

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Penyusutan arsip dilaksanakan di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan, Depot arsip merupakan gedung terpisah yang disediakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan untuk menyimpan arsip-arsip inaktif, yakni arsip yang sudah jarang digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari. Keberadaan depot arsip sangat penting karena memungkinkan pengelolaan arsip dilakukan secara lebih tertib, efisien, dan aman. Dengan memisahkan arsip inaktif dari ruang kerja aktif, sebuah instansi dapat menghemat ruang, memperlancar alur kerja, dan mempermudah proses pencarian arsip apabila suatu saat dibutuhkan kembali.

Selain itu, depot arsip juga mendukung pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Gedung ini umumnya dirancang dengan standar khusus, termasuk pengendalian suhu dan kelembaban, serta sistem keamanan untuk melindungi arsip dari kerusakan fisik dan risiko kehilangan. Dengan adanya depot arsip, instansi dapat menunjukkan komitmen terhadap pengelolaan arsip yang profesional dan sesuai regulasi.

Pada awalnya depot arsip dulunya adalah kantor arsip daerah dan merupakan kepemilikan dari Provinsi Kalimantan Selatan, dulunya ditempati sekitar tahun 1985 atau 1986. Penempatan arsip untuk provinsi Kalimantan Selatan memang dipusatkan di depot arsip sesuai dengan nama yang dahulu yaitu kantor

arsip daerah. Perubahan nama dari depo menjadi depot dilakukan pada tahun 2023 oleh ANRI. Perubahan nama "Depo Arsip" menjadi "Depot Arsip" merupakan bagian dari upaya untuk menyamakan terminologi dalam dunia kearsipan dengan standar yang digunakan oleh ANRI dan organisasi kearsipan lainnya. Perubahan ini tidak mengubah fungsi utama tempat penyimpanan arsip, yaitu sebagai tempat untuk menyimpan dan memelihara arsip. Namun perubahan ini menunjukkan komitmen terhadap pengelolaan arsip yang profesional dan sesuai dengan standar internasional. Perubahan nama "Depo Arsip" menjadi "Depot Arsip" adalah bagian dari upaya untuk menyamakan terminologi kearsipan dengan standar internasional dan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip.

Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan terbagi menjadi dua bidang di dalamnya, yaitu bidang pengelolaan kearsipan dan bidang pembinaan dan pelayanan kearsipan, dengan total pegawai yang ada di depot arsip berjumlah 40 orang. Depot Arsip terletak di kompleks perkantoran Sekretariat Daerah Kalsel, Banjarbaru, dan berfungsi untuk menyimpan arsip statistik dan tidak aktif yang berkaitan dengan pemerintahan di lingkungan Pemprov Kalsel. Depot Arsip ini dapat menampung arsip sekitar lebih dari 10.000 arsip dalam 6.000 lebih boks. Di provinsi Kalimantan Selatan sudah banyak tersebar depot arsip di setiap daerah, contohnya Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan, Depot Arsip Kabupaten Barito Kuala, Depot Arsip Kabupaten Banjar, Depot Arsip Kabupaten Tabalong, dan lain sebagainya.

Berdasarkan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti di Depot

Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan mengenai penyusutan arsip di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dapat dilihat dari proses penyusutan arsipnya, dengan ini dapat dirinci sebagai berikut:

1. Penyusutan Arsip di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan

Kegiatan penyusutan arsip di Depot Arsip Dinas Arsip dan Perpustakaan Provinsi Kalimantan Selatan dilatarbelakangi dari peran perpustakaan sebagai salah satu lembaga kearsipan yang berfungsi sebagai wadah untuk menyimpan informasi atau arsip-arsip yang memiliki jangka waktu yang lama.

Salah satu kegiatan yang terus dilaksanakan oleh Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan adalah penyusutan arsip yang terdiri dari tiga kegiatan yaitu pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip yang bertujuan agar arsip dapat dengan mudah dicari apabila sewaktu-waktu diperlukan dan meningkatkan efisiensi terhadap tata letak ruangan. Dengan adanya kegiatan penyusutan arsip ini, arsip akan lebih tertata dan arsip yang masih memiliki nilai guna akan terselamatkan dan disimpan secara fisik dan tetap rapi baik secara bentuk dan informasi yang ada di dalamnya.

“Sekedar untuk diketahui bahwa kegiatan penyusutan arsip itu kan ada sebenarnya meliputi ada tiga bagian, yang pertama adalah pemindahan arsip kemudian ada pemusnahan arsip dan yang ketiga ada penyerahan arsip, nah jadi yang pernah dilakukan di sini dari ketiga kegiatan tersebut sudah pernah dilakukan di sini yaitu pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.”⁶⁰

Setiap kegiatan yang dilakukan di sebuah instansi atau sebuah lembaga

⁶⁰ Wawancara dengan arsiparis pelaksana, 3 Maret 2025 pukul 13.30 WITA.

memiliki target dan tujuan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan, namun kegiatan penyusutan arsip yang dilaksanakan di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dilakukan berdasarkan dari penilaian oleh tim penilai melalui dari jangka retensi arsip.

“Intinya secara teknis kan untuk melakukan penyusutan itu tadi ada pedomannya menggunakan jadwal retensi arsip, nah jadi untuk targetnya itu yang mana arsip itu sudah memenuhi kriteria misalnya sudah habis masa retensi aktifnya, nah itu untuk pemindahan perbidang bisa dilakukan pemindahan, kalau untuk pemusnahan juga berdasarkan jadwal retensi arsip, nah paling tidak di situ juga telah habis masa retensinya dan keterangannya dimusnahkan, nah begitu juga dengan arsip penyerahan arsip, kategorinya nanti apakah arsip itu juga habis masa retensi tapi keterangannya adalah permanen, itu baru bisa kita lakukan yang tiga bagian dari penyusutan tadi baru bisa dilakukan itu.”

Segala kegiatan yang dilaksanakan di sebuah instansi atau lembaga pemerintahan memiliki landasan hukum yang mendasari dari kegiatan tersebut kegiatan penyusutan arsip di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan memiliki landasan hukum yang mengatur jalannya kegiatan penyusutan arsip.

