

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Penyusutan arsip di berbagai instansi pemerintahan bukan lagi menjadi tema asing dalam kajian ilmu pengelolaan arsip di Indonesia. Para peneliti dan akademisi yang mengangkat tema penyusutan arsip dalam penelitiannya memberikan gambaran mengenai praktik penyusutan arsip dalam pengelolaan arsip dinamis sekaligus mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam proses penyusutan arsip. Oleh sebab itu, peninjauan terhadap penelitian-penelitian terdahulu yang mengangkat tema penyusutan arsip penting dilakukan dalam penulisan Tugas Akhir ini untuk mengetahui posisi penelitian ini dalam peta akademis untuk mengidentifikasi kebaruan yang ditawarkan oleh penelitian ini.

Tinjauan pertama dilakukan terhadap artikel ilmiah berjudul *Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi* yang ditulis oleh Rembulan dan Mayesti yang diterbitkan pada Jurnal Kearsipan Terapan Tahun 2021. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus untuk menggambarkan pelaksanaan penyusutan arsip dinamis inaktif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan penyusutan arsip di instansi tersebut meliputi pemindahan arsip inaktif ke pusat arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip serta penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah. Namun, kegiatan pemusnahan arsip belum dapat dilaksanakan karena keterbatasan anggaran serta kurangnya sosialisasi mengenai pentingnya penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun proses penyusutan arsip telah direncanakan, implementasinya masih menghadapi berbagai kendala struktural dan administrative.

Tinjauan berikutnya dilakukan terhadap artikel berjudul *Tata Kelola Kearsipan dan Kinerja Pemerintah Daerah: Penyusutan Arsip Pemerintah Kabupaten Sleman Tahun 2021* yang dilakukan oleh Krisnawati yang diterbitkan pada Jurnal Pemerintahan dan Kebijakan (JPK) Tahun 2022.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan proses penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaannya. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan penulis sebagai instrumen utama dalam proses pengumpulan dan analisis data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyusutan arsip merupakan bagian penting dalam pengelolaan arsip organisasi yang bertujuan meningkatkan efisiensi kinerja pemerintahan. Proses penyusutan arsip meliputi tiga tahapan utama, yaitu pemindahan arsip, penyerahan arsip statis, dan pemusnahan arsip. Pelaksanaan penyusutan arsip yang optimal dapat membantu mengurangi penumpukan arsip inaktif sekaligus meningkatkan efektivitas pengelolaan informasi di lingkungan pemerintah daerah.

Selanjutnya adalah kajian lain mengenai *Tinjauan Pemusnahan Arsip Pada Kantor Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Leihitu* yang ditulis oleh Kapitanhitu, Kay, Tangnga yang diterbitkan pada Jurnal Administrasi Terapan pada Tahun 2023. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi kepustakaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip di instansi tersebut belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Berdasarkan ketentuan kearsipan, pemusnahan arsip seharusnya melalui beberapa tahapan, seperti pembentukan panitia pemusnahan, penyeleksian arsip, pembuatan daftar arsip usul musnah, penilaian arsip, permohonan persetujuan, penetapan arsip musnah, serta pelaksanaan pemusnahan. Namun pada praktiknya, instansi tersebut hanya melaksanakan sebagian tahapan, yaitu permohonan persetujuan kepada pimpinan dan pelaksanaan pemusnahan arsip, sehingga prosedur yang dilakukan belum memenuhi standar yang ditetapkan dalam regulasi kearsipan.

Penelitian lain dilakukan oleh Salsabila, Wolor, dan Marsofiyati *Analisis Pemusnahan Arsip di Bapperida Kota Bogor* yang diterbitkan pada Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Digital Tahun 2024. Di dalam artikel tersebut

dibahas mengenai salah satu kegiatan penyusutan arsip, yaitu pemusnahan arsip. Penelitian tersebut menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemusnahan arsip dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu pemindahan arsip inaktif, evaluasi berdasarkan JRA, dan pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya. Dalam pelaksanaan pemusnahan tersebut ditemukan beberapa kendala, yaitu keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi kearsipan menyebabkan pemahaman terhadap pengelolaan arsip masih terbatas. Kendala lainnya adalah hambatan administratif dalam memperoleh persetujuan pemusnahan arsip. Kendala-kendala ini menyebabkan proses pemusnahan arsip di Bapperida Kota Bogor dapat belum berjalan secara optimal dan efisien.

