

Sistem Pengelolaan Arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi

I N T I S A R I

Arsip-arsip yang dikelola oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi (Disdukcapil Kab. Sukabumi) sangat beragam dan mengalami penambahan setiap harinya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem pengelolaan arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi, yang meliputi tempat penyimpanan arsip vital, jadwal retensi arsip dan proses pemusnahan arsip. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data wawancara. Informan penelitian merupakan seorang arsiparis ahli muda di Disdukcapil Kab. Sukabumi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tempat penyimpanan arsip vital di Disdukcapil Kab. Sukabumi disimpan secara bertumpuk. Selain itu, kegiatan penyusunan jadwal retensi arsip dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah setempat dan proses pemusnahan arsip tidak mengikutsertakan seluruh arsip dikarenakan banyaknya arsip vital di Disdukcapil Kab. Sukabumi. Sistem pengelolaan arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi telah menggunakan sistem digital untuk memudahkan pencarian arsip.

A B S T R A C T

The archives managed by Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi (Disdukcapil Kab. Sukabumi) are very diverse and are increasing every day. This study aims to determine the application of the archive management system at Disdukcapil Kab. Sukabumi, which includes the storage of vital archives, archive retention schedules and the process of destroying archives. The study used a qualitative approach with interview data collection techniques. The research informant is a young expert archivist at Disdukcapil Kab. Sukabumi. The results showed that the vital archives at Disdukcapil Kab. Sukabumi were stored in stacks. In addition, the archive retention schedule is carried out by the local Regional Archives Institute and the archive destruction process does not include all archives due to the large number of vital

PENULIS

**Awalia Latifa Mayda Ikrimah
Linda Setiawati**

Universitas Pendidikan Indonesia
awalialatifa.24@upi.edu
lindasetiawati@upi.edu

KATA KUNCI

arsip, Disdukcapil Kab. Sukabumi, jadwal retensi arsip (JRA).

KEY WORDS

archive, Disdukcapil Kab. Sukabumi, archive retention schedule.

archives at Disdukcapil Kab. Sukabumi. The archive management system at Disdukcapil Kab. Sukabumi has used a digital system to facilitate archive search.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Indonesia sebagai negara kepulauan tentu memiliki jumlah penduduk terbanyak dibanding dengan negara lainnya yang berada di kawasan Asia Tenggara. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) pada tahun 2020 Indonesia memiliki jumlah penduduk sebanyak 270.203.917 jiwa dengan kenaikan di atas 1% setiap tahunnya. Hal ini diperoleh dari data Badan Pusat Statistik (BPS) yang mencatat tingkat pertumbuhan penduduk pada tahun 2021 sebanyak 1,22% dan tingkat pertumbuhan penduduk pada tahun 2022 sebanyak 1,17% yang berarti mengalami penurunan dari tahun sebelumnya. Penduduk Indonesia tersebar dalam berbagai pulau dan provinsi.

Jawa Barat merupakan salah satu provinsi di Indonesia yang memiliki jumlah penduduk terbanyak dibanding dengan provinsi lainnya. Berdasarkan data BPS pada tahun 2020, Jawa Barat memiliki jumlah penduduk sebanyak 49.935.858 jiwa yang tersebar dalam 26 kota atau kabupaten dengan angka kenaikan yang terus meningkat setiap tahunnya. Kabupaten Sukabumi merupakan salah satu wilayah Jawa Barat yang memiliki jumlah penduduk cukup

banyak. Berdasarkan data Pemerintah Kabupaten Sukabumi pada tahun 2020 jumlah penduduk Kabupaten Sukabumi berjumlah 2.665.424 jiwa dan pada tahun 2021 berjumlah 2.708.966 jiwa. Berdasarkan data tersebut dapat diketahui bahwa jumlah penduduk Kabupaten Sukabumi mengalami peningkatan setiap tahunnya. Berdasarkan pernyataan dari arsiparis Disdukcapil Kab. Sukabumi bahwa pertumbuhan penduduk sejalan dengan bertambahnya angka kelahiran dibandingkan angka kematian. Tentunya hal ini menyebabkan Disdukcapil Kab. Sukabumi lebih sering mengeluarkan akta kelahiran dibandingkan akta kematian. Akta kelahiran atau akta kematian merupakan surat-surat penting atau dapat disebut sebagai arsip yang perlu dijaga dan dirawat dengan sebaik mungkin dikarenakan keberadaan arsip tersebut akan diperlukan suatu saat nanti.