“Secara umum atau secara nasional kita ada undang-undang kearsipan nomor Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 itu mengatur kearsipan secara umum, nah jadi di situ juga ada menunjukkan tentang penyusutan arsip, kemudian secara teknis lagi ada Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 tahun 2016 itu khusus tentang pedoman penyusutan arsip itu berlaku secara nasional, nah untuk di daerah sendiri khususnya di Kalimantan Selatan kita juga punya peraturan mengenai penyelenggaraan kearsipan yaitu Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 itu juga peraturan secara umum mengenai kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan kemudian ada juga pedoman lainnya yaitu Peraturan Gubernur nomor 75 tahun 2023 tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, nah itu juga tadi pasal untuk penyusutan sendiri ada di dalam peraturan Gubernur nomor 75 tahun 2023 tadi”⁶¹

⁶¹ Wawancara dengan arsiparis pelaksana, 31 Januari 2025 pukul 13.30 WITA.

Salah satu tahapan penting dalam pengelolaan arsip adalah penyusutan arsip, yaitu proses pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak berguna lagi. Alokasi anggaran yang dapat mendukung berbagai komponen proses penyusutan arsip diperlukan agar kegiatan ini dapat berjalan secara efisien dan sesuai dengan protokol.

“Untuk pelaksanaan kegiatan pemindahan dan penyerahan arsip, tidak ada anggaran khusus yang dibebankan pada kegiatan ini, untuk kegiatan pemusnahan arsip itu kami berupa ada kegiatan di Dana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) APBD Provinsi Kalimantan Selatan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.”⁶²

Sebuah instansi atau organisasi dapat melakukan kegiatan penyusutan arsip secara mandiri atau bekerja sama dengan pihak ketiga. Kerja sama ini bertujuan untuk menjamin proses penyusutan arsip-apakah dalam bentuk penyerahan arsip statis, pemusnahan, atau pemindahan-dilaksanakan dengan baik, ekonomis, dan legal. Kerja sama dengan pihak eksternal tergantung pada kemampuan dan kebutuhan lembaga dalam menangani arsip. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala bidang pengelolaan kearsipan yang menyatakan, “Nah untuk kegiatan penyusutan arsip, sampai saat ini DISPERSIP tidak ada melakukan kerjasama dengan pihak luar.”⁶³ Dan pernyataan ini sejalan dengan yang dinyatakan oleh arsiparis pelaksana bahwa dalam kegiatan penyusutan arsip di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan tidak ada kerjasama dengan pihak luar, yaitu:

⁶² Wawancara dengan arsiparis ahli pertama, 3 Februari 2025 pukul 13.00 WITA

⁶³ Wawancara dengan kepala bidang pengelolaan kearsipan 15 Januari 2025, pukul 10.30 WITA.

“Nah untuk sementara ini kalau khususnya pemusnahan arsip kayaknya belum ada lagi kerja sama dengan pihak ketiga dalam melakukan pemusnahan arsip, nah apalagi kalau pemindahan arsip itu kan intern di dalam aja habis itu apalagi penyerahan juga jadi itu kegiatannya tidak terlalu rumit jadi tidak perlu pihak ketiga, nah kalau pemusnahan bisa jadi ada pihak ketiga karena itu kegiatannya mungkin lebih besar tergantung volume arsipnya kalau nya banyak bisa jadi ada kerjasama dengan pihak ketiga tapi kalau saat ini pihak Depot Arsip Provinsi Kalimantan Selatan masih melakukan sendiri pemusnahan arsip dengan menggunakan mesin pencacah.”⁶⁴

Pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan sebagai berikut:

a. Pemindahan Arsip

Penyusutan arsip dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 ialah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. dibagi menjadi tiga, salah satunya yaitu pemindahan arsip. Sebagaimana yang disebutkan dalam Peraturan Gubernur No. 75 Tahun 2023 Pasal 68, yang menyebutkan bahwa pemindahan arsip ialah pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan dan dilaksanakan berdasarkan dengan jadwal retensi arsip. Dalam setiap kegiatan memiliki langkah-langkah yang harus dipatuhi, begitu juga dengan pemindahan arsip.

“Mungkin kalau langkah-langkah bisa disebutkan bahwa pertama kan kita menyeleksi arsip itu dengan berpedoman pada jadwal retensi arsip, nah di situ bisa dilihat misalnya surat apa apakah arsip itu nanti masa aktifnya sudah habis, kalau sudah habis itu di seleksi dibikin daftarnya, setelah dibikin daftar baru nanti bikin berita acara untuk penyerahannya, cuman sebelumnya tadi selain dibikin daftar, arsipnya di berkaskan dulu atau dikelompokkan, kemudian nanti kalau sudah

⁶⁴ Wawancara dengan arsiparis pelaksana, 31 Januari 2025 pukul 13.30 WITA.

ada berita acara siap dilaksanakan pemindahan ke unit kearsipan.”⁶⁵

Pernyataan di atas sama dengan yang dinyatakan oleh arsiparis ahli pertama bahwa terdapat langkah-langkah yang harus diikuti dalam kegiatan penyusutan arsip, yaitu:

“Langkah yang biasanya kami lakukan menyesuaikan dengan prosedur yang berlaku yaitu yang pertama itu ada penyeleksian arsip inaktif, lalu penataan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif, pembuatan berita acara pemindahan arsip inaktif, lalu yang terakhir penerimaan arsip.”⁶⁶

Salah satu fase penting dalam siklus hidup arsip, adalah pemindahan arsip yang bertujuan untuk memaksimalkan kapasitas penyimpanan dan menjamin bahwa dokumen-dokumen yang berguna masih ditangani dengan baik. Namun demikian, tidak semua arsip dapat dipindahkan dengan segera. Arsip dapat dipindahkan ke pusat arsip, depot arsip, atau lembaga kearsipan resmi, apabila semua syarat telah dipenuhi.

Tidak semua arsip dapat dilakukan pemindahan, ada beberapa kriteria dari arsip yang harus dipenuhi agar suatu arsip dapat dilakukan pemindahan arsip. Syarat-syarat ini harus dipenuhi agar prosedur pemindahan arsip dapat berjalan dengan lancar dan efisien, menjamin ketersediaan pengelolaan arsip dan memungkinkan akses ke arsip yang masih memiliki nilai guna.

“Tadi untuk syarat pemindahan tadi intinya arsip itu sudah habis masa retensinya ini untuk pemindahan ya bukan pemusnahan pemindahan aja kalau dilihat dari jadwal retensi tadi kalau sudah masa retensi aktifnya habis Nah itu bisa dipindahkan.”⁶⁷

Pernyataan di atas sama dengan yang dinyatakan oleh arsiparis ahli pertama

⁶⁵ Wawancara dengan arsiparis pelaksana, 31 Januari 2025 pukul 13.30 WITA.

