini. Informasi yang dikecualikan. Informasi yang termasuk ke dalam kategori informasi ini yaitu: Informasi publik yang dapat menghambat proses penegakan hukum. Informasi publik yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat. Informasi publik yang dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara. Informasi publik yang dapat mengungkap kekayaan alam Indonesia. Informasi publik yang dapat merugikan ketahanan ekonomi. Informasi publik yang dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri. Informasi publik yang dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang. Informasi publik yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi. Memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang sifatnya dirahasiakan.

Layanan informasi adalah kegiatan yang memastikan bahwa pengetahuan dan informasi tersedia ketika dibutuhkan sebagai pembuat keputusan dengan mengalokasikan sumber-sumber yang tersedia (Bryson, 2004). Pelayanan terhadap informasi sangat erat kaitannya dengan pelayanan publik, yang penyelenggaraannya sekurang-kurangnya meliputi: pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, pengawasan internal, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi (UU No.25 Tahun 2009 Pelayanan Publik Pasal 8 Ayat 2). Dalam membangun layanan informasi yang harus diperhatikan adalah bagaimana pengguna informasi dapat terpenuhi kebutuhan informasinya dengan layanan yang tersedia. Allan Bunch (1985) mengatakan bahwa ada beberapa pilihan dalam melakukan layanan informasi, yaitu: *Face to face contact*, langsung datang ke gedung atau ruangan tempat layanan informasi di sediakan. Hal ini akan memberi keuntungan karena informasi yang paling *up-to-date* akan disediakan oleh layanan informasi tersebut. *By telephone*, layanan melalui telepon biasanya mengharuskan organisasi bekerja lebih banyak waktu karena layanan melalui telepon akan efektif jika dilakukan selama 24 jam sehari dan 7 hari dalam seminggu. *By post*, layanan melalui pos merupakan layanan yang konvensional. *By display*, keterangan mengenai informasi yang tersedia di layanan informasi dipajang di tempat-tempat tertentu baik di sekitar ruangan layanan informasi atau di sekitar gedung tempat layanan informasi berada. *Selective dissemination of information (SDI)*, penyebaran informasi menggunakan teknologi. *Publication*, memberikan informasi dengan menggunakan media lain seperti, direktori, bulletin, buku panduan, dan sebagainya. *Media*, memberikan informasi melalui koran, radio atau televisi.

Ase S. Muchyidin (1999) menjelaskan bahwa para ahli informasi dalam memberikan informasi yang mengarah pada peningkatan kualitas kehidupan masyarakat dituntut untuk memiliki kemampuan dalam: Memberikan layanan dimana masyarakat dapat mengembangkan kemampuannya untuk berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan secara nasional. Membuat

mekanisme yang memberikan peluang dan kemungkinan bagi individu dan masyarakat untuk mampu mengadakan konsultasi dan kerjasama dalam hal-hal yang menyangkut perhatian umum. Memberikan layanan yang memungkinkan masyarakat memperoleh informasi yang dibutuhkan secara ‘bebas’ dan mudah sehingga mereka terbantu dalam menghadapi masalah sehari-hari. Informasi yang disediakan dan diberikan harus mampu memenuhi kriteria dan harapan publik. Pada umumnya nilai informasi harus mencakup: Isi informasi (luas bidang cakupan), Kecermatan pembuatan dan format penyajiannya, Kemutakhiran informasi (*up-to-dateness*), Kualitas informasi (kredibilitas dan aksesibilitas), Frekuensi penyajian informasi.

Dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, daftar informasi adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan badan publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan. Daftar informasi publik sekurang-kurangnya meliputi: Ringkasan isi informasi, Pejabat/unit/satker yang menguasai informasi. Penanggungjawab, pembuat atau penerbitan informasi. Waktu dan tempat pembuatan informasi. Bentuk informasi yang tersedia, Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip. Informasi yang bermutu rendah akan dapat menimbulkan kesalahpahaman atau penyimpangan makna. Agar tidak menimbulkan kesalahan makna, semua informasi harus jelas, mudah ditafsirkan, mudah diklasifikasikan, mudah disimpan, mudah dikeluarkan, bahkan dapat diperbaharui oleh pihak penerima informasi. Demikian pula tanggapan dari si penerima informasi harus sesuai dengan *level of detail of information* (khusus, terlindungi, aksesnya terkontrol) karena pada umumnya orang menyukai informasi yang disajikan secara menarik, bernada bersahabat, serta merangsang pembacanya.

