

PENGELOLAAN KEARSIPAN BERKAS PERKARA DALAM KAITANNYA DENGAN UNDANG- UNDANG NO 22 TAHUN 1952

Kadek Bhagawati Khrisni Vashu Devi, Fakultas Hukum Universitas Udayana,
e-mail:gekkris01@gmail.com

I Dewa Gede Dana Sugama, Fakultas Hukum Universitas Udayana,
e-mail:dewasugama@ymail.com

ABSTRAK

Mengkaji secara yuridis mengenai tata cara pengelolaan arsip berkas perkara di pengadilan dan mengatasi hilang ataupun rusaknya berkas perkara di Pengadilan Negeri ditilik dari Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1952 merupakan tujuan dari penulisan ini. Normatif merupakan metode penelitian hukum yang digunakan dalam penulisan ini dengan pendekatan perundang-undangan (*statute approach*). Studi menemukan bahwa Panitera Muda Hukum memiliki tugas untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data perkara dalam lingkup pengadilan. Selain itu Panitera Muda Hukum bertugas dalam penataan arsip perkara dan juga pelaporan. Fungsi Panitera sebagai unit kearsipan mengacu pada Pasal 17 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Hasil penelitian dari penulisan ini berupa sitem pendataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip demi menjaga nilai-nilai arsip dan cara mengatasi rusak ataupun hilangnya arsip di lingkungan Pengadilan Negeri.

Kata Kunci: Arsip, Berkas Perkara, Pengadilan Negeri

ABSTRACT

Juridically reviewing the procedures for managing case file archives in court and overcoming the loss or damage of case files in the District Court in terms of Law No. 22 of 1952 is the purpose of this paper. Normative is a legal research method used in this writing with a statutory approach. The study found that the Junior Registrar of Laws has the task of collecting, processing, and presenting case data within the scope of the court. In addition, the Junior Registrar of Law is in charge of structuring case files and reporting. The function of the Registrar as an archival unit refers to Article 17 of Law Number 48 of 2009 concerning Archives. The results of this study are in the form of a data collection system, storage and maintenance of archives in order to maintain archive values and how to overcome damaged or lost archives in the District Court.

Keywords: archive, case file, district court

I. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang Masalah

Secara praktis dalam suatu penyelenggaraan konsep “*welvaarstaat*” atau “*welfare state*”, negara memiliki kewajiban terwujudnya kesejahteraan rakyat. Dalam hal pengejawantahan agenda tersebut, negara dituntut untuk turut terlibat dalam pengelolaan urusan rakyatnya¹. Layanan yang baik dari birokrasi merupakan hak masyarakat dalam pelayanan publik. Hal tersebut dikarenakan birokrasi pemerintahan pada dasarnya bertujuan untuk melayani masyarakat. Tujuan tersebut mengharuskan pengelolaan pemerintahan dilakukan secara profesional, berstandar tinggi dan dengan tingginya rasa pertanggungjawaban untuk mempersembahkan pelayanan kepada masyarakat yang prima dengan dukungan pengelolaan yang handal, mengelola arsip nasional, sehingga aparatur administrasi mampu melaksanakan tugas-tugasnya dengan cermat, efisien dan efektif, yang kemudian akan berdampak baik bagi masyarakat².

Negara wajib melakukan penyediaan informasi publik tentunya dengan mengungus Asas Keterbukaan (transparansi) dalam pelayanan publik tersebut. Transparansi dapat dikatakan sebagai salah satu pengejawantahan nilai dan prinsip *good and clean governance*³. Jika dilihat lebih lanjut, yang dimaksud dengan keterbukaan menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yaitu kemudahan mengakses dan memperoleh informasi tentang pelayanan yang diinginkan⁴. Keterbukaan informasi pada hakekatnya adalah bagian dari hak dasar yang dimiliki tiap manusia⁵.

Salah satu wujud terapan pemerintahan yang baik adalah pelayanan publik⁶. Mewujudkan batasan dan hubungan antara hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan para pihak yang turut berpartisipasi merupakan tujuan dari pelayanan publik. Seirama dengan hal tersebut, masyarakat berkesempatan dalam menggunakan haknya untuk memperoleh data/informasi yang kredibel atau meyakinkan mengenai capaian hasil kegiatan dari pemerintah dan hal tersebut merupakan wujud dari asas keterbukaan. Penekanan pada prinsip keterbukaan adalah dalam memberikan kesempatan untuk menerima informasi dari para pihak yang terkait tentang proses dan hasil kegiatannya⁷.

Terdapat empat standar pelayanan dalam lingkungan peradilan. Empat standar tersebut yakni Pelayanan Administrasi Persidangan, Pelayanan Bantuan Hukum,

¹ Pratiwi, Cekli Setya, et. al. *Penjelasan Hukum Asas-Asas Umum Pemerintahan yang Baik*, (Jakarta: Lembaga Kajian dan Advokasi untuk Independensi Peradilan, 2016), h. 21

² Azmi, “Reformasi Birokrasi Dalam Perspektif Penyelenggaraan Kearsipan”, *Jurnal Kearsipan* 4 No. 12, (2009): 1-34.

