



UNIVERSITAS INDONESIA

**MANAJEMEN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
(KPK)**

SKRIPSI

**RETNO AYU DWI ANDINI
(0706291880)**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK
JULI 2011**



UNIVERSITAS INDONESIA

**MANAJEMEN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
(KPK)**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Humaniora**

**RETNO AYU DWI ANDINI
(0706291880)**

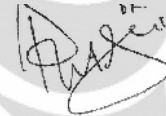
**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK
JULI 2011**

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dengan sebenarnya menyatakan bahwa skripsi ini saya susun tanpa tindakan plagiarisme sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Indonesia.

Jika di kemudian hari ternyata saya melakukan tindakan Plagiarisme, saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan menerima sanksi yang dijatuhkan oleh Universitas Indonesia kepada saya.

Jakarta, 11 Juli 2011



Retno Ayu Dwi Andini

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

**Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar.**

Nama : Retno Ayu Dwi Andini

NPM : 0706291880

Tanda Tangan: 

Tanggal : 11 Juli 2011



HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang diajukan oleh :

Nama : Retno Ayu Dwi Andini
NPM : 0706291880
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul : Manajemen Pelayanan Informasi Publik di Komisi
Pemberantasan Korupsi (KPK)

ini telah berhasil dipertahankan dihadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora pada Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia.

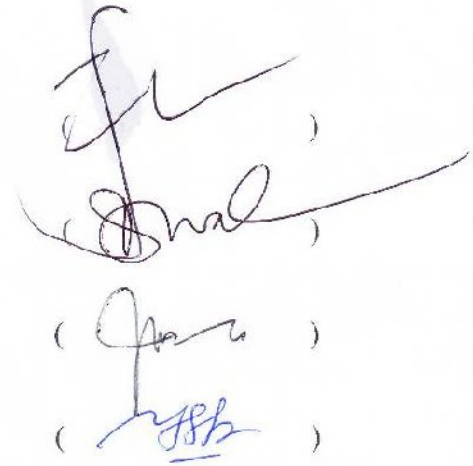
DEWAN PENGUJI

Pembimbing : Fuad Gani, S.S., M.A

Penguji : Ike Iswary Lawanda, S.S., M.S

Penguji : Luki Wijayanti, M.IIum

Panitera : Yeni Budi Rachman, S.Hum



Ditetapkan di :

Tanggal :

oleh

Dekan
Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya
Universitas Indonesia



Dr. Bambang Wibawarta, S.S., M.A
NIP. 196510231990031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat, rahmat, dan karunia-Nya, saya dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Manajemen Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)”. Penulisan skripsi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Humaniora Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia. Saya menyadari bahwa untuk menyelesaikan skripsi ini akan terasa sangat sulit bagi saya tanpa adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan hingga pada penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

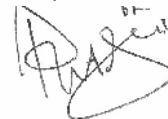
- 1) Bapak Fuad Gani, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan skripsi ini;
- 2) Ibu Ike Iswary Lawanda dan Ibu Luki Wijayanti, selaku dosen pembaca sekaligus dosen penguji yang telah memberikan saran dan kritik yang membangun dalam penyelesaian skripsi ini;
- 3) Ibu Yuyuk Andriati Iskak, Ibu Chrystelina G.S, dan Mbak Angela Ayu Kuswardhani, selaku pihak Pelayanan Informasi Publik KPK yang sangat baik dan ramah, telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan;
- 4) Ibu Lira Redata, yang dengan sabar memberikan saran dan kritik, serta berbagi tips seputar skripsi;
- 5) Keluarga Tercinta, Bpk. Suprpto dan Ibu Sunarti dan Mbak Imas Wahyu Agustina, serta Sahabat Terkasih Hariyanto, atas doa dan dukungan yang tak pernah ada habisnya, selamanya;
- 6) Keluarga Besar Departemen Ilmu Perpustakaan dan Informasi, para dosen yang penuh keikhlasan berbagi ilmu dan pengetahuan dan staf yang membantu dalam kelancaran hal-hal perkuliahan;
- 7) Sahabat JIP 07, Nada, Ai, Tya, Gita, Fira, Tari, Nadia, Nuria, Rifka, Cepi, Nursih, Intan, Pipit, Ciput, Lia, Anty, Anggy, Ichy, Cita, Yayan, Putri Prima, Ariza, Riska, Rieska, Nisya, Siti, Dini K, Dini A, Icha, Yana,

Ikanggi, Ria dan Tiwi, serta Ntep, Anton, Ilmi, Ipul, Firman, Danang, Riko, Rezcky, Uki, Izhar, Indra, Diki, dan Aji, terima kasih telah menjadi warna-warni pelangi selama 4 tahun ini, semoga persahabatan ini terus terjalin sampai tahun-tahun ke depan, sampai kita tua nanti, Amin;

- 8) Teman-teman masa kuliah, senior JIP 05 dan JIP 06, serta junior JIP 08 dan JIP 09, khususnya Ka Dini JIP 05, Ka Winda JIP 06 dan Cika JIP 09, atas segala kalimat-kalimat positif dan penyemangat;
- 9) Teman-teman masa sekolah, SMAN 107 Ang. 2004, SMPN 90 Ang. 2001, SDN Jatinegara 08 Pagi Ang. 1995, atas dukungan positifnya selama ini, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- 10) Pegawai Perpustakaan Pusat UI, Perpustakaan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, dan Perpustakaan Gedung 8, yang menyediakan berbagai literatur yang bermanfaat;
- 11) Seluruh pihak yang turut menyertai perjalanan hidup saya, terima kasih atas segala bantuan, doa, dan dukungan. Semoga kesuksesan menyertai kita semua, Amin.

Tiada gading yang tak retak, saya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu saya terbuka akan segala kritik dan saran yang membangun untuk masa yang akan datang. Semoga skripsi ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu dan pengetahuan.

Jakarta, 11 Juli 2011



Retno Ayu Dwi Andini

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Retno Ayu Dwi Andini
NPM : 0706291880
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Departemen : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya
Jenis karya : Skripsi

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul :

**Manajemen Pelayanan Informasi Publik
di Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)**

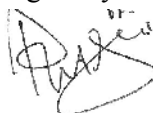
beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok

Pada tanggal : 11 Juli 2011

Yang menyatakan



(Retno Ayu Dwi Andini)

ABSTRAK

Nama : Retno Ayu Dwi Andini
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul : Manajemen Pelayanan Informasi Publik di Komisi
Pemberantasan Korupsi

Skripsi ini membahas mengenai proses manajemen Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) ditinjau dari fungsi perencanaan dan pengorganisasian. Pendekatan yang dipakai dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan metode penelitian studi kasus dan pengumpulan data dengan wawancara dan studi dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen pelayanan informasi publik belum berjalan baik karena belum maksimalnya fungsi perencanaan dan pengorganisasian yang dilakukan Pelayanan Informasi Publik KPK, akibatnya kendala yang signifikan pun bermunculan seiring pencapaian tujuan organisasi. Pejabat Pengelola Informasi Publik selaku manajer perlu meninjau kembali dan menyusun rencana jangka panjang, visi, misi, strategi dan target yang akan dicapai secara tegas dari Pelayanan Informasi Publik KPK agar dapat memenuhi hak publik terhadap akses informasi.

Kata kunci: perencanaan; pengorganisasian; manajer; akses informasi; keterbukaan informasi publik;

ABSTRACT

Name : Retno Ayu Dwi Andini
Study Program : Library Science
Title : Management of Public Information Services in the Corruption
Eradication Commission

The focus of this study is the process of public information service management in The Corruption Eradication Commission based on the two functions of management: planning and organizing. This research uses a qualitative approach with case study method and collecting data using interviews and document review. The result shows that the public information service management has not performed well because the planning and organizing functions have not been fully implemented. Consequently, some problems appear during the process of achieving goal. *Pejabat Pengelola Informasi Publik* as the top manager should thoughtfully consider and clearly arrange the strategic planning, vision, mission, strategy, and target in order to fulfill the public right of information access.

Key word: planning; organizing; manager; information access; freedom of information

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	vii
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I	
PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	5
BAB II	
TINJAUAN LITERATUR	
2.1 Informasi Publik	6
2.1.1 Definisi Informasi Publik	6
2.1.2 Jenis dan Klasifikasi Informasi Publik	7
2.2 Layanan Informasi	9
2.2.1 Jenis Layanan Informasi	9
2.2.2 Pentingnya Mekanisme Layanan Informasi	10
2.3 Manajemen Layanan Informasi	11
2.3.1 Fungsi Manajemen Layanan Informasi	12
2.3.1.1 Perencanaan (Planning)	12
2.3.1.2 Pengorganisasian (Organizing)	15
BAB III	
METODE PENELITIAN	
3.1 Pendekatan Penelitian	20
3.2 Metode Penelitian	21
3.3 Subjek dan Objek Penelitian	21
3.4 Pemilihan Informan	21
3.5 Metode pengumpulan Data	22
3.6 Instrumen Penelitian	23
3.7 Teknik Analisis Data	23
3.8 Kerangka Penelitian	24

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1	Pelayanan Informasi Publik di KPK.....	26
4.1.1	Profil Pelayanan Informasi Publik di KPK.....	26
4.1.2	Informasi Publik di KPK.....	28
4.1.3	Mekanisme Memperoleh Informasi Publik.....	31
4.2	Manajemen Pelayanan Informasi Publik KPK.....	33
4.2.1	Perencanaan.....	34
4.2.1.1	Langkah-langkah perencanaan.....	35
4.2.1.2	Faktor Perencanaan.....	48
4.2.2	Pengorganisasian.....	53
4.2.2.1	Bagan Organisasi.....	53
4.2.2.2	Pengelolaan Staf.....	57
4.3	Kendala Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik KPK.....	62

BAB V

KESIMPULAN & SARAN

5.1	Kesimpulan.....	64
5.2	Saran.....	65

DAFTAR PUSTAKA	67
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Struktur Organisasi KPK	54
------------	-------------------------------	----



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Struktur Organisasi KPK
- Lampiran 2 Statistik Permohonan Informasi Publik
- Lampiran 3 Mekanisme Permohonan Informasi Publik
- Lampiran 4 Format Formulir Permohonan Informasi Publik
- Lampiran 5 Format Pemberitahuan Tertulis Permohonan Informasi Publik
- Lampiran 6 Mekanisme Pengajuan Sengketa Informasi Publik
- Lampiran 7 Format Daftar Informasi Publik
- Lampiran 8 Transkrip Wawancara



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kebebasan untuk memperoleh informasi merupakan hak bagi setiap warga negara. Keterbukaan terhadap informasi merupakan kewajiban penyelenggara pemerintahan. Tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) mensyaratkan pemerintahan yang terbuka (*transparency*) sebagai salah satu karakteristiknya (Mas Achmad Santosa, 2001). Jadi, transparansi atau keterbukaan dibangun atas dasar kebebasan memperoleh informasi.

Selama masa pemerintahan Orde Baru, keterbukaan terhadap informasi mengenai penyelenggara pemerintahan sangat dibatasi. Dengan alasan rahasia, pemerintah mengontrol berbagai informasi yang akan keluar dan diterima masyarakat sehingga informasi yang disajikan media harus melewati pengawasan yang ketat (Yusa Djuyandi, 2009). Padahal, memperoleh informasi merupakan hak bagi setiap orang yang secara tegas telah dinyatakan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 F yaitu:

“Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia”

Gagasan mengenai kebebasan informasi telah dikembangkan oleh Amerika Serikat pada tahun 1966, yaitu dengan dikeluarkannya UU tentang Kebebasan Informasi (*Freedom of Information Act*). Indonesia merupakan salah satu negara yang mengadopsi undang-undang milik Amerika Serikat tersebut dalam mengembangkan peraturan dan undang-undang mengenai kebebasan memperoleh informasi. Pada pelaksanaannya, Indonesia menyesuaikan dengan kondisi, baik kondisi sosiologis maupun politiknya. (Koalisi untuk Kebebasan Informasi, 2003).

Keterbukaan informasi merubah tatanan birokrasi pemerintahan Indonesia yang ada di masa sebelumnya, informasi yang dahulu dinyatakan bersifat tertutup

kini terbuka, contohnya adalah Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN). Indonesia merupakan negara yang demokratis, negara yang demokratis adalah yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat. Teori kedaulatan rakyat berpandangan bahwa rakyatlah menjadi raja sebagai penentu kebijakan publik (*public policy*). Penganut teori ini adalah John Locke (1632 – 1704) dikenal sebagai filsuf negara liberal. Kedaulatan rakyat dilaksanakan oleh sistem demokrasi. Salah satu kriteria mengenai demokrasi menurut Robert Dahl (1998) adalah akses informasi yang terbuka luas. Artinya bahwa, rakyat berhak mengetahui segala informasi tentang pelaksanaan pemerintahan yang diselenggarakan oleh negara. Berdasarkan kepentingan di atas, maka terbentuklah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) yang resmi berlaku sejak tanggal 30 April 2010.

Keterbukaan Informasi merupakan kebutuhan yang mendesak di Indonesia saat ini. Keberhasilan penyelesaian terhadap kasus-kasus korupsi secara terbuka dan partisipatoris akan berdampak besar bagi kembalinya kepercayaan masyarakat kepada penyelenggara pemerintahan. Masyarakat diberi kesempatan kepada untuk mengetahui apa yang terjadi dalam birokrasi pemerintahan dan apa yang dikerjakan oleh para pejabat publik, dan melibatkan masyarakat secara aktif terhadap proses-proses pemerintahan (Koalisi untuk Kebebasan Informasi, 2003). Berlakunya UU KIP, masyarakat akan mendapatkan akses terhadap informasi milik badan publik. Undang-undang ini menjadi perangkat pelindung yang strategis dari berbagai bentuk praktek korupsi.

Setiap orang memiliki kebutuhan informasi masing-masing tapi tidak setiap orang memiliki kemampuan yang sama dalam memuaskan kebutuhan informasinya (John Ward, 1974 dalam Allan Bunch, 1985). Pernyataan tersebut dapat menjadi alasan tepat dalam membangun pelayanan informasi publik, boleh jadi membuat masyarakat yang tidak memiliki akses terhadap informasi publik kemudian memiliki akses pada informasi publik tersebut, yang nantinya akan bermanfaat untuk membangun partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagai salah satu tujuan dari UU KIP.

Dengan meningkatkan pengelolaan informasi dan dokumen publik maka suatu badan publik akan menghasilkan pelayanan informasi publik yang sesuai

dengan tujuan utamanya yaitu pemenuhan hak akses publik. Oleh karena itu, pelayanan informasi publik akan sangat bergantung pada manajemen yang dilakukan oleh badan publik. Manajemen adalah suatu proses mengkombinasi dan mendayagunakan semua sumber-sumber secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi (Simanjuntak, 2005). Dalam kaitannya dengan Pelayanan informasi publik, maka penyelenggara pelayanan informasi publik perlu memahami prinsip dan fungsi manajemen dengan baik sehingga visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan oleh badan publik yang berkaitan dengan informasi publik dapat terlaksana dengan baik. Melalui proses manajemen pelayanan informasi publik, suatu badan publik semestinya dapat memberikan dan melayani informasi yang diminta sesuai dengan kebutuhan pemohon informasi atau masyarakat.

Menjelang satu tahun pelaksanaan UU KIP, hingga Maret 2011 terdapat 224 permohonan yang masuk, atau hampir 25 perkara setiap bulan. Catatan ini diperoleh dari surat yang dikirimkan pemohon kepada badan publik dan ditembuskan ke Komisi Informasi (komisiinformasi.com, 02/05/11). Hal ini menunjukkan, masyarakat atau publik telah menyadari hak dan partisipasinya dalam proses pemerintahan. Oleh karena itu pengelolaan pelayanan informasi publik harus berkembang seiring dengan kesadaran masyarakat.

Menurut Ketua Komisi Informasi, Alamsyah Saragih dalam Koran Tempo (30/04/10), ada tiga kriteria untuk menyebut sebuah lembaga sudah siap melakukan pelayanan informasi publik, yaitu memiliki rancangan peraturan internal untuk melaksanakan UU KIP, punya pejabat informasi dan dokumentasi, serta sudah melakukan klasifikasi informasi. Namun kenyataannya pada bulan pertama sejak diberlakukannya UU KIP, baru 10 instansi yang dinyatakan mampu mempersiapkan diri itu adalah Kepolisian RI, Departemen Kesehatan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Mahkamah Konstitusi, Mahkamah Agung, Kementerian Pekerjaan Umum, Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, Kementerian Komunikasi dan Informatika, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, Pemerintah Provinsi Jawa Timur, serta Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam Kompas (30/10/2010).

KPK merupakan salah satu badan publik yang informasi publiknya selalu ditunggu oleh masyarakat luas. Wakil Ketua KPK, M. Jasin, dalam Koran Tempo

(30/04/10) mengatakan bahwa KPK telah melakukan klasifikasi informasi publik, menyusun struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), menyiapkan sarana dan prasarana, draf pedoman pelayanan informasi publik, dan melakukan akuisisi informasi internal KPK lewat portal pelayanan informasi publik. Uniknya, sebelum adanya UU KIP, KPK sebenarnya telah memiliki pedoman sendiri untuk mengolah dan menentukan informasi yang dapat diakses atau tidak oleh publik. Pedoman tersebut adalah Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI). SMKI adalah daftar informasi hasil kinerja masing-masing direktorat/unit kerja yang penentuan sifat dan pihak yang dapat mengaksesnya adalah kesepakatan bersama hasil musyawarah pihak internal KPK. Pihak internal KPK yang ditugaskan untuk mengelola informasi tersebut adalah Deputi Informasi dan Data KPK bersama Biro Hukum dan Biro Humas. KPK sebagai instansi terdepan melawan korupsi diharapkan mampu memberikan pelayanan informasi publik sesuai tujuan yaitu pemenuhan hak akses publik, hak untuk memperoleh akses terhadap informasi yang utuh, akurat, dan mutakhir (Sudibyo, dkk, 2008)

1.2 Rumusan Masalah

Keterbukaan informasi merupakan sarana dalam pengawasan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan termasuk kegiatan badan publik milik pemerintah. Adanya UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik akan menjamin transparansi informasi di instansi milik pemerintah yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Undang-undang ini menjadi perangkat pelindung yang strategis dari berbagai bentuk praktek korupsi. KPK sebagai badan publik milik pemerintah yang bertugas memberantas korupsi diharapkan menjadi *role model* dalam melaksanakan undang-undang ini. Penelitian ini diharapkan nantinya akan menjawab permasalahan mengenai: **“Bagaimana manajemen pelayanan informasi publik KPK dalam memberikan layanan informasi ditinjau dari fungsi perencanaan dan pengorganisasian?”**

Peneliti membatasi penelitian ini pada pelaksanaan fungsi manajemen yang mencakup perencanaan dan pengorganisasian. Perencanaan adalah fungsi yang paling mendasar dan meresap keseluruhan fungsi-fungsi manajemen lainnya,

pengorganisasian adalah proses pengaturan kerja bersama sumberdaya keuangan dan manusia dalam organisasi (Handoko, 2006). Perencanaan menunjukkan cara dan perkiraan bagaimana menggunakan sumber daya-sumber daya tersebut untuk mencapai tujuan organisasi. Kedua fungsi manajemen ini merupakan fungsi yang paling penting dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik di KPK.

1.3 Tujuan Penelitian

Sejalan dengan diberlakukannya UU No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) sebagai badan atau instansi publik milik pemerintah bersiap diri menghadapi keterbukaan informasi sebagai ciri negara demokrasi, dan pengelolaan pelayanan informasi publik menjadi salah satu upaya pelaksanaannya. Berdasarkan masalah tersebut, tujuan penelitian adalah untuk mengetahui pelaksanaan pelayanan informasi publik berdasarkan fungsi manajemen yang mencakup perencanaan dan pengorganisasian terhadap pelayanan informasi publik di KPK.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini nantinya diharapkan akan bermanfaat baik dari segi akademis maupun praktis. Manfaat dari segi akademis yaitu meningkatkan pengetahuan tentang proses manajemen atau pelaksanaan fungsi manajemen pelayanan informasi publik berkaitan dengan pelaksanaan UU KIP, menambah khasanah pengetahuan dalam pengembangan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, khususnya pengembangan bidang informasi, serta bermanfaat untuk referensi dalam penelitian selanjutnya berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik.

Sedangkan untuk manfaat praktis yaitu hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan pengawasan lembaga KPK atas pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di KPK, serta sebagai bahan evaluasi atau masukan untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam pelaksanaan manajemen pelayanan informasi publik di KPK.

BAB II

TINJAUAN LITERATUR

2.1 Informasi Publik

2.1.1 Definisi Informasi Publik

Gordon B. Davis dalam Zulkifli Amsyah (1997) mendefinisikan informasi adalah 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. (Amsyah, Zulkifli. 1997).

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 format 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.

UU KIP pada pasal 1 ayat 3 juga menjelaskan bahwa badan yang wajib memberikan informasi publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan atau luar negeri.

2.1.2 Jenis dan Klasifikasi Informasi Publik

Menurut Ase S. Muchyidin (1999), informasi dalam organisasi dibagi menjadi dua jenis, yaitu informasi substantif dan informasi fasilitatif. Informasi substantif adalah informasi yang berkaitan dengan kegiatan substantif. Kegiatan substantif adalah kegiatan pokok dari suatu organisasi. Kegiatan tersebut merupakan kegiatan atau bidang utama dari suatu organisasi yang bersangkutan.

Informasi fasilitatif adalah informasi yang berkaitan dengan kegiatan fasilitatif. Kegiatan fasilitatif adalah kegiatan pendukung dari suatu organisasi. Kegiatan fasilitatif itu ada pada setiap organisasi, baik organisasi pemerintah, swasta, dan kemasyarakatan. Informasi biasanya disebut berdasarkan isi pokok atau subjek dari informasi yang bersangkutan. Subjek tersebut adalah mengenai suatu kegiatan atau bidang kegiatan tertentu. Pada organisasi, isi atau subjek umumnya diterjemahkan atau digabung ke dalam bentuk unit organisasi. Negara sebagai penyelenggara pemerintahan menerjemahkan atau menjabarkan isi kegiatan atau informasi menurut organisasi departemen, lembaga non departemen, lembaga tinggi, lembaga tinggi negara, dan badan-badan usaha milik negara.

UU KIP juga mengatur mengenai klasifikasi informasi publik yaitu pada pasal 9, 10, 11, dan 17. Berdasarkan klasifikasinya, informasi publik dibagi menjadi sebagai berikut:

- 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.
- 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

- a. daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya;
 - b. hasil keputusan badan publik dan pertimbangannya;
 - c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan badan publik;
 - e. perjanjian badan publik dengan pihak ketiga;
 - f. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - g. prosedur kerja pegawai badan publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - h. 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

- Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang

2.2 Layanan Informasi

Layanan informasi adalah kegiatan yang memastikan bahwa pengetahuan dan informasi tersedia ketika dibutuhkan sebagai pembuat keputusan dengan mengalokasikan sumber-sumber yang tersedia (Bryson, 2006). 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).

2.2.1 Jenis layanan informasi

Dalam membangun layanan informasi yang harus diperhatikan adalah bagaimana pengguna informasi dapat terpenuhi kebutuhannya 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.

2.2.2 Pentingnya mekanisme layanan informasi

Ase S. Muchyidin (1999) menjelaskan bahwa para ahli informasi dalam memberikan informasi yang mengarah pada peningkatan kualitas kehidupan masyarakat dituntut untuk memiliki kemampuan dalam:

- a. Memberikan layanan dimana masyarakat dapat mengembangkan kemampuannya untuk berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan secara nasional.
- b. Membuat mekanisme yang memberikan peluang dan kemungkinan bagi individu dan masyarakat untuk mampu mengadakan konsultasi dan kerjasama dalam hal-hal yang menyangkut perhatian umum
- c. 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

Menurut 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:

1. Ringkasan isi informasi
2. Pejabat/unit/satker yang menguasai informasi

3. Penanggungjawab, pembuat atau penerbitan informasi
4. Waktu dan tempat pembuatan informasi
5. Bentuk informasi yang tersedia
6. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip

Informasi yang bermutu rendah akan bisa 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) juga menjelaskan perlunya mekanisme layanan informasi yang jelas, agar informasi yang berkualitas dapat diterima oleh masyarakat akan sangat bermanfaat, yaitu:

1. Sebagai indikasi apakah sebuah negara konsisten menjalankan suatu pemerintahan yang demokratis dan transparan
2. Mekanisme ini juga mengatur pemerintah untuk menyediakan hak bagi masyarakat dalam mengakses informasi dan dokumen yang memiliki kepentingan publik
3. Mekanisme ini juga akan memberikan pedoman bagi pejabat dan instansi yang menyimpan informasi dalam memberi pelayanan bagi publik yang meminta informasi tersebut
4. 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*)

2.3 Manajemen Layanan Informasi

Manajemen adalah suatu proses mengkombinasi dan mendayagunakan semua sumber-sumber secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi (Simanjuntak, 2005). Allan Bunch (1985) mengatakan bahwa manajer layanan

informasi memiliki tanggung jawab yang unik untuk perencanaan dan pengelolaan hasil organisasi mereka sendiri yaitu pengetahuan dan informasi, serta memfasilitasi akses dan menyebarkan pengetahuan dan informasi kepada orang lain untuk membantu dalam memperkirakan masa depan, memfasilitasi pengambilan keputusan, membuat produk baru, dan untuk pembelajaran seumur hidup sebagai pengembangan diri.