Ase Muchyidin (1999:237) juga menjelaskan perlunya mekanisme layanan informasi yang jelas, agar informasi yang berkualitas dapat diterima oleh masyarakat akan sangat bermanfaat, yaitu: Sebagai indikasi apakah

sebuah negara konsisten menjalankan suatu pemerintahan yang demokratis dan transparan. Mekanisme ini juga mengatur pemerintah untuk menyediakan hak bagi masyarakat dalam mengakses informasi dan dokumen yang memiliki kepentingan publik. Mekanisme ini juga akan memberikan pedoman bagi pejabat dan instansi yang menyimpan informasi dalam memberi pelayanan bagi publik yang meminta informasi tersebut. Mekanisme ini juga akan memberi pedoman tentang informasi mana yang dapat dibuka untuk publik (*accessible*) dan yang dilarang untuk dibuka kepada publik dikarenakan sifatnya yang benar-benar harus dirahasiakan (*secrecy and confidentiality*)

## **METODE**

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Informan adalah sumber utama data penelitian, yaitu yang memiliki data mengenai fokus penelitian. Informan dipilih dengan teknik *purposive*. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah Wawancara, Observasi dan Studi Dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif. Metode kualitatif menurut Bogdan dan Taylor (dalam Moleong, 1995:3) “sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati”. Penelitian ini pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang. Pemilihan tempat tersebut berdasarkan pertimbangan praktis dan pertimbangan metodologis.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **Keterbukaan Informasi Publik**

Implementasi keterbukaan informasi publik yang dilaksanakan oleh Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang mencakup beberapa hal yang berkaitan dengan Informasi Publik, Layanan Informasi dan Sistem Informasi Manajemen.

### **Informasi Publik**

Fungsi Informasi Publik di Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang yaitu melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan pedoman, program dan petunjuk

teknis pembinaan dan evaluasi dalam penyelenggaraan humas dan keprotokolan, penerbitan dan pemberitaan, pelayanan informasi dan pendokumentasian. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi: Pengumpulan bahan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis pembinaan, evaluasi, penataan dan penanganan dalam pelayanan informasi, komunikasi serta keprotokolan sekretariat daerah; Penyusunan program pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan dan pengaturan keprotokolan; Penyusunan program, monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan penerbitan dan pemberitaan; Penyusunan program dan pelaksanaan pelayanan informasi dan pemberitaan; Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan penghubung Pemerintah Kabupaten Sintang; Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan penghubung Pemerintah Kabupaten Sintang; Pengoordinasian dalam pengumpulan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengaturan keprotokolan, penerbitan dan pemberitaan; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Fungsi Informasi Publik di Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang yaitu Fungsi Informasi Publik di Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang dalam melakukan kontrol terhadap pelaksanaan program informasi publik adalah melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan program yang ada pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang, apakah sesuai dengan kebijakan yang disusun. Dalam kaitannya dengan pelaksanaan program tersebut adalah bagaimana sumber daya bagi pelaksanaan program informasi dilakukan oleh Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang. Dalam pengembangan kinerja ini, perlu dilihat sejauh mana Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang melakukan fungsinya dalam mengontrol sumber daya tersebut dengan menggunakan mobil pelayanan publik. Mobil pelayanan publik ini merupakan kendaraan untuk memberikan informasi, himbauan secara luas

kepada masyarakat di Kota Sintang. Mobil ini bersifat *portable*, tidak permanen, ketika mobil ini akan digunakan untuk memberikan pelayanan publik, maka alat pengeras suara akan dipasang dan diletakkan diatas mobil, pengeras suara tersebut dialiri oleh aliran listrik melalui aki mobil tersebut. Mobil tersebut sehari-harinya ialah mobil operasional Humas dan Protokol Kabupaten Sintang.

