
Journal of Creativity Student

<http://journal.unnes.ac.id/journals/jcs>

Tahapan Pemusnahan Arsip Tahun 2025 dalam Rangka Studi Pengelolaan Arsip di Dinas Sosial Kota Salatiga

Anugrah Sabila Pratiwi^{1*}, Bambang Triatma², Sri Mulyana Sunarsiningsih³

¹Universitas Negeri Semarang, Indonesia, <https://orcid.org/0009-0009-2490-8084>

²Universitas Negeri Semarang, Indonesia, <https://orcid.org/0009-0006-7390-6411>

³Dinas Sosial Kota Salatiga, Indonesia

*Corresponding Author: anugrahsp29@students.unnes.ac.id

Abstract

Dynamic archive management in government agencies plays a crucial role in ensuring orderly administration, accountability, and transparency in government administration. This study aims to analyze the archive destruction procedures planned for 2025 and implemented in 2026 at the Salatiga City Social Service. This study uses a descriptive qualitative approach with document study techniques on various legal and administrative documents related to the archive destruction process. The documents analyzed include the Decree of the Head of the Social Service, the Decree of the Mayor of Salatiga, a letter of request for delegation of personnel across agencies, and the List of Proposed Destruction Archives (DAUM) which contains more than a thousand documents from 2002 to 2019. This study analyzes the implementation of twelve stages of archive destruction based on the Regulation of the Mayor of Salatiga Number 16 of 2019 which is a derivative of the Regulation of the Head of the National Archives of the Republic of Indonesia Number 37 of 2016. The results of the study show that the Social Service of Salatiga City has implemented archive destruction procedures systematically through (1) Formation of an Archive Assessment Committee (2) Formation of an Archive Destruction Team (3) Implementation of the Archive Destruction Team involving (1) Supervisory elements from the Inspectorate of Salatiga City, (2) Agency elements from the Legal Section of the Regional Secretariat of Salatiga City, (3) Technical elements from the Library and Archives Service of Salatiga City. The implementation of archive destruction not only addresses the limitations of archive storage space, but also reduces legal risks resulting from storing documents that have exceeded the retention period and supports more effective archive management within the Salatiga City local government.

Keywords: archive, archive destruction, inactive archives, archive management

INTRODUCTION

Keberadaan arsip dalam administrasi pemerintahan memiliki kedudukan yang sangat strategis. Arsip tidak hanya kumpulan dokumen lama yang tersimpan di kantor, tetapi rekaman kegiatan organisasi, memori institusi, dan alat bukti hukum atas setiap keputusan serta kebijakan yang diambil oleh penyelenggara negara (Ardiana and Suratman 2020).¹ Instansi pemerintah oleh karena itu wajib mengelola arsip secara sistematis dan bertanggung jawab.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan setiap instansi pemerintah di tingkat pusat maupun daerah untuk menyelenggarakan pengelolaan arsip secara terpadu dan berkelanjutan (Non, Lestari, and Lauperissa 2023).² Pengelolaan tersebut mencakup seluruh siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan arsip, penggunaan dalam kegiatan administrasi,

¹ S. Ardiana and B. Suratman, "Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo," *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, vol. 9, no. 2, 2020, doi:10.26740/jpap.v9n2.p335-348.

² A. R. Non, E. S. Lestari, and R. Lauperissa, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga," *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, vol. 2, no. 8, 2023, doi:10.55904/nautical.v2i8.983.

pemeliharaan untuk menjaga fisik dan informasi arsip, hingga penyusutan arsip ketika frekuensi penggunaannya menurun. Pengelolaan arsip dinamis yang baik memungkinkan organisasi menemukan informasi secara cepat, akurat, dan dapat dipercaya. Kondisi tersebut berkontribusi langsung terhadap peningkatan efisiensi birokrasi dan kualitas pelayanan publik (Asmawati et al. 2024).³

Instansi pemerintah daerah namun demikian, banyak masih menghadapi permasalahan dalam pengelolaan arsip. Kegiatan pelayanan publik, program pemerintah, dan aktivitas administrasi menghasilkan arsip baru setiap hari. Kegiatan penyusutan arsip akan tetapi sering tidak berjalan secara seimbang. Kondisi ini menyebabkan terjadinya penumpukan arsip inaktif di ruang kerja pegawai, koridor kantor, maupun ruang penyimpanan arsip instansi (Indra Anjani 2025).⁴ Penumpukan arsip menimbulkan berbagai masalah administratif. Instansi mengalami keterbatasan ruang penyimpanan, arsip berisiko rusak akibat kelembaban, debu, atau hama, dan pegawai membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan (Ningtyas 2025).⁵

Pada konsep siklus hidup arsip, penyusutan arsip merupakan tahap akhir yang berfungsi mengurangi beban penyimpanan arsip dalam organisasi (Ningtyas 2025).⁶ Secara regulatif, penyusutan arsip pada instansi pemerintah meliputi tiga kegiatan utama yaitu pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, penyerahan arsip statis yang memiliki nilai kesejarahan kepada lembaga kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna administratif, hukum, maupun keuangan (Non et al. 2023).⁷

Pemusnahan arsip di antara ketiga kegiatan tersebut sering menjadi tahap yang paling sulit dilaksanakan. Banyak pimpinan instansi merasa ragu untuk memusnahkan arsip karena khawatir terhadap implikasi hukum di masa depan. Kekhawatiran ini terutama berkaitan dengan dokumen yang berhubungan dengan pertanggungjawaban keuangan, pengadaan barang dan jasa, serta program bantuan sosial. Kondisi tersebut membuat sebagian instansi memilih menyimpan arsip lebih lama dari masa retensi yang telah ditetapkan (Hakim and Muljanto 2026).⁸ Penyimpanan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat menyebabkan pemborosan ruang dan biaya pemeliharaan arsip.

Sejumlah penelitian terdahulu telah membahas pengelolaan arsip di berbagai instansi pemerintah. Penelitian yang dilakukan oleh Vini Ningtyas pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sijunjung menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis telah mengikuti tahapan dasar siklus hidup arsip, namun keterbatasan fasilitas penyimpanan dan pemanfaatan teknologi informasi yang belum optimal menyebabkan proses temu kembali arsip menjadi lambat (Ningtyas 2025).⁹ Penelitian ini memberikan gambaran mengenai permasalahan pengelolaan arsip di daerah, tetapi belum membahas secara rinci prosedur penyusutan atau pemusnahan arsip. Sejalan dengan penelitian pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menyoroiti pengelolaan arsip inaktif, hasil penelitian menunjukkan bahwa kendala utama pengelolaan arsip terletak pada aspek sumber daya manusia, terutama kurangnya komitmen pimpinan terhadap program kearsipan dan keterbatasan pemahaman pegawai mengenai prosedur penyusutan arsip (Azhari et al. 2023).¹⁰

³ D. M. Asmawati, A. Y. Kosali, and Sattarudin, "Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Kantor Lurah Sako Kecamatan Sako Kota Palembang," *Jurnal Ilmiah Administrasi dan Sosial*, vol. 19, no. 2, 2024.

⁴ N. Indra Anjani, *Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan*, vol. 12, 2025.

