

TOPIK UTAMA

PENINGKATAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK MELALUI PEMANFAATAN KLASIFIKASI ARSIP: STUDI KASUS KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

Safira Dwi Maharani dan Muhammad Usman Noor

Program Studi Manajemen Rekod dan Arsip

Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia

Email: safiradwimaharani10@gmail.com; usmannoor@ui.ac.id

ABSTRAK

Badan Publik di Indonesia memiliki kewajiban memberikan pelayanan informasi publik sesuai dengan amanah UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Kementerian Pertanian melayani informasi publik mereka melalui sistem berbasis daring yang dinamai SiLayan (Sistem Informasi Layanan Permohonan Informasi Publik). SiLayan Situs web PPID Kementan pada dasarnya berisi informasi-informasi publik yang disediakan secara berkala, serta merta dan disediakan setiap saat. Tujuan penelitian ini adalah melihat bagaimana skema klasifikasi pada SiLayan dapat meningkatkan kecepatan dan ketepatan layanan informasi publik di Kementerian Pertanian. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Pendekatan yang digunakan dengan analisis deskripsi dan studi literatur. Hasil dari penelitian ini menunjukkan informasi yang diamanahkan pada UU No.14 tahun 2008 telah tersedia pada situs siLayan, dan untuk mendukung kecepatan dan ketepatan pelayanan PPID menggunakan sistem temu kembali informasi dengan mencantumkan skema klasifikasi arsip yang dapat diakses dari sudut pengguna maupun pengelola. Namun demikian penggunaan skema klasifikasi arsip tersebut belum maksimal karena pengguna masih belum familiar dengan cara dan metode penggunaan alat bantu temu kembali informasi tersebut. Salah satu yang dapat dilakukan adalah dengan mengganti kalimat “database dokumen” yang menjadi tampilan skema klasifikasi arsip dengan menjadi “daftar informasi publik” sehingga pengguna awam dapat lebih memahami maksud dari penggunaan skema klasifikasi tersebut.

Kata kunci: Layanan Informasi Publik, Keterbukaan Informasi, Temu Kembali Informasi.

PENDAHULUAN

Salah satu cara Lembaga publik berkomunikasi dengan masyarakat adalah melalui layanan informasi publik. Layanan informasi publik adalah layanan yang menjadi kewajiban oleh seluruh badan publik di Indonesia sesuai dengan amanah Undang-Undang No.14 tahun 2008 tentang

Keterbukaan Informasi Publik. Adapun ringkasan UU KIP antara lain mengatur tentang hal-hal yang berkaitan dengan informasi publik, seperti hak setiap orang untuk mengakses dan memperoleh informasi publik yang dihasilkan oleh Badan Publik, kewajiban Badan Publik dalam menyediakan dan melayani permintaan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/

proporsional dan sederhana, pengecualian informasi yang bersifat terbatas serta kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi. Tujuan dari keterbukaan informasi publik selain untuk menjamin hak warga negara untuk mengetahui proses-proses penyelenggaraan badan publik juga untuk mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan badan publik yang baik, serta meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan badan publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Kementerian Pertanian (Kementan) sebagai salah satu badan publik yang memiliki peran strategis dalam kemajuan bangsa tidak lepas dari tanggung jawabnya memberikan layanan informasi kepada publik. Kementan menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagai pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi. Layanan informasi publik disediakan dalam bentuk layanan luring dan daring. Dari hasil observasi awal menunjukkan bahwa layanan daring lebih diminati dan digunakan oleh masyarakat jika dibandingkan layanan luring. Berdasarkan fenomena tersebut PPID Kementan memiliki strategi lebih untuk

meningkatkan layanan daring untuk layanan informasi publik mereka.

Kementan melayankan informasi publik mereka melalui sistem berbasis daring yang dinamai SiLayan (Sistem Informasi Layanan Permohonan Informasi Publik). SiLayan Situs web PPID Kementan pada dasarnya berisi informasi-informasi publik yang disediakan secara berkala, serta merta dan disediakan setiap saat. Ketiga informasi tersebut adalah informasi yang wajib disediakan dan diumumkan menurut Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Menurut Saputro (2013), arsip yang ada di situs web adalah merupakan arsip elektronik. Lalu seperti yang dikemukakan juga oleh Rifauddin (2016) pengelolaan arsip elektronik dinilai lebih efektif dibandingkan dengan arsip cetak ditinjau dari segi kepraktisan dalam penciptaan dan penyimpanannya. Selain itu kondisi pengguna internet di Indoensia yang semakin meningkat, data hingga tahun 2018 lebih dari 64% penduduk Indonesia sudah menggunakan internet (APJII, 2019) sehingga pemilihan internet sebagai salah satu saluran utama dalam pelayanan informasi publik merupakan langkah yang tepat.