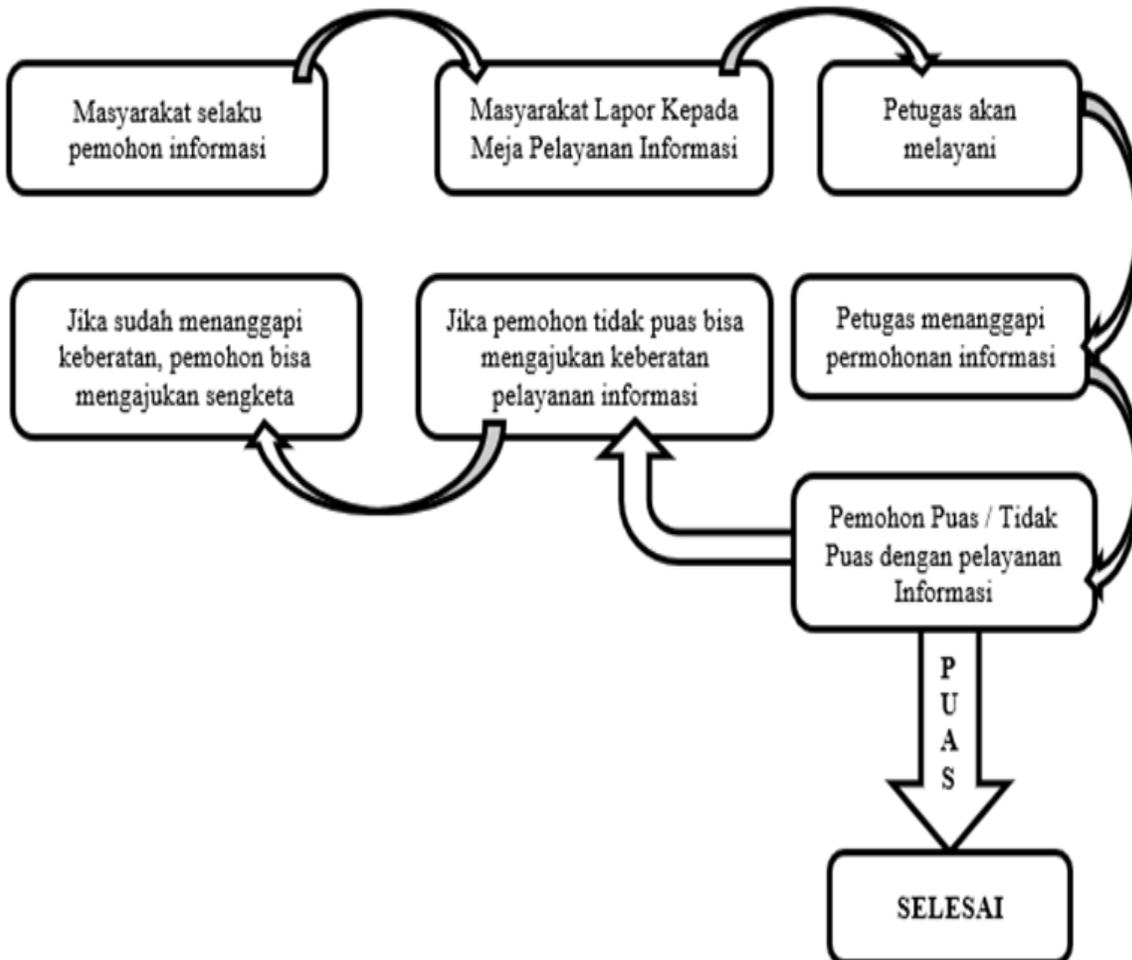
Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang dalam hal ini mengontrol pelaksanaan program informasi, di samping sumber daya bagi pelaksanaan program informasi tersebut. Penuntasan program pada informasi publik menjadi komitmen bagi seluruh daerah. Karena itu, para pengambil kebijakan di Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang tentu telah membuat berbagai kebijakan dan program dalam mencapai program tersebut, dengan tujuan untuk meningkatkan pengelolaan sistem informasi publik. Berbagai upaya pemerataan dan perluasan informasi publik tersebut tentu bukan tanpa halangan, sebab persoalan seperti meningkatnya angka mengulang dan bertahan akan menjadi hal yang perlu penanganan serius, supaya tidak berakibat fatal pada informasi publik.