Disdukcapil Kab. Sukabumi merupakan sebuah lembaga/instansi pemerintah yang bertugas untuk mendaftarkan, mencatat penduduk, dan mengeluarkan arsip, seperti KTP, kartu keluarga, akta kelahiran. Hal ini berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, "Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan

otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.” Disdukcapil Kab. Sukabumi terletak di Jl. Raya Rambay No.70 Cisaat, Kabupaten Sukabumi. Layanan yang diberikan Disdukcapil Kab. Sukabumi bermacam-macam, seperti layanan E-Kartu Tanda Penduduk (E-KTP), kartu keluarga, akta kelahiran, surat keterangan pindah dan datang, surat keterangan tempat tinggal Warga Negara Asing (WNA) atau Warga Negara Indonesia (WNI). Berdasarkan data kepegawaian Disdukcapil Kab. Sukabumi memiliki jumlah pegawai sebanyak 176 pegawai, yang terdiri dari 66 pegawai PNS dan 109 tenaga honorer. Disdukcapil Kab. Sukabumi sebagai instansi pencatatan penduduk tentunya memiliki dokumen-dokumen berharga yang perlu disimpan atau dimusnahkan. Dokumen-dokumen berharga atau biasa disebut arsip, sering digunakan kembali untuk keperluan umum maupun pribadi. Oleh karena itu, arsip perlu disimpan secara baik supaya arsip tetap terjaga, seperti halnya di Disdukcapil Kab. Sukabumi yang mempunyai tempat penyimpanan arsip untuk menyimpan arsip-arsip yang sekiranya akan diperlukan kembali, seperti kartu keluarga, akta kelahiran, dan surat nikah. Namun, arsip-arsip yang sudah tidak diperlukan perlu dimusnahkan supaya tidak memenuhi tempat penyimpanan.

Proses pemusnahan arsip memerlukan jadwal retensi arsip (JRA) untuk mengetahui arsip yang tak terpakai dan akan dimusnahkan. JRA disusun oleh arsiparis dengan tujuan untuk dapat mengelola arsip secara efektif dan efisien. Selain itu, JRA diperlukan untuk memenuhi kebutuhan organisasi dan persyaratan hukum.

Rumusan Masalah

Terdapat beberapa penelitian yang membahas mengenai JRA. Salah satunya adalah penelitian yang berjudul “Arsip dan Retensi Analisis Isi Jadwal Retensi Arsip Kementerian Ketenagakerjaan” ditulis oleh Suprayitno & Sumarno (2019). Penelitian tersebut memaparkan bahwa dengan penggunaan JRA pada suatu lembaga kearsipan dapat mengetahui arsip mana saja yang nantinya menjadi arsip statis. Penelitian lain yang berjudul “Jadwal Retensi Arsip di Era Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan” ditulis oleh Handayani (2019), yang memaparkan bahwa penyusunan JRA pada suatu lembaga kearsipan dipengaruhi oleh kebijakan tentang kearsipan yang berlaku. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya terletak pada pokok pembahasan dan objek yang diteliti. Penelitian ini mengenai sistem pengelolaan arsip pada Disdukcapil Kab. Sukabumi.

Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem pengelolaan arsip yang digunakan di Disdukcapil Kab. Sukabumi, yang meliputi tempat penyimpanan arsip vital, penerapan JRA dan proses pemusnahan arsip. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi bagi calon arsiparis ataupun arsiparis dan dapat menjadi bahan evaluasi dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip. Melalui penelitian ini, pembaca dapat mengetahui sistem penyimpanan arsip yang baik dan benar, jangka usia arsip sesuai dengan jenis arsip, tahapan dalam proses penyusunan JRA, serta pentingnya kegiatan pemusnahan arsip pada suatu lembaga kearsipan. Belum banyak penelitian yang membahas mengenai JRA sehingga penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi tambahan mengenai tata cara penyusunan JRA.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendapatkan data yang nyata sesuai dengan keadaan lapangan. Hal ini berdasarkan pendapat Saleh (2017:13) bahwa “Penelitian kualitatif mengungkapkan apa adanya dalam keadaan sewajarnya karena sesuai kenyataan yang ada di lapangan. Penelitian kualitatif lebih dalam mengkaji makna dibalik fakta yang ditemukan.”

