

TATA KELOLA KEARSIPAN DATA DAN INFORMASI KAWASAN HUTAN DALAM MENUNJANG PELAYANAN PUBLIK

Oleh: Diah Ernawati, S.Hut

PEH Ahli Muda Direktorat Pengukuhan, Penatagunaan dan Tenurial Kawasan Hutan

Pendahuluan

Data dan informasi menjadi sebuah kebutuhan mutlak bagi pemerintah, swasta dan perorangan dalam proses pengambilan keputusan. Saat ini, pengambilan keputusan dituntut lebih cepat dan tepat, sehingga tata kelola kearsipan data dan informasi menjadi bagian penting dalam menunjang informasi publik. Sebuah informasi publik tidak hanya disimpan dan digunakan untuk kebutuhan internal, terlebih informasi yang berhubungan dengan hajat hidup masyarakat luas. Hal ini yang diatur dalam UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Menurut UU No.14 Tahun 2008 data merupakan bagian dari informasi, sehingga data dan informasi merupakan bagian utuh dari sebuah definisi informasi tersebut. Petikannya sebagai berikut *"keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai 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 ataupun non-elektronik"*. Adapun informasi publik menurut UU No.14 Tahun 2008 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 yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Di bidang lingkungan hidup dan kehutanan, informasi publik diatur di dalam Permenhut P.7/Menhut-II/2011. Data dan informasi kawasan hutan menjadi salah satu informasi yang dapat diketahui oleh publik. Proses pengukuhan kawasan hutan memiliki sejarah panjang dari proses penunjukan, penataan batas, pemetaan dan penetapan. Proses ini sudah dimulai pada zaman pemerintahan Hindia Belanda, terbukti dengan

adanya arsip dokumen Belanda yang masih tersimpan dengan baik dan dapat menjadi bukti kuat yang dimiliki Negara terkait kawasan hutan. Proses pengukuhan ini terus berlanjut dengan dengan lahirnya UU No.5 tahun 1967 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kehutanan yang kemudian diubah dengan UU No. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan.

Dari sejarah panjang mengenai kawasan hutan ini, tata kelola kearsipan berkenaan data dan informasi kawasan hutan merupakan bagian penting dalam menunjang pelayanan publik. Ketika permasalahan dan konflik lahan terjadi maka runutan sejarah kawasan hutan tersebut dapat dijelaskan dengan arsip/dokumen yang terkelola dengan baik. Tulisan ini membahas kondisi tata kelola kearsipan data dan informasi kawasan hutan sebagai bagian dalam pelayanan publik.

Kondisi Tata Kelola Kearsipan

Dokumen yang berbentuk tunggal maupun kelompok yang merupakan hasil dari kegiatan suatu lembaga baik pemerintah maupun swasta dan digunakan sebagai rujukan disebut sebagai arsip. PP No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyimpulkan bahwa arsip tidak hanya berupa dokumen berbentuk kertas yang tunggal maupun kelompok (berjilid) namun arsip juga berupa rekaman informasi dalam berbagai media sesuai dengan perkembangan zaman.

Arsip (*record*) akan dibutuhkan dalam seluruh proses kegiatan manajemen organisasi, dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan, serta menjadi salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Arsip bukan sekedar hasil samping dari kegiatan suatu organisasi; arsip diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dan aktivitas yang telah dilakukan organisasi/ instansi.

Direktorat Pengukuhan Hutan dan Penatagunaan Ditjen Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan khususnya Sub Direktorat Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan berupaya menyelenggarakan tata kelola arsip tersebut sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan, mulai dari sarana prasarana yang wajib ada dalam suatu unit pengelola arsip seperti: gedung penyimpanan arsip (1) ruang transit arsip; 2) ruang pengolahan; 3)

ruang penyimpanan; 4) ruang restorasi; dan 5) ruang pelayanan; standar pengamanan gedung dari bencana (faktor alam, *non* alam, dan sosial); peralatan kearsipan (rak, boks, folder, *guide*, *out indicator*, *tickler file*, *roll o'pack*); sarana bantu penemuan arsip (daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif, daftar berkas, daftar isi berkas). Gambaran unit pengelolaan arsip dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Contoh dokumen Belanda yang masih tersimpan baik

Dalam perkembangannya, Sub Direktorat Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan telah mengelola ribuan arsip dengan rincian sebagai berikut:

1. Register Belanda sebanyak 1800 dokumen
2. Pengukuhan kawasan hutan:
 - a. Penunjukan Kawasan Hutan (595 dokumen)
 - b. Berita Acara Tata Batas (8,190 dokumen)
 - c. Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan (9,337 dokumen)
 - d. Penetapan Kawasan Hutan (1,816 dokumen)

Jumlah tersebut akan selalu bertambah seiring dengan kegiatan pengukuhan dan perubahan-perubahan fungsi dalam menunjang proses pembangunan. Dengan tren semakin meningkatnya jumlah arsip dan kecenderungan terbatasnya unit pengelolaan, maka diperlukan sebuah inovasi tata kelola kearsipan yang dapat memberikan layanan penyediaan data dan informasi yang cepat dan tepat.