⁶⁶ Wawancara dengan kepala bidang pengelolaan kearsipan, 15 Januari 2025 pukul 10.30 WITA.

⁶⁷ Wawancara dengan arsiparis pelaksana, 31 Januari 2025 pukul 13.30 WITA.

bahwa terdapat syarat yang harus dipenuhi bagi suatu arsip agar dapat dilakukan pemindahan arsip dalam kegiatan penyusutan arsip, yaitu:

“Jadi syarat nya itu ada beberapa macam, arsip yang dipindahkan itu harus tidak mempunyai nilai guna, arsip harus habis masa retensinya dan ada keterangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan suatu proses perkara.”⁶⁸

Ketika memindahkan arsip dari unit pengolah ke pusat arsip atau lembaga kearsipan, Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan mengambil peran penting dalam menjaga pengelolaan arsip secara teratur. Melalui pemindahan arsip, beban penyimpanan unit kerja akan berkurang, arsip akan tersimpan dengan rapi, dan efisiensi pencarian serta pemeliharaan akan meningkat.

Secara umum, pelaksanaan pemindahan arsip disesuaikan dari masing-masing daerah tergantung dengan kebijakan dari masing-masing daerah. Meskipun demikian, kegiatan pemindahan arsip biasanya dilakukan secara berulang, biasanya satu kali atau beberapa kali dalam setahun. Banyaknya arsip yang dihasilkan, kapasitas ruang penyimpanan unit kerja, dan jadwal retensi arsip yang diuraikan dalam peraturan kearsipan merupakan beberapa faktor yang mempengaruhi terjadinya pemindahan arsip. Berdasarkan hasil wawancara dengan arsiparis pelaksana yang menyatakan, “DISPERSIP biasanya melakukan pemindahan arsip rutin dilakukan satu kali dalam satu tahun untuk memaksimalkan jumlah arsip yang akan dipindahkan.”⁶⁹ Pernyataan ini sama dengan yang dinyatakan oleh kepala bidang pengelolaan kearsipan, yaitu “Kami dari DISPERSIP biasanya melakukan

⁶⁸ Wawancara dengan arsiparis pelaksana, 31 Januari 2025 pukul 13.30 WITA.

⁶⁹ Wawancara dengan arsiparis pelaksana, 31 Januari 2025 pukul 13.30 WITA.

kegiatan pemindahan arsip ini rutin satu kali dalam satu tahun.”⁷⁰

Salah satu langkah penting dalam manajemen arsip adalah pemindahan arsip, yang memastikan bahwa arsip disimpan di lokasi yang sesuai dengan siklus hidupnya. Untuk memastikan bahwa pemindahan arsip berjalan secara sistematis dan teratur, prosedur ini tidak dapat dilakukan dengan sembarangan; melainkan harus melibatkan beberapa unit, yang masing-masing memiliki tugas khusus.

“Untuk yang terlibat dalam pemindahan itu ada dari petugas di bidang bagian atau unit pengolah kearsipan petugasnya dan juga kepala bidang dari unit pengolah tersebut, nah kemudian juga dari petugas dari unit kearsipan dan atasan atau pimpinan dari unit kearsipan tersebut.”⁷¹

b. Pemusnahan Arsip

Dalam manajemen dokumen kearsipan, pemusnahan arsip merupakan suatu langkah yang penting, terutama dalam hal meminimalisir jumlah arsip yang disimpan ketika sudah tidak berguna lagi. Untuk menghindari masalah hukum atau hilangnya informasi penting, pemusnahan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

“Jadi pertama-tama arsip yang normatifnya payung hukum di mana ada SK pembentukan panitia di mana disitu ada tim penilai arsip, kemudian mereka akan menyeleksi arsip yang tentunya dinilai dan diteliti arsip tersebut oleh tim penilai arsip, lalu dibuatkan daftar arsip untuk usul musnah, lalu ada penilaian dari panitia penilai arsip untuk ada persetujuan atau verifikasi dari SKPD asal arsip, kemudian ada permintaan persetujuan kepada ANRI, kemudian tentunya ditetapkan arsipnya yang akan dimusnahkan berupa Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan, nah setelah ada dasar Surat Keputusan Gubernur tersebut baru kita bisa melaksanakan pemusnahan arsip.”⁷²

Pernyataan ini juga dijelaskan lebih rinci oleh arsiparis pelaksana sebagai

⁷⁰ Wawancara dengan kepala bidang pengelolaan kearsipan, 15 Januari 2025 pukul 10.30 WITA.

⁷¹ Wawancara dengan arsiparis ahli pertama, 3 Maret 2025 pukul 13.00 WITA.

⁷² Wawancara dengan arsiparis pelaksana, 31 Januari 2025 pukul 13.30 WITA.

berikut, yaitu:

“Kalau untuk langkah ataupun proses dari pemusnahan arsip yang pertama kita biasanya membentuk tim penilai dulu, nah kalau untuk di provinsi itu timnya berdasarkan SK Gubernur itu tim penilai arsip, kemudian yang kedua yaitu dilakukan penyeleksian arsip dan penyeleksian arsip ini kan tadi dilihat JRA mana-mana arsip yang memang memenuhi kriteria untuk dimusnahkan, kemudian setelah arsip itu diseleksi nanti dibikin daftar usul musnah, setelah daftar usul musnah kemudian tim penilai nanti akan menilai ataupun memverifikasi, nah nanti dalam proses penilaian arsip ini tim penilai mengeluarkan ada berita acara penilaian arsip, kemudian nanti ada juga berita acara pertimbangan apakah arsip itu layak untuk dimusnahkan atau seperti apa nanti ada pertimbangannya, nah setelah tim penilai selesai melakukan penilaian kemudian nanti ada verifikasi dari instansi yang punya arsip, maksudnya kaya SKPD mana yang punya arsip, nah itu juga perlu memverifikasi atau memberi persetujuan dari SKPD yang bersangkutan apakah mereka setuju arsip itu akan dimusnahkan atau tidak, nah nanti itu ada semacam format-format dari SKPD yang bersangkutan untuk menyetujui atau tidak, nah setelah SKPD itu disetujui bahwa arsip itu ingin dimusnahkan, nanti kita untuk arsip-arsip yang retensinya minimal 10 tahun ke atas kita perlu mendapatkan persetujuan dari Arsip Nasional, setelah Arsip Nasional mengeluarkan surat persetujuannya kemudian nanti baru ada penetapan dari Gubernur dalam berbentuk SK Gubernur tentang penetapan pemusnahan arsip.”⁷³

Proses pemindahan atau penghancuran dokumen yang sudah tidak diperlukan dan tidak memiliki nilai guna dikenal dengan istilah pemusnahan arsip. Mengurangi arsip yang meresahkan, menjaga data pribadi, dan menjaga efektivitas pengelolaan dokumen adalah tujuan dari pemusnahan ini. Selain itu, proses pemusnahan arsip tidak dapat dilakukan secara sembarangan, pedoman kearsipan telah mengatur tata cara atau proses dalam memusnahkan arsip.