Informasi Publik di Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang yaitu informasi publik di komunikasikan melalui *meeting* atau rapat. Penyampaian informasi publik menggunakan media sosial yang dibentuk sebuah grup baik secara umum maupun per Sub Bagian masing-masing melalui aplikasi WhatsApp. Informasi Publik di Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang yaitu informasi publik dilakukan apabila sewaktu-waktu ada tugas dan ada informasi dapat secara cepat untuk berkomunikasi, seperti penyampaian Kasubbag Hubungan Media. Komunikasi internal di Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang dengan berkomunikasi secara langsung, melalui grup WA, ada grup umum secara keseluruhan, ada grup koreksi baliho, di dalam membuat baliho itu ada desainer, photographer, ada grup liputan pemberitaan, ada 3 grup WA.

Informasi publik yang ada hanya satu ruangan komunikasi berjalan dengan baik. Kemudian kalau ada hal yang penting di Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang, staf mengadakan *meeting*, dengan cara berkumpul dan membahas bersama. Pada grup Humas secara keseluruhan sebagai grup pemberitaan, sehingga kalau mau *upload* hasil dari pembahasan lewat grup terlebih dahulu dengan cara diedit, termasuk di protokol sama. Pegawai Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang jika di rumah menggunakan. Informasi publik di komunikasikan melalui *meeting* atau rapat. Penyampaian informasi publik menggunakan media sosial yang dibentuk sebuah grup baik secara umum maupun per Sub Bagian masing-masing melalui aplikasi *WhatsApp*.

**Layanan Informasi.**

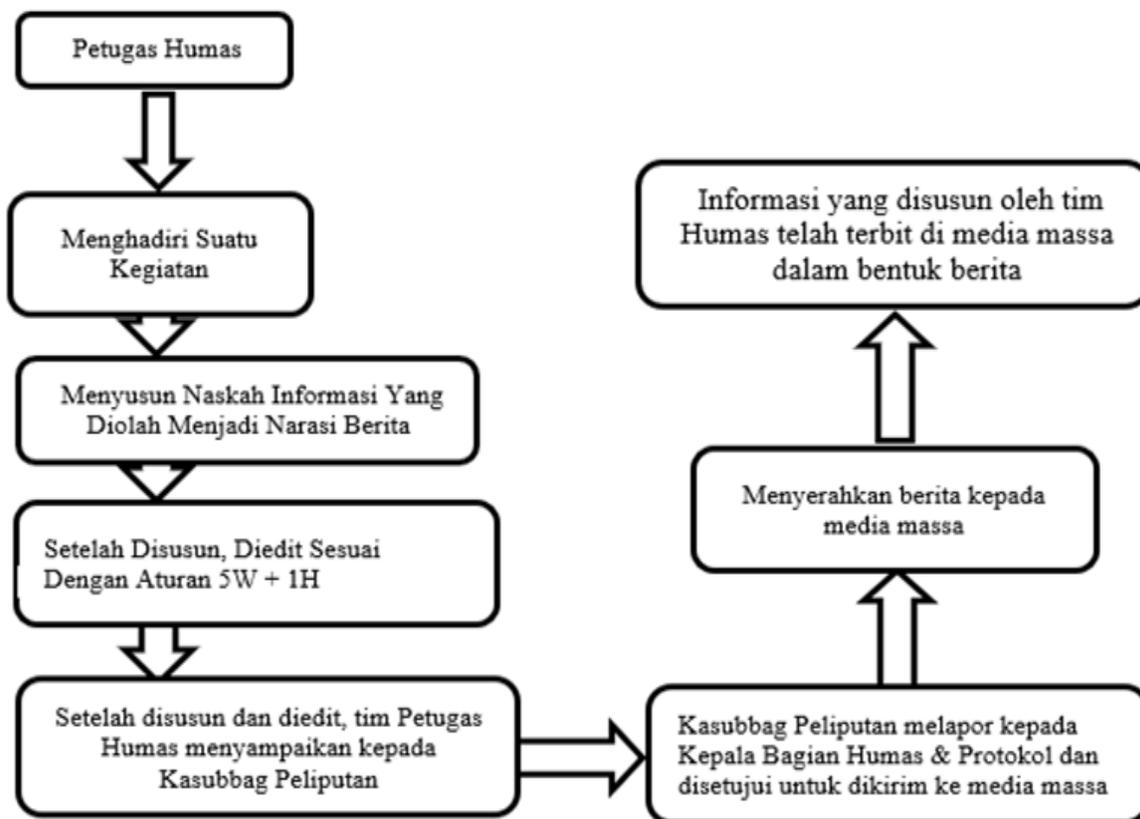
Layanan informasi di Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang yaitu pelayanan informasi dan pemberitaan dilakukan dengan pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan penghubung Pemerintah. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan penghubung Pemerintah dilakukan dengan pengoordinasian dalam pengumpulan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengaturan keprotokolan, penerbitan dan pemberitaan dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Pelayanan informasi di Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan informasi publik. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik yang digunakan sebagai berikut:



