

PENGELOLAAN KEARSIPAN PERKARA DI PENGADILAN DALAM RANGKA KEMUDAHAN AKSES INFORMASI PUBLIK DI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MAKASSAR

MANAGEMENT OF CASE'S ARCHIVES IN THE COURT FOR ACCESS TO PUBLIC INFORMATION AT THE ADMINISTRATIVE COURT OF MAKASSAR

Muhammad Rizaldi Rahman ^{1, a, *}

¹ Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon, Kota Ambon, Indonesia

^a lawofaldi@gmail.com

* Corresponding author

INFO ARTIKEL

Histori Artikel

Diterima 1/3/2020

Direvisi 12/06/2020

Disetujui 17/07/2020

Kata Kunci

Informasi Publik;
Pelayanan Publik;
Kearsipan;

Keywords

Public Information;
Public Service;
Archives;

ABSTRAK

Sejak lahirnya era reformasi di Indonesia penyelenggaraan pemerintahan mengacu pada Asas-Asas Umum Pemerintahan Yang Baik. Untuk mengakomodir terwujudnya tata kelola yang baik, maka dibentuk Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik yang mengamanatkan bahwa setiap Badan Publik harus mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik dengan baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah. Tak terkecuali Mahkamah Agung yang berkomitmen memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dengan mewujudkan keterbukaan informasi di Pengadilan. PTUN Makassar sebagai badan peradilan juga tidak terlepas dari kewajiban mewujudkan keterbukaan informasi di Pengadilan. Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan layanan keterbukaan informasi mengenai kearsipan di PTUN Makassar. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi lapangan dan wawancara dengan beberapa pihak terkait.

Since the birth of the reform era in Indonesia the administration of government refers to the principles of Good Governance and General Principles of Good Governance. In order to accommodate the realization of good governance, a Law on Public Information Disclosure was established which mandates that every Public Agency must develop a system of information and documentation to manage Public Information properly and efficiently so that it can be easily accessed. No exception with the Mahkamah Agung which is committed to providing the best service to the public by realizing openness of information in the Court. Administrative Court of Makassar as a judicial body is also inseparable from the obligation to realize information disclosure in the Court. The purpose of this paper is to find out the implementation of the information disclosure service regarding archives at the Administrative Court of Makassar. Data collection is done through field observations and interviews with several related parties.



<https://doi.org/10.25216/peratun.322020.155-170>



© 2020. This manuscript is licensed under a [Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).

I. PENDAHULUAN

Secara historis tuntutan penyelenggaraan negara yang berlandaskan tata kelola pemerintahan yang baik atau sering kali disebutkan dalam istilah asing yaitu *Good governance* muncul disaat berakhirnya rezim orde baru. Dalam pelaksanaannya aparatur negara berpedoman pada Asas-asas Umum Pemerintahan yang Baik dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Penyelenggaraan negara yang berlandaskan *Good Governance* memuat beberapa nilai yang diantaranya adalah *Transparency*, *Effectiveness*, dan *Accountability*. Apabila disandingkan dengan Asas-Asas Umum Pemerintahan yang baik, maka penyelenggaraan negara haruslah mengusung Asas Keterbukaan dan Asas Pelayanan yang baik.

Latar belakang lahirnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik salah satunya adalah tuntutan yang telah disampaikan pada paragraf di atas. Hal ini tersirat dalam konsiderans Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) yang menyebutkan bahwa hak memperoleh 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. Kemudian disebutkan bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik, di mana hal ini sejalan dengan nilai dan Asas-Asas Umum Pemerintahan yang Baik.

Berdasarkan ketentuan Pasal 7 Ayat 3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 diamanatkan bahwa setiap Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah. Selanjutnya dalam Pasal 7 Ayat 6 ditetapkan bahwa untuk memenuhi kewajiban tersebut Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/ atau media elektronik dan non elektronik. Dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa untuk mencapai tujuan tersebut, ketersediaan instrumen pendukung pengelolaan informasi dan dokumentasi merupakan kebutuhan yang mutlak bagi setiap Badan Publik dan perlu dipersiapkan dalam kegiatan untuk melaksanakan kewajiban yang telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

Dalam Buku Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010 – 2035 yang diterbitkan Mahkamah Agung Republik Indonesia disampaikan bahwa usaha-usaha perbaikan untuk terciptanya visi Mahkamah Agung untuk mewujudkan Badan Peradilan Indonesia yang Agung secara ideal dapat dilakukan salah satunya dengan menjadi Badan Peradilan yang modern dan berbasis teknologi informasi.¹ Komitmen Mahkamah Agung dalam rangka mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik sesungguhnya sudah ada sebelum Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 disahkan. Sebagaimana dituangkan dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 144/KMA/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan. Namun, Setelah SK 144 tersebut ditetapkan, terbit peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik yaitu Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik yang kemudian dijadikan pedoman pelayanan informasi oleh seluruh Badan Publik. Maka, dalam rangka mewujudkan pelaksanaan keterbukaan informasi publik yang sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, Mahkamah Agung menetapkan pedoman pelayanan informasi melalui Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/2011. Hal ini juga kemudian diimplementasikan di Pengadilan tingkat pertama salah satunya adalah Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar.