“Untuk cara atau langkah pemusnahan ya, jadi yang pertama itu kita bikin berita acara pemusnahan, nah kemudian arsipnya nanti dilakukan pemusnahan dengan beberapa cara seperti misalnya melakukan pencacahan dengan alat pencacah ya kemudian misalnya dibakar, kemudian bisa menggunakan bahan kimia, kemudian bisa dengan dibikin bubur kertas atau kriteria-kriteria yang masuk bahwa

⁷³ Wawancara dengan arsiparis pelaksana, 31 Januari 2025 pukul 13.30 WITA.

arsip tersebut musnah baik secara fisik maupun secara informasinya yang tidak bisa dikenali lagi, nah setelah itu setelah proses selesai pemusnahan selesai berupa penandatanganan berita acara, kemudian nah arsip dari hasil kegiatan pemusnahan tersebut disimpan untuk sebagai bukti bahwa telah dilaksanakan pemusnahan arsip.”⁷⁴

Pernyataan ini juga diperkuat dengan pernyataan dari kepala bidang pengelolaan kearsipan tentang tata cara atau proses memusnahkan arsip, yaitu:

“Yang pasti dalam konteks memusnahkan arsip itu harus dimusnahkan secara total jadi yang mana arsip tersebut sudah tidak bisa dikenali dengan baik secara fisik maupun informasinya, dan itu dilakukan dalam konteks beberapa kemungkinan bisa dibakar bisa dicacah dan bisa menggunakan bahan kimia, kemudian dengan dimusnahkan tersebut, lalu kita buat laporan pemusnahan arsip dan yang terakhir menyimpan arsip yang tercipta dalam pelaksanaan dan pemusnahan arsip jadi arsip tersebut kita simpan.”⁷⁵

Pemusnahan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan kearsipan di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan. Kegiatan pemusnahan arsip dilakukan secara berkala, untuk memastikan bahwa arsip yang telah mencapai akhir masa retensi dan tidak lagi berguna dan dapat dimusnahkan dengan aman sesuai dengan hukum yang berlaku. Berdasarkan hasil wawancara dengan arsiparis ahli pertama yang menyatakan, “Rata-rata dalam satu tahun itu satu kali dimulai dari tahun 2017 itu rata-rata satu kali, tapi satu kali di tahun 2020 kami alhamdulillah melakukan pemusnahan itu dua kali dalam satu tahun.”⁷⁶ Pernyataan ini juga sama dengan yang dinyatakan oleh arsiparis pelaksana tentang pelaksanaan pemusnahan arsip di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan, yaitu “Kalau di DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan itu mulai tahun 2017 itu rutin satu kali satu tahun, namun ada

⁷⁴ Wawancara dengan arsiparis pelaksana, 31 Januari 2025 pukul 13.30 WITA.

⁷⁵ Wawancara dengan kepala bidang pengelolaan kearsipan, 15 Januari 2025 pukul 10.30 WITA.

⁷⁶ Wawancara dengan arsiparis ahli pertama, 3 Maret 2025 pukul 13.00 WITA.

di tahun 2020 dilakukan dua kali dalam satu tahun.”⁷⁷

c. Penyerahan Arsip

Tujuan dari proses manajemen dokumen, yang mencakup penyerahan arsip, adalah untuk menjaga dan menjamin bahwa arsip ditangani dengan tepat sesuai dengan hukum yang relevan. Dalam konteks pemerintahan dan kelembagaan, arsip diserahkan kepada lembaga kearsipan yang telah disetujui, seperti Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Terdapat syarat yang harus dipenuhi oleh dinas terkait apabila bersedia arsipnya diserahkan ke lembaga kearsipan.

“Jadi arsip itu bisa diserahkan bila memenuhi kriteria dari hasil penilaian arsip bahwa arsip itu antara lain mengandung nilai kesejarahan artinya arsip itu bermanfaat bagi masyarakat secara umum atau untuk penelitian dan sebagainya, nah kemudian kalau dilihat dari peraturannya di jadwal retensi arsip, nah arsip itu sudah habis masa retensi nya, masa aktifnya habis inaktifnya habis tapi nanti keterangannya permanen atau statis, beda dengan pemusnahan tadi kalau pemusnahan itu keterangannya musnah, kalau untuk diserahkan nanti keterangannya permanen, kemudian nanti setelah ada daftar arsip permanen itu baru ada proses administrasi surat-menyurat ke lembaga kearsipan bahwa suatu SKPD itu menyerahkan arsip ke lembaga kearsipan dalam hal ini DISPERSIP, nanti DISPERSIP melakukan verifikasi apakah arsip itu memang benar arsip statis dan bisa diserahkan ke lembaga kearsipan.”⁷⁸

Pernyataan ini juga sejalan dengan yang disampaikan oleh arsiparis ahli pertama mengenai syarat dari pelaksanaan penyerahan arsip, yaitu:

“Jadi arsip yang dipindahkan itu harus tidak mempunyai nilai guna, arsip harus habis masa retensinya dan ada keterangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan suatu proses perkara.”⁷⁹

⁷⁷ Wawancara dengan arsiparis pelaksana, 31 Januari 2025 pukul 13.30 WITA.

⁷⁸ Wawancara dengan arsiparis pelaksana, 31 Januari 2025 pukul 13.30 WITA.

⁷⁹ Wawancara dengan arsiparis ahli pertama, 3 Maret 2025 pukul 13.00 WITA.