Sumber data: Alur Permohonan Informasi Publik - Keterbukaan Informasi Publik Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia

Berikut ini adalah alur Standart Operasional Prosedur (SOP) dalam tata kelola informasi yang dilakukan oleh Bagian Humas dan Protokol Kabupaten Sintang yakni dengan memberikan informasi tentang pembangunan

daerah disampaikan kepada media massa di Kabupaten Sintang. Alur Standart Operasional Prosedur (SOP) dalam tata kelola informasi yang dilakukan oleh Bagian Humas dan Protokol Kabupaten Sintang:



Sumber data: Alur Permohonan Informasi Publik - Keterbukaan Informasi Publik Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia.

Layanan informasi di Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang yaitu pelayanan informasi dan pemberitaan dilakukan dengan pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan penghubung Pemerintah. Kegiatan pelayanan informasi dilakukan dengan pengoordinasian dalam pengumpulan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengaturan keprotokolan, penerbitan dan pemberitaan dan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan.

Sub Bagian Humas, Peliputan dan Pemberitaan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan pedoman, program dan petunjuk

teknis bimbingan, monitoring dan evaluasi di bidang humas, penyelenggaraan pelayanan informasi, komunikasi dan pemberitaan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Sub Bagian Humas, Peliputan dan Pemberitaan mempunyai fungsi: Penyusunan rencana kerja tahunan Sub Bagian Humas, Peliputan dan Pemberitaan; Pengumpulan dan pengolahan data penerangan dan publikasi sebagai bahan penyajian media cetak dan media elektronik; Pelaksanaan perekaman hasil pembangunan daerah; Penyebarluasan berita baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Pemerintah Daerah; Pelaksanaan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan

dan pelayanan kemasyarakatan; Pengumpulan bahan penyusunan petunjuk dan pedoman teknis pemberitaan; Pendistribusian bahan pemberitaan; Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemberitaan; Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan informasi yang akan dikomunikasikan kepada masyarakat; Penyiapan rencana peliputan acara /kegiatan Pemerintah Daerah; Pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Humas, Peliputan dan Pemberitaan; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam layanan informasi disampaikan melalui *meeting* atau rapat juga memilih menggunakan media sosial yang dibentuk sebuah grup baik secara umum maupun per Sub Bagian masing-masing melalui aplikasi *WhatsApp*. Hal tersebut dilakukan apabila sewaktu-waktu ada tugas dan ada informasi dapat secara cepat berkomunikasi, seperti penyampaian informasi komunikasi internal dengan berkomunikasi secara langsung, melalui grup WA, ada grup umum secara keseluruhan, ada grup koreksi baliho, di dalam membuat baliho itu ada desainer, photographer, ada grup liputan pemberitaan, ada 3 grup WA.

Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang memiliki jenis media sebagai layanan informasi yang bisa diakses oleh masyarakat luas guna mendapatkan informasi terkait kegiatan apa saja yang dilakukan oleh Pimpinan daerah dalam melakukan pembangunan di Kabupaten Sintang. Media layanan Informasi tersebut ialah sebagai berikut: 1. Akun sosial media *Instagram* bernama Prokopim.sintang, yang berisi foto-foto kegiatan para pimpinan daerah Pemerintah Kabupaten Sintang disertai dengan sedikit narasi sebagai informasi kepada masyarakat. 2. Akun sosial media *Facebook* bernama Prokopim Sintang, yang berisi foto-foto kegiatan para pimpinan daerah Pemerintah Kabupaten Sintang disertai dengan sedikit narasi sebagai informasi kepada masyarakat serta dapat diakses oleh semua masyarakat Kabupaten Sintang. 3. Website resmi Humas Sintang bernama [www.humaspemasintang.com](http://www.humaspemasintang.com), yang berisi

