

IMPLEMENTASI PERATURAN WALIKOTA SEMARANG NO. 26 TAHUN 2012 DALAM PENYEDIAAN DAN PEMENUHAN KEBUTUHAN ARSIP OLEH PUSAT INFORMASI PUBLIK KOTA SEMARANG

Choirunisa Rohimah Al Habibah^{*)}, Ana Irhandayaningsih

*Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

Abstrak

Skripsi ini membahas mengenai penerapan Peraturan Walikota Semarang No. 26 tahun 2012 dalam penyediaan dan pemenuhan kebutuhan arsip yang dilakukan oleh Pusat Informasi Publik kota Semarang. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan Peraturan Walikota Semarang dalam kegiatan penyediaan dan pemenuhan kebutuhan arsip oleh Pusat Informasi Publik kota Semarang. Metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini yaitu penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui observasi, wawancara mendalam serta dokumentasi. Hasil dari penelitian ini meunjukkan bahwa Pusat Informasi Publik kota Semarang belum sepenuhnya menerapkan Peraturan Walikota Semarang No. 26 tahun 2012 dalam kegiatan penyediaan dan pemenuhan kebutuhan arsip. Hal tersebut ditunjukkan dari belum terlaksananya kegiatan pengklasifikasian dan pendokumentasian informasi berdasarkan peraturan. Pemenuhan kebutuhan arsip yang dilakukan oleh Pusat Informasi Publik kota Semarang juga belum dapat terpenuhi semuanya. Meskipun demikian, kegiatan pengumpulan dan pelayanan informasi sudah terlaksana berdasarkan peraturan walaupun belum secara optimal. Kesesuaian arsip yang diberikan oleh Pusat Informasi Publik pun sudah sesuai dengan apa yang diminta oleh pemohon.

Kata kunci: *kebutuhan arsip; informasi publik; keterbukaan informasi publik*

Abstract

[Title: The Implementation of Semarang Mayor Regulation 2012 No. 26 in The Provision and Fulfillment of The Needs of Archive by Public Information Center of Semarang City] The focus of this Undergraduate Thesis is the implementation of Semarang Mayor Regulation 2012 No. 26 in the provision and fulfillment of the needs of archive who conducted by Public Information Center of Semarang city. The purpose of this research is to know how the implementation of Semarang Mayor Regulation in activity of providing and fulfilling requirement of archives by Public Information Center. The research methods of this undergraduate thesis is qualitative with descriptive research. Techniques of collecting data for this research uses observation, in-depth interview, and documentation. The research showed that Public Information Center of Semarang city has not fully implemented the regulations of semarang mayor 2012 No. 26 in the activities of provision and fulfillment needs of archive. It is shown from the activities of information's classification and documentation whose not yet implementing based on the regulations. The fulfillment of the needs of the archive who is conducted by the Public Information Center of Semarang city also yet to be fulfilled all. However, collection activities and information services have been implemented according to the regulations, although not yet optimally. The suitability of the archive that was given by the Public Information Center is already in line with what the applicant requested.

Keywords: *archive needs; public information; freedom of information*

^{*)} Penulis Korespondensi.

E-mail: choirunisara@windowslive.com

1. Pendahuluan

Kebutuhan informasi masyarakat semakin hari semakin meningkat, hal ini berbanding terbalik dengan ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. Era globalisasi menyebabkan masyarakat lebih kritis dan terbuka terhadap suatu permasalahan di lingkungannya. Informasi sangat dibutuhkan oleh masyarakat untuk menunjang kegiatan yang dilakukannya, seperti untuk penelitian, pekerjaan, dll.

Pemerintah memberikan solusi dengan mengeluarkan UU No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik, yang mana dapat memberikan akses seluas-luasnya kepada masyarakat untuk mendapatkan informasi dari semua badan publik. Adanya peraturan tentang keterbukaan informasi publik juga dapat melindungi informasi publik yang dimiliki oleh badan publik. Untuk itu pemerintah juga membuat Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik yang mengatur mengenai pengklasifikasian informasi publik beserta jangka waktu pengecualian informasi publik yang dikecualikan.

Salah satu sumber informasi yang dapat digunakan oleh masyarakat adalah arsip. Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting, dimana isinya berupa informasi berdasarkan fakta dan bukan hasil dari rekayasa. Arsip juga merupakan sebuah rekaman peristiwa yang bernilai penting bagi suatu instansi atau organisasi terkait dan disimpan secara sistematis ditempat yang telah disediakan dan jika sewaktu-waktu dibutuhkan, maka rekaman peristiwa tersebut dapat ditemukan.

Arsip menurut fungsinya terbagi menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan oleh instansi pencipta karena informasi yang terkandung dalam arsip tersebut masih dapat digunakan sewaktu-waktu oleh instansi dan aksesnya lebih tertutup daripada arsip statis yang mana hanya dapat diakses oleh instansi pencipta dan kepentingan pengguna arsip yang berhak. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang sudah habis masa retensinya tetapi masih memiliki nilai kesejarahan dan berisi informasi yang dapat membantu masyarakat karena akses ke arsip statis bersifat terbuka bagi masyarakat umum.