2.3.1 Fungsi Manajemen

2.3.1.1 Perencanaan (Planning)

a. Definisi perencanaan

Stueart (2002) dalam buku *Library and Information Center Management* menjelaskan definisi perencanaan ialah proses untuk membawa suatu organisasi kearah yang diinginkan dalam periode dan tindakan-tindakan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Perencanaan memutuskan apa yang akan dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, bilamana hal itu dikerjakan, dan siapa yang akan mengerjakannya. Karenanya, perencanaan terdiri dari pembuatan keputusan saat ini yang berhubungan dengan tindakan-tindakan yang mungkin akan dilakukan dipandang dari sudut misi, sasaran, tujuan yang telah dibuat dan informasi lain yang tersedia. Sutarno (2006) mengungkapkan mungkin alasan yang paling penting membuat perencanaan adalah untuk mengimbangi ketidakpastian dan perubahan, untuk memfokuskan perhatian kepada sasaran yang jelas, untuk memperoleh pelaksanaan yang ekonomis dan memudahkan pengawasan. Proses perencanaan memaksa terjadinya kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing bagian dalam lembaga sebagai suatu kesatuan. Anggota-anggota lembaga harus mengevaluasi dan menetapkan sasaran dan kemajuan melalui pengolahan perencanaan.

b. Langkah-langkah perencanaan

Matthews (2005) mengatakan bahwa proses perencanaan yang paling utama pada umumnya adalah menentukan arah tujuan (apa yang hendak dicapai), membangun rencana dan strategi organisasi (bagaimana mencapai apa yang dikehendaki), serta mengawasi pelaksanaan (bagaimana mengetahui seberapa baik

apa yang telah dilakukan untuk mencapainya). Donnelly, Gibson, Ivancevich (1998) menyatakan bahwa fungsi perencanaan mengharuskan manajer mengambil keputusan mengenai empat elemen dasar perencanaan: tujuan, aksi, sumber daya, dan implementasi

- Tujuan

Tujuan adalah menetapkan kondisi masa depan yang ingin dicapai manajer dalam suatu organisasi.

- Aksi

Aksi berarti kegiatan spesifik yang direncanakan untuk mencapai tujuan dari organisasi. Kegiatan masing-masing organisasi bervariasi tergantung visi, misi, dan tujuan yang telah direncanakan organisasi. Dalam hal layanan informasi, aksi berarti kegiatan-kegiatan yang rencananya akan dilakukan oleh layanan informasi tersebut untuk mencapai tujuan dan sasaran layanan informasi. Aksi dalam pelayanan informasi publik di KPK mencakup 3 kegiatan utama yaitu pengelolaan, kemas ulang dan diseminasi informasi.

- Sumber daya

Menspesifikasi jenis dan jumlah sumber daya yang diperlukan. Menspesifikasi sumber daya-sumber daya mencakup tindakan penganggaran (*budgeting*)

- Anggaran

Stueart (2002) menjelaskan bahwa dalam budgeting terdapat tiga tahapan kerja yaitu (1) mempersiapkan budget, (2) menjelaskan siapa yang bertanggung jawab pendanaan dengan wewenang penuh untuk menghubungkan antara pemasukan (keuangan) dengan keluaran (hasil); dan (3) mengimplementasikan tahapan awal untuk dana yang telah dialokasikan.

- SDM

Sumber daya manusia (SDM) di sebuah organisasi merupakan salah satu faktor atau pilar yang sangat penting. Bryson (2006) dalam bukunya *Managing information services : a transformational approach* mengatakan bahwa seperti semua

proses perencanaan, pengelolaan SDM dilakukan melalui proses yang berkelanjutan. Program dan kegiatan personel harus berhubungan dengan tujuan organisasi. Proses perencanaan SDM dalam layanan informasi akan dipengaruhi oleh rencana strategis organisasi dan kebijakan mengenai SDM. Proses pengelolaan perencanaan SDM menurut Bryson (2006) meliputi analisis pekerjaan, deskripsik pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan.

- Implementasi, meliputi penugasan dan pengarahan personel untuk melaksanakan rencana yang telah dibuat organisasi.

c. Faktor perencanaan

Stueart (2002) mengatakan bahwa proses perencanaan dapat dibagi menjadi empat unsur, yaitu:

1. Waktu

Waktu merupakan unsur pertama dalam proses perencanaan. Ada dua kategori perencanaan yang berhubungan dengan waktu : jangka panjang atau rencana strategis dan jangka pendek. Perencanaan strategis, perencanaan jangka panjang yang mengkaji bidang operasi pusat informasi dengan amat kritis dan mendalam, untuk mengembangkan jaringan kerja perencanaan yang menghubungkan sub perencanaan unit-unit, departemen-departemen, dan bagian-bagian dari pusat informasi dengan rencana strategis organisasi.

Menurut Steiner yang dikutip oleh Stueart (2002), perencanaan strategis adalah proses penentuan tujuan-tujuan pokok suatu organisasi dan kebijaksanaan serta strategi yang akan menentukan pengadaaan, penggunaan dan penempatan sumber-sumber daya guna mencapai tujuan tertentu. Sebaliknya, rencana jangka pendek biasanya berhubungan dengan perencanaan kegiatan operasional sehari-hari yang menghasilkan laporan tahunan. Perencanaan jangka pendek jauh lebih terperinci dibandingkan rencana jangka panjang dan tujuan yang dikembangkan juga jauh lebih spesifik.

2. Pengumpulan dan penganalisaan data

Unsur kedua dalam perencanaan ialah pengumpulan dan penganalisaan data, jika informasi yang bersangkutan tersedia lebih banyak maka proses

perencanaan akan lebih baik. Langkah ini mencakup pengumpulan data mengenai pusat informasi secara sistematis, aktivitas-aktivitasnya, proses kerjanya, staf, penggunaan dan pemakai, pada saat dan periode yang telah ditentukan, dengan kata lain pengkajian organisasi secara keseluruhan beserta bidang operasinya.

3. Tingkatan perencanaan

Semua pengawas baik itu ditingkat atas, menengah atau bawah dalam struktur organisasi, harus ikut serta dalam perencanaan dan harus bertanggung jawab atas perencanaan. Ikut sertanya personil eselon bawah dalam perencanaan memberi manfaat dalam mendapatkan pandangan praktis tentang hal-hal yang lebih dekat dengan bidang operasi. Rencana jangka panjang biasanya terutama dikelola oleh eselon atas dan bersifat umum, sedangkan rencana jangka pendek biasanya disusun oleh pengawas tingkat menengah dan bawah.

4. Fleksibilitas

Keluwesan dalam arti terpenuhinya kebutuhan yang berubah, merupakan inti dari perencanaan yang baik. Perencanaan apapun yang terlalu kaku menerima perubahan merupakan pelaksanaan yang sia-sia. Karenanya penting sekali untuk mengulas rencana jangka panjang secara periodik dengan pemikiran untuk meninjau kembali prioritas yang mungkin tidak penting lagi.

5. Akuntabilitas

Akuntabilitas artinya dapat dipertanggungjawabkan. Akuntabilitas membutuhkan kewajiban dan inisiatif untuk memperkuat perencanaan yang dibuat. Untuk manajer, ini berarti mendelegasikan wewenang dan membuat individu atau tim bertanggungjawab untuk mencapai hasil, sasaran, tujuan dari perencanaan yang telah dibuat.

2.3.1.2 Pengorganisasian (Organizing)

a. Definisi pengorganisasian

Menurut Stueart (2002), pengorganisasian meliputi menetapkan apa saja tugas yang harus dilakukan, siapa yang melakukan, bagaimana tugas dikelompokkan, dan bagaimana semua tugas tersebut dikoordinasikan. Sebagai hasil dari pengorganisasian adalah pembentukan struktur organisasi. Sutarno (2006) menambahkan bahwa hasil pengorganisasian bukan sebuah struktur

organisasi, melainkan terorganisasinya semua kreativitas di dalam sebuah wadah organisasi, sehingga semua tugas dan fungsi berjalan guna mencapai tujuannya.

b. Tujuan pengorganisasian

Pengorganisasian dijalankan dalam tiga tahap (Sutarno, 2006), yakni (1) penstrukturan atau penentuan struktur kerjasama, sebagai hasil analisis pembagian kerja, (2) pemilihan dan penetapan staf yakni orang-orang yang tepat pada tempatnya yang tepat pula atas dasar prinsip (*the right man in the right place*), dan (3) fungsionalitas, yakni penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja. Pangkal tolak pengorganisasian adalah tindak lanjut untuk menjalankan rencana. Artinya pengorganisasian ini merupakan: memikirkan, memperhitungkan, kemudian menyediakan segala sesuatunya seperti uang, kendaraan, surat mandat, sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta perabot dan perlengkapan agar memungkinkan rencana-rencana yang telah ditentukan benar-benar direalisasikan.

c. Bagan organisasi

Stueart (2002) menjelaskan bahwa bantuan yang berguna untuk memvisualisasikan perbedaan secara horizontal atau vertikal dalam sebuah organisasi adalah melalui diagram organisasi. Bagan organisasi adalah representasi grafis dari struktur organisasi. Walaupun termasuk di dalamnya unit staf, fungsi utamanya adalah untuk menggambarkan hubungan antara wewenang (*authority line*) dan departemennya. Baris dari wewenang biasanya direpresentasikan dalam diagram organisasi dengan garis yang solid. Barisan yang menggambarkan unit staf organisasi sering direpresentasikan dengan garis putus-putus.

Pada struktur organisasi Pelayanan Informasi Publik KPK menunjukkan bahwa layanan informasi publik dilakukan oleh petugas pelayanan informasi publik yang ada pada lini PPID. Sehingga dalam pelaksanaannya bertanggung jawab terhadap PPID.

d. Elemen dasar organisasi

Kebanyakan organisasi memiliki elemen dasar yang sama. Mintzberg (1983) dalam Stuart (2002) mengategorikan lima elemen dasar dari organisasi adalah:

1. *A strategic apex* (puncak strategi), yang terdiri dari manajemen utama organisasi dan bertanggung jawab pada keseluruhan fungsi dari organisasi
2. *The middle line* (baris tengah) yang tersusun dari manajer level tengah yang mengkoordinasi aktivitas dari berbagai unit. Mereka melayani dari penyelenggara inti hingga ke puncak strategi. Salah satu kegiatan utama dari manajer tingkat tengah adalah mentransmit informasi tentang penyelenggara inti pada manajer tingkat atas.
3. *The operating core* (penyelenggara inti) yang terdiri dari pegawai yang membawa misi organisasi
4. *The technostructure*, yang terdiri dari unit-unit yang menyediakan keahlian secara teknik dari organisasi
5. *The support staf* (staf pendukung) yang tersusun dari pegawai yang menyediakan keahlian dari hubungan dengan personel atau staf level bawah

e. Langkah pengorganisasian

Sutarno (2006) juga melanjutkan dengan langkah-langkah dan masalah-masalah pengorganisasian sebagai berikut:

- a. Mempelajari rencana, terutama dari segi:
 1. Apa tujuan (objeknya)
 2. Apa yang harus dijalankan
 3. Siapa yang harus menjalankan
 4. Kapan harus dijalankan
 5. Dimana harus dijalankan
- b. Menegaskan siapa yang berkuasa dan bertanggung jawab sepenuhnya atas rencana tersebut, maka dialah yang akan dijadikan pusat

pengomandan (perintah, pengarahan, dan pusat disiplin) atau *unity of command*

- c. Tujuan. Seluruh pekerjaan dibagi-bagi dengan setiap objek sebagai pusat atau titik akhir, sehingga terdapat unit-unit kerja atau unit-unit tugas.
- d. Setiap unit kerja (unit tugas) dipertanggungjawabkan kepada suatu kelompok dengan pimpinan pusat pada seorang Kepala Unit masing-masing.
- e. Setiap kepala unit didelegasikan kewenangan serta tanggungjawabnya sesuai dengan bobot beban unitnya.
- f. Semua aktifitas tersebut disusun skema atau bagan organisasi (organization chart) dan peraturan-peraturan beserta instruksi-instruksi, sehingga tidak bertentangan dengan struktur organisasi yang berlaku yang sudah ditetapkan oleh atasan.

f. Pengelolaan Staf

Bryson (2006) menjelaskan proses pengelolaan staf atau sumber daya manusia meliputi (1) rekrutmen, (2) induksi, sedangkan Stueart (2002) menyebutnya dengan istilah orientasi, (3) program pelatihan dan pengembangan diri, (4) pengelolaan prestasi, dan pergantian staf.

Rekrutmen

Rekrutmen SDM dapat dilakukan dengan proses internal yaitu orang-orang yang telah bekerja di organisasi tersebut dan mendapatkan promosi atau melalui proses eksternal dengan merekrut orang baru dari luar organisasi. Baik pemberitahuan melalui iklan, rekomendasi, institusi akademik, maupun melalui yayasan.

Induksi/Orientasi

Program induksi adalah langkah pertama dari banyak kegiatan-kegiatan yang meningkatkan pengembangan dan kinerja pegawai dan pekerjaannya. Ini merupakan fase yang sangat penting dari manajemen sumber daya manusia untuk menentukan apa yang diwajibkan kepada pegawai baru. Proses induksi harus memberikan latar belakang informasi

organisasi mengenai keuntungan pegawai, jadwal gaji, keamanan, masa percobaan, waktu absensi, prosedur keluhan, jam kerja, waktu makan siang dan istirahat serta penggunaan fasilitas organisasi. Stueart (2002) menyebut proses ini dengan istilah orientasi.

Pelatihan dan pengembangan staf

Pelatihan Stueart (2002) menjelaskan bahwa pelatihan merupakan proses yang tak pernah usai dari pengorganisasian staf. Akan selalu ada personel baru yang membutuhkan pelatihan atau ada sistem baru dalam mengembangkan pelatihan. Bryson (2006) mengatakan program pelatihan dan pengembangan diri adalah usaha suatu organisasi merencanakan kegiatan untuk membantu sumber daya yang terdapat di organisasi agar memperoleh efektifitas dalam pekerjaan mereka yang sekarang atau yang akan datang dengan meningkatkan *skill, knowledge, and behaviour*.

Pengelolaan Prestasi

Pengelolaan prestasi adalah bagian penting dari pengembangan individu yang memiliki motivasi yang tinggi dan menciptakan lingkungan yang kreatif, produktif dan nyaman. Proses pengelolaan SDM yang terakhir adalah mengenai pergantian pegawai untuk pembaharuan situasi kerja, pemecatan, dan pengunduran diri.

Pengelolaan staf yang berlangsung di KPK yaitu bagian Humas KPK yang diberikan tanggung jawab dalam melakukan pelayanan informasi publik dan direkrut dari staf internal Humas KPK untuk ditempatkan di bagian Pelayanan Informasi Publik di KPK.

BAB III

METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang metode penelitian dalam mengumpulkan dan menganalisis data mengenai permasalahan penelitian yaitu manajemen layanan informasi publik di Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), mulai dari pendekatan penelitian, subjek dan objek penelitian, penentuan sampel penelitian, waktu dan tempat pelaksanaan penelitian, teknik pengumpulan data, sampai teknik analisis data.

3.1 Pendekatan Penelitian

Penelitian yang akan dilakukan ini menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Bogdan dan Taylor (1975) dalam Moleong (2005) mendefinisikan metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Pendekatan kualitatif merupakan suatu pendekatan yang memungkinkan peneliti untuk memahami suatu gejala dengan lebih mendalam dan lebih rinci. Oleh karena itu, peneliti memilih pendekatan kualitatif karena bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang seutuhnya mengenai proses manajemen pelayanan publik di KPK ditinjau dari fungsi manajemen yaitu perencanaan dan pengorganisasian.

Jenis penelitian yang digunakan untuk penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Fenomena itu bisa berupa bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan, dan perbedaan antara fenomena yang satu dengan fenomena lainnya (Sukmadinata, 2006). Penelitian deskriptif ini digunakan oleh peneliti dimaksudkan untuk memperoleh deskripsi tentang proses aktivitas manajemen layanan informasi publik di KPK.

3.2 Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus (*case studies*). Becker (1970) dalam Moleong (2005) menjelaskan bahwa studi kasus merujuk pada suatu analisis rinci dari suatu kasus tunggal, dan memungkinkan seseorang memperoleh pengetahuan yang menyeluruh dari suatu fenomena yang terjadi dengan penelitian yang intensif dari sebuah kasus tunggal. Yin (2004) menjelaskan bahwa studi kasus merupakan metode penelitian yang lebih cocok bila pokok pertanyaan suatu penelitian terkait dengan *how* dan *why*, maka berdasarkan rumusan masalah dalam penelitian mengenai manajemen pelayanan informasi publik di KPK, peneliti menggunakan metode penelitian studi kasus.

3.3 Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian merupakan hal utama yang dibahas dalam penelitian ini, yaitu manajemen layanan informasi publik ditinjau dari fungsi manajemen yaitu perencanaan dan pengorganisasian. Sedangkan objek dari penelitian ini adalah staf Pelayanan Informasi Publik di KPK.

3.4 Pemilihan Informan

Bogdan dan Biklen (1981) dalam Moleong (2005) mengatakan bahwa pemilihan informan bagi peneliti ialah agar dalam waktu yang relatif singkat banyak informasi yang terjaring karena informan diberi kesempatan untuk berbicara, bertukar pikiran, atau membandingkan suatu kejadian yang ditemukan dari subjek lainnya. Pemilihan informan layanan informasi publik di KPK yang akan diwawancarai diharapkan sesuai dengan pertimbangan berikut:

- Informan adalah orang yang mengelola informasi publik mulai dari penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi
- Informan adalah orang yang sehari-hari melayani kebutuhan informasi pemohon informasi publik
- Informan adalah orang yang mengetahui seluruh proses perencanaan dan pengorganisasian dalam pelayanan informasi publik

Berdasarkan ketentuan di atas maka informan yang sesuai dengan penelitian yang dilakukan di Pelayanan Informasi Publik di KPK ada 3 orang, yaitu:

1. Ibu Yeye, Koordinator Pelayanan Informasi Publik di KPK.
2. Ibu Chrystel, Fungsional Pelayanan Informasi Publik
3. Ibu Ayu, Petugas Pelayanan Informasi Publik

3.5 Metode pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu menggunakan metode wawancara dan studi dokumen.

Wawancara

Wawancara dalam penelitian ini dilakukan dengan mengumpulkan informasi melalui pengajuan beberapa pertanyaan kepada informan secara lisan. Peneliti mengadakan wawancara dimaksudkan untuk merekonstruksi mengenai orang, kejadian, organisasi, motivasi, tuntutan, memverifikasi, mengubah, memperluas informasi yang diperoleh dari orang lain, dan memverifikasi, mengubah dan memperluas konstruksi yang dikembangkan oleh peneliti sebagai pengecekan data (Lincoln dan Guba, 1985).

Jenis wawancara yang akan dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara mendalam. Wawancara mendalam adalah suatu cara mengumpulkan data atau informasi dengan cara langsung bertatap muka dengan informan, dengan maksud mendapatkan gambaran lengkap mengenai topik yang diteliti (Moleong, 2005). Peneliti langsung datang ke KPK untuk melakukan wawancara dengan informan.

Tipe wawancara yang dilakukan adalah terstruktur, namun penyampaian atau pengutaraan dan peruntutan pertanyaan akan bervariasi dari wawancara ke wawancara. Hal ini dilakukan agar (1) memotivasi informan mengelaborasi atau mengklarifikasi suatu jawaban atau untuk menjelaskan alasan atas jawaban yang diberikan; (2) membantu fokus percakapan dalam topik khusus dari wawancara.

Studi Dokumen

Dokumen digunakan untuk keperluan penelitian karena alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Menurut Lincoln dan Guba (1981) dalam Moleong (2005), dokumen digunakan karena merupakan sumber yang stabil, kaya, dan mendorong; berguna sebagai bukti untuk suatu pengujian; serta berguna dan sesuai dengan penelitian kualitatif karena sifatnya yang alamiah, sesuai dengan konteks, lahir dan berada dalam konteks. Peneliti mengumpulkan data penelitian melalui sumber dokumen milik KPK yaitu Laporan Tahunan KPK 2010, Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik KPK 2010 dan Surat Keputusan Pimpinan KPK.. Peneliti juga menambahkan data penelitian melalui sumber dokumen dari undang-undang, buku teks, koran, internet (sumber elektronik) dan majalah. Melalui studi dokumen, didukung dengan hasil wawancara, pengumpulan data akan lebih kredibel/dapat dipercaya.

3.6 Instrumen Penelitian

Dalam mengumpulkan data, peneliti menggunakan 2 instrumen utama yaitu:

1. Pedoman wawancara

Pedoman wawancara merupakan kerangka pertanyaan yang diajukan oleh peneliti kepada informan mengenai subjek terkait penelitian. Pedoman ini digunakan agar lebih memudahkan peneliti untuk berfokus pada masalah penelitian.

2. Alat perekam

Alat perekam digunakan untuk memudahkan peneliti dalam mencatat data tanpa perlu memotong pembicaraan informan. Alat perekam juga digunakan sebagai bukti bahwa wawancara telah dilakukan dan menjadi data yang dapat dipertanggung jawabkan. Alat perekam yang digunakan dalam penelitian ini adalah telepon selular yang memiliki fasilitas *audio recorder*.

3.7 Teknik Analisis Data

Analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceriterakan kepada orang lain (Bogdan dan Biklen, 1982 dalam Moleong, 2005). Analisis data digunakan untuk memecahkan masalah penelitian.

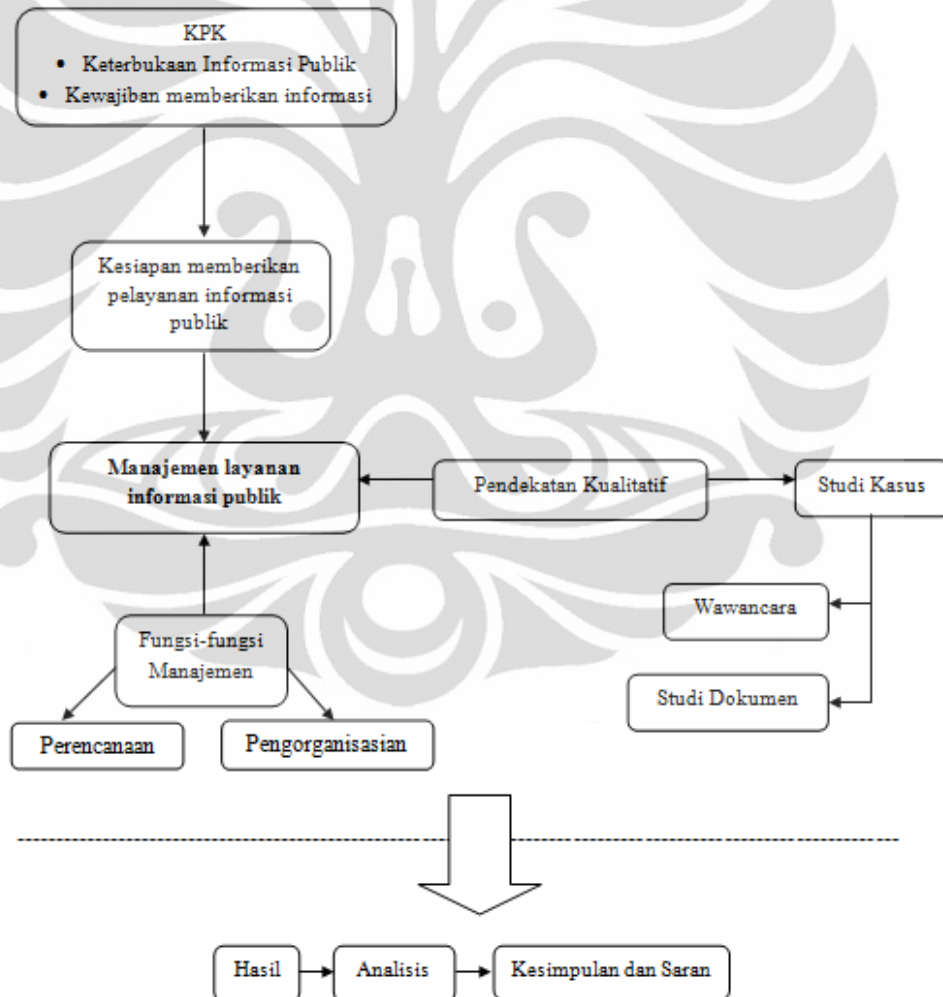
Tahap-tahap dalam memecahkan masalah penelitian, yaitu:

1. Pemeriksaan dan perbaikan dilakukan sebelum data diolah. Pada tahap ini data yang diperoleh dari hasil wawancara berupa transkrip dibaca kembali sehingga data mentah tersebut dapat memperlihatkan hubungan antar fenomena.
2. Pengelompokkan dan pengkategorisasian terhadap data yang terkumpul sehingga mempermudah dalam pengolahan. Peneliti menandakan kata kunci dari setiap penuturan informan.
3. Interpretasi, data yang telah dikelompokkan tersebut kemudian dianalisis, yaitu proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan. Dalam tahap ini dicari hubungan antara data yang terkumpul sehingga dapat diinterpretasikan dan ditarik kesimpulan sesuai dengan tujuan penelitian.

3.8 Kerangka Penelitian

Berdasarkan latar belakang penelitian, keterbukaan informasi merupakan salah satu ciri negara demokrasi, akses terhadap informasi publik tersebut dijamin dengan adanya UU Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). KPK merupakan instansi yang mengusung asas keterbukaan dan bertujuan untuk memberantas korupsi di Indonesia. KPK juga merupakan salah satu instansi yang dinyatakan siap menjalankan UU KIP. Pelayanan terhadap informasi publik di KPK diharapkan mampu menjadi *role model* bagi badan publik lain. Oleh karena itu, manajemen terhadap pelayanan informasi publik di KPK perlu diketahui secara lebih mendalam.