³ Kristiyanto, Eko Noer. "Urgensi Keterbukaan Informasi dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Urgency of Disclosure of Information in The Implementation of Public Service)." *Jurnal Penelitian Hukum De Jure* 16, no. 2 (2016): 231-244.

⁴ Pratiwi, Cekli. *Op. Cit.*, h. 91

⁵ Wibawa, Kadek Cahya Susila. "Urgensi Keterbukaan Informasi dalam Pelayanan Publik sebagai Upaya Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik." *Administrative Law and Governance Journal* 2, no. 2 (2019): 218-234.

⁶ Solechan, S. "Asas-Asas Umum Pemerintahan yang Baik dalam Pelayanan Publik." *Administrative Law and Governance Journal* 2, no. 3 (2019): 541-557.

⁷ Suhady, Idup “Kepemerintahan yang Baik”, *Modul Diklat Prajabatan*, Lembaga Administrasi Negara – Republik Indonesia, (2009): 23-24

Pelayanan Pengaduan dan Pelayanan Permohonan Informasi⁸. Setiap badan publik diamanatkan keterbukaan informasi publik. Amanat tersebut bermakna bahwa otoritas publik perlu membuat dan mengelaborasi sistem informasi dan dokumentasi sehingga tercipta suatu sistem pengelolaan informasi publik yang baik, efektif, dan mudah diakses.

Khususnya dalam lingkungan pengadilan, keterbukaan informasi tersebut dijamin dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK VII/2011 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan. Transparansi di lembaga peradilan di masa sekarang tidak hanya semata-mata sebagai kebutuhan publik, namun juga merupakan kebutuhan segenap anggota peradilan. Eksistensi transparansi peradilan menyiratkan bahwa akan ada peneguhan bertahap mengenai akuntabilitas dan profesionalisme, serta peradilan yang berintegritas. Salah satu kategori informasi yang diketahui dalam SK1-144/KMA/I/2011 yang harus tersedia dan dapat diakses setiap saat adalah informasi terkait putusan pengadilan. Putusan pengadilan tersebut meliputi yang sudah mengantongi kekuatan hukum tetap atau "*inkracht*" ataupun yang belum memiliki kekuatan hukum tetap (informasi perkara yang terbuka).

Negara bertugas untuk mewujudkan keterbukaan informasi melalui jaminan ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya. Hal tersebut bermaksud untuk melindungi kepentingan negara serta menjamin terlindunginya rakyat dengan hak-hak keperdataannya. Selain mejamin kepentingan hak-hak keperdataan rakyat, penyelenggaraan kearsipan dapat bertujuan untuk memudahkan para pihak yang terlibat untuk mengakses putusan pengadilan. Lantaran putusan adalah sebagai prasyarat untuk mengajukan permohonan upaya hukum. Hal tersebut tercantum pada Pasal 1 angka 12 KUHAP, "Upaya hukum adalah hak terdakwa atau penuntut umum untuk tidak menerima putusan pengadilan yang berupa perlawanan atau banding atau kasasi atau hak terpidana untuk mengajukan permohonan peninjauan kembali dalam hal serta menurut cara yang diatur-dalam undang-undang ini."

Pengadaan salinan putusan ini bukan hanya dapat diakses oleh para pihak saja, namun juga bagi masyarakat kegunaan penyediaan putusan pengadilan dapat digunakan dalam penelitian sebagai salah satu upaya untuk membentangkan ilmu pengetahuan dan memajukan tingkat kecerdasan kehidupan bangsa. Salinan putusan sangat berguna bagi banyak pihak.

Berkas perkara maupun putusan pengadilan disimpan di tempat penyimpanan arsip. Rekaman atau catatan, termasuk berkas perkara, yang dikeluarkan oleh suatu lembaga atau perorangan mengenai suatu peristiwa dapat disebut dengan arsip⁹. Lembaga atau instansi yang menyimpan arsip wajib bertanggungjawab dengan baik dan benar terhadap pemeliharannya¹⁰. Arsip dapat diartikan sebagai himpunan warkat yang secara teratur disimpan dan dapat mudah ditemukan kembali ketika sewaktu-

⁸ Mansyur, Ridwan. "Keterbukaan Informasi Di Peradilan Dalam Rangka Implementasi Integritas Dan Kepastian Hukum." *Jurnal Hukum dan Peradilan* 4, no. 1 (2015): 83-100.

⁹ Wasdiana, Mizati Dewi, and Ary Setyadi. "Analisis Sistem Penyimpanan Dan Temu Balik Arsip Inaktif Berkas Perkara Di Pengadilan Negeri Ungaran." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 6, no. 3 (2019): 341-350.

¹⁰ Putra, Rico Pratama. "Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1a Khusus." *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)* 3, no. 1 (2018): 50-58.

waktu diperlukan¹¹. Peran arsip dalam sebuah lembaga yakni sebagai penopang proses administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemennya¹².

Secara yuridis, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur definisi arsip yakni "Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara." Berkas perkara apabila digolongkan terklasifikasi ke dalam arsip vital¹³.

