

PENGELOLAAN ARSIP

dalam upaya

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Monika Nur Lastiyani

Pada era informasi saat ini sebagian masyarakat hidup dengan cara mengelola dan menghasilkan informasi. Dengan kata lain, masyarakat mendapatkan penghasilan dari pekerjaan-pekerjaan mengumpulkan, memproses, serta menyebarkan informasi. Sehingga tidak dapat dipungkiri besarnya peran teknologi informasi, dalam hal ini penggunaan teknologi modern dan multi media dalam pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penemuan kembali, serta mengkomunikasikan informasi.

Lalu bagaimana hubungannya dengan bidang kearsipan ? Arsip sesungguhnya merupakan informasi terekam pada media tertentu dan keberadaannya lahir dari pelaksanaan fungsi instansi atau organisasi yang bersangkutan. Dalam UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dikatakan bahwa *Arsip* adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dibedakan menjadi 2 yaitu *arsip dinamis dan arsip statis*. Pengelolaan arsip dinamis meliputi Penciptaan, Penggunaan dan Pemeliharaan, dan Penyusutan. Sedangkan pengelolaan arsip statis meliputi Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses.

Arsip dinamis adalah arsip yang nilai kegunaannya masih berkelanjutan dan berubah-ubah. Pengelolaan arsip ini menjadi tanggungjawab setiap SKPD dan Lembaga Kearsipan. Lembaga Kearsipan tidak dapat melakukan pengelolaan arsip dinamis tanpa peran serta SKPD selaku pencipta/pemilik arsip begitu pula sebaliknya, SKPD juga tidak dapat melakukan pengelolaan arsip dinamis dengan baik tanpa bimbingan Lembaga Kearsipan.

Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna yang tetap/tidak berubah-ubah lagi. Pengelolaan arsip ini menjadi kewenangan penuh LKD (Lembaga Kearsipan Daerah). Dalam melakukan pengelolaan arsip ini LKD tidak tergantung/membutuhkan SKPD selaku pemilik/pencipta arsip.

Sifat arsip, lingkup kewenangan, dan tahapan pengelolaan ini akan menjadi pertimbangan dalam menentukan nomenklatur berikut tugas dan fungsinya agar tidak terjadi tumpang tindih kewenangan, dan kesalahan dalam penyebutan.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai tugas mengelola arsip inaktif, mengelola arsip statis, membina kearsipan, mengawasi pelaksanaan kearsipan, dan melaksanakan layanan kearsipan. Obyek dari pelaksanaan tugas LKD atau tugas utama dari lembaga ini adalah mengelola arsip yaitu arsip dinamis inaktif dan arsip statis. Adapun tugas lain seperti pembinaan, dan pengawasan adalah dalam rangka terkelolanya arsip dengan baik sehingga dapat dilestarikan dan dilayankan kepada para pengguna yang berhak.

Sebagaimana disebut diatas bahwa Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai tugas untuk melayankan arsip statis nya, maka sifat dari arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum sehingga dilayankan kepada masyarakat. Akses terhadap arsip statis ini dijamin oleh Undang-Undang No 43 Tahun 2009 pasal 64 yang berbunyi : 4 ayat (1) Lembaga kearsipan menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip, ayat (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, ayat (3) akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan ayat (4) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dengan penjelasan pada pasal 64 diatas, maka arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum, akan tetapi apabila akses arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, maka terhadap arsip tersebut dinyatakan tertutup setelah memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan diijinkan untuk dibuka apabila memenuhi persyaratan tertentu yang diberikan oleh pencipta arsip. Lembaga kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun. Lembaga kearsipan memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:

- a. Tidak menghambat proses penegakan hukum;
- b. Tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

- c. Tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. Tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiannya;
- e. Tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. Tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
- g. Tidak mengungkapkan isi akata autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h. Tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi, dan
- i. Tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Disamping itu keterbukaan informasi ini juga berlaku untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan dengan kewenangan kepala lembaga kearsipan yang ketentuannya diatur dengan peraturan kepala ANRI. Penetapan arsip statis menjadi tertutup dilakukan oleh kepala lembaga kearsipan sesuai dengan tingkatan dan dilaporkan kepada dewan perwakilan rakyat sesuai dengan tingkatannya dan dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya dengan catatan bahwa arsip statis tersebut telah diterima oleh lembaga kearsipan.

