

Daerah Otonom.