Informasi publik harus mudah diakses dan tidak sulit dalam proses pencariannya. Hal

yang dapat menunjang kemudahan pencarian informasi adalah dengan menerapkan sistem pemberkasan yang baik, karena informasi publik yang disediakan di situs web ini sama halnya dengan arsip dimana dalam proses temu kembalinya harus didasari dengan skema klasifikasi yang baik dan benar agar memudahkan pemohon informasi dalam proses pencarian informasi yang mereka butuhkan. Skema klasifikasi di situs web PPID Kementan masih belum diterapkan dengan benar karena masih banyak pemohon informasi publik yang merasa kesulitan dalam mencari informasi publik yang seharusnya bersifat terbuka di situs web PPID Kementan. Informasi yang disediakan secara berkala, serta merta dan disediakan setiap saat sudah terberkaskan dengan baik di situs web PPID Kementan, namun dokumen informasi publik lainnya yang bersifat terbuka masih belum terberkaskan dengan maksimal.

Keberadaan skema klasifikasi arsip informasi publik yang baik di situs web PPID Kementan, diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas PPID Kementan. Hal ini juga dipaparkan oleh Wicaksono (2014), rekod/arsip yang dikelola dengan baik akan meningkatkan produktivitas dan efektivitas waktu kerja, serta pengambilan keputusan dan proses bisnis yang lebih baik. Pengelolaan rekod/arsip yang baik juga akan memudahkan

proses saat organisasi ingin mengimplementasikan teknologi informasi.

Penelitian mengenai layanan informasi publik sebelumnya lebih banyak didominasi oleh evaluasi layanan publik dan peningkatan pelayanan pada sector tampilan pada pengguna, namun masih minim membahas peningkatan layanan informasi publik dengan melalui peningkatan ketepatan dan kecepatan pencarian melalui penggunaan skema klasifikasi arsip informasi publik yang tepat. Adapun pertanyaan yang diajukan pada penelitian ini adalah bagaimana skema klasifikasi pada SiLayan dapat meningkatkan kecepatan dan ketepatan layanan informasi publik di Kementerian Pertanian.

TINJAUAN PUSTAKA

Informasi Publik

UU KIP memiliki peran dalam membangun masyarakat informasi melalui penyelenggaraan negara yang baik, yaitu transparan, efektif, efisien, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan. Keberadaan UU KIP memiliki peran penting dalam membantu dan memotivasi masyarakat untuk selalu tahu informasi tentang persoalan yang menyangkut kehidupan bermasyarakat dan bernegara (Rifai, 2008).

Informasi yang menjadi ranah publik menurut UU KIP dan wajib disediakan dan diumumkan secara berkala antara lain adalah:

- a. Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
- b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
- c. Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
- d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan pasal 10 UU KIP, informasi yang wajib mengumumkan secara serta merta adalah suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. Informasi tersebut juga harus disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami. Berdasarkan pasal 11 UU KIP, informasi yang wajib tersedia setiap saat adalah sebagai berikut:

- a. Daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- 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

Laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

Layanan Informasi Publik dan Arsip

Adapun asas-asas pelayanan publik yang termuat dalam undang-undang tersebut meliputi Kepentingan umum, Kepastian hukum, Kesamaan hak, Keseimbangan hak dan kewajiban, Keprofesionalan, Partisipatif, Persamaan perlakuan/tidak diskriminatif, Keterbukaan, Akuntabilitas, Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan, Ketepatan waktu, Kecepatan, Kemudahan dan keterjangkauan. Kennedy dan Schauder (1998) menjelaskan klasifikasi sebagai suatu proses pengategorian arsip suatu organisasi ke dalam unit-unit penemuan kembali. Proses ini dipergunakan baik untuk arsip kertas maupun untuk arsip berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Pengelompokan ini terutama dapat diatur dengan fungsi dan aktivitas organisasi atau karakteristik, seperti nama unit kerja atau subjek yang berkaitan dengan arsip.