Penelitian dilakukan dengan menggunakan penelitian hukum normatif dengan cara mengkaji hukum positif perundang-undangan yang meliputi tiga aktivitas yaitu kajian tentang isi, penerapan dan pembentukan hukum positif.² Data yang difokuskan untuk diteliti adalah data sekunder yang terdiri dari Bahan Hukum Primer dan Bahan Hukum Sekunder.³ Penelitian dalam tulisan ini juga menggunakan wawancara dan pengamatan terlibat. Definisi pengamatan terlibat merupakan sebuah pengamatan dengan strategi lapangan yang mengombinasikan analisis dokumen, melakukan wawancara dengan para responden dan informan-informan, observasi dan partisipasi (keterlibatan) langsung serta introspeksi.⁴ Adapun pokok permasalahan yang akan

¹ Mahkamah Agung, *Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010-2035* (Jakarta, 2010). Hlm. 13-14

² Sigit Riyanto et al., *Keterampilan Hukum (Panduan Untuk Mahasiswa, Akademisi, Dan Praktisi)* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2012). Hlm. 179

³ *Ibid.*

⁴ <http://dominique122.blogspot.com/2015/05/pengertian-pengamatan-terlibat.html> diakses pada tanggal 20 November 2018

diangkat dalam tulisan ini terkait: 1) Bagaimana pengelolaan kearsipan perkara yang telah dilakukan di PTUN Makassar untuk menjamin ketersediaan arsip perkara in aktif secara lengkap? 2) Bagaimana upaya yang dapat dilakukan jika permohonan informasi kearsipan perkara ditolak?

II. PEMBAHASAN

A. Arsip Sebagai Informasi Publik

Arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai sesuatu kegunaan, agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan.⁵ Pengelolaan arsip merupakan proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Tujuan dari pengelolaan arsip selain merukan perintah undang-undang juga dilakukan dalam rangka untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip serta ketersediaan informasi dari arsip. Terjaminnya keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip serta ketersediaan informasi dari arsip juga merupakan kewajiban setiap badan publik. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Ketersediaan Informasi Publik (Undang-Undang KIP) dalam Pasal 7 ayat (1) mewajibkan kepada setiap badan publik untuk menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain yang dikecualikan dengan ketentuan. Selanjutnya dalam Pasal 7 ayat (3) mengharuskan Badan Publik membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah. Dalam rangka memudahkan memenuhi kewajiban tersebut maka UU KIP membolehkan Badan Publik untuk memanfaatkan sarana dan/ atau media elektronik dan non elektronik.

B. Pengaturan tentang Keterbukaan Informasi Publik di Mahkamah Agung

Berdasarkan Ketentuan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan, yang dimaksud dengan Informasi adalah, keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format

⁵ Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2000). Hlm. 1

sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Pengadilan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengadilan; baik yang berkaitan dengan penanganan perkara, maupun yang berkaitan dengan pengelolaan organisasi pengadilan.

Berdasarkan ketentuan yang berlaku, kategori informasi dalam pelayanan publik dibagi menjadi 3 (tiga) kategori informasi.⁶ Kategori yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- 1) Informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
- 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh publik; dan
- 3) Informasi yang dikecualikan.

Maksud dari Informasi yang wajib diumumkan secara berkala adalah informasi yang disediakan oleh MA dan Peradilan di bawahnya secara berkala dalam periode tertentu baik dengan permohonan maupun tanpa permohonan. Informasi yang wajib tersedia setiap saat adalah informasi yang selalu tersedia dan disediakan oleh Peradilan dan dapat diakses oleh publik baik dengan permohonan maupun tanpa permohonan terlebih dahulu. Sedangkan Informasi yang dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh publik karena alasan tertentu dan dikhawatirkan apabila diketahui akan mengakibatkan situasi yang tidak kondusif. Rincian penjelasan tentang jenis-jenis informasi yang telah disebutkan pada 3 (tiga) kategori informasi adalah sebagai berikut:⁷

1. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala:

a) Profil dan Pelayanan Dasar Pengadilan: Profil Pengadilan (struktur organisasi, alamat/telepon/faksimili dan alamat situs, LHKPN Hakim / Panitera yang telah diverifikasi KPK, dll), Prosedur beracara di Pengadilan, Biaya penyelesaian perkara dan biaya hak kepaniteraan lain dan Agenda sidang.

b. Informasi Terkait Hak Masyarakat: Hak bantuan hukum, biaya perkara cuma-cuma, Prosedur pengaduan dugaan pelanggaran Hakim/Pegawai dan hak-hak pelapor.

