

# Analisis Prosedur dan Implementasi Pemusnahan Dokumen/Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang

## ABSTRACT

*Archives are records of information and documents that can be accounted for as evidence of an organization's work. Archives will continue to grow as the organization's activities progress according to its main tasks and functions. Therefore, archive maintenance, care and reduction are required. Archive reduction is carried out on inactive archives based on predetermined criteria. One of the reduction activities is the destruction of archives. The purpose of archive destruction is to reduce the number of useless archives and avoid the accumulation of archives. In this regard, the author took the title of the Scientific Article "Analysis of Procedures and Implementation of Inactive Archive Destruction at the Tangerang Regency Library and Archives Service". The objective of this study is to investigate the mechanisms and implementation of inactive records destruction within the Tangerang Regency Library and Archives Service (DISPERPUSIP), while determining its conformity with applicable archival regulations and the prescribed Norms, Standards, Procedures, and Criteria (NSPK). The study adopts a qualitative descriptive methodology, utilizing observation and literature review as the primary methods of data collection. The results of the study show that the destruction of archives is carried out based on the Archive Retention Schedule (JRA) using the shredding method using a shredding machine.*

**Keyword:** Archives, Archives Reduction, Destruction of Inactive Archives, Library and Archives Service.

## ABSTRAK

*Arsip merupakan rekaman informasi dan dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti kerja suatu organisasi. Arsip akan terus bertambah seiring berjalannya kegiatan organisasi sesuai fungsi dan tugas pokoknya. Maka dari itu diperlukan pengelolaan,elihara dan penyusutan/disposal. Penyusutan dilakukan pada arsip inaktif berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Salah satu kegiatan penyusutan adalah pemusnahan dokumen/arsip. Adapun yang jadi tujuan pemusnahan dokumen/arsip yaitu meminimalisir jumlah arsip yang tidak memiliki nilai guna dan menghindari penumpukan arsip. Sehubungan dengan itu, penulis mengambil judul Artikel Ilmiah "Analisis Prosedur dan Implementasi Pemusnahan dokumen/arsip Inaktif pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang". Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis prosedur dan implementasi pemusnahan dokumen/arsip inaktif pada Dinas Perpustakaan dan Arsip (DISPERPUSIP) Kabupaten Tangerang, serta*

*menilai kesesuaiannya dengan peraturan perundang-undangan dan NSPK yang saat ini berlaku. Kajian ini ditulis dengan pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data yang meliputi wawancara, observasi lapangan, dan studi pustaka. Hasil kajian bahwa pelaksanaan pemusnahan dokumen/arsip inaktif mengacu pada Jadwal Retensi Arsip/JRAYang berlaku. Proses pemusnahan dilakukan melalui metode pencacahan (shredding) dengan menggunakan mesin penghancur arsip sehingga dokumen/arsip tidak dapat dikenali atau digunakan kembali.*

**Kata Kunci:** Kearsipan, Penyusutan Arsip, Pemusnahan dokumen/arsip Inaktif, Dinas Perpustakaan dan Arsip.

## **PENDAHULUAN**

Setiap organisasi memiliki tanggung jawab untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Di setiap kegiatan tersebut menghasilkan rekaman informasi dan dokumentasi sebagai bahan pertanggungjawaban dan bukti kinerja. Organisasi yang baik memiliki kesadaran dalam pengelolaan arsip karena arsip memiliki peranan penting dalam mendukung akuntabilitas, penyediaan informasi, dan keberlangsungan administrasi organisasi (Putra et al., 2025). An Association for Information Management Professionals (ARMA) dalam Read & Ginn (2010) dan Ricks et.al (1992) menyebutkan arsip sebagai informasi yang direkam dalam proses penyelenggaraan organisasi, memiliki nilai hukum dan administratif, serta memerlukan penyimpanan sesuai ketentuan retensi (Muhidin & Winata, 2016). Dikutip dari Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip (2009) yang diterbitkan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tertulis bahwa organisasi membutuhkan informasi yang berasal dari arsip untuk kepentingan mendukung penentuan kebijakan, penyusunan rencana strategis, pelaksanaan kontrol organisasi, pelestarian memori kelembagaan, dan pemenuhan kebutuhan informasi publik (Muhidin & Winata, 2016).