Selanjutnya tinjauan terhadap artikel yang berjudul ***Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung*** yang ditulis oleh Yusdianti, Putra, dan Nurdiansyah yang diterbitkan pada *Journal of Gallery, Library, Archive, Museum (JGLAM)* Tahun 2025. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif untuk menggambarkan pengelolaan arsip dinamis di instansi tersebut. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara mendalam dengan arsiparis dan petugas administrasi persuratan, serta dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung telah dilaksanakan melalui tahapan siklus hidup arsip, yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Meskipun masih terdapat keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan, instansi tersebut tetap berupaya melaksanakan pengelolaan arsip secara sistematis sehingga dapat mendukung akuntabilitas kinerja organisasi. Penelitian ini menegaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis yang baik menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif.

Berdasarkan lima penelitian terdahulu yang telah dikaji, terdapat beberapa persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang berjudul *Pemusnahan Arsip di BPK Perwakilan Provinsi Jawa Tengah*. Persamaan

utama antara penelitian-penelitian tersebut dengan penelitian ini terletak pada fokus kajian yang sama-sama membahas pengelolaan arsip dinamis, khususnya pada tahapan penyusutan arsip yang mencakup kegiatan pemindahan, penilaian, dan pemusnahan arsip. Penelitian-penelitian terdahulu juga menunjukkan bahwa pemusnahan arsip merupakan bagian penting dalam siklus hidup arsip yang bertujuan mengendalikan akumulasi arsip serta meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di suatu organisasi. Selain itu, secara metodologis penelitian-penelitian tersebut umumnya menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus melalui teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk memperoleh gambaran mendalam mengenai praktik pengelolaan arsip di instansi yang diteliti. Kesamaan lainnya adalah temuan bahwa dalam praktiknya kegiatan pemusnahan arsip masih menghadapi berbagai kendala, seperti keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi kearsipan, kurangnya pemahaman terhadap prosedur kearsipan, keterbatasan sarana prasarana, serta belum optimalnya penerapan JRA sebagai pedoman dalam menentukan arsip yang dapat dimusnahkan.

Meskipun demikian, terdapat beberapa perbedaan mendasar antara penelitian-penelitian terdahulu dengan penelitian ini. Pertama, perbedaan terletak pada lokus penelitian. Sebagian besar penelitian terdahulu dilakukan pada instansi pemerintah daerah seperti dinas, kantor kecamatan, atau organisasi perangkat daerah lainnya, sedangkan penelitian ini dilakukan pada BPK Perwakilan Provinsi Jawa Tengah yang merupakan lembaga negara dengan fungsi utama melakukan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara. Karakteristik kelembagaan tersebut menyebabkan sistem pengelolaan arsip, khususnya arsip yang berkaitan dengan dokumen pemeriksaan dan informasi keuangan negara, memiliki tingkat kerahasiaan, kompleksitas, dan regulasi yang berbeda dibandingkan instansi pemerintah daerah. Kedua, perbedaan juga terlihat pada fokus analisis penelitian. Penelitian-penelitian terdahulu umumnya mengkaji penyusutan arsip secara umum atau menggambarkan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis secara

keseluruhan, sementara penelitian ini secara lebih spesifik menitikberatkan pada proses pemusnahan arsip, termasuk tahapan prosedural, mekanisme penetapan arsip usul musnah, serta kesesuaiannya dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan kearsipan yang berlaku. Ketiga, penelitian ini berupaya memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai implementasi pemusnahan arsip dalam konteks lembaga negara yang memiliki karakteristik pengelolaan arsip yang lebih sensitif dan strategis.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa meskipun penelitian ini memiliki kesamaan dengan penelitian terdahulu dalam hal tema besar pengelolaan arsip dan pendekatan metodologis yang digunakan, penelitian ini menawarkan kontribusi yang berbeda melalui fokus kajian yang lebih spesifik serta lokasi penelitian pada lembaga negara yang hingga saat ini masih relatif jarang dikaji dalam penelitian kearsipan. Hal ini menunjukkan bahwa penelitian mengenai pemusnahan arsip di BPK Perwakilan Provinsi Jawa Tengah memiliki nilai kebaruan (*novelty*) dalam memperkaya kajian mengenai praktik penyusutan dan pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara.