Penelitian ini menggunakan metode wawancara sebagai teknik pengumpulan data yang tepat untuk mengungkapkan data secara akurat. Wawancara dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan yang sesuai dengan tujuan penelitian. Menurut Hardani, dkk. (2020:137) “Wawancara ialah tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung atau percakapan dengan maksud tertentu.”

Pengumpulan data dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus 2022. Sebelumnya peneliti telah menyusun daftar pertanyaan sesuai dengan tujuan penelitian dan menentukan target informan untuk diwawancarai. Informan merupakan seorang arsiparis yang bekerja di Disdukcapil Kab. Sukabumi dengan jabatan arsiparis ahli muda. Setelah data didapatkan barulah pembahasan dilakukan dengan mengkaji data penelitian dan teori para ahli.

Kerangka Pemikiran

Arsip

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,

“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.”

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tersebut, arsip sebagai rekaman kegiatan atau dokumen yang perlu dijaga, terdiri dari berbagai jenis arsip yaitu:

“1) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu; 2) Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang; 3) Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus; 4) Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun; 5) Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan; 6) Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya; serta 7) Arsip

umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.”

Sistem Pengelolaan Arsip

Sistem pengelolaan arsip secara efektif dan efisien meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Penciptaan arsip dilakukan oleh lembaga yang memiliki wewenang dan tanggung jawab menciptakan arsip sebagai tugas dan fungsi lembaga. Sejalan dengan pendapat Sovia Rosalin (2017:12), “Penciptaan arsip adalah proses menciptakan arsip melalui kegiatan perekaman informasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi organisasi.”

Penggunaan arsip ditujukan untuk kepentingan tertentu, sedangkan pengguna arsip merupakan orang atau lembaga yang memiliki akses arsip tersebut. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia “Pengguna arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.”

Pemeliharaan arsip ditujukan untuk melindungi arsip dari kerusakan, salah satunya melalui kegiatan penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip bertujuan untuk menyelamatkan sumber

informasi sebagai acuan pengambilan keputusan dan memberikan ulasan-ulasan yang hakiki sesuai dengan ketentuan hukum. Penyimpanan arsip harus dilakukan sebaik mungkin untuk memudahkan pencarian dan penemuan kembali arsip dikarenakan arsip vital merupakan dokumen penting yang mempunyai nilai kegunaan dan akan diperlukan atau digunakan kembali. Menurut pendapat Saifuddin A. Rasyid & Rahmad Syah Putra (2018:101) penyimpanan arsip terdiri dari macam-macam sistem penyimpanan yaitu:

“1) Penyimpanan berdasarkan abjad (*Alphabetic Filing*); 2) Penyimpanan berdasarkan pokok pembahasan (*Subject Filing*); 3) Penyimpanan berdasarkan wilayah (*Geographic Filing*); 4) Penyimpanan berdasarkan nomor (*Numeric Filing*); dan 5) Penyimpanan berdasarkan tanggal (*Chronological Filing*). Penyimpanan biasanya menggunakan jepitan (*brief order*) atau lemari penyimpanan arsip (*Filing Cabinet*).”

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan:

“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.”

Penyusutan arsip menggunakan JRA sebagai pedoman kegiatan penyusutan arsip. JRA disusun oleh arsiparis dengan tujuan untuk dapat mengelola arsip secara efektif dan efisien. Hal ini berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan:

“Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.”