DISPERPUSIP Kabupaten Tangerang dengan tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan arsip. DISPERPUSIP menjalankan tugas dan kegiatan yang menghasilkan dokumen atau arsip, sehingga arsip yang dihasilkan juga semakin banyak sehingga harus dilakukan pengelolaan, pemeliharaan dan penyusutan. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip yang sudah jarang digunakan tetapi masih disimpan (untuk

waktu tertentu), arsip inaktif. Ketika arsip inaktif telah mencapai masa retensi berdasarkan JRA atau Jadwal Retensi Arsip organisasi, maka arsip harus dilakukan penyusutan berdasarkan nilai-guna arsip dan secara prosedural.

Berdasarkan PERKA Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip, kegiatan ini mencakup tiga tahapan utama, yaitu transfer/pemindahan dokumen atau arsip inaktif dari unit yang mengolah ke unit kearsipan, pemusnahan dokumen/arsip yang masa retensinya telah berakhir dan tidak lagi memiliki nilai guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta penyerahan arsip-statis dari unit pengolah kepada lembaga kearsipan. Dalam pelaksanaannya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tangerang (DISPERPUSIP) melaksanakan pemusnahan dokumen/arsip dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA). JRA berfungsi sebagai acuan dalam menentukan masa simpan arsip sekaligus menjadi dasar pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip. Pedoman tersebut mengacu pada Peraturan Bupati Tangerang Nomor 69 Tahun 2016 yang mengatur Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara, Arsip Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian, serta Arsip Substantif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang.

Kegiatan pemusnahan dapat dilakukan dengan enam cara, diantaranya adalah, membuang kertas, pemarkaran, pengabuan atau pembakaran, daur ulang, penghancuran kimia dan menjadikan bubur kertas (pulping) (Sujono, 2016). Dalam pelaksanaan disposal dokumen/arsip, DISPERPUSIP Kabupaten Tangerang menerapkan metode pencacahan (shredding) dengan menggunakan mesin penghancur arsip. Metode ini bertujuan untuk menghancurkan wujud arsip (fisik) dan muatan informasi di-dalamnya sehingga tidak dapat dibaca, dikenali, maupun digunakan kembali. Berdasarkan praktik tersebut, penelitian ini memfokuskan kajian pada prosedur dan pelaksanaan pemusnahan dokumen/arsip inaktif di DISPERPUSIP Kab. Tangerang. Adapun tujuan penelitian adalah menganalisis serta mendeskripsikan kesesuaian prosedur disposal dokumen/arsip yang diterapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta NSPK dalam konteks atau bidang kearsipan.

Penelitian ini berangkat dari pentingnya pengelolaan/penggorganisasian arsip yang efektif dan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku. Dalam

praktiknya, menghancurkan dokumen/arsip merupakan salah satu tahapan penting dalam siklus hidup arsip yang bertujuan mengurangi penumpukan arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna serta menjamin ketersediaan ruang penyimpanan yang memadai. Kajian ini akan berfokus pada dua permasalahan utama, Penelitian ini mengkaji mekanisme memusnahkan dokumen/arsip yang diterapkan di DISPERPUSIP Kab. Tangerang, serta menelaah sejauh mana pelaksanaannya telah selaras dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan NSPK yang masih berlaku.

Sejalan dengan rumusan masalah tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis prosedur disposal dokumen/arsip yang dilaksanakan oleh DISPERPUSIP Kab. Tangerang. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan menganalisis implementasi pedoman Jadwal Retensi Arsip/JRADan berbagai ketentuan kearsipan lainnya dalam pelaksanaan memusnahkan dokumen/arsip, sehingga dapat diketahui tingkat kesesuaian antara praktik yang dilakukan dengan regulasi yang berlaku.