Prihatmi Wuryatmini (2015)

menjelaskan kegunaan skema klasifikasi arsip yaitu:

- a. Pedoman baku untuk penataan arsip yang didasarkan pada sistem pemberkasan subjek;
- b. Keutuhan informasi, arsip dari aktivitas atau masalah yang sama akan mengelompok dalam satu berkas;
- c. Mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis;
- d. Mendukung secara langsung penyusutan arsip;
- e. Sebagai sarana pengendalian dan membantu mempercepat penemuan kembali arsip.

Menurut ISO 15489 tentang Records Management (2001), jika skema klasifikasi arsip digunakan, arsip paling baik diklasifikasikan pada saat yang sama ketika arsip di registrasi. Jenis dan kompleksitas klasifikasi arsip tergantung pada jenis perusahaan atau organisasi. Lebih lanjut, ISO 15489 tersebut menjelaskan bahwa klasifikasi adalah proses identifikasi kategori atau kategori aktivitas bisnis dan arsip yang dibuat serta dikelompokkan, jika memungkinkan, ke dalam berkas untuk memfasilitasi deskripsi, kontrol, hubungan, dan penyusutan serta status akses arsip. Klasifikasi arsip mengontrol kosakata yang digunakan, menghasilkan konsistensi dalam mendeskripsikan informasi yang dihasilkan oleh aktivitas bisnis, serta

meningkatkan temu balik informasi tersebut. Kemampuan perangkat klasifikasi arsip untuk pengelolaan arsip dinamis dapat diperluas untuk membantu penilaian dan penyusutan arsip.

Menurut Gunawan Ariwibowo, seperti dikutip oleh Sambas Ali dan Hendri Winata (2016), menambahkan unsur-unsur lain yang ikut berperan dalam klasifikasi arsip. Unsur klasifikasi arsip tersebut meliputi:

1. Kelompok informasi arsip
 - a. Unsur fungsi;
 - b. Unsur struktur suatu organisasi;
 - c. Unsur masalah/subjek.
2. Kode arsip
 - a. Angka (Numerik);
 - b. Abjad (Alfabet);
 - c. Gabungan abjad dan angka (Alfa numerik).

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Pendekatan yang digunakan dengan analisis deskripsi dan studi literatur. Adapun pengambilan data dilakukan selama tiga bulan dengan metode observatory partisipatif. Dimana penulis melakukan uji coba langsung terhadap upaya peningkatan layanan informasi publik dengan melalui penggunaan skema klasifikasi. Batasan penelitian ini adalah tahap evaluasi peningkatan layanan informasi publik

belum dilakukan secara komprehensif, menyeluruh, dan melibatkan banyak informan.

HASIL PEMBAHASAN

Jenis Layanan Informasi Publik di Kementan

Layanan Informasi Publik di Kementan terdiri atas dua cara, yaitu secara *offline* dan *online*. Layanan Informasi Publik secara *offline* adalah dengan cara datang langsung ke PPID Utama Kementan di Gedung PIA Lantai 1 Kementerian Pertanian, Jl. RM. Harsono No.3, RT.5/RW.7, Ragunan, Ps. Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Layanan Informasi Publik secara *online* dapat diakses melalui situs web <http://ppid.pertanian.go.id/>, melalui Whatsapp di nomor +62-821-1089-7194 dan melalui E-mail di layanan-ip@pertanian.go.id. Waktu pelayanan harian informasi publik di unit PPID Kementan adalah Senin s.d Kamis Pukul 09.00 - 15.00.

Mekanisme memperoleh informasi publik harus bersifat praktis dan mudah dimengerti oleh masyarakat, juga bersifat fleksibel artinya baik cara memperoleh informasi publik maupun mendapatkan salinan informasi publik dapat disesuaikan dengan keinginan pemohon. PPID Kementan menyediakan flowchart tentang alur dan mekanisme permohonan informasi untuk memudahkan para pemohon informasi untuk

mendapatkan informasi publik.