⁵ V. Ningtyas, "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sijunjung dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Kearsipan," *Jurnal Al-Ma'arif: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, vol. 5, no. 2, 2025, doi:10.37108/almaarif.v5i2.2607.

⁶ V. Ningtyas, "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sijunjung dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Kearsipan," *Jurnal Al-Ma'arif: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, vol. 5, no. 2, 2025, doi:10.37108/almaarif.v5i2.2607.

⁷ A. R. Non, E. S. Lestari, and R. Lauperissa, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga," *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, vol. 2, no. 8, 2023, doi:10.55904/nautical.v2i8.983.

⁸ L. Hakim and M. A. Muljanto, "Pengelolaan Arsip Dinamis pada Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur," *Future Academia: The Journal of Multidisciplinary Research on Scientific and Advanced*, vol. 4, no. 1, pp. 420–432, 2026, doi:10.61579/future.v4i1.771.

⁹ V. Ningtyas, "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sijunjung dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Kearsipan," *Jurnal Al-Ma'arif: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, vol. 5, no. 2, 2025, doi:10.37108/almaarif.v5i2.2607.

¹⁰ Azhari, Amanda, Christian Wiradendi Wolor, dan Marsofiyati. 2023. "Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada

Meskipun demikian, penelitian tersebut belum menjelaskan secara detail tahapan operasional pemusnahan arsip.

Penelitian yang dilakukan oleh Arkhetos Riki Non di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga juga menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis telah mengikuti pedoman Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. Instansi tersebut akan tetapi masih menghadapi kendala berupa peningkatan volume arsip yang tidak seimbang dengan kapasitas ruang penyimpanan dan keterbatasan tenaga arsiparis (Non et al. 2023).¹¹ Temuan serupa juga disampaikan oleh Sauw dan rekan-rekan yang menemukan bahwa beberapa instansi pemerintah masih menggunakan sistem pengelolaan arsip yang sederhana sehingga mengalami kesulitan ketika harus melaksanakan penyusutan arsip (Sauw, Djami, and Bori 2022).¹²

Berdasarkan penelitian terdahulu, terlihat bahwa sebagian besar penelitian masih berfokus pada tahap awal pengelolaan arsip, seperti penciptaan, pengorganisasian, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip. Penelitian yang secara khusus membahas prosedur pemusnahan arsip masih relatif terbatas. Kajian mengenai tahapan administratif, penyusunan daftar arsip usul musnah, serta pelaksanaan pemusnahan arsip berdasarkan regulasi yang berlaku masih jarang dilakukan. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji prosedur pemusnahan arsip di Dinas Sosial Kota Salatiga. Dinas Sosial dipilih sebagai lokasi penelitian karena instansi ini menghasilkan arsip dalam jumlah besar yang berkaitan dengan pelayanan sosial masyarakat. Kegiatan pelayanan tersebut mencakup rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial, serta penanganan fakir miskin. Arsip yang dihasilkan tidak hanya berjumlah banyak, tetapi juga memuat data pribadi dan informasi sensitif masyarakat. Penelitian ini menggunakan dokumen resmi sebagai sumber data utama, antara lain Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Salatiga Nomor 000.5.6.21360 tentang Panitia Penilai Arsip dan Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 000.5.6.2/53/2025 tentang Tim Pemusnahan Arsip. Dokumen tersebut menunjukkan bahwa perencanaan pemusnahan arsip telah disusun secara administratif pada tahun 2025. Perencanaan tersebut menjadi dasar pelaksanaan pemusnahan arsip yang diproyeksikan berlangsung hingga tahun 2026.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif analitis. Sumber data dalam penelitian ini berasal dari data sekunder yang diperoleh melalui studi dokumen atau penelitian arsip. Objek yang dianalisis berupa dokumen administratif dan yuridis yang terdiri dari Keputusan Kepala Dinas Sosial, Keputusan Wali Kota Salatiga, Surat Perintah Tugas, serta nota dinas permintaan delegasi personel lintas Organisasi Perangkat Daerah. Dokumen tersebut juga memuat lampiran Daftar Arsip Usul Musnah Tahap I dan Tahap II yang mencakup lebih dari 1.400 entri dokumen arsip. Penelitian ini juga menganalisis lampiran daftar periksa yang memuat dua belas tahapan kegiatan pemusnahan arsip sebagai standar operasional prosedur pelaksanaan pemusnahan arsip.

Validitas data penelitian menggunakan triangulasi sumber teoretis dan regulatif. Peneliti membandingkan temuan empiris dari dokumen dengan kerangka regulasi kearsipan yang berlaku di Indonesia. Kerangka regulasi tersebut meliputi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Kearsipan, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, serta Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Daerah.

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model analisis interaktif yang terdiri dari tiga tahapan. Tahap pertama adalah reduksi data, yaitu proses penyaringan dan pengelompokan data dari Daftar Arsip Usul Musnah. Peneliti mengklasifikasikan data berdasarkan kode klasifikasi arsip, tahun penciptaan, serta fungsi substantif atau fasilitatif arsip. Tahap kedua adalah penyajian data, yaitu menyusun kembali prosedur administratif yang terdapat dalam berbagai dokumen ke dalam dua belas

LKPP." *Jurnal Kajian dan Penelitian Umum* 1 (6): 182–198. <https://doi.org/10.47861/jkpu-nalanda.v1i6.661>.

¹¹ A. R. Non, E. S. Lestari, and R. Lauperissa, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga," *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, vol. 2, no. 8, 2023, doi:10.55904/nautical.v2i8.983.

¹² H. M. Sauw, R. M. Djami, and M. Bori, "Sistem dan Prosedur Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Nekamese Kabupaten Kupang," *Penelitian Manajemen Terapan (PENATARAN)*, vol. 7, no. 2, 2022.

tahapan pemusnahan arsip secara sistematis dan kronologis. Tahap ketiga adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi, yaitu proses sintesis untuk menjelaskan temuan empiris dalam kerangka teori manajemen arsip dinamis serta implikasinya terhadap tata kelola administrasi pemerintahan daerah. Melalui tahapan tersebut, penelitian ini tidak hanya menjelaskan urutan prosedur pemusnahan arsip, tetapi juga memberikan analisis terhadap pelaksanaannya dalam praktik administrasi pemerintahan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan arsip dinamis pada fase akhir, yaitu tahap penyusutan melalui pemusnahan arsip, menjadi indikator penting bagi kualitas sistem manajemen informasi di sebuah instansi pemerintah (Midriyan, Rahmawati, and Apriliyani 2024).¹³ Pelaksanaan tahap ini menunjukkan kemampuan instansi dalam mengelola siklus hidup arsip secara utuh dan sistematis. Sebaliknya, kegagalan melaksanakan pemusnahan arsip dapat menunjukkan adanya disfungsi dalam siklus pengelolaan arsip yang berpotensi menambah beban penyimpanan dan menghambat efektivitas pengelolaan administrasi instansi.