Lembaga kearsipan dalam konteks ini berupa depot arsip merupakan lembaga yang menerima arsip-arsip yang bersifat permanen yang dihasilkan dari pemusnahan arsip. Arsip-arsip ini tidak hanya berasal dari satu SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah), namun berasal dari banyak SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang menyerahkan arsipnya ke lembaga kearsipan. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala bidang pengelolaan kearsipan yang menyatakan, “Dari catatan kami terhitung dari tahun 2020 sampai 2024, ada 14 SKPD yang menyerahkan arsip statisnya ke Depot Arsip.”⁸⁰ Pernyataan ini sama dengan yang disampaikan oleh arsiparis pelaksana mengenai banyaknya SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang menyerahkan arsip permanen ke lembaga kearsipan, yaitu “Sejauh ini yang kita ketahui mungkin ada sekitar 14 SKPD yang sudah menyerahkan arsip statisnya ke Depot Arsip Provinsi Kalimantan Selatan ini.”⁸¹

2. Kendala Penyusutan Arsip di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan terkait kendala yang dihadapi dalam

⁸⁰ Wawancara dengan kepala bidang pengelolaan kearsipan, 15 Januari 2025 pukul 10.30 WITA.

⁸¹ Wawancara dengan arsiparis pelaksana, 31 Januari 2025 pukul 13.30 WITA.

kegiatan penyusutan arsip, ditemukan bahwa kendala tersebut adalah:

Keberadaan sumber daya manusia yang masih kurang menjadi kendala utama. Manajemen arsip masih menjadi komponen penting untuk menjaga data dan sejarah organisasi tetap utuh di era digitalisasi yang semakin meningkat. Namun, kurangnya sumber daya manusia merupakan salah satu masalah utama yang dihadapi di Depot Arsip.

Keterbatasan sumber daya manusia dapat mempengaruhi administrasi, penyimpanan, layanan informasi, dan pengalaman pengguna, di antara aspek-aspek operasional lainnya. Arsip yang terus bertambah setiap tahunnya membutuhkan staf yang cukup untuk mengawasi, mengklasifikasikan, dan mengatur sistem penyimpanan yang produktif. Sayangnya, kekurangan tenaga kerja mengakibatkan penumpukan pekerjaan dan mengurangi efisiensi operasional. Sebagaimana yang disampaikan oleh salah satu arsiparis pelaksana, yaitu:

“Nah jadi ini mungkin kendala yang umumnya pada SKPD-SKPD di kantor pemerintah provinsi karena tadi penyusutan ada 3 mungkin mulai dari pemindahan arsip, nah karena di situ ada SDM kadang-kadang di unit pengolah atau bidang bagian suatu kantor itu kadang-kadang tidak ada petugas khusus yang menangani arsip, sehingga ada kendala dalam melakukan penyeleksian arsip yang mau dipindahkan, nah itu jadi SDM sudah pasti kayaknya biasanya kurang untuk yang petugas khusus menangani arsip, nah kemudian kalau untuk pemusnahan itu karena prosesnya juga agak lama dan karena volumenya banyak itu perlu SDM yang relatif lebih sesuai dengan volume arsipnya itu, jadi mungkin SDM juga masih kurang, nah kalau juga untuk penyerahan arsip di SKPD itu biasanya juga tidak ada SDM yang menangani penilaian arsip sehingga hampir tidak ada instansi pemerintah yang SKPD-nya mempunyai arsip permanen yang bisa diserahkan, nah jadi intinya di sini SDM pasti lebih kurang maksudnya masih kurang.”⁸²

⁸² Wawancara dengan arsiparis pelaksana, 31 Januari 2025 pukul 13.30 WITA.

Selain itu, komponen keahlian juga dipengaruhi oleh kurangnya sumber daya manusia. Untuk memfasilitasi digitalisasi arsip, spesialis manajemen arsip harus mahir dalam teknologi informasi selain klasifikasi dan sistem penyimpanan. Tanpa adanya tenaga kerja yang memadai, proses preservasi dan aksesibilitas arsip menjadi tidak optimal.

Proses antrian berkas juga menjadi kendala yang dihadapi. Setiap berkas yang akan disusutkan di berbagai Depot Arsip harus melewati sejumlah tes administratif, seperti ditinjau dan disetujui oleh pihak yang berwenang. Tetapi karena banyaknya berkas yang harus dievaluasi, singkatnya waktu yang dibutuhkan pimpinan untuk memberikan persetujuan, serta tidak adanya metode yang efektif untuk mempercepat proses pengambilan keputusan, proses ini sering kali memerlukan waktu yang cukup lama.

Proses yang lama ini menyebabkan arsip yang seharusnya sudah disusutkan tetap menumpuk di ruang penyimpanan, sehingga mengurangi kapasitas gudang arsip dan membuat pengelolaan arsip menjadi kurang efektif. Keterbatasan ruang penyimpanan menyebabkan hal ini terjadi, dan ada kemungkinan lebih besar untuk mencari arsip yang masih berlaku karena bercampur dengan dokumen yang seharusnya sudah dimusnahkan atau disingkirkan. Sebagaimana yang disampaikan oleh salah satu arsiparis ahli pertama, yaitu “Ada juga kendala yang lain itu misalnya berkas yang masuk ke pihak pimpinan biasanya itu perlu antri ya atau perlu waktu untuk pengurusannya segala macam.”⁸³

Kemudian arsiparis tersebut juga menambahkan, bahwa kendala lainnya yang

⁸³ Wawancara dengan arsiparis ahli pertama, 3 Maret 2025 pukul 13.00 WITA.

dihadapi dapat berupa kekurangan sarana dan prasarana yang belum memadai. Keterbatasan sarana dan prasarana berupa terbatasnya ketersediaan mesin pencacah dan daya listrik yang tidak mencukupi untuk memenuhi segala keperluan dalam penyimpanan arsip. Sebagaimana yang disampaikan oleh arsiparis pelaksana, yaitu:

“Kemudian juga kalau untuk segi kegiatan pemusnahan arsip alatnya juga terbatas di sini karena untuk pemusnahan arsip itu mungkin dalam satu *box* arsip itu memerlukan waktu sekitar setengah jam lebih atau hampir 1 jam itu satu *box* arsip aja, bayangkan kalau berapa kubik arsip yang kita musnahkan itu akan sangat banyak memerlukan waktu, nah sementara kita di sini cuman ada dua mesin pencacah jadi dari segi peralatan juga masih kurang. Juga dalam daya listrik itu ya juga kami disini kurang cukup atau kurang mumpuni lah istilahnya, karena idealnya seluruh ruangan yang ada disini itu harus dilengkapi dengan pendingin ruangan dan itu harus nyala supaya arsip bisa tetap terjaga, tetapi karena daya listriknya masih kurang, jadi tidak semua ruangan yang pendingin ruangnya dihidupkan, nah kemungkinan itu kendalanya.”⁸⁴

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, kendala yang dihadapi oleh Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dalam kegiatan penyusutan arsip yaitu:

1) Kurangnya sumber daya manusia

Tanpa sumber daya manusia yang mencukupi, sulit untuk menyelesaikan seluruh kegiatan penyusutan arsip dalam skala besar, sehingga pelaksanaan penyusutan arsip belum dapat dilaksanakan secara optimal.