Kelompok yang menyusun JRA terdiri dari arsiparis, badan hukum, dan kepala seksi, yang memerlukan beberapa tahapan.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip, menyebutkan:

“Tata cara penetapan JRA meliputi: a) penyusunan rancangan JRA; b) permohonan persetujuan/pertimbangan JRA; dan c) pengesahan JRA. Rancangan JRA memuat kolom nomor, jenis arsip, retensi aktif, retensi inaktif dan keterangan.”

Hal ini berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian, menyebutkan:

“Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi. Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan tiga pola, yaitu a) 2 (dua) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna administrasi; b) 5 (lima) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna hukum, ilmiah dan teknologi; serta c) 10 (sepuluh) tahun untuk arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.”

Selanjutnya, kegiatan penilaian arsip berdasarkan JRA dilakukan untuk mengetahui arsip yang sudah melewati masa retensi arsip akan diusulkan untuk dimusnahkan dalam proses pemusnahan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menyebutkan bahwa:

“(1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b dilakukan terhadap arsip yang a) tidak memiliki nilai guna; b) telah habis retensinya dan berketerangan

dimusnahkan berdasarkan JRA; c) tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan d) tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara. (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar. (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.”

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip:

"Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut: A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip; B. Penyeleksian Arsip; C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah; D. Penilaian Arsip; E. Permintaan Persetujuan Pemusnahan; F. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip."

PEMBAHASAN

Tempat Penyimpanan Arsip Vital

Pertumbuhan arsip vital di Disdukcapil Kab. Sukabumi terus mengalami peningkatan setiap harinya. Hal ini tentunya berdampak pada tempat penyimpanan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Sukabumi. Berikut hasil wawancara dengan salah satu arsiparis ahli muda di Disdukcapil Kab. Sukabumi mengenai tempat penyimpanan arsip vital di Disdukcapil Kab. Sukabumi:

"Pengelolaan secara digital hanya pada arsip sekretariat (sebagian) menggunakan alat scanner, untuk pendataan arsip catatan sipil pada database dan bentuk fisiknya disimpan pada depo arsip" (T, Wawancara, 12 Agustus 2022).

Berdasarkan penjelasan arsiparis tersebut, dapat disimpulkan bahwa di Disdukcapil Kab. Sukabumi menggunakan alat *scanner* untuk mengalihmediakan sebagian arsip sekretariat dari bentuk kertas menjadi bentuk digital. Arsip catatan sipil termasuk bagian dari arsip vital yang tidak dapat digantikan keberadaannya sehingga arsip vital harus dirawat dengan baik supaya tidak rusak dan hilang. Arsip vital yang dikeluarkan dan disimpan salinannya di Disdukcapil Kab. Sukabumi sangat diperlukan untuk persyaratan dasar administratif atau hukum. Seperti, mendaftar sekolah memerlukan akta kelahiran, membuka rekening memerlukan KTP (Kartu Tanda Penduduk). Kedua arsip tersebut merupakan arsip vital yang dikeluarkan oleh Disdukcapil Kab. Sukabumi dan disimpan salinannya pada depo arsip Disdukcapil Kab. Sukabumi. Disdukcapil

Kab. Sukabumi memiliki data arsip catatan sipil yang tersimpan pada database, dikarenakan pengajuan pembuatan arsip catatan sipil dilakukan secara *online*. Meskipun data arsip catatan sipil telah tersimpan pada database, Disdukcapil Kab. Sukabumi tetap memiliki bentuk fisik arsip catatan sipil yang disimpan pada depo arsip atau tempat penyimpanan arsip.

Selain itu, arsiparis Disdukcapil Kab. Sukabumi memaparkan penyimpanan arsip vital di Disdukcapil Kab. Sukabumi:

"Seharusnya jenis-jenis arsip disimpan pada tempat penyimpanan secara terpisah. Namun, pembuatan tempat penyimpanan ini membutuhkan dana yang cukup besar. Sehingga, arsip disimpan secara tumpuk menumpuk yang tersimpan dalam sebuah sistem digital untuk memudahkan pencarian" (T, Wawancara, 12 Agustus 2022).