informasi tentang kegiatan Pemerintah Kabupaten Sintang yang telah disusun menjadi sebuah pemberitaan dan dapat diakses oleh semua masyarakat Kabupaten Sintang. 4. Akun sosial media *YouTube* bernama Humas Sintang, kegiatan para pimpinan Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang dalam bentuk audio visual, biasanya disertai keterangan agar masyarakat memahami maksud dan tujuan video tersebut dibuat, dengan durasi lebih dari 1 menit. Layanan informasi melalui komunikasi internal dengan berkomunikasi langsung, melalui grup *WhatsApp* umum secara keseluruhan, ada grup koreksi baliho, di dalam membuat baliho itu ada desainer, photographer, ada grup liputan pemberitaan.

### **Sistem Informasi Manajemen.**

Sistem Informasi Manajemen di Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang dilakukan dengan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan informasi yang ada kemudian dikomunikasikan kepada masyarakat. Penyiapan rencana peliputan acara/kegiatan Pemerintah Daerah, pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dilakukan oleh Sub Bagian Humas, Peliputan dan Pemberitaan menggunakan media sosial yang dibentuk sebuah grup melalui aplikasi *WhatsApp*. Sistem Informasi Manajemen yang lain dibuat secara grup umum atau secara keseluruhan, ada grup koreksi baliho, di dalam membuat baliho itu ada desainer, photographer, ada grup liputan pemberitaan. Sistem informasi manajemen dilakukan dengan komunikasi secara langsung karena hanya satu ruangan komunikasi berjalan dengan baik. Kemudian kalau ada hal penting kami juga ada staf *meeting*, ada hal yang perlu kita bahas kita kumpul. Ada grup Humas secara keseluruhan, grup pemberitaan, sehingga kalau mau upload, kita bahas lewat grup dulu, diedit, termasuk di protokol sama.

Sistem informasi manajemen melalui pengumpulan, pengolahan dan penyusunan informasi yang ada kemudian dikomunikasikan kepada masyarakat. Penyiapan rencana peliputan acara/kegiatan Pemerintah Daerah, pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dilakukan oleh Sub Bagian Humas, Peliputan dan

Pemberitaan menggunakan media sosial. Manfaat manajemen meliputi perencanaan (*planning*) yaitu penyusunan rencana kerja tahunan yang dilakukan oleh Sub Bagian Humas yang berupa Peliputan dan Pemberitaan. Pengumpulan, pengolahan data penerangan dan publikasi sebagai bahan penyajian melalui media cetak dan media elektronik. Penyajian data yang dikelola yang berkaitan dengan pelaksanaan perekaman hasil pembangunan daerah, penyebarluasan berita baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Pemerintah Daerah. Pelaksanaan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan.

Pengorganisasian (*organizing*) yaitu pengumpulan bahan penyusunan petunjuk dan pedoman teknis pemberitaan. Penyusunan pendistribusian bahan pemberitaan berkaitan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemberitaan. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas melalui pengumpulan, pengolahan dan penyusunan informasi yang akan dikomunikasikan kepada masyarakat. Penyiapan rencana peliputan acara /kegiatan Pemerintah Daerah dengan pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dilakukan oleh Sub Bagian Humas, Peliputan dan Pemberitaan dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pengarahan (*actuating*) dan Pengendalian (*controlling*) dalam mengkomunikasikan informasi publik dalam rangka acara/kegiatan Pemerintah Daerah dengan peliputan dan pemberitaan dilakukan oleh Sub Bagian Humas. Pengendalian informasi publik dalam rangka acara/kegiatan Pemerintah Daerah di kendalikan oleh Sekretaris Daerah melalui pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing pegawai yang berkaitan Peliputan dan Pemberitaan yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Fungsi Manajemen meliputi Perencanaan (*planning*) yaitu penyusunan rencana kerja tahunan yang dilakukan oleh Sub Bagian Humas yang berupa Peliputan dan Pemberitaan. Pengumpulan, pengolahan data penerangan dan publikasi sebagai bahan penyajian melalui media cetak dan media elektronik. Pengorganisasian (*organizing*), dilakukan dengan cara pengumpulan bahan penyusunan petunjuk dan pedoman teknis pemberitaan. Penyusunan pendistribusian bahan pemberitaan berkaitan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemberitaan. Pengarahan (*actuating*) informasi publik dalam rangka acara/kegiatan Pemerintah Daerah dengan peliputan dan pemberitaan dilakukan oleh Sub Bagian Humas. Pengendalian (*controlling*) informasi publik dalam rangka acara/kegiatan Pemerintah Daerah di kendalikan oleh Sekretaris Daerah.