Diterapkannya UU No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik berpengaruh terhadap keterbukaan akses arsip dinamis yang pada awalnya terbatas hanya boleh diakses oleh pengguna yang berhak saja menjadi terbuka atau bisa diakses oleh masyarakat umum. Keterbukaan informasi publik untuk masyarakat telah diatur di dalam UU No. 14 tahun 2008 pasal 4 yaitu:

“Setiap orang berhak melihat dan mengetahui informasi publik, menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik, mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan undang-

undang dan/atau menyebarluaskan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.”

Keterbukaan arsip dinamis juga didukung dengan adanya Perka ANRI No.26 Tahun 2011 tentang tata cara penyediaan arsip dinamis sebagai informasi publik. Adapun keterbukaan arsip statis telah didukung Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan. Landasan hukum tersebut memperjelas bahwa baik arsip dinamis maupun arsip statis diperbolehkan untuk diakses oleh masyarakat umum dan penyediaan serta pemenuhan kebutuhan informasi publik untuk masyarakat wajib untuk dilaksanakan.

Berlakunya UU No. 14 tahun 2008 disambut baik oleh pemerintah Kota Semarang dengan cara membuat Peraturan Walikota Semarang nomor 26 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang. Peraturan tersebut dibentuk oleh pemerintah kota semarang agar informasi publik yang dimiliki oleh pemerintah kota semarang dapat dikelola dengan baik, untuk itu pemerintah Kota Semarang membuat organisasi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi (PPID) di lingkungan instansi pemerintah Kota Semarang. Setiap instansi pemerintahan Kota Semarang memiliki PPID di bagian tertentu. Penanggung jawab PPID di masing-masing instansi berbeda-beda berdasarkan keputusan kepala instansi terkait. Pemerintah Kota Semarang juga menyediakan kantor Pusat Informasi Publik (PIP) untuk mempermudah masyarakat dalam mengakses kebutuhan informasi. Peran dari PIP ini adalah untuk melayani masyarakat dalam pemenuhan kebutuhan informasi, dimana PIP berperan sebagai pihak perantara penyedia informasi antara masyarakat yang membutuhkan dengan instansi pemerintah yang menyediakan informasi tersebut.

Instansi pemerintah yang bekerjasama dengan PIP Kota Semarang adalah seluruh instansi pemerintahan Kota Semarang. Melalui Pusat Informasi Publik (PIP) Kota Semarang penyediaan informasi untuk masyarakat dapat terbantu, karena salah satu peran dari PIP Kota Semarang adalah melayani pemenuhan data dan informasi yang dibutuhkan masyarakat. Berdasarkan permasalahan tersebut, peneliti tertarik untuk meneliti bagaimana cara PIP Kota Semarang dalam menyediakan kebutuhan informasi publik sehingga pemenuhan kebutuhan informasi publik masyarakat dapat terpenuhi dan sudah sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang No. 26 Tahun 2012 atau belum, sehingga peneliti akan meneliti tentang “Implementasi Peraturan Walikota Semarang No. 26 Tahun 2012 dalam Penyediaan dan Pemenuhan Kebutuhan Arsip Oleh Pusat Informasi Publik Kota Semarang.”

1.1 Pengertian Implementasi

Menurut Grindle dalam Akib (2010: 2) pengertian implementasi adalah: “Implementasi merupakan proses umum tindakan administratif yang dapat diteliti

pada tingkat program tertentu”. Implementasi kebijakan menghubungkan antara tujuan kebijakan yang telah ditetapkan dengan realisasinya pada hasil kegiatan pemerintah (Akib, 2010: 2).

Menurut Akib (2010: 2) terdapat empat faktor yang telah dirumuskan sebagai sumber masalah bagi keberhasilan proses implementasi dan perlu ada di dalam implementasi suatu kebijakan, di antaranya yaitu komunikasi, sumber daya, sikap birokrasi atau pelaksana, dan struktur organisasi termasuk tata aliran kerja birokrasi.

1.2 Arsip

Arsip merupakan sebuah rekaman peristiwa yang bernilai penting bagi suatu instansi atau organisasi terkait dan disimpan secara sistematis ditempat yang telah disediakan dan jika sewaktu-waktu dibutuhkan, maka rekaman peristiwa tersebut dapat ditemukan. Arsip juga merupakan suatu alat untuk pengambilan keputusan bagi suatu instansi atau organisasi karena arsip merupakan catatan peristiwa kejadian dari kegiatan suatu instansi atau organisasi tersebut. Pada dasarnya arsip adalah rekaman data dan informasi yang dilakukan oleh manusia baik dalam kegiatan individu ataupun kegiatan organisasi atau instansi dalam berbagai media baik tercetak ataupun terekam (Sugiarto, 2015: 3).

