

ARSIP DAN INFORMASI KEDINASAN

ANTARA KETERTUTUPAN DAN KERAHASIAAN

Anna Nunuk Nuryani

Arsiparis Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY

Pendahuluan

Suatu hal yang terpenting dalam putaran roda administrasi pemerintahan adalah kesadaran bahwa setiap unit kerja dari suatu organisasi hanyalah merupakan suatu sub sistem yang menjadi tiang – tiang penyangga dari sistem yang lebih besar. Dengan adanya keterkaitan kerja antara unit kerja yang ada, pada gilirannya perlu didukung adanya pengelolaan informasi kedinasan yang memungkinkan unit – unit kerja tersebut dapat berjalan secara kompak. Tentu saja pengelolaan itu menyangkut upaya kelancaran arus informasi antar unit dan sekaligus juga menjaga bahwa informasi itu memperoleh pengamanan seperlunya, sehingga tidak jatuh ke tangan pihak – pihak yang tidak berkepentingan.

Pengamanan informasi ini sebenarnya sudah mulai dilakukan sejak seseorang secara resmi diangkat sebagai pegawai negeri. Ini tercemin dengan adanya dua macam sumpah, yaitu sumpah pengangkatan menjadi pegawai dan sumpah jabatan bagi para pejabat. Salah satu pasal sumpah tersebut menyatakan bahwa seorang pegawai negeri wajib “Memegang rahasia yang menurut pemerintah harus dirahasiakan”. Informasi yang sifatnya rahasia tidak boleh diberitahukan kepada pihak lain yang tidak berhak untuk mengetahuinya.

Makna sumpah itu terhadap pelaksanaan tugas pegawai yang bersangkutan begitu besar, sehingga baik disadari atau tidak pegawai tersebut telah terikat pada suatu adagium hukum yang menyatakan bahwa “Setiap orang mengetahui undang – undang”. Dalam hal ini tentu mengacu pada ketentuan perundang – undangan kepegawaian.

Pengertian

Apa sebenarnya yang dimaksud informasi itu. Secara etimologis kata informasi berasal dari *impormare* yang berarti “memberi bentuk”. Yang dimaksud dengan istilah tersebut tentu saja adalah “pendapat”. Pengertian itu lebih jelas apabila dilihat pada definisi dalam kamus Inggris yang tertera kata “*to Inform*” yang artinya “*to supply with*

knowlegde”, memberi pengetahuan. Singkatnya dapat diartikan pemberitahuan tentang sesuatu atau keterangan.

Arsip pada dasarnya adalah informasi terekam dalam berbagai bentuk. Dapat berupa sesuatu yang tertulis, terlihat, dan terdengar, misalnya berupa tulisan, film, video, kaset, dan ada yang berbentuk elektronik. Jadi arsip merupakan informasi terekam dalam medium tertentu.

Bukti Pelaksanaan Kerja

Bila arsip lahir dari suatu proses kerja administratif, ini berarti juga merupakan rekaman dari proses tersebut. Di sini akan jelas tergambar hubungan antara pelaksana pekerjaan dengan kekhasan informasi yang terekam. Dalam kaitannya dengan administrasi di instansi pemerintah, jelas bahwa analogi dapat diambil secara tepat, bahwa pegawai negeri sebagai pelaksana tugas menghasilkan informasi terekam berupa arsip pemerintah. Hal ini dapat diartikan bahwa setiap kelalaian yang menyangkut keharusan untuk mengamankan informasi dapat membawa akibat hukum sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku. Kewajiban mengamankan arsip baik dari aspek fisik maupun informasinya, melekat pada diri pegawai negeri yang bersangkutan.

Mengenai hubungan antara pegawai negeri dengan pengamanan informasi kearsipan tercemin pada beberapa ketentuan hukum yang diberlakukan selama ini, misalnya :

1. Pidana penjara selama-lamanya 10 (sepuluh) tahun kepada siapa saja yang dengan sengaja dan dengan melawan hukum memiliki arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf a undang undang ini . (UU.No.7/1971,ps 11 ayat 1)
2. Hukuman penjara seumur hidup atau selama – lamanya 20 tahun penjara kepada siapa saja yang menyimpan arsip dan dengan sengaja memberitahukan isi naskah itu kepada pihak lain yang tidak berhak mengetahuinya, sedangkan dia diwajibkan untuk merahasiakan hal tersebut. (UU. No. 7 / 1971, ps. 11 ayat 2).

Layanan Arsip

Permasalahannya sekarang ialah bagaimana arsip itu dalam fungsinya sebagai rekaman informasi dinas untuk kepentingan umum. Bila untuk kepentingan kedinasan telah diatur dengan ketentuan perundang – undangan yang jelas, sebaliknya untuk kepentingan umum ketentuan semacam itu belum memadai. Selama ini hanya dikenal pengertian tentang arsip dinamis yang bersifat tertutup dan arsip statis yang bersikap terbuka (Peraturan Pemerintah No. 34 / 1979).