⁶ Ridwan Mansyur, "Keterbukaan Informasi Di Peradilan Dalam Rangka Implementasi Integritas Dan Kepastian Hukum," *Jurnal Hukum dan Peradilan* 4, no. 1 (2015): 83–100. Hlm. 23

⁷ Ridwan Mansyur, *Keterbukaan Informasi Di Pengadilan Pada Penerapan Sistem Penelusuran Alur Perkara*, Ringkasan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Jakarta, 2010). Hlm. 7-11

c. Informasi Program Kerja, Kegiatan, Keuangan dan Kinerja Pengadilan: Ringkasan program/kegiatan Pengadilan (misal nama kegiatan, target, capaian, DIPA, dokumen negara lainnya, Ringkasan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Ringkasan Laporan laporan keuangan (termasuk rencana dan laporan realisasi anggaran).

d. Informasi Laporan Akses Informasi: Ringkasan laporan akses informasi (misal jumlah permohonan informasi yang diterima dan ditolak serta alasan penolakan)

e. Informasi Lain: Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pengadilan. Untuk Mahkamah Agung ada beberapa informasi lain yang wajib diumumkan : Informasi tentang Penerimaan Calon Hakim dan Pegawai, Peraturan Mahkamah Agung, Putusan, Laporan Tahunan.

2. Informasi yang wajib tersedia yang setiap saat dapat diakses oleh publik Jenis-jenis informasi yang wajib tersedia atau dapat diakses oleh publik meliputi:

a. Umum

Daftar Informasi Publik (DIP), sekurang-kurangnya memuat : Nomor, Ringkasan Isi Informasi, Pejabat atau unit/satuan kerja yang menyediakan informasi, Penanggungjawab pembuatan atau penertiban informasi, Waktu dan tempat pembuatan informasi, Bentuk informasi yang tersedia (cetak atau elektronik), Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

b. Informasi tentang Perkara dan Persidangan

Seluruh Putusan dan Penetapan Pengadilan, baik yang telah berkekuatan hukum tetap maupun yang belum yang belum berkekuatan hukum tetap (dalam bentuk fotokopi atau naskah elektronik, bukan salinan resmi), Buku register Perkara, Data statistik perkara, Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara, Laporan penggunaan biaya perkara

c. Informasi tentang Pengawasan dan Pendisiplinan

Statistik pelanggaran Hakim /Pegawai, Statistik penjatuhan hukuman disiplin, Inisial nama Hakim / Pegawai yang dijatuhi hukuman, Putusan Majelis Kehormatan Hakim.

d. Informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian

Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung, Pertimbangan atau nasihat hukum yang diberikan Mahkamah Agung, Hasil penelitian yang dilakukan.

e. Informasi Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan

Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel dan keuangan Pengadilan, Standar dan maklumat pelayanan Pengadilan, Profil Hakim dan Pegawai (Nama, riwayat pekerjaan / pendidikan dll), Data statistik kepegawaian, Anggaran Pengadilan dan laporan keuangannya, Surat menyurat pimpinan/pejabat Pengadilan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, kecuali yang bersifat rahasia.

3. Informasi yang dikecualikan / dirahasiakan:

- a. Informasi dalam proses musyawarah hakim, termasuk *advisblaad*;
- b. Identitas lengkap hakim dan pegawai yang diberikan sanksi;
- c. DP3/evaluasi kinerja individu hakim/pegawai;
- d. Identitas pelapor dugaan pelanggaran hakim/pegawai;
- e. Identitas Hakim/Pegawai yang dilaporkan yang belum diketahui publik;
- f. Catatan dan dokumen proses mediasi di Pengadilan;
- g. Informasi yang dapat mengungkap identitas pihak-pihak tertentu dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara-perkara tertentu ;
- h. Seluruh / bagian tertentu dari informasi lain yang tidak disebutkan secara tegas sebagai informasi yang wajib diumumkan atau dapat diakses publik, yang jika dibuka (setelah melalui proses uji konsekuensi), dianggap akan membawa konsekuensi negatif sebagai berikut : Menghambat proses penegakan hukum, Mengganggu perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan persaingan usaha tidak sehat, Membahayakan pertahanan dan keamanan negara, Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, Merugikan ketahanan ekonomi nasional, Merugikan kepentingan hubungan luar negeri, Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau wasiat seseorang, Mengungkap rahasia Pribadi, Merugikan secara serius proses penyusunan kebijakan (khusus permintaan informasi berupa memo atau surat antara Pengadilan dengan Badan Publik lain atau intra Pengadilan, yang sifatnya dirahasiakan, Melanggar Undang-undang (yakni dalam hal undang-undang tertentu secara tegas menyatakan bahwa informasi yang diminta merupakan informasi rahasia).