Tabel 2.1 Penyajian Relevansi Karya Ilmiah Terdahulu

No.	Penulis	Judul Karya Ilmiah	Persamaan	Perbedaan
1.	Rembulan, S. dan Mayesti, N. (2021)	Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi	1. Sama-sama mengkaji pengelolaan arsip inaktif dalam konteks penyusutan arsip.	1. Objek penelitian.

No.	Penulis	Judul Karya Ilmiah	Persamaan	Perbedaan
			2. Sama-sama menggunakan metode deskriptif kualitatif.	2. Pelaksanaan pemusnahan arsip belum dilakukan, sedangkan penelitian penulis fokus pada pemusnahan arsip.
2.	Krisnawati (2022)	Tata kelola kearsipan dan kinerja pemerintah daerah: Penyusutan arsip pemerintah Kabupaten Sleman tahun 2021.	1. Membahas kegiatan penyusutan arsip sebagai bagian dari pengelolaan arsip dinamis. 2. Sama-sama menyinggung tahapan pemusnahan arsip dalam proses penyusutan.	1. Fokus penelitian pada peningkatan arsip, sedangkan penelitian penulis pada kesesuaian prosedur pemusnahan arsip. 2. Lingkup penelitian mencakup seluruh proses penyusutan, bukan analisis

No.	Penulis	Judul Karya Ilmiah	Persamaan	Perbedaan
				mendalam pada pemusnahan arsip.
3.	Kurnia Kapitanhutu, Vera Paulin Kay, dan Meiske H Tangnga (2023)	Tinjauan Pemusnahan Arsip Pada Kantor Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Leihitu.	1. Meneliti pemusnahan arsip sebagai objek utama kajian. 2. Sama-sama menggunakan teknik pengumpulan data berupa observasi dan wawancara.	1. Menemukan ketidaksesuaian prosedur karena tahapan tidak lengkap, sedangkan penelitian penulis menilai tingkat kesesuaian dengan regulasi secara sistematis. 2. Dilakukan pada instansi pendidikan tingkat kecamatan, sedangkan penelitian penulis pada lembaga pemeriksa negara.

No.	Penulis	Judul Karya Ilmiah	Persamaan	Perbedaan
4.	Aisya Fajri Salsabila, Christian Wiradendi Wolor dan Marsofiyati (2024)	Analisis Pemusnahan Arsip di Bapperida Kota Bogor	1. Mengkaji tahapan pelaksanaan pemusnahan arsip berdasarkan JRA. 2. Sama-sama mengidentifikasi hambatan dalam pelaksanaan pemusnahan arsip.	1. Lebih fokus membahas kendala pada sumber daya manusia dan aspek administratif, sedangkan penelitian penulis menekankan pada evaluasi kesesuaian prosedur yang diterapkan. 2. Lokasi penelitian.
5.	Salsabila Yusdianti, Purwantoro Putra, dan Aulia Nurdiansyah (2025)	Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung	1. Menggunakan pendekatan kualitatif dalam penelitian.	1. Fokus pada pengelolaan arsip dinamis secara umum, bukan pada pemusnahan

No.	Penulis	Judul Karya Ilmiah	Persamaan	Perbedaan
			2. Mengkaji arsip dalam perspektif siklus hidup arsip.	arsip secara khusus. 2. Tidak membahas aspek regulasi dan prosedur pemusnahan secara rinci.

2.2 Kerangka Pemikiran

2.2.1 Arsip

Arsip memiliki peran penting dalam eksistensi setiap lembaga, organisasi, perusahaan, bahkan perorangan. Kedudukannya dapat menjadi sumber informasi, bahan pertanggungjawaban dan dasar pengambilan keputusan, alat bukti bernilai guna hukum, administrasi, keuangan, dan bahan akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan sebuah kegiatan (Widiastuti dan Krismayani, 2023). Dalam UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dinyatakan bahwa arsip adalah *rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara*.