Beberapa hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Penelitian yang dilakukan oleh Levia Riza Istiqomah dan Ana Irhandayaningsih (2019) dengan judul "Analisis Preservasi Arsip Berkas Perkara Oleh Panitera Muda Hukum di Pengadilan Tinggi Jawa Tengah". Dalam penelitian ini, penulis menemukan Pelaksanaan kegiatan preservasi arsip berkas perkara oleh Panitera Muda Hukum di Pengadilan Tinggi Jawa Tengah sudah dilakukan. Hal ini bisa dilihat dengan adanya tupoksi Sub Bagian Panitera Muda Hukum tentang kearsipan. Kearsipan yang dimaksud adalah perawatan arsip berkas perkara. Kegiatan preservasi yang dilakukan oleh Panitera Muda Hukum dengan cara pemberian kapur barus atau kamper pada setiap boks arsip berkas perkara serta perawatan fisik arsip berkas perkara berupa membersihkan debu yang terdapat pada fisik arsip, selain itu, fasilitas yang digunakan dalam proses kegiatan preservasi arsip belum memadai.
- b. Penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Rizaldi Rahman (2020) dengan judul "Pengelolaan Kearsipan Perkara di Pengadilan Dalam Rangka Kemudahan Akses Informasi Publik di Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar." Dalam penelitian ini, penulis menemukan 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. Ketidakefektifan arsip perkara in aktif yang tersedia 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

Perbedaan penelitian ini dengan penlit yang diteliti peneliti adalah terletak pada objek yang luas pada penelitian Istiqomah, yang meneliti arsip secara umum dan dibahas tata cara arsipnya saja, sedangkan peneliti membahas mengenai tata cara pengelolaan arsip berkas perkara di pengadilan dan mengatasi hilang ataupun rusaknya berkas perkara di Pengadilan Negeri ditilik dari Undang-Undang Nomor 22 Tahun

¹¹ Zulmi, Mokhammad Taufan, and Ade Rustiana. "Pengelolaan Arsip Dinamis Di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan." *Economic Education Analysis Journal* 4, no. 2 (2015).

¹² Kartikasari, Deasy, and Mellania Yohana Putri. "PENGARSIPAN BERKAS PERKARA PADA BIDANG PIDANA PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS IA." *KOMPLEKSITAS: JURNAL ILMIAH MANAJEMEN, ORGANISASI DAN BISNIS* 11, no. 1 (2022): 92-96.

¹³ Istiqomah, Levia Riza, and Ana Irhandayaningsih. "Analisis Preservasi Arsip Berkas Perkara oleh Panitera Muda Hukum Di Pengadilan Tinggi Jawa Tengah." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 8, no. 4 (2019): 76-85.

1952. Sedangkan dalam penelitian yang dilakukan oleh Rahman, dibahas mengenai pengelolaan di PTUN Makassar dalam menjamin ketersediaan arsip perkara inaktif dan juga upaya-upaya yang dapat dilakukan jika permohonan informasi kearsipan perkara ditolak.

1.2. Rumusan Masalah

Latar belakang permasalahan yang penulis deskripsikan sebelumnya memunculkan beberapa permasalahan dan dirumuskan diantaranya:

1. Bagaimanakah sistem pendataan, penataan dan pemeliharaan arsip perkara di Pengadilan Negeri?
2. Bagaimanakah cara mengatasi kemungkinan hilang ataupun rusaknya berkas perkara di Pengadilan Negeri jika ditinjau dari Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1952 Tentang Peraturan untuk Menghadapi Kemungkinan Hilangnya Surat Keputusan dan Surat-Surat Pemeriksaan Pengadilan?

1.3. Tujuan Penelitian

Pasal 1 angka 1 Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penelitian, "Penelitian merupakan kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi." Berdasarkan aturan tersebut maka untuk memenuhi hak warga negara dalam mengetahui hal-hal yang menyangkut tentang keterbukaan informasi¹⁴, penulisan artikel ini hendak mencapai tujuan yakni sebagai berikut:

1. Tujuan Umum

Penulisan ini secara garis besar memiliki tujuan untuk mengembangkan pengetahuan hukum yang relevan secara ilmiah sebagai model proses (*science as a process*). Sepanjang artikel ini, penulis juga berupaya menambah wawasan pembaca tentang hukum administrasi negara.

2. Tujuan Khusus

- Mengetahui sistem pendataan, pemeliharaan dan penataan arsip perkara di Pengadilan Negeri.
- Mengetahui cara mengatasi kemungkinan hilang ataupun rusaknya berkas perkara di Pengadilan Negeri jika ditinjau dari Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1952 Tentang Peraturan untuk Menghadapi Kemungkinan Hilangnya Surat Keputusan dan Surat-Surat Pemeriksaan Pengadilan.

I. Metode Penelitian

Penggunaan metode penelitian hukum normatif digunakan oleh penulis untuk meneliti dalam penulisan jurnal ini. Penelitian hukum yang menggunakan metode normatif sebagai hasil dari tindakan hukum dengan mempelajari undang-undang. Tujuan utama penelitian ini adalah hukum yang diterapkan pada masyarakat dan dikonseptualisasikan sebagai norma atau aturan yang mendasari perilaku individu. Oleh karena itu penelitian hukum menitikberatkan pada hukum positif, asas dan

¹⁴ Elisabeth Nurhaini Butarbutar, *Metode Penelitian Hukum*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2018), h. 53

doktrin hukum, akibat hukum dari suatu perbuatan tertentu, sistem hukum, kesatuan, hukum peradilan, dan direktori sejarah hukum. Metode ini bermaksud untuk mengajak peneliti menjawab isu dalam segi yang berwujud kekosongan hukum, norma kabur, maupun konflik norma melalui penelusuran terhadap segenap asas hukum, filosofi, dan aturan-aturan hukum¹⁵.