C. Pengelolaan Arsip Sebagai Informasi Publik di PTUN Makassar

Mahkamah Agung dan empat lingkungan peradilan di bawahnya sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan arsip menurut asas sentralisasi dalam pengambilan kebijakan dan asas desentralisasi dalam pelaksanaan⁸. Berdasarkan asas tersebut

⁸ Mahkamah Agung RI, *Buku I Tentang Pedoman Administrasi Perencanaan, Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi*

sehingga setiap satuan kerja pengadilan di empat lingkungan peradilan di bawah Mahkamah Agung diberikan kewenangan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip. Dalam rangka pengelolaan kearsipan maka ditunjuklah unit kearsipan yang kegiatannya pokoknya mengarahkan dan mengendalikan arsip, juga menyimpan dan mengolah arsip yang berada di unit kerjanya.

Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar (PTUN Makassar) sebagai pengadilan tingkat pertama dalam hal pengelolaan kearsipan kewenangan, kewajiban, tanggung jawab unit kearsipan berada pada Sekretaris dan Panitera.⁹ Fungsi Sekretaris dan Panitera sebagai unit kearsipan mengacu pada Pasal 17 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Undang Undang Kearsipan) adalah:

1. Pengelolaan arsip in aktif dari unit pengolah di lingkungannya;
2. Pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
3. Pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
4. Penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
5. Pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan PTUN Makassar penulis memfokuskan observasi pada pengelolaan arsip kepaniteraan dengan pertimbangan bahwa arsip pada bagian kepaniteraan merupakan arsip vital bagi pengadilan sedangkan arsip pada kesekretariatan merupakan arsip penunjang bagi jalannya organisasi pengadilan. Arsip pada bagian kepaniteraan merupakan produk utama pengadilan berupa putusan hakim yang harus disediakan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat. SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan menetapkan bahwa seluruh putusan dan penetapan Pengadilan, baik yang telah berkekuatan hukum tetap maupun yang belum berkekuatan hukum tetap (dalam bentuk fotokopi atau naskah elektronik, bukan salinan resmi) merupakan informasi yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh publik. Berdasarkan hal tersebut ketersediaan arsip perkara merupakan hal yang mutlak harus tersedia di PTUN Makassar dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat. Melalui Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1952 Tentang Peraturan untuk

Keprotokoleran, Kebumasan Dan Keamanan, Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI (Jakarta, 2007). Hlm.65.

⁹ *Ibid*, Hlm. 73

Menghadapi Kemungkinan Hilangnya Surat Keputusan dan Surat- Surat Pemeriksaan Pengadilan (UU No. 22 Thn. 1952) dalam Pasal 1 diatur "Jika surat keputusan asli dan sesuatu Pengadilan dari sebab apapun juga hilang, sedang keputusan itu masih harus dijalankan atau masih perlu untuk pemeriksaan-banding, kasasi atau grasi, atau perlu untuk disimpan di dalam arsip selama 30 tahun sesuai dengan Undang-undang yang bersangkutan, maka turunan sah (otentik) surat keputusan asli itu dianggap dan disimpan sebagai surat keputusan asli". Berdasarkan ketentuan tersebut maka ketersediaan arsip perkara harus disimpan selama 30 tahun sebelum dilakukan pemusnahan arsip (retensi). Praktik yang berjalan dalam pengelolaan arsip perkara di PTUN Makassar telah tersimpan arsip perkara dari Tahun 1991-saat ini. Pada Kepaniteraan Muda Perkara disimpan perkara aktif yang masih berjalan dan dapat diajukan upaya hukum dan pada Kepaniteraan Muda Hukum disimpan perkara in aktif yang sudah tidak diajukan upaya hukum lagi.