Definisi arsip sebenarnya beragam, tergantung dari sudut pandang para ahli yang mengemukakannya. Menurut The Liang Gie dalam Kamus Administrasi Perkantoran, arsip diartikan sebagai kumpulan dokumen atau catatan tertulis (warkat) yang disimpan secara teratur dan terencana karena memiliki nilai kegunaan tertentu, sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Berdasarkan pendapat tersebut dapat dipahami bahwa pada intinya arsip merupakan kumpulan lembaran tulisan tertulis yang disebut warkat. Sementara itu, menurut (Maulina & Husna, 2025) arsip bukan hanya kumpulan dokumen semata, tetapi juga merupakan hasil rekaman informasi yang dihasilkan dari keseluruhan kegiatan suatu lembaga, baik yang berbentuk konvensional seperti kertas, maupun dalam bentuk media digital. Arsip memiliki peran penting, yaitu sebagai pusat ingatan bagi organisasi serta sebagai sarana pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan. Dari kedua pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip pada dasarnya merupakan kumpulan catatan atau dokumen tertulis yang disimpan secara sistematis dan terencana karena memiliki nilai guna tertentu.

Berdasarkan fungsinya arsip dikelompokkan menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, sedangkan arsip statis merupakan 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 ANRI atau lembaga kearsipan. Sementara itu, berdasarkan medianya, arsip dibedakan menjadi arsip dengan media simpan konvensional berbasis kertas dan arsip media baru, seperti arsip audio, arsip visual, arsip audiovisual, arsip elektronik, dan arsip berbentuk khusus.

2.2.2 Nilai Guna Arsip

Nilai guna arsip merupakan konsep penting dalam pengelolaan kearsipan karena menjadi dasar dalam menentukan siklus arsip. Menurut Perka Anri Nomor 36 Tahun 2012, nilai guna arsip adalah nilai suatu arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan para pengguna arsip. Berdasarkan kepentingannya, nilai guna arsip dibedakan menjadi nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer adalah nilai yang memberikan manfaat bagi organisasi penciptanya, sedangkan nilai guna sekunder adalah nilai yang dimiliki arsip bagi pihak di luar organisasi pencipta arsip. Nilai guna primer merujuk pada nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, dan nilai guna teknologi. Sementara itu, nilai guna sekunder terbagi menjadi nilai guna informasional dan nilai guna kebuktian. Arsip bernilai guna primer identik dengan arsip dinamis karena dimanfaatkan sebagai bukti pelaksanaan administrasi dan operasional organisasi penciptanya, sementara arsip bernilai guna sekunder biasanya dipertahankan sebagai arsip permanen karena mengandung informasi yang bernilai penting bagi masyarakat, penelitian sejarah, dan perkembangan ilmu pengetahuan (Widiastuti dan Krismayani, 2021).

Nilai guna yang melekat pada arsip menjadikan arsip perlu dikelola, baik dalam kedudukannya sebagai arsip dinamis maupun sebagai arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip, sedangkan pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan. Pengelolaan arsip dinamis menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah *proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip*, sedangkan pengelolaan arsip statis adalah *proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional*.

Dalam kedudukannya sebagai pencipta arsip, BPK Perwakilan Provinsi Jawa Tengah merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis. Oleh sebab itu, lembaga ini menjalankan salah satu kegiatan dalam pengelolaan arsip dinamis secara tertib yaitu melaksanakan penyusutan arsip. Berdasarkan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyusutan arsip diartikan sebagai *kegiatan pengurangan jumlah arsip yang dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan telah habis masa retensinya, serta penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan*. Penyusutan arsip merupakan salah satu kegiatan penting dalam pengelolaan arsip dinamis yang bertujuan untuk mengendalikan pertumbuhan volume arsip yang dihasilkan oleh suatu organisasi.

2.2.3 Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan salah satu kegiatan penting dalam pengelolaan arsip dinamis yang bertujuan untuk mengendalikan pertumbuhan volume arsip yang dihasilkan oleh suatu organisasi. Setiap aktivitas administrasi yang dilakukan akan menghasilkan arsip dalam jumlah yang terus bertambah, sehingga diperlukan suatu mekanisme pengelolaan yang

tepat guna mengurangi arsip yang sudah tidak diperlukan. Melalui kegiatan penyusutan arsip, organisasi dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip, mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan, serta mempermudah proses temu kembali arsip yang masih memiliki nilai guna (Rembulan dan Mayesti, 2021).