2) Proses antrian yang masuk ke pimpinan memerlukan waktu yang lama

Dalam pelaksanaan penyusutan arsip, terdapat beberapa berkas yang perlu melewati proses verifikasi dan persetujuan oleh pihak yang berwenang. Dalam proses ini, antrian berkas yang memerlukan waktu cukup lama akan membuat

⁸⁴ Wawancara dengan arsiparis pelaksana, 31 Januari 2025 pukul 13.30 WITA.

pelaksanaan penyusutan arsip menjadi terhambat dan tidak efisien.

3) Keterbatasan sarana dan prasarana

Dalam kegiatan pemusnahan arsip, diperlukan mesin pencacah sebagai salah satu alat dalam memusnahkan arsip. Terbatasnya mesin pencacah dapat menghambat pelaksanaan penyusutan arsip.

4) Kurangnya daya listrik

Daya listrik yang tidak mencukupi juga menjadi kendala dalam penyusutan arsip. Tanpa adanya daya listrik yang memadai, akan sulit untuk menghidupkan pendingin ruangan secara bersamaan agar koleksi arsip tetap terjaga dengan aman, dan tidak memungkinkan untuk menggunakan mesin pencacah secara bersamaan.

B. Pembahasan

1. Penyusutan Arsip di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan telah melaksanakan penyusutan arsip sebagai salah satu upaya dalam pengelolaan kearsipan. Penyusutan arsip yang telah dilaksanakan ada tiga, yaitu pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip. Pelaksanaan penyusutan arsip telah dilaksanakan secara rutin dari tahun 2017 hingga sekarang setiap tahunnya.

Adapun aturan atau pedoman khusus yang mengatur kegiatan penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan berupa Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip

yang berlaku secara nasional, Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, dan Peraturan Gubernur nomor 75 tahun 2023 tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.

Terdapat beberapa jenis arsip yang terdapat di Depot arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan, yaitu arsip tekstual, arsip film, arsip peta atau kartografi, arsip video, arsip rekaman suara, dan arsip digital. Berikut pelaksanaan penyusutan arsip di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan, yaitu:

a. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dilakukan setiap satu tahun sekali dan dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan. Pemindahan arsip merupakan kegiatan rutin setiap tahun yang selalu dilaksanakan oleh Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dalam rangka untuk mengurangi jumlah arsip inaktif yang tersimpan di unit pengolah dan akan dipindahkan ke unit kearsipan. Pemindahan arsip memerlukan waktu sekitar 4 hari dalam pelaksanaannya di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

Pemindahan arsip di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dilakukan kepada arsip yang memiliki kriteria khusus berupa arsip yang akan dipindahkan tidak memiliki nilai guna, arsip telah habis masa retensi dan memiliki keterangan untuk dimusnahkan berdasarkan dengan

jadwal retensi arsip, arsip tidak memiliki perundang-undangan yang melarang, dan arsip tidak berkaitan dengan suatu proses perkara.

Proses pelaksanaan pemindahan arsip di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dilakukan berdasarkan dengan peraturan pemerintah yang diatur dalam Peraturan Gubernur nomor 75 tahun 2023 tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan yaitu penyeleksian arsip inaktif, penataan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif, pembuatan berita acara pemindahan arsip inaktif, dan penerimaan arsip.⁸⁵

Dokumen atau arsip yang dilakukan pemindahan di Depot Arsip akan diletakkan di ruangan *record center* dan disimpan agar arsip tersebut akan tetap terjaga baik dari segi bentuk maupun informasinya. Arsip yang dipindahkan merupakan arsip inaktif yang artinya arsip tersebut adalah arsip yang tidak digunakan secara rutin dalam kegiatan sehari-hari, namun tetap disimpan untuk keperluan referensi, contohnya adalah berita acara, daftar arsip usul musnah, dan surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip. Berdasarkan data yang diperoleh peneliti, dokumen atau arsip SKPD yang dilakukan pemindahan di Depot Arsip dari tahun 2002 hingga 2024 berjumlah 36.956 berkas dan berasal dari SKPD sebagai berikut:

Tabel 1.2 Data Nama SKPD Pemindahan Arsip Inaktif di Depot Arsip

No.	Nama SKPD
1	Direktorat Pembangunan Desa (DITBANGDES) Prop. Dati I

⁸⁵ Gubernur Kalimantan Selatan, Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 075 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi, 31.

	Kalsel
2	Kanwil Departemen Sosial Prop. Dati I Kalsel
3	Inspektorat Prop. Dati I Kalsel
4	Biro Keuangan Setwilda Tk. I Kalsel
5	Biro Umum Setwilda Tk. I Kalsel
6	Biro Keuangan Setwilda Tk. I Kalsel
7	Biro Pembangunan Daerah Setwilda Tk. I Kalsel
8	Dinas Kehutanan Prop. Dati I Kalsel
9	Dinas Perkebunan Prop. Dati I Kalsel
10	Inspektorat Dati I Kalsel
11	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prop. Dati I Kalsel
12	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prop. Dati I Kalsel
13	Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (Bp-7) Prop. Dati I Kalsel
14	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Prop. Dati I Kalsel
15	Dinas Kesehatan Prop. Dati I Kalsel
16	Badan Keuangan Daerah Prov. Kalsel (Eks Biro Keuangan Setwilda Tk. I Prop. Kalsel)
17	Sekretariat Daerah Prov. Kalsel (Eks Biro Kesejahteraan Rakyat Setwilda Tk. I Prop. Kalsel)
18	Sekretariat Daerah Prov. Kalsel (Eks Biro Pemerintahan Umum dan Biro Tata Pemerintahan Setwilda Tk. I Prop. Kalsel)
19	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Prov. Kalsel
20	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Prov. Kalsel
21	Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral Prov. Kalsel
22	Badan Koordinasi Penyuluhan (Pertanian, Perikanan dan Kelautan) Provinsi Kalimantan Selatan
23	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Selatan