Berdasarkan analisis terhadap dokumen Keputusan Kepala Dinas Sosial, Keputusan Wali Kota Salatiga, Surat Perintah Tugas, serta nota dinas permintaan delegasi personel lintas Organisasi Perangkat Daerah pada Dinas Sosial Kota Salatiga menunjukkan komitmen institusional yang kuat dalam melaksanakan program penyusutan arsip pada tahun 2025. Instansi tersebut merancang program penyusutan arsip secara sistematis untuk mengurangi penumpukan arsip inaktif yang telah terakumulasi dalam periode panjang, yaitu dari tahun 2002 hingga tahun 2019. Program penyusutan arsip ini dilaksanakan melalui perencanaan administratif yang terstruktur dan berpedoman pada ketentuan regulasi kearsipan yang berlaku.

Pelaksanaan program penyusutan arsip dalam skala besar ini memerlukan ketelitian administratif serta dukungan kerangka hukum yang jelas (Amalia, Sakti, and Rahimandani 2025).¹⁴ Oleh karena itu, instansi perlu memastikan bahwa setiap tahapan pemusnahan arsip dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan agar proses tersebut tetap akuntabel, transparan, dan memiliki dasar hukum yang kuat.

Gambaran Umum Institusi dan Paradigma Pengelolaan Arsip Dinas Sosial Kota Salatiga

Sebelum membahas secara teknis prosedur pemusnahan arsip, penelitian ini terlebih dahulu menjelaskan latar belakang institusi dan karakteristik arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan. Dinas Sosial Kota Salatiga merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pelayanan kesejahteraan sosial kepada masyarakat. Peran tersebut tercermin dalam visi instansi, yaitu *“Terwujudnya Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) di Kota Salatiga yang semakin mandiri dan sejahtera.”*

Untuk mewujudkan visi tersebut, Dinas Sosial melaksanakan berbagai program pelayanan sosial yang meliputi rehabilitasi sosial, pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial masyarakat, serta perlindungan dan jaminan sosial bagi kelompok masyarakat rentan. Pelaksanaan program-program tersebut menghasilkan volume dokumen administratif yang terus meningkat setiap tahun. Dokumen tersebut antara lain berupa berkas pendaftaran bantuan sosial, proposal kegiatan pemberdayaan masyarakat, dokumen verifikasi data masyarakat miskin, serta laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan.

Pengelolaan arsip dinamis pada instansi pemerintah daerah, termasuk pada Dinas Sosial Kota Salatiga pada masa sebelumnya, umumnya mengikuti pola siklus hidup arsip yang bersifat konvensional. Arsip yang tercipta dari kegiatan administrasi awalnya berstatus sebagai arsip dinamis aktif dan disimpan di unit pengolah untuk mendukung kegiatan operasional serta pengambilan Keputusan (Analisis Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Unit Kearsipan Kementerian CX

¹³ A. Midriyan, R. Rahmawati, and N. V. Apriliyani, “Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMARDI) pada Pengelolaan Arsip,” *Karimah Tauhid*, vol. 3, no. 8, 2024, doi:10.30997/karimahtauhid.v3i8.14493.

¹⁴ Q. Amalia, B. Sakti, and R. Rahimandani, “Peran Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam Pengawasan Kearsipan Internal (Studi di Dinas Dukcapil Kabupaten Lebong),” *Jurnal STIA Bengkulu: Committee to Administration for Education Quality*, vol. 11, no. 1, 2025, doi:10.56135/jsb.v11i1.199.

2023). Ketika kegiatan telah selesai, program telah dilaksanakan, atau tahun anggaran telah berganti dan diaudit oleh lembaga pemeriksa, intensitas penggunaan arsip tersebut menurun secara signifikan.

Dokumen yang jarang digunakan kemudian berubah status menjadi arsip dinamis inaktif (Mawarni and Prasetyawan 2018).¹⁵ Dalam praktik pengelolaan arsip yang ideal, arsip inaktif tersebut dipindahkan dari unit kerja menuju unit kearsipan atau depo *record center* yang dikelola oleh arsiparis (Non et al. 2023).¹⁶ Namun demikian, pemindahan arsip inaktif hanya menjadi solusi sementara apabila instansi belum melaksanakan program penyusutan arsip secara sistematis. Penundaan pemusnahan arsip yang telah melampaui Jadwal Retensi Arsip (JRA) dapat menyebabkan penumpukan dokumen, keterbatasan ruang penyimpanan, serta menghambat kelancaran kegiatan administrasi instansi.

Karakteristik dan Signifikansi Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM)

Untuk mengetahui skala kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan oleh Dinas Sosial Kota Salatiga pada tahun 2025, peneliti menganalisis data yang terdapat dalam lampiran Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM) Tahap I dan Tahap II. Daftar tersebut memuat data rinci mengenai arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan.

Hasil analisis menunjukkan bahwa daftar tersebut mencakup 1.469 entri bundel dan lembar arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan. Arsip tersebut memiliki rentang tahun penciptaan dari tahun 2002 hingga tahun 2019. Rentang waktu yang panjang ini menunjukkan bahwa sebagian arsip inaktif telah tersimpan dalam waktu yang lama sebelum dilaksanakan program penyusutan arsip secara komprehensif.

Temuan tersebut mengindikasikan bahwa kegiatan penyusutan arsip kemungkinan pernah mengalami penundaan atau hambatan prosedural pada periode sebelumnya. Kondisi tersebut menyebabkan terjadinya akumulasi arsip inaktif dalam jumlah besar. Oleh karena itu, manajemen Dinas Sosial Kota Salatiga pada tahun 2025 melaksanakan program penyusutan arsip secara sistematis untuk mengurangi penumpukan dokumen dan menormalkan kembali kapasitas ruang penyimpanan arsip instansi.

Tabel 1 berikut menyajikan sintesis analitis mengenai klasifikasi arsip yang paling mendominasi Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM) di Dinas Sosial Kota Salatiga. Klasifikasi tersebut dikelompokkan berdasarkan fungsi fasilitatif dan fungsi substantif dalam penyelenggaraan pemerintahan.

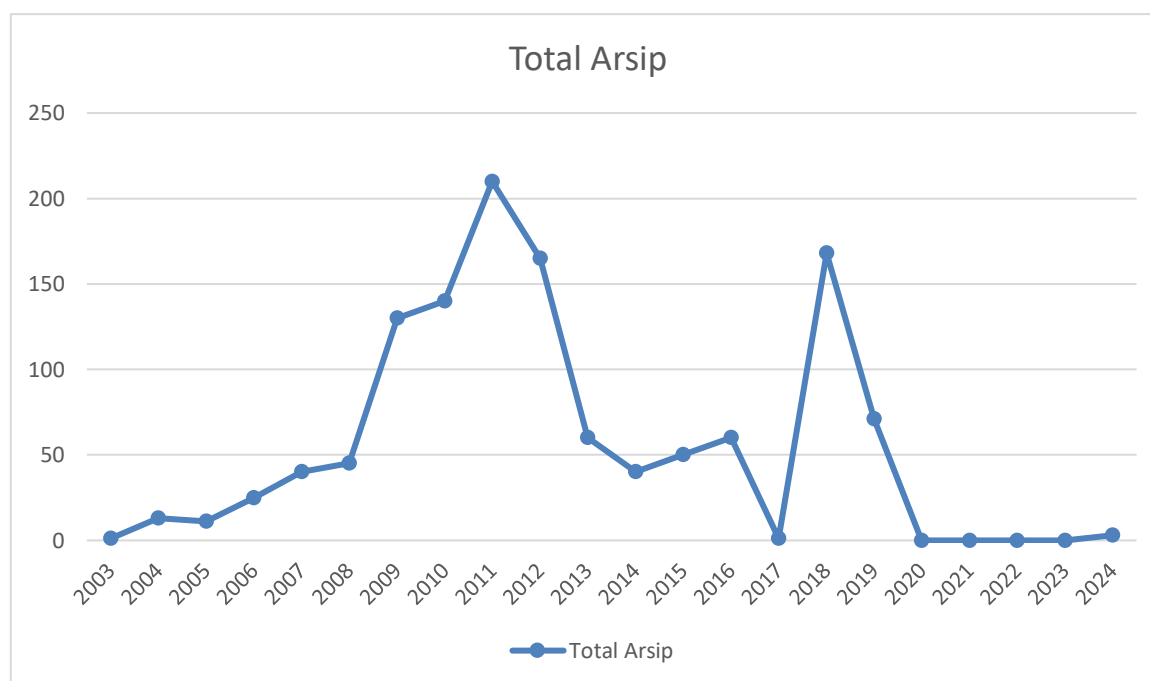
Tabel 1. Kategorisasi dan Analisis Signifikansi Daftar Arsip Usul Musnah Dinas Sosial Kota Salatiga