Berdasarkan penjelasan arsiparis tersebut, dapat disimpulkan bahwa tempat penyimpanan arsip sangat diperlukan dalam mengelola arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi dikarenakan banyaknya arsip vital yang perlu disimpan. Tempat penyimpanan arsip pada Disdukcapil Kab. Sukabumi memerlukan tempat penyimpanan yang terpisah dikarenakan terdapat beberapa jenis arsip berbeda, yang lebih baik disimpan dalam tempat

terpisah untuk memudahkan pencarian arsip. Namun, sistem berbasis teknologi yang diciptakan oleh Disdukcapil Kab. Sukabumi memudahkan pula dalam pencarian berbagai jenis arsip yang berbeda walaupun disimpan dalam satu tempat penyimpanan yang sama dan disimpan secara bertumpuk.

Hasil wawancara dengan salah satu arsiparis Disdukcapil Kab. Sukabumi mengenai kemudahan dan kesulitan penyimpanan arsip vital di Disdukcapil Kab. Sukabumi:

"Kemudahan bisa berjalan sesuai dengan keinginan atau kebutuhan yang dibutuhkan didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai. Sedangkan, kesulitannya sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip kurang memadai dikarenakan penyimpanan arsip-arsip membutuhkan suatu tempat penyimpanan yang lebih besar. Sehingga, arsip disimpan secara

tumpuk menumpuk yang tersimpan dalam sebuah sistem untuk memudahkan pencarian. Namun, pembuatan tempat penyimpanan ini membutuhkan dana yang cukup besar. Seharusnya jenis-jenis arsip disimpan pada tempat penyimpanan secara terpisah" (T, Wawancara, 12 Agustus 2022).

Berdasarkan penjelasan arsiparis tersebut, dapat disimpulkan bahwa tempat penyimpanan arsip pada Disdukcapil Kab. Sukabumi memerlukan tempat yang besar untuk menyimpan arsip-arsip sesuai dengan jenisnya, sehingga memudahkan pencarian arsip yang disimpan pada tempat penyimpanan. Namun, tempat penyimpanan masih kurang dikarenakan arsip-arsip Disdukcapil Kab. Sukabumi terus bertambah setiap harinya. Oleh karena itu, arsip-arsip disimpan secara tumpuk menumpuk pada tempat penyimpanan dikarenakan untuk



Foto 1
Arsip yang Belum Ditata
Sumber: Informan penelitian, 2022.



Foto 2
Arsip yang Sudah Ditata Secara Bertumpuk
Sumber: Informan Penelitian, 2022.

membuat tempat penyimpanan arsip memerlukan dana yang cukup besar sehingga tidak mudah bagi Disdukcapil Kab. Sukabumi membuat tempat penyimpanan yang baru. Selain itu, masih terdapat arsip-arsip yang disimpan di lantai. Hal ini tentunya bukanlah langkah yang tepat untuk menyimpan arsip karena penyimpanan arsip di lantai dapat mengancam keselamatan arsip, misalnya: arsip bisa saja dimakan rayap dan terkena banjir.

Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Setiap lembaga kearsipan tentunya memiliki JRA yang menjadi acuan dalam mengelola arsip. Begitupun dengan Disdukcapil Kab. Sukabumi yang memiliki JRA untuk memudahkan proses pemusnahan arsip. Hasil wawancara dengan salah satu arsiparis ahli muda

Disdukcapil Kab. Sukabumi mengenai penyusunan JRA dalam mengelola arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi:

"Jadwal Retensi Arsip ditentukan oleh tim Lembaga Kearsipan Daerah dan diketahui oleh arsiparis saja untuk jangka waktu arsip. Penentuan JRA dilakukan oleh beberapa orang (minimal 7 orang), seperti arsiparis, kepala seksi, badan hukum. Sumber acuan dalam menyusun JRA terdapat dalam buku sumber untuk menentukan jenis arsip, jangka waktu simpan arsip, dengan keterangan (musnah atau permanen). Format JRA tersebut ditentukan oleh LKD jika di pusat ditentukan oleh ANRI"
(T, Wawancara, 12 Agustus 2022).