24	Rsud Dr. H. M. Ansyari Saleh Banjarmasin - Provinsi Kalimantan Selatan
----	--

b. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dilakukan secara rutin dari tahun 2017 selama satu kali setiap tahunnya dan di tahun 2020 secara perdana dilakukan pemusnahan arsip sebanyak dua kali dalam satu tahun. Pemusnahan arsip dilakukan untuk memusnahkan arsip yang telah masuk masa resensi selama 10 tahun atau lebih dan untuk memaksimalkan efisiensi ruangan yang terdapat di suatu instansi atau lembaga kearsipan. Pelaksanaan pemusnahan arsip di Kalimantan Selatan tidak hanya dilakukan di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan, akan tetapi juga dilaksanakan di SKPD lainnya yang berada di Kalimantan Selatan dengan izin dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu dengan cara dibakar, dikubur atau ditimbun, dicacah menggunakan mesin pencacah, diolah menjadi bubur kertas atau dengan menggunakan bahan kimia berupa pulping. Pemusnahan arsip dilakukan kepada arsip yang memiliki kriteria berdasarkan Peraturan Gubernur nomor 75 tahun 2023 tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan yaitu arsip yang tidak memiliki nilai guna, arsip yang masa retensinya telah habis, arsip yang memiliki keterangan untuk dimusnahkan, arsip yang tidak menyangkut perkara hukum atau penyelesaian suatu perkara, dan arsip yang tidak memiliki peraturan

perundang-undangan yang melarang untuk pemusnahan arsip tersebut. Arsip dapat dimusnahkan apabila tim penilai arsip telah melakukan penilaian arsip mengenai dengan arsip yang telah memasuki masa retensi sesuai dengan jadwal retensi arsip.

Pemusnahan arsip berdasarkan Peraturan Gubernur nomor 75 tahun 2023 tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan dapat meliputi beberapa kegiatan, yaitu pembentukan panitia penilaian arsip, penyeleksian arsip, pembuatan daftar usul musnah, penilaian arsip, permohonan persetujuan, penetapan arsip yang akan dimusnahkan, dan pelaksanaan pemusnahan arsip.⁸⁶

Proses pelaksanaan pemusnahan arsip di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dilakukan sesuai dengan prosedur atau landasan hukum yang ada, yaitu pembentukan panitia atau tim penilai arsip, penyeleksian arsip berupa penilaian atau penelitian arsip oleh tim penilai arsip, pembuatan daftar arsip usul musnah, penilaian oleh tim panitia penilai arsip berupa persetujuan atau verifikasi dari SKPD asal arsip, permintaan persetujuan kepada ANRI, penetapan arsip musnah berupa SK gubernur Kalimantan Selatan, dan pelaksanaan pemusnahan arsip.

Arsip yang dilakukan pemusnahan antara lain ada kuitansi perjalanan dinas, surat pertanggungjawaban, formulir peserta kegiatan, dll. Berdasarkan data pemusnahan arsip yang diperoleh penulis, ada 25 SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang melakukan pemusnahan arsip dari tahun 2022 hingga 2024 yang

⁸⁶ Gubernur Kalimantan Selatan, Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 075 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi, 32.

berjumlah 63.541 berkas, antara lain berasal dari SKPD:

Tabel 1.3 Data Nama SKPD Pemusnahan Arsip di Depot Arsip

No.	Nama SKPD
1	Direktorat Pembangunan Desa (DITBANGDES) Prop. Dati I Kalsel
2	Kanwil Departemen Sosial Prop. Dati I Kalsel
3	Inspektorat Prop. Dati I Kalsel
4	Biro Keuangan Setwilda Tk. I Kalsel
5	Biro Kepegawaian Setwilda Tk. I Kalsel
6	Biro Umum Setwilda Tk. I Kalsel
7	Biro Keuangan Setwilda Tk. I Kalsel
8	Biro Pembangunan Daerah Setwilda Tk. I Kalsel
9	Dinas Kehutanan Prop. Dati I Kalsel
10	Dinas Perkebunan Prop. Dati I Kalsel
11	Inspektorat Dati I Kalsel
12	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prop. Dati I Kalsel
13	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prop. Dati I Kalsel
14	Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (Bp-7) Prop. Dati I Kalsel
15	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Prop. Dati I Kalsel
16	Dinas Kesehatan Prop. Dati I Kalsel
17	Badan Keuangan Daerah Prov. Kalsel (Eks Biro Keuangan Setwilda Tk. I Prop. Kalsel)
18	Sekretariat Daerah Prov. Kalsel (Eks Biro Kesejahteraan Rakyat Setwilda Tk. I Prop. Kalsel)
19	Sekretariat Daerah Prov. Kalsel (Eks Biro Pemerintahan Umum dan Biro Tata Pemerintahan Setwilda Tk. I Prop. Kalsel)

20	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Prov. Kalsel
21	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Prov. Kalsel
22	Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral Prov. Kalsel
23	Badan Koordinasi Penyuluhan (Pertanian, Perikanan dan Kelautan) Provinsi Kalimantan Selatan
24	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Selatan
25	Rsud Dr. H. M. Ansyari Saleh Banjarmasin - Provinsi Kalimantan Selatan

c. Penyerahan Arsip

Penyerahan arsip di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dilakukan secara rutin satu kali setiap tahun dan dari data penyerahan arsip yang ada di Depot Arsip, dari tahun 2020 hingga 2024 terdapat 14 SKPD yang menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan atau Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

Penyerahan arsip memiliki syarat atau kriteria yang harus dipenuhi agar arsip tersebut dapat diserahkan ke lembaga kearsipan atau depot arsip yaitu arsip memiliki nilai guna kesejarahan, arsip telah habis masa retensi, dan arsip memiliki keterangan untuk dipermanenkan berdasarkan dengan jadwal retensi arsip pencipta arsip. Kriteria dari arsip yang dapat dilakukan penyusutan dengan cara penyerahan berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 10 Tahun 2021, Tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan ialah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, arsip yang telah habis penyusutannya, dan atau arsip yang berketerangan dipermanenkan sesuai jadwal penyusutan arsip pencipta arsip.⁸⁷

⁸⁷ Gubernur Kalimantan Selatan, "Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 10 Tahun

Prosedur penyerahan arsip dapat dijabarkan sebagai berikut, yaitu penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh pencipta arsip, penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah, pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan, verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya, penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip, dan yang terakhir pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.⁸⁸

Arsip yang dilakukan penyerahan diperoleh dari hasil penyeleksian oleh tim penilai dan dilakukan kepada arsip yang memiliki nilai guna permanen atau arsip statis, diserahkan ke lembaga kearsipan setelah habis retensinya dan atau ditetapkan sebagai arsip permanen. Proses pelaksanaan penyerahan arsip statis biasanya dilakukan melalui proses yang lebih formal, dilengkapi dengan berita acara dan daftar arsip statis yang akan diserahkan. Berdasarkan data arsip rentang tahun 2002-2024 yang diperoleh di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan, terdapat 14 SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang menyerahkan arsip statis nya ke Depot Arsip yang berjumlah 14.305 berkas,

2021, Tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan,” (Banjarmasin, 2021), 18-19.