Arsip juga berkaitan erat dengan keterbukaan informasi publik karena layanan arsip merupakan dasar atau landasan bagi kebebasan mengakses informasi (Shepherd dan Elizabeth, 2007: 34). Dalam Perka ANRI No. 26 Tahun 2011 juga menyebutkan bahwa “Arsip merupakan sumber informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

1.2.1 Kebutuhan Arsip

Kebutuhan merupakan sesuatu yang harus dimiliki oleh seseorang karena berbagai macam faktor. Adapun pengertian kebutuhan informasi menurut Sulisty-Basuki (2004: 393) adalah informasi yang diinginkan seseorang yang dapat digunakan untuk pekerjaan, penelitian, keagamaan, pendidikan, dan lain-lain.

Meningkatnya aktivitas di dalam perusahaan ataupun instansi akan menghasilkan bertambahnya kebutuhan informasi untuk mendukung aktivitas tersebut terutama untuk mengambil sebuah keputusan (Sugiarto, 2015: 10). Arsip merupakan salah satu sumber utama dari informasi yang dapat diandalkan karena informasi yang terkandung berupa fakta. Seorang manajer tidak dapat mengambil keputusan secara bijak jika kekurangan ataupun tidak memiliki informasi yang diperlukan dan tidak ada waktu untuk mengolah informasi. Sebaliknya jika seorang manajer memiliki informasi yang cukup banyak serta memiliki waktu untuk mempertimbangkan keputusan, maka

keputusan yang diambil oleh seorang manajer merupakan keputusan yang tepat (Sulisty-Basuki, 2004: 401). Salah satu peran dari sebuah arsip adalah sebagai alat untuk pengambilan keputusan.

Untuk itu perlunya kegiatan penyediaan arsip terintegrasi dengan baik disetiap badan publik di pemerintahan Kota Semarang agar kebutuhan arsip masyarakat dapat terpenuhi.

1.2.2 Peran Arsip

Peran arsip sangat penting bagi suatu instansi atau organisasi, salah satu peran tersebut adalah sebagai alat untuk mengambil sebuah keputusan berdasarkan informasi-informasi yang tersedia di dalam arsip. Dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan, arsip mempunyai peran penting untuk membuat suatu keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang akurat, tepat waktu, relevan, dan lengkap harus memiliki sistem kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip (Sugiarto, 2015: 11).

Menurut Sedamaryanti (2015: 43) terdapat 5 peran dari arsip, yaitu:

- a. Alat utama ingatan organisasi.
- b. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
- c. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
- d. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

1.2.3 Manajemen Arsip

Menurut Undang-Undang No.43 Tahun 2009 manajemen arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi mulai dari penciptaan arsip hingga pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Untuk menghasilkan sistem kearsipan yang baik, maka perlu adanya prinsip-prinsip dalam pengelolaan arsip. Menurut Sugiarto (2015: 17) terdapat beberapa prinsip untuk mengelola arsip dengan baik, di antaranya adalah:

- a. Pengelolaan arsip sedikit mungkin. Karena makin sedikit arsip yang dikelola akan semakin baik pula pelaksanaan kegiatannya.
- b. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna. Kemampuan dari seorang arsiparis sangat dibutuhkan agar

- dapat mengelola arsip yang benar-benar berguna nantinya.
- c. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana. Biaya yang digunakan dalam pengelolaan arsip sehemat mungkin dengan menggunakan cara yang sederhana agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar.
 - d. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali. Penemuan kembali arsip yang cepat dan tepat sangat dibutuhkan. Dengan adanya penemuan kembali arsip yang cepat dan tepat menandai pengelolaan arsip yang terintegrasi dengan baik.

Pengelolaan arsip yang tepat dan benar dapat dihasilkan dari sistem kearsipan yang dapat diandalkan dalam pemanfaatannya dan harus memberikan kemudahan dalam penggunaan atau pencarian arsip. Terciptanya manajemen arsip yang baik akan tercipta pula sistem kearsipan yang baik disuatu instansi atau organisasi, sehingga arsip-arsip yang dimiliki terorganisir dan terintegrasi dengan baik. Dengan begitu informasi yang terkandung di dalam arsip dapat terlindungi dengan baik, sehingga instansi ataupun organisasi dapat menyediakan arsip untuk masyarakat yang membutuhkan. Pengelolaan arsip yang benar, cepat, dan tepat dapat menghasilkan pelayanan informasi publik yang efisien dan efektif (Mandica-Nur, 2009: 71).

1.3 Informasi Publik

Menurut Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 pengertian dari 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 yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik”.

Informasi publik sangat berkaitan erat dengan arsip karena keduanya sama-sama dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, ataupun diterima oleh suatu instansi atau organisasi. Menurut Sumrahadi (2007: 2) informasi publik adalah “informasi public merupakan informasi atau lebih khusus lagi merupakan arsip dan dokumen yang tercipta oleh lembaga negara dan badan pemerintah”. Setiap informasi publik harus bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap penggunanya.

Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 telah mengatur jenis-jenis informasi publik berdasarkan

tingkat keterbukaannya yaitu terdapat informasi publik yang dapat diakses dan informasi publik yang tidak dapat diakses atau dikecualikan. Hal tersebut dilakukan untuk melindungi informasi-informasi yang sangat rahasia dan dapat membahayakan jika informasi tersebut terbuka untuk umum. Informasi yang dapat diakses menurut Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 yaitu (a) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, (b) informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta, (c) informasi yang wajib tersedia setiap saat, informasi publik yang wajib disediakan oleh BUMN, BUMD, atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh negara, (d) informasi publik yang wajib disediakan oleh partai politik, (e) informasi publik yang wajib disediakan oleh organisasi nonpemerintah.