Manajemen merupakan kegiatan atau usaha yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Kegiatan atau usaha yang ditinjau berdasarkan pelaksanaan fungsi manajemen yaitu perencanaan (*planning*) dan pengorganisasian (*organizing*). Perencanaan dan pengorganisasian merupakan fungsi mendasar dari manajemen. Penelitian terhadap pelaksanaan fungsi manajemen tersebut dilakukan melalui pendekatan kualitatif. Untuk mengetahui secara lebih mendalam, peneliti menggunakan metode pengumpulan data melalui wawancara terhadap staf pelayanan informasi publik di KPK dan studi dokumen untuk membuktikan hasil wawancara yang telah dikemukakan oleh informan.



BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Pelayanan Informasi Publik di KPK

4.1.1 Profil Pelayanan Informasi Publik di KPK

Sejak berlakunya Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) pada 01 Mei 2010, Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) sebagai badan publik yang diatur dalam Undang-Undang tersebut berkewajiban membangun Pelayanan Informasi Publik. KPK merespon UU mengenai Keterbukaan Informasi Publik dengan membentuk unit kerja di dalam Biro Humas yang khusus menangani Pelayanan Informasi Publik KPK. Dalam rangka pembentukan unit kerja ini, Biro Humas berkoordinasi dengan Komisi Informasi Pusat untuk mendapatkan supervisi langsung mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Pelayanan Informasi Publik.

Selain itu, KPK juga menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berdasarkan Keputusan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor KEP-224/01/05/2010. Keputusan Pimpinan KPK ini juga disempurnakan dengan Penunjukan Pegawai Pelaksana Penyedia Informasi pada lingkungan Komisi Pemberantasan Korupsi sesuai dengan Keputusan Sekretaris Jendral Nomor KEP-285/50/07/2010. Pegawai Pelaksana Penyedia Informasi ini bertugas sebagai pelaksana penyedia informasi dari unit kerja masing-masing untuk disampaikan kepada PPID dan mengkoordinasikan pengumpulan informasi di unit kerjanya untuk disampaikan kepada PPID.

KPK menyediakan ruangan khusus untuk pelayanan Informasi Publik di lantai 1 (public area) dengan dua petugas pelayanan informasi dari unit kerja Humas KPK. Ada 3 ruangan utama pada biro Humas KPK sekaligus Pelayanan Informasi Publik KPK, yaitu ruang kerja pegawai, ruang tamu, dan ruang penerimaan barang. Ruang kerja merupakan ruang yang aksesnya tertutup hanya kepada pegawai Humas dan Pelayanan informasi Publik saja. Ruang tamu merupakan ruang yang digunakan untuk melayani publik yang datang baik itu pemohon informasi publik maupun tamu publik biasa yang berkepentingan

dengan Humas KPK. Ruang penerimaan barang merupakan ruang yang digunakan untuk logistik barang, seperti majalah, buku KPK, dan sebagainya. Ruangan ini juga digunakan untuk rapat evaluasi dan koordinasi internal Biro Humas maupun unit Pelayanan Informasi Publik.

Berkaitan dengan informasi dan data, KPK saat ini telah memiliki Portal Anti-Corruption Clearing House (ACCH) yang akan menjadi *database* informasi KPK yang bisa diakses publik. Portal ini berbeda dengan *website* KPK. Jika *website* KPK lebih banyak mengedepankan informasi kelembagaan dan tupoksi (tugas pokok organisasi) KPK sebagai lembaga negara, maka Portal ACCH berisi data dan informasi yang berkaitan dengan kinerja KPK sebagai lembaga penegak hukum. Jadi, koleksi informasi yang dimiliki Pelayanan Informasi Publik KPK sebagian besar formatnya adalah elektronik.

Jam operasional Pelayanan Informasi Publik di KPK yaitu pada hari kerja Senin – Jumat, pukul 08.00 – 17.00 WIB. Semua layanan informasi publik di KPK bersifat gratis dan tidak dipungut bayaran apapun termasuk untuk penggantian materi informasi yang diminta oleh masyarakat. KPK berupaya untuk memenuhi permintaan kebutuhan data secara *softcopy* terlebih dahulu, kecuali memang jika yang diperlukan adalah data *hardcopy*. Waktu pemberian informasi yang dibutuhkan oleh penggunaannya yaitu dapat diberikan langsung pada saat itu juga atau sesuai ketentuan UU KIP yaitu selambat-lambatnya 10 hari kerja.

Pelayanan informasi merupakan kegiatan atau proses penyampaian informasi dari komunikator (pemerintah) ke masyarakat atau publik (sebagai *stakeholders*). Fungsi layanan informasi publik di KPK sebenarnya hanya layanan informasi biasa, yaitu layanan informasi yang berusaha memenuhi kebutuhan informasi penggunaannya melalui berbagai media komunikasi. Fungsi layanan ini sama dengan fungsi layanan sirkulasi di perpustakaan, namun informasi yang diperoleh baik dalam bentuk elektronik maupun non elektronik tidak dipinjamkan namun diberikan secara gratis. Unikinya, layanan informasi publik ini bekerjasama dengan unit pengaduan masyarakat dalam hal pengumpulan informasi. Unit pengaduan masyarakat adalah unit kerja yang menampung pemberian informasi dari masyarakat mengenai dugaan korupsi dari suatu badan, sekelompok orang dan/atau seseorang yang perbuatannya tersebut merugikan negara sebagai

penyelenggara pemerintahan. Jadi, akses terhadap informasi menjadi dua arah, KPK sebagai badan publik tidak hanya memberikan akses permintaan informasi dari KPK kepada masyarakat tetapi juga akses pemberian informasi dari masyarakat ke KPK. Kedua hal ini menggambarkan bahwa KPK berusaha melayani publik secara terbuka dan transparan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

4.1.2 Informasi Publik di KPK

KPK melakukan inventarisasi daftar informasi yang ada di seluruh lingkungan KPK berdasarkan unit kerja yang ada. Daftar ini kemudian disusun sesuai dengan kategori informasi seperti tercantum dalam UU No. 14 Tahun 2008 pasal 9, 10 11, dan 17, yaitu:

- Informasi yang wajib diumumkan secara berkala.
- Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.
- Informasi yang wajib ada setiap saat.
- Informasi yang dikecualikan

Pengkategorisasian ini juga disusun berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik yaitu pada Bab III Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan, meliputi:

Informasi yang diumumkan secara berkala. Informasi yang masuk dalam kategori ini diantaranya yaitu:

- Informasi mengenai profil KPK, yaitu visi, misi, tugas dan tanggung jawab, serta struktur organisasi. Informasi ini dapat diakses melalui *website* KPK.
- Informasi mengenai kinerja KPK, realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan. Informasi ini dapat diperoleh di Laporan Tahunan KPK yang dapat diunduh melalui *website* KPK.
- Informasi mengenai laporan akses informasi publik di KPK. Informasi ini dapat diperoleh di Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik KPK 2010, yaitu mulai bulan Mei – Desember 2010 yang berisi jumlah permohonan informasi publik yang diterima melalui saluran komunikasi

yang disediakan Pelayanan Informasi Publik di KPK. Informasi mengenai ini dapat diperoleh melalui permohonan informasi publik.

- Informasi mengenai hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, serta proses penyelesaian sengketa informasi publik yang diadopsi dari Sudibyo, dkk (2008) *Panduan Sederhana Penerapan UU KIP*.
- Informasi mengenai pengadaan barang dan jasa di KPK yang langsung dapat diakses melalui *website* KPK.
- Informasi mengenai Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan Informasi mengenai Gratifikasi yang dapat diakses melalui *website* KPK dan pojok antikorupsi.

Informasi yang diumumkan secara serta merta. Sesungguhnya KPK tidak memiliki atau mengolah informasi seperti yang dimaksud dalam UU KIP maupun Peraturan KI. Kegiatan dan kinerja KPK tidak berhubungan dengan informasi-informasi yang dimaksud dalam undang-undang tersebut.

Koordinator Pelayanan Informasi Publik KPK
--

Ini kan kaya itu yah, kalau yang dari UU KIP, kaya bencana ? Di kita juga ga ada sih.
--

Informasi yang wajib ada setiap saat. Informasi yang termasuk dalam kategori ini di KPK diantaranya:

- Daftar informasi publik di KPK, informasi ini tersedia namun belum dapat disosialisasikan kepada publik karena menunggu Surat Keputusan Pimpinan KPK.

Koordinator Pelayanan Informasi Publik KPK
--

Setiap badan publik sesuai UU KIP harus punya daftar klasifikasi informasi . Karena UU ini baru berlaku satu tahun kemarin, kita udah bikin list informasi apa aja sih yang ada di KPK, dan kita sudah memilah-milah mana informasi yang sesuai dengan klasifikasi menurut UU KIP. Namun itu kan harus dalam bentuk Surat Keputusan (SK) Pimpinan KPK , nah, itu yang sedang dalam proses . Jadi di KPK belum keluar SK-nya. Draft sudah ada tinggal disahkan oleh pimpinan.

Hal tersebut di atas juga ditegaskan dalam Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik Tahun 2010 menyatakan bahwa daftar informasi ini masih belum disahkan secara resmi oleh Pimpinan KPK mengingat masih harus disesuaikan dengan Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) yang telah terlebih dahulu ada sebelum berlakunya UU Keterbukaan Informasi Publik.

- Informasi mengenai peraturan, keputusan dan kebijakan KPK yang telah diterbitkan. Informasi ini dapat diminta melalui permohonan informasi publik.
- Informasi mengenai Pimpinan KPK dan personel SDM KPK, meliputi nama, sejarah karir atau posisi, serta sejarah pendidikan. Informasi mengenai Pimpinan KPK terdapat di Laporan Tahunan KPK yang dapat diunduh melalui website KPK atau melalui permohonan informasi publik.
- Informasi mengenai anggaran KPK yang secara umum maupun secara khusus unit kerja. Informasi ini terdapat di Laporan Tahunan KPK yang dapat diunduh melalui *website* KPK, mengenai laporan keuangan yang disusun secara standar akuntansi yang berlaku dapat diperoleh melalui permohonan informasi publik.
- Informasi mengenai perjanjian kerjasama antara KPK dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya. Ringkasan informasi ini terdapat di Laporan Tahunan KPK dan rinciannya dapat diperoleh melalui permohonan informasi publik.
- Informasi mengenai rencana strategis dan rencana kerja KPK. Ringkasan informasi ini yang terdapat di Laporan Tahunan KPK dan dapat diunduh melalui *website* KPK. Rinciannya dapat diperoleh melalui permohonan informasi publik.
- Informasi mengenai kegiatan Pelayanan Informasi Publik di KPK, mulai dari sarana dan prasarana, media komunikasi, sumber daya manusia maupun anggaran, serta statistik dan sengketa informasi publik. Informasi ini terdapat di Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik KPK yang dapat diperoleh melalui permohonan informasi publik.

- Informasi mengenai hasil kajian atau penelitian dari Direktorat Penelitian dan Pengembangan Masyarakat (litbang) KPK. Informasi ini bisa diperoleh melalui permohonan informasi publik. Litbang KPK juga menerbitkan buku-buku yang dapat diakses melalui Perpustakaan KPK.
- Informasi mengenai prosedur evakuasi keadaan darurat di Gedung KPK yang dapat dilihat di Media Informasi (papan pengumuman) yang terdapat di setiap lantai di gedung KPK.

Informasi yang dikecualikan. Informasi yang termasuk dalam kategori ini adalah data dan laporan terhadap proses penyidikan, penyelidikan, dan penuntutan dari Deputi Penindakan KPK. Alasan pengecualian dan kerahasiaannya adalah informasi mengenai proses tersebut jika terbuka dikhawatirkan akan menghambat proses hukum yang sedang berjalan serta dapat menghilangkan bukti-bukti penting penyidikan. Namun sifat kerahasiaannya tidak permanen, artinya informasi ini baru akan dibuka jika telah mencapai putusan sidang atau *inkracht* atau sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP pasal 5 mengenai jangka waktu pengecualian informasi yaitu paling lama 30 (tiga puluh) tahun.

Kebijakan tertulis yang dimiliki Pelayanan Informasi Publik di KPK menggunakan kebijakan sebelumnya yaitu SMKI. Untuk standar operasional pelayanan informasi publik di KPK, mereka hanya berpedoman pada peraturan dan petunjuk teknis dari Komisi Informasi Pusat.

4.1.3 Mekanisme Memperoleh Informasi Publik

Mekanisme memperoleh informasi publik yang diadopsi oleh Pelayanan Informasi Publik di KPK adalah dari Sudibyo, dkk (2008) (lihat lampiran tata cara permohonan informasi publik). Mekanisme tersebut tergolong sederhana dan mudah dimengerti oleh publik. Mekanisme ini juga fleksibel artinya baik cara memperoleh informasi maupun cara mendapatkan salinan informasi dapat disesuaikan dengan keinginan pemohon informasi publik.

Sebagai sarana komunikasi memperoleh informasi publik, Humas KPK menyediakan berbagai saluran komunikasi berikut ini untuk layanan informasi publik:

1. Datang langsung, yaitu menemui petugas Pelayanan Informasi Publik di Gedung KPK lantai 1 jalan H.R. Rasuna Said Kav. C-1 Jakarta 12920. Allan Bunch (1985) menyebutnya dengan istilah *face to face contact*. Keuntungan dari saluran komunikasi ini yaitu pemohon informasi dapat dengan leluasa menyampaikan permohonan informasinya kepada petugas Pelayanan Informasi Publik. Petugas pelayanan informasi pun dapat memahami dan meyakinkan apa sebenarnya kebutuhan pemohon informasi tersebut. Statistik Pelayanan Informasi Publik yang datang langsung dari bulan Mei – Desember 2010 berjumlah 55 permintaan informasi atau sekitar 10% dari total 532 permintaan informasi publik di KPK.
2. Melalui Surat, yaitu dialamatkan kepada Biro Humas, Gedung KPK jalan H.R. Rasuna Said Kav.C-1 Jakarta 12920. Walaupun pihak Pelayanan Informasi Publik KPK telah memberikan saluran komunikasi melalui surat, pada statistik permohonan informasi dari bulan Mei – Desember 2010 tidak ada pemohon yang menggunakan layanan ini untuk melakukan permohonan informasi publik. Untuk bulan Januari – Mei 2011 belum ada pemohon yang menggunakan layanan ini. Hal ini mungkin dikarenakan layanan ini terkesan konvensional, teknologi yang sudah semakin berkembang membuat pemohon lebih memilih menggunakan surat elektronik (*email*) dibanding melalui surat pos.
3. Melalui email, yang beralamat di informasi@kpk.go.id. Pemohon informasi rata-rata menggunakan layanan ini untuk melakukan permohonan informasi. Hal ini dapat dilihat dari statistik permohonan informasi dari bulan Mei – Desember 2010 yaitu berjumlah 363 permintaan informasi, sekitar 70 % dari total 532 permintaan informasi publik di KPK.

4. Melalui telepon, yaitu di nomor 021-2557 8498 atau fax di nomor 021-5290 5592. Layanan melalui telepon menurut Allan Bunch (1985) mengharuskan organisasi bekerja lebih banyak waktu karena layanan melalui telepon akan efektif jika dilakukan selama 24 jam sehari dan 7 hari dalam seminggu. Namun Pelayanan Informasi Publik di KPK hanya melayani di hari dan jam kerja. Permintaan melalui telepon ternyata juga diminati oleh pemohon informasi, hal ini dapat dilihat dari statistik layanan pada bulan Mei – Desember 2010 yaitu sekitar 114 permintaan informasi atau sekitar 20% dari total 532 permintaan informasi publik di KPK.
5. Melalui *website* atau *mobile website*, yaitu www.kpk.go.id dan <http://m.kpk.go.id>. Pelayanan melalui sarana ini terrekapitulasi dalam data statistik melalui email, karena informasi yang diminta melalui *website* akan masuk ke dalam email Pelayanan Informasi Publik KPK.
6. Melalui facebook dan twitter, yaitu pada account Kpk Ri dan @KPK_RI. Walaupun ada sarana melalui situs jejaring sosial ini, namun belum ada pemohon informasi yang menggunakan sarana ini untuk mengajukan permohonan informasi publik.

Permohonan informasi terus meningkat pada bulan Januari – Mei 2011. Hal ini menegaskan bahwa kesadaran masyarakat akan partisipasi dalam penyelenggaraan badan publik untuk mewujudkan pemerintahan yang transparan dan terbuka sudah semakin besar. Badan publik seperti KPK harus mulai menyeimbangkan permintaan informasi masyarakat dengan meningkatkan pengelolaan atau manajemen Pelayanan Informasi Publik di KPK.

4.2 Manajemen Pelayanan Informasi Publik KPK

Pengertian manajemen adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya yang menurut suatu perencanaan (*planning*) diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan kerja yang tertentu (Prajudi, 1982).

Pelayanan Informasi Publik di KPK dibangun berdasarkan kewajiban sebagai badan publik yang diatur dalam UU KIP. Pelayanan informasi publik ini

mempunyai tujuan yang hendak dicapai untuk mendukung salah satu asas yang diusung KPK yaitu keterbukaan. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) merupakan manajer puncak dari pelayanan informasi publik ini bekerjasama dengan koordinator layanan informasi publik memiliki wewenang dalam merencanakan dan mengorganisasikan Pelayanan Informasi Publik di KPK yang berusaha mengoptimalkan sumber daya manusia maupun anggaran yang tersedia.

Menurut informan, pelaksanaan fungsi manajemen pelayanan informasi publik di KPK sudah berjalan sesuai dengan tujuannya. Namun masih perlu perbaikan-perbaikan dan inisiatif baru agar lebih baik dalam melayani permohonan informasi masyarakat. Berdasarkan hasil temuan di lapangan, sesungguhnya manajemen yang dilakukan belum berjalan optimal. Berikut ini adalah pembahasan lebih lanjut berdasarkan kedua fungsi manajemen tersebut.

4.2.1 Perencanaan

Stueart (2002) mengungkapkan bahwa perencanaan merupakan suatu proses analitis yang berhubungan dengan penilaian terhadap masa depan untuk menentukan tujuan yang hendak dicapai, dan mengembangkan berbagai alternatif untuk mencapai tujuan yang dimaksud. Perencanaan memutuskan apa yang akan dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, bilamana hal itu dikerjakan, dan siapa yang akan mengerjakannya. Jadi, perencanaan dimaksudkan untuk mengantisipasi perubahan lingkungan yang terjadi pada saat itu dan perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang.

Perencanaan terhadap Pelayanan Informasi Publik di KPK dimulai atas dasar diberlakukannya UU KIP. KPK melakukan proses perencanaan selama 6 bulan sebelum Undang-Undang tersebut berlaku, yaitu pada bulan Januari 2010. Perencanaan ini mencakup persiapan sarana dan prasarana, sistem teknologi informasi, dan sebagainya. Hal ini sesuai dengan penuturan informan sebagai berikut:

Koordinator Pelayanan Informasi Publik KPK
<i>Kita waktu persiapan 6 bulan, begitu akan berlaku UU KIP bulan Mei 2010. Dari bulan Januari 2010 kita udah nyiapin pokoknya perencanaan kita 6 bulan. Sarana dan prasarana, hardware-nya, ruangan, dan sebagainya</i>

Berdasarkan penuturan informan di atas, maka sebenarnya waktu yang diperlukan KPK dalam merencanakan pelayanan informasi publik sudah sesuai, karena dilakukan sebelum UU KIP berlaku. Dalam kurun waktu 6 bulan, KPK sudah memenuhi kriteria badan publik yang dinyatakan siap melaksanakan UU KIP pada kegiatan pelayanan informasi publik yaitu pembentukan PPID, daftar informasi publik (akuisisi) dan memiliki peraturan internal mengenai pelaksanaan UU KIP yaitu SK PIC dan SK PPID. Hal ini yang membuat KPK dinyatakan siap melaksanakan kegiatan pelayanan informasi publik menurut Komisi Informasi Pusat. Berikut ini adalah pembahasan secara lebih lengkap mengenai langkah perencanaan dan unsur yang meliputi langkah perencanaan yang dilakukan Pelayanan Informasi Publik KPK

4.2.1.1 Langkah-langkah perencanaan

Perencanaan yang dilakukan Pelayanan Informasi Publik di KPK dalam memenuhi kriteria pelaksanaan UU KIP adalah pembentukan PPID dan perangkatnya melalui peraturan atau SK Pimpinan. Sedangkan untuk daftar informasi publik, Pelayanan Informasi Publik di KPK melakukan langkah perencanaan meliputi persiapan sebagai berikut:

1. Inventarisasi data

Proses ini adalah menginventarisasi seluruh data dan informasi yang ada di KPK, baik itu dalam bentuk tercetak maupun elektronik. Seluruh data itu nantinya akan menjadi aset bagi organisasi KPK.

2. *Cross check* data dengan unit kerja lain

Data dan informasi yang telah terkumpul kemudian dicek silang dengan unit pemilik data dan informasi tersebut, apakah nantinya akan terbuka, terbatas atau bahkan tertutup, baik bagi publik maupun bagi internal KPK.

3. Mekanisme *updating* data, pengolahan data, dan pelayanan

Pelayanan Informasi Publik di KPK memiliki aplikasi database yang akan digunakan untuk mempermudah *updating* data dari berbagai unit kerja yaitu *Elo Document*. Pelayanan Informasi Publik juga mempersiapkan mekanisme pelayanan yang meliputi tata cara permohonan informasi,

pengajuan keberatan penyampaian informasi, dan pengajuan sengketa informasi.

Langkah perencanaan itu berdasarkan atas wawancara yang telah dilakukan peneliti, berikut ini petikan jawaban wawancara tersebut

Koordinator Pelayanan Informasi Publik KPK
<p><i>Kita punya layanan informasi publik sebagai bagian dari humas ini baru tahun kemarin. Kita membuat layanan informasi publik ini karena adanya kewajiban yang diatur dalam UU KIP itu, pembentukan PPID segala macam perangkat informasi publik, kita mulai dari situ. Trus kita merencanakan bagian sub-sub unit kerja. Pertama, inventarisasi semua data dan informasi yang ada di lembaga ini. Trus kita cross check dengan unit kerja lain, biar sesuai aja apakah informasi itu terbuka apa enggak. Abis itu kita mempersiapkan data-data itu, untuk tetap update, jadi mekanisme updating data, pengolahan data, dan pelayanan</i></p>

Berdasarkan penuturan informan di atas, Biro Humas sebenarnya perlu bekerjasama dengan unit kearsipan yang ada di KPK. Hal ini dikarenakan unit kearsipan memiliki informasi mengenai unit-unit kerja di dalam organisasi. Informasi yang dikelola di unit kearsipan adalah informasi mengenai hasil proses bisnis organisasi yang disebut dengan rekod. Definisi rekod menurut Australian Standard AS 4390 – 1996 yang dikutip oleh Kennedy and Schauder (1998) yaitu:

*...recorded information, in any form, including data in computer systems, created or **received and maintained** by an organization or person in the transaction of business or conduct of affairs and **kept as evidence** of such activity (Standards Australia 1996, p.7)*

Berdasarkan definisi di atas maka rekod adalah informasi terekam, dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam sistem komputer, diciptakan atau diterima dan dipelihara oleh organisasi atau perorangan dalam transaksi bisnis atau pekerjaan dan disimpan sebagai bukti kegiatan tersebut. Unit kearsipan yang mengelola rekod akan menyimpan berbagai bukti kegiatan organisasi. Hal ini menunjukkan bahwa proses persiapan yang dilakukan KPK untuk membangun pelayanan informasi publik akan lebih mudah terlaksana dengan adanya kerjasama yang dilakukan dengan unit kearsipan.

Donnelly dkk (1998) mengatakan bahwa dalam fungsi perencanaan, mengharuskan manajer mengabil empat elemen dasar perencanaan yaitu: tujuan, aksi, sumber daya, dan implementasi. Matthews (2005) mengatakan bahwa

proses perencanaan yang paling utama pada umumnya adalah menentukan arah tujuan (apa yang hendak dicapai), membangun rencana dan strategi organisasi (bagaimana mencapai apa yang dikehendaki), serta mengawasi pelaksanaan (bagaimana mengetahui seberapa baik apa yang telah dilakukan untuk mencapainya).

1. Tujuan

Tujuan adalah menetapkan kondisi masa depan yang ingin dicapai manajer dalam suatu organisasi. Menurut Tunggal (1993), tujuan dan sasaran adalah target performa atau hasil akhir yang manajer berusaha mencapainya melalui usaha yang diorganisasi. Stueart (2002) tujuan merupakan cita-cita organisasi yang ditetapkan dalam istilah cara kerja, yang sudah pasti sarasanya dapat diukur dengan strategi dan tindakan yang organisasi lakukan. Pelayanan Informasi Publik di KPK memiliki beberapa tujuan, berikut penuturan koordinator Pelayanan Informasi Publik KPK

Koordinator Pelayanan Informasi Publik KPK

*Yang pertama kita memenuhi **kebutuhan stakeholder** di KPK
Yang kedua **membuat masyarakat paham** sebenarnya sampai dimana sih pencapaiannya KPK, sampai dimana sih pekerjaannya KPK itu. Yang paling penting sih itu memberi informasi kepada masyarakat sampai sejauh mana sih **kinerjanya KPK**.
Yang ketiga sebagai **transparansi** aja, karena kita lembaga publik kita harus transparan, salah satunya yaa ini memenuhi informasi yang memang dibutuhkan oleh masyarakat.*

Berdasarkan penuturan dari informan maka tujuan yang hendak dicapai oleh Pelayanan Informasi Publik di KPK yaitu:

1. *Memenuhi kebutuhan stakeholder KPK.* Kebutuhan yang dimaksud disini adalah kebutuhan informasi publik yang diperlukan oleh *stakeholder* untuk mengawasi kinerja yang telah dilakukan KPK
2. *Memberikan pemahaman kepada masyarakat atas kinerja KPK.* Pelayanan Informasi Publik di KPK akan menjadi jembatan publik dalam mengakses informasi publik yang berkaitan dengan kinerja KPK. Dengan mengetahui kinerja KPK, akan mendorong partisipasi publik dalam proses pengambilan kebijakan publik. Dan tentu saja hal

ini akan meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengelolaan badan publik.