Hasil kajian ini diharapkan memberikan kontribusi baik pada aspek akademik maupun implementatif. Dari sisi akademik, hasil penelitian dapat memperluas kajian dalam bidang kearsipan, terutama terkait proses penyusutan dan penghancuran dokumen/arsip, serta menjadi sumber rujukan bagi penelitian yang mengangkat tema serupa. Dari sisi praktis, temuan penelitian diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi DISPERPUSIP Kab. Tangerang dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip. Upaya tersebut diharapkan mampu meminimalkan akumulasi arsip yang berpotensi membebani kapasitas penyimpanan serta penggunaan sarana dan prasarana kearsipan. Selain itu, pengelolaan arsip yang lebih efektif untuk tata kelola pemerintahan yang tertib, transparan, dan akuntabel.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menerapkan pendekatan kualitatif deskriptif untuk mengkaji dan menggambarkan secara sistematis prosedur disposal dokumen/arsip inaktif. Pendekatan studi kasus digunakan guna memperoleh

pemahaman yang mendalam mengenai pelaksanaan disposal dokumen/arsip serta menilai kesesuaiannya dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Objek yang diteliti adalah kegiatan disposal dokumen/arsip inaktif pada DISPERPUSIP Kab.Tangerang.

Adapun teknik pengumpulan data penelitian ini yaitu melalui wawancara, observasi dan studi pustaka. Kegiatan mewawancarai narasumber dilakukan secara langsung kepada Arsiparis untuk menggali informasi terkait disposal dokumen/arsip. Observasi dilakukan untuk mengamati kejadian yang berlangsung terkait pemusnahan dokumen/arsip inaktif di lokasi penelitian. Studi pustaka digunakan dalam penelitian ini untuk memahami dan mempelajari informasi yang berkaitan tentang disposal dokumen/arsip berdasarkan regulasi yang ada seperti: Peraturan Perundang-Undangan, PERKA ANRI, Peraturan Bupati Tangerang, Jadwal Retensi Arsip dan dokumen lainnya.

Data yang telah terkumpul selanjutnya dianalisis menggunakan model interaktif Miles, Huberman, dan Saldana. Model ini mencakup tiga tahapan utama, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Melalui tahapan tersebut, data yang diperoleh dari lapangan diolah secara sistematis untuk menghasilkan temuan penelitian yang relevan dengan fokus kajian.

Reduksi data dilakukan dengan menyeleksi, mengelompokkan, dan menyederhanakan informasi yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi terkait kegiatan disposal dokumen/arsip. Selanjutnya, data yang telah direduksi disajikan dalam bentuk uraian yang terstruktur untuk menggambarkan prosedur dan pelaksanaan pemusnahan dokumen/arsip inaktif. Tahap berikutnya adalah penarikan kesimpulan melalui interpretasi terhadap data yang telah disajikan, termasuk mengidentifikasi berbagai kendala yang muncul dalam pelaksanaan disposal dokumen/arsip.

Untuk menjamin validitas temuan, penelitian ini menerapkan teknik triangulasi dengan membandingkan data yang diperoleh dari berbagai sumber, hasil observasi, dan dokumen pendukung yang berkaitan dengan proses disposal dokumen/arsip. Penerapan teknik tersebut diharapkan dapat meningkatkan kredibilitas data sekaligus memberikan gambaran yang komprehensif mengenai

implementasi memusnahkan dokumen/arsip inaktif di DISPERPUSIP Kab. Tangerang.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pelaksanaan penyusutan arsip berlandaskan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip. Mengacu pada ketentuan tersebut, DISPERPUSIP Kab. Tangerang melaksanakan penyusutan arsip sebagai upaya pengendalian volume arsip, salah satunya melalui disposal dokumen/arsip inaktif. Kegiatan ini hanya dilakukan terhadap arsip yang telah berakhir masa retensinya, tidak lagi memiliki nilai guna, berketerangan musnah dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta tidak sedang terkait dengan proses hukum atau penyelesaian perkara.

