

# Tata Kelola Kearsipan dan Kinerja Pemerintah Daerah: Penyusutan Arsip Pemerintah Kabupaten Sleman Tahun 2021

**Krisnawati**

Magister Ilmu Pemerintahan, Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta, Indonesia.  
Korespondensi Penulis: [irenakrisnawati@gmail.com](mailto:irenakrisnawati@gmail.com)

**Abstrak:** Penyusutan arsip dalam suatu organisasi atau instansi harus dilakukan untuk tujuan efisiensi dalam kinerja organisasi. Penyusutan arsip juga berfungsi untuk mengurangi arsip in aktif yang tidak memiliki nilai guna arsip. Penyusutan arsip mempunyai tiga tahapan, yaitu pemindahan arsip, penyerahan dan pemusnahan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan proses optimalisasi penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, termasuk di dalamnya faktor pendukung dan penghambatnya, serta penyusutan arsip yang berdampak pada kinerja Pemerintah Daerah. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif, dimana peneliti ikut terlibat secara langsung sebagai instrumen penelitian. Hasil dari penyusutan bisa berupa non arsip yang nantinya bisa dilanjutkan proses pemusnahan arsip, arsip yang masih harus disimpan karena masih dipergunakan dalam kegiatan organisasi meskipun nilai gunanya sudah menurun (arsip dinamis in aktif) ataupun berupa produk arsip statis yang bersifat permanen dan tidak bisa dimusnahkan. Arsip statis inilah yang bisa dijadikan salah satu indikator kinerja bagi pemerintah daerah sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Semakin banyak arsip statis yang tercipta maka semakin tinggi kinerja pemerintah daerah.

**Kata Kunci:** Tata Kelola Kearsipan; Penyusutan Arsip; Kinerja Pemerintah Daerah.

**Abstract:** *Shrinkage of records in an organization or agency must be done for the purpose of efficiency in organizational performance. Archival shrinkage also serves to reduce inactive archives that have no archive value. Archival shrinkage has three stages, namely archive transfer, submission and destruction. The purpose of this study is to describe the process of optimizing archive shrinkage at the Library and Archives Service, including supporting and inhibiting factors, as well as archive shrinkage that has an impact on local government performance. The research method used is qualitative, where the researcher is directly involved as a research instrument. The results of depreciation can be in the form of non-archives which can later be continued by the process of destroying archives, archives that still have to be stored because they are still used in organizational activities even though their use value has decreased (inactive dynamic archives) or in the form of static archive products that are permanent and cannot be destroyed. This static archive can be used as one of the performance indicators for local governments as evidence of the implementation of activities. The more static archives created, the higher the performance of the local government.*

**Keywords:** *Records Management; Archive Shrinkage; Local Government Performance.*

**Article History:**

Received : 2022-03-28

Revised : 2022-04-05

Accepted : 2022-04-19

## PENDAHULUAN

Menjamin tertib administrasi, efisiensi dan efektivitas kinerja organisasi maka kegiatan penyusutan arsip harus dilaksanakan di setiap perangkat daerah yang *nota bene* sebagai pencipta arsip. Tidaklah mungkin setiap pencipta arsip terus menerus mencipta arsip tanpa diimbangi dengan kegiatan pengurangan arsip yang tercipta. Kegiatan pengurangan arsip ini lazim disebut sebagai salah satu proses kegiatan penyusutan arsip di dunia kearsipan. Proses penyusutan arsip penting dan harus dilaksanakan di semua perangkat daerah sebagai pencipta karena dengan kegiatan penyusutan arsip akan menghindari terjadinya penumpukan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna, memberikan efisiensi terhadap sumber daya karena setelah proses penyusutan arsip dilaksanakan, arsip yang disimpan di perangkat daerah hanya arsip yang bernilai guna. Efisiensi ini meliputi sumber daya kearsipan terdiri dari sumber daya manusia sebagai pengelola arsip, sumber daya sarana dan prasarana penyimpanan dan pengelolaan arsip, sumber daya keuangan meliputi anggaran kearsipan, bisa ditekan karena jumlah arsip yang dikelola tidak *overload*. Proses penyusutan arsip penting dilaksanakan di setiap perangkat daerah untuk menjamin hasil guna dan daya guna kinerja organisasi.

Proses penyusutan arsip salah satu hasilnya akan menghasilkan arsip statis yang bernilai guna permanen. Adanya arsip statis merupakan salah satu indikator adanya akuntabilitas kinerja lembaga kearsipan dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintah daerah. Untuk menghasilkan arsip statis yang bernilai guna permanen harus didahului dengan proses penyusutan arsip yang dilaksanakan dengan tiga tahap yaitu pemindahan, pemusnahan dan penyerahan. Pemindahan arsip dilaksanakan dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip dilaksanakan terhadap arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna sebagai arsip dinamis, arsip inaktif maupun arsip statis, penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) dilaksanakan terhadap arsip yang mempunyai nilai guna permanen dan kesejarahan.

Berdasarkan Surat Edaran dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 01 Tahun 2020 tentang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman sebagai salah satu Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), harus melaksanakan proses penyelamatan dan pelestarian arsip negara dengan periode Tahun 2014 – 2019 dengan melaporkan hasilnya paling lambat bulan november tahun 2021. Perangkat daerah Kabupaten Sleman bertanggungjawab untuk melaksanakannya karena setiap perangkat daerah adalah pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah. Menindaklanjuti Surat Edaran dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi maka Pemerintah Kabupaten Sleman khususnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sleman telah melakukan upaya untuk menindaklanjuti dengan melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan tahapan kegiatan untuk proses penyelamatan arsip periode 2014-2019. Menindaklanjuti surat edaran tersebut, maka dilakukan pendataan kegiatan penyusutan arsip yang telah dilaksanakan di semua perangkat daerah di Kabupaten Sleman.