3. *Memenuhi ketentuan transparansi sebagai lembaga publik.* KPK merupakan lembaga publik yang pendanaannya bersumber dari publik, maka KPK harus melaksanakan salah satu prinsip negara yang menganut paham demokrasi yaitu transparansi publik.

Sejalan dengan tujuan di atas, hal yang serupa juga ditegaskan dalam UU KIP pasal 3, yaitu Undang-Undang ini bertujuan untuk:

- (b) mendorong *partisipasi masyarakat* dalam proses pengambilan kebijakan publik
- (c) meningkatkan *peran aktif masyarakat* dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan badan publik yang baik
- (d) mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang *transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.*

Tujuan dari pelayanan informasi publik yang sejalan dengan UU KIP hanya akan tercapai melalui usaha-usaha yang dapat dibuktikan dengan tindakan-tindakan atau aksi. Sehingga pelayanan informasi publik ini dapat mendukung pencapaian cita-cita organisasi, dalam hal ini adalah organisasi KPK yaitu menjadi lembaga yang mampu mewujudkan Indonesia yang bebas dari korupsi. Pada intinya, Pelayanan Informasi Publik di KPK memberikan akses kepada masyarakat untuk memahami kinerja KPK secara transparan.

2. Aksi

Aksi berarti kegiatan spesifik yang direncanakan untuk mencapai tujuan dari organisasi. Dalam hal layanan informasi, aksi berarti kegiatan-kegiatan yang rencananya akan dilakukan oleh layanan informasi tersebut untuk mencapai tujuan dan sasaran layanan informasi. Dalam Pelayanan Informasi Publik di KPK, terdapat 3 kegiatan utama yang digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, yaitu akuisisi, pengolahan, dan diseminasi. Berikut ini adalah penuturan informan mengenai kegiatan pelayanan informasi publik:

Koordinator Pelayanan Informasi Publik KPK
<i>Unit-unit kerja akan menyetorkan informasinya kepada Humas (Akuisisi) dan</i>

Humas akan **memilah-milah informasi** mana yang kategori informasi yang bisa diakses oleh publik atau yang nggak. Artinya informasi yang terbatas untuk internal akan disimpan oleh Humas. Sedangkan informasi-informasi yang dapat **diakses publik** akan kita **dikemas lagi** (Pengolahan). Nanti munculnya bisa di **website** atau sebagian database kita (Diseminasi).

a. Akuisisi

Kegiatan akuisisi informasi yang dilakukan yaitu mengumpulkan informasi publik dari semua unit kerja yang ada di KPK secara berkala. Unit-unit kerja tersebut akan mengumpulkan informasi mengenai kinerjanya ke bagian Humas KPK selaku penyelenggara Pelayanan Informasi Publik.

Koordinator Pelayanan Informasi Publik KPK

Tiap bulan masing-masing unit kerja memiliki yaitu orang-orang yang **bertanggung jawab mengumpulkan informasi** yang berkaitan dengan unit kerjanya. Orang-orang itu **secara rutin setiap bulan** sekali atau tanggal yang telah ditentukan **sesuai kesepakatan** Humas dengan unit kerja itu dia yang mengumpulkan ke Humas, berkala itu yaa setiap bulan. Untuk unit kerja yang pergerakannya tidak terlalu banyak yaa itu bisa 2 bulan sekali. Lalu kita **kumpulkan** ke dalam wadah atau **folder**, nah di situ semua informasi kita **pilah** lagi.

Hal tersebut diperkuat dengan adanya Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, yaitu pada Pasal 7 ayat 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.*

KPK mengeluarkan SK Pimpinan yang menunjuk orang-orang di tiap-tiap unit kerja yang bertanggung jawab untuk akuisisi informasi internal dan menjadi koordinator untuk mengumpulkan dokumen hasil kegiatan masing-masing direktorat. Koordinator akuisisi informasi internal bertugas menyediakan data secara periodik dari direktorat/Biro yang telah ditetapkan sebagai informasi publik. Informasi tersebut kemudian akan

dikumpulkan ke Humas KPK yang bertanggung jawab dalam pelayanan informasi publik secara berkala pada jadwal yang telah ditetapkan sebelumnya, umumnya sebulan sekali. Untuk unit kerja yang kinerjanya lebih statis, pengumpulannya bisa 2 – 6 bulan sekali. Informasi publik yang dikumpulkan ke Humas KPK sesuai kesepakatan yang telah dibuat antara Humas KPK dan masing-masing unit kerja.

Hal ini menunjukkan bahwa Pelayanan Informasi Publik di KPK telah memenuhi beberapa kriteria penyajian informasi yang sesuai harapan publik yaitu kemutakhiran informasi (*up-to-dateness*), karena informasi yang tersedia di pelayanan informasi publiknya setiap bulan selalu ada yang baru. Dan sesuai harapan publik berdasarkan frekuensi penyajiannya, karena informasi publik di KPK dikumpulkan secara berkala oleh masing-masing unit kerja.

b. Pengolahan

Pengolahan informasi publik yang dilakukan oleh Pelayanan Informasi Publik di KPK mencakup 3 kegiatan, yaitu:

1. Penerimaan

Informasi publik yang telah diterima dikumpulkan oleh Humas KPK dari berbagai unit kerja itu kemudian dikumpulkan ke dalam folder atau wadah berdasarkan unit kerja. Penerimaan data dan informasi yang ada di pelayanan informasi publik ini hampir seluruhnya dalam bentuk elektronik, sebagian data yang bentuknya non elektronik dikonversi menjadi bentuk elektronik. Hal ini dikarenakan, informasi dalam bentuk elektronik akan memudahkan distribusi dan pengendalian, dan informasi ini diharapkan bisa terpusat di server data.

Proses penerimaan yang dilakukan Pelayanan Informasi Publik di KPK oleh Kennedy dan Schauder (1998) disebut dengan *filing sequence* (urutan pemberkasan) yaitu merujuk pada penyusunan secara fisik atau pengurutan berkas. Umumnya dimaksudkan untuk memberikan identifikasi unik dari masing-masing berkas, agar dapat

dilakukan penyimpanan dan penemuan kembali. Namun, Pelayanan Informasi Publik di KPK belum memberikan identifikasi unik pada informasi publik milik mereka baik pada proses penerimaan maupun proses klasifikasi. Padahal, identifikasi unik akan memudahkan penemuan kembali terhadap informasi publik tersebut.

2. Klasifikasi

Kegiatan klasifikasi yang dilakukan Pelayanan Informasi Publik di KPK merupakan pengelompokan informasi berdasarkan UU KIP. Proses klasifikasi yang dilakukan saat ini hanya mengkategorisasikan berdasarkan informasi yang wajib disediakan secara berkala, informasi yang wajib disediakan secara serta merta, informasi yang wajib ada setiap saat dan informasi yang dikecualikan.

Kennedy dan Schauder (1998) menjelaskan bahwa klasifikasi adalah proses dimana organisasi mengkategorikan atau mengelompokkan data dan informasi dalam unit temu kembali. Pengelompokan ini diatur berdasarkan fungsi bisnis organisasi atau berdasarkan aktivitas-aktivitasnya. Adapun Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik bahwa format daftar informasi setidaknya meliputi deskripsi informasi, pihak/unit yang menciptakan, pihak/unit yang menyediakan, bentuk informasi yang tersedia dan akses informasi tersebut. Ini menjadi *pekerjaan rumah* Pelayanan Informasi Publik KPK setelah daftar informasi tersebut disahkan melalui SK Pimpinan KPK. Kennedy dan Schauder (1998) mengatakan bahwa identifikasi yang unik dari informasi perlu dilakukan agar mempermudah penemuan kembali.

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya pada sub bab Informasi Publik, Pelayanan Informasi Publik KPK telah membuat daftar klasifikasi informasi publik secara lengkap, namun belum berjalan maksimal karena harus menunggu SK Pimpinan KPK. Berikut penuturan informan mengenai hal tersebut:

Koordinator Pelayanan Informasi Publik KPK
--

<i>Sebenarnya akan lebih mudah jika kita secara resmi telah mengeluarkan daftar klasifikasi informasi sesuai SK-nya, tapi kita belum mengeluarkan itu sehingga kita masih harus menyampaikan bahwa informasi itu bisa atau belum bisa kita berikan</i>

Selama SK belum ada, klasifikasi informasi publik tetap menggunakan draft yang sudah jadi, namun proses pemberian informasi publik kepada pemohon informasi publik menjadi lebih lama. Hal ini dikarenakan, persetujuan informasi tersebut harus melalui proses persetujuan dari unit yang memiliki informasi, PPID bagian humas, atasan PPID bagian Sekjen, dan Pimpinan KPK. Hal tersebut ditegaskan dengan pernyataan informan berikut ini:

Koordinator Pelayanan Informasi Publik KPK
--

<i>Tetep sih berdasarkan draft itu, tapi kita hanya mesti minta persetujuan satu persatu aja jadinya lagi sih, jika ada yang meminta informasi minta persetujuan lagi PPID, atasan PPID, pimpinan. jadi harus lewat terpedo itu jadi kalo udah ada SK kan udah jelas yah kita gitu, jadi kaya manual aja.</i>

Padahal daftar informasi ini penting bagi publik, karena bisa digunakan sebagai pedoman untuk melakukan permohonan informasi publik. Jika publik tidak mengetahui daftar informasi publik yang bisa diakses ataupun dikecualikan, pelayanan informasi publik tidak akan pernah berjalan maksimal.

3. Kemas Ulang Informasi

Informasi publik yang sifatnya terbatas atau tertutup akan tersimpan dalam database internal Humas KPK sedangkan informasi yang sifatnya terbuka akan melalui proses kemas ulang informasi. Kemas ulang yang dilakukan Pelayanan Informasi Publik di KPK adalah dengan mengolah data mentah hasil proses bisnis organisasi KPK menjadi informasi dalam bentuk yang lebih mudah dipahami publik. Proses kemas ulang yang dilakukan adalah dengan menerjemahkan data statistik menjadi data deskriptif. Berikut ini

adalah penuturan informan mengenai kemas ulang dan diseminasi informasi:

Koordinator Pelayanan Informasi Publik KPK	Fungsional Pelayanan Informasi Publik KPK
<p><i>kita kelola atau kemas ulang informasi lah agar lebih bisa dipahami masyarakat, itu kan masih data mentah yaa, kita kemas informasinya ke dalam bentuk bentuk yang berbeda lalu kita taruh misalnya ke website atau portal antikorupsi yang sedang dalam proses.</i></p>	<p><i>Kita bentuk kemas ulangnya itu mendeskripsikan data yang misalnya berupa angka-angka menjadi kata-kata. Ga semua data dijabarkan, hanya yang publik berhak tau aja, biar lebih mudah dimengerti.</i></p>

Budi Nugroho (2001) mengatakan pengemasan informasi adalah salah satu kegiatan jasa informasi yang dimulai dari menyeleksi berbagai informasi dari sumber yang berbeda, mendata informasi yang relevan, menganalisis, mensintesa, dan menyajikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemakai. Informasi yang dikemas kembali akan memberi kemudahan dalam penyebaran informasi dan temu kembali informasi. Hal senada juga dikatakan oleh Rittu Sethi, pustakawan Universitas New Delhi, India, yaitu kemas ulang informasi adalah sebuah proses sistematis dari penambahan nilai (*added value*) pada pelayanan informasi. Komponen nilai yang dimasukkan tidak terbatas pada menganalisis, mensintesa, mengedit, penerjemahan simbolik dan pengalihmediaan informasi, namun juga memastikan peredaran, ketepatan, kegunaan, kelengkapan dan kemudahan pemahaman pada waktu yang tepat.

Dengan kemas ulang informasi yang telah dilakukan Pelayanan Informasi Publik KPK maka publik tidak hanya akan mendapatkan informasi yang diminta namun juga akan memahami secara lebih mudah dalam bentuk yang berbeda. Pelayanan Informasi Publik KPK telah melakukan hal yang semestinya dilakukan, karena tidak semua masyarakat yang menginginkan informasi publik akan memahami data-data tersebut. Dengan kemas ulang ini, masyarakat

akan lebih paham mengenai informasi-informasi yang harus mereka ketahui sebagai pengawasan terhadap kinerja KPK.

c. Diseminasi

Hasil kemas ulang informasi akan disebarluaskan kepada masyarakat melalui *website* KPK, portal antikorupsi, *twitter*, *facebook*, artikel dalam majalah terbitan KPK, laporan tahunan atau melalui permohonan informasi publik.

Diseminasi informasi atau penyebaran informasi merupakan kegiatan *mendayagunakan* informasi yang telah dikelola sehingga berguna bagi pemakai informasi (Budi Nugroho, 2001). Informasi yang telah dikemas ulang tidak akan berdayaguna jika hanya disimpan oleh pihak internal KPK. Kegiatan penyebaran informasi inilah yang menjadi jembatan masyarakat untuk mengetahui kinerja badan publik. Kepada ahli informasi ini masyarakat menggantungkan harapan yang *well informed* demi kelangsungan hidup berbangsa dan bernegara.

Pelayanan Informasi Publik KPK sebenarnya bisa bekerjasama dengan perpustakaan KPK dalam proses penyebaran informasi., hal ini dikarenakan Perpustakaan KPK merupakan salah satu ruang publik di KPK dan salah satu fungsi perpustakaan juga sebagai pusat informasi dan pengetahuan.

Sebelum adanya unit Pelayanan Informasi Publik di KPK, sistem pengelolaan data dan informasi di KPK masih kurang rapi. Hal tersebut dikarenakan, saluran komunikasi yang bermacam-macam sehingga informasinya tersebar diberbagai saluran informasi tersebut. Dengan adanya unit pelayanan informasi publik, informasi publik yang terdapat di berbagai unit kerja di KPK diharapkan terkumpul dan terintegrasi dengan sistem pengelolaan pelayanan informasi publik yang ada di KPK.

3. Sumber daya

Sebuah rencana harus didukung oleh sumber daya yang ada. Sumber daya yang mencakup dalam tindakan perencanaan adalah anggaran dan sumber daya manusia.

a. Anggaran atau *budgeting*

Stueart (2002) menjelaskan bahwa dalam budgeting terdapat 3 tahapan kerja yaitu (1) mempersiapkan budget (2) mempersiapkan siapa penanggungjawab pendanaan dengan wewenang penuh dengan menghubungkan antara pemasukan dan pengeluaran (3) mengimplementasikan tahapan awal untuk dana yang telah dialokasikan. Anggaran Pelayanan Informasi Publik di KPK bersumber dari dana APBN yang diberikan kepada KPK. Rincian anggaran untuk layanan informasi publik KPK disatukan dengan Biro Humas sebagai unit yang menyelenggarakannya. Anggarannya bersifat *bottom up*, yaitu berdasarkan kebutuhan operasional pelayanan informasi publik. Nominal anggaran yang digunakan dalam periode satu tahun adalah sekitar 50 juta. Anggaran ini digunakan untuk berbagai kegiatan operasional pelayanan informasi publik seperti pencetakan formulir, surat-menyurat, sarana prasarana seperti pembelian mesin fax, komputer, dan sebagainya. Berikut ini adalah penuturan informan,

Koordinator Layanan Informasi Publik KPK

Budgetnya kan kita APBN yah, jadi ga langsung untuk layanan informasi publik, tapi berdasarkan kebutuhan-kebutuhan kita misalnya kita belanja misalnya barang non operasional buat buku, entah apa apa. Dana ini kan masih menyatu dengan kegiatan Humas yah, sekitar 50 juta.

Berdasarkan kenyataan di atas, anggaran pelayanan informasi publik yang menyatu dengan kegiatan Humas sesungguhnya akan menyulitkan dalam pembuatan laporan keuangannya. Berdasarkan UU KIP, laporan keuangan untuk pelayanan informasi publik merupakan salah satu informasi publik yang bersifat terbuka. Namun, jika ada pemohon informasi yang meminta informasi publik yang berkaitan

dengan laporan keuangan pelayanan informasi publik maka penyampaiannya akan membutuhkan waktu yang lebih lama. Hal ini dikarenakan Biro Humas membutuhkan waktu dalam memecah atau merinci kembali laporan keuangan yang khusus untuk pelayanan informasi publik.

b. Sumber daya manusia (SDM)

Sumber daya manusia di Pelayanan Informasi Publik di KPK awalnya berjumlah 3 orang yang bertugas melayani permintaan informasi publik.

Koordinator Layanan Informasi Publik KPK
<i>Dulu kita hanya berdiri hanya dengan 3 orang yang bertugas melayani permintaan data. Terus sekarang ada tambahan 2 orang lagi, jadi SDM kita jumlahnya cuma 5 orang.</i>

Pada awal berdirinya pelayanan informasi publik ini masih sederhana karena hanya menambahkan deskripsi kerja pada personel lama yang ada di biro Humas KPK. Namun seiring berkembangnya permintaan terhadap informasi maka sumber daya manusianya pun ditambahkan 2 orang lagi. Perencanaan penambahan 2 orang personel ini merupakan rencana jangka pendek yang sudah terlaksana oleh Pelayanan Informasi Publik di KPK. Tidak hanya itu, mereka juga merencanakan sumber daya manusia lagi untuk melengkapi formasi jabatannya yaitu jabatan kepala bagian untuk pengorganisasian yang lebih baik terhadap Pelayanan Informasi Publik di KPK.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Sutarno (2006) bahwa unsur sumber daya manusia dalam manajemen yang meliputi; (a) jumlah, sesuai dengan formasi dan kebutuhan, bahwa perencanaan sumber daya manusia di pelayanan informasi publik menyesuaikan dengan kebutuhannya dalam memenuhi permintaan informasi publik yang semakin berkembang (b) komposisi, yang meliputi adanya unsur pimpinan, pelaksana, teknis, dan administrasi. Jabatan kepala bagian dimaksudkan untuk memenuhi komposisi jabatan dalam Pelayanan

Informasi Publik KPK agar lebih baik dalam pengorganisasiannya. Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam organisasi. Perencanaan terhadap sumber daya manusia dalam sebuah organisasi menjadi ciri kesiapan organisasi menjalankan rencananya

4. Implementasi

Secara garis besar, implementasi Pelayanan Informasi Publik KPK terdiri atas dua bagian yaitu pengelolaan informasi dan pelayanan informasi. Di unit pengelolaan, pengklasifikasian dan pengkategorisaisan informasi terus dilakukan sesuai dengan undang-undang yang berlaku, di unit pelayanan, dilakukan dengan mengakomodasi kemudahan masyarakat dalam akses terhadap informasi publik dengan membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar.

Implementasi juga dilakukan melalui penugaskan personel pada program kerja yang telah dibuat Pelayanan Informasi Publik KPK. Setiap rencana program kerja memiliki penanggung jawab masing-masing. Salah satu rencana program kerja pelayanan informasi publik yang disusun untuk tahun 2011 adalah *Feedback Tools*. *Feedback tools* ini memungkinkan setiap pengguna/pemohon informasi publik langsung memberikan penilaian/*feedback* atas layanan yang diterimanya dari KPK. Program kerja ini adalah salah satu program kerja yang dinyatakan berhasil dilaksanakan oleh Pelayanan Informasi Publik KPK. Informan menyatakan bahwa program kerja akan dinyatakan berhasil, jika sudah terlaksana sesuai dengan rencana dan target waktu yang telah ditetapkan.

Sesungguhnya rencana program kerja dapat dikatakan berhasil jika proses yang dilakukan berkelanjutan, artinya proses tersebut bukan hanya program kerja semata namun juga pelaksanaannya dapat mempengaruhi keberhasilan dari tujuan yang hendak dicapai Pelayanan Informasi Publik di KPK. Hal ini tentu akan berhubungan juga dengan keberhasilan

pelaksanaan UU KIP dan Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Pelayanan Informasi Publik.

4.2.1.2 Faktor Perencanaan

Stueart (2002) mengatakan bahwa proses perencanaan dapat dibagi menjadi empat unsur, yaitu:

1. Waktu

Waktu merupakan unsur pertama dalam proses perencanaan. Ada dua kategori perencanaan yang berhubungan dengan waktu : jangka pendek dan jangka panjang atau rencana strategis. Pelayanan Informasi Publik di KPK memiliki rencana jangka pendek secara selama satu tahun ke depan. Rencana tersebut diungkapkan dalam Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik KPK 2010 yaitu:

Komisi Pemberantasan Korupsi berkomitmen untuk terus memperbaiki pelayanan informasi publik di tahun 2011. Berikut ini rencana tindak lanjut yang akan dilaksanakan pada tahun 2011:

1. Perbaikan sarana dan prasarana
2. Penambahan SDM
3. SK Pimpinan tentang Daftar Informasi Publik KPK
4. Feedback Tools

Untuk rencana jangka panjang atau rencana strategis, Pelayanan Informasi Publik di KPK belum memilikinya. Berikut penuturan informan mengenai rencana jangka panjang maupun rencana jangka pendek:

Koordinator Pelayanan Informasi Publik KPK

Untuk rencana jangka panjang sih kita belum bikin secara detil mau ngapain, kalo jangka pendek yaa misalnya tahun ini kita mau ngapain aja itu ada, dan dibuat sefleksibel mungkin dengan apa yang kita punya maksudnya dengan personel dan peraturan yang ada di internal maupun peraturan luar yaa.

Padahal menurut Steiner dalam Stueart (2002) perencanaan strategis adalah proses penentuan tujuan-tujuan pokok suatu organisasi dan kebijaksanaan serta strategi yang akan menentukan pengadaan, penggunaan dan penempatan sumber-sumber daya guna mencapai tujuan tertentu. Walaupun pelayanan informasi publik baru satu tahun berjalan, perencanaan strategis perlu dilakukan

untuk keberlangsungan Pelayanan Informasi Publik di KPK pada masa yang akan datang.

Stueart (2002) juga mengungkapkan bahwa rencana jangka panjang biasanya terutama dikelola oleh eselon atas dan bersifat umum, sedangkan rencana jangka pendek biasanya disusun oleh pengawas tingkat menengah dan bawah. Karena rencana jangka panjang belum dinyatakan secara tegas, pejabat eselon atas di KPK perlu berkontribusi lebih maksimal terhadap pengelolaan pelayanan informasi publik di KPK.

Dalam menyusun perencanaan jangka panjang atau rencana strategis, Matthews (2005) menjelaskan ada beberapa alternatif pilihan yang bisa digunakan, salah satunya adalah analisis SWOT (Strengths (kekuatan), Weaknesses (kelemahan), Opportunities (kesempatan), Threats (ancaman)). Kekuatan dan kelemahan merupakan analisis yang ada di internal organisasi, sedangkan kesempatan dan ancaman merupakan analisis yang datanginya dari luar organisasi atau eksternal. Informan sendiri menyadari bahwa Pelayanan Informasi Publik di KPK belum pernah mengevaluasi sampai sejauh ini, namun Beliau mencoba menggunakan analisis SWOT ini yang nantinya bisa dijadikan masukan bagi Pelayanan Informasi Publik di KPK, berikut pernyataannya:

Koordinator Pelayanan Informasi Publik di KPK

*Kekuatan kita sebenarnya adalah **datanya menarik. Updating dan kesediaan datanya juga kita sudah bagus.***
*Kelemahan kita **SDM kurang** sih. Kita kan di layanan ga cuma melayani aja kan, tapi juga **mengolah data, mengemas, filing, archiveing**, kurang yah SDMnya. Masih **banyak hal yang belum jelas diatur** terutama hal yang berkaitan dengan kinerjanya KPK, juknis-juknisnya (petunjuk teknis), misalnya **LHKPN belum ada aturan yang jelas**, sementara orang udah banyak yang mencari.
*Kesempatan kita karena banyak orang yang ingin **tahu tentang kinerja KPK.***
*Ancamannya gugatan-gugatan dalam **sengketa informasi**, sekarang kita udah masuk ke dalam sengketa informasi. Ada 1 sengketa informasi dari LSM, sudah masuk mediasi tapi belum final**

Berdasarkan penuturan informan di atas maka analisis SWOT yang bisa dijabarkan adalah sebagai berikut:

Kekuatan

- Data menarik, KPK merupakan lembaga yang kinerjanya selalu ditunggu oleh publik. Sehingga data dan informasi mengenai kinerja KPK menjadi menarik untuk diketahui oleh masyarakat. Ini menjadi kekuatan dari pelayanan informasi publik untuk menjalankan perencanaan yang telah dibuat untuk mencapai tujuan yang dikehendaki.
- Updating data bagus, seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, sebelum adanya UU KIP, KPK telah memiliki SMKI yaitu daftar informasi hasil kinerja masing-masing unit kerja di KPK yang dikumpulkan secara berkala. Sehingga kemutakhiran informasi yang ada di KPK sudah terkelola dengan baik.

Kelemahan

- Kurangnya SDM, permintaan terhadap informasi publik di KPK semakin besar, personel Humas KPK yang merangkap dalam pelayanan informasi publik kewalahan dengan permintaan dan pengelolaan informasi publik tersebut.

Kesempatan

- Keingintahuan masyarakat yang cukup besar mengenai kinerja KPK, hal ini menjadi kesempatan bagi Pelayanan Informasi Publik KPK untuk terus mengembangkan kualitas Pelayanan Informasi Publik di KPK dalam memenuhi permintaan informasi dari masyarakat.