Adapun 7 langkah seperti dibawah ini:

- a. Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan informasi ke PPID
- b. Pemohon informasi harus menuliskan jenis informasi yang diinginkan pada form yang tersedia
- c. Pengelola PPID mencatat semua informasi yang di sebutkan oleh pemohon;
- d. Pemohon informasi harus meminta tanda bukti kepada PPID bahwa telah melakukan permintaan informasi, serta nomor pendaftaran;
- e. Dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja Pejabat PPID harus memberikan jawaban tertulis atas permintaan informasi yang di butuhkan. PPID dapat meminta perpanjangan wakjtu 7 (tujuh) hari kerja untuk memenuhi permintaan informasi disertai alasan perpanjangan;
- f. Setelah waktu yang ditentukan, pemohon menerima informasi;
- g. Jika pemohon merasa tidak puas dengan informasi yang diberikan maka dapat mengajukan keberatan informasi.

Apabila informasi yang diminta sudah ditemukan, PPID kemudian akan mengirimkan informasi tersebut dengan cara yang diminta oleh pemohon informasi pada saat membuat permohonan informasi.

Cara memperoleh informasi terbagi menjadi tiga yaitu:

- a. Pemohon informasi dapat melihat, membaca, mendengarkan atau mencatat informasi yang disampaikan oleh PPID secara bertatap muka langsung.
- b. Pemohon informasi dapat meminta salinan hardcopy yang disediakan oleh PPID dan mengambilnya langsung ke Gedung PIA Kementan.
- c. Pemohon informasi dapat meminta salinan softcopy yang dikirimkan melalui e-mail oleh PPID. Sebagai contoh, pemohon meminta agar informasi yang diminta untuk dikirimkan melalui e-mail dalam bentuk softcopy. Berikut adalah contoh informasi bentuk softcopy yang dikirimkan melalui e-mail oleh PPID:

Setelah pemohon informasi mendapatkan informasi publik yang dibutuhkan, pemohon informasi akan mendapatkan e-mail himbuan untuk mengisi Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Survey ini disediakan oleh PPID Utama Kementan untuk kemudian diisi oleh pemohon informasi sesuai dengan pengalaman selama melakukan proses permohonan informasi publik dimulai dari awal hingga akhir proses. Survey ini digunakan sebagai media yang bertujuan untuk mengetahui tingkat kinerja unit PPID secara berkala sebagai bahan untuk

menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik selanjutnya.

Di PPID Kementan sendiri, Indeks Kepuasan Masyarakat digunakan sebagai tolak ukur keberhasilan pelayanan dan dapat digunakan sebagai gambaran tentang kinerja pelayanan informasi publik setiap tahunnya. PPID menerbitkan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik yang dapat diakses di situs web SiLayan. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari Indeks Kepuasan Masyarakat setiap tahunnya dan data-data penunjang lainnya seperti jumlah permohonan informasi melalui e-mail atau whatsapp HP layanan, jumlah pengakses situs web SiLayan dan lain-lain.

Layanan Informasi melalui SiLayan

Pada situs web SiLayan terdapat beberapa fitur yang berisi informasi yang dibuat untuk mempermudah proses akses situs web SiLayan tersebut. Pranata Komputer sebagai Pejabat Fungsional memiliki tugas untuk meng-*update* dan meng-*upload* tampilan dan konten-konten pada situs web SiLayan. Konten-konten tersebut dikategorikan dalam beberapa fitur di situs web SiLayan, yaitu Beranda, Profil, Layanan Informasi, Standar Layanan, Informasi Publik, Regulasi dan *Frequently Asked Questions* (FAQ). Informasi yang terdapat di tab-tab situs

web tersebut membantu pemohon informasi untuk mengetahui profil PPID, tata cara permohonan informasi, informasi publik yang bersifat terbuka dan lain-lain.

Informasi Publik yang sudah tersedia di situs web SiLayan adalah beberapa informasi terbuka yang sifatnya wajib disediakan serta merta, berkala dan tersedia setiap saat. Berikut merupakan informasi publik apa saja yang wajib disediakan dan diumumkan oleh Kementan melalui situs web SiLayan:

a. Informasi yang Diumumkan Secara Berkala

1. Informasi tentang profil Kementerian Pertanian;
2. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup badan publik;
3. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
4. Ringkasan Laporan Keuangan;
5. Ringkasan laporan akses Informasi Publik;
6. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;
7. Informasi tentang hak dan tata cara

memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;

8. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
9. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa;
10. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik;
11. Daftar rancangan peraturan perundang-undangan dibidang Pertanian yang sedang dalam proses pembahasan.