Sesuai Surat Edaran Bupati Sleman Nomor 045/01118/2020 tanggal 24 April 2020, maka perlu dilaksanakan penyusutan arsip di seluruh perangkat daerah di Kabupaten Sleman, untuk menghindari terjadinya penumpukan arsip yang sangat berlebihan, dan terwujudnya efisiensi di pemerintah daerah. Tiap-tiap instansi harus melaksanakan proses penyusutan arsip mengingat pentingnya proses penyusutan arsip ini, maka penulis mengangkat permasalahan tentang penyusutan arsip sebagai tahap akhir dalam manajemen kearsipan. Bagaimana proses penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, sumber daya kearsipan apa saja yang diperlukan, apa saja faktor yang mendukung dan menghambat proses penyusutan arsip sehingga proses penyusutan arsip bisa lebih optimal lagi karena penyusutan arsip di Kabupaten Sleman belum membudaya di lingkungan perangkat daerah, meskipun sudah sejak tahun 2016 sudah muncul regulasi di Pemerintah Kabupaten Sleman namun pelaksanaannya tetap belum maksimal.

Penyusutan arsip merupakan salah satu hal penting dikarenakan menjadi salah satu indikator kinerja bagi audit internal kearsipan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Hasil dari audit internal kearsipan ini akan menjadi salah satu indikator kinerja perangkat daerah sesuai dengan Keputusan Bupati Sleman Nomor 32.5/Kep.KDH/A/2021 tentang Indikator Kinerja Perangkat Daerah.

Dalam rangka peningkatan kinerja pemerintah daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman menyelenggarakan Audit Internal Kearsipan. Indikator yang menjadi penilaian audit internal ini adalah: Aspek pengelolaan arsip dinamis (penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan). Aspek sumber daya kearsipan (sub aspek sumber daya manusia kearsipan dan sumber daya sarana dan prasarana kearsipan)

Penyusutan arsip masuk dalam salah satu indikator penilaian dari audit internal kearsipan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Disinilah bisa dilihat bahwa optimalisasi kegiatan penyusutan arsip menjadi suatu hal yang sangat penting agar bisa mendukung dengan baik hasil dari audit internal kearsipan. Sehingga rumusan masalah pada penelitian ini adalah bagaimana proses optimalisasi penyusutan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dalam mendukung kinerja Pemerintah Kabupaten Sleman? Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan proses optimalisasi penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, termasuk di dalamnya faktor pendukung dan penghambatnya, serta penyusutan arsip yang berdampak pada kinerja Pemerintah Daerah.

### ***Optimalisasi***

Untuk mendapatkan pemahaman dan kerangka pemikiran terkait dengan optimal penyusutan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dalam rangka peningkatan kinerja pemerintah daerah maka diperlukan kerangka konseptual yang menjadikan dasar referensi untuk menganalisis data penelitian.

Menurut Didin Wardana, (2018:51), optimalisasi adalah hasil yang dicapai sesuai dengan keinginan, jadi optimalisasi merupakan pencapaian hasil sesuai harapan secara efektif dan efisien. Optimalisasi banyak juga diartikan sebagai ukuran dimana semua kebutuhan dapat dipenuhi dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan. Menurut Winardi (1999:363) dalam Didin Wardana, Optimalisasi merupakan ukuran yang menyebabkan tercapainya tujuan, sedangkan jika dipandang dari sudut usaha, optimalisasi adalah usaha memaksimalkan kegiatan sehingga mewujudkan keuntungan yang diinginkan atau dikehendaki. Dari uraian tersebut diketahui bahwa optimalisasi hanya dapat diwujudkan apabila dalam realisasinya berjalan secara efektif dan efisien. Dalam penyelenggaraan organisasi, tujuan senantiasa diarahkan untuk mencapai hasil secara efektif dan efisien agar menjadi optimal.

### **Penyusutan Arsip**

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatannya. Adalah mustahil suatu organisasi dapat memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat jika organisasi tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan ketentuan karsipan yang ada. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang dimaksud dengan: 1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.(pasal 1 ayat 1). 2. 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. (pasal 1 ayat 2). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 37 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, dalam BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1 Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan /atau terus menerus Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Berkaitan dengan penyusutan arsip maka ada beberapa peraturan yang mengatur, salah satunya adalah Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, dalam BAB I KETENTUAN UMUM:

1. Pasal 1, Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
2. Pasal 3, disampaikan bahwa penyusutan arsip meliputi kegiatan:
  - a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
  - b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

### Kinerja Organisasi

Menurut Soedarmayanti, (2012:51), kinerja meliputi beberapa aspek, yaitu:

1. *Quality of work*, kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya. Penilaian kinerja melalui kualitas kerja yang dihasilkan oleh organisasi.
2. *Promptness*, ketangkasan atau kegesitan pegawai dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Hal ini berkaitan dengan *skill* atau ketrampilan pegawai.
3. *Initiative*, semangat untuk melaksanakan tugas-tugas baru dan dalam memperbesar tanggungjawabnya. Berkaitan juga dengan terobosan atau inisiatif pegawai dalam menjalankan ketugasannya untuk mendukung tugas pokok dan fungsi organisasi.
4. *Capability*, kemampuan individu untuk mengerjakan sebagian tugas dalam suatu pekerjaan baik kemampuan intelektual maupun kemampuan fisik.
5. *Communication*, komunikasi merupakan bagian penting untuk membangun relasi dan menumbuhkan motivasi antar pegawai sehingga terbina suatu kerjasama yang harmonis.

Tingkatan kinerja pemerintah daerah, menurut Chabib Soleh dan Suripto, (2011:7) dapat dibagi menjadi:

1. Kinerja Kebijakan, tanggungjawab kepala daerah
2. Kinerja Program, tanggung jawab perangkat Daerah
3. Kinerja Kegiatan, tanggung jawab bidang.