Kategori Klasifikasi / Sifat Fungsi	Ragam Jenis Arsip Dominan (Diabstraksi dari Informasi DAUM 2025)	Kurun Waktu Dominan	Signifikansi dan Rasionalisasi Pemusnahan
Administrasi Keuangan & Perpajakan (Fasilitatif)	SPJ Dinsosnakertrans, Surat Perintah Membayar (SPM), SPJ Kegiatan Rutin, SPJ TMMD, Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Yayasan/Panti, Buku Kas Umum (BKU), Laporan Bukti Setoran Pajak (SSP).	2004 – 2014	Arsip pertanggungjawaban keuangan daerah pada umumnya memiliki jadwal retensi di bawah sepuluh tahun setelah pelaksanaan audit BPK. Setelah dinyatakan bebas dari temuan hukum atau ganti rugi, bundel arsip yang memakan porsi ruang terbesar ini mutlak wajib dimusnahkan demi efisiensi depo arsip.
Pemberdayaan Masyarakat & Bantuan Sosial (Substantif)	Proposal Kelompok Usaha Bersama (KUBE) perbengkelan/konveksi, Proposal Bantuan Modal Usaha Kecil, Proposal Karang Taruna, Data Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK).	2006 – 2015	Berkas proposal yang telah dieksekusi (didanai) maupun yang ditolak telah kehilangan nilai guna primernya bertahun-tahun lampau. Penyimpanan berkepanjangan atas data identitas warga pemohon juga rentan menyalahi prinsip privasi tanpa tujuan tata kelola yang jelas.
Rehabilitasi &	Pemutakhiran Data Penyandang	2008 – 2016	Data kemiskinan dan PMKS

¹⁵ P. D. Mawarni and Y. Y. Prasetyawan, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal," *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, vol. 7, no. 2, 2018, doi:10.14710/jip.v7i2.211-220.

¹⁶ A. R. Non, E. S. Lestari, and R. Lauperissa, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga," *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, vol. 2, no. 8, 2023, doi:10.55904/nautical.v2i8.983.

Perlindungan Kelompok Rentan (Substantif)	Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Rekomendasi Pembebasan Biaya/Jamkesda, Penanganan Pasien Gelandangan/Eks Psikotik, Laporan Buffer Stock Logistik Bencana.		bersifat teramat dinamis; basis data harus terus dimutakhirkan. Arsip operasional berupa rekomendasi medis atau penanganan orang terlanter masa lalu tidak lagi memiliki signifikansi untuk acuan pengambilan kebijakan demografis saat ini.
Tata Usaha, Korespondensi Umum & Kepegawaian (Fasilitatif)	Ratusan Surat Undangan Rakor, Undangan Paripurna DPRD, Nota Dinas internal, Usulan Kenaikan Pangkat, Surat Permohonan Cuti PNS, Daftar Absensi Apel.	2002 – 2019	Mewakili kategori arsip fasilitatif harian yang volume penciptaannya menempati peringkat tertinggi. Kendati demikian, nilai guna administratif surat undangan dan absensi sangatlah singkat (biasanya hanya berkisar satu hingga dua tahun).
Pembinaan Kelembagaan & Organisasi Sosial (Substantif)	Laporan Pengeluaran Bulanan Panti Asuhan (LKSA), Laporan Panti Wredha (misalnya Panti Salib Putih, Panti Woro Wiloso), Izin Operasional Yayasan.	2007 – 2015	Merupakan laporan monitoring rutin yang informasinya telah dikonsolidasikan dan direkapitulasi secara berkala ke dalam laporan tahunan instansi. Berkas fisik laporan bulanan terpisah tidak memiliki kualifikasi sebagai arsip statis yang harus disimpan permanen.



Grafik 1. Penetapan Total Arsip Musnah Pertahun

Berdasarkan Grafik 1 tentang penetapan total arsip musnah per tahun, diketahui bahwa jumlah keseluruhan arsip yang dimusnahkan mencapai 1.641 berkas. Distribusi arsip menunjukkan fluktuasi yang cukup signifikan dari tahun ke tahun. Puncak tertinggi terjadi pada tahun 2011 dengan jumlah arsip lebih dari 200 berkas, diikuti oleh tahun 2012 yang juga menunjukkan angka tinggi. Selain itu, lonjakan kembali terlihat pada tahun 2018 dengan jumlah arsip yang cukup besar dibandingkan tahun-tahun di sekitarnya. Sebaliknya, pada beberapa tahun seperti 2017, 2020, hingga 2024, jumlah arsip yang dimusnahkan relatif sangat rendah. Secara umum, pola ini menunjukkan bahwa arsip yang dimusnahkan didominasi oleh dokumen yang berasal dari periode tertentu, khususnya sekitar tahun 2009–2012 dan 2018, yang kemungkinan besar telah melewati masa retensi sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dengan demikian, proses penyusutan arsip telah dilaksanakan secara selektif dan sistematis berdasarkan umur simpan arsip.

Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip di Dinas Sosial Kota Salatiga tidak dilakukan secara

serampangan, melainkan melalui suatu rangkaian tahapan prosedural yang sistematis, terstruktur, dan berlandaskan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap tahapan dirancang untuk menjamin aspek legalitas, akuntabilitas, transparansi, serta pengendalian internal, sehingga proses penyusutan arsip tidak hanya sah secara administratif, tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Adapun tahapan-tahapan tersebut diuraikan sebagai berikut:

Tahap 1: Pengesahan Keabsahan Panitia Melalui Keputusan Kepala Dinas (Pembentukan Panitia Penilai Arsip)

Langkah paling fundamental dan mendasar yang meletakkan batu pertama legalitas bagi seluruh operasi penyusutan ini adalah pembentukan entitas intelektual yang diberikan otoritas untuk menilai kelayakan arsip (Saeroji et al. 2020). Pada tanggal 3 Februari 2025, Martini yang bertindak selaku Pelaksana Tugas (Plt.) Kepala Dinas Sosial Kota Salatiga menerbitkan Keputusan Nomor 000.5.6.21360 tentang Panitia Penilai Arsip pada Dinas Sosial. Aspek yang paling menarik dan menunjukkan kematangan prosedur dari pembentukan panitia ini adalah komposisi personelnya. Panitia ini tidak didesain secara tertutup dengan hanya diisi oleh staf internal Dinas Sosial, melainkan secara sadar mengundang dan melibatkan jabatan fungsional Arsiparis dari eksternal, yakni dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku Lembaga Kearsipan Daerah (LKD). Keterlibatan pihak luar ini menjamin objektivitas sejak awal mula proses. Sesuai diktum keputusannya, panitia ini diberikan mandat tugas sentral yang meliputi penyeleksian arsip inaktif yang telah dipindahkan, pelaksanaan penilaian kritis terhadap daftar arsip usul musnah, dan pengajuan usulan penetapan arsip yang akan dimusnahkan kepada Kepala Dinas.

Tahap 2: Menerbitkan Permohonan Pendelegasian Personel Lintas Instansi

Tahapan ini menandai pergeseran dari perencanaan internal menuju koordinasi eksternal yang diwajibkan oleh Peraturan Wali Kota. Panitia Penilai Arsip yang dipimpin oleh Kepala Dinas tidak memiliki kewenangan absolut untuk mengeksekusi pemusnahan tanpa pengawasan. Oleh karenanya, Sekretariat Dinas Sosial menyusun dan mengirimkan rangkaian surat permohonan resmi kepada tiga instansi pilar pengawasan dan hukum. Surat Nomor 000.5.6.2/27 tertanggal 6 Februari 2025 dikirimkan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk memohon delegasi dua orang arsiparis agar bertindak sebagai anggota Panitia Penilai sekaligus kelak sebagai anggota Tim Pemusnahan. Demikian pula, menyusul penerbitan Surat Nomor 000.5.6.2/33 pada tanggal 10 Februari 2025 yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kota Salatiga, guna meminta secara khusus pendelegasian satu orang pegawai dari Bagian Hukum Setda untuk menduduki posisi sebagai saksi hukum dalam Tim Pemusnahan Arsip.

Tahap 3: Penerbitan Surat Perintah Tugas Bagi Panitia Penilai

Setelah struktur panitia disahkan dan permohonan personel lintas sektoral direspons secara positif oleh instansi terkait (seperti balasan surat dari Bagian Hukum Nomor 000.5.6.2/012), tahap krusial berikutnya adalah mendelegasikan perintah kerja individual. Kepala Dinas Sosial, dr. Riani Isyana Pramasanthi, M.Kes, menerbitkan Surat Perintah Tugas (sebagai contoh dokumen historis yang diatur formatnya, seperti SPT bernomor 000.5.6.2/543). Surat perintah ini merupakan pendelegasian wewenang secara eksplisit kepada para pejabat struktural di internal dinas—seperti Sekretaris Dinas, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial—dan para fungsional arsiparis yang dipinjam dari LKD, untuk secara sah melaksanakan penilaian intelektual atas dokumen yang telah diajukan.

Tahap 4: Penerbitan Surat Perintah Tugas Bagi Tim Pemusnahan Eksternal

Sejalan dengan penerbitan mandat untuk Panitia Penilai, pada tingkatan operasional eksekusi, Pimpinan pencipta arsip (Wali Kota atau Kepala Dinas atas nama Wali Kota) juga wajib menerbitkan instrumen Surat Perintah Tugas yang ditujukan khusus bagi Tim Pemusnahan Arsip. Hal ini menunjukkan adanya pemisahan fungsi dan pemisahan batas kewenangan yang tegas dalam ilmu manajemen. Tim penilai bertugas memikirkan dan menganalisis apa yang boleh dimusnahkan secara teori dan regulasi, sementara Tim Pemusnahan bertugas memverifikasi fisik dan menghancurkan secara mekanis berdasarkan output dari tim pertama.

Tahap 5: Penyusunan Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM) oleh Unit Kearsipan

Pada fase teknis operasional ini, para arsiparis fungsional dari unit kearsipan pencipta arsip (Dinas Sosial) mulai terjun ke lapangan untuk menyisir tumpukan arsip inaktif. Penyeleksian ini

bukan dilakukan secara serampangan atau didasarkan pada intuisi semata, melainkan mutlak tunduk pada pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA). Prasyarat kumulatif sebuah arsip dapat diklasifikasikan ke dalam daftar usul musnah meliputi: arsip tersebut secara faktual tidak lagi memiliki nilai guna primer dan sekunder; usia simpan arsip telah melewati batas akhir masa retensinya menurut tabel JRA; tidak terdapat satu pun regulasi perundang-undangan spesifik yang memerintahkan penyimpanan lanjutan; dan arsip tersebut bersih dari relasi terhadap sengketa hukum yang sedang diproses di pengadilan. Hasil seleksi yang sangat melelahkan yang membenteng dari dokumen tahun 2002 ini kemudian direkam dan diekstraksi ke dalam format data tabuler formal yang dikenal sebagai Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM).

Tahap 6: Penyelenggaraan Rapat Pleno Panitia Penilai Arsip

Setelah dokumen setebal ratusan halaman dari DAUM selesai dikompilasi, Panitia Penilai Arsip bersidang dalam sebuah rapat pleno. Dalam rapat krusial ini, para ahli, pengambil kebijakan tingkat dinas, dan pengawas tidak lagi menelaah dokumen satu per satu secara fisik—yang mana sangat mustahil secara waktu—melainkan melakukan telaah kritis terhadap kelayakan informasi yang telah dirangkum dalam representasi DAUM. Kehadiran arsiparis fungsional, seperti Sdr. Dwi Joko Murwono dan Sdri. Liestiati Diana Sari, menjadi sangat vital dalam forum ini untuk memberikan justifikasi rasional, argumentasi teknis, dan jaminan kepatuhan terhadap kaidah kearsipan nasional di hadapan para pejabat struktural. Forum rapat ini wajib diadministrasikan dalam bentuk notulensi resmi dan dilengkapi dengan dokumentasi fotografis sebagai bukti validitas penyelenggaraan.

Tahap 7: Penyusunan Surat Pertimbangan Hukum Panitia Penilai

Konsensus dan kebulatan suara yang dicapai dalam rapat pleno panitia tersebut selanjutnya harus dikonkretkan menjadi sebuah dokumen hukum. Panitia merumuskan dan menandatangani Berita Acara atau Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip. Dokumen formal ini merupakan manifestasi persetujuan dari dewan pakar dan pimpinan operasional bahwa arsip-arsip yang direkam dalam DAUM tidak lagi memiliki nilai guna strategis dan telah memenuhi seluruh kualifikasi hukum untuk secara sah dimusnahkan dari tatanan sistem birokrasi pemerintahan daerah.