Adapun untuk ketersediaan arsip perkara khususnya perkara in aktif yang menjadi tempat penyimpanan arsip perkara selama 30 tahun masih tidak lengkap hal ini dikarenakan karena banyaknya arsip yang dipinjam dan tidak dikembalikan, beberapa arsip perkara yang telah rusak, serta beberapa arsip perkara yang masih tersimpan di Kepaniteraan Muda Perkara dan masih menunggu untuk berkekuatan hukum tetap. Tidak lengkapnya arsip perkara in aktif membuat tidak tersedianya arsip perkara sebagai informasi yang harus tersedia dan dapat diakses oleh masyarakat. Selain dari segi kelengkapan arsip permasalahan pengelolaan arsip juga terdapat dari segi akses terhadap arsip perkara. Pengelolaan arsip perkara yang masih dilaksanakan secara konvensional serta tidak adanya keterangan terhadap status arsip perkara in aktif berupa status tersedia atau tidak tersedia (bisa dikarenakan sedang dipinjam ataupun rusak) akan menyulitkan dalam pencarian arsip perkara tersebut apabila ada pemohon informasi yang membutuhkan. Kemudahan akses terhadap arsip perkara in aktif termasuk kemudahan dalam mengetahui status dari arsip perkara in aktif tersebut sehingga akan memberikan kemudahan kepada masyarakat khususnya pemohon informasi untuk mengetahui status dari arsip perkara yang dimohonkan.

Berdasarkan Wawancara dengan Panitera Muda Hukum (Bapak Andi Hasanuddin) pada tanggal 17 Oktober 2018, pengelolaan kearsipan pada bagian Kepaniteraan PTUN Makassar untuk saat ini masih dilakukan secara konvensional.

Pengarsipan berkas perkara masih menggunakan media kertas dan disimpan pada ruangan arsip perkara in aktif di Kepaniteraan Muda Hukum. Penyimpanan arsip perkara disusun berdasarkan tahun perkara tersebut terdaftar dan untuk setiap perkara disimpan dalam sebuah box yang telah dilabeli dengan nomor perkara tersebut. Agar arsip perkara in aktif yang telah disimpan pada ruangan arsip tetap terjaga keutuhannya maka secara berkala juga dilakukan perawatan setiap bulannya untuk mencegah kerusakan pada arsip perkara.

Adapun untuk pengelolaan arsip perkara in aktif dari segi administrasi telah dicatat dalam Buku Data Arsip Perkara In Aktif dari Tahun 1991-2018 yang mencatat berkas perkara in aktif yang telah disimpan oleh Kepaniteraan Muda Hukum. Pencatatan juga dilakukan dalam Buku Peminjaman Perkara In Aktif untuk peminjaman arsip perkara in aktif. Pencatatan lainnya dilakukan dalam sebuah Buku Ekspedisi Penerimaan Berkas Perkara In Aktif dari Kepaniteraan Muda Perkara. Selain pencatatan yang telah disebutkan sebelumnya Kepaniteraan Muda Hukum juga melakukan pelaporan terhadap berkas perkara in aktif yang telah rusak karena di makan rayap.

Arsip perkara in aktif yang telah disimpan di Kepaniteraan Muda Hukum beberapa diantaranya keberadaannya tidak diketahui karena dipinjam dan tidak dikembalikan dalam jangka waktu yang lama. Hal ini dikarenakan kontrol terhadap peminjaman berkas perkara in aktif hanya sebatas dicatat dalam Buku Peminjaman Perkara In Aktif dan tidak ditentukan jangka waktu peminjamannya. Peminjaman terhadap berkas perkara in aktif sebaiknya mendapatkan kontrol yang lebih baik khususnya mengenai jangka waktu peminjaman. Apabila suatu berkas perkara in aktif yang dipinjam telah melewati batas waktu yang telah ditentukan Kepaniteraan Muda Hukum dapat melakukan kontrol dengan meminta kembali berkas perkara in aktif tersebut baik itu melalui persuratan maupun secara langsung.

Selain itu upaya pengelolaan kearsipan juga dapat dilakukan dengan mendigitalisasi semua arsip perkara yang ada. Hal ini bertujuan agar apabila terdapat peminjaman arsip perkara in aktif Kepaniteraan Muda Hukum dapat menyerahkannya kepada peminjam dalam bentuk e-document sehingga fisik dari arsip perkara in aktif dapat tetap tersimpan di ruangan kearsipan. Melalui proses digitalisasi arsip juga dapat

menjamin keutuhan dan kelengkapan arsip perkara serta memudahkan dalam melakukan pencarian arsip perkara yang dibutuhkan.