Pelaksanaan disposal dokumen/arsip diawali dengan pembentukan Panitia Penilai Arsip, kemudian dilanjutkan dengan proses identifikasi dan seleksi arsip yang memenuhi kriteria pemusnahan. Arsiparis pada Unit Kearsipan selanjutnya menyusun daftar usul musnah yang menjadi dasar penilaian oleh Panitia Penilai Arsip. Setelah memperoleh rekomendasi dan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip, dilakukan penetapan arsip yang akan dimusnahkan dan pelaksanaan disposal sesuai prosedur yang berlaku.

### **Membentuk panitia penilai arsip**

Tim Penilai Arsip dibentuk berdasarkan keputusan pimpinan Pencipta Arsip, yaitu Kepala DISPERPUSIP Kabupaten Tangerang, yang dituangkan dalam Surat Keputusan pembentukan Tim Penilai Arsip. Susunan keanggotaan tim harus berjumlah ganjil dan paling sedikit mencakup unsur Unit Kearsipan, Unit Pengolah, serta Arsiparis. Kepala Unit Kearsipan bertugas sebagai ketua

merangkap anggota, Kepala Unit Pengolah yang arsipnya diusulkan untuk dimusnahkan bertindak sebagai anggota, dan Arsiparis menjadi anggota yang memberikan pertimbangan profesional dalam proses penilaian arsip.

Peran arsiparis sebagai sumber daya manusia bidang kearsipan sangat penting dalam pengelolaan arsip karena berperan dalam pengendalian arsip-dinamis, penyusutan arsip, serta menjamin pelaksanaan tata kelola kearsipan yang sesuai prosedur (Giyanti & Putra, 2024). Seorang arsiparis dapat mengerti akan tugas pokok dan fungsi jabatan seperti: penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip hingga penyusutan arsip. Sumber daya manusia non arsiparis juga diperlukan dengan mengadakan pelatihan mengenai pengelolaan arsip-dinamis untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan terkait pengelolaan arsip (Giyanti & Putra, 2024).

Panitia disposal dokumen/arsip memiliki peran penting dalam memastikan bahwa proses pemusnahan dokumen/arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tim Penilai Arsip bertugas menyeleksi arsip usul musnah, menyusun daftar arsip, melakukan penilaian berdasarkan nilai guna dan Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta menyusun rekomendasi hasil penilaian. Tim juga menyiapkan dokumen administrasi berupa notulen, surat penetapan, surat keputusan, dan berita acara pemusnahan. Setelah seluruh persyaratan terpenuhi, tim melaksanakan pemusnahan arsip sesuai ketentuan yang berlaku.

### **Penyeleksian Arsip**

Penyeleksian arsip dilakukan secara langsung terhadap wujud arsip untuk memastikan bahwa arsip tersebut memenuhi kriteria arsip untuk dimusnahkan. Penyeleksian ini dilakukan oleh arsiparis atau pengadministrasian umum selaku panitia penilai arsip. Penyeleksian arsip berdasarkan pada nilai guna primer atau sekunder serta JRA organisasi dengan mencermati dan memverifikasi daftar arsip usul musnah.

Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Pemerintah Kabupaten Tangerang yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016.

Tabel1  
Contoh JRA Kabupaten Tangerang

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama Piutang belum tertagih	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama Investasi masih ada	-	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung			
	- Belanja Pegawai			
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung			
	- Pegawai			
	- Hibah			
	- Belanja Bagi Hasil			
	- Subsidi			
	- Bunga	2 Tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

JRA Kabupaten Tangerang yang tertulis jenis arsip misalnya Keuangan yang tercantum masa retensi aktif dan inaktif, serta keterangan akhir suatu arsip akan musnah atau permanen. Dalam menentukan arsip yang akan dimusnahkan harus memenuhi empat syarat disposal yang telah dijelaskan pada teori. Apabila salah satu syarat belum terpenuhi maka arsip belum dapat dimusnahkan.