Tahap 8: Eskalasi melalui Nota Dinas Permohonan Persetujuan Wali Kota

Sistem pemerintahan mendiktekan bahwa pelepasan atau penghapusan aset, termasuk aset kekayaan informasi berupa dokumen negara, memerlukan otorisasi hierarkis yang lebih tinggi. Surat Pertimbangan dari Panitia yang telah dilengkapi dengan DAUM komprehensif tidak dengan sendirinya memberikan lampu hijau untuk penyalan mesin penghancur kertas. Kepala Dinas Sosial, dalam kapasitasnya selaku pimpinan Unit Pencipta Arsip, menggunakan instrumen Nota Dinas untuk mengekskalasikan permohonan persetujuan tersebut ke meja otoritas tertinggi di tingkat eksekutif daerah, yakni kepada Wali Kota Salatiga.

Tahap 9: Penerbitan Surat Persetujuan Eksekutif (Wali Kota)

Merespons usulan berjenjang tersebut, Wali Kota melalui perangkat birokrasinya (umumnya melalui Sekretariat Daerah bagian tata pemerintahan dan hukum) melakukan telaah akhir atas keabsahan usulan pemusnahan dari Dinas Sosial. Mengingat klasifikasi arsip yang diajukan untuk dimusnahkan mayoritas merupakan arsip fasilitatif keuangan, proposal fasilitasi, dan data operasional dengan masa retensi di bawah sepuluh tahun, maka yurisdiksi persetujuannya mutlak berada di tangan Kepala Daerah secara mandiri. Berbeda halnya apabila terdapat arsip dengan masa retensi di atas sepuluh tahun; dalam skenario tersebut, persetujuan harus diekskalasi lebih jauh hingga ke Kepala ANRI di Jakarta. Setelah dipastikan seluruh proses sesuai tata aturan, Wali Kota menerbitkan persetujuan tertulis, yang di era birokrasi modern dapat disahkan melalui instrumen Tanda Tangan Elektronik (TTE) tersertifikasi.

Tahap 10: Pengukuhan melalui SK Penetapan Arsip Musnah

Bersenjatakan Surat Persetujuan dari Wali Kota tersebut, Kepala Dinas Sosial memegang justifikasi akhir untuk menerbitkan produk hukum penetapan. Diterbitkanlah Keputusan Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan. Hal ini memberikan dasar hukum yang absolut (legal standing) tanpa bisa diganggu gugat bahwa dokumen-dokumen yang secara spesifik tertera dalam daftar lampiran DAUM telah diizinkan dan secara sah dihapus dari daftar aset kekayaan informasi daerah.

Tahap 11: Pelaksanaan Rapat Teknis Tim Pemusnahan Arsip Lintas Sektoral

Untuk mengawal pelaksanaan eksekusi agar tidak melenceng dari penetapan, Wali Kota Salatiga sebelumnya telah menerbitkan Keputusan Nomor 000.5.6.2/53/2025 yang secara khusus mengamanatkan pembentukan Tim Pemusnahan Arsip pada Dinas Sosial. Susunan keanggotaan Tim ini didesain secara independen dan imparial. Ketua Tim dijabat bukan oleh pejabat dari Dinas Sosial yang memiliki kepentingan langsung dengan arsip tersebut, melainkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Tim ini diperkuat oleh unsur internal dari Dinas Sosial, Arsiparis LKD, unsur kelembagaan pengawasan yang direpresentasikan oleh Auditor dari Inspektorat Daerah, serta penasihat kepatuhan dari unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah. Tim tingkat tinggi ini mengadakan rapat teknis lapangan untuk merancang penjadwalan, memastikan prosedur keamanan, dan menentukan metode mekanis penghancuran yang paling presisi (pencacahan total, pembakaran yang aman, atau penggunaan bahan kimia pelarut), dengan tujuan utama agar fisik maupun substansi informasi arsip hancur luluh lantak tanpa kemungkinan direkonstruksi kembali.

Tahap 12: Penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagai Puncak Siklus

Tahap pamungkas, yang sekaligus menutup seluruh rangkaian panjang siklus hidup dokumen dari sejak awal diciptakan hingga menemui ajalnya, adalah penandatanganan instrumen legal bernama Berita Acara Pemusnahan Arsip. Pada saat mesin-mesin pencacah dioperasikan, perwakilan tim pengawas wajib hadir memantau secara faktual proses tersebut. Berita Acara ini ditandatangani bersama oleh eksekutor dan para saksi yang sah, yakni representasi dari Unit Pengolah di Dinas Sosial, saksi dari Unit Hukum, dan saksi dari Unit Pengawas Internal (Inspektorat). Dengan ditandatanganinya Berita Acara ini, dokumen lampiran DAUM yang telah dieksekusi secara paradoks berubah statusnya menjadi arsip permanen yang baru. Dokumen ini menjadi bukti otentik dan pelindung hukum paling hakiki yang dapat dipertanggungjawabkan apabila di masa depan aparat penegak hukum, auditor BPK, maupun elemen sengketa keperdataan menanyakan atau mempermasalahkan ketiadaan dokumen-dokumen operasional masa lalu tersebut.

Signifikansi Kolaborasi Lintas Kelembagaan: Mewujudkan *Checks and Balances* Administratif

Temuan paling fundamental yang menonjol dari analisis struktur Keputusan Wali Kota Nomor 000.5.6.2/53/2025 beserta instrumen korespondensi pra-kegiatan pada bulan Februari 2025 adalah diwajibkannya orkestrasi kelembagaan lintas sektoral yang kokoh. Terdapat dinamika persuratan yang teramat intens antara Dinas Sosial selaku inisiator penyusutan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (surat No. 000.5.6.2/27 dan balasan No. 000.5.9/71), serta dengan lini strategis Sekretariat Daerah Bagian Hukum (surat No. 000.5.6.2/33 dan balasan No. 000.5.6.2/012) guna merekrut delegasi kepanitiaan.

Arsitektur keanggotaan dalam Tim Pemusnahan secara gamblang dan eksplisit merepresentasikan keberhasilan penerapan teori *checks and balances* (saling menguji dan menyeimbangkan) dalam kerangka administrasi pemerintahan kontemporer (Khaudli and Muna 2022). Keterlibatan lintas disiplin ini bermuara pada tiga jaminan utama. Pertama, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku pimpinan tim eksekusi memastikan bahwa segala langkah operasional tunduk pada pakem keilmuan kearsipan. Kedua, keterlibatan Auditor Ahli Muda dari unsur Inspektorat Daerah memosisikan mata dan telinga pengawasan internal wilayah (*Aparat Pengawas Intern Pemerintah/APIP*) langsung di jantung kegiatan. Inspektorat berperan krusial dalam menjamin dan menelaah bahwa setiap dokumen yang masuk ke mesin pemusnah terutama SPJ keuangan dan bukti penyaluran bantuan benar-benar telah lolos dari serangkaian audit yang tuntas, seluruh rekomendasi perbaikannya telah dijalankan, dan yang terpenting, tidak terdapat indikasi konspirasi menyembunyian bukti atas tindak pidana korupsi. Ketiga, kehadiran staf Bagian Hukum bertindak sebagai tameng perisai yurisprudensi, yang membuktikan dan memastikan bahwa eksekusi pemusnahan itu merupakan tindakan sah (*legitimate action*), legal, dan sesuai prosedur perundang-undangan formal yang akan memberikan perlindungan imunitas hukum bagi para pelaksana di kemudian hari.