Ancaman

- Gugatan dalam sengketa informasi, adanya masyarakat yang mengajukan keberatan atas permintaan informasi yang tidak bisa dipenuhi oleh Pelayanan Informasi Publik di KPK menjadi ancaman dalam kinerja yang telah dilakukan oleh pelayanan informasi publik ini.

Dengan melakukan analisis SWOT ini, Pelayanan Informasi Publik di KPK diharapkan mampu membuat rencana jangka panjang untuk kelangsungan pelayanan informasi publik tersebut. Hal ini dilakukan agar dapat mengantisipasi

situasi yang akan terjadi di masa yang akan datang. Sesuai pernyataan Stueart (2002) penting sekali untuk mengulas rencana jangka panjang secara periodik dengan pemikiran untuk meninjau kembali prioritas yang mungkin tidak penting lagi.

2. Pengumpulan dan penganalisaan data

Proses pengumpulan dan penganalisaan data mengenai pusat informasi yang dilakukan oleh layanan informasi publik di KPK adalah melalui semacam survey ke beberapa departemen mengenai layanan informasi milik mereka. Hal ini dilakukan untuk memperkirakan layanan informasi publik yang sesuai untuk diterapkan di lingkungan KPK. Secara internal, dilakukan diskusi mengenai layanan informasi publik seperti apa yang bisa diterapkan, termasuk mendiskusikan mengenai SOP-nya dan SDM. Dalam hal akses informasi, KPK berkonsultasi pada komisi informasi pusat mengenai data atau informasi apa yang dapat terbuka dan dikecualikan di KPK.

Pengumpulan dan penganalisaan data mengenai pelayanan informasi publik akan berguna untuk perencanaan secara sistematis, aktivas-aktivitasnya, proses kerjanya, staf, penggunaan dan pemakai, pada saat dan periode yang telah ditentukan.

3. Tingkatan perencanaan

Orang-orang yang berperan dalam perencanaan adalah semua personel Biro Humas KPK, mulai dari kepala biro hingga fungsionalnya. Biro Humas juga berkonsultasi dengan Sekertaris Jenderal (Sekjen) dan Pimpinan KPK. Tidak hanya itu, unit IT (*Information Technology*) dari Deputi Informasi dan Data juga berperan dalam proses perencanaan mengenai sistem yang akan digunakan di Pelayanan Informasi Publik di KPK. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan mengenai keterlibatan beberapa pihak dalam proses perencanaan di bawah ini:

Koordinator Pelayanan Informasi Publik KPK
<i>Yang pasti sih semua biro humas yah, mulai dari kepala bironya fungsional-fungsionalnya kita juga konsultasi dengan sekertaris jendral dan juga pimpinan sih. Dan juga orang-orang IT, karena kan kita juga membangun sistem IT baru yah untuk memasukkan data itu.</i>

Dengan terlibatnya berbagai pihak dalam proses perencanaan pelayanan informasi publik maka aktivitas-aktivitas serta antisipasi yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan akan semakin beragam.

4. Fleksibilitas

Perencanaan terhadap Pelayanan Informasi Publik di KPK dibuat sefleksibel mungkin, sehingga tidak akan berpengaruh pada perubahan-perubahan tertentu seperti perubahan struktur organisasi. Berikut ini adalah penuturan informan mengenai fleksibilitas perencanaan yang telah dibuat:

Koordinator Pelayanan Informasi Publik KPK

Untuk rencana jangka pendek kan dibuat sefleksibel mungkin. Walaupun ada pergantian staf maupun pimpinan, saya rasa rencana jangka pendek tidak akan berubah.

Hal tersebut merupakan petanda baik, keluwesan atau kefleksibelan dalam arti terpenuhinya kebutuhan yang berubah, merupakan inti dari perencanaan yang baik. Stueart (2002) menegaskan pernyataan ini bahwa perencanaan apapun yang terlalu kaku menerima perubahan merupakan perencanaan yang sia-sia.

5. Akuntabilitas

Akuntabilitas merupakan kewajiban dan inisiatif untuk memperkuat perencanaan yang telah dimiliki. Untuk manajer, ini berarti mendelegasikan wewenang dan membuat individu atau tim bertanggungjawab untuk mencapai hasil, sasaran, tujuan dari perencanaan yang telah dibuat (Stueart, 2002). Pelayanan Informasi Publik di KPK baik secara individu atau tim telah memahami tanggung jawab masing-masing terhadap deskripsi kerja yang telah disepakati. Laporan-laporan mengenai pelaksanaan perencanaan telah dilakukan sesuai petunjuk dari atasan. Manajer dalam hal ini adalah PPID, hanya mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tanggung jawab masing-masing personelnnya.

4.2.2 Pengorganisasian

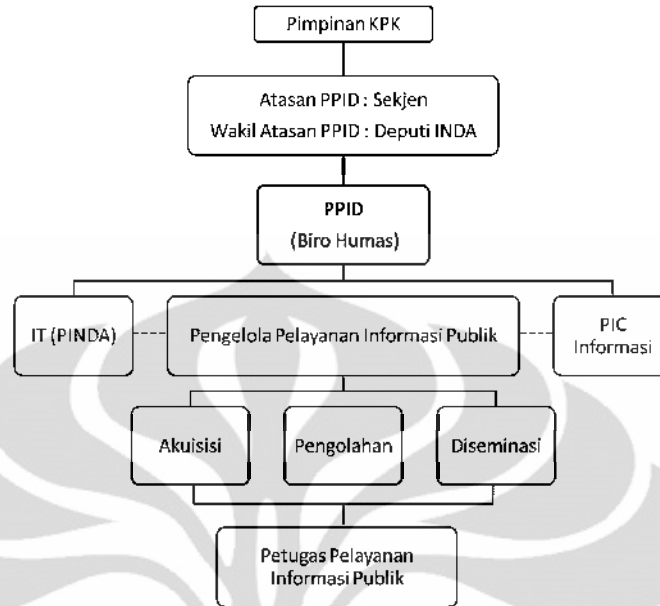
Menurut Stueart (2002), pengorganisasian meliputi menetapkan apa saja tugas yang harus dilakukan, siapa yang melakukan, bagaimana tugas dikelompokkan, dan bagaimana semua tugas tersebut dikoordinasikan. Tugas dan tanggung jawab yang dilakukan Pelayanan Informasi Publik dan PPID KPK merujuk pada Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Tugas dan tanggung jawab Pelayanan Informasi Publik KPK juga diperkuat berdasarkan Keputusan Sekjen Nomor KEP-285/50/07/2010, yaitu:

- a. *Sebagai pelaksana penyedia informasi dari unit kerjanya untuk disampaikan kepada PPID.*
- b. *Mengkoordinasi pengumpulan informasi di unit kerjanya untuk disampaikan kepada PPID.*

Pengorganisasian merupakan tindak lanjut dari rencana yang telah tersusun. Berikut ini adalah penjelasan lebih lanjut mengenai pengorganisasian yang dilakukan Pelayanan Informasi Publik KPK.

4.2.2.1 Bagan Organisasi

Biro Humas bekerjasama dengan unit Teknologi Informasi bagian informasi dan data dan PIC informasi seluruh unit kerja di KPK. PIC informasi adalah orang yang sesuai dengan Surat Keputusan Pimpinan KPK bertugas menyediakan data secara periodik dari direktorat/Biro yang telah ditetapkan sebagai informasi publik kepada biro Humas bagian Pengelolaan Pelayanan informasi Publik. Kegiatan utama dari Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik adalah akuisisi, pengolahan dan diseminasi. Setelah proses ini selesai, maka Petugas Pelayanan Informasi Publik akan melayani publik yang melakukan permohonan informasi publik. Berikut ini gambaran dalam struktur organisasi:



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Pelayanan Informasi Publik di KPK

Stueart (2003) mengatakan, diagram organisasi adalah representasi grafis dari struktur organisasi. Walaupun termasuk di dalamnya unit staf, fungsi utamanya adalah untuk menggambarkan bagaimana hubungan antara wewenang (*authority line*) dan departemennya. Baris dari wewenang biasanya direpresentasikan dalam diagram organisasi dengan garis yang solid. Barisan yang menggambarkan unit staf organisasi sering direpresentasikan dengan garis putus-putus.

Berdasarkan struktur organisasi di atas maka dapat diketahui bahwa wewenang sepenuhnya berada pada Pimpinan KPK. Pimpinan KPK, Sekjen, dan Deputi Informasi dan Data merupakan manajer lini puncak. Humas KPK sebagai penyelenggara inti dari pelayanan informasi publik. Yang menjabat sebagai PPID adalah Sekjen sebagai atasan, Kepala Deputi Informasi dan Data sebagai wakil atasan, dan Kepala Biro Humas sebagai PPID. Biro Humas membangun pelayanan informasi publik untuk pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari. Dalam Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik pada pasal 5 juga menyebutkan bahwa

Badan Publik bisa menunjuk pejabat fungsional dan/atau petugas informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

Mintzberg (1983) yang dikutip oleh Stueart (2003) mengategorikan lima elemen dasar dari organisasi adalah:

6. *A strategic apex* (puncak strategi), yang terdiri dari manajemen utama organisasi dan bertanggung jawab pada keseluruhan fungsi dari organisasi. Manajemen utama pada Pelayanan Informasi Publik di KPK adalah manajemen inti kelembagaan KPK. Pimpinan KPK bertanggung jawab terhadap keseluruhan fungsi organisasi, termasuk pada pelayanan informasi publik berada pada biro Humas di bawah Sekjen. Pimpinan KPK saat ini adalah Busyro Muqqodas.
7. *The middle line* (baris tengah) yang tersusun dari manajer level tengah yang mengkoordinasi aktivitas dari berbagai unit. Mereka melayani dari penyelenggara inti hingga ke puncak strategi. Salah satu kegiatan utama dari manajer tingkat tengah adalah mentransmit informasi tentang penyelenggara inti pada manajer tingkat atas. Dalam hal ini, Sekjen sebagai atasan PPID, Deputi Informasi dan Data sebagai wakil atasan PPID dan Biro Humas sebagai PPID. Hal tersebut juga ditegaskan oleh informan yang mengatakan:

Koordinator Pelayanan Informasi Publik KPK
<i>PPID bertanggungjawab penuh terhadap layanan informasi publik di KPK, dijabat oleh kepala biro humas. Trus nanti beliau bertanggung jawab pada atasan lagi.</i>

8. *The operating core* (penyelenggara inti) yang terdiri dari pegawai yang membawa misi organisasi. Penyelenggara inti juga meliputi Biro Humas sebagai PPID serta fungsional pelayanan informasi publik, termasuk didalamnya koordinator Pelayanan Informasi Publik KPK. Kepala Biro Humas KPK selaku PPID adalah Johan Budi. Personel yang bertugas sebagai Koordinator Pelayanan Informasi Publik di KPK adalah Yuyuk Andriati Iskak.

9. *The technostructure*, yang terdiri dari unit-unit yang menyediakan keahlian secara teknik dari organisasi. Personel yang bertanggung jawab terhadap kegiatan akuisisi adalah Angela Ayu Kuswardhani, yang bertanggung jawab terhadap kegiatan pengelolaan adalah Chrystelina GS, yang bertanggung jawab terhadap kegiatan diseminasi informasi adalah Heni Rosmawati.
10. *The support staf* (staf pendukung) yang tersusun dari pegawai yang menyediakan keahlian dari hubungan dengan personel atau staf level bawah. Staf pendukung disini adalah petugas pelayanan informasi publik. Untuk staf pendukung, perekrutannya melalui proses eksternal. Deskripsi kerja personel baru ini pun tidak khusus untuk pelayanan informasi publik, namun juga deskripsi kerja yang menjadi bagian dari pekerjaan Humas KPK. Petugas Pelayanan Informasi Publik adalah Angela Ayu Kuswardhani dan Putri Dwi Rustikasari

Masing-masing unit kegiatan Pelayanan Informasi Publik di KPK memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing disamping tugas kehumasan. Namun, unit bagian pengolahan data adalah unit kerja yang memiliki tanggung jawab yang lebih besar dibanding unit lain dalam pelayanan informasi publik. Hal ini dikarenakan, unit ini akan bertanggung jawab dalam mengemas ulang informasi yang awalnya berupa data organisasi menjadi data yang harus dengan mudah dipahami oleh publik. Unit ini juga menangani keamanan terhadap informasi publik tersebut. Berikut penuturan informan terkait dengan unit yang memiliki tanggung jawab lebih besar dibanding unit lain dalam struktur organisasi pelayanan informasi publik di KPK.

Koordinator Pelayanan Informasi Publik KPK
--

<p><i>Bagian pengolahan data, karena kan dia punya tanggung jawab yang lebih besar data itu harus dia ubah menjadi data yang bisa dibaca oleh awam dan dia tidak boleh salah dengan data itu penyampaiannya juga harus diatur, harus dipikir lah bagaimana penyampaiannya agar awam lebih mengerti, dan waktu kerjanya lebih lama. Termasuk pada keamanan data itu, meskipun sudah ada rambu-rambunya yaa data itu mesti keluar atau enggak.</i></p>

Berdasarkan pernyataan informan di atas dapat disimpulkan bahwa tanggung jawab dibebankan kepada suatu jabatan atau posisi dengan beban

pekerjaan yang berbeda. Bagian pengolahan data pada Pelayanan Informasi Publik di KPK memiliki tanggung jawab yang lebih besar. Untuk dapat melakukan tanggung jawab tersebut harus dapat ditentukan terlebih dahulu secara tegas syarat-syarat yang harus dipegang dan dijadikan pedoman, baik berupa peraturan, kebijakan, maupun standar (Sutarno, 2006).

Pelayanan Informasi Publik KPK sendiri belum terdapat jabatan untuk kepala bagian yang khusus untuk pelayanan informasi publik. Padahal jabatan ini akan bermanfaat untuk memudahkan dalam pendelegasian wewenang agar lebih khusus menangani tentang pelayanan informasi publik.

4.2.2.2 Pengelolaan Staf

Sebenarnya unit kerja Humas sebagai yang membawahi pelayanan informasi publik, sebenarnya tidak hanya menangani tentang layanan informasi publik saja, namun juga ada pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan kehumasan. Sehingga semua personel pelayanan informasi juga menangani pekerjaan kehumasan.

a. Rekrutmen

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa sumber daya manusia di Pelayanan Informasi Publik di KPK awalnya berjumlah 3 orang yang bertugas melayani permintaan informasi publik. Namun seiring berkembangnya permintaan terhadap informasi maka sumber daya manusianya pun ditambahkan 2 orang, sehingga jumlahnya 5 orang. Proses perekrutan untuk 3 orang pertama adalah melalui proses internal, artinya proses ini tidak merekrut personel baru namun menggunakan personel lama yang memang sudah bekerja di lembaga tersebut. Pelayanan Informasi Publik di KPK merupakan bagian dari Humas KPK, sehingga personel pelayanan informasi publik direkrut dari personel Humas KPK. Perekrutan ini dilakukan dengan cara menambahkan beberapa item deskripsi kerja untuk pelayanan informasi publik ini, Bryson (2006) menyebutnya dengan istilah *internal transfer*.

Koordinator Pelayanan Informasi Publik KPK
--

<i>Karena kita masing-masing orang menjadi salah satu tim dari proyek lain, proyek a b c, karena kita banyak nih ngerjain, jadi mereka double</i>

job, harus ngerjain proyeknya harus menjadi PIP (pelayanan informasi publik)

Proses perekrutan secara internal dapat lebih mudah diprediksi *outcome*-nya berdasarkan sejarah personel tersebut dan kinerjanya bersama organisasi. Namun kelemahannya adalah adanya resiko berkembangnya pandangan yang subjektif, jika tidak dikelola dengan baik akan menimbulkan masalah baik internal pelayanan informasi publik maupun internal organisasi KPK.

Sedangkan untuk 2 orang personel tambahannya direkrut melalui proses eksternal, artinya proses merekrut pegawai yang berasal dari luar organisasi. “*Program Indonesia memanggil 5*” yang diumumkan melalui website KPK ditujukan untuk merekrut pegawai yang bersumber dari publik. Proses perekrutannya sendiri sesuai dengan kebijakan Biro SDM KPK yaitu PP/2005 tentang Sistem Manajemen SDM KPK, jadi tidak ditangani khusus oleh Humas KPK. Humas KPK hanya memberikan daftar kompetensi yang harus dipenuhi oleh calon personel Pelayanan Informasi Publik di KPK kepada Biro SDM. Rangkaian seleksi yang dilakukan adalah (1) tes administrasi (2) tes potensi akademik (3) tes psikologi-asesmen kompetensi (3) wawancara dan (4) tes kesehatan.

Namun, rekrutmen yang dilakukan pihak pelayanan informasi publik deskripsi kerjanya tidak khusus untuk pelayanan informasi publik saja, tapi juga deskripsi kerja yang berhubungan dengan kehumasan. Padahal jika deskripsi kerjanya khusus untuk pelayanan informasi publik akan memberi keuntungan dalam pelaksanaan rencana yang efektif dalam mencapai tujuan organisasi.

b. Pengembangan staf

Pngembangan staf yang dilakukan oleh Pelayanan Informasi Publik KPK meliputi orientasi, pendidikan dan pelatihan, dan jenjang karir. Stueart (2002) menjelaskan bahwa pelatihan merupakan proses yang tak pernah usai dari pengorganisasian staf. Akan selalu ada personel baru yang membutuhkan pelatihan atau ada sistem baru dalam mengembangkan

kemampuan staf. Bryson (2006) mengatakan program pelatihan dan pengembangan diri adalah usaha suatu organisasi merencanakan kegiatan untuk membantu sumber daya yang terdapat di organisasi agar memperoleh efektifitas dalam pekerjaan mereka yang sekarang atau yang akan datang dengan meningkatkan *skill, knowledge, and behaviour*.

Hal ini menunjukkan bahwa Pelayanan Informasi Publik KPK menyadari pentingnya pengembangan staf dalam fungsi pengorganisasian. Pengembangan staf diharapkan dapat meningkatkan performa kinerjanya dalam melaksanakan rencana yang telah dibuat Pelayanan Informasi Publik KPK. Berikut ini adalah penjelasan lebih lanjut mengenai hal tersebut.

Orientasi

Setelah personel baru dipekerjakan, mereka akan membutuhkan masa orientasi untuk mengenal lingkungan kerjanya. Bryson (2006) menyebutnya dengan istilah induksi. Biro SDM yang mengelola semua perekrutan personel di KPK termasuk personel pelayanan informasi publik memiliki program induksi yang disebut pendidikan dan pelatihan dasar (diklatsar). Motto untuk program induksi di KPK yaitu “*meng-KPK-kan pegawai KPK*”. Program ini dilakukan kepada seluruh pegawai baru di semua unit kerja secara bersama-sama selama 2-3 bulan. Hal ini dimaksudkan agar pegawai baru mengetahui dan memahami semua *business process* yang ada di KPK.

Koordinator Pelayanan Informasi Publik KPK
--

<i>Ada masa orientasi, 2-3 bulan. Itu namanya programnya induksi, klo diinduksi itu ceritanya mottonya itu Meng-kpk-kan pegawai kpk, pegawai kita kan banyak dari mana-mana, itu kan orang baru. Di induksi selama 2 bulan itu dia belajar mengetahui apa sih kegiatan lembaga ini, semuanya dari a sampai z. Semua bisnis proses di lembaga ini diajarkan disini.</i>
--

Untuk mempererat hubungan antar pegawai, KPK juga mengadakan *teambuilding*, termasuk unit kerja humas. Biro humas dalam struktur organisasi berada di bawah unit sekjen, unit sekjen

inilah yang biasanya mengadakan *teambuilding* yang dilaksanakan tiap tahun. Biro humas sendiri yang didalamnya terdapat layanan informasi publik memiliki cara dalam mempererat hubungan antar pegawainya, yaitu setiap 6 bulan sekali mengadakan sejenis *teambuilding* sekaligus membahas evaluasi selama 6 bulan dan rencana selama 6 bulan ke depan. Berikut penuturan informan terkait dengan program peningkatan kebersamaan tim seperti *teambuilding*, *character building*, dan sebagainya

Koordinator Pelayanan informasi Publik KPK
--

<i>Kita ada sih. Humas itu kan di atasnya sekjen, sekjen biasanya tiap tahun kita punya yah teambuilding. Di humas selain <i>teambuilding</i> sendiri ada yah konsinering itu biasanya 6 bulan sekali kita bicarain selain evaluasi juga rencana 6 bulan ke depan. Acara informal, kita juga ada yah, makan-makan bareng sambil ngobrol, rapat di luar</i>
--

Berdasarkan penuturan informan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa masa orientasi secara rutin dilakukan oleh KPK terhadap pegawai baru, hal ini menandakan bahwa masa orientasi adalah penting. Stueart (2002) sendiri mengatakan orientasi merupakan fase yang sangat penting dari manajemen untuk mengetahui kemampuan serta mengembangkan kewajiban dari personel yang baru. Ketika personel baru telah selesai masa orientasi ini dan masuk ke dalam tim dalam unit kerja maka unit kerja yang bersangkutan harus mempunyai program sendiri untuk meningkatkan rasa kebersamaan dan kerjasama dalam tim. Hal ini akan berguna untuk membangun koordinasi dan kepercayaan antar Pelayanan Informasi Publik di KPK.

Pendidikan dan pelatihan

Personel Pelayanan Informasi Publik KPK telah mengikuti pelatihan-pelatihan, terutama mengenai sosialisai UU KIP. Berikut penuturan informan mengenai hal tersebut:

Koordinator pelayanan Informasi Publik KPK
--

<i>Kalo pelatihan kita ada beberapa pelatihan internal itu tentang layanan informasi publik. Semua pelatihan tentang sosialisasi undang-</i>

undang kita udah ikut, pokoknya yang mengenai keterbukaan informasi publik.

Biro Humas KPK sebagai pelaksana dari Pelayanan Informasi Publik KPK juga bekerjasama dengan Biro Hukum KPK. Biro Hukum KPK telah melakukan pendidikan hukum berkelanjutan atau Continuing Legal Education (CLE) mengenai keterbukaan informasi, dengan pembicara Abdul Rahman Ma'mun (Komisioner Komisi Informasi Pusat).

Hal tersebut menunjukkan bahwa Pelayanan Informasi Publik KPK menyadari bahwa pendidikan dan pelatihan perlu dilakukan untuk meningkatkan kompetensi personel pelayanan informasi publik dalam mengelola dan melayani informasi publik. Hal ini juga sejalan dengan saran dari Ketua Komisi Informasi Pusat, Ahmad Alamsyah Saragih, yaitu bahwa badan publik perlu menyiapkan personal (pengetahuan dan skill) dari personel pelayanan informasi publik. Proses pendidikan dan pelatihan ini tidak akan pernah berhenti pada satu titik karena ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju mengharuskan seseorang untuk terus mengembangkan kemampuannya melalui pendidikan maupun pelatihan.

Jenjang karir

Jenjang karir di Pelayanan Informasi Publik di KPK mengikuti *career path* yang dikelola unit SDM KPK. Untuk layanan informasi publik mulai dari admin, fungsional, hingga kepala bagian. Namun saat ini belum ada jabatan kepala bagian di unit layanan informasi publik, jabatan ini sedang dalam proses pembuatan.

Kalau dilihat secara kelembagaan KPK, setelah jabatan kepala bagian ada bagian alih fungsi, yaitu proses pertukaran atau pindah unit kerja ke unit kerja lain yang *serumpun*. Untuk bagian humas yang terdapat layanan informasi publik ini, unit kerja yang serumpun misalnya ke unit jaringan dan kerjasama atau unit pendidikan dan pelayanan masyarakat.

Dengan adanya alih fungsi ini maka personel dapat terus mengembangkan kompetensinya tidak hanya di satu unit saja namun bisa belajar dari unit lain. Dengan begitu, ada perubahan suasana yang diharapkan mampu meningkatkan kinerja personel itu sendiri maupun unit kerja yang membawahnya.

4.3 Kendala Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik KPK

Hubungan antara unit yang satu dengan lainnya harus dibangun dengan baik untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional Pelayanan Informasi Publik KPK dalam mencapai tujuan yang dikehendaki. Namun, beberapa kendala muncul seiring dengan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik di KPK, kendala yang muncul antara unit kerja humas sebagai penyelenggara pelayanan informasi publik dengan unit kerja lain di KPK, yaitu:

1. Akuisisi informasi internal kurang lancar, terutama untuk data-data sebelum tahun 2010 yang masih tersebar di seluruh unit kerja terkait.
2. Beberapa unit kerja belum terlalu memahami informasi apa yang layanan informasi publik butuhkan, informasi yang diberikan termasuk dalam kategori informasi yang tidak dibutuhkan oleh Pelayanan Informasi Publik di KPK. Pihak Humas menyebutnya dengan *data sampah* karena tidak bisa diolah dan diproses sesuai ketentuan yang berlaku, berikut penuturannya:

Koordinator Pelayanan Informasi Publik KPK
<i>Ada beberapa unit kerja yang tidak mengerti bahwa data yang kita inginkan tuh seperti apa, mereka kadang ngasih yang kita sebut “data sampah” yang kita ga perlu, ga bisa diproses, ga bisa kita olah</i>

3. Beberapa unit kerja sulit berkoordinasi dalam mengumpulkan data. Hal ini mungkin dikarenakan, unit kerja tersebut belum mengerjakan laporan kinerjanya secara benar sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati. Selain itu, salah satu alasan yang juga memungkinkan sulitnya koordinasi tersebut adalah bahwa daftar informasi yang belum disahkan oleh Pimpinan KPK melalui Surat Keputusan (SK) Pimpinan KPK. Berikut ini

adalah keterangan informan mengenai kendala sulitnya koordinasi dengan unit kerja lain:

Koordinator Pelayanan Informasi Publik KPK
<i>Ada beberapa unit yang susah untuk dimintai data, mungkin karena reportnya di mereka kurang bener, jadi mereka bingung mau ngasih data apa yah</i>

Tindak lanjut yang dilakukan pelayanan informasi publik dari kendala ini adalah pihak pelayanan informasi publik kerap kali harus menjelaskan dan mendiskusikan ulang mengenai informasi yang mereka butuhkan dari unit kerja lain. Jika hal ini terus berlanjut, maka akan menghambat proses keterbukaan informasi itu sendiri. Dengan adanya UU KIP yang mulai berlaku pada tahun 2010, perubahan terhadap cara masing-masing unit merekam hasil kinerjanya menjadi lebih hati-hati. Hal ini yang mungkin menjadi kendala terhadap pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik di KPK.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Secara umum, pelaksanaan manajemen Pelayanan Informasi Publik di KPK belum berjalan optimal. Hal ini dapat dilihat dari kesiapan terhadap pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik di KPK. Berikut ini beberapa kendala yang cukup signifikan terkait pelaksanaan pelayanan informasi publik.