Metode normatif memiliki beberapa pendekatan untuk memperoleh hasil penelitiannya. Penulis dalam penulisan jurnal ini memanfaatkan Pendekatan Perundang-Undangan (*Statute Approach*). Caranya dengan meninjau setiap aturan norma yang berhubungan dengan persoalan normatif yang tengah dihadapi, dalam hal ini pengarsipan berkas perkara pengadilan. Penggunaan pendekatan perundang-undangan dalam penulisan ini dilaksanakan dengan mempelajari dasar-dasar dan teori-teori dalam kepentingan terselenggaranya kearsipan.

II. Hasil dan Pembahasan

3.1. Sistem Pendataan, Penataan dan Pemeliharaan Arsip Berkas Perkara

Birokrasi pemerintahan bertanggung jawab kepada masyarakat atas memori kolektif bangsa sehingga administrasi kearsipan harus diselenggarakan sedemikian rupa¹⁶. Berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor 02/SE/1983 tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip ditentukan bahwa terdapat nilai guna arsip primer, yang terdiri dari:

- a. *Administrative value* (nilai administrasi);
- b. *legal value* (nilai hukum);
- c. *fiscal value* (nilai keuangan); dan
- d. *research value* (nilai penelitian).

Berdasarkan Surat Edaran tersebut, arsip dinilai memiliki nilai guna hukum ketika penyelenggaraan arsip dikaitkan dengan tanggung jawab yang memuat bukti kewajiban dan hak secara yuridis bagi badan pembuatnya, warga negara maupun pemerintah. Ketika hak dan kewajiban telah memadai atau habis barulah kemudian nilai guna hukum dianggap telah dipertanggungjawabkan. Misalnya, telah terpenuhi atau terselesaikannya ketentuan hukum, maka masa berlakunya telah berakhir atau dapat dipertanggungjawabkan secara resmi (yuridis formal). Tidak terkelolanya arsip dengan baik semata-mata akan menjadi sebuah tumpukan kertas tanpa nilai guna¹⁷.

Proses arsip umumnya terjadi ketika telah melalui tahapan-tahapan tertentu seperti:

1. Tahap Penciptaan dan penerimaan (*Creation and Receipt*)
2. Tahap Distribusi (*Distribution*)
3. Tahap Penggunaan (*Use*)
4. Tahap Pemeliharaan (*Maintenance*)
5. Tahap Pemusnahan (*Disposion*).

Seirama dengan hal tersebut, dalam ruang lingkup pengadilan negeri yang mengemban tugas untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data perkara yakni Panitera Muda Hukum. Selain itu Panitera Muda Hukum bertugas dalam penataan arsip perkara dan juga pelaporan. Fungsi Panitera sebagai unit kearsipan pada pencipta arsip mengacu pada Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang

¹⁵ Nurhayati, Yati, Ifrani Ifrani, and M. Yasir Said. "Metodologi Normatif Dan Empiris Dalam Perspektif Ilmu Hukum." *Jurnal Penegakan Hukum Indonesia* 2, no. 1 (2021): 1-20.

¹⁶ Azmi, *Op. Cit.*

¹⁷ Wardah, Mutiawatul. "Pengelolaan Arsip Dinamis." *Libria* 8, no. 1 (2017): 51-68.

Kearsipan (selanjutnya disebut dengan UU 48/2009) diatur dalam Pasal 17 ayat (1). Ketentuan tersebut mengatur bahwa fungsi unit kearsipan pada pencipta arsip yakni: "a. Pengelolaan arsip in aktif dari unit pengolah di lingkungannya; b. Pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi; c. Pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya; d. Penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya."

Penataan arsip diartikan sebagai pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan penemuan kembali arsip¹⁸ yang akan memberikan kemudahan di dalam pengendalian fisik dan informasi arsip apabila diperlukan oleh Lembaga pencipta arsip dan juga untuk memudahkan kegiatan penyusunan arsip.

Berdasarkan UU 48/2009 Pasal 1 angka 25 diatur bahwa "Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip." Selain merupakan amanat dari Undang-Undang, tujuan dari pengelolaan arsip yakni untuk memelihara keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip serta ketersediaan informasi dari arsip¹⁹.

Melaksanakan pendataan berkas perkara, pertama akan dilakukannya penerimaan berkas perkara dari kepaniteraan Perdata, Pidana, Perselisihan Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi oleh *staff* kepaniteraan hukum. Panitera Muda Hukum kemudian akan meneliti berkas perkara dan mencocokkan jumlah berkas yang diterima, dengan memeriksa kelengkapan berkas dan buku bantu penyerahan berkas perkara. Berkas yang sudah lengkap kemudian diregister dan diberi label berkas perkara sebelum akhirnya disimpan di rak berdasarkan tahun dan *box* sesuai nomor perkara²⁰.