Menurut Undang-undang Republik Indonesia 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional dalam penjelasannya, Evaluasi pelaksanaan rencana adalah bagian dari kegiatan perencanaan pembangunan yang secara sistematis mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi untuk menilai pencapaian sasaran, tujuan dan kinerja pembangunan. Evaluasi ini dilaksanakan berdasarkan indikator dan sasaran kinerja yang tercantum dalam dokumen rencana pembangunan. Indikator dan sasaran kinerja mencakup masukan (input), keluaran (output), hasil (result), manfaat (benefit) dan dampak (impact).

Mohammad Mahsun (2013:31), dalam Paramitha Sandy Mokodompit dkk, Pengukuran kinerja sektor publik meliputi aspek-aspek antara lain: kelompok masukan (input); kelompok proses (process); kelompok keluaran (output); kelompok hasil (outcome); kelompok manfaat (benefit); kelompok dampak (impact). Sebagai aspek indikator kinerja sektor publik maka indikator masukan (*Input*), adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran, misalnya: jumlah dana yang dibutuhkan, jumlah pegawai yang dibutuhkan, jumlah infrastruktur yang ada, jumlah waktu yang digunakan. Indikator proses (*process*) bagi organisasi/instansi merumuskan ukuran kegiatan, baik dari segi kecepatan, ketepatan, maupun tingkat akurasi pelaksanaan kegiatan tersebut. Rambu yang paling dominan dalam proses adalah tingkat efisiensi dan ekonomis pelaksanaan kegiatan organisasi/ instansi, misalnya: ketaatan pada peraturan perundangan, rata-rata yang diperlukan untuk memproduksi atau menghasilkan layanan jasa. Indikator keluaran (*output*), adalah sesuatu yang diharapkan langsung dapat dicapai dari suatu kegiatan yang berupa fisik atau non-fisik. Indikator ini digunakan untuk mengukur keluaran yang dihasilkan dari suatu kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang dihasilkan serta ketepatan dalam memproduksi barang atau jasa.

Indikator hasil (*outcome*), segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah (efek langsung). *Outcome* menggambarkan tingkat pencapaian atas hasil lebih

tinggi yang mungkin mencakup kepentingan banyak pihak. Dengan indikator ini, organisasi/ instansi akan dapat mengetahui apakah hasil yang telah diperoleh dalam bentuk output memang dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan memberikan kegunaan yang besar bagi masyarakat banyak, misalnya tingkat kualitas produk atau jasa yang dihasilkan, tertib administrasi, produktivitas para karyawan atau pegawai.

Indikator manfaat (*benefit*), adalah sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan. Indikator manfaat menggambarkan manfaat yang diperoleh dari indikator hasil, misalnya: tingkat kepuasan masyarakat, tingkat partisipasi masyarakat, indikator dampak (*Impact*), pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negatif. Misalnya: peningkatan kesejahteraan masyarakat, peningkatan pendapatan masyarakat, *good governance*.

## **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian itu didasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis. Rasional berarti kegiatan penelitian itu dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia. Empiris berarti cara-cara yang dilakukan itu dapat diamati oleh indera manusia, sehingga orang lain dapat mengamati dan mengetahui cara-cara yang digunakan. Sistematis artinya, proses yang digunakan dalam penelitian itu menggunakan langkah-langkah tertentu yang bersifat logis. (Sugiyono, 2011:2).

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan metode kualitatif karena menyajikan dalam bentuk kata-kata dan diceritakan dalam bentuk narasi. Metode kualitatif merupakan metode penelitian yang menggambarkan dengan apa adanya (keadaan yang sebenarnya) mengenai gejala-gejala sosial secara terperinci. Pendekatan kualitatif untuk menganalisis proses penyusutan arsip dalam manajemen kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, untuk mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat dalam penyusutan arsip. Penelitian ini menitikberatkan pada kegiatan optimalisasi penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. Setelah mengetahui kegiatan penyusutan, maka dikaji lebih lanjut peran penyusutan dalam upaya peningkatan kinerja pemerintah daerah. Untuk memperoleh data yang relevan dan lengkap maka dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data berupa wawancara, dokumentasi dan observasi

## **PEMBAHASAN**

### **Penyusutan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan salah satu perangkat daerah di daerah kabupaten/kota yang melaksanakan ketugasan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yaitu urusan perpustakaan dan kearsipan. Pelayanan, administrasi perpustakaan dan kearsipan di tingkat kabupaten menjadi tugas utama terutama membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan. Penelitian ini mengambil fokus di bidang kearsipan khususnya di penyusutan arsip yang meliputi 3 kegiatan: pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

### **Kegiatan Pemindahan Arsip**

Pemindahan arsip merupakan salah satu tahapan dari penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh semua perangkat daerah, dimana pemindahan ini dilaksanakan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Pemindahan ini dilaksanakan terhadap arsip- arsip dinamis aktif yang sudah mempunyai nilai guna turun. Arsip-arsip yang semula disimpan di unit pengolah (masing- masing bidang/bagian/seksi) yang sudah mempunyai nilai guna turun kemudian dipindahkan ke unit kearsipan (sekretariat). Proses pemindahan ini juga dilaksanakan sesuai prosedur penyusutan dimana harus dilakukan pendaftaran terhadap arsip



yang akan dipindahkan ke unit kearsipan dengan demikian akan diketahui jenis, jumlah, perihal dan tahun arsip serta informasi yang berkaitan dengan arsip yang akan dipindahkan. Arsip yang akan dipindahkan sudah dalam bentuk berkas sesuai dengan permasalahan, hasil dari pemindahan arsip adalah berupa arsip dinamis aktif yang masih bernilai guna dan arsip-arsip yang termasuk non arsip yang nantinya akan dibuatkan usul musnah oleh masing-

Berkaitan dengan Pemindahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman, sudah berjalan 100 persen dalam arti pemindahan dari unit pengolah ke unit kearsipan, masing-masing dilaksanakan di tingkat semua perangkat daerah. Proses pemindahan arsip di semua perangkat daerah berbeda segi kualitasnya tergantung dari sumber daya manusia, sarana prasarana kearsipan dan anggaran di masing-masing perangkat daerah. Kemampuan petugas/pengelola arsip di perangkat daerah memegang peranan penting karena pemindahan juga harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang ada.