Berdasarkan Informasi yang Diumumkan Secara Berkala oleh Kementan seperti diatas, dapat disimpulkan bahwa informasi yang ada sudah sesuai dengan isi pasal 9 UU KIP yang menyatakan bahwa informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

b. Informasi yang Diumumkan Secara Serta Merta

Pada saat penulis mengunjungi situs web SiLayan, Kementan saat ini belum memiliki informasi yang wajib diumumkan secara serta merta. Menurut salah satu staf PPID, informasi yang wajib diumumkan secara

serta merta contohnya adalah, ancaman wabah hama yang dapat menyebabkan gagal panen, penyakit akut yang menyerang hewan ternak, dan lain-lain.

Berdasarkan pasal 10 UU KIP, informasi yang wajib mengumumkan secara merta adalah suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. Informasi tersebut juga harus disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

c. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

1. Daftar Informasi Publik Kementerian Pertanian;
2. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Kementerian Pertanian;
3. Daftar rancangan peraturan perundang-undangan;
4. Seluruh informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
5. Pedoman Pengelolaan Organisasi;
6. Pedoman Pengelolaan Administrasi;
7. Pedoman Pengelolaan Kepegawaian;
8. Pedoman Pengelolaan Keuangan;
9. Profil lengkap pimpinan dan pegawai;
10. Data perbendaharaan atau inventaris BMN;
11. Rencana Strategis Kementerian Pertanian;

12. Rencana Kerja Kementerian Pertanian;

13. Agenda kerja pimpinan;

14. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya.

Informasi publik yang wajib disediakan setiap saat juga merupakan informasi yang berdasarkan dari permintaan dari pemohon informasi. Informasi yang berdasarkan permintaan ini tidak dapat di-*upload* seluruhnya karena jumlahnya sangat banyak, karena arsip-arsip dari informasi ini terdiri dari arsip konvensional dan arsip digital. Arsip konvensional yang ada biasanya merupakan arsip lama yang tahun penciptaannya sekitar tahun 1900-an, dan ada juga beberapa arsip konvensional yang tahun penciptaannya di atas tahun 2000-an. Selain arsip konvensional, ada juga arsip digital yang tersimpan di situs web satuan kerja yang ada di Kementan. Arsip digital ini juga biasanya terdapat di *database* satuan-satuan kerja Kementan yang berjumlah sekitar 600 satuan kerja. Kondisi ini yang menyebabkan tidak memungkinkannya seluruh informasi publik untuk diunggah ke situs web SiLayan. Pemohon informasi pun cenderung memohon informasi melalui situs web SiLayan ataupun berkirim e-mail karena biasanya mereka tidak menemukan informasi yang dibutuhkan di situs web SiLayan. Kondisi

tersebut terjadi akibat pemohon tidak dapat menemukan informasi pada butir-butir yang telah disebutkan diatas.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, keseluruhan proses pelayanan melalui situs web SiLayan ini membutuhkan waktu selama 1 hari. Dimulai dari membuat akun dan membuat permohonan informasi membutuhkan waktu 10 - 20 menit, hingga menunggu balasan permohonan informasi yang membutuhkan waktu 5 - 6 jam. Proses ini dapat terjadi karena informasi yang dibutuhkan oleh pemohon, dapat ditemukan dan dikirimkan secara mudah dan cepat oleh PPID.

Klasifikasi Arsip pada layanan SiLayan

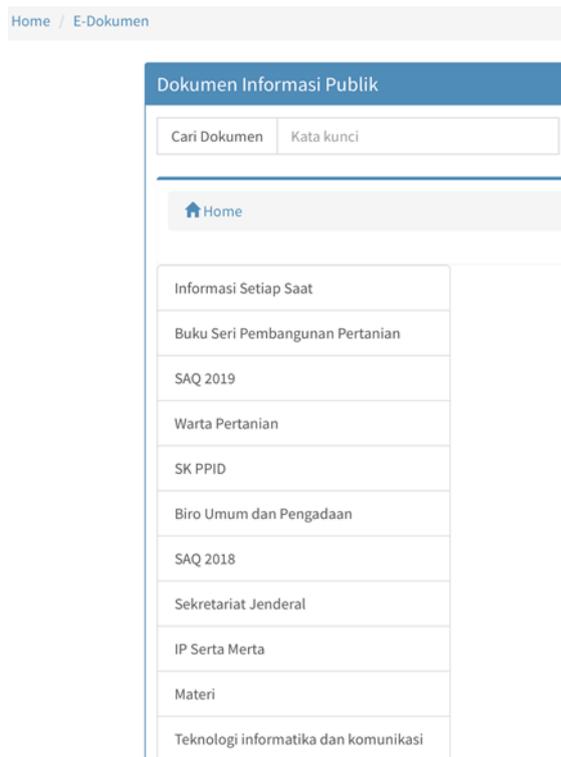
Skema klasifikasi Kementan dalam kegiatan kearsipannya, menggunakan skema klasifikasi arsip yang diciptakan oleh Subbagian Kearsipan Kementan. Skema klasifikasi ini juga dimanfaatkan oleh PPID Kementan dalam membuat "*Database Dokumen*" yang disediakan di situs web SiLayan.