Penataan, Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Penataan arsip dengan sarana unit pengelola arsip memiliki prosedur yang sistematis melalui berbagai tahapan agar rapi, efektif dalam prosedur penelusurannya dan efisien

waktu. Tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut: 1) membuat struktur dan kodefikasi tata kearsipan; 2) membuat kegiatan pelabelan arsip; 3) penyimpanan sesuai dengan struktur dan kodefikasi tata kearsipan; 4) memelihara dan merawat arsip secara kontinyu. Merujuk pada UU No. 7 Tahun 1971 Pasal 3, kearsipan bertujuan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Perawatan arsip bertujuan mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara. Usaha yang dapat dilakukan guna untuk merawat arsip antara lain menjaga kondisi lingkungan agar tetap bersih dan terjaga kelembabannya serta melakukan beberapa tindakan preventif seperti laminasi, fumigasi dan pembasmian koloni rayap.

Dukungan Sistem Informasi dalam Tata Kelola Kearsipan

Inovasi dengan menggunakan sistem informasi dalam menyediakan data dan informasi

dilakukan agar informasi dapat tersaji dengan cepat dan tepat. Dengan struktur kodefikasi tata kearsipan yang telah dibuat maka mentransfer arsip dari bentuk *hardfile* ke *softfile* menjadi lebih mudah dan sistematis. Tahapan yang dilalui dalam membuat tata

kelola kearsipan adalah mendata, memindai *hardfile* dan mengelompokkan data berdasarkan kodefikasi tersebut selanjutnya memasukkan informasi yang ada di arsip ke dalam sistem informasi.



Keterangan:

1. Media pengelompokan dokumen berdasar fisik dokumen.
2. Kode Klas dan Kurun waktu.
3. Unit Pengolahan dan Uraian.
4. Tingkat perkembangan dan jumlah berkas, status legalitas dokumen berdasarkan fisik

dokumen dan informasi banyaknya dokumen beserta lampirannya.

5. Kode (Ruang, Lemari, Rak, Boks, Folder) yang menghubungkan system informasi dan arsip *hardfile*
6. Status dan nomor urut.



Gambar 2. Penggunaan Sistem Informasi dalam Tata Kelola Kearsipan

Penghargaan Tata Kelola Kearsipan

Pengelolaan arsip yang baik dengan dukungan penerapan inovasi dan SDM yang berkompeten menghasilkan kualitas pelayanan prima. Sebelum adanya inovasi, penelusuran dokumen memerlukan waktu beberapa hari, namun dengan penataan arsip yang rapi, efektif dan efisien penelusuran dokumen saat ini hanya memerlukan waktu kurang dari satu jam.

Pada tahun 2016 Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan meraih

penghargaan berupa Piagam Penilaian Tata Kelola Arsip Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Penilaian dilakukan berdasarkan kriteria-kriteria standar dari ANRI. Penghargaan tersebut merupakan apresiasi sekaligus menjadi tantangan untuk bisa mempertahankan dan meningkatkan pengelolaan serta pelayanan publik yang baik dalam bidang kearsipan data dan informasi kawasan hutan.



Gambar 3. Apresiasi Tata Kelola Arsip Lingkup Lingkup KemenLHK

Penutup

Dengan adanya perundang-undangan mengenai informasi publik, tata kelola kearsipan data dan informasi merupakan aspek penting dalam mendukung sebuah pelayanan informasi publik. Inovasi untuk mempercepat pelayanan informasi publik menjadi strategi dalam peningkatan tata kelola kearsipan data dan informasi mengenai kawasan hutan, yaitu melalui peningkatan sarana dan prasarana unit pengelola kearsipan, pengembangan sistem informasi tata kelola kearsipan, peningkatan SDM (melalui pelatihan, studi banding dan kegiatan peningkatan SDM lainnya).

Daftar Pustaka

1. Undang-Undang No.5 tahun 1967 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kehutanan
2. Undang-Undang No.7 tahun 1971 tentang kearsipan.
3. Undang-Undang No.41 Tahun 1999 tentang Kehutanan.
4. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
6. Peraturan Menteri Kehutanan No. P.7/Menhut-II/2011 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kehutanan