

sedangkan Berita Acara 2 dan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) 2 untuk Unit Kearsipan.

- g. Untuk pemusnahan arsip instansi vertikal di Daerah mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh instansi induk. Pemusnahan arsip dapat dilaksanakan di Daerah dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan umum pemusnahan arsip instansi yang bersangkutan.
- h. Pemusnahan Arsip Pemerintah Daerah Otonom, dilaksanakan sesuai ketentuan teknis kearsipan sebagaimana diatur dalam pedoman ini dan untuk arsip mengenai kasus/peristiwa yang bersekala nasional pelaksanaannya dikonsultasikan dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- i. Pemusnahan Arsip oleh Pemerintah Daerah Otonom, dilakukan hanya untuk arsip yang tercipta di lingkungan instansi Pemerintah Daerah yang bersangkutan dan dilaksanakan oleh Badan/Kantor Kearsipan instansi yang bersangkutan.

F. PENYERAHAN ARSIP STATIS

- 1. Penyerahan dilakukan terhadap arsip bernilai guna permanen yang telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak operasional di instansi penciptanya.
- 2. Penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau ke Lembaga yang ditunjuk untuk itu dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam 10 tahun.
- 3. Penyerahan arsip statis instansi vertikal di Daerah kepada Badan/Kantor Kearsipan Daerah Otonom dilakukan sesuai dengan ketentuan umum penyerahan arsip statis instansi yang bersangkutan.
- 4. Arsip statis di lingkungan instansi Daerah Otonom dan arsip statis yang diterima dari instansi vertikal di Daerah, diselamatkan, dilestarikan dan dikelola untuk kepentingan nasional oleh masing-masing Badan/Kantor Kearsipan Daerah yang bersangkutan.

G. PROSEDUR PENYERAHAN

- 1. Memeriksa dan meneliti arsip yang sudah habis masa simpannya dan dinyatakan telah tidak operasional namun masih memiliki nilai guna bagi kepentingan pertanggungjawaban nasional.