Adapun informasi publik yang dikecualikan menurut Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 yaitu (a) informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, (b) informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat, (c) informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, (d) informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, (e) informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, (f) informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, (g) informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, (h) informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, (i) informasi publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang.

1.3.1 Pengelolaan Informasi Publik

Informasi publik perlu dikelola dengan baik agar badan publik dapat menyediakan dan memenuhi kebutuhan informasi publik masyarakat. Di dalam undang-undang kearsipan telah diatur bagaimana mengelola arsip menjadi informasi publik. Arsip dibedakan menjadi dua berdasarkan fungsinya yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis sebagai informasi publik diatur di dalam Perka ANRI No. 26 Tahun 2011 yang meliputi tiga kegiatan, yaitu pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, dan pengolahan informasi tematik.



Gambar 1. Pedoman Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik (Perka ANRI No. 26, 2011)

Pencipta arsip melalui unit kearsipan membuat daftar jenis-jenis informasi publik apa yang harus disediakan dan dapat diakses dan juga informasi publik yang tidak dapat diakses. Pencipta arsip juga menentukan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk melindungi arsip-arsip yang dianggap membahayakan jika diakses oleh masyarakat umum. Adanya tata cara pengolahan arsip dinamis tersebut akan menghasilkan pedoman jenis-jenis informasi publik beserta klasifikasi keamanan dan akses arsipnya yang nantinya dapat dipergunakan sebagai dasar dalam penyediaan dan pelayanan informasi publik.

Adapun pengelolaan arsip statis sebagai informasi publik telah diatur di dalam Undang-Undang No.43 Tahun 2009, yaitu:

- a. Akuisisi arsip statis meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung. Lembaga kearsipan wajib membuat Daftar Pencarian Arsip yang meliputi arsip dan mengumumkannya kepada publik. Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis wajib menyerahkan kepada ANRI atau lembaga kearsipan berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman Daftar Pencarian Arsip.
- b. Pengolahan arsip statis yang dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli dan dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.
- c. Preservasi arsip statis dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis. Preservasi arsip statis dilakukan secara preventif dan kuratif.
- d. Akses arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan

prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Akses arsip statis didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lembaga kearsipan 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.

1.3.2 Layanan Informasi Publik

Menurut Peraturan Walikota Semarang No. 26 Tahun 2012 pelayanan informasi publik harus sesuai dengan prinsip yang cepat, tepat dan mudah di setiap badan publik di pemerintahan Kota Semarang.

Layanan informasi publik di Indonesia memiliki standar yang telah diatur dalam Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 pada pasal 19 bahwa “Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik” dan “Badan Publik wajib memenuhi hak tersebut melalui pengumuman Informasi Publik dan penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan”.

Jangka waktu yang dibutuhkan oleh layanan informasi publik dalam memberikan pemberitahuan informasi kepada pemohon paling lambat adalah 10 hari semenjak pemohon meminta informasi yang dibutuhkannya. Pemberitahuan tersebut dapat berupa permintaan informasi diterima atau permintaan informasi ditolak karena informasi yang diminta adalah informasi yang dikecualikan (Perwal Semarang No. 26 Tahun 2012 pasal 20).

Pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik dapat mencerminkan bagaimana penyediaan dan pemenuhan kebutuhan arsipnya. Dengan adanya penyediaan informasi publik yang lengkap, maka pemenuhan kebutuhan informasi publik masyarakat pun dapat terpenuhi dengan baik dan kegiatan layanan informasi publik terlaksana secara maksimal.

2. Metode Penelitian

2.1 Desain dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif yang dapat digunakan untuk mencari makna, pemahaman ataupun pengertian tentang suatu fenomena atau kejadian dengan terlibat langsung atau pun tidak langsung dalam *setting* yang diteliti, kontekstual, dan menyeluruh (Yusuf, 2013: 328). Pada penelitian kualitatif peneliti berperan sebagai instrumen, bahkan peneliti merupakan alat utama

dalam penelitian atau yang disebut sebagai *key instrumen* (Kaelan, 2012: 82). Dengan kata lain pengumpulan data dilakukan oleh peneliti sendiri mulai dari observasi hingga wawancara dengan informan. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menggunakan pengamatan, wawancara, atau pun kuesioner untuk mendapatkan data mengenai keadaan sekarang serta objek yang sedang diteliti. Penelitian deskriptif memudahkan peneliti dalam mendapatkan gambaran yang lebih rinci mengenai suatu fenomena atau gejala (Muljono, 2014: 3.31).

2.2 Jenis dan Sumber Data Penelitian

Jenis data yang digunakan pada penelitian ini adalah kualitatif. Dalam penelitian kualitatif data penelitian bersifat langsung, karena dalam pelaksanaan penelitian menggunakan proses pengamatan terutama dalam makna yang terkandung dalam data penelitian (Kaelan, 2012: 14). Adapun sumber data pada penelitian ini adalah:

- a. Data Primer, yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Kaelan, 2012: 99).
- b. Data Sekunder, yaitu sumber data yang tidak memberikan data secara langsung kepada pengumpul data dan dapat melalui orang lain, dokumen atau pun sumber lainnya (Kaelan, 2012: 99).