Semakin cepat dan akurat ditemukannya arsip yang diperlukan maka barulah sistem penyimpanan arsip tersebut dikatakan baik. Maka dari itu, pengelolaan arsip yang sistematis dan efisien sangat diperlukan. Sistem penyimpanan arsip tidak dapat dipisahkan dari kegiatan pengelolaan arsip²¹

Pencipta arsip bersama lembaga kearsipan dapat mengadakan alih media dalam pembuatan arsip dalam berbagai bentuk, termasuk media elektronik maupun lainnya. Hal tersebut dimaksudkan untuk memajukan mutu pelayanan publik dalam penyelenggaraan kearsipan, serta menjawab tantangan globalisasi dan menjunjung terbentuknya penyelenggaraan negara yang *good and clean governance*. Alih media tersebut merupakan suatu penguatan kualitas pelayanan publik sesuai dengan pedoman pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dengan melakukan pembangunan berkelanjutan (*sustainable development*)²²

Aspek yuridis formal dalam tahapan pemeliharaan dan penggunaan arsip adalah pada saat organisasi melakukan alih media²³. Dalam lingkungan pengadilan digunakannya SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) sebagai aplikasi berbasis

¹⁸ Anzhor, G., & Rahmah, E. "Sistem Penataan Arsip Dinamis Pada Subbagian Penentuan Bidang Pidana Umum Pengadilan Negeri Payakumbuh." *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 1 No. 2, (2013), h.32

¹⁹ Rahman, Muhammad Rizaldi. "Pengelolaan Kearsipan Perkara di Pengadilan Dalam Rangka Kemudahan Akses Informasi Publik di Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar", *Jurnal Hukum Peratun* 3 No. 2, (2020): 155-170.

²⁰ Pengadilan Negeri Denpasar, *Instruksi Kerja Pengarsipan Berkas Perkara Pengadilan Negeri Denpasar*, h. 1

²¹ Kartikasari, Deasy, and Mellania Yohana Putri, *Op. Cit.*

²² Mahkamah Konstitusi, *Laporan Quick Wins Reformasi Birokrasi*, 2018, h. 2

²³ Rosalin, Sovia. *Konsep Dasar Manajemen Arsip Dinamis*, (Malang: UB Press, 2017), h. 13

web yang diperuntukkan bagi Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri untuk mencadangkan informasi terkait detail perkara yang aktif maupun in aktif. SIPP diperuntukkan baik untuk internal pengadilan maupun eksternal pengadilan. Bagi masyarakat umum ataupun para pihak, SIPP dapat digunakan sebagai media penyedia informasi. Selain itu pengguna dapat menggunakan SIPP sebagai media penelitian dan juga media penelusuran perkara, tentu saja informasi yang disediakan dalam SIPP telah disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

Sesuai dengan Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 tentang "Pengelolaan Backup Data Register, Arsip Perkara Secara Elektronik serta Pemeliharaan Register dan Arsip Perkara Manual", dalam rangka penerapan e-register pengadilan di lingkungan peradilan umum, maka diberinya instruksi untuk Pengadilan Negeri wajib untuk melaksanakan *back up database* SIPP setidaknya-tidaknya sekali dalam sehari, dan juga melakukan *back up* aplikasi SIPP setidaknya-tidaknya sekali dalam seminggu.

Menata arsip umumnya ada tiga macam pola penataan, yakni:

- a. Pengorganisasian arsip berlandaskan pada runtutan abjadnya (*Alphabetical Filling*).
- b. Menyusun arsip sesuai dengan subjeknya (*Subjectical Filling*).
- c. *Geographical Filling*.²⁴

Berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No. KMA/001/SK/I/1991, jenis penataan arsip berkas perkara dapat diklasifikasikan berdasarkan pada jenis pengorganisasian arsip berlandaskan pada runtutan abjad dan sekaligus berdasarkan klasifikasi penomoran (*Numer Filling*). *Numer Filling* yakni menata arsip berdasarkan nomor perkara. Nomor perkara maksudnya berkas perkara dikategorisasikan sesuai dengan jenis-jenis perkara.

Adapun tahapan pengelolaan berkas perkara akan dijabarkan. Petugas arsip bertanggungjawab kepada Panitera Muda Hukum dalam memelihara arsip. Petugas arsip mengkategorisasikan berkas dengan cara dipisahkan sesuai tipe perkara antara perkara pidana, perdata, permohonan dan tipe perkara lainnya²⁵. Setelah itu, berkas dipecah lagi antara berkas yang tengah aktif dan berkas yang sudah pasif. Sesudah memisahkan berkas sesuai dengan jenisnya, berkas tersebut lantas dimasukkan ke kotak atau *box* dengan susunan yang runut dimulai dari nomor urut *box*, nomor urut perkara, tahun perkara dan nomor serta tahun tersebut ditulis pada *box*. Pola *box* seperti demikian dirancang dan disusun menyesuaikan dengan daftar isi ruangan dan daftar isi lemari. Box yang sudah disusun dengan berkas-berkas di dalamnya kemudian dimasukkan ke dalam lemari yang telah dibuatkan daftar isi almari/rak.