Penyeleksian arsip merupakan tahap awal yang sangat penting dalam proses disposal dokumen/arsip. Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan benar-benar telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan kearsipan yang berlaku. Proses penyeleksian dilakukan secara cermat dan sistematis untuk menghindari terjadinya disposal dokumen/arsip yang masih memiliki nilai guna bagi organisasi.

Tahap pertama dalam penyeleksian arsip adalah membaca dan mengidentifikasi isi arsip untuk menentukan klasifikasi arsip yang sesuai.

Klasifikasi tersebut kemudian dicocokkan dengan Jadwal Retensi Arsip/JRAGuna mengetahui masa simpan dan ketentuan perlakuan akhir terhadap arsip yang bersangkutan. Melalui proses ini, petugas dapat menentukan apakah arsip telah memasuki masa retensi yang ditetapkan dalam JRA dan apakah pada kolom keterangan akhir arsip tersebut dinyatakan dapat dimusnahkan.

Selanjutnya, dilakukan pencermatan terhadap nilai guna arsip. Pada tahap ini, panitia atau petugas kearsipan menilai apakah arsip masih memiliki nilai guna primer, seperti nilai administrasi, hukum, keuangan, atau operasional, maupun nilai guna sekunder yang berkaitan dengan kepentingan penelitian, sejarah, dan pertanggungjawaban organisasi. Arsip yang masih memiliki nilai guna tidak dapat diusulkan untuk dimusnahkan meskipun masa retensinya telah berakhir.

Selain penilaian nilai guna, dilakukan pula verifikasi terhadap aspek hukum dan regulasi. Panitia harus memastikan bahwa arsip yang akan dimusnahkan tidak berkaitan dengan proses penyelesaian perkara, sengketa, audit, investigasi, atau kasus hukum lainnya yang masih berlangsung. Di samping itu, perlu dipastikan bahwa tidak terdapat peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip tersebut untuk tetap disimpan atau melarang pemusnahannya.

Setelah seluruh proses pemeriksaan dan verifikasi selesai dilakukan, arsip yang memenuhi seluruh persyaratan disposal kemudian dikelompokkan sebagai arsip usul musnah. Arsip-arsip tersebut selanjutnya dicatat dan disusun dalam Daftar Arsip Usul Musnah yang akan digunakan sebagai dasar dalam proses penilaian, pemberian persetujuan, dan pelaksanaan disposal dokumen/arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Penggunaan Jadwal Retensi Arsip/JRA sebagai dasar penentuan nasib akhir arsip merupakan instrumen penting untuk menjamin efisiensi pengelolaan arsip dan mencegah terjadinya penumpukan arsip yang tidak memiliki nilai guna administratif maupun historis (Kurniawan & Putra, 2025).

## Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

Daftar arsip usul musnah adalah daftar arsip yang dibuat oleh tim penilai dari hasil penyeleksian arsip inaktif. Berdasarkan UU 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, daftar arsip usul musnah memuat metadata informasi sekurang-kurangnya: nomor arsip, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan dan keterangan. Berikut contoh daftar arsip usul musnah pada DISPERPUSIP.

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH											
Nama Instansi : Kantor Arsip Daerah Kabupaten Tangerang											
Alamat : Kabupaten Tangerang											
NO	KODE KLASIFIKASI	NOMOR ARSIP/BERKAS	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOX	KET	RETENSI		REKOMENDASI
									AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	600	602/06/KAD/2008	SURAT PERJANJIAN / KONTRAK KERJA Tanggal 4 Februari 2008 Nomor : 602/06/KAD/2008 Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Tangerang Tahun Anggaran 2008 Pekerjaan Konsumsi Harian Pegawai Triwulan I Pelaksana Kegiatan CV. Taruna Bakti dengan alamat Kegiatan di Kantor Arsip Daerah dengan Biaya sebesar Rp. 39.900.000,-	2008	1 Buku	Asli	10	Baik	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan Dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 Tahun	Musnah berdasarkan Peraturan Bupati No: 69 Tahun 2016 tentang JRA, Fungsi Keuangan huruf C. angka 3 point a Dokumen Belanja Langsung ; Belanja Barang Jasa
2	600	602.21/14 - KAD/2008	SURAT PERJANJIAN / KONTRAK KERJA Tanggal 6 Februari 2008 Nomor : 602.21/ 14 - KAD/2008 Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Tangerang Tahun Anggaran 2008 tentang Cleaning Service Kantor selama 5 Hari Kalender dan Pelaksana Kegiatan CV. ANSALEFF dengan alamat Kegiatan di Kantor Arsip Daerah dengan Biaya sebesar Rp. 15.600.000,-	2008	1 Buku	Asli	10	Baik	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan Dan tindak lanjut hasil pemeriksaan setelah selesai	5 Tahun	Musnah berdasarkan Peraturan Bupati No: 69 Tahun 2016 tentang JRA, Fungsi Keuangan huruf C. angka 3 point a. Dokumen Belanja Langsung ; Belanja Barang Jasa