### **Kegiatan Pemusnahan Arsip**

Kegiatan pemusnahan arsip dilaksanakan terhadap arsip- arsip yang sudah tidak bernilai guna dengan melakukan pendaftaran, pemberkasan terhadap arsip yang akan diusulkan musnah. Setelah melaksanakan penilaian arsip, kemudian panitia pemusnahan arsip melaksanakan rapat untuk membahas usul musnah terhadap arsip-arsip yang akan dimusnahkan di masing-masing perangkat daerah. Setelah dicapai kesepakatan kemudian membuat surat permohonan pemusnahan arsip dilampiri dengan notulen hasil rapat dan dilengkapi dengan daftar arsip-arsip yang akan dimusnahkan. Permohonan ditujukan kepada Lembaga Kearsipan Daerah di tingkat kabupaten yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. Setelah adanya surat permohonan usul musnah dari perangkat daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan akan melaksanakan uji petik. Uji petik adalah kegiatan yang mencocokkan antara data arsip yang ada di perangkat daerah dengan realita, apakah data yang tertera di dalam daftar arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan fisik arsip yang akan dimusnahkan. Kegiatan uji petik di perangkat daerah dilaksanakan sekitar 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) kali. Lembaga kearsipan, setelah melaksanakan uji petik akan menerbitkan berita acara uji petik yang dilampiri dengan penetapan usul musnah. Lembaga Kearsipan Daerah akan mengirim surat kepada bupati untuk melakukan pemusnahan arsip dengan dilengkapi daftar arsip usul musnah untuk mendapatkan penetapan bupati terhadap arsip-arsip yang akan dimusnahkan. Jadi hasil/produk dari kegiatan penyusutan dalam arti pemusnahan arsip adalah berupa usul musnah terhadap arsip-arsip yang akan dimusnahkan.

Kegiatan pemusnahan arsip di tingkat kabupaten, jika diprosentase jumlah perangkat daerah yang telah melaksanakan pemusnahan arsip adalah sebesar 50 (lima puluh) persen dari jumlah perangkat daerah di Kabupaten Sleman (data yang ada 25 perangkat daerah dari 48 perangkat daerah yang ada). Hal ini dikarenakan untuk menunggu proses pemusnahan arsip harus dilakukan dengan persetujuan Bupati / ANRI dan harus melalui mekanisme yang panjang. Tidak semua perangkat daerah bisa melaksanakan mekanisme pemusnahan arsip dengan baik dan benar karena keterbatasan sumber daya manusia, dan keterbatasan sarana prasarana dan anggaran kearsipan di tiap perangkat daerah. Namun proses yang panjang dan keterbatasan sumber daya jangan dijadikan alasan untuk tidak melaksanakan proses pemusnahan arsip dengan baik dan benar karena pemusnahan arsip merupakan kebutuhan setiap perangkat daerah demi tertib administrasi dan efisiensi di setiap perangkat daerah.

Pemusnahan arsip terus digalakkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. Pada tanggal 25 Oktober 2021 Pemerintah Kabupaten Sleman melakukan kegiatan pemusnahan arsip dalam rangka kegiatan penyusutan arsip. Pemusnahan dilakukan dengan melalui prosedur yaitu penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip. Agenda pemusnahan arsip itu dilakukan di UD Samak Jaya Karton, Kecamatan Mungkid, Kabupaten Magelang dengan menggunakan metode peleburan secara kimiawi. Bupati Sleman, Kustini mengatakan, pemusnahan arsip tersebut dilakukan dalam rangka penyusutan arsip. Yang mana, didasarkan kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Pemusnahan tersebut dilakukan

untuk mengendalikan arsip-arsip yang tercipta secara terencana. Arsip yang dimusnahkan merupakan arsip-arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi dan sudah melampaui jangka waktu penyimpanan. Selain itu, untuk menjaga keamanan informasi yang terkandung dalam arsip dari penyalahgunaan pihak-pihak tidak bertanggung jawab. Kustini berharap, ke depan terus arsiparis-arsiparis masing-masing OPD bisa terus meningkatkan kapasitas. Sebab, ia menekankan, urgensi dari penataan arsip baik untuk arsip-arsip yang disusutkan atau yang masih akan disimpan harus dipahami seluruh instansi yang ada di lingkungan Pemkab Sleman. Hal ini sebagai usaha memudahkan penggunaan. "Serta, pemanfaatan arsip-arsip pada masa yang akan datang," kata Kustini lewat rilis yang diterima Republika, Senin (25/10). Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, Sri Wantini menuturkan, selama 2021 Pemkab Sleman akan melaksanakan pemusnahan arsip sebanyak 68.622 berkas. Berasal dari 16 perangkat daerah dan satu BUMD. "Arsip yang akan dimusnahkan kategori arsip retensi di atas 10 tahun sebanyak 24.350 berkas dan kategori retensi di bawah 10 tahun sebanyak 44.272 berkas," ujar Sri. Arsip yang dimusnahkan berasal dari 15 perangkat daerah. Sekretariat Daerah, Inspektorat, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Kesehatan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas pendidikan, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Badan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Kapanewon Godean, Kapanewon Seyegan, Kapanewon Mlati, dan Kapanewon Berbah. Pada kesempatan itu, turut disampaikan penghargaan dari Perpustakaan Nasional atas dedikasi Pemkab Sleman membina dan mengembangkan perpustakaan.