2.3 Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian adalah orang yang berada di dalam situasi sosial yang ditetapkan sebagai pemberi informasi dalam sebuah penelitian atau dikenal dengan informan (Mukhtar, 2013: 17). Subjek dari penelitian ini adalah pemohon informasi di Pusat Informasi Publik Kota Semarang dan pegawai Pusat Informasi Publik Kota Semarang.

Objek penelitian ditetapkan dari suatu situasi sosial yang ingin diketahui apa yang terjadi di dalamnya secara mendalam, yang meliputi aktivitas orang-orang yang ada pada tempat tertentu (Sugiyono, 2008: 215). Objek yang ingin diteliti pada penelitian ini adalah penyediaan dan pemenuhan kebutuhan arsip bagi pemohon informasi yang dilakukan oleh Pusat Informasi Publik Kota Semarang.

2.4 Kriteria Informan

Pemilihan informan pada penelitian ini didapat dari *purposive sampling* dimana ditetapkan berdasarkan tujuan dan pertimbangan tertentu. Menurut Patton dalam Creswell (2015: 407) standar yang digunakan *purposive sampling* dalam memilih partisipan adalah apakah mereka memiliki banyak informasi.

Untuk itu, dibutuhkan kriteria informan yang dapat digunakan sebagai alat ukur penulis dalam memilih informan yang tepat. Menurut Spradley dalam Kaelan (2012: 80) terdapat lima kriteria dalam memilih informan, yaitu:

- a. Subjek yang cukup lama dan intensif berada di kegiatan atau aktivitas yang menjadi informasi.
- b. Subjek yang masih terlibat secara penuh atau aktif di lingkungan atau kegiatan yang menjadi perhatian peneliti.
- c. Subjek yang mempunyai cukup banyak waktu atau kesempatan untuk diwawancarai.
- d. Subjek yang dalam memberikan informasi tidak cenderung diolah atau dipersiapkan terlebih dahulu.
- e. Subjek yang sebelumnya tergolong masih asing dengan penelitian, sehingga peneliti merasa lebih tertantang untuk belajar sebanyak mungkin dari subjek yang berfungsi sebagai guru baru bagi peneliti.

2.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan peneliti dalam pengumpulan data ada tiga yaitu:

- a. Observasi, yaitu teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik wawancara, jika wawancara selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang tetapi juga obyek-obyek alam yang lain (Sugiyono, 2015: 145). Observasi yang penulis ambil merupakan observasi partisipasi pasif, yaitu observasi dengan cara datang langsung ke tempat kegiatan yang diamati, tetapi tidak ikut terlibat di dalam kegiatan tersebut (Sugiyono, 2015: 227) Pada tahapan ini penulis melihat secara langsung bagaimana proses penyediaan dan pemenuhan kebutuhan arsip oleh Pusat Informasi Publik Kota Semarang, tetapi penulis tidak ikut terlibat dalam pelaksanaan kegiatannya.
- b. Wawancara, yaitu salah satu teknik dalam mengumpulkan data dengan cara melakukan percakapan secara langsung dengan maksud tertentu dan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan yang di wawancarai (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu (Djamil, 2015: 75). Teknik wawancara yang digunakan pada penelitian ini adalah *one-on-one interview* dimana proses wawancara yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan kepada seorang informan

satu persatu dan mencatat jawabannya (Creswell, 2015: 431).

- c. Dokumentasi, yaitu pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu dan dapat berupa tulisan, gambar, foto, dll (Sugiyono, 2015: 240). Pada tahap ini penulis mengumpulkan data berupa dokumentasi foto dan juga dokumentasi tulisan jurnal-jurnal dengan topik pembahasan yang sama.

2.6 Pengolahan dan Analisis Data

Teknik analisis data yang dipakai dalam penelitian ini menggunakan model analisis data interaktif yang mana menurut Miles dan Huberman dalam Muljono (2014: 6.29) terdiri dari tiga alur yaitu:

- a. Reduksi data, yaitu kegiatan merangkum semua data yang telah diperoleh, kemudian dipilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang dianggap penting, dan yang terakhir adalah dicari tema dan polanya (Sugiyono, 2015: 247).
- b. Penyajian data, yaitu mendisplaykan data dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya (Sugiyono, 2015: 249). Data yang disajikan dapat berbentuk tabel, grafik, charta, dan sebagainya (Djamal, 2015: 148)
- c. Penarikan kesimpulan dan verifikasi, yaitu langkah terakhir di dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mengandung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang ditemukan merupakan kesimpulan yang kredibel (Sugiyono, 2015: 252).