Daftar Arsip Usul Musnah merupakan dokumen penting yang digunakan sebagai dasar dalam proses penilaian dan pelaksanaan memusnahkan dokumen/arsip. Daftar ini memuat informasi rinci mengenai arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan sehingga memudahkan proses identifikasi, verifikasi, dan pengambilan keputusan. Beberapa unsur yang harus dicantumkan dalam daftar tersebut meliputi nomor urut, kode klasifikasi, nomor arsip, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, nomor boks, keterangan aktif, keterangan inaktif, serta rekomendasi.

Nomor urut digunakan untuk menunjukkan urutan pencatatan arsip dalam daftar usul musnah. Kode klasifikasi berisi kode yang menunjukkan klasifikasi atau pengelompokan arsip berdasarkan sistem klasifikasi yang berlaku pada organisasi. Sementara itu, nomor arsip memuat nomor yang tercantum

pada arsip sebagai identitas dokumen yang bersangkutan. Uraian informasi arsip berisi deskripsi singkat mengenai isi atau permasalahan yang terdapat dalam arsip sehingga dapat memberikan gambaran mengenai substansi informasi yang terkandung di dalamnya.

Kolom kurun waktu digunakan untuk mencantumkan tahun pembuatan atau rentang waktu penciptaan arsip. Informasi ini penting untuk menentukan usia arsip dan kesesuaiannya dengan masa retensi yang telah ditetapkan. Selanjutnya, kolom jumlah memuat banyaknya arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan, sedangkan kolom tingkat perkembangan menunjukkan tingkat keaslian arsip, misalnya berupa arsip asli, salinan (copy), atau bentuk reproduksi lainnya.

Selain itu, daftar arsip usul musnah juga memuat nomor boks yang menunjukkan lokasi penyimpanan fisik arsip. Kolom keterangan aktif berisi informasi mengenai jangka waktu penyimpanan arsip pada masa aktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA), sedangkan kolom keterangan inaktif memuat jangka waktu penyimpanan arsip pada masa inaktif. Adapun kolom rekomendasi berisi keterangan mengenai nasib akhir arsip berdasarkan JRA, seperti dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan. Keberadaan informasi yang lengkap dalam daftar arsip usul musnah sangat penting untuk menjamin bahwa disposal dokumen/arsip dilakukan secara tertib, transparan, dan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

Setelah membuat daftar arsip usul musnah, selanjutnya panitia disposal membuat rekapitulasi arsip usul musnah. Rekapitulasi arsip usul musnah dibuat untuk memudahkan dalam mengetahui jenis arsip dan jumlah arsip usul musnah dari setiap Unit Pengolah.

### **Penilaian Oleh Panitia Penilai Arsip**

Penilaian arsip dilakukan berdasarkan daftar arsip usul musnah dan JRA DISPERPUSIP dalam kegiatan rapat penilaian arsip. Hasil dari rapat tersebut akan dituangkan dalam notula rapat dan surat pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip. Adanya rapat penilaian arsip adalah untuk memberi pertimbangan atau alasan mengapa suatu arsip dimusnahkan. Penilaian arsip yang akan

dimusnahkan harus sesuai dengan kriteria arsip dan melakukan uji petik secara langsung terhadap fisik arsip. Adapun kriteria dalam disposal dokumen/arsip sebagai berikut: (1) Tidak ada lagi nilai guna; (2) Habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA; (3) Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan (4) Tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu perkara.