Pemusnahan arsip tahun 2021 dilaksanakan sebanyak 18 perangkat daerah, tahun 2020 sebanyak 13 perangkat daerah, tahun 2019 sebanyak 9 perangkat daerah. Penurunan ini signifikan dengan adanya pandemic covid 19 dimana semua anggaran perangkat daerah difocusing. Adanya pandemic juga menyebabkan kegiatan setiap perangkat daerah berkurang terutama dari segi kuantitasnya. Demikian juga dengan kegiatan pemusnahan arsip yang dilakukan oleh semua perangkat daerah di Pemerintah Daerah Sleman. kegiatan pemusnahan arsip kurang lebih telah dilaksanakan 50% di semua perangkat daerah Kabupaten Sleman. Sebanyak 25 perangkat daerah yang telah melaksanakan penyusutan arsip dalam arti pemusnahan dari 48 perangkat daerah di Kabupaten Sleman jika diprosentase sebesar 52,08 %.

### **Penyerahan Arsip**

Tahap ketiga penyusutan arsip adalah kegiatan penyerahan arsip. Proses penyusutan dalam arti penyerahan arsip, sama halnya dengan proses penyusutan lainnya. Kegiatan ini juga didahului dengan membentuk Panitia Penilai Arsip (PPA) di tingkat perangkat daerah itu sendiri. Panitia Penilai Arsip terdiri dari arsiparis/pengelola arsip, sekretaris perangkat daerah selaku ketua, dan anggotanya adalah dari masing-masing bidang/seksi dari perangkat daerah itu sendiri. Setelah melakukan penilaian arsip yang akan diserahkan, PPA akan membuat daftar arsip yang akan diserahkan. Hasil usul penyerahan dilengkapi/dilampiri dengan hasil usulan arsip yang akan diserahkan kepada LKD. PPA perangkat daerah akan mengirimkan surat kepada LKD, dilengkapi dengan daftar arsip statis yang akan diserahkan, berita acara penetapan sebagai arsip statis. Lembaga kearsipan daerah selanjutnya akan melaksanakan penilaian arsip terhadap arsip yang akan diserahkan. Hasil akhir dari kegiatan penyerahan arsip ini adalah usulan daftar arsip yang akan diserahkan dari perangkat daerah ke LKD, kemudian akan ditetapkan arsip sebagai arsip statis di tingkat Lembaga Kearsipan Daerah. Produk dari kegiatan penyerahan arsip ini adalah penetapan arsip statis di tingkat LKD. Arsip statis merupakan salah satu indikator kinerja Lembaga Kearsipan Daerah dalam hal penyusutan, semakin banyak arsip statis berarti semakin bagus kinerja LKD, disisi lain semakin banyak khasanah arsip statis yang tercipta menunjukkan kinerja pemerintah daerah, karena banyak arsip penting yang menjadi arsip statis yang tercipta dari proses penyelenggaraan pemerintahan. Artinya semakin banyak kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pemerintah

yang penting dilakukan oleh pemerintah daerah Kabupaten Sleman sehingga bukti arsip penyelenggaraan pemerintah tersebut harus disimpan selamanya sebagai arsip statis yang nantinya akan dijadikan bukti dan sejarah bagi generasi selanjutnya.

Kegiatan penyerahan arsip di Pemerintah Kabupaten Sleman berjalan 25 (dua puluh lima) persen. Hal ini dikarenakan di satu sisi tidak semua perangkat daerah menghasilkan arsip statis setiap tahunnya, disisi lain untuk mencapai tahap arsip statis harus dengan penilaian yang mendalam dari ANRI. Oleh karena sangat jarang arsip bisa dikategorikan sebagai arsip statis merupakan hal yang wajar jika disampaikan bahwa presentase kegiatan penyerahan arsip hanya 25 %. Berikut data perangkat daerah yang telah melaksanakan penyerahan arsip statis ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Sleman yaitu : Bappeda , Sekretariat Daerah, Dinas Pendidikan dan Olahraga, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Badan Keuangan dan Arsip Daerah, RSUD Prambanan, Kapanewon Cangkringan, Kapanewon Minggir, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Catatan Sipil dan DPMPT ( 12 Perangkat Daerah ) dari 48 Perangkat Daerah yang ada di Kabupaten Sleman. Dengan demikian memang sesuai dengan data, maka sebanyak 25% (dua puluh lima persen) perangkat daerah yang telah melaksanakan penyerahan arsip statis di Kabupaten Sleman.

Berkaitan dengan penyusutan arsip, Kepala bidang kearsipan, Sari Respatiningtyas menyampaikan bahwa, untuk penyusutan arsip belum optimal karena ada beberapa faktor penghambat diantaranya :

- a). Komitmen pimpinan perangkat daerah untuk mengelola arsip dinamis secara optimal masih kurang
- b). Sumber daya manusia (arsiparis) secara kuantitas dan kualitas belum memadai.
- c). Pengelola arsip pada unit kearsipan maupun unit pengolah melaksanakan pengelolaan arsip sebagai tugas sampiran, bukan sebagai tugas pokok.
- d). Prasarana dan sarana kearsipan belum memadai
- e) Alokasi anggaran pengelolaan arsip sangat minim. (wawancara tanggal 26 Oktober 2021)

Untuk optimalisasi penyusutan arsip menurut Sari Respatiningtyas, upaya yang perlu dilaksanakan untuk mengoptimalkan penyusutan arsip melalui :

- a. Menyiapkan regulasi terkait penyusutan arsip yang semula dalam bentuk Surat Edaran Bupati menjadi Peraturan Bupati. Hal ini dikarenakan peraturan bupati untuk penyusutan arsip belum ada, tahap yang baru dilakukan adalah menyusun rancangan peraturan bupati.
- b. Sosialisasi/bimbingan teknis bagi pejabat struktural/arsiparis/pengelola arsip terkait penyusutan arsip. Kegiatan ini terus dilakukan sesuai dengan anggaran yang ada, sedangkan sosialisasi dan bimbingan teknis kearsipan di luar forum tetap dilakukan pada saat jam kerja/dinas.
- c. Melakukan pembinaan/pendampingan/layanan konsultasi, bagi perangkat daerah yang akan melaksanakan penyusutan arsip. Pendampingan dilaksanakan terhadap Panitia Penilai Arsip di tingkat perangkat daerah agar bisa melaksanakan ketugasan secara lancar terutama dalam hal kemampuan menilai arsip.
- d. Monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip dinamis ke seluruh perangkat daerah. Dilaksanakan secara terjadwal dan arsiparis dan struktural di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai tim pembina/monitoring. (wawancara 26 Oktober 2021).