D. Upaya penanganan terhadap arsip perkara yang telah hilang atau sudah rusak

Terhadap arsip perkara yang telah hilang atau sudah rusak khususnya arsip perkara in aktif dalam praktik yang dilakukan pada Kepaniteraan Muda Hukum telah dilakukan pelaporan secara tertulis namun belum dilakukan tindakan lebih lanjut terhadap arsip perkara tersebut. Adapun penanganan terhadap arsip perkara yang telah hilang atau rusak tersebut telah diatur dalam UU No. 52 Thn. 1952 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Apabila masih ditemukan salinan/ turunan putusan/ penetapannya, maka salinan sah tersebut disimpan sebagai surat keputusan Asli;
- b. Apabila di Pengadilan tidak ditemukan turunannya, maka diminta kepada pihak-pihak yang memiliki salinan putusan/ penetapan tersebut untuk diserahkan kepada Pengadilan dengan suatu surat perintah dari pengadilan;
- c. Yang bersangkutan dapat diberi turunan sah dari turunan sah tersebut;
- d. Apabila ia menolak untuk menyerahkan salinan sah tersebut pada pengadilan. maka ia dapat dijatuhi pidana maksimal penjara 4 bulan 2 minggu, dan perbuatan/ tindakan tersebut merupakan Tindak Kejahatan;
- e. Apabila salinan resmi tidak ditemukan lagi, maka dibuat salinan/ turunan diktum/ amar putusan/ penetapan yang ada pada Berita Acara Persidangan;
- f. Apabila BAP pun tidak ditemukan, maka dicari dari Register perkara-perkara dan dibuatkan turunan diktum putusan/ penetapan yang ada pada Register tersebut;
- g. Kehilangan tersebut harus dinyatakan dalam suatu surat keterangan yang sudah dibuat oleh Seorang Hakim dan Panitera yang menjatuhkan putusan tersebut

Berdasarkan pada ketentuan tersebut maka Kepaniteraan Muda Hukum PTUN Makassar dalam menangani arsip perkara in aktif yang telah hilang atau sudah rusak dapat mengikuti ketentuan tersebut. Pelaksanaannya sendiri untuk pengadaan kembali hanya ditekankan pada putusan dari perkara in aktif yang telah hilang atau sudah rusak dengan menyimpan atau menyelamatkan salinan/ turunan putusan/ penetapan sebagai surat asli. Apabila dokumen tersebut tidak ditemukan atau tidak dimiliki oleh PTUN Makassar maka dapat diminta kepada para pihak salinan putusan dari perkara yang telah rusak atau hilang tersebut dengan cara bersurat kepada pihak yang memiliki surat tersebut dan memerintahkannya untuk menyerahkan dokumen tersebut kepada PTUN

Makassar. Terhadap dokumen yang diserahkan tersebut pihak yang memberikan dokumen tersebut akan diberikan salinan resmi atas dokumen tersebut. Apabila dokumen salinan putusan/ penetapan tersebut juga tidak ditemukan dari para pihak maka berdasarkan pada berita acara yang memuat putusan tersebut dibuatkan salinan/ turunan diktum/ amar putusannya. Namun apabila berita acara dari perkara yang telah hilang atau sudah rusak tersebut pun sudah tidak ditemukan lagi maka amar putusan/ penetapannya dicari melalui Buku Register Perkara yang mencatat perkara dari perkara yang telah hilang atau sudah rusak.

Setiap arsip perkara yang telah atau sudah rusak dibuatkan surat keterangan kehilangan arsip perkara tersebut. Penandatanganan surat keterangan sendiri ditandatangani oleh Hakim dan Panitera yang menjatuhkan putusan tersebut. Hal yang kemudian menjadi kendala dalam membuat surat keterangan ini apabila majelis hakim dan panitera yang menangani perkara tersebut sudah tidak bertugas lagi di PTUN Makassar. Sehingga upaya yang dapat dilakukan oleh PTUN Makassar terhadap pembuatan surat keterangan kehilangan arsip perkara dengan menyerahkan penandatanganan oleh Ketua PTUN Makassar sebagai ganti dari majelis hakim dan panitera yang sudah tidak bertugas di PTUN Makassar. Terhadap arsip perkara in aktif yang hilang atau rusak dan telah dilakukan penanganan sebagaimana yang telah disebutkan di atas maka arsip perkara tersebut di alih mediakan dari media kertas ke media elektronik dalam rangka menjaga keutuhan dan kelengkapan arsip perkara pada bagian Kepaniteraan.

E. Prosedur Permohonan Informasi di PTUN Makassar

Di dalam sebuah negara hukum dikenal suatu asas yaitu tidak ada kewenangan tanpa pertanggungjawaban (*geen bevoegdheid zonder verantwoordelijkheid*) atau tanpa kewenangan tidak ada pertanggungjawaban (*zonder bevoegdheid geen verantwoordelijkheid*)¹⁰. Oleh karena itu mengenai pengelolaan informasi pun kewenangannya harus dapat dipertanggungjawabkan. Informasi pada PTUN Makassar dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan informasi yang telah ditetapkan, yaitu melalui prosedur biasa dan prosedur khusus. Prosedur Biasa dan Prosedur Khusus berdasarkan SOP/009/HK/2017 adalah sebagai berikut:

¹⁰ Julista Mustamu, "Pertanggungjawaban Hukum Pemerintah (Kajian Tentang Ruang Lingkup Dan Hubungan Dengan Diskresi)," *Jurnal Sasi* 20, no. 2 (2014): 21–27.