Berdasarkan penjelasan arsiparis tersebut, dapat disimpulkan bahwa Disdukcapil Kab. Sukabumi mempunyai JRA yang disusun oleh Lembaga Kearsipan Daerah. Penerapan JRA di

Disdukcapil Kab. Sukabumi berfungsi untuk mengelola arsip secara efektif. JRA dapat membantu arsiparis Disdukcapil Kab. Sukabumi untuk mengetahui jenis arsip, masa retensi arsip, dan arsip-arsip apa saja yang berketerangan “musnah, permanen, atau dinilai kembali”. Tentunya dengan mengetahui arsip yang dapat dimusnahkan dapat mengurangi tempat penyimpanan arsip yang sudah penuh dan menghemat anggaran untuk membangun tempat penyimpanan arsip baru.

Selain itu, Disdukcapil Kab. Sukabumi memiliki JRA yang ditentukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah. Kelompok penyusunan JRA terdiri dari minimal 7 (tujuh) orang yang mencakup arsiparis, kepala seksi, dan badan hukum. Kelompok penyusunan JRA akan memulai dengan membuat rancangan susunan JRA yang di dalamnya terdapat pembagian masa retensi aktif dan inaktif, serta keterangan nasib akhir arsip (musnah, permanen, atau dinilai kembali). Selanjutnya, kelompok penyusun JRA akan membuat surat permohonan persetujuan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI, JRA akan disahkan oleh Bupati Sukabumi dan dicantumkan dalam Peraturan Bupati Sukabumi.

Hasil wawancara dengan salah satu arsiparis ahli muda Disdukcapil Kab. Sukabumi mengenai retensi arsip yang

disusun oleh Lembaga Kearsipan Daerah Sukabumi:

"Surat sekretariat jangka waktu 1 tahun, lalu disimpan pada depo arsip. Namun, karena arsip catatan sipil adalah arsip vital (akta lahir, akta kematian, akta pernikahan) sehingga jangka waktunya seumur hidup dan menjadi arsip statis. Usia arsip ditentukan oleh fungsi suratnya, seperti surat undangan sudah tak terpakai bila acara sudah dihadiri, sedangkan arsip keuangan 25 tahun"
(T, Wawancara, 12 Agustus 2022).

Berdasarkan penjelasan arsiparis tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip-arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi kebanyakan arsip vital yang akan berubah menjadi arsip statis yang harus disimpan pada tempat penyimpanan arsip dan tidak boleh dimusnahkan, sehingga menjadi permanen. Disdukcapil Kab. Sukabumi menggunakan Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Daerah untuk mengetahui masa retensi arsip dan arsip yang akan dimusnahkan. Sebagai contoh: laporan keuangan yang memiliki masa retensi 25 tahun dan akan berubah menjadi arsip statis yang disimpan pada depo arsip serta tidak boleh dimusnahkan. Namun, hal ini tidak berlaku untuk arsip yang bersifat tidak penting dengan masa retensi arsip mengikuti keberlakuan arsip tersebut, seperti surat undangan

Lampiran I Peraturan Bupati Sukabumi
 Nomor : 28 Tahun 2021
 Tanggal : 23 Agustus 2021
 Perihal : Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Daerah

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SUKABUMI

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1. URUSAN HUKUM				
A. SUB URUSAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN				
1.	Kebijakan Peraturan Perundang-Undangan meliputi kebijakan tentang: Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Kelembing), Publikasi Peraturan Perundang-Undangan, Kelengkapan Murni, Dukumen Murni, dan Uji Materi Peraturan Perundang-Undangan	2 Tahun setelah Peraturan Baru Dikeluarkan	3 tahun	Permanen
a.	Pengajuan dan persetujuan kebijakan			
b.	Penyajian kebijakan			
c.	Penyusunan dan penyusunan bahan			
d.	Pembuatan naskah dan salinan dalam penyusunan kebijakan			
e.	Penerapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSP/K)			
2.	Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan/Ratifikasi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
a.	Proses/prosedur pembentukan Peraturan Daerah (Perda)			
1).	Uraian Proses Peraturan Perundang-Undangan			
2).	Bahan/materi program legislatif nasional dari instansi pusat, Propinsi/daerah			
3).	Program Pembentukan Peraturan Daerah			