### **Penyusutan arsip dengan kinerja pemerintah daerah**

Penyusutan arsip bisa mendukung secara optimal terhadap kinerja pemerintah daerah maka Pemerintah Kabupaten Sleman dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman memerlukan program, kegiatan penyusutan arsip dengan sumber daya kearsipan yang maksimal sebagai input, sehingga output, outcome dan dampaknya otomatis bisa maksimal agar penyusutan arsip bisa memberikan dukungan yang signifikan terhadap kinerja pemerintah daerah Kabupaten Sleman. Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE) merupakan salah satu indikator dari kinerja penyusutan arsip, agar mendapatkan hasil maksimal harus diikuti dengan pelaksanaan program/kegiatan kearsipan yang



mendukung indikator LAKE meliputi : melengkapi kebijakan tentang Jadwal Retensi Arsip , melengkapi kebijakan tentang Jadwal Retensi Arsip substantif dan Non Keuangan Non Kepegawaian, Untuk aspek pembinaan diperlukan peningkatan kegiatan sosialisasi dan bimtek. Pendampingan penyusutan arsip di semua perangkat daerah sangat diperlukan agar bisa meningkatkan kegiatan penyusutan arsip baik dari segi kuantitas maupun kualitas. , pembuatan sarana temu balik, dan pendampingan penyusutan arsip di semua perangkat daerah diperlukan terutama dalam hal kesanggupan, kemauan dan komitmen yang tinggi baik dari perangkat daerah sebagai unit pengolah, pencipta arsip dan juga perangkat daerah yang berperan dalam penganggaran seperti Badan Keuangan dan Asset Daerah, Bappeda Sleman, Bagian Pembangunan dan tentunya dikawal dan diawasi oleh Inspektorat Kabupaten agar anggaran yang ada tepat sasaran, sehingga sebuah siklus kegiatan yang dimulai dari kelompok masukan (input); kelompok proses (process); kelompok keluaran (output); kelompok hasil (outcome); kelompok manfaat (benefit); kelompok dampak (impact) dari kegiatan penyusutan arsip berjalan dengan baik. Untuk meningkatkan kinerja pemerintah daerah maka dalam hal kegiatan penyusutan arsip diperlukan adanya hal-hal sebagai berikut:

### **Kebijakan/Regulasi Penyusutan Arsip**

Regulasi kegiatan penyusutan arsip merupakan faktor yang penting sebagai dasar hukum pelaksanaan penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman agar penyusutan arsip yang dilaksanakan bisa seragam, mempunyai dasar hukum yang kuat dan mendapatkan legitimasi untuk melaksanakan program dan kegiatan yang berkaitan dengan penyusutan arsip. Berikut regulasi/kebijakan yang ada di Pemerintah Kabupaten Sleman dalam hal kegiatan penyusutan arsip yaitu:

1. Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan,
2. Peraturan Bupati Sleman nomor : 32.1 Tahun 2021 .tentang Sistem Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
3. Surat Edaran Bupati Nomor 045/1118 tanggal 9 April 2020 tentang Penyusutan Arsip.
4. SOP nomor 23/SOP.DPK/2018 tentang SOP Pemusnahan Arsip Lembaga Kearsipan Daerah, SOP nomor 21/SOP DPK/2018 tentang Penyerahan Arsip Statis
5. SOP Nomor 20/SOP.DPK/2018 tentang Pemindahan Arsip Inaktif,
6. SOP Nomor 22/SOP.DPK/2018 tentang Pemusnahan Arsip dari Perangkat Daerah.
7. Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman tentang Petunjuk teknis pengisian instrument audit kearsipan internal perangkat daerah pemerintah kabupaten Sleman nomor : 027/Kep.DPK/2020.
8. Peraturan Bupati Sleman, Nomor: 40.2 Tahun 2020 tentang Sistem Infomasi Manajemen Kearsipan Daerah.

Kegiatan penyusutan arsip telah diterbitkan Perda Nomor 7 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, SOP penyusutan arsip (SOP pemindahan arsip, SOP penyerahan arsip statis). Beberapa mandat yang diharuskan untuk kegiatan penyusutan arsip dalam perda tersebut. Namun ada mandat yang belum dilaksanakan yaitu penyusunan petunjuk tentang penyusutan. Pasal 24 Perda nomor 7 Tahun 2016 disampaikan, untuk pelaksanaan penyusutan arsip dilakukan mekanisme peraturan bupati. Saat ini belum ada Perbup yang mengatur tentang penyusutan arsip di Kabupaten Sleman. Untuk penyusutan perbub tentang penyusutan tahap yang dilalui adalah baru tahap draft peraturan bupati. Untuk memenuhi kebutuhan penyusutan arsip di Pemerintah Kabupaten Sleman, kemudian diterbitkan Surat Edaran Bupati Nomor 045/1118 tanggal 9 April 2020 perihal Penyusutan Arsip. Menjadi tugas dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk bisa menyelesaikan peraturan bupati yang berkaitan dengan penyusutan arsip. Untuk tahun 2021 baru tahap penyusunan draft sedangkan tahun 2022 diharapkan peraturan bupati tentang penyusutan arsip sudah bisa selesai sehingga ada regulasi yang kuat untuk melaksanakan kegiatan penyusutan arsip.