2.7 Validitas dan Realibilitas

Memvalidasi temuan menunjukkan bahwa peneliti menentukan keakuratan atau kredibilitas temuan melalui strategi seperti *member checking* atau triangulasi (Creswell, 2015: 511). Menurut Sugiyono (2015: 273) triangulasi dapat diartikan sebagai pengecekan data dengan berbagai cara, berbagai sumber, dan berbagai waktu. Adapun pengertian memeriksa anggota (*member checking*) adalah proses

dimana seorang peneliti meminta kepada seorang informan untuk memeriksa keakuratan uraiannya dengan cara menanyakan kembali tentang keakuratan laporannya (Creswell, 2015: 513).

3. Hasil dan Pembahasan

Penelitian ini membahas bagaimana penerapan Peraturan Walikota Semarang No. 26 Tahun 2012 di dalam penyediaan dan pemenuhan kebutuhan arsip yang dilakukan oleh Pusat Informasi Publik Kota Semarang. Adapun pasal-pasal yang penulis bahas pada penelitian ini adalah mulai dari pasal 16 hingga pasal 20. Alasan peneliti hanya mengambil 5 pasal dari Perwal tersebut dikarenakan 5 pasal tersebut yang paling berhubungan dengan objek peneliti yaitu penyediaan dan pemenuhan kebutuhan arsip dimana pada pembahasan ini disebut dengan informasi publik. Kelima pasal tersebut terdiri dari pengumpulan informasi, pengklasifikasian informasi, pendokumentasian informasi, pelayanan informasi, dan jangka waktu layanan informasi yang akan dibahas persub bab.

3.1 Pengumpulan Informasi

Adanya Peraturan Walikota Semarang No. 26 Tahun 2012 bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik di pemerintahan Kota Semarang dengan memberikan beberapa mekanisme, salah satunya adalah pengumpulan informasi publik. Kegiatan pengumpulan informasi publik yang dilakukan oleh Pusat Informasi Publik Kota Semarang yang saat ini sedang berjalan beberapa kegiatannya sudah sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang No. 26 Tahun 2012 di antaranya pada jenis-jenis dari informasi publik yang dikumpulkan yaitu berasal dari OPD Kota Semarang dan informasinya bersumber dari pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya dan juga bersumber dari arsip-arsip tiap OPD Kota Semarang.

Sedangkan untuk cara pengumpulan informasi publik yang dilakukan oleh Pusat Informasi Publik Kota Semarang belum berjalan sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang No. 26 Tahun 2012 karena pengumpulan informasi yang dilakukan melalui cara dari pihak layanan data dan informasi di Pusat Informasi Publik yang meminta informasi publiknya ke OPD terkait sehingga kegiatan pendataan informasi dan dokumen dari masing-masing OPD belum berjalan secara maksimal. Hanya beberapa OPD saja yang baru mengumpulkan informasi publik yang dimilikinya ke layanan data dan informasi di Pusat Informasi Publik Kota Semarang sehingga daftar jenis-jenis informasi dan dokumentasi atau Daftar Informasi Publik belum dapat diterbitkan oleh layanan data dan informasi di Pusat Informasi Publik Kota Semarang.

3.2 Pengklasifikasian Informasi

Kegiatan pengklasifikasian berdasarkan Peraturan Walikota Semarang No. 26 Tahun 2012 di

Pusat Informasi Publik Kota Semarang belum diterapkan secara maksimal. Hal ini ditunjukkan dari pengklasifikasian untuk informasi publik di Pusat Informasi Publik Kota Semarang yang belum dilaksanakan. Hanya satu informan yang benar-benar mengetahui tentang klasifikasi informasi publik dan menguasai tentang jenis-jenis dari informasi publik terbuka. Sedangkan, dua informan lainnya tidak mengetahui klasifikasi informasi publik yang digunakan di Pusat Informasi Publik Kota Semarang dan tidak mengetahui tentang informasi publik terbuka yang ada di Pusat Informasi Publik Kota Semarang.

Adapun untuk informasi publik yang dikecualikan menurut ketiga informan adalah informasi yang dapat membahayakan banyak pihak, informasi yang belum disahkan oleh pimpinan, dan juga informasi yang diluar tanggung jawab pemerintahan Kota Semarang. Dari ketiga informan hanya satu informan yang menyebutkan sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang No. 26 Tahun 2012 yaitu informasi publik yang dapat membahayakan masyarakat luas.

Penentuan informasi publik termasuk kedalam informasi publik yang dikecualikan atau bukan juga belum berdasarkan pada Peraturan Walikota Semarang No. 26 Tahun 2012. Berdasarkan pernyataan dari ketiga informan, hanya satu informan yang mengetahui cara penentuan informasi publik yang dikecualikan tetapi belum dipraktekan secara langsung di Pusat Informasi Publik Kota Semarang dan dua informan lainnya menyebutkan bahwa penentuan informasi publik dikecualikan atau tidak berdasarkan pada OPD tempat informasi publik tersebut berasal.

3.3 Pendokumentasian Informasi

Peningkatan kualitas pelayanan informasi publik merupakan tujuan dari diciptakannya Peraturan Walikota Semarang No. 26 Tahun 2012. Pendokumentasian informasi merupakan salah satu mekanisme di dalam peraturan yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan dari peraturan tersebut. Berjalannya kegiatan pendokumentasian informasi yang sesuai dengan peraturan dapat meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik di Pusat Informasi Publik Kota Semarang.