Dari fungsi perencanaan, pelayanan informasi publik di KPK belum memiliki rencana jangka panjang atau rencana strategis, padahal perencanaan strategis perlu dilakukan untuk keberlangsungan pelayanan informasi publik di KPK pada masa yang akan datang. Hal ini dilakukan agar dapat mengantisipasi situasi yang akan terjadi di masa yang akan datang dengan pemikiran untuk meninjau kembali prioritas yang mungkin tidak penting lagi. Selanjutnya adalah daftar informasi publik di KPK yang belum bisa disosialisasikan kepada publik karena menunggu Surat Keputusan (SK) Pimpinan KPK. Berdasarkan kenyataan di atas maka kebutuhan akan SK Pimpinan KPK mengenai pengesahan daftar klasifikasi informasi publik menjadi kebutuhan yang mendesak bagi pelayanan informasi publik di KPK. Prinsip mengenai transparansi dan pemerintahan yang terbuka demi tata kelola pemerintahan yang baik di KPK menjadi dasar dari kebutuhan tersebut. Karena dengan adanya SK tersebut, pelayanan informasi publik di KPK menjadi lebih maksimal tanpa ada keragu-raguan dalam memberikan informasi yang memang berhak diketahui oleh publik.

Dari fungsi pengorganisasian, berlakunya UU KIP, membuat perubahan terhadap cara masing-masing unit kerja merekam (*capture*) hasil kinerjanya agar menjadi lebih terbuka kepada publik. Masing – masing unit kerja akan lebih berhati-hati, dan ini yang membuat sulitnya Pelayanan Informasi Publik KPK berkoordinasi dengan unit kerja lain dalam mengakuisisi informasi, terutama informasi publik yang ada sebelum tahun 2010. Hal ini yang juga menunjukkan bahwa KPK belum siap dengan keterbukaan terhadap informasi publiknya.

Kebutuhan akan adanya kepala bagian yang khusus menangani pelayanan informasi publik akan menjadi rencana selanjutnya dalam melengkapi komposisi struktur organisasi Pelayanan Informasi Publik KPK, yang diharapkan tanpa adanya *campur tangan* pekerjaan kehumasan.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis menyarankan agar Pelayanan Informasi Publik di KPK lebih maksimal dalam mengelola pelayanan informasi publik agar kendala yang muncul dapat teratasi. Berikut ini beberapa hal yang bisa dilakukan, yaitu:

- Menyusun dan menyatakan arah secara tegas melalui pernyataan visi (gambaran masa depan), misi (alasan mengapa layanan ini ada), nilai (prinsip yang dipegang), fokus strategi, dan faktor keberhasilan kritis (mengidentifikasi apa yang penting).
- Membuat rencana strategis yang akan dicapai di masa yang akan datang. Ini akan berguna dalam menentukan fokus atau arah pencapaian tujuan dari rencana jangka pendek yang telah dibuat setiap tahunnya. Dalam pembuatan rencana strategis, Pelayanan Informasi Publik KPK dapat melakukan analisis SWOT.
- Membuat format daftar informai sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi serta mensosialisasikan daftar informasi publik KPK kepada publik segera setelah disahkan melalui SK (Surat Keputusan) Pimpinan KPK. Tanpa adanya daftar ini, pelaksanaan pelayanan informasi publik tidak akan berjalan maksimal.
- Membangun website khusus pelayanan informasi publik. Website ini akan berguna bagi kegiatan operasional sehari-hari, karena informasi mengenai pelayanan informasi publik akan terintegrasi dalam satu saluran komunikasi.
- Bekerjasama dengan perpustakaan dalam pengelolaan dan penyebaran informasi publik. Informasi yang sifatnya terbuka untuk publik dapat dikelola oleh perpustakaan KPK. Kegiatan yang dilakukan perpustakaan KPK juga meliputi kemas ulang informasi.

Perpustakaan KPK juga merupakan salah satu ruang publik di KPK yang potensial untuk menyebarkan informasi. Hal ini juga yang menunjukkan bahwa fungsi perpustakaan adalah sebagai pusat informasi.

- Memberikan sanksi tegas pada unit kerja yang sulit berkoordinasi. Hal ini dilakukan agar kegiatan akusisi informasi dapat berjalan maksimal

Berdasarkan kesimpulan dan saran di atas, diharapkan Pelayanan Informasi Publik di KPK akan terus mengembangkan dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen nya agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pelayanan informasi publik KPK juga diharapkan untuk terus berinovasi, baik dalam format informasi maupun kualitas pelayanannya, karena informasi mengenai kinerja KPK sangat menarik bagi publik untuk diketahui. Hal ini akan memberikan nilai dan citra positif Pelayanan Informasi Publik KPK di mata masyarakat agar dapat menjadi *role model* bagi badan publik lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. (1997). *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: Gramedia.
- Bryson, Jo. (2006). *Managing Information Services : A Transformational Approach*. Burlington: Ashgate Publishing Limited.
- Bunch, Allan. (1985). *The Basic of Information Work*. London : Clive Bingley.
- Burhan, Bungin (2005). *Analisis data penelitian kualitatif: pemahaman filosofis metodologis kea rah penguasaan model aplikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Dahl, Robert. (1998). *On Democracy*, New Haven. CN: Yale University Press.
- Djuyandi, Yusa. (2009). *Rahasia Negara Dan Keterbukaan Informasi Publik*. <http://www.ahmadheryawan.com/opini-media/sosial-politik/2431-rahasia-negara-dan-keterbukaan-informasi-publik.html>. Tanggal akses 20 Januari 2011
- Donelly, James H., Gibson, James L., & Ivancevich, John M. (1998). *Fundamentals of Management*. Massachusetts: Irwin McGraw-Hill.
- Kennedy, Jay., Schauder, Cheryl. (1996). *Records Management: a Guide to Corporate Record Keeping*. Canberra: Longman.
- Manan, Abdul (2010, April 30). *UU KIP: Tak Siap, tapi Harus Jalan Terus*. Koran Tempo. <http://m.antikorupsi.org/?q=content/17186/uu-keterbukaan-informasi-publik-tak-siap-tapi-harus-jalan-terus>
- Matthews, Joseph R. (2005). *Strategic Planning and Management for Library Managers*. Westport: Libraries Unlimited.
- Maulani, Z.A. (1996). *Keterbukaan Informasi dan Stabilitas Politik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press. Hal 31-39.
- Milner, Eileen M. (2002). *Managing information and knowledge in the public sector*. New York: Taylor & Francis e-Library.
- Moleong, Lexy J. (2005). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Muchyidin, Ase. (1999). *Dinamika Informasi dalam Era Global : Pendekatan Sumber-Sumber Informasi dalam proses komunikasi dan Diseminasi Informasi*. Bandung: Rosda.

- Nazir, Mohammad. (1996). *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Pendit, Putu Laxman. (2003). *Penelitian Ilmu Perpustakaan Dan Informasi : Suatu Pengantar Diskusi Epistemology Dan Metodologi*. Jakarta: JIP-FSUI.
- Santosa, Achmad. (2001). *Good Governance Dan Hukum Lingkungan*. Jakarta : Indonesian Center for Environmental Law.
- Saragih, Ahmad Alamsyah. *Presentasi Implementasi UU KIP*.
<http://xa.yimg.com/kq/groups/23317501/1509422001/name/Alamsyah-Presentasi+Implementasi+KIP.ppt>
- Silalahi, Ulber. (2009). *Metode Penelitian Sosial*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Simanjuntak, Payaman J. (2005). *Manajemen dan Evaluasi Kinerja*. Jakarta: Lembaga Penerbit FEUI.
- Slamet, Adiyana. Demokrasi. Disampaikan Pada Kuliah Pengantar Ilmu Politik Pertemuan Ke-10 & 11, UNIKOM.
[http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/465/jbptunikompp-gdl-adiyanasla-23230-6-demokras-\).pdf](http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/465/jbptunikompp-gdl-adiyanasla-23230-6-demokras-).pdf)
- Sudibyo, Agus., Untung, Bejo., Subagiyo, Henri. (2008). *Panduan Sederhana Penerapan UU Keterbukaan Informasi Publik*. Jakarta: Yayasan SET.
- Sukmadinata. (2006). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sutarno. (2006). *Manajemen Perpustakaan: suatu pendekatan praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Stueart, Robert D., & Moran Barbara B. (2002) *Library and Information Center Management*. Colorado: Libraries Unlimited.
- Tim Koalisi untuk Kebebasan Informasi. (2003). *Melawan Ketertutupan Informasi: menuju pemerintahan terbuka*. Cet. I. Jakarta: Koalisis untuk Kebebasan Informasi.
- Tunggal, Amin Widjaja (1993). *Manajemen: Suatu Pengantar*. Yogyakarta: Rineka Cipta
- Turfan, Barbara. (1995). *Emerging Democracies and Freedom of Information*. London: Library Association Publishing.

Wilsonoyudho, Saratri. (2010). *Partisipasi Keterbukaan Informasi*.
<http://www.kebebasaninformasi.org>. Tanggal akses 22 Desember 2010.

Yin, Robert K. (2004). *Studi Kasus: Desain dan Metode*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Peraturan dan Undang-Undang:

Indonesia. (2008). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*.

Indonesia (2010). *Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik*

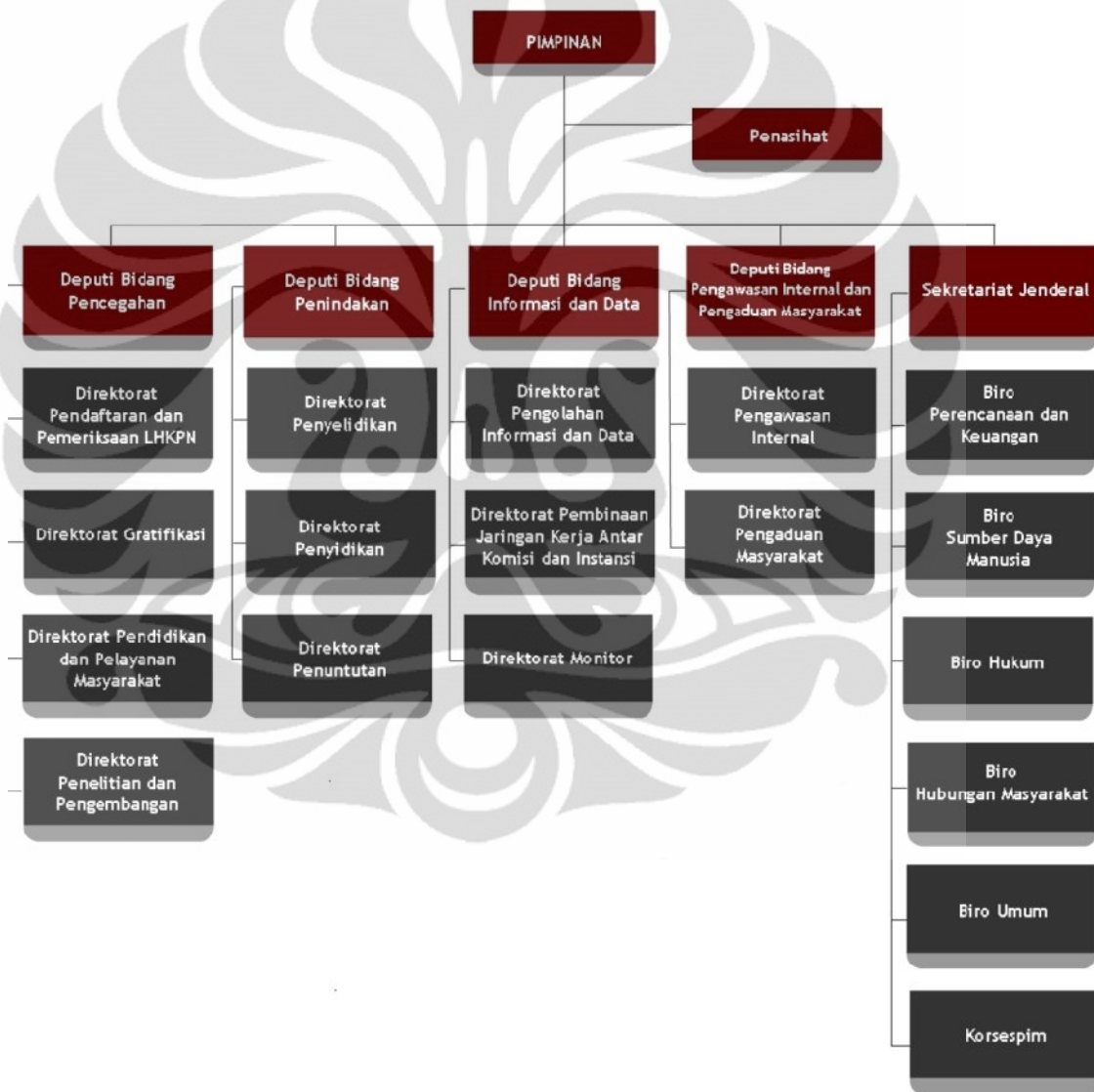
Indonesia. (2008). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*.

Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*

LAMPIRAN

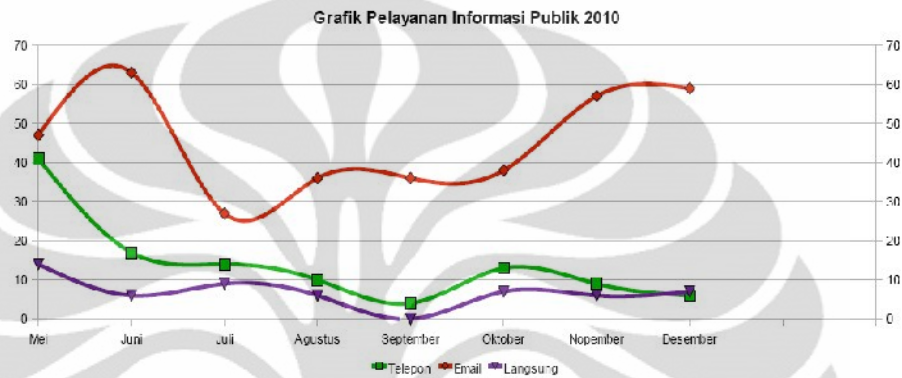
- **Struktur Organisasi KPK** (Peraturan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi No. PER-08/XII/2008)

STRUKTUR ORGANISASI KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI

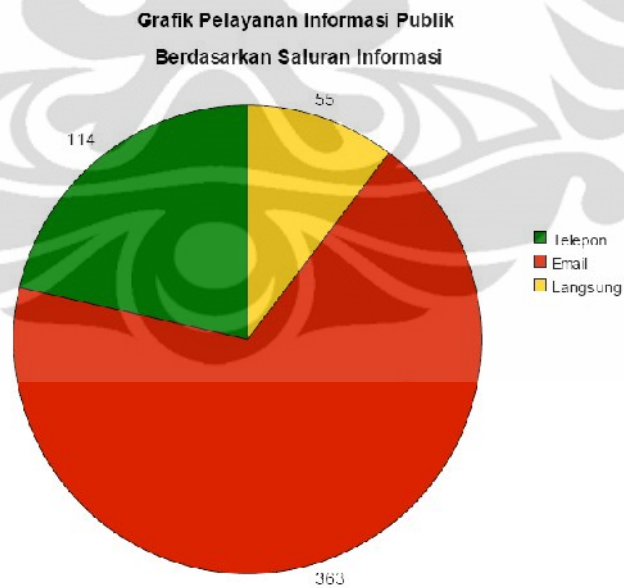


➤ **Statistik Permohonan Informasi Publik KPK 2010**

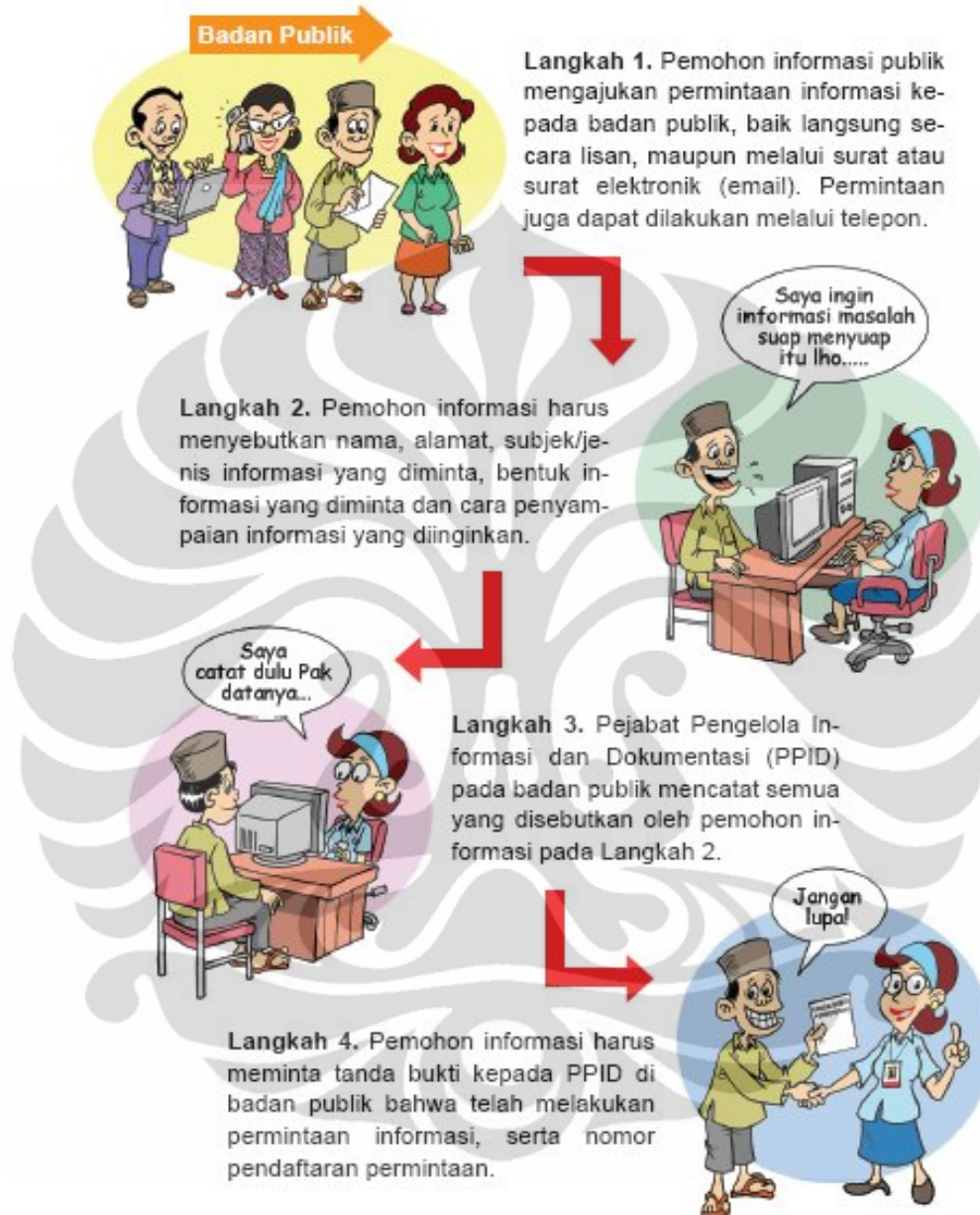
Pelayanan Informasi				
No.	Periode	Telepon	Email	Langsung
1	Mei	41	47	14
2	Juni	17	83	8
3	Juli	14	27	9
4	Agustus	10	38	8
5	September	4	38	0
6	Oktober	13	38	7
7	November	9	57	8
8	Desember	6	59	7
TOTAL		114	383	55




Grafik Pelayanan Informasi Publik KPK 2010



➤ Mekanisme Permohonan Informasi Publik KPK



➤ **Format Formulir Permohonan Informasi Publik KPK(Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010)**

	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)] FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI No. Pendaftaran (diisi petugas)*:
Nama : Alamat : Pekerjaan : Nomor Telepon/E-mail : Rincian Informasi yang dibutuhkan (tunjukkan secara jelas bila perlu) : Tujuan Penggunaan Informasi : Cara Memperoleh Informasi** : 1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat*** 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)*** Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. <input type="checkbox"/> Mengambil Langsung 2. <input type="checkbox"/> Kurir 3. <input type="checkbox"/> Pos 4. <input type="checkbox"/> Faksimili 5. <input type="checkbox"/> E-mail(tempat),(tanggal/bulan/tahun) Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan) : Pemohon Informasi : (.....) (.....) Nama dan Tanda Tangan Nama dan Tanda Tangan
Keterangan: * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓) *** Corat yang tidak perlu	

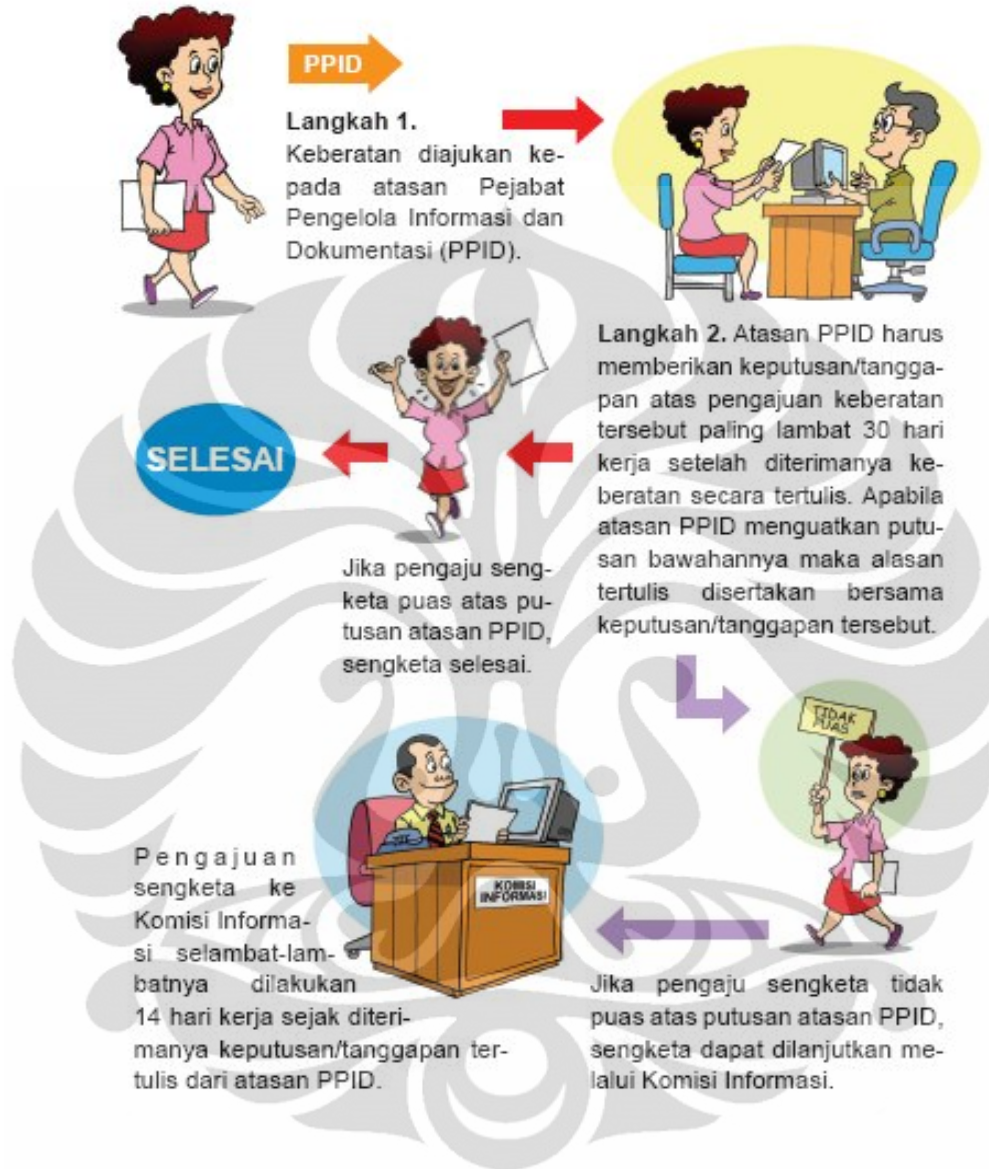
Dibalik Formulir Permohonan Informasi Publik Tertulis di bawah ini

Hak-hak Pemohon Informasi Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan. II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap. III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak. IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik) V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan. VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

➤ **Format Pemberitahuan Tertulis Permohonan Informasi Publik (Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010)**

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> logo badan publik </div>	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)] PEMBERITAHUAN TERTULIS	
Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:		
Nama : Alamat : No. Telp/Email :		
Pemberitahuan sebagai berikut.		
A. Informasi Dapat Diberikan		
No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.
3.	Biaya yang diburuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. x (jmlh lembaran) = Rp. <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp. Jumlah Rp.
4.	Waktu penyediaan hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	
B. Informasi tidak dapat diberikan karena:** <input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum dikuasai <input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum didokumentasikan Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu*****		
	 (tempat), (tanggal/bulan/tahun)
		Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) (.....) Nama & Tanda Tangan
Keterangan: * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan. ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓). *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan. **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya. ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.		