## **Program dan Kegiatan**

Setelah mendapatkan dasar hukum/regulasi/kebijakan tentang penyusutan dari pemerintah daerah, maka selanjutnya dilaksanakan dengan program dan kegiatan yang ada di perangkat daerah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang merupakan Lembaga Kearsipan Daerah, yang salah satu tugas pokoknya di bidang kearsipan melaksanakan program dan kegiatan kearsipan khususnya untuk kegiatan penyusutan yang diwadahi ke dalam dua program yaitu :

- a. Program: Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
- a. Program: Pengelolaan Arsip

## **Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)**

Pengawasan kearsipan dilakukan dengan dua cara, yaitu pengawasan kearsipan eksternal dan pengawasan kearsipan internal. Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal atas pengelolaan arsip dinamis dilindungi pencipta arsip. Pengawasan Kearsipan Eksternal adalah pengawasan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan. Pengawasan Kearsipan Internal adalah Pengawasan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal atas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip. Sedangkan pengawasan kearsipan internal aspek penilaian meliputi: 1) aspek ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan, 2) Sumber Daya Kearsipan yang meliputi Sumber Daya Manusia dan Prasarana dan Sarana Kearsipan. Pelaksana pengawasan internal kearsipan internal pada 48 (empat puluh delapan) perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Sleman berjumlah 28 (dua puluh delapan) orang yang terdiri dari pejabat struktural di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Inspektorat Kabupaten, dan Bagian Organisasi Setda, Auditor, Arsiparis serta pelaksana yang telah mengikuti dan mendapatkan sertifikasi bimbingan teknis pengawasan. Maksud dan tujuan pengawasan kearsipan internal adalah : 1) Mendorong seluruh perangkat daerah di Pemerintah Kabupaten Sleman sebagai pencipta arsip dalam menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undang kearsipan yang berlaku dalam mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional, 2) Mewujudkan tertib arsip dinamis dan terselamatkannya arsip statis pada Pemerintah Kabupaten Sleman.

Pengawasan Kearsipan Internal dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah kepada perangkat daerah di Kabupaten Sleman sebanyak 48 perangkat daerah. Pelaksanaan dari bulan April Tahun 2020. Untuk audit internal kearsipan, ada beberapa indikator yang bisa diukur yaitu, 1) penciptaan arsip, 2) penggunaan arsip, 3) Pemeliharaan arsip, 4) Penyusutan arsip, 5) SDM Kearsipan, 6) Sarana dan prasarana kearsipan. Dari indikator audit internal kearsipan tersebut, maka penyusutan menjadi salah satu indikator yang akan diukur dalam audit internal kearsipan. Oleh karena itu, keberhasilan penyusutan arsip akan memberikan sumbangan yang signifikan dalam audit internal kearsipan. Jika penyusutan baik, maka akan berimbang pada nilai audit internal kearsipan. Dengan demikian penyusutan mempengaruhi kinerja kearsipan perangkat daerah khususnya maupun kinerja tingkat pemerintah daerah kabupaten pada umumnya.

Instrumen lain dalam audit internal kearsipan adalah kegiatan penyusutan arsip dalam arti kegiatan penyerahan arsip. Arsip yang diserahkan adalah arsip statis, prosedur yang dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku, sekurang-kurangnya terdiri dari: merujuk pada JRA dengan kategori permanen, ada tim penilai arsip, dilakukan verifikasi sebelum diserahkan, ada surat pertimbangan penyerahan, ada pemberitahuan arsip ke LKD, ada surat pernyataan bahwa arsip yang diserahkan adalah autentik, ada permohonan untuk penyerahan arsip, verifikasi dan persetujuan dari LKD, ada berita acara penyerahan arsip dan ada daftar arsip yang akan diserahkan.

Hasil audit internal pada 48 perangkat daerah di Kabupaten Sleman pada tahun 2020 memiliki nilai rata-rata 73,18 dengan kategori Sangat Baik. Hasil Pengawasan Kearsipan secara lengkap :

- a. Nilai > 90 – 100 dengan kategori AA (sangat memuaskan) : 4 perangkat daerah
- b. Nilai > 80 – 90 dengan kategori A (memuaskan) : 6 perangkat daerah

- c. Nilai > 70 – 80 dengan kategori BB (sangat baik) : 18 perangkat daerah
- d. Nilai > 60 - 70 dengan kategori B (baik) : 17 perangkat daerah
- e. Nilai >50 - 60 dengan kategori CC (cukup) : 3 perangkat daerah

Hasil Laporan Audit Kearsipan Internal, 48 perangkat daerah jika hasil penilaian dijumlahkan adalah : 3425,5 / 48 perangkat daerah = **71,35 ( kategori BB/sangat baik)**

Dari audit internal kearsipan di atas maka diperlukan kerja keras dari semua pihak baik itu perangkat daerah sebagai pencipta arsip, Lembaga Kearsipan Daerah, dan Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman sebagai penentu kebijakan. Dengan demikian untuk nilai audit internal kearsipan tahun – tahun kedepan akan mengalami kenaikan dari kategori BB (sangat baik), dengan nilai > 70 – 80, menjadi A (memuaskan) dengan nilai > 80 – 90, satu tingkat lebih tinggi. Pelaksanaan kearsipan di Pemerintah Kabupaten Sleman masih perlu dioptimalkan lagi agar kinerjanya dapat lebih meningkat. Hasil LAKE merupakan gambaran bagaimana kinerja kearsipan di Pemerintah Kabupaten Sleman.