-Format Arsip Pemerintahan Daerah

Halaman 1

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SUKABUMI
 NOMOR : 28 Tahun 2021
 TANGGAL : 23 Agustus 2021
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF PEMERINTAH DAERAH

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SUKABUMI

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN				
A. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
1	Struktur Organisasi Dilingkungan Pemerintah Daerah	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
a.	Pembentukan			
b.	Perubahan			
c.	Pembubaran			
2	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
3	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Tata Laksana	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
a.	Prosedur tetap atau SOP			
b.	Mekanisme Kerja			
5	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana	1 Tahun	5 Tahun	Ditilai Kembali
a.	Evaluasi Struktur Organisasi			
b.	Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi			
c.	Evaluasi Uraian Jabatan			
d.	Uraian Tata Laksana			

Pemerintahan Kabupaten Sukabumi

1

Gambar 1.

Lampiran Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Daerah
 Sumber: Informan Penelitian, 2022.

wawancara atau observasi yang sudah tak memiliki kegunaan setelah acara dilaksanakan. Oleh karena itu, arsip yang sudah tidak memiliki kegunaan dapat diberi keterangan musnah di JRA, sedangkan arsip statis akan diberi keterangan permanen.

Proses Pemusnahan Arsip

Pertumbuhan arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi yang terus meningkat setiap harinya menyebabkan kurangnya tempat penyimpanan arsip, sehingga perlu dilakukan proses pemusnahan arsip untuk mengatasi permasalahan tersebut. Hasil wawancara dengan salah satu arsiparis ahli muda Disdukcapil Kab. Sukabumi mengenai pertumbuhan arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi:

"Arsip catatan sipil (akta kelahiran) setiap harinya mengalami pertumbuhan sebanyak (kurang lebih) 50 berkas. Bahkan, Kartu Keluarga mengalami rata-rata pertumbuhan sebanyak lebih dari 100 berkas dalam sehari. Jenis arsip dalam disdukcapil terdiri dari arsip catatan sipil atau kependudukan (vital), keuangan (vital), Kartu Keluarga (vital atau terjaga) serta surat (aktif dan inaktif)" (T, Wawancara, 12 Agustus 2022).

Berdasarkan penjelasan arsiparis tersebut, dapat disimpulkan bahwa jumlah arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi mengalami peningkatan sebanyak 150 arsip catatan sipil perhari. Arsip catatan sipil atau kependudukan merupakan bagian dari arsip vital yang tidak boleh dimusnahkan dan akan menjadi arsip statis dikarenakan dapat diperlukan suatu waktu atau di masa mendatang, seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), laporan keuangan. Namun, arsip-arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi yang sudah tidak dibutuhkan atau sudah habis masa retensinya dapat diusulkan untuk dimusnahkan.

Hasil wawancara dengan salah satu arsiparis ahli muda Disdukcapil Kab. Sukabumi mengenai proses pemusnahan arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi:

"Proses pemusnahan arsip dipilah terlebih dahulu dengan menggunakan JRA serta melihat usia arsip. Seperti, arsip keuangan 25 tahun, KK 4-5 tahun. Pemusnahan arsip harus disaksikan oleh inspektorat setelah ada daftar arsip musnah dan dilaporkan pada badan hukum" (T, Wawancara, 12 Agustus 2022).

Berdasarkan penjelasan arsiparis tersebut, dapat disimpulkan bahwa proses pemusnahan arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi harus mengikuti prosedur yang sudah ada secara berurutan dan benar. Dimulai dari pembentukan panitia penilai arsip yang ditentukan oleh pimpinan Disdukcapil Kab. Sukabumi. Selanjutnya, penyeleksian arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi dilakukan oleh panitia penilai arsip dengan melihat masa retensi arsip dan keterangannya JRA. Berikutnya, panitia penilai arsip akan membuat daftar arsip Disdukcapil Kab. Sukabumi usul musnah, melihat kondisi fisik arsip Disdukcapil Kab. Sukabumi secara langsung, dan membuat surat pertimbangan atau permohonan persetujuan. Surat pertimbangan atau permohonan persetujuan dan daftar arsip Disdukcapil Kab. Sukabumi usul musnah yang dibuat oleh panitia penilai arsip harus dikirimkan kepada Bupati Sukabumi. Setelah mendapat persetujuan, kepala Disdukcapil Kab. Sukabumi akan mengeluarkan penetapan yang mengacu