Berkaitan dengan Fungsi Manajemen meliputi Perencanaan (*planning*), Pengorganisasian (*organizing*), Pengarahan (*actuating*) dan Pengendalian (*controlling*) tersebut mengingat terbatasnya personel atau jumlah SDM yang berkerja di Bagian Humas Sekretariat Daerah mereka betul-betul sangat menjadwalkan dan membagi tugas dengan sebaik mungkin. Jadi semua SDM harus mempunyai aplikasi akun WA dan selalu *online* atau *standby* apabila sewaktu-waktu ada informasi ataupun pekerjaan yang harus dilaksanakan. Kemudian hubungan internal Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang dengan Sekretariat Daerah itu sendiri melalui Surat Dinas dan undangan rapat ke SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Kabupaten Sintang.

Sistem Informasi Manajemen pada Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang berkaitan dengan fungsi manajemen tidak lepas dari pendokumentasian kegiatan kehumasan baik berupa dokumen, foto, arsip berita, klipping dan film. Dokumentasi juga diperlukan untuk sumber informasi yang cukup penting mengenai suatu peristiwa dan kegiatan pemerintahan. Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang juga memiliki mobil siaran keliling, untuk memberikan informasi di wilayah Kabupaten Sintang kepada masyarakat setempat.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Informasi Publik di komunikasikan melalui *meeting* atau rapat. Penyampaian informasi publik menggunakan media sosial yang dibentuk sebuah grup baik secara umum maupun per sub bagian masing-masing melalui aplikasi *WhatsApp*. Layanan Informasi melalui komunikasi internal dengan berkomunikasi secara langsung, melalui grup *WhatsApp* umum secara keseluruhan, ada grup koreksi baliho, di dalam membuat baliho itu ada desainer, photographer, ada grup liputan pemberitaan. Sistem Informasi Manajemen pada Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang berkaitan dengan fungsi manajemen tidak lepas dari pendokumentasian kegiatan kehumasan baik berupa dokumen, foto, arsip berita, klipping dan film. Dokumentasi juga diperlukan untuk sumber informasi yang cukup penting mengenai suatu peristiwa dan kegiatan pemerintahan. Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang juga memiliki mobil siaran keliling, untuk memberikan informasi di wilayah Kabupaten Sintang kepada masyarakat setempat. Diharapkan informasi Publik dengan cara peningkatan penguasaan *Information and Communication Technologies (ICT)* bagi pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang terutama bagian Pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah lebih diperhatikan menuju kearah percepatan penyampaian informasi publik. Layanan Informasi dengan membangun *website* khusus layanan informasi publik. *Website* ini berguna bagi kegiatan operasional sehari-hari, karena informasi mengenai pelayanan informasi publik terintegrasi dalam satu saluran komunikasi. Sistem Informasi Manajemen bagi pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang terutama Pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah bekerjasama dalam pengelolaan dan penyebaran informasi publik. Informasi yang

sifatnya terbuka untuk publik dapat dikelola pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang terutama Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah. Kegiatan yang dilakukan meliputi kemas ulang informasi.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Amsyah, Zulkifli. (1997). *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: Gramedia.
- Bryson, John M. 2004. *Strategic Planning for Public and Non Profit Orgasnization*. Jossey-Buss. San Fransisco
- Davis, Gordon B. 1995. *Sistem Informasi Manajemen*, PT. Pustaka Binaman. Pressindo.
- Moleong, Lexy J. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung:PT Remaja Rosdakarya.
- Muchyidin, Ase. (1999). *Dinamika Informasi dalam Era Global: Pendekatan Sumber-Sumber Informasi dalam proses komunikasi dan Diseminasi Informasi*. Bandung: Rosda.
- Ranupandojo, Heidjrachman. 1996. *Dasar-dasar Manajemen*, Yogyakarta: UPP-AMP YJPN, Edisi Revisi, cet.ke-2.

## **Peraturan Perundang – Undangan :**

- Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. 2010. *Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik*.