➤ Mekanisme Pengajuan Sengketa Informasi Publik KPK



➤ **Format Daftar Informasi Publik** (Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010)

DAFTAR INFORMASI PUBLIK*

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

KETERANGAN:

*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

➤ **Transkrip Wawancara**

Transkrip wawancara nomor 1 (TW1)

Hari/Tanggal : Selasa/26 April 2011

Waktu : 10.50 – 11.50

Tempat : Kantor Humas KPK lantai 1

Informan : Koordinator layanan informasi publik KPK

Bag.	Kategori	Pertanyaan	Koordinator Layanan Informasi Publik	Interpretasi
I.	Informasi Publik	1. Apa pendapat Anda tentang era keterbukaan informasi?	Sebenarnya memang sudah saatnya, maksudnya, era demokrasi kita sudah semakin maju. Akses masyarakat terhadap informasi terutama badan-badan publik atau badan milik pemerintah sudah menjadi tuntutan. Kita sebagai badan publik memang menyediakan informasi yang bisa diakses oleh publik, macam-macam media penyampaian informasinya atas ini <i>loh</i> kinerjanya KPK yang bisa diakses publik. Karena memang kita harus bertanggungjawab terhadap publik. Publik bisa tahu tentang laporan apa saja dan uang negara dipakai untuk apa saja oleh KPK.	Akses informasi terhadap Badan Publik atau badan milik pemerintah menjadi tuntutan dalam masyarakat yang menjunjung demokrasi. Karena Badan Publik harus bertanggungjawab atas kinerjanya kepada masyarakat.
		2. Bagaimana keterbukaan informasi di KPK?	Jadi bagaimana kita membangun yang informasi publiknya terlebih dahulu. Informasi publik yang ada di KPK dibangun dengan informasi-informasi yang dikumpulkan dari semua unit kerja yang ada di KPK. Dan Humas ini bertindak sebagai unit yang mengumpulkan informasi-informasi itu. <i>Nah</i> , informasi di KPK itu kan <i>buanyak banget</i> , itu kita bagi ke unit-unit kerja. <i>Terus</i> kita punya sistem yaitu setiap bulan unit-unit kerja ini menyetorkan informasinya kepada Humas KPK. <i>Nah</i> , Humas	Masing-masing unit kerja di KPK telah ditugaskan untuk mengumpulkan informasi atas kinerja yang telah dilakukannya yang dilaporkan ke Humas KPK setiap bulannya. Dan internal Humas KPK telah memiliki Sistem Manajemen Informasi (SMI) yang digunakan untuk mengklasifikasikan

			<p>nanti punya sistem yaitu Sistem Manajemen Informasi di internal kita itu dikumpulkan.</p> <p>Ada juga Sistem Manajemen Keamanan Informasi, jadi sebelum ada UU KIP tersebut, kita sudah memiliki daftar klasifikasi informasi, nah, Sistem Manajemen Informasi merupakan turunan dari Sistem Manajemen Keamanan Informasi.</p>	<p>informasi publik dari setiap unit kerjanya.</p>
		<p>3. Bagaimana proses klasifikasi informasi publik di KPK?</p>	<p>Unit-unit kerja akan menyetorkan informasinya kepada Humas dan Humas akan memilah-milah informasi mana yang kategori informasi yang bisa diakses oleh publik atau yang <i>nggak</i>. Artinya informasi yang terbatas untuk internal akan disimpan oleh Humas. Sedangkan informasi-informasi yang dapat diakses publik akan kita dikemas lagi. Nanti munculnya bisa di website atau sebagian database kita.</p> <p>Setiap Badan Publik sesuai UU KIP harus punya daftar klasifikasi informasi. Karena UU ini baru berlaku satu tahun kemarin, kita udah bikin <i>list</i> informasi apa <i>aja sih</i> yang ada di KPK, dan kita sudah memilah-milah mana informasi yang sesuai dengan klasifikasi menurut UU KIP. Namun itu <i>kan</i> harus dalam bentuk Surat Keputusan (SK) Pimpinan KPK, <i>nah</i>, itu yang sedang dalam proses. Jadi di KPK belum keluar SK-nya. <i>Draft</i> sudah ada tinggal disahkan oleh pimpinan.</p>	<p>Humas KPK mengumpulkan informasi berdasarkan unit-unit kerja. Lalu mengklasifikasikan informasi berdasarkan akses informasinya. Humas KPK telah memiliki daftar klasifikasi yang lebih lengkap, namun belum berjalan maksimal karena harus menunggu Surat Keputusan Pimpinan KPK.</p>
		<p>4. Apa sajakah informasi dari KPK yang wajib diumumkan secara berkala kepada publik</p>	<p>Itu <i>kan</i> yang <i>kaya</i> semua yang tercantum dalam laporan keuangan <i>lah yaa</i>, kinerja lembaga secara umum <i>lah</i>, ada <i>yaa</i> di semua laporan tahunan.</p>	<p>Pada dasarnya, KPK mengkategorikan informasi menjadi 3 kategori besar, yaitu informasi yang terbuka, informasi yang terbatas dan informasi yang dikecualikan.</p> <p>KPK memiliki informasi yang wajib diumumkan secara berkala yaitu terdapat</p>

	5. Apa sajakah informasi dari KPK yang termasuk pada kategori informasi yang wajib diumumkan secara serta merta?	Ini <i>kan kaya</i> itu <i>yah</i> , kalau yang dari UU KIP, <i>kaya</i> bencana? Di kita <i>ga</i> ada <i>sih</i> .	pada laporan tahunan KPK. KPK tidak memiliki jenis informasi yang wajib diumumkan secara serta merta seperti yang dimaksud oleh UU KIP. KPK belum secara spesifik mengolah informasi yang wajib tersedia setiap saat karena berupa data mentah.
	6. Apa sajakah informasi dari KPK yang termasuk pada kategori informasi yang wajib tersedia setiap saat?	Sebenarnya KPK <i>ga</i> punya <i>yaa</i> . Kalau LHKPN masih dalam perdebatan, kita sedang berdiskusi dengan komisi informasi. Dari segi hukum, kita punya lembar surat kuasa yang harus ditandatangani oleh orang-orang yang mengisi LHKPN sebagai alat kuasa KPK untuk mengumumkan. <i>Nah</i> , menurut Undang-Undang, LHKPN sebenarnya bisa diumumkan pada instansi asal. Di KPK ada yaitu di pojok antikorupsi, bisa dilihat tapi tidak bisa <i>dicopy</i> atau <i>diprint</i> . Belum ada <i>yah</i> informasi yang wajib diumumkan secara berkala. Kalau standar prosedur kerja (SOP) kita terbatas internal, terutama yang menyangkut likdiktut	KPK memiliki informasi yang dikecualikan, informasi tersebut biasanya merupakan data penyidikan yang masih dalam proses hukum. Jika informasi tersebut dibuka, maka dikhawatirkan akan mengganggu proses penyidikan yang berlangsung dan bisa menghilangkan barang bukti. Belum adanya SK yang secara resmi menyetujui klasifikasi informasi menyebabkan masyarakat kurang mengetahui informasi yang dikecualikan oleh KPK.
	7. Apa sajakah informasi dari KPK yang dikecualikan untuk diakses oleh publik?	Informasi yang dikecualikan <i>tuh</i> banyak terutama yang informasi-informasi yang masih penyidikan, masih dalam proses hukum. Kalau belum inkrah kita <i>ga</i> bisa kasih, karena masih dalam proses hukum. Jika informasi tersebut dibuka, dikhawatirkan akan menghalangi proses penyelidikan, mengganggu proses hukum yang sedang	

		<p>Mengapa informasi-informasi tersebut dikecualikan?</p>	<p>berjalan, bisa menghilangkan barang bukti. Sebenarnya akan lebih mudah jika kita secara resmi telah mengeluarkan klasifikasi informasi sesuai SK-nya, tapi kita belum mengeluarkan itu sehingga kita masih harus menyampaikan bahwa informasi itu masih belum bisa kita berikan karena masih berkaitan dengan proses hukum seseorang, yang kalau kita buka akan menghalangi penyidikan dan bisa menghilangkan barang bukti. Hanya unit tertentu di KPK yang boleh mengetahui informasi tersebut, di Humas sendiri tidak semua orang humas dapat mengaksesnya, di Sistem Manajemen Keamanan Informasi internal kita berlaku tingkatan aksesnya, tergantung jabatannya.</p>	
		<p>8. Bagaimana proses pengelolaan informasi publik di KPK</p>	<p>Tiap bulan masing-masing unit kerja memiliki yaitu orang-orang yang bertanggung jawab mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan unit kerjanya. Orang-orang itu secara rutin setiap bulan sekali atau tanggal yang telah ditentukan sesuai kesepakatan Humas dengan unit kerja itu dia yang mengumpulkan ke Humas, berkala itu <i>yaa</i> setiap bulan. Untuk unit kerja yang pergerakannya tidak terlalu banyak <i>yaa</i> itu bisa 2 bulan sekali. Lalu kita kumpulkan ke dalam wadah atau folder, <i>nah</i> di situ semua informasi kita pilah lagi. Lalu kita kelola atau kemas ulang informasi <i>lah</i> agar lebih bisa dipahami masyarakat, itu <i>kan</i> masih data mentah <i>yaa</i>, kita kemas informasinya ke dalam bentuk bentuk yang berbeda lalu kita taruh misalnya ke website atau portal antikorupsi yang sedang dalam proses. Kita udah punya kesepakatan antara Humas dan unit kerja informasi apa yang wajib diberikan ke Humas. Jadi, unit kerja akan memberitahukan informasi apa saja yang ada di unit kerja</p>	<p>Proses pengelolaan informasi dimulai dari pengumpulan informasi secara berkala tiap unit kerja kepada Humas yaitu informasi yang sesuai dengan kesepakatan Humas dan unit kerja. Lalu Humas mengumpulkan ke dalam folder untuk diklasifikasi. Kemudian Humas mengemas informasi yang terbuka untuk publik agar lebih mudah dipahami masyarakat. Setelah dikemas, informasi sudah dapat diberikan dan dilayani kepada masyarakat</p>

			<p>dan Humas memilih maunya yang <i>ini, ini</i> dan <i>ini</i>. Jadi, tidak semua data harus kita tampung disini.</p> <p>Pengamanan terhadap informasi berlaku sesuai dengan jabatan kita, disitu pengamanannya.</p> <p>Setelah dikemas, informasi sudah dapat diberikan kepada masyarakat.</p> <p>Jadi ada tiga fungsi Humas yaitu gathering informasi, kemas informasi, dan menyampaikan kepada masyarakat mulai dari datang langsung, <i>website, twitter, facebook</i>, portal, dan sebagainya.</p>	
--	--	--	--	--

Hari/Tanggal : Jumat/13 Mei 2011
 Waktu : 11.00 – 11.30
 Tempat : Kantor Humas KPK lantai 1
 Informan : Koordinator layanan informasi publik KPK

I.	Informasi Publik	<p>1. Mengapa SK pimpinan yang menyetujui draft klasifikasi informasi publik belum disetujui? Bagaimana klasifikasinya selama satu berjalan ini?</p>	<p>Belum nemu waktu untuk membaca, dan belum dikonsultasikan dengan biro hukum dan humas. Target waktunya pokoknya semester ini.</p> <p>Tetep sih maksudnya berdasarkan draft itu, tapi kita hanya mesti minta persetujuan satu persatu aja jadinya lagi sih, jika ada yang meminta informasi minta persetujuan lagi PPID, atasan PPID, pimpinan. jadi harus lewat terpedo itu jadi kalo udah ada SK kan udah jelas yah kita gitu, jadi kaya manual aja.</p>	<p>SK pimpinan belum disetujui karena masih membutuhkan waktu untuk pimpinan dalam berkonsultasi dengan pihak lain seperti biro hukum dan biro humas sendiri. Target waktu SK tersebut disetujui adalah dalam pertengahan tahun ini.</p> <p>Selama SK belum ada, klasifikasi layanan informasi publik tetap menggunakan draft yang sudah jadi, namun proses pemberian informasi publik kepada pemohon</p>
----	------------------	--	--	---

				informasi publik menjadi lebih lama. Hal ini dikarenakan, persetujuan informasi itu diberikan harus melalui proses persetujuan dari unit yang memiliki informasi, PPID bagian humas, atasan PPID bagian sekjen, dan Pimpinan KPK.
		2. Apakah masyarakat boleh mengetahui klasifikasi informasi milik KPK?	Menurut aturannya komisi informasi itu, boleh yaa itu keluar tapi kan belum ada SK jadi ga bisa.	Daftar klasifikasi informasi publik KPK dapat diminta oleh publik jika draft kalsifikasi tersebut telah mendapatkan persetujuan Pimpinan KPK yaitu dalam bentuk SK tersebut.

Transkrip wawancara nomor 2 (TW2)

Hari/Tanggal : Selasa/26 April 2011
 Waktu : 10.50 – 11.50
 Tempat : Kantor Humas KPK lantai 1
 Informan : Koordinator pelayanan informasi publik KPK

Bag.	Kategori	Pertanyaan	Koordinator Layanan Informasi Publik	Interpretasi
II.	Layanan Informasi Publik	1. Apa sajakah jenis layanan informasi publik yang tersedia di KPK?	Layanan secara spesifik ga ada yaa. Layanan informasi seperti biasa aja, yaitu boleh datang langsung, email, telepon, surat juga bisa.	Macam-macam layanan informasi publik di KPK tidak dibuat secara spesifik. Semuanya memiliki alur yang sama, yaitu melalui datang langsung, telepon, email, dan surat.
		2. Melalui media apa sajakah layanan informasi publik di KPK memberikan dan atau menyediakan informasi?	Medianya bisa melalui elektronik ataupun non elektronik. Kita juga kan punya portal antikorupsi yang saat ini masih dikembangkan. Nanti bisa <i>dishare</i> disitu informasinya.	Media yang digunakan dalam menyediakan informasi publik di KPK yaitu melalui media elektronik maupun non elektronik. Media elektronik bisa melalui portal, website, dan pojok antikorupsi. Sedangkan melalui non elektronik bisa berbentuk artikel majalah maupun <i>print out</i> laporan tahunan KPK
		3. Bagaimana mekanisme memperoleh informasi publik di KPK?	Pertama kalau orang datang ke sini pertama isi form, apa yang dibutuhkan, kita punya prosedur juga, nanti kita jawab waktunya mengacu pada juknisnya komisi informasi. Nanti kita kasih form tanda terima untuk mereka ada untuk kita juga ada, mereka bisa menghubungi kita sudah sampai mana sih permohonan saya, itu jika tidak bisa diberikan langsung, jika bisa diberikan langsung	Mekanisme memperoleh informasi publik yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form permohonan informasi 2. Petugas layanan akan menentukan waktu data dan

			<p>kita berikan. Lewat email juga, kita verifikasi bahwa email sudah diterima dan pada hari kerja kita hubungi jika datanya sudah ada.</p> <p>Jika kita membutuhkan waktu untuk mencari dokumennya, yaa kita informasikan aja bahwa datanya masih kita cari.</p> <p>Mekanisme memperoleh informasi di KPK sejauh ini masih mudah dimengerti oleh pemohon informasi.</p>	<p>informasi tersebut bisa diperoleh. Jika bisa langsung diberikan maka akan diberikan. Jika membutuhkan waktu maka akan dihubungi kembali.</p> <p>3. Pemohon mendapatkan tanda terima dari petugas.</p>
		4. Menurut Anda, bagaimana cara memahami kebutuhan informasi yang diminta oleh pemohon layanan informasi?	<p>Disini uniknya di KPK, jadi banyak orang yang datang kesini meminta informasi yang sebenarnya tidak dalam kekuasaannya KPK, kan banyak orang yang datang kesini meminta data, dan kita ga punya data yang mereka maksud karena bukan ranahnya KPK, bukan kerjaan kita, kita kan korupsi aja. Jadi banyak yang kurang memahami sebenarnya apa sih yang dikerjakan KPK. Nah kita menjelaskan aja bahwa kita memproses perkara korupsi penyelenggaraan negara, korupsinya diatas 1 M. harus menjelaskan itu berulang-ulang.</p>	<p>Kebanyakan pemohon informasi publik di KPK belum memahami informasi publik apa yang ada di KPK. Terkadang informasi yang diminta adalah informasi yang di luar dari tanggung jawab kinerja KPK, sehingga kebutuhan informasi tersebut tidak dapat dipenuhi oleh KPK.</p>
		5. Kriteria atau ketentuan apa sajakah yang digunakan dalam memberikan informasi yang diminta pemohon informasi publik?	<p>Yang jelas sih, kita meminta kartu tanda pengenal, karena kan harus mengisi form itu, sesuai dengan ketentuan itu yah, trus keperluan datanya tentang apa.</p> <p>Banyak banget dari kalangan masyarakat yang datang, dari mana aja. Mahasiswa juga ada, mulai dari S1 sampai S3. LSM juga banyak, bahkan pelajar juga banyak, SMP SMA, biasanya tugas sekolah mengenai KPK. Masyarakat umum juga banyak yaa, sebenarnya mungkin mereka akan mengadukan tentang perkara tapi kesannya KPK juga yang akan mem-<i>follow up</i> kebutuhan mereka atau apakah meminta perlindungan atau tidak.</p>	<p>Tidak ada kriteria khusus mengenai seseorang atau lembaga dalam mengajukan permohonan informasi publik di KPK. Pemohon informasi hanya dimintai kartu tanda pengenal serta keperluan informasinya untuk apa.</p> <p>Berbagai kalangan banyak yang datang mengajukan permohonan informasi, mulai dari pelajar, mahasiswa, pers, hingga LSM.</p>

Transkrip wawancara nomor 3 (TW3)

Hari/Tanggal : Selasa/03 Mei 2011
 Waktu : 13.30 – 14.30
 Tempat : Kantor Humas KPK lantai 1
 Informan : Koordinator Pelayanan Informasi Publik KPK

No.	Kategori	Pertanyaan	Koordinator Layanan Informasi Publik	Interpretasi
III.	Perencanaan Pelayanan Informasi Publik	1. Apa yang hendak dicapai oleh layanan informasi publik di KPK?	Yang pertama kita memenuhi kebutuhan stakeholder di KPK Yang kedua membuat masyarakat paham sebenarnya sampai dimana sih pencapaiannya KPK, sampai dimana sih pekerjaannya KPK itu. Yang paling penting sih itu member informasi kepada masyarakat sampai sejauh mana sih kinerjanya KPK. Yang ketiga sebagai transparansi aja, karena kita lembaga publik kita harus transparan, salah satunya yaa ini memenuhi informasi yang memang dibutuhkan oleh masyarakat.	Tujuan yang hendak dicapai oleh Pelayanan informasi publik di KPK yaitu: 1. Memenuhi kebutuhan stakeholder di KPK 2. Memberikan pemahaman kepada masyarakat atas kinerja KPK 3. Memenuhi ketentuan transparansi sebagai lembaga publik.
		2. Bagaimana langkah-langkah perencanaan Pelayanan informasi publik yang dilakukan KPK?	Kita punya layanan informasi publik sebagai bagian dari humas ini baru tahun kemarin. Kita membuat layanan informasi publik ini karena adanya kewajiban yang diatur dalam UU KIP itu, pembentukan PPID segala macam perangkat informasi publik, kita mulai dari situ. Trus kita merencanakan bagian sub-sub unit kerja. Pertama, inventarisasi semua data dan informasi yang ada di lembaga ini. Trus kita <i>cross check</i> dengan unit kerja lain, biar sesuai aja apakah informasi itu terbuka	Proses perencanaan Pelayanan informasi publik di KPK yaitu: 1. Inventarisasi data 2. <i>Cross check</i> data dengan unit kerja lain 3. Mekanisme updating data, pengolahan data, dan pelayanan

			<p>apa enggak. Abis itu kita mempersiapkan data-data itu, untuk tetap update, jadi mekanisme updating data, pengolahan data, dan pelayanan.</p> <p>Dulu kita, sebelum ini, mungkin kita kurang rapi arsipnya, orang-orang yang meminta data kan segala macem, dan salurannya banyak yah, dan dengan adanya layanan ini kita punya datanya semua, yang lewat email ada, yang dateng langsung ada. Jadi terdata setiap saluran komunikasinya itu ada.</p>	
		3. Berapa lama waktu yang dibutuhkan KPK dalam membangun Pelayanan informasi publik?	<p>Kita waktu persiapan 6 bulan, begitu akan berlaku UU KIP bulan Mei 2010. Dari bulan Januari 2010 kita udah nyiapin pokoknya perencanaan kita 6 bulan. Sarana dan prasarana, hardware-nya, ruangan, dan sebagainya.</p>	<p>Waktu yang dibutuhkan KPK dalam membangun layanan informasi publik adalah 6 bulan, yaitu saat UU KIP akan diberlakukan, perencanaan dilakukan mulai bulan Januari 2011.</p> <p>Perencanaan yang dilakukan adalah mempersiapkan sarana dan prasarana dalam pengelolaan Pelayanan informasi publik.</p>
		4. Bagaimana proses pengumpulan dan penganalisaan data mengenai pusat informasi, aktivitas-aktivitasnya, proses kerjanya, staf, pengguna dan pemakainya?	<p>Jadi waktu kita belum punya layanan informasi publik ini kita memang melakukan semacam survey ke beberapa departemen, mereka punya apa sih, seperti apa sih layanan mereka, terus kita ambil beberapa yang memang bisa diterapkan disini. Setelah itu kita bahas di internal mau layanannya seperti apa, termasuk SOPnya, SDM butuh berapa, semua lah perencanaan itu. Yang paling penting memang informasi ini yang dikumpulkan informasi-informasi dari semua unit kerja. Kita punya SK (surat keputusan) yang menunjuk PIC informasi yaitu</p>	<p>Proses pengumpulan dan penganalisaan data mengenai pusat informasi yang dilakukan oleh Pelayanan informasi publik di KPK adalah melalui semacam survey ke beberapa departemen mengenai layanan informasi milik mereka.</p> <p>KPK juga mengeluarkan SK mengenai orang-orang yang bertanggung jawab</p>

		<p>orang yang bertanggung jawab mengumpulkan informasi per unit kerja ke Humas KPK yang harus dikumpulkan tiap satu bulan sekali.</p> <p>KPK berkonsultasi dengan komisi informasi pusat, dan kita menanyakan beberapa hal yang sangat khas KPK gitu yah, seperti likdiktut (penyelidikan, penyidikan, dan penuntutan) dan LHKPN. Kita menanyakan sebenarnya seperti apa nih harus kita tangani. Kalau likdiktut ternyata memang sudah positif bahwa itu memang tertutup, kecuali kasus-kasus yang sudah inkrah.</p>	<p>mengumpulkan informasi di setiap unit kerja, yang kemudian akan dikumpulkan ke Humas KPK sebulan sekali.</p> <p>KPK juga berkonsultasi pada komisi informasi pusat mengenai data atau informasi apa yang dapat terbuka dan dikecualikan di KPK.</p>
	<p>5. Siapa sajakah yang berperan dalam proses perencanaan Pelayanan informasi publik? Apa jabatan orang-orang tersebut dalam struktur organisasi KPK?</p>	<p>Yang pasti sih semua biro humas yah, mulai dari kepala bironya fungsionalnya kita juga konsultasi dengan sekretaris jendral dan juga pimpinan sih. Dan juga orang-orang IT, karena kan kita juga membangun sistem IT baru yah untuk memasukkan data itu.</p>	<p>Orang-orang yang berperan dalam perencanaan adalah semua personel biro humas KPK, mulai dari kepala biro hingga fungsionalnya.</p> <p>Biro humas juga berkonsultasi dengan Sekretaris Jenderal (Sekjen) dan Pimpinan KPK.</p> <p>Orang-orang IT juga banyak berperan dalam membangun Pelayanan informasi publik dengan sistem IT yang baru.</p>
	<p>6. Apa rencana jangka pendek maupun rencana jangka panjang Pelayanan informasi publik di</p>	<p>Untuk rencana jangka panjang sih kita belum bikin mau ngapain, kalo jangka pendek yaa misalnya tahun ini kita mau ngapain aja itu ada, dan dibuat sefleksibel mungkin dengan apa yang kita punya maksudnya dengan personel dan peraturan yang ada di internal maupun peraturan luar yaa.</p>	<p>Pelayanan informasi publik di KPK belum memiliki rencana jangka panjang yang spesifik. Namun untuk rencana jangka pendek, dibuat mendetail untuk pelaksanaan selama 1 tahun.</p>

		KPK?		
		7. Menurut Anda, bagaimana analisis SWOT dari Pelayanan informasi publik di KPK?	<p>Kekuatan kita sebenarnya adalah datanya menarik. Updating dan kesediaan datanya juga kita sudah bagus. Kelemahan kita SDM kurang sih. Kita kan di layanan ga cuma melayani aja kan, tapi juga mengolah data, mengemas, filing, archiveing, kurang yah SDMnya. Masih banyak hal yang belum jelas diatur terutama hal yang berkaitan dengan kinerjanya KPK, juknis-juknisnya (petunjuk teknis), misalnya LHKPN belum ada aturan yang jelas, sementara orang udah banyak yang mencari. Kesempatan kita karena banyak orang yang ingin tahu tentang kinerja KPK. Ancamannya gugatan-gugatan dalam sengketa informasi, sekarang kita udah masuk ke dalam sengketa informasi. Ada 1 sengketa informasi dari LSM, sudah masuk mediasi tapi belum final</p>	<p>Kekuatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data menarik - Updating data sudah bagus <p>Kelemahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurangnya SDM <p>Kesempatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keingintahuan masyarakat yang cukup besar mengenai kinerja KPK <p>Ancaman</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gugatan dalam sengketa informasi
		8. Menurut Anda, apakah kebijakan tentang perencanaan Pelayanan informasi publik di KPK baik jangka pendek maupun jangka panjang fleksibel menghadapi perubahan-perubahan?	<p>Untuk rencana jangka pendek kan dibuat sefleksibel mungkin. Walaupun ada pergantian staf maupun pimpinan, saya rasa rencana jangka pendek tidak akan berubah.</p>	<p>Rencana jangka pendek dibuat sefleksibel mungkin, sehingga kemungkinan tidak akan berpengaruh pada perubahan-perubahan lain seperti perubahan struktur organisasi.</p>

		9. Apa saja kegiatan operasional sehari-hari dari Pelayanan informasi publik di KPK untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan?	Kegiatan operasional, yang pasti sih layanan permintaan data, itu aja sih kegiatan sehari-hari.	Kegiatan operasional sehari-hari Pelayanan informasi publik di KPK hanya seputar pada layanan permintaan data.
		10. Bagaimana dengan program perencanaan SDM untuk mendukung tujuan organisasi? Berapa SDM yang dibutuhkan pada tahap awal perencanaan?	Dulu kita hanya berdiri hanya dengan 3 orang yang bertugas melayani permintaan data. Terus sekarang ada tambahan 2 orang lagi, jadi SDM kita jumlahnya cuma 5 orang.	
		11. Bagaimana implementasi dari rencana yang telah dibuat?	Implementasi itu lebih pada mewujudkan apa yang telah rencanakan. Masing-masing rencana ada penanggung jawabnya misalnya plan a udah harus tercapai kapan. Dikatakan berhasil jika sudah terlaksana sudah finish tugasnya, misalnya feedback form misalnya kita targetin sampe minggu depan, jika sudah selesai, oke itu udah selesai, jika belum selesai kita tambah hari kerja untuk selesin rencana itu. <i>Feedback form</i> tahun kemarin ga ada tahun ini kita rencanakan dan udah berjalan.	Implementasi lebih kepada melaksanakan rencana kerja yang sudah dibuat sebelumnya.

Hari/Tanggal : Jumat/13 Mei 2011
 Waktu : 11.00 – 11.30
 Tempat : Kantor Humas KPK lantai 1
 Informan : Koordinator Pelayanan Informasi Publik KPK

III.	Perencanaan Pelayanan Informasi Publik	1. Bagaimana anggaran untuk Pelayanan informasi publik di KPK?	Budgetnya kan kita APBN yah, jadi ga langsung untuk layanan informasi publik, tapi berdasarkan kebutuhan-kebutuhan kita misalnya kita belanja misalnya barang non operasional buat buku, entah apa apa. Dana ini kan masih menyatu dengan kegiatan Humas yah, sekitar 50 juta. Karena kalau di budget ini jadi satu, misalnya kita beli laptop, fax, computer, biaya cetak majalah formulir pelayanan informasi publik.	Anggaran Pelayanan informasi publik di KPK bersumber dari dana APBN yang diberikan kepada KPK. Namun rincian anggaran untuk layanan informasi publik KPK dijadikan satu dengan bagian humas sebagai unit yang mengelolanya. Anggaran ini bersifat <i>bottom up</i> , yaitu berdasarkan kebutuhan dalam operasional layanan informasi publik.
------	--	--	--	--

Hari/Tanggal : Senin/30 Mei 2011
 Waktu : 11.30 – 11.50
 Tempat : Kantor Humas KPK lantai 1
 Informan : Fungsional Pelayanan Informasi Publik KPK

III	Perencanaan Pelayanan Informasi Publik	1. Bagaimana pengelolaan informasi publik	Data yang ada kan mereka buat dari direktorat mereka. Trus kita kasih tau informasi yang mem,ang benar-benar informasi publik. Trus kita kemas ulang. Bentuknya itu, saya ambil contoh dari gratifikasi, itu kan datanya berbentuk table dan angka. Kita deskripsinya itu angka-angka itu maksudnya apa, jadi ada narasinya. Kita bentuk kemas ulangnya itu mendeskripsikan data yang misalnya berupa angka-angka menjadi kata-kata. Ga semua data	Kemas ulang yang dilakukan dengan mendeskripsikan angka-angka ke dalam bentuk kata-kata, agar publik mengerti maksud dari data-data tersebut. Diseminasi juga dilakukan oleh petugas pelayanan informasi, jika ada permohonan informasi yang tidak bisa dilayani petugas
-----	--	---	--	---

			<p>dijabarkan, hanya yang publik berhak tau aja, biar lebih mudah dimengerti.</p> <p>Kalo diseminasi lebih kepada petugas pelayanan informasi, tapi saya juga megang untuk yang lewat email. Kalo dateng langsung lewat mereka dulu, tapi kalo mreka ga bisa baru ke saya, mba heni, atau ke mba yeye.</p> <p>Kalo informasi ini kan kita harus benar-benar kenal, jadi pengelolaannya kita yang tau. Kalo petugas ga bisa handle permohonan informasi baru kita yang ngurus permohonan informasi itu</p>	maka baru akan ke fungsional atau koordinator pelayanan informasi publik.
--	--	--	---	---

Hari/Tanggal : Senin/11 Juli 2011
Waktu : 08.36 melalui pesan teks selular
Informan : Koordinator Pelayanan Informasi Publik KPK

Manajemen Pelayanan Informasi Publik	Bagaimana manajemen pelayanan informasi publik yang telah dilakukan Pelayanan Informasi Publik KPK?	<p>Pelaksanaan fungsi manajemen PIP menurut aku sudah on the track ya. Tentu ini masih akan tetap butuh perbaikan² dan inisiatif² baru agar PIP lebih bagus dan bisa melayani masyarakat ssai harapan.setiap saat pasti aka nada perbaikan,baik dari segi manajemen informasi maupun penyampaian ke masyarakat. Saat ini humas sedang merancang permintaan informasi lwt website, jd nanti masyarakat tinggal isi form di website kpk dan gak hrs dtg langsung unt meminta informasi</p>	<p>Pelaksanaan fungsi manajemen pelayanan informasi publik di KPK sudah berjalan sesuai dengan tujuannya. Namun masih perlu perbaikan-perbaikan dan inisiatif baru agar lebih baik dalam melayani permohonan informasi masyarakat.</p>
--------------------------------------	---	--	--

Transkrip wawancara nomor 4 (TW4)

Hari/Tanggal : Selasa/03 Mei 2011
 Waktu : 13.30 – 14.30
 Tempat : Kantor Humas KPK lantai 1
 Informan : Koordinator layanan informasi publik KPK

Bag.	Kategori	Pertanyaan	Koordinator Layanan Informasi Publik	Interpretasi
IV	Pengorganisasian Layanan Informasi Publik	1. Siapakah yang bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh kegiatan layanan informasi publik di KPK? Bagaimana pendapat Anda atas perintah dan pengarahan Beliau?	PPID bertanggungjawab penuh terhadap layanan informasi publik di KPK, dijabat oleh kepala biro humas. Trus nanti beliau bertanggung jawab pada atasan lagi. Perintah Beliau jelas kok, tapi kita intinya lebih banyak aktif, ga menunggu instruksi gitu loh, kita membaca sendiri instruksinya seperti ini, peraturannya seperti ini, kita akan berangkat seperti ini, trus nanti di PPID kita sifatnya report, bahwa aturannya seperti ini loh, tinggal dia menambahkan aja beberapa poin yang mungkin kita kelewat.	Seluruh kegiatan layanan informasi publik di KPK merupakan tanggung jawab dari PPID, yaitu kepala biro humas KPK. Mengenai pengarahan dan perintah Beliau, semua sudah jelas tertulis. Sehingga staf pelayanan informasi publik tidak menunggu instruksi lebih lanjut dalam melaksanakan layanan informasi publik di KPK. Seluruh staf berinisiatif menjadi lebih banyak aktif dalam menjalankan kegiatan pelayanan informasi publik.
		2. Bagaimana hubungan antara unit kerja yang satu dengan lainnya dalam menjalankan kegiatan operasional sehari-hari?	Kita saling berkoordinasi aja. Karena sebenarnya kita tidak khusus hanya menangani ini saja ada pekerjaan lain di humas yang kita juga harus pegang, karena masih menjadi bagian dari pekerjaan kita. Intinya sih koordinasi aja. Karena kita masing-masing orang menjadi salah satu tim dari proyek lain, proyek a b c, karena kita	Antara unit kerja yang satu dengan lainnya dalam saling berkoordinasi dalam pengelolaan layanan informasi publik di KPK. Unit kerja humas sebagai unit kerja yang menangani pelayanan informasi publik, sebenarnya tidak hanya menangani tentang

			banyak nih ngerjain, jadi mereka double job, harus ngerjain projeknya harus menjadi PIP (pelayanan informasi publik)	layanan informasi publik saja, namun juga ada pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan kehumasan.
		3. Bagaimana pendapat Anda tentang bobot kerja masing-masing unit atau personel? Menurut Anda, siapa atau unit bagian mana yang memiliki tanggung jawab yang lebih besar dibanding unit pada bagian lain dalam struktur organisasi layanan informasi publik di KPK?	Bagian pengolahan data, karena kan dia punya tanggung jawab yang lebih besar data itu harus dia ubah menjadi data yang bisa dibaca oleh awam dan dia tidak boleh salah dengan data itu penyampaiannya juga harus diatur, harus dipikirkan bagaimana penyampaiannya agar awam lebih mengerti, dan waktu kerjanya lebih lama. Termasuk pada keamanan data itu, meskipun sudah ada rambu-rambunya yaa data itu mesti keluar atau enggak.	Unit bagian pengolahan data adalah unit kerja yang memiliki tanggung jawab yang lebih besar dibanding unit lain dalam pelayanan informasi publik. Hal ini dikarenakan, unit ini akan bertanggung jawab dalam mengemas ulang informasi yang awalnya berupa data organisasi menjadi data publik yang dapat dengan mudah dipahami oleh publik. Unit ini juga menangani keamanan terhadap informasi publik tersebut. Hal ini juga yang membuat unit kerja ini menyita waktu lebih banyak dibanding unit lain.
		4. Apa hambatan atau kendala yang sering kali muncul dalam hubungan antara unit kerja yang satu dengan lainnya? Bagaimana mengatasinya menurut pendapat	Ada beberapa unit kerja yang tidak mengerti bahwa data yang kita inginkan tuh seperti apa, mereka kadang ngasih yang kita sebut “data sampah” yang kita ga perlu, ga bisa diproses, ga bisa kita olah, sampai akhirnya kita buang saja. Jadi terpaksa kita minta ulang lagi, melalui proses meminta ulang data. Ada beberapa unit yang susah untuk dimintai data,	Hambatan atau kendala yang sering muncul antara unit kerja humas dengan unit kerja biro lain, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Beberapa unit kerja belum terlalu memahami informasi apa yang layanan informasi publik butuhkan. 2. Beberapa unit kerja sulit berkoordinasi dalam mengumpulkan data.

		<p>dan pengalaman Anda?</p>	<p>mungkin karena reportnya di mereka kurang bener, jadi mereka bingung mau ngasih data apa yah.</p> <p>Kita diskusiin lagi aja, bahwa kita ga perlu data-data ini, data-data seperti ini ga bisa kita olah dan ga penting sebenarnya data ini untuk informasi publik, kita membutuhkan data yang seperti a b c, kita jelasin lagi aja.</p>	<p>3. Pihak layanan informasi publik, kerap kali harus menjelaskan dan mendiskusikan ulang mengenai informasi yang mereka butuhkan dari unit kerja lain.</p>
		<p>5. Kapan terjadi sanksi bagi unit kerja atau personel yang melakukan kesalahan?</p>	<p>Belum ada yaa kesalahan-kesalahan yang memerlukan sanksi.</p>	<p>Sejauh ini, belum ada kesalahan-kesalahan yang membutuhkan sanksi khusus, baik dari layanan informasi publik maupun dari unit kerja lain.</p>
		<p>6. Bagaimana pendapat Anda tentang peraturan, pedoman, kebijakan, standar yang telah ditetapkan layanan informasi publik di KPK? Sudah jelaskah apa yang tertulis pada peraturan, pedoman, kebijakan, standar</p>	<p>Sudah yah</p> <p>Peraturan internal kita udah punya dan udah jelas yaitu Sistem Manajemen Keamanan Informasi</p> <p>Kalo peraturan layanannya kita mengacu pada juknisnya komisi informasi</p>	<p>Peraturan, pedoman, serta kebijakan standar yang ada di internal sudah jelas, salah satunya adalah Sistem Manajemen Keamanan Informasi.</p> <p>Untuk peraturan umum, layanan informasi publik di KPK mengacu pada petunjuk teknis yang telah diberikan komisi informasi pusat.</p>

		tersebut?		
		7. Bagaimana proses pembentukan personel layanan informasi publik ini? Mulai dari perekrutan, proses seleksi, hingga penerimaan.	<p>Kita tidak merekrut orang baru untuk semuanya sebenarnya, kan di humas udah ada nih, tinggal ketambahan orang baru aja, ada 2 nih. Nah yang 3 orang ini hasil kita rekrut baru tapi tidak juga khusus untuk layanan informasi publik ada jobdesk humas juga.</p> <p>Seleksinya mengikuti kebijakan KPK aja, memang kompetensinya kita juga tanyakan. Jobdesk itu kalo yang pelayanan informasi itu hanya beberapa item saja dari keseluruhan jobdesk kita.</p>	<p>Proses pembentukan personel layanan informasi publik dilakukan secara internal. Biro Humas yang bertanggung jawab terhadap kegiatan layanan informasi publik, menunjuk beberapa personelnya untuk menambah deskripsi kerjanya yang berhubungan dengan layanan informasi publik.</p> <p>Perekrutan tambahan personel baru dilakukan sesuai dengan perekrutan dan tahap seleksi yang dilakukan oleh KPK.</p>
		8. Apa saja yang telah dilakukan layanan informasi publik KPK dalam meningkatkan dan mengembangkan kompetensi teknik?	Kalo pelatihan kita da beberapa pelatihan internal itu tentang layanan informasi publik. Semua pelatihan tentang sosialisasi undang-undang kita udah ikut, pokoknya yang mengenai keterbukaan informasi publik.	Personel layanan informasi publik di KPK telah mengikuti pelatihan-pelatihan, terutama mengenai sosialisai UU KIP, baik pelatihan yang diadakan oleh KPK sendiri maupun oleh pihak lain.
		9. Menurut Anda, bagaimana meningkatkan kinerja staf layanan informasi publik di KPK?	Sejauh ini kita belum menemukan kendala, reporting kita udah oke. Paling masalah kecepatan pelayanan data, kalo kita janji ngasih data itu kan harus tepat, itu karena kan banyak tuh permintaan-permintaan data yang ternyata belum ada di kita, kita harus lari dulu ke unit kerja lain.	Selama ada layanan informasi publik di KPK, belum ada evaluasi mengenai peningkatan kinerja staf, karena semua masih terkontrol dengan baik, terutama pada <i>reporting</i> .
		10. Apa yang Anda rasakan dalam	Hubungan disini baik-baik aja. Sama atasan reporting sih pasti tiap minggu ada.	Hubungan antara atasan maupun dengan staf lain semuanya berjalan baik, karena setiap

		<p>hubungannya baik dengan atasan maupun antar masing-masing staf? Bagaimana evaluasi hubungan tersebut menurut Anda?</p>	<p>Paling sih laporan tentang ada permintaan apa di minggu ini yang belum kita penuhi, kita sih selalu control ini surat ini udah sampai mana, udah di bales belum.</p>	<p>minggu ada evaluasi mengenai kinerja staf yang berhubungan dengan permintaan informasi dan data.</p>
--	--	---	---	---

Hari/Tanggal : Jumat/13 Mei 2011
 Waktu : 11.00 – 11.30
 Tempat : Kantor Humas KPK lantai 1
 Informan : Koordinator layanan informasi publik KPK

Bag.	Kategori	Pertanyaan	Koordinator Layanan Informasi Publik	Interpretasi
IV.	Pengorganisasian Layanan Informasi Publik	1. Bagaimana proses pengenalan atau orientasi pegawai baru?	<p>Ada masa orientasi, 2-3 bulan Itu namanya programnya induksi, klo diinduksi itu ceritanya Mottonya itu Meng-kpk-kan pegawai kpk, pegawai kita kan banyak dari mana-mana, itu kan orang baru. Di induksi selama 2 bulan itu dia belajar mengetahui apa sih kegiatan lembaga ini, semuanya dari a sampai z. Semua bisnis proses di lembaga ini diajarkan disini.</p>	<p>Program orientasi pegawai baru di KPK bernama induksi. Program ini dilakukan kepada seluruh pegawai baru di semua unit kerja secara bersama-sama selama 2-3 bulan. Hal ini dimaksudkan agar pegawai baru mengetahui dan memahami semua <i>business process</i> yang ada di KPK walaupun mungkin bukan merupakan bagian dimana pegawai itu akan ditempatkan dalam unit kerja.</p>
		2. Bagaimana dengan kegiatan yang	<p>Kita ada sih. Humas itu kan diatasnya sekjen, sekjen biasanya tiap tahun kita punya yah teambuilding. Di humas</p>	<p>Untuk mempererat hubungan antar pegawai, KPK juga mengadakan teambuilding, termasuk unit kerja humas. Biro humas dalam struktur organisasi</p>

		<p>mempererat hubungan antar pegawai, baik pegawai baru maupun pegawai lama? Misalnya <i>teambuilding</i>, dsb?</p>	<p>selain <i>teambuilding</i> sendiri ada yah konsinering itu biasanya 6 bulan sekali kita bicarain selain evaluasi juga rencana 6 bulan ke depan. Acara informal, kita juga ada yah, makan-makan bareng sambil ngobrol, rapat di luar</p>	<p>berada di bawah unit sekjen, unit sekjen inilah yang biasanya mengadakan <i>teambuilding</i> yang dilaksanakan tiap tahun. Biro humas sendiri yang didalamnya terdapat layanan informasi publik memiliki cara dalam mempererat hubungan antar pegawainya, yaitu setiap 6 bulan sekali mengadakan sejenis <i>teambuilding</i> sekaligus membahas evaluasi selama 6 bulan dan rencana selama 6 bulan ke depan. Terkadang juga mengadakan acara makan-makan sekaligus rapat secara informal di luar jam kerja.</p>
		<p>3. Bagaimana jenjang karir di layanan informasi publik di KPK?</p>	<p>Jenjang karirnya sih klo dibilang sih sekarang memang kita mengikuti apa <i>career path</i> yang ada di sdm aja. Klo dilayanan informasi publik itu kan ada admin ada fungsional dan akan ada kepala bagian, sampe sekarang belum ada. Nah pencapaiannya seperti itu yah di kepala bagian itu yang tertinggi di layanan informasi publik. Klo secara kelembagaan dilihat, KPK-nya, setelah jenjang kabag itu ada namanya alih fungsi, alih fungsi itu jadi kita bisa nyebrang ke unit kerja lain yang serumpun, klo misalnya humas itu serumpunnya dengan pengadaan jaringan kerjasama dan pendidikan dan pelayanan masyarakat.</p>	<p>Jenjang karir di pelayanan informasi publik di KPK mengikuti <i>career path</i> yang dikelola unit SDM KPK. Untuk layanan informasi publik mulai dari admin, fungsional, hingga kepala bagian. Namun saat ini belum ada jabatan kepala bagian di unit layanan informasi publik, jabatan ini sedang dalam proses pembuatan. Kalau dilihat secara kelembagaan KPK, setelah jabatan kepala bagian ada bagian alih fungsi, yaitu proses pertukaran atau pindah unit kerja ke unit kerja lain yang <i>serumpun</i>. Untuk bagian humas yang terdapat layanan informasi publik ini, unit kerja yang serumpun misalnya ke unit jaringan dan kerjasama atau unit pendidikan dan pelayanan masyarakat.</p>

Transkrip wawancara nomor 5 (TW5)

Hari/Tanggal : Jumat/06 Mei 2011
 Waktu : 16.15 – 16.40
 Tempat : Ruang tunggu KPK lantai 1
 Informan : Petugas layanan informasi publik KPK

Bag.	Kategori	Pertanyaan	Petugas Layanan Informasi Publik	Interpretasi
II.	Layanan Informasi Publik	1. (Simulasi) Bagaimana mekanisme pelayanan informasi publik?	Ada apa bisa dibantu? Dari mana? Bawa surat keterangan? Untuk kepentingan apa? Informasi yang diminta adalah...? Mau dikirim langsung atau lewat mana? Silahkan isi formnya Nama dan alamat, serta informasi yang diminta secara rinci. Kita konfirmasi dulu ke mba yeye (koordinator layanan informasi publik), apakah informasi ini bisa diberikan atau tidak.	Mekanisme pelayanan informasi publik sudah dijalankan dengan jelas dan berurutan oleh petugas layanan informasi publik.
		2. Apakah pemohon informasi bisa menunggu informasi yang diminta?	Jadi datanya kalau memang kita ada bisa langsung kita berikan, namun kalau misalnya kita membutuhkan waktu entah itu datanya banyak atau terlalu rinci, bisa kita kirim lewat email atau datang langsung ke kantor kami juga ga apa-apa. Kadang ada tuh publik yang nanya data informasi tapi data tersebut ada di direktorat lain, jadi kan kita perlu menghubungi direktorat itu, mungkin	Informasi publik bisa langsung diberikan saat itu juga tanpa harus menunggu hingga 10 hari kerja jika informasi yang diminta tersedia di bagian layanan informasi publik. Namun, jika informasi yang diminta ternyata belum tersedia di layanan informasi publik, maka perlu menunggu beberapa hari, dan

			baru dalam beberapa hari baru kita kasih	informasi yang diminta akan dikirim melalui email pemohon informasi publik.
		3. Apakah format informasi bisa disesuaikan dengan permintaan pemohon informasi?	Boleh Kalau mau datang langsung, datanya mau dikirim lewat email, boleh Kalau lewat email, datanya mau diambil langsung juga boleh	Format penyajian informasi bisa disesuaikan dengan keinginan pengguna, informasi dapat diperoleh dalam bentuk softcopy maupun hardcopy.
		4. Bagaimana dengan waktu penyediaan informasi publik kepada pemohon informasi?	Sesuai dengan undang-undangnya, batas waktu memberikan informasi adalah sepuluh hari kerja. Kalau misalnya data memang dalam waktu kurang dari 10 hari telah ada, maka dapat kita berikan.	Waktu penyediaan informasi publik di KPK adalah sesuai dengan UU KIP, yaitu 10 hari kerja. Namun jika informasi telah tersedia sebelum 10 hari kerja, informasi itu segera langsung dikirimkan ke pemohon informasi.
		5. Bagaimana jika ada pemohon informasi yang ternyata mengajukan permohonan informasi yang dikecualikan?	Kalau memang data yang dikecualikan kita memang tidak bisa kasih.	Informasi yang dikecualikan tidak akan bisa diberikan oleh publik, walaupun ada pemohon informasi yang menginginkannya.
		6. Bagaimana memberikan informasi yang berkualitas pada pemohon	Informasi yang berkualitas, sesuai dengan kepentingan pemohon informasi. Data biasanya hanya sekedar data, belum mengandung informasi yang dapat dikonsumsi publik	Informasi yang berkualitas adalah informasi yang sesuai dengan kebutuhan penggunanya.

		informasi publik?		
		7. Bagaimana dengan akuntabilitas dari data yang diberikan layanan informasi publik KPK ?	Data itu kan kita dapet dari berbagai unit kerja yang ada di sini. Data itu kan memang kita olah untuk publik, jadi sudah pasti sudah menggunakan standar, kan juga mengacu pada UU KIP itu juga, jadi acuan kita.	Informasi yang tersedia di pelayanan informasi publik di KPK dapat dipertanggungjawabkan karena dikumpulkan langsung oleh masing-masing unit kerja di KPK, dan telah memenuhi standar yang dibuat humas KPK sebagai biro yang bertanggung jawab mengumpulkan informasi publik.
		8. Apa saja format file yang digunakan?	Biasanya kita pakai format pdf. Kalau terlalu berat bisa hardcopy. Tapi tergantung datanya juga, kalau bentuknya table kita pake excel juga.	Format file yang digunakan untuk bentuk softcopy tergantung pada informasi yang berada di dalamnya. Jika informasi berupa data dalam bentuk kata, maka formatnya Adobe Pdf jika dalam bentuk table formatnya Microsoft Excel.
		9. Bagaimana mengidentifikasi kebutuhan informasi pengguna?	Biasanya sih kita tanya jelas dulu yah, kita perjelas data yang dibutuhkan ini ini ini, kalau benar baru kita kasih. Selama ini data yang kita kasih sudah sesuai dengan yang diminta.	Petugas layanan informasi mengidentifikasi kebutuhan informasi pemohon informasinya dengan mewawancarai atau menanyakan dengan jelas apa yang sesungguhnya pemohon informasi inginkan.
		10. Apakah ada pemohon yang kesulitan dengan mekanisme permohonan informasi publik KPK?	Biasanya kita ga terlalu baku yah, paling ya kaya gini nih, langsung daten, baru kita tannya ada surat keterangan ga, trus isi form ini. Kita ga terlalu baku yah alurnya.	Mekanisme memperoleh informasi publik di KPK tidak terlalu baku dengan aturan-aturan, jika datang langsung hanya dengan mengisi formulir permohonan informasi. Pemohon informasi tidak dipersulit dengan mekanisme ini.