Skema klasifikasi arsip yang digunakan di lingkungan Kementan menggunakan kode alfa numerik. Contoh klasifikasi arsip yang berlaku di lingkungan Kementan adalah sebagai berikut:

“TI 000”

- a. “TI” adalah kode huruf untuk menggambarkan masalah utama arsip yaitu “Data dan Sistem Informasi”;
- b. “000” adalah kode angka untuk menggambarkan sub masalah pada arsip yaitu “Data dan Informasi Komoditas Pertanian”.

Pada situs web PPID Kementan yang diberi nama SiLayan (Sistem Informasi Layanan Permohonan Informasi Publik) terdapat fitur "*Database Dokumen*" yang dapat diakses oleh pemohon informasi apabila ingin mencari informasi publik yang mereka butuhkan. Klasifikasi yang digunakan untuk arsip informasi publik tersebut adalah dengan pengelompokan berdasarkan pokok permasalahan dan unit penciptanya. Penggunaan klasifikasi di situs web SiLayan merupakan salah satu cara yang digunakan untuk mendapatkan informasi publik. Klasifikasi berfungsi untuk memudahkan para pengguna untuk mencari arsip/informasi yang dibutuhkan. Klasifikasi yang dimaksud disini adalah tata penyimpanan arsip yang terdapat di bagian "*Database Dokumen*" yang ada di bagian kiri Beranda situs web SiLayan. Berikut adalah tampilan "*Database Dokumen*" yang terdapat di situs web SiLayan:



Gambar 1. Tampilan Skema “Database Dokumen” SiLayan PPID Kementan

Pada bagian seperti gambar di atas, dapat dilihat bahwa dokumen-dokumen diklasifikasikan berdasarkan pokok masalah atau unit penciptanya. Berikut adalah pembagian klasifikasi berdasarkan pokok masalah dan unit pencipta:

- a. Berdasarkan pokok masalah: Info Karantina, Info Perkebunan, Info Budidaya Pertanian, Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, Inovasi, Pelaporan, Hukum, Teknologi Informatika dan Komunikasi, Materi, IP Serta Merta, SAQ 2018, Warta

Pertanian, SAQ 2019 dan Buku Seri Pembangunan Pertanian;

- b. Berdasarkan unit pencipta: Bidang Humas, Dokumen PPID, Sekretariat Jenderal dan Biro Umum dan Pengadaan.

Pada poin-poin klasifikasi tersebut, dapat di klik lagi untuk melihat isi dari poin klasifikasi tersebut. Berikut adalah contoh isi dari klasifikasi Teknologi Informatika dan Komunikasi.

Klasifikasi yang disusun pada layanan informasi publik tidak seragam, terdapat kata kunci yang menggunakan subjek, dan jenis dokumen. Penggunaan subjek seperti Hukum, Inovasi, Seperti misalnya SK PPID, SAQ 2019, Buku Seri Pembangunan Pertanian, adalah pembagian berdasarkan jenis dokumen. Perbedaan pembagian pada klasifikasi

Pada bagian isi, setiap poinnya berisi dokumen yang sesuai dengan penjelasan singkat yang tertulis seperti contoh diatas. Apabila pemohon informasi ingin mendapatkan salah satu dokumen yang tertera di salah satu poin diatas, pemohon informasi hanya tinggal meng-klik poin tersebut dan hal selanjutnya yang dapat dilakukan adalah mengunduh dokumen tersebut. Dokumen ini dapat dibuka dan diakses oleh pemohon informasi, tanpa harus membuat akun terlebih

dahulu di situs web SiLayan. Pemohon informasi juga dapat menyimpan dokumen tersebut tanpa dipungut biaya (gratis). Pada bagian ini, situs web SiLayan juga menampilkan metadata dari dokumen tersebut. Metadata yang tersedia mencakup Judul Dokumen, *Publisher* (Penerbit Dokumen), Tipe Dokumen, Tanggal *Upload* dan lain-lain.