Implikasi Pemusnahan Arsip Terhadap Ekselerasi Efisiensi Kinerja Instansi

Dinas Sosial di seluruh pelosok republik ini secara empiris diakui sebagai salah satu dari sedikit institusi pemerintah yang menduduki peringkat tertinggi dalam hal produktivitas penciptaan dokumen harian, mengingat beban pelayanannya yang merespons langsung fluktuasi kemiskinan, permohonan izin donasi, dan manajemen kebencanaan secara dinamis (Hakim and Muljanto 2026).

¹⁷ Tumpukan dokumen proposal Bantuan Langsung Tunai (BLT), permohonan modal Kelompok Usaha Bersama (KUBE) perbengkelan atau konveksi, hingga catatan rekam operasi PGOT diproduksi dengan skala eksponensial setiap kuartalnya.

Keberhasilan penuntasan program pemusnahan terhadap ribuan berkas kadaluwarsa dari periode panjang tahun 2002 hingga 2019, yang desain pelaksanaannya telah dirintis pada tahun 2025 dan puncaknya dieksekusi pada tahun 2026, niscaya akan memberikan berbagai implikasi manajerial yang positif dan sangat menguntungkan bagi peningkatan kinerja Dinas Sosial Kota Salatiga secara holistik:

Pertama, terjadinya optimalisasi manajemen utilitas ruang (*space management optimization*). Hampir dapat diyakini bahwa ruang penyimpanan berkas atau depo *record center* di setiap instansi pemerintah daerah kerap mengalami kondisi kelebihan kapasitas (*overload*). Kondisi ini secara paksa sering kali menyebabkan arsip harus ditumpuk secara sembarangan di luar fasilitas standar yang semestinya (misalnya diletakkan pada rak usang, ditumpuk di lantai lorong koridor, atau disisipkan di bawah kolong meja pegawai), sehingga sangat rentan terpapar kerusakan biologis, kimiawi, maupun bencana fisik (Hakim and Muljanto 2026).¹⁸ Menghancurkan dan melenyapkan ratusan meter kubik dokumen kertas yang telah berumur hingga puluhan tahun secara drastis akan membebaskan infrastruktur ruang fisik dalam skala besar. Ruang ekstra yang terbebaskan ini tentu saja dapat segera dialihfungsikan secara strategis dan produktif untuk perluasan fasilitas ruang tunggu layanan publik, atau sebagai ruang penyimpanan sentral arsip aktif yang esensinya masih menopang roda birokrasi pemerintahan saat ini (Asmawati et al. 2024).¹⁹

Kedua, pemusnahan secara berkesinambungan akan berujung pada akselerasi indeks kecepatan temu kembali informasi (*information retrieval speed*). Konsep dasar dalam teori manajemen kearsipan menyebutkan sebuah hukum entropi yang tidak terbantahkan: semakin banyak volume dokumen usang yang tidak lagi memiliki signifikansi tercampur baur dengan dokumen-dokumen vital, maka akan semakin besar intensitas waktu, tenaga, dan frustrasi yang harus dikorbankan oleh staf untuk menemukan satu dokumen pencarian yang spesifik (Ningtyas 2025).²⁰ Dengan musnahnya arsip berlabel *junk* (sampah), volume tumpukan informasi mengecil secara drastis, sehingga rasio presisi dalam sistem penyimpanan menjadi jauh lebih akurat dan terfokus. Kondisi penyimpanan yang *ramping* (*lean storage*) ini tentu saja berkontribusi langsung pada efisiensi layanan administrasi kepada kelompok masyarakat yang membutuhkan penanganan birokrasi cepat.

Ketiga, rasionalisasi arsip inaktif merupakan sebuah transisi pragmatis sebagai batu pijakan fondasi menuju tahapan transformasi digitalisasi penuh di lingkungan institusi pemerintah daerah. Melakukan operasi pembersihan dan kliring terhadap dokumen kertas fisik yang masuk kategori inaktif merupakan prasyarat awal yang paling krusial sebelum suatu institusi bermigrasi secara komprehensif menuju platform kerja virtual (misalnya melalui penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau SRIKANDI). Sangat tidak rasional, mahal, dan inefisien secara teknis apabila sebuah instansi ngotot melakukan konversi digitalisasi atau *scanning* besar-besaran terhadap keseluruhan aset arsip konvensional peninggalan masa lalu tanpa terlebih dahulu menempuh program pemangkasan dan penyusutan arsip yang benar. Dengan melaksanakan eliminasi dokumen usang, pemerintah kota pada akhirnya akan menikmati penghematan anggaran struktural dari sisi penyewaan kapasitas server, biaya pemeliharaan *cloud storage*, hingga pemangkasan kebutuhan jam kerja sumber daya manusia operator digitalisasi, mengingat ke depannya hanya arsip yang memiliki justifikasi berstatus permanen atau yang informasinya masih aktif dipergunakan saja yang perlu

¹⁷ L. Hakim and M. A. Muljanto, "Pengelolaan Arsip Dinamis pada Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur," *Future Academia: The Journal of Multidisciplinary Research on Scientific and Advanced*, vol. 4, no. 1, pp. 420–432, 2026, doi:10.61579/future.v4i1.771.

¹⁸ L. Hakim and M. A. Muljanto, "Pengelolaan Arsip Dinamis pada Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur," *Future Academia: The Journal of Multidisciplinary Research on Scientific and Advanced*, vol. 4, no. 1, pp. 420–432, 2026, doi:10.61579/future.v4i1.771.

¹⁹ D. M. Asmawati, A. Y. Kosali, and Sattarudin, "Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Kantor Lurah Sako Kecamatan Sako Kota Palembang," *Jurnal Ilmiah Administrasi dan Sosial*, vol. 19, no. 2, 2024.

²⁰ V. Ningtyas, "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sijunjung dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Kearsipan," *Jurnal Al-Ma'arif: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, vol. 5, no. 2, 2025, doi:10.37108/almaarif.v5i2.2607.

didigitalisasi dan diselamatkan ke dalam basis data maya kota tersebut (Ningtyas 2025).²¹

KESIMPULAN

Berdasarkan paparan analisis kualitatif deskriptif yang sangat mendalam terhadap ragam dokumen perencanaan administratif pemusnahan arsip tahun 2025 di Dinas Sosial Kota Salatiga, serta pembenturan temuan empiris dengan konstelasi regulasi kearsipan nasional maupun produk hukum daerah yang berlaku, studi ini mengabstraksikan beberapa kesimpulan akademis sekaligus teknis yang krusial.

Kesimpulan pertama menunjukkan bahwa tantangan penumpukan arsip inaktif yang mencakup akumulasi masif dokumen berkarakteristik fasilitatif (seperti instrumen keuangan dan administrasi umum) dan dokumen substantif (terkait penyaluran bantuan sosial kemasyarakatan dan data PMKS) yang diciptakan sepanjang rentang waktu belasan tahun dari 2002 hingga 2019—berhasil ditangani secara efektif berkat perwujudan komitmen sistemik yang kuat dari pemangku kebijakan. Penerbitan Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM) dalam format detail dengan volume raksasa ribuan item membuktikan bahwa Dinas Sosial tidak mengambil jalan pintas, melainkan telah melalui secara tertib tahapan intelektual dari proses penyeleksian dan penilaian yang masif dan melelahkan. Hal ini menjadi representasi nyata dari upaya pembenahan tata kelola arsip dinamis secara paripurna dan berkelanjutan.