Kegiatan penyusutan arsip pada sebuah organisasi pencipta arsip terdiri atas tiga tahap. Tahap pertama adalah pemindahan arsip inaktif, yaitu proses pemindahan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dari unit pengolah ke unit kearsipan. Tahap kedua adalah pemusnahan arsip, yaitu kegiatan menghilangkan arsip baik secara fisik maupun informasinya terhadap arsip yang masa retensinya telah berakhir dan tidak lagi memiliki nilai guna bagi organisasi maupun pihak lain di luar organisasi penciptanya. Tahap ketiga adalah penyerahan arsip bernilai guna sekunder dan berketerangan permanen pada JRA kepada lembaga kearsipan untuk dikelola sebagai sumber penelitian dan sebagai memori kolektif (Krisnawati, 2022).

Pengelolaan arsip pada instansi pemerintah tidak dapat dilepaskan dari kegiatan penyusutan, mengingat kegiatan tersebut berfungsi sebagai mekanisme seleksi untuk memastikan hanya arsip yang masih memiliki nilai guna yang tetap tersimpan dalam sistem kearsipan organisasi. Tanpa pelaksanaan penyusutan yang teratur, volume arsip akan terus meningkat dan menimbulkan penumpukan dokumen yang tidak lagi dibutuhkan, sehingga menghambat tata kelola (Hidayah dan Suhartono, 2023). ANRI selaku pembina kearsipan di tingkat nasional merumuskan kebijakan dalam bentuk Perka Anri Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Peraturan ini merupakan acuan bagi pencipta arsip dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip, termasuk bagi BPK Perwakilan Provinsi Jateng dalam melakukan pemusnahan arsip.

Secara keseluruhan, kajian terhadap konsep penyusutan arsip memberikan pijakan teoritis yang kokoh dalam memahami kegiatan pemusnahan arsip inaktif secara lebih komprehensif. Sebagai salah satu tahapan dalam penyusutan, pemusnahan arsip dilaksanakan terhadap arsip

yang telah melewati masa retensinya dan tidak lagi memiliki nilai guna, baik bagi kepentingan internal maupun eksternal organisasi. Pemahaman ini yang selanjutnya menjadi acuan dalam mengkaji pelaksanaan pemusnahan arsip inaktif di BPK Perwakilan Provinsi Jawa Tengah .

2.2.4 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip merupakan kegiatan memusnahkan fisik dan informasi arsip yang tidak mempunyai nilai guna dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan atau retensi sesuai dengan JRA yang berlaku bagi pencipta arsip. Pelaksanaan pemusnahan arsip harus dilakukan berdasar pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016 pemusnahan arsip dilakukan dengan tiga cara yaitu:

- a. Pembakaran
- b. Penghancuran dengan menggunakan mesin penghancur kertas .
- c. Peleburan dengan menggunakan bahan kimia.

Berdasarkan peraturan yang sama, pemusnahan arsip harus mengikuti prosedur berikut:

- a. Membentuk panitia penilai arsip
- b. Menyeleksi arsip
- c. Membuat daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan.
- d. Penilaian arsip oleh panitia penilai arsip.
- e. Meminta persetujuan dari pimpinan pencipta arsip
- f. Menetapkan arsip yang akan dimusnahkan
- g. Melaksanakan pemusnahan.

Dalam melaksanakan pemusnahan arsip, pencipta arsip harus melakukannya secara total sehingga fisik dan informasi arsip tidak dapat dikenali. Pelaksanaan pemusnahan harus disaksikan setidaknya oleh dua pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan dan disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pemusnahan arsip yang dilakukan oleh BPK Perwakilan Provinsi Jateng, selain mengacu pada Perka Anri Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, juga mengacu pada kebijakan internal yaitu Standar Operasional Produksi (SOP) Pemusnahan Arsip Inaktif yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal BPK RI Nomor 78/K/X-XIII.2/3/2017. SOP ini berisi standar tahapan kegiatan yang mengatur pemusnahan arsip dimulai dari kegiatan monitoring terhadap arsip inaktif yang telah habis masa retensinya setiap awal tahun sampai penyusunan laporan pemusnahan arsip BPK Perwakilan Provinsi Jateng.

Menurut Martono (2002) tujuan pemusnahan, yaitu:

- a. Untuk menghemat & mewujudkan efisiensi kerja.
- b. Untuk pendayagunaan arsip dinamis.
- c. Untuk memudahkan pengawasan & pemeliharaan terhadap arsip yang masih diperlukan & bernilai tinggi
- d. Untuk penyelamatan bukti pelaksanaan kegiatan organisasi.