• **Prosedur Biasa**

- a. Pemohon mengisi Formulir Permohonan dan selanjutnya Petugas Informasi (PI) mengisi register permohonan.
- b. Apabila permohonan memerlukan Izin Pejabat Penanggung jawab Informasi dan Dokumentasi (PPID) Petugas Informasi meneruskan Permohonan Ke PPID untuk dilakukan uji konsekuensi dan menyampaikan pemberitahuan tertulis pada PI apakah permohonan ditolak atau diterima, jika ditolak maka PI langsung membuat pemberitahuan kepada pemohon informasi.
- c. PPID meminta penanggung jawab informasi, yakni Panmud Hukum untuk mencari dan memperhitungkan biaya.
- d. Pengelola Informasi/PI menyampaikan Pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi.
- e. PI memberi kesempatan bagi pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk digandakan dan selanjutnya PI menentukan biaya dan memberi tanda terima.
- f. PI memberikan informasi sesuai permintaan pemohon (hardcopy/softcopy);
- g. PI meminta pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan.
- h. PI memberikan tanda terima pembayaran atas penggandaan (bila informasi berbentuk hardcopy).

Proses prosedur biasa kurang lebih memakan waktu 2 sampai dengan 6 hari kerja, berdasarkan pada informasi yang diminta (perlu/tidak dikabulkan), dan kondisi pengadilan tersedia/tidak fasilitas penggandaan yang mudah dan dapat diperpanjang 3 hari jika permohonan banyak.

• **Prosedur Khusus**

- a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan kemudian deregister oleh Petugas Informasi.
- b. PI memberikan pemberitahuan tertulis berupa Estimasi biaya penggandaan dan estimasi waktu pengelolaan informasi.
- c. PI dibantu oleh Penanggung jawab informasi (Panmud Hukum) mencari informasi yang diminta.
- d. PI memberi kesempatan bagi pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk digandakan dan selanjutnya PI menentukan biaya dan memberi tanda terima;
- e. PI menyerahkan fotocopy informasi kepada Pemohon dan kemudian Pemohon membayar serta menandatangani tanda terima Informasi.

Proses prosedur khusus meliputi 1 sampai dengan 2 hari kerja, berdasarkan pada informasi yang diminta (perlu/tidak dikabulkan), dan kondisi pengadilan tersedia/tidak fasilitas penggandaan yang mudah diakses/tidak. Prosedur khusus ini

dilakukan apabila Pemohon Informasi mendatangi secara langsung petugas informasi dan data/informasi yang dimohonkan tidak terlampau banyak.

Berikut adalah tata cara keberatan atas permohonan Informasi Publik¹¹. Orang dan badan hukum yang memohon informasi disebut sebagai pemohon informasi. Kemudian pemohon informasi dapat memohon informasi kepada Badan Publik, melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Berdasarkan Pasal 35 ayat (1) UU KIP Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID apabila ia berkeberatan atas:

- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP;
- b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 UU KIP;
- c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam UU KIP.

Keberatan dapat diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud di atas. Dalam dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis, Atasan PPID wajib menyelesaikan keberatan.

Apabila pemohon informasi tidak puas atas hasil keberatan maka paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID ia dapat mengajukan upaya kepada Komisi Informasi¹² (daerah maupun pusat) yang nantinya akan ditempuh prosedur mediasi dan/atau ajudikasi non-litigasi. Jika instansinya ada di daerah tingkat provinsi maka diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi, dan jika ada di daerah tingkat Kabupaten/Kota maka diajukan kepada Komisi Informasi Kabupaten/Kota. Apabila Komisi Informasi di Kabupaten/Kota dan Provinsi belum terbentuk maka diajukan kepada Komisi Informasi Pusat (Pasal 27 UU KIP).

Apabila Pemohon Informasi atau Badan Publik tidak puas dengan hasil ajudikasi non-litigasi dari Komisi Informasi, maka dalam waktu 14 hari kerja sejak

¹¹ Muhammad Adiguna Bimasakti, *Sengketa-Sengketa Khusus Di Peradilan Tata Usaha Negara* (Depok: Spasi Media, 2020). Hlm. 25-27

¹² Pasal 37 ayat (2) UU KIP.

salinan putusan Komisi Informasi diterima oleh para pihak berdasarkan tanda bukti penerimaan dapat mengajukan Permohonan keberatan kepada Pengadilan¹³. Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) No. 2 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan.