Database dokumen yang terdapat di situs web SiLayan ini digunakan untuk menyimpan arsip informasi publik yang bersifat terbuka yang dihasilkan oleh Kementan. *Database* dokumen tersebut sebenarnya adalah daftar dokumen informasi publik yang telah diklasifikasikan dan dapat diakses oleh pemohon informasi. Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu PPID Kementan, *database* dokumen yang berada di situs web SiLayan ini belum dipergunakan dengan baik oleh pemohon informasi, hal ini dikarenakan pengklasifikasian arsip yang ada masih belum lengkap dan membuat pemohon informasi belum menyadari keberadaan fitur tersebut. Klasifikasi ini masih dalam proses atau masih dalam wacana pengembangan agar nantinya pemohon informasi dapat dengan baik memaksimalkan *database* dokumen yang berada di situs web SiLayan ini untuk mencari informasi yang dibutuhkan.

Penggunaan Klasifikasi oleh PPID

Penggunaan klasifikasi oleh PPID Kementan menurut salah satu staf PPID Kementan, dinilai sudah cukup efektif untuk penggunaan skema klasifikasi dalam kegiatannya sehari-hari sebagai PPID. Namun dalam realisasi klasifikasi arsip informasinya masih kurang baik dan belum sesuai dengan skema klasifikasi kearsipan yang digunakan di Kementan. Fitur "*Database* Dokumen" ini seharusnya dapat membantu staf PPID dalam melakukan Pelayanan Informasi Publik kepada masyarakat, staf PPID mengharapkan agar skema klasifikasi yang ada di situs web SiLayan ini dapat digunakan secara maksimal oleh masyarakat.

Masyarakat sebagai pemohon informasi mempunyai hak untuk mengakses dan mendapatkan informasi publik sesuai dengan kebutuhannya. Salah satu cara untuk mendapatkan informasi publik di Kementerian Pertanian adalah dengan mengakses situs web SiLayan. Pada bagian interface situs web SiLayan, terdapat beberapa menu yang dibuat untuk memudahkan pemohon informasi pada saat mengakses situs web tersebut. Pada "*Database* Dokumen" terdapat beberapa informasi yang ditujukan untuk pemohon informasi agar mereka mencari informasi yang dibutuhkan pada fitur "*Database* Dokumen" tersebut, sebelum kemudian menanyakannya

kepada pihak PPID.

Namun berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu PPID di Kementan, didapatkan informasi bahwa kebanyakan pemohon informasi tidak mengetahui adanya “Database Dokumen” yang telah disediakan oleh PPID di situs web SiLayan. Pemohon informasi cenderung langsung membuat akun dan meminta informasi publik melalui akun yang telah mereka buat. Pihak PPID sedang mencoba untuk mengembangkan skema penyimpanan arsip informasi publik yang terdapat di situs web ini agar dapat digunakan sesuai dengan fungsinya secara maksimal.

Penulis mengambil sampel dari pengamatan sederhana dengan melihat bagaimana pemohon informasi yang merupakan masyarakat awam, mengakses situs web SiLayan pertama kalinya untuk mendapatkan informasi publik yang mereka butuhkan. Saat pemohon mengakses situs web SiLayan, hal yang pertama kali dilakukan adalah membuka menu Frequently Asked Questions (FAQ) untuk mengetahui hal-hal apa saja yang perlu diketahui saat ingin mendapatkan informasi publik dari Kementerian Pertanian. Selanjutnya, pemohon membuat akun sesuai dengan arahan yang tertera di “Beranda” situs web SiLayan, namun pada FAQ atau Beranda di situs web SiLayan

tidak terdapat himbauan kepada pemohon informasi untuk mencari terlebih dahulu informasi yang mereka butuhkan di “Database Dokumen”. Hal ini menyebabkan “Database Dokumen” tidak digunakan secara maksimal oleh pemohon informasi yang mengakses situs web SiLayan