### **Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip**

Dalam melakukan disposal dokumen/arsip DISPERPUSIP harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala DISPERPUSIP. Permintaan persetujuan harus memenuhi persyaratan dengan melampirkan beberapa dokumen dari proses disposal dokumen/arsip, yaitu: (1) Adanya SK pembentukan panitia pemusnahan dokumen/arsip; (2) Membuat notulen rapat berserta dokumentasi; (3) Adanya surat pertimbangan dari panitia penilai arsip; dan (4) Ada daftar arsip usul musnah berupa hard copy maupun soft copy.

### **Penetapan arsip yang akan dimusnahkan dan Pelaksanakan pemusnahan**

Pemusnahan dokumen/arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari bupati. Setelah mendapat surat persetujuan dari Kepala DISPERPUSIP, selanjutnya membuat surat penetapan pemusnahan dokumen/arsip yang disahkan oleh Bupati Tangerang.

Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan hingga informasi dan fisik arsip tidak dapat dikenali maupun digunakan kembali. Kegiatan ini disaksikan oleh pejabat dari unsur hukum dan pengawasan internal serta didokumentasikan dalam berita acara yang ditandatangani para pihak terkait dengan melampirkan daftar arsip yang dimusnahkan. dimusnahkan.



Gambar 2. Pelaksanaan Pemusnahan dokumen/arsip DISPERPUSIP

Gambar di atas merupakan contoh pelaksanaan pemusnahan dokumen/arsip DISPERPUSIP dilakukan dengan penandatanganan berita acara oleh saksi dan menggunakan metode pencacahan dengan mesin pencacah. Metode pencacahan dipilih karena tidak menimbulkan polusi udara dan hemat biaya.

Seluruh dokumen yang dihasilkan dalam proses pemusnahan arsip wajib dipelihara oleh Unit Pengolah sebagai arsip permanen yang berfungsi sebagai bukti administratif dan hukum. Penyimpanan dokumen tersebut penting untuk memastikan bahwa setiap arsip yang telah dimusnahkan dapat ditelusuri statusnya apabila diperlukan di kemudian hari. Dokumen yang wajib disimpan meliputi: (1) Surat Keputusan pembentukan Tim/Panitia Penilai Arsip; (2) notulen rapat penilaian arsip; (3) surat rekomendasi atau pertimbangan Tim Penilai Arsip kepada pimpinan mengenai usulan pemusnahan; (4) surat persetujuan pemusnahan arsip; (5) Surat Keputusan pelaksanaan pemusnahan arsip; (6) berita acara pemusnahan arsip; dan (7) daftar arsip yang telah dimusnahkan.

## **KESIMPULAN**

Temuan penelitian ini sejalan dengan Putra et al. (2025) yang menunjukkan bahwa penerapan prosedur penyusutan arsip sesuai regulasi dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip sekaligus memperkuat akuntabilitas organisasi. Pelaksanaan disposal dokumen/arsip inaktif di DISPERPUSIP Kabupaten Tangerang telah mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, serta Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016. Seluruh tahapan dilaksanakan secara sistematis, mulai dari pembentukan Tim Penilai Arsip, seleksi arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan nilai guna, penyusunan daftar usul musnah, proses penilaian, hingga persetujuan pimpinan yang ditetapkan melalui keputusan Bupati Tangerang. Pemusnahan arsip dilakukan secara menyeluruh dengan metode pencacahan sehingga informasi dan fisik arsip tidak dapat dikenali kembali, serta didokumentasikan dalam berita acara yang disaksikan unsur hukum dan pengawasan. Dengan demikian, pelaksanaan disposal arsip telah memenuhi ketentuan hukum dan prinsip akuntabilitas kearsipan.

Untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan disposal arsip, DISPERPUSIP Kabupaten Tangerang perlu melakukan evaluasi berkala terhadap JRA yang saat ini mengacu pada Peraturan Bupati Tangerang Nomor 69 Tahun 2016 agar tetap sesuai dengan perkembangan organisasi dan kebutuhan pengelolaan arsip. Selain itu, diperlukan peningkatan sosialisasi dan pembinaan kepada seluruh perangkat daerah mengenai penerapan JRA dan prosedur penyusutan arsip. Pemerintah Kabupaten Tangerang juga perlu menyusun regulasi khusus yang mengatur teknis penyusutan dan pemusnahan arsip secara lebih rinci, termasuk tata cara pemusnahan arsip elektronik dalam lingkungan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Keberadaan pedoman yang komprehensif akan mendukung pelaksanaan disposal arsip yang lebih efektif, terstandar, dan mampu menjamin terwujudnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adna, P. L., et al. (2024). Pelaksanaan penyusutan arsip di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Padjadjaran. *LIBRIA*, 16(2), 80–94.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip*. Jakarta, Indonesia: ANRI.
- Basuki, S. (2023). *Pengantar ilmu kearsipan*. Tangerang Selatan, Indonesia: Universitas Terbuka.
- Fardiansyah, H., et al. (2023). *Manajemen arsip*. Bandung, Indonesia: Widina Bhakti Persada.
- Fatkhuriza, O., & Putra, P. (2024). Pengolahan arsip dinamis inaktif di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat. *Journal of Economic and Management (JEM)*, 1(1).
- Giyanti, & Putra, P. (2024). Peran arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kantor Pusat Manajemen Mutu Jakarta. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (JPM)*, 1(1).
- Herlinda, S. A. A., & Haderiyah. (2023). Pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan. *Sentri: Jurnal Riset Ilmiah*, 3(4), 214–224.
- Hidayah, K., & Suryono, B. (2023). Penerapan penyusutan arsip pada unit pengolah di Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi–Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. *Journal of Business Administration Economic & Entrepreneurship*, 5(1), 47–60.
- Kapitanhиту, K., et al. (2023). Tinjauan pemusnahan dokumen/arsip pada Kantor KORWIL. *Jurnal Administrasi Terapan*, 2(1), 86–94.
- Kurniawan, R., & Putra, P. (2025). Analisis pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi tahun 2025. *Journal of Gallery, Library, Archive, Museum (JGLAM)*, 1(3), 112–135.

- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen kearsipan*. Bandung, Indonesia: Pustaka Setia.
- Nurwitasari, R., & Fauziah, E. (2025). Implementasi penyusutan arsip inaktif di lingkungan Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (PPKASN) Kementerian Sekretariat Negara. *Archivist: Indonesian Journal of Archival*, 1(1), 77–86.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Jakarta, Indonesia.
- Putra, P., Khairunnisa, M., & Putri, I. (2025). Perbandingan efisiensi dan efektivitas antara pengelolaan rekod elektronik dan konvensional di UPT Perpustakaan Universitas Lampung. *JEVIEF: Jurnal Vokasi FISIP Universitas Lampung*, 4(1), 10–19.
- Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2020). Efisiensi penyimpanan dan aksesibilitas arsip vital dalam penyelenggaraan kearsipan universitas di UPT Kearsipan UNILA. *Journal of Documentation and Information Science*, 2.
- Putra, P., et al. (2025). Pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung. *Journal of Gallery, Library, Archive, Museum (JGLAM)*, 1(1), 71–85.
- Rembulan, S., & Mayesti, N. (2021). Pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi. *DIPLOMATIKA: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(2), 112–123.
- Saptorini, C. (2023). *Penilaian dan penyusutan arsip*. Tangerang Selatan, Indonesia: Universitas Terbuka.
- Sujono. (2016). *Manajemen arsip inaktif*. Tangerang Selatan, Indonesia: Universitas Terbuka.
- Sumrahyadi. (2023). *Perancangan jadwal retensi arsip*. Tangerang Selatan, Indonesia: Universitas Terbuka.