III. PENUTUP

Pengelolaan kearsipan untuk perkara in aktif pada Kepaniteraan Muda Hukum hingga saat ini masih dilakukan secara manual dan belum dilakukan alih media ke media elektronik berbasis aplikasi. Arsip perkara in aktif yang tersedia dari tahun 1991-2018 pun masih tidak lengkap dikarenakan banyak arsip perkara yang dipinjam dan tidak dikembalikan dalam jangka waktu yang lama serta kurangnya kontrol dari Kepaniteraan Muda Hukum terhadap peminjaman berkas perkara in aktif. Selain tidak lengkapnya arsip perkara karena persoalan peminjaman hal ini juga disebabkan karena banyak arsip perkara yang telah rusak dimakan rayap.

Upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk melengkapi arsip perkara in aktif dapat dilakukan melalui pengadaan arsip putusan yang hilang. Prosedur pelaksanaannya didasarkan pada UU No. 52 Thn. 1952 yakni dengan mengarsipkan salinan putusan bila ada atau dengan meminta kepada para pihak yang memiliki salinan putusan yang hilang atau rusak. Bila tidak ditemukan maka dibuatkan salinan putusan berdasarkan berita acara yang memuat amar putusan bila ada atau melalui buku register yang mencatat perkara yang bersangkutan. Arsip perkara in aktif yang telah hilang atau rusak kemudian dibuatkan surat keterangan hilang. Selain melengkapi arsip perkara in aktif yang tidak lengkap dengan upaya pengadaan kembali juga dapat dilakukan alih media arsip perkara in aktif dari media kertas ke media elektronik berbasis aplikasi.

Solusi alternatif yang penulis berikan agar terwujudnya ketersediaan arsip perkara untuk dapat diakses oleh publik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut: a) Agar terjamin ketersediaan arsip perkara pada PTUN Makassar maka langkah- langkah yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan pengadaan kembali arsip perkara yang telah hilang sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya, kemudian melakukan perawatan arsip secara berkala; b) Melakukan proses alih media terhadap semua arsip perkara in aktif demi menjaga keutuhan arsip perkara. Adapun dalam proses pelaksanaan alih media arsip perkara terkendala pada belum dilakukannya pengadaan alat scan untuk melakukan proses alih media. Sehingga untuk saat ini upaya yang dapat dilakukan adalah dengan merencanakan proses alih media arsip dari media kertas ke media elektronik menjadi prioritas dalam rencana kerja tahun selanjutnya.

¹³ Pasal 48 UU KIP Jo. Pasal 4 PERMA No. 2 Tahun 2011.

DAFTAR PUSTAKA

Buku dan Jurnal

- Agung, Mahkamah. *Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010-2035*. Jakarta, 2010.
- Bimasakti, Muhammad Adiguna. *Sengketa-Sengketa Khusus Di Peradilan Tata Usaha Negara*. Depok: Spasi Media, 2020.
- Gie, Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2000.
- Mansyur, Ridwan. *Keterbukaan Informasi Di Pengadilan Pada Penerapan Sistem Penelusuran Alur Perkara*. Ringkasan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Jakarta, 2010.
- . “Keterbukaan Informasi Di Peradilan Dalam Rangka Implementasi Integritas Dan Kepastian Hukum.” *Jurnal Hukum dan Peradilan* 4, no. 1 (2015): 83–100. <https://doi.org/10.25216/JHP.4.1.2015.83-100>
- Mustamu, Julista. “Pertanggungjawaban Hukum Pemerintah (Kajian Tentang Ruang Lingkup Dan Hubungan Dengan Diskresi).” *Jurnal Sasi* 20, no. 2 (2014): 21–27.
- RI, Mahkamah Agung. *Buku I Tentang Pedoman Administrasi Perencanaan, Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokoleran, Kebumasan Dan Keamanan, Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI*. Jakarta, 2007.
- Riyanto, Sigit, Andy Omara, Eddy O.S. Hiariej, Richo Andi Wibowo, Mailinda Eka Yuniza, Sandra Dini Febri Aristya, Irna Nurhayati, Herliana, Adrianto Dwi Nugroho, and Dina Widyaputri Kariodimedjo. *Keterampilan Hukum (Panduan Untuk Mahasiswa, Akademisi, Dan Praktisi)*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2012.

Peraturan perundang-undangan

- Indonesia. *Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1952 Tentang Peraturan untuk Menghadapi Kemungkinan Hilangnya Surat Keputusan dan Surat-Surat Pemeriksaan Pengadilan*.
- . *Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik*.
- . *Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*
- . *Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Ketersediaan Informasi Publik*.
- Mahkamah Agung RI. *SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan*.