pada persetujuan dari Bupati Sukabumi dan pertimbangan dari panitia penilai arsip. Setelah melalui prosedur yang panjang Disdukcapil Kab. Sukabumi akan melaksanakan pemusnahan arsip yang disaksikan oleh inspektorat dan membuat berita acara yang disertai daftar arsip musnah. Seluruh proses pemusnahan arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi di bawah tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).

SIMPULAN

Sistem pengelolaan arsip pada Disdukcapil Kab. Sukabumi meliputi kegiatan penyimpanan arsip yang bertujuan untuk melindungi arsip-arsip vital yang tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang. Namun, tempat penyimpanan arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi masih kurang dikarenakan terjadi pertumbuhan arsip setiap harinya sehingga memerlukan tempat penyimpanan arsip baru. Hal ini menyebabkan arsip-arsip disimpan secara bertumpuk, sehingga arsiparis Disdukcapil Kab. Sukabumi menciptakan sebuah sistem digital untuk memudahkan pencarian arsip. Oleh karena itu, JRA diperlukan untuk menanggulangi permasalahan arsip tersebut. Disdukcapil Kab. Sukabumi menggunakan Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintah

Daerah untuk mengetahui masa retensi arsip, dan arsip yang dapat musnah, permanen, atau dinilai kembali. Proses pemusnahan arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi dimulai dari pembentukan panitia penilai arsip, penyeleksian arsip, pembuatan daftar usul arsip musnah, penilaian arsip, persetujuan dari Bupati Sukabumi, penetapan pemusnahan arsip oleh Kepala Disdukcapil Kab. Sukabumi, dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang disaksikan oleh inspektorat. Saran untuk penelitian selanjutnya peneliti perlu mengkaji lebih dalam terkait sistem digital dalam pengelolaan arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi. Selain itu, pengadaan *roll o pack* dengan kapasitas besar dapat dijadikan solusi untuk tempat penyimpanan arsip yang masih kurang di Disdukcapil Kab. Sukabumi.

DAFTAR PUSTAKA

Buku dan Jurnal

- Handayani, T. (2019). Jadwal Retensi Arsip di Era Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. *Anuva*, 3(4), 447–460.
- Hardani, dkk. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif* (1st ed.). Yogyakarta: Pustaka Ilmu.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: Universitas Brawijaya Press.

Saifuddin A. Rasyid & Rahmad Syah Putra. (2018). *Office Management (Manajemen Perkantoran)*. (1st ed.). Banda Aceh: Bandar Publishing.

Saleh, S. (2017). *Analisis Data Kualitatif* (1st ed.). Bandung: Pustaka Ramadhan.

Suprayitno, S., & Sumarno, S. (2019). Arsip dan Retensi Analisis Isi Jadwal Retensi Arsip Kementerian Ketenagakerjaan. *Jurnal Kearsipan*, 13(2), 139–156.

Produk Hukum

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Jakarta: Biro Hukum dan Kepegawaian, Arsip Nasional Republik Indonesia.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016. tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Daerah. Pelabuhan Ratu: Bupati Sukabumi.

Sumber Internet

Badan Pusat Statistik. (n.d). *Jumlah dan Distribusi Penduduk*. 22 Agustus 2022 (12.30).

Badan Pusat Statistik. (n.d). *Laju Pertumbuhan Penduduk (Persen), 2020-2022*. 22 Agustus 2022 (13.15).

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi. (n.d). *Profil Dinas*. 23 Agustus 2022 (15.30).

Pemerintah Kabupaten Sukabumi. (n.d). *Demografi Kabupaten Sukabumi*. . 6 Oktober 2022 (14.30).

Wawancara

Informan: Titin, Arsiparis Ahli Muda Disdukcapil Kab. Sukabumi, 12 Agustus 2022.