Kesimpulan kedua mengonfirmasi bahwa prosedur eliminasi arsip di instansi tersebut telah dioperasikan dengan kepatuhan tingkat tinggi. Melalui bukti administratif yang ada, Dinas Sosial secara presisi mematuhi metodologi dua belas tahapan normatif yang digariskan secara ketat dalam pedoman Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 16 Tahun 2019, yang merupakan turunan teknis langsung dari pedoman Peraturan Kepala ANRI. Tahapan ini didesain dan bergerak linier serta bertahap secara aman; diawali dari pra-kondisi pembentukan Panitia Penilai, merambah ke tahapan telaah intelektual berbasis Jadwal Retensi Arsip (JRA), mendaki ke proses legalisasi berupa eskalasi persetujuan Wali Kota dan penetapan surat keputusan final, hingga bermuara pada pelaksanaan eksekusi teknis dan pertanggungjawaban melalui pemusnahan secara total serta dokumentasi penandatanganan Berita Acara sebagai tameng hukum penutup siklus.

Kesimpulan ketiga menegaskan bahwa keberhasilan besar dari skenario rancangan pemusnahan yang aman ini sangat ditopang oleh desain arsitektur kelembagaan lintas sektoral yang transparan. Pembentukan elemen struktural bernama Tim Pemusnahan Arsip yang posisi ketuanya dikuasakan bukan kepada pemilik dokumen, melainkan kepada pimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku pemegang otoritas pengawas kearsipan daerah, merupakan langkah yang sangat taktis. Selain itu, pengerahan tenaga ahli Auditor dari lingkup Inspektorat Daerah dan para staf spesialisasi dari Bagian Hukum Sekretariat Daerah memastikan berjalannya mekanisme periksa dan seimbang (*checks and balances*). Koordinasi multidimensional inilah yang pada gilirannya memberikan kepastian mutlak bahwa operasi "bersih-bersih" arsip Dinas Sosial ini memiliki kekebalan prosedural dari intervensi maupun gugatan hukum di kemudian hari, terbebas sama sekali dari intrik penyelewengan maupun penyembunyian bukti historis, dan didorong murni oleh urgensi efisiensi roda administrasi pemerintahan.

Sebagai catatan ke depan, momentum penyelesaian rintangan fisik berupa eliminasi aset arsip konvensional usang yang direncanakan secara strategis pada ekuilibrium waktu 2025-2026 ini selayaknya harus segera dimanfaatkan oleh Dinas Sosial dan segenap instrumen Pemerintah Kota Salatiga sebagai pijakan katalis percepatan digitalisasi pengelolaan kearsipan. Evaluasi periodik yang ketat atas komitmen pemenuhan tenggat waktu JRA secara berkala mesti diintegrasikan seutuhnya menjadi salah satu poin penilaian dalam indikator kinerja utama para aparatur sipil negara. Melalui hal tersebut, pemusnahan arsip diharapkan tidak lagi dipandang sebagai "agenda kerja birokrasi raksasa" yang sporadis dan hanya dilakukan belasan tahun sekali pada saat krisis gudang terjadi, melainkan bertransformasi menjadi ritme dan kultur administratif rutin setiap pergantian tahun demi menyokong terwujudnya reformasi birokrasi yang lebih lincah, profesional, transparan, serta dapat senantiasa dipertanggungjawabkan kebenarannya kepada masyarakat.

²¹ V. Ningtyas, "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sijunjung dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Kearsipan," *Jurnal Al-Ma'arif: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, vol. 5, no. 2, 2025, doi:10.37108/almaarif.v5i2.2607.

DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, Qoneta, Budiman Sakti, and Rahimandani Rahimandani. 2025. "Peran Arsiparis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Dalam Pengawasan Keasipan Internal (Studi Di Dinas Dukcapil Kabupaten Lebong)." *Jurnal Stia Bengkulu : Committe to Administration for Education Quality* 11(1). doi:10.56135/jsb.v11i1.199.
- Analisis Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Unit Kearsipan Kementerian CX. 2023. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, Dan Kearsipan* 25(1). doi:10.7454/jipk.v25i2.1000.
- Ardiana, Sri, and Bambang Suratman. 2020. "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9(2). doi:10.26740/jpap.v9n2.p335-348
- Asmawati, Dita Marisa, Ahmad Yani Kosali, and Sattarudin. 2024. "Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di Kantor Lurah Sako Kecamatan Sako Kota Palembang." *Jurnal Ilmiah Administrasi Dan Sosial* 19(2).
- Azhari, Amanda, Christian Wiradendi Wolor, dan Marsofiyati. 2023. "Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada LKPP." *Jurnal Kajian dan Penelitian Umum* 1 (6): 182–198. <https://doi.org/10.47861/jkpu-nalanda.v1i6.661>.
- Hakim, Lukman, and Muhammad Agus Muljanto. 2026. "Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur." *Future Academia : The Journal of Multidisciplinary Research on Scientific and Advanced* 4(1):420–32. doi:10.61579/future.v4i1.771.
- Indra Anjani, Nabbila. 2025. *Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Depo Arsip Kota Medan*. Vol. 12.
- Khaudli, Muhammad Imam, and Iefa Alawiyatul Muna. 2022. "EFEKTIVITAS TATA KELOLA KEARSIPAN SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI." *Jurnal Tarbiyatuna: Jurnal Kajian Pendidikan, Pemikiran Dan Pengembangan Pendidikan Islam* 3(1). doi:10.30739/tarbiyatuna.v3i1.1676.
- Mawarni, Puspita Dwi, and Yanuar Yoga Prasetyawan. 2018. "PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KENDAL." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 7(2). doi:10.14710/jip.v7i2.211-220.
- Midriyan, Arzaina, Rita Rahmawati, and Neng Virly Apriliyani. 2024. "Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMARDI) Pada Pengelolaan Arsip." *Karimah Tauhid* 3(8). doi:10.30997/karimahtauhid.v3i8.14493.
- Ningtyas, Vini. 2025. "ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SIJUNJUNG DALAM MEWUJUDKAN TERTIB ADMINISTRASI KEARSIPAN." *Jurnal Al- Ma'arif: Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam* 5(2). doi:10.37108/almaarif.v5i2.2607.
- Non, Arkhetos Riki, Elizabeth Sri Lestari, and Rudy Lauperissa. 2023. "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Salatiga." *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia* 2(8). doi:10.55904/nautical.v2i8.983.
- Saeroji, Ahmad, Agung Kuswantoro, Ratu Bunga Maremitha Ungu, and Ade Rustiana. 2020. "STUDI KASUS PENYUSUTAN ARSIP DI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG." *EFISIENSI - KAJIAN ILMU ADMINISTRASI* 17(1). doi:10.21831/efisiensi.v17i1.30442.
- Sauw, Heni M., Reisanty M. Djami, and Maisy Bori. 2022. "Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Nekamese Kabupaten Kupang." *Penelitian Manajemen Terapan (PENATARAN)* 7(2).