Pemeliharaan arsip adalah salah satu upaya untuk mencegah arsip dari kondisi kerusakan agar informasi di dalamnya tidak rusak dan nilai gunanya terjaga. Usaha preventif ini dilakukan untuk mengamankan dan menyelamatkan arsip. Pemeliharaan arsip menjadi salah satu bukti tanggung jawab penyelenggara pemerintahan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Memajukan taraf pelayanan publik dalam mengelola dan memanfaatkan arsip yang otentik dan tervalidasi juga dapat dilakukan melalui pemeliharaan arsip.

Register manual dan arsip perkara pada setiap pengadilan tetap harus dipelihara/diarsipkan dengan baik. Terjaminnya keutuhan, keamanan, dan

²⁴ Asnoer, *Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Negara*, (Kearsipan Perkara, 2006), h. 82

²⁵ Yanti, Elvi. "Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Perkara Dengan Berorientasi Objek." *Jurnal Ilmiah Media Sisfo* 15, no. 2 (2021): 94-106.

keselamatan arsip serta ketersediaan informasi dari arsip juga merupakan kewajiban setiap badan publik.

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 (selanjutnya disebut dengan Peraturan Kepala ANRI 23/2011) tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis, upaya secara preventif dan kuratif bisa dilakukan dalam rangka pemeliharaan dan perawatan arsip. Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI 23/2011, diatur bahwa "Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip." Secara wujudnya, pemeliharaan arsip dapat dilaksanakan melalui beberapa cara yang akan penulis urai yakni:

1. Ruang arsip

Arsip disimpan di ruangan yang kering. Idealnya temperatur atau suhu ruang penyimpanan arsip berkisar antara 60°-75° Fahrenheit dan kelembabannya berkisar antara 50-60%. Ruang arsip harus terang, terhindar dari pancaran sinar matahari langsung. Ruang arsip hendaknya dilengkapi dengan ventilasi, sebisa mungkin tersingkirkan jauh dari panas, benda cair, api, serangga dan semacamnya agar keberadaan arsip tetap terjaga dengan baik.

2. Tempat Penyimpanan Arsip

Menyimpan arsip dilakukan di tempat yang telah diatur secara renggang. Hal ini dimaksudkan agar terdapat celah udara diantara berkas-berkas yang disimpan. Tidak lupa untuk tetap memperhatikan tingkat kelembaban udara.

3. Bahan Pencegah Rusaknya Arsip

Salah satu bahan yang bermanfaat untuk mencegah kerusakan arsip yang sering digunakan adalah kapur barus. Kapur barus diletakkan di tempat menyimpan arsip, hal ini bermaksud mengusir hama atau serangga yang dapat mengancam arsip. Cara lain juga dengan melakukan penyemprotan dengan bahan kimia.

4. Himbauan dan Larangan

Tempat penyimpanan arsip merupakan tempat yang sangat penting sehingga diperlukan adanya peraturan berupa himbauan maupun larangan yang harus dilaksanakan dalam tempat penyimpanan arsip. Larangan tersebut dapat berupa larangan membawa kudapan atau hidangan ke dalam tempat menyimpan arsip, larangan membawa senjata tajam dan berapi, hingga larangan merokok. Larangan tersebut dapat menjadi upaya pencegahan dini untuk menghindari hal-hal yang berpotensi mengancam keberadaan arsip.

5. Kebersihan Penyimpanan Arsip

Arsip wajib untuk konsisten dipelihara, dilindungi, dirawat dan dijaga dari berbagai macam noda, termasuk noda karat. Ruang penyimpanan arsip harus dibersihkan dari kotoran dan juga debu, hal tersebut dapat dikerjakan dengan menggunakan alat-alat seperti sapu bulu, sikat halus, spons, kuas, maupun *vacuum cleaner*. Kotoran yang sulit dibersihkan dapat dibersihkan menggunakan penghapus karet. Pembersihan arsip secara rutin akan membuat arsip menjadi terhindar dari kerusakan dan terjaga kebersihannya²⁶.

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI 23/2011, arti preservasi kuratif yakni "Preservasi kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip." Preservasi tersebut dapat dilakukan dengan beberapa cara yakni

²⁶ Razak, Muhammadin, *Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip*. (Jakarta: Yayasan Ford. 1992), h. 38

deasidifikasi, *leaf casting*, *paper splitting* dan *sizing*, dan enkapsulasi. Deasidifikasi merupakan cara merawat kertas dari pengaruh asam yang berpotensi merusak kertas dengan meredakan tingkat keasaman kertas dan memberikan *buffer* (bahan penambah). *Leaf casting* yaitu cara untuk memperbaiki arsip dengan menggunakan bubur kertas (*pulp*) dalam mesin *leaf caster*, hasilnya bagian lembaran kertas yang kikis terisi kembali menggunakan serat selulosa. *Paper splitting* dan *sizing* adalah teknik menyisipkan kertas penguat atau tisu di sela-sela bagian parasan dan belakang arsip kertas untuk memperbaiki arsip kertas yang telah rapuh. *Sizing* (pengeleman) dilakukan menggunakan perekat atau bahan pengisi yang diberikan pada lapisan arsip. Enkapsulasi merupakan salah satu cara memperbaiki arsip kertas melalui cara melapisi setiap lembar arsip dengan lembar plastik berbahan polyester dan dilekatkan dengan perekat dua sisi (*double tape*) bagi arsip kertas yang rapuh.