Berdasarkan wawancara dari ketiga informan, dapat diketahui bahwa pendokumentasian informasi yang dilakukan oleh Pusat Informasi Publik Kota Semarang belum menggunakan Peraturan Walikota Semarang No. 26 Tahun 2012 dalam kegiatannya. Hal tersebut ditunjukkan dari tiga pendapat yang berbeda dari tiga informan dan dari ketiga pendapat tersebut tidak ada yang menyebutkan sesuai dengan peraturan Walikota Semarang No. 26 Tahun 2012. Adapun proses penataan dan penyimpanan informasi publik yang dilakukan oleh Pusat Informasi Publik Kota Semarang masih sangat sederhana sekali yaitu dengan cara menyimpan informasi publik yang dimiliki di dalam satu folder dan hanya disimpan di bawah meja kantor atau di laci

meja kerja dikarenakan belum adanya fasilitas seperti lemari arsip *roll o'pact* atau laci *filling cabinet* yang dapat digunakan untuk menyimpan arsip di Pusat Informasi Publik Kota Semarang.

3.4 Pelayanan Informasi

Dibuatnya Peraturan Walikota Semarang No. 26 Tahun 2012 selain untuk melaksanakan ketentuan yang terdapat di Undang-Undang No. 14 Tahun 2008, juga memiliki tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik di badan publik pemerintah Kota Semarang. Dari pernyataan ketiga informan, dapat diketahui bahwa kegiatan pelayanan informasi di Pusat Informasi Publik Kota Semarang sebagian besar sudah berdasarkan pada Peraturan Walikota Semarang No. 26 Tahun 2012. Hal tersebut ditunjukkan dari kegiatan layanan informasi yang diberikan oleh Pusat Informasi Publik Kota Semarang melalui dua cara yaitu secara langsung dan juga secara tidak langsung (*online*) melalui *website* semarangkota dan juga *website* ppid, walaupun pada prakteknya layanan informasi melalui *website* ppid belum secara maksimal terlaksana karena baru terbentuknya web tersebut.

Adapun untuk pelaksanaan mekanisme permintaan informasi publik di Pusat Informasi Publik Kota Semarang belum sepenuhnya menerapkan Peraturan Walikota Semarang No. 26 Tahun 2012. Pada prakteknya Pusat Informasi Publik Kota Semarang baru mewajibkan pemohon informasi untuk mengisi formulir permintaan informasi publik disertai dengan fotokopi kartu identitas sebagai syarat untuk meminta informasi publik, tetapi untuk tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik dan tanda bukti penyerahan informasi publik yang diberikan oleh pihak Pusat Informasi Publik kepada pemohon informasi belum terlaksana. Kegiatan pemenuhan kebutuhan informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi pun belum sepenuhnya dapat terpenuhi dengan alasan informasi publik tersebut memang tidak bisa diberikan karena termasuk informasi publik yang dikecualikan atau karena tidak tersedianya informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.

Jangka waktu pelayanan informasi publik yang dilaksanakan di Pusat Informasi Publik Kota Semarang sebagian besar sudah berdasarkan pada Peraturan Walikota Semarang No. 26 Tahun 2012 yaitu paling lambat 10 hari kerja dengan perpanjangan waktu 7 hari kerja jika informasi publik yang diminta belum tersedia. Pemberian informasi publik kepada pemohon informasi diberikan melalui dua bentuk yaitu *soft copy* dan juga *hard copy* tergantung dari tersedianya informasi tersebut dan kebutuhan dari pemohon informasi, walaupun dalam memberitahukan ketersediaan informasi publiknya Pusat Informasi Publik Kota Semarang tidak mengirimkan surat pemberitahuan melainkan hanya mengirimkan sms konfirmasi atau telepon kepada pemohon informasi bahwa informasi publiknya tersedia dan menanyakan

apakah informasi publiknya ingin diberikan melalui *e-mail* atau secara langsung.

3.5 Pemohon Informasi

Pernyataan dari kedua informan menunjukkan bahwa informasi publik yang diberikan oleh Pusat Informasi Publik Kota Semarang sudah sesuai semua dengan apa yang informan butuhkan. Hal tersebut menunjukkan kegiatan pengumpulan informasi yang dilakukan oleh Pusat Informasi Publik Kota Semarang sudah relevan dengan apa yang pemohon informasi butuhkan, walaupun dalam penyediaan informasi publik belum terlaksana secara maksimal karena masih ada informasi publik yang belum terpenuhi karena tidak tersedianya informasi publik tersebut.

Tidak tersedianya informasi publik menunjukkan bahwa dalam kegiatan pengumpulan informasi, pengklasifikasian informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi belum terlaksana dengan optimal. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan dari ketiga informan pegawai Pusat Informasi Publik Kota Semarang bahwa pengumpulan informasi yang dilaksanakan masih dengan cara aktif meminta informasi publik ke OPD Kota Semarang dan baru beberapa OPD saja yang aktif memberikan informasi publiknya kepada Pusat Informasi Publik Kota Semarang sehingga informasi publik yang ada di pemerintahan Kota Semarang tidak terintegrasi dengan baik.