Terkait dengan Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka mendapatkan informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik dan bahwa pengelolaan informasi publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi maka dianggap penting untuk menerbitkan Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik. Akan tetapi Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ini baru mulai berlaku pada tanggal 30 April 2010 karena menunggu kesiapan dan kondisi layanan informasi Badan Publik.

Tujuan diundangkannya Keterbukaan Informasi Publik adalah meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Publik, mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar serta mengembangkan sistem dokumentasi yang baik untuk penyediaan dan penyimpanan informasi publik secara efektif dan efisien. Disamping itu tujuannya sesuai dengan Undang-undang adalah Menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik; Mendorong

partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik; Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik; Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; Mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak; Mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa dan atau Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Yang dimaksud dengan informasi publik adalah : 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 sesuai dengan Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Definisi Informasi Publik ini sesuai dengan definisi dalam Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. Menurut kategorinya, Informasi Publik terdiri atas :

1. Informasi yang Wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
2. Informasi yang Wajib Diumumkan secara serta-merta, dan
3. Informasi yang Wajib disediakan setiap saat.

Kewajiban secara berkala sebagaimana yang ditentukan di atas adalah untuk paling lambat 6 (enam) bulan sekali dengan informasi yang meliputi;

- 1) Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik
- 2) Informasi yang mengenal kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait
- 3) Informasi mengenal laporan keuangan; dan/atau
- 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan per Undang-undangan.

Kewajiban menyebarluaskan informasi publik semestinya dilakukan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami dan ditentukan/diberikan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Badan Publik terkait.

Sedangkan yang dimaksud dengan Badan 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 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.

Dari penjelasan tersebut diatas, maka keterkaitan antara Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi yang baru mulai berlaku pada tanggal 30 April 2010 tersebut sangatlah relevan karena Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi mengatur tentang bagaimana informasi harus terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat sedangkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan tentang Informasi yang masuk dalam kategori statis sifatnya adalah terbuka. Dengan demikian maka semestinya Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai unit layanan yang memberikan layanan informasi kepada masyarakat.

Tugas utama sebuah Lembaga Kearsipan Daerah pada dasarnya adalah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen arsip statis (*Archives Management* atau *Archives Administration*) atau sering disebut *Second Life Cycle of the Records*. Arsip statis pada dasarnya bersifat terbuka untuk publik (diluar lembaga pencipta), kecuali untuk arsip-arsip yang dinyatakan tertutup dan karena pertimbangan khusus penggunaannya perlu ijin. Pertimbangan tersebut meliputi pertimbangan Pertanahan, SARA, Perorangan, Wilayah perbatasan, Pertahanan dan Keamanan, dan untuk bahan pembuktian yang masih dalam proses hukum. Sementara itu untuk arsip yang *Temporary closed* terkait dengan (1) Atas permintaan (perorangan atau lembaga) penyerah arsip: dalam jangka waktu tertentu arsip baru dapat dibuka untuk umum. (2) atas permintaan (perorangan atau lembaga) penyerah arsip ; ijin akses, dan (3) Koleksi arsip belum ada alat bantu temu balik arsip atau alat bantu temu balik arsip masih dalam tahap revisi.

Keberhasilan program utama Lembaga Kearsipan Daerah selain dapat dilihat dari kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan perawatan juga melalui keberhasilan layanan pada pengguna. Layanan pada pengguna ini merupakan tujuan akhir program penyelenggaraan kearsipan daerah dan sekaligus merupakan sarana uji kredibilitas. Adapun layanan pada pengguna ini dapat dikelompokkan menjadi tiga, yakni layanan informasi, publikasi naskah sumber dan program pendidikan bagi pengguna arsip. Layanan informasi ditujukan untuk memberikan informasi langsung pada pengguna, oleh karena itu ada komponen penting layanan informasi yakni fasilitas (ruang baca yang nyaman, alat bantu baca, buku referensi, buku panduan arsip dll) dan tenaga profesional petugas layanan informasi.