### **Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE)**

Audit Kearsipan Eksternal adalah adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan. Seluruh proses penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, memberikan sumbangan yang baik untuk penilaian Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE) yang dilakukan oleh ANRI Jakarta kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Sleman, yaitu dimana nilai LAKE Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman pada aspek Pedoman Penyusutan arsip pada Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan tahun 2020 dengan nilai 140 kategori sangat memuaskan sementara dari aspek ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip dengan nilai 99,19 kategori sangat memuaskan. Hasil penilaian pengawasan kearsipan terhadap penyelenggaraan kearsipan dan peringkat penyelenggaraan kearsipan pada Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2020 untuk Kabupaten Sleman adalah 94,56 atau peringkat ke 9 dari 508 seluruh kabupaten di Indonesia. Hasil Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE) tahun 2020 disampaikan bahwa angka / hasil LAKE 94,56 itu didukung 8 (delapan) aspek-aspek pengawasan yaitu 1) Aspek Kebijakan Kearsipan, 2) Aspek Program Kearsipan 3) aspek pengelolaan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun, 4) Aspek Penyusutan Arsip, 5) aspek Pengelolaan Arsip Statis. 6) Aspek Sumber Daya Manusia, 7) Aspek Kelembagaan 8) Aspek Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pencapaian peringkat 9 (Sembilan) LAKE dari 508 (lima ratus delapan) kabupaten di Indonesia, sudah menjadi prestasi tersendiri masuk ke dalam 10 besar, namun kedepan tetap harus lebih dioptimalkan agar ada kenaikan peringkat. Untuk meningkatkan peringkat LAKE maka baru-baru ini pada bulan Februari 2022 telah dilaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman, untuk mendorong nilai LAKE diperlukan kegiatan salah satunya adalah pemusnahan arsip. Oleh karena itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan segera menyusun kegiatan dan membuat rencana anggaran biayanya. Ini merupakan hal yang positif bagi kearsipan di Pemerintah Kabupaten Sleman.

### **KESIMPULAN**

Uraian/paparan tentang kegiatan penyusutan arsip di Pemerintah Kabupaten Sleman dari uraian di atas dapat disampaikan bahwa, optimalisasi penyusutan arsip diperlukan agar bisa tercapai 100 % dari semua tahapan penyusutan arsip baik dari kegiatan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip. Optimalisasi bisa dilakukan dengan beberapa cara yaitu: Perbaikan untuk regulasi kebijakan penyusutan arsip. Mengoptimalkan faktor P3D (Pembiayaan, Personalia, Prasarana,) baik dari segi kualitas dan kuantitas dan efisiensi penyimpanan Dokumen. Pembinaan terhadap tim PPA di tingkat perangkat daerah lebih ditingkatkan terutama dalam hal kemampuan menilai arsip, karena PPA merupakan ujung tombak kegiatan penyusutan arsip di tingkat perangkat daerah. Kegiatan penunjang penyusutan arsip seperti pembinaan, pendampingan, layanan konsultasi, monitoring kearsipan, sosialisasi kearsipan terus dilakukan.

Berkaitan dengan kinerja kegiatan penyusutan arsip maka bisa disampaikan bahwa : Kinerja berkaitan dengan program yang akan dilaksanakan, kemudian dijabarkan ke dalam berbagai kegiatan. Untuk mencapai kinerja yang baik, setiap kegiatan harus melalui proses yang didalam proses itu ada input, output, outcome dan impact. Demikian juga dengan kinerja kearsipan agar bisa melaksanakan program kearsipan diperlukan kegiatan kearsipan yang mendukung untuk dapat melaksanakannya, kegiatan kearsipan khususnya kegiatan penyusutan arsip yang optimal harus ada proses input yang meliputi SDM kearsipan, sarana prasarana, kepedulian pimpinan yang baik, anggaran kearsipan yang memenuhi dan regulasi yang mendukung agar bisa menghasilkan *output*, *outcome* yang baik dengan demikian akan berdampak bagi kearsipan di Pemerintah Kabupaten Sleman. Dampak yang bisa dirasakan jika proses penyusutan arsip berjalan dengan baik adalah adanya efisiensi dalam pengelolaan arsip dari segi waktu, anggaran, tenaga dan tempat penyimpanan , nantinya adalah penemuan kembali arsip yang diperlukan bisa dilakukan dengan cepat dan akhirnya tingkat kepuasan pelayanan publik akan meningkat. Berdasarkan nilai Laporan Audit Kearsipan Intern (LAKI) yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman terhadap 48 perangkat daerah maka pelaksanaan kearsipan di Kabupaten Sleman belum optimal. Indikator LAKI didalamnya juga terdapat indikator penyusutan arsip dimana dapat disampaikan bahwa penyusutan arsip yang dilaksanakan di perangkat daerah di Kabupaten Sleman targetnya belum tercapai semuanya 100 % terutama dari kegiatan pemusnahan arsip yang baru mencapai 50 % dan penyerahan arsip baru mencapai 25 %.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Angelina Soo, 2018. Analisis Kinerja Organisasi Sektor Publik dengan pendekatan Value For Money pada Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Program Peningkatan Peran Kepemudaan. Yogyakarta. <https://repository.usd.ac.id>. diunduh tanggal 23 Juli 2021.
- Chabib sholeh dan Suripto. 2011. Menilai Kinerja Pemerintah Daerah. Fokusmedia. Bandung
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. 2021. Arsip sebagai Alat Bukti Hukum dan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah. <https://perpusarsip.slemankab.go.id>. Diunduh tanggal 17 Juni 2021.
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. 2021. Pedoman Penyusutan Arsip. <https://perpusarsip.slemankab.go.id> diunduh tanggal 16 Maret 2022
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. 2021. Laporan Audit Kearsipan Internal tahun 2020.
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. 2021. Laporan Audit Kearsipan Eksternal tahun 2020.
- Paramitha Sandy Mokodompit dkk, Analisis Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah Kota Kotamobagu. <https://www.neliti.com/publications/2143/analisis-kinerja-keuangan-pemerintah-daerah-kota-kotamobagu>. Diunduh tanggal 23 Juli 2021.
- Pemerintah Kabupaten Sleman. 2020. Surat Edaran Bupati Sleman Nomor 045/01118/2020 tanggal 24 April 2020 tentang Penyusutan Arsip.
- Surat Edaran PAN RB Nomor 01 Tahun 2020 tentang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara Periode 2014-2019 di Lingkungan Lembaga Negara
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 9 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Soedarmayanti, 2017. Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi . Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Refika Aditama.

Undang-undang Republik Indonesia 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Penyusutan Arsip.