3.2. Cara Mengatasi Hilang ataupun Rusaknya Berkas Perkara di Pengadilan Negeri Jika ditinjau Dari Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1952

Secara yuridis, mengantisipasi kehilangan arsip putusan atau penetapan pengadilan telah diperkuat oleh payung hukum UU No. 22 Tahun 1952 Tentang Peraturan untuk Menghadapi Kemungkinan Hilangnya Surat Keputusan dan Surat-Surat Pemeriksaan Pengadilan (selanjutnya disebut dengan UU 22/1952). Penanganan terhadap arsip perkara yang hilang ataupun rusak yang masih diperlukan untuk syarat upaya hukum diatur dalam Pasal 1 angka 1 UU 22/1952 yakni, "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."

Bilamana di Pengadilan turunan tersebut tidak didapatkan, berdasarkan Pasal 1 angka 2 UU 22/1952 diatur "Barang siapa mempunyai, menyimpan atau memegang suatu turunan sah surat keputusan asli itu, diwajibkan menyerahkan surat turunan itu atas perintah Pengadilan yang menjatuhkan keputusan itu." Apabila terdapat pihak yang mempunyai namun menolak untuk menyerahkan salinan putusan yang sah dengan sengaja, maka berdasarkan Pasal 1 angka 4 UU 22/1952 dapat dikenakan sanksi berupa pidana penjara maksimal 4 bulan dan 2 minggu.

Pasal 2 UU 22/1952 mengatur mengenai "Jika tidak terdapat turunan sah keputusan asli itu, tetapi masih ada surat catatan pemeriksaan perkara dalam sidang yang lengkap (proses-verbaal sidang), maka keputusan Pengadilan dapat dijalankan bersandar atas catatan keputusan (dictum) yang termuat dalam surat catatan pemeriksaan itu." Apabila BAP juga tidak dijumpai, maka perlu dibuat turunan putusan atau penetapan yang terdapat di Register perkara-perkara tersebut. Hakim dan panitera pengadilan yang menjatuhkan keputusan yang hilang tersebut, harus membuat dan menandatangani surat keterangan yang menyatakan bahwa betul surat keputusan asli tersebut hilang.

Berdasarkan Pasal 5 ayat (1) UU 22/1952, diatur bahwa "Jika dan sesuatu perkara dimintakan pemeriksaan-banding dan surat-surat pemeriksaan perkaranya yang bersangkutan telah dikirimkan kepada Pengadilan, yang harus melakukan pemeriksaan-banding ini, akan tetapi pada Pengadilan ini dari sebab apapun juga tidak terdapat surat-surat itu, maka Pengadilan ini harus selekas mungkin menetapkan, bahwa surat-surat pemeriksaan itu telah hilang atau sedikit sekali kemungkinannya masih akan diterimanya oleh Pengadilan itu." Pasal 5 ayat (2) UU 22/1952 mengatur "Jika penetapan Pengadilan sebagai yang dimaksudkan dalam ayat (1) telah ada, maka

Pengadilan ini meminta dari Pengadilan yang memutuskan perkaranya dalam tingkatan pertama, suatu turunan keputusan asli atau turunan dari yang menurut pasal 1 ayat (1) dianggap sebagai keputusan asli itu.”

Berdasarkan pada ketentuan tersebut maka Kepaniteraan Muda Hukum Pengadilan Negeri dalam menangani arsip perkara in aktif yang telah hilang atau sudah rusak dapat mengikuti ketentuan tersebut. Pelaksanaannya sendiri untuk pengadaan kembali akan ditekankan pada putusan dari perkara in aktif yang telah hilang atau sudah rusak dengan menyimpan atau menyelamatkan salinan/ turunan putusan/ penetapan sebagai surat asli.

IV. Kesimpulan

Penulis menarik kesimpulan dari pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya bahwa mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data perkara merupakan tugas dari Panitera Muda Hukum. Langkah pertama dari proses pengarsipan adalah pendataan berkas perkara dari masing-masing kepaniteraan. Setelah pendataan arsip dilakukannya penataan arsip sesuai dengan nomor dan tahun perkara di ruang arsip. Pemeliharaan arsip bertujuan untuk menyelamatkan dan mengamankan arsip sebagai bukti tanggung jawab agar tidak rusak atau hilang. Secara yuridis, mengantisipasi kehilangan arsip putusan atau penetapan pengadilan telah diperkuat oleh payung hukum UU 22/1952. Berdasarkan UU 22/1952, ketika surat keputusan asli hilang sehingga turunan sah dari surat keputusan asli dapat ditempatkan sebagai surat keputusan asli. Surat keterangan wajib dibuat untuk menyatakan kehilangan tersebut dan dikeluarkan oleh Hakim dan Panitera yang menjatuhkan putusan terkait. Bagi pihak yang memiliki keputusan asli tersebut diwajibkan untuk menyerahkannya ke Pengadilan, apabila tidak diserahkan maka dapat dikenakan sanksi pidana.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Asnoer, 2006, *Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Negara*, Kearsipan Perkara, Jambi.
- Butarbutar, Elisabeth Nurhaini. 2018. *Metode Penelitian Hukum*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Mahkamah Agung Republik Indonesia, 2010, *Penguatan dan Perluasan Program Quick Wins Mahkamah Agung dan Capaiannya, Ringkasan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi*, Jakarta.
- Mulyono, S., Partono, & Kuswantoro, A, 2011, *Manajemen Kearsipan*, UNNES Press, Semarang.
- Rosalin, Sovia, 2017, *Konsep Dasar Manajemen Arsip Dinamis*, UB Press, Malang.
- Pratiwi, Cekli Setya dkk. 2016. *Penjelasan Hukum Asas-Asas Umum Pemerintahan yang Baik, Lembaga Kajian dan Advokasi untuk Independensi Peradilan*, Jakarta.
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida, 2013, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*, Alfabeta, Bandung.