⁸⁸ Balai Arsip Statis dan Tsunami Pusat Studi Arsip Kebencanaan/Tsunami, “Kegiatan Akuisisi Arsip”, diakses dari <https://bast.anri.go.id/page/kegiatan/kegiatan-akuisisi-arsip> pada 27 Maret 2025 pukul 14.39 WITA.

14 SKPD tersebut antara lain:

Tabel 1.4 Data Nama SKPD Penyerahan Arsip Statis di Depot Arsip

No.	Nama SKPD
1	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prop. Dati I Kalsel
2	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prop. Dati I Kalsel
3	Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (Bp-7) Prop. Dati I Kalsel
4	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Prop. Dati I Kalsel
5	Dinas Kesehatan Prop. Dati I Kalsel
6	Badan Keuangan Daerah Prov. Kalsel (Eks Biro Keuangan Setwilda Tk. I Prop. Kalsel)
7	Sekretariat Daerah Prov. Kalsel (Eks Biro Kesejahteraan Rakyat Setwilda Tk. I Prop. Kalsel)
8	Sekretariat Daerah Prov. Kalsel (Eks Biro Pemerintahan Umum dan Biro Tata Pemerintahan Setwilda Tk. I Prop. Kalsel)
9	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Prov. Kalsel
10	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Prov. Kalsel
11	Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral Prov. Kalsel
12	Badan Koordinasi Penyuluhan (Pertanian, Perikanan dan Kelautan) Provinsi Kalimantan Selatan
13	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Selatan
14	Rsud Dr. H. M. Ansyari Saleh Banjarmasin - Provinsi Kalimantan Selatan

2. Kendala Penyusutan Arsip di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan

Pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan diupayakan agar dapat dilaksanakan semaksimal mungkin dalam pelaksanaannya, akan tetapi dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dihadapi, yaitu:

a. Kurangnya Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan aspek penting dalam pelaksanaan penyusutan arsip dan dapat mendorong kelancaran pelaksanaan penyusutan arsip. Dalam pelaksanaan penyusutan arsip yang ada di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan, sumber daya manusia yang tidak mencukupi menjadi salah satu kendala yang signifikan dalam kelancaran pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip.

Kurangnya sumber daya manusia dalam kegiatan pemindahan arsip dapat menjadi kendala dalam penyeleksian arsip yang akan dipindahkan ke unit kearsipan. Banyaknya volume arsip yang dilakukan dalam penyusutan arsip terutama dalam pemusnahan arsip memerlukan sumber daya manusia yang memadai agar kegiatan pemusnahan arsip dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan dari awal. Kurangnya sumber daya manusia dalam kegiatan penyerahan arsip juga menjadi kendala dalam menilai arsip yang tersedia sehingga menyebabkan hampir tidak ada instansi pemerintah yang SKPD-nya mempunyai arsip permanen yang dapat diserahkan. Waktu tunggu dalam proses antrian berkas persetujuan ke pimpinan memakan waktu yang cukup lama.

Dalam kegiatan penyusutan arsip terdapat beberapa berkas persyaratan

yang harus memiliki persetujuan atau verifikasi dari pihak pimpinan agar pelaksanaan pemusnahan arsip dapat berjalan dengan lancar. Banyaknya instansi atau lembaga kearsipan yang melakukan kegiatan penyusutan arsip dapat membuat antrian yang masuk ke pimpinan menjadi banyak dan tertumpuk yang akhirnya dapat menghambat berjalannya proses penyusutan arsip.

b. Proses antrian berkas yang masuk ke pimpinan memakan waktu yang cukup lama

Semua berkas mengenai penyusutan arsip harus memenuhi persetujuan atau verifikasi dari pimpinan berupa tanda tangan atau lain sebagainya. Sebagai lembaga kearsipan, tentunya tidak hanya berasal dari satu tempat, melainkan seluruh wilayah yang ada di provinsi Kalimantan Selatan juga turut serta dalam meminta persetujuan atau verifikasi berkas ini. Hal ini menyebabkan berkas yang masuk ke pimpinan menjadi banyak dan menumpuk sehingga memakan waktu dalam proses persetujuan atau verifikasinya. Hal inilah yang menghambat dalam proses penyusutan arsip karena proses antrian berkas yang masuk ke pimpinan memakan waktu yang cukup lama dan dapat memperlambat durasi pelaksanaan penyusutan arsip.

c. Kurangnya sarana dan prasarana

Sebagai lembaga kearsipan, Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan penyusutan arsip yang lancar dan tapi siang tetapi terbatasnya sarana dan prasarana yang ada di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dapat menjadi kendala yang signifikan dalam kegiatan penyusutan arsip.

Terbatasnya mesin pencacah dapat menyebabkan terhambatnya kinerja dan pelaksanaan penyusutan arsip yang ada di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan. Banyaknya volume arsip yang dimusnahkan setiap tahunnya di Depot Arsip memerlukan mesin pencacah yang cukup memadai agar pelaksanaan pemusnahan arsip dapat berjalan dengan cepat dan lancar.

d. Daya listrik yang tidak memadai

Daya listrik yang kurang juga menjadi kendala yang cukup serius dalam kegiatan penyusutan arsip banyaknya arsip yang tersimpan di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan memerlukan suhu ruang yang harus diperhatikan agar arsip yang tersimpan di Depot Arsip dapat terjaga berupa bentuk maupun informasinya. Akan tetapi terbatasnya daya listrik menyebabkan tidak semua ruangan yang ada di Depot Arsip dapat menghidupkan pendingin ruangan yang nantinya dikhawatirkan apabila pendingin ruangan tidak dihidupkan maka arsip yang tersimpan di ruangan-ruangan semakin lama akan mengalami kerusakan berupa bentuk maupun informasinya.