Informasi publik yang diminta baru dilakukan pada saat pemohon informasi membutuhkannya menunjukkan bahwa kegiatan pendataan informasi publik yang dilakukan oleh Pusat Informasi Publik Kota Semarang belum berjalan, sehingga Pusat Informasi Publik Kota Semarang belum memiliki Daftar Informasi Publik Kota Semarang yang dapat digunakan untuk mempercepat temu kembali informasi publik.

4. Simpulan

Secara umum, pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pemenuhan kebutuhan arsip yang dilakukan oleh Pusat Informasi Publik Kota Semarang belum berjalan optimal sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang No. 26 Tahun 2012. Hal ini dapat dilihat dari kegiatan klasifikasi informasi publik dan juga pendokumentasian informasi publik yang belum berdasarkan pada peraturan tersebut.

Untuk kegiatan pengumpulan informasi publiknya walaupun belum sepenuhnya berjalan sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang No. 26 Tahun 2012, tetapi untuk jenis-jenis informasi publik yang dikumpulkannya sudah sesuai. Adapun kegiatan pelayanan informasi dan juga jangka waktu pemberian informasi publik di Pusat Informasi Publik Kota Semarang sebagian besar sudah berdasarkan pada Peraturan Walikota Semarang No. 26 Tahun 2012. Hal tersebut ditunjukkan dari jenis pelayanan informasi yang tersedia melalui *online* dan juga *offline* (datang langsung) dan juga jangka waktu dalam pemberian informasi publik yang sudah sesuai dengan peraturan.

Kegiatan pemenuhan kebutuhan informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi pun belum sepenuhnya dapat terpenuhi dengan alasan informasi publik tersebut memang tidak bisa diberikan karena termasuk informasi publik yang dikecualikan atau karena tidak tersedianya informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi. Tidak tersedianya informasi publik menunjukkan bahwa dalam kegiatan pengumpulan informasi belum terlaksana dengan maksimal sehingga informasi publik yang ada di pemerintahan Kota Semarang belum terintegrasi dengan baik. Meskipun demikian, kesesuaian informasi publik yang diberikan oleh Pusat Informasi Publik Kota Semarang kepada pemohon informasi sudah sesuai semua dengan apa yang pemohon informasi butuhkan.

Daftar Pustaka

- Akib, Haedar. 2010. "Implementasi Kebijakan: Apa, Mengapa, dan Bagaimana". *Jurnal Administrasi Publik*, 1(1).<http://digilib.unm.ac.id/files/disk1/4/uni-versitas%20negeri%20makassar-digilib-unm-haedarakib-165-1-haedara-b.pdf>. <diakses pada tanggal 28 April 2017>.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2011. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Creswell, John. 2015. *Riset Pendidikan: Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Riset Kualitatif & Kuantitatif*. Edisi ke- 5. Diterjemahkan oleh: Helly Prajitno Soetjipto dan Sri Mulyantini Soetjipto. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Djamel. 2015. *Paradigma Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Kaelan. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif Interdisipliner*. Yogyakarta: Paradigma.
- Komisi Informasi. 2010. *Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik*. Jakarta: Komisi Informasi Pusat.
- Mandica-Nur, Notrida G.B. 2009. *Panduan Keterbukaan Informasi Publik (KIP): untuk Petugas Pengelola dan Pemberi Informasi di Badan Publik*. Jakarta: Indonesian Research and Development Institute.
- Mukhtar. 2013. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: Referensi (GP Press Group).
- Muldjono, Pudji.,Janti G.Sujana., Banu Prabowo. 2014. *Metodologi Penelitian dan Laporan Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Republik Indonesia. 2008. *Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi*

- Publik*. Jakarta: Lembaga Negara Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Lembaga Negara Republik Indonesia.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Shepherd, Elizabeth dan Elizabeth Ennion. 2007. "How has the Implementation of the UK Freedom Information Act 2000 Affected Archives and Records Management Services?". *Records Management Journal*, 17(1).<http://zeze.scihub.io/cb860163b82a8dc3a24f0109020bb8b6/shepherd2007.pdf>. <diakses pada tanggal 24 April 2017>.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 2004. *Pengantar Dokumentasi*. Bandung: Rekayasa Sains.
- Sumrahyadi. 2007. "Pemikiran Keterbukaan Arsip Dinamis dalam Menyongsong di tetapkannya RUU Kebebasan Memperoleh Informasi Publik". [http://www.anri.go.id/assets/collections/files/Artikel Online Pemikiran Keterbukaan Arsip Dinamis afc25d97ab774c7c.pdf](http://www.anri.go.id/assets/collections/files/Artikel%20Online%20Pemikiran%20Keterbukaan%20Arsip%20Dinamis%20af25d97ab774c7c.pdf) <diakses pada tanggal 12 Mei 2017>.
- Walikota Semarang. 2012. *Peraturan Walikota Semarang No. 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kota Semarang*. Semarang: Pemerintah Kota Semarang.
- Yusuf, Muri A. 2013. *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*. Jakarta: Prenadamedia Group.