Jurnal:

- Anzhori, G., & Rahmah, E. "Sistem Penataan Arsip Dinamis Pada Subbagian Penentuan Bidang Pidana Umum Pengadilan Negeri Payakumbuh." *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 1 No. 2, (2013):36
- Azmi, "Reformasi Birokrasi Dalam Perspektif Penyelenggaraan Kearsipan", *Jurnal Kearsipan* 4 No. 12, (2009): 1-34.
- Istiqomah, Levia Riza, and Ana Irhandayaningsih. "Analisis Preservasi Arsip Berkas Perkara oleh Panitera Muda Hukum Di Pengadilan Tinggi Jawa Tengah." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 8, no. 4 (2019): 76-85.
- Kartikasari, Deasy, and Mellania Yohana Putri. "PENGARSIPAN BERKAS PERKARA PADA BIDANG PIDANA PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS IA." *KOMPLEKSITAS: JURNAL ILMIAH MANAJEMEN, ORGANISASI DAN BISNIS* 11, no. 1 (2022): 92-96.
- Kristiyanto, Eko Noer. "Urgensi Keterbukaan Informasi dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Urgency of Disclosure of Information in The Implementation of Public Service)." *Jurnal Penelitian Hukum De Jure* 16, no. 2 (2016): 231-244.
- Mansyur, Ridwan. "Keterbukaan Informasi Di Peradilan Dalam Rangka Implementasi Integritas Dan Kepastian Hukum." *Jurnal Hukum dan Peradilan* 4, no. 1 (2015): 83-100.
- Nurhayati, Yati, Ifrani Ifrani, and M. Yasir Said. "Metodologi Normatif Dan Empiris Dalam Perspektif Ilmu Hukum." *Jurnal Penegakan Hukum Indonesia* 2, no. 1 (2021): 1-20.
- Putra, Rico Pratama. "Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1a Khusus." *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)* 3, no. 1 (2018): 50-58.
- Rahman, Muhammad Rizaldi. "Pengelolaan Kearsipan Perkara di Pengadilan Dalam Rangka Kemudahan Akses Informasi Publik di Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar", *Jurnal Hukum Peratun* 3 No. 2, (2020): 155-170.
- Suhady, Idup. 2009. "Kepemerintahan yang Baik", *Modul Diklat Prajabatan Gol. I dan II, Lembaga Administrasi Negara – Republik Indonesia*.

- Solechan, Solechan. "Asas-Asas Umum Pemerintahan yang Baik dalam Pelayanan Publik." *Administrative Law and Governance Journal* 2, no. 3 (2019): 541-557.
- Wasdiana, Mizati Dewi, and Ary Setyadi. "Analisis Sistem Penyimpanan Dan Temu Balik Arsip Inaktif Berkas Perkara Di Pengadilan Negeri Ungaran." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 6, no. 3 (2019): 341-350.
- Wardah, Mutiawatul. "Pengelolaan Arsip Dinamis." *Libria* 8, no. 1 (2017): 51-68.
- Wibawa, Kadek Cahya Susila. "Urgensi Keterbukaan Informasi dalam Pelayanan Publik sebagai Upaya Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik." *Administrative Law and Governance Journal* 2, no. 2 (2019): 218-234.
- Yanti, Elvi. "Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Perkara Dengan Berorientasi Objek." *Jurnal Ilmiah Media Sisfo* 15, no. 2 (2021): 94-106.
- Zulmi, Mokhammad Taufan, and Ade Rustiana. "Pengelolaan Arsip Dinamis Di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan." *Economic Education Analysis Journal* 4, no. 2 (2015).

Peraturan Perundang-Undangan

- Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana
- Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1952 Tentang Peraturan untuk Menghadapi Kemungkinan Hilangnya Surat Keputusan dan Surat-Surat Pemeriksaan Pengadilan.

Lain-Lain

- Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum. 2019. Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 tentang Pengelolaan Back Up Data Register dan Arsip Perkara Manual.
- Kepala Arsip Nasional. 1983. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor 02/SE/1983 tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip
- Mahkamah Agung, Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK VII/2011 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan
- Pengadilan Negeri Denpasar. 2018. Instruksi Kerja Pengarsipan Berkas Perkara. Denpasar