KESIMPULAN

Dalam penyediaan informasi publik di situs web SiLayan, masih terdapat beberapa fitur yang kurang maksimal dalam penggunaannya, contohnya adalah fitur “*Database Dokumen*”. *Database Dokumen* ini merupakan daftar dokumen informasi publik yang disediakan oleh PPID Kementan. Fitur ini dibuat oleh PPID Kementan dengan tujuan agar dapat dilihat dan diakses oleh pemohon informasi sebelum mereka membuat permohonan melalui media situs web, e-mail ataupun Whatsapp layanan. Hal ini seharusnya dapat mempermudah dan meringankan tugas PPID selaku penyedia informasi. Namun pada prakteknya, pemohon informasi belum memaksimalkan fungsi “*Database Dokumen*” ini dengan baik dikarenakan belum adanya arahan dan himbauan yang tertera di situs web untuk mencari informasi di “*Database Dokumen*” dahulu sebelum membuat permohonan informasi kepada PPID. Hal lain yang juga berpengaruh adalah penerapan

klasifikasi yang belum jelas membuat pemohon informasi kesulitan dalam mencari informasi yang mereka inginkan saat mereka mengakses situs web SiLayan.

SARAN

Penulis memberikan saran yang diharapkan dapat membantu perkembangan proses Pelayanan dan Klasifikasi di situs web SiLayan di Kementerian Pertanian RI yakni sebagai berikut:

- a. Agar dapat memudahkan proses pencarian informasi, “*Database Dokumen*” sebaiknya diganti menggunakan kata kunci untuk pencarian informasi di situs web SiLayan. Penulis menyarankan agar menggunakan “*search box*” agar dokumen dapat ditelusur berdasarkan kata kunci sehingga pemohon informasi lebih mengerti dan mudah menggunakannya;
- b. Mengganti penggunaan kata “*database*” dalam bagian penyimpanan arsip informasi publik, karena hal ini menyebabkan kerancuan dalam mengartikan fitur “*Database Dokumen*”. Penulis menyarankan sebaiknya kata “*database*” diganti menjadi “daftar” dan menambahkan kata-kata “informasi publik”. “Daftar Dokumen Informasi Publik” akan lebih mudah dipahami oleh pemohon informasi yang sedang mengakses situs web SiLayan dan ingin mencari dokumen informasi publik.

Penulis juga menyarankan agar PPID meng-*update* situs web SiLayan dengan menambahkan informasi mengenai keberadaan “Daftar Dokumen Informasi Publik” ini dibagian Beranda situs web. Hal ini akan membuat pemohon informasi mengetahui keberadaan daftar ini dan mengakses daftar tersebut terlebih dahulu sebelum mereka memutuskan untuk membuat permohonan informasi ke PPID.

DAFTAR PUSTAKA

- Asosiasi Penyelenggara Jasa Internet. (2019). *Penetrasi dan Perilaku Pengguna Internet Indonesia. Apjii*.
- Kennedy, J., & Schauder, C. (1998). *Records Management: A Guide to Corporate Record Keeping*. Melbourne: Longman.
- Republik Indonesia. (2004). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 25 Tahun 2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat*. Jakarta: 2004.
- Republik Indonesia. (2008). *Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik*. Jakarta: 2008.
- Republik Indonesia. (2008). *Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*. Jakarta: 2008.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta: 2009.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: 2009.
- Republik Indonesia. (2010). *Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik*. Jakarta: 2010.
- Republik Indonesia. (2011). *Peraturan Menteri Pertanian No. 32 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Pertanian*. Jakarta: 2011.
- Republik Indonesia. (2015). *Peraturan Menteri Pertanian No. 43 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian*. Jakarta: 2015.
- Rifai, A. (2008). KEMERDEKAAN INFORMASI : Catatan atas Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. *Jurnal Dakwah*, 9(2), 101–116.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178.
- Saputro. (2013). *Bahan Pelatihan Manajemen Arsip Elektronik*. Bandung.
- Wicaksono, H. (2014). *Rancang Bangun Sistem Rekod Elektronik yang Terintegrasi dengan Sistem Penanganan Kaus pada Lembaga Bantuan Hukum Jakarta*. Universitas Indonesia.
- Wuryatmini, P. (2015). *Pengelolaan Arsip Aktif: Pengurusan Surat, Pemberkasan Arsip Aktif, Penyusunan Daftar Arsip Aktif*. Jakarta: ANRI.