Pada prinsipnya terdapat perbedaan pengertian antara “ketertutupan” dengan “kerahasiaan arsip”. Ketertutupan mengacu pada sifat yang diberikan kepada semua arsip yang masih digunakan secara langsung oleh instansi pemerintah. Sedangkan kerahasiaan mengacu pada pembatasan ruang jalinan informasi kearsipan termasuk hal-hal yang menjadi pelengkapannya, seperti isi tanggapan surat atau disposisi. Oleh karena itu diberi tanda ‘rahasia’ atau tidak suatu arsip harus tetap dijaga agar informasi didalamnya tidak diketahui oleh pihak-pihak lain yang tidak berhak, termasuk sesama pegawai negeri yang tidak terkait dengan kepentingan kedinasan di lingkungan kerjanya. Bahkan bila perlu, sejak proses terciptanya arsip harus sudah dipertimbangkan mengenai kerahasiaannya ini.

Untuk menjamin sifat kerahasiaan suatu arsip tetap terjaga, ada beberapa ketentuan perundang-undangan yang dapat diperhatikan, misalnya :

1. Diwajibkan kepada setiap pegawai negeri untuk menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan itu kepada dan atas perintah pejabat yang wajib atas kuasa undang-undang (UU No. 8/1974, ps 6)
2. Hukuman penjara seumur hidup atau selama-lamanya 20 tahun penjara kepada siapa saja yang menyimpan arsip dan dengan sengaja memberitahukan isi naskah itu kepada pihak lain yang tidak berhak untuk itu (UU No. 7/1971, ps 11 ayat 2).
3. Hukuman disiplin pegawai negeri, kepada pegawai yang membocorkan atau memanfaatkan informasi rahasia negara yang diketahui karena jabatannya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang tidak berhak (Peraturan Pemerintah No. 30 / 1980, ps. 3 ayat 1).

Dari ketentuan hukum tersebut jelas tersirat bahwa upaya untuk mengamankan informasi arsip tidak saja dikaitkan dengan klasifikasi materi informasinya, melainkan juga pada orang yang terkait dengan proses pengelolaan arsipnya. Pengertian rahasia dan tertutup merupakan benteng terpadu untuk melindungi agar segala jenis informasi arsip itu hanya digunakan oleh yang berhak.

Adapun permasalahan dengan keterbukaan arsip, ketentuan dalam Peraturan Pemerintah No. 34/ 1979 mengacu pada fungsi bukan kepada masalah keterbukaan, yang sudah tentu masih banyak hal yang harus dipertimbangkan. Disini terasa adanya perbedaan fungsi untuk kepentingan kedinasan dan fungsi kepentingan umum.

Guna memasuki kepentingan pelayanan umum ini terdapat dua hal yang perlu dipertimbangkan. Yang pertama ialah materi informasinya dan yang kedua adalah masa ketertutupannya. Dari segi informasi akan dibedakan antara arsip yang boleh disajikan kepada umum dan arsip yang tetap dirahasiakan. Dari segi ketertutupan itu pada umumnya juga berpengaruh pada pelayanan, khususnya arsip – arsip yang dianggap perlu untuk dipertahankan ketertutupannya sehingga segala hal yang menyangkut informasi arsip dianggap tidak lagi membahayakan atau merugikan kepentingan negara atau lembaga penciptanya. Dengan mempertimbangkan hal – hal tersebut di atas, dampak bahwa pelayanan kepada umum bukan sekedar penyajian materi informasi kepada peneliti melainkan juga kesadaran akan tanggung jawab untuk menjaga stabilitas keamanan. Tanpa adanya petunjuk pelaksanaan yang jelas, kebijakan ini akan mengarah pada subyektivitas yang tinggi, karena perubahan situasi perubahan politik. Akibat lebih jauh ialah bahwa arsip yang pada suatu ketika telah boleh disajikan kepada umum, pada saat yang berlainan terpaksa harus dinyatakan tertutup.

Kesimpulan

Untuk memperjelas pengertian secara keseluruhan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Setiap pegawai negeri pada dasarnya adalah pelaksana fungsi dalam instansi, sehingga dirinya terikat untuk menjaga informasi kedinasan.
2. Arsip pada dasarnya adalah bukti bahwa fungsi pemerintahan telah jalan. Oleh karena itu arsip harus memperoleh perlindungan memadai, baik secara fisik maupun informasinya. Artinya disamping adanya ancaman sanksi hukum terhadap setiap penyimpangan juga diperlukan ketelitian dan ketepatan pelayanan.
3. Sebagai produk tekaman informasi kedinasan, arsip memiliki nilai guna yang secara kualitatif berlainan antara yang satu dengan yang lain. Oleh karena itu harus diupayakan bahwa arsip yang memiliki nilai guna permanen dapat dikelola secara maksimal, sementara arsip yang telah selesai nilai gunanya dapat segera disusutkan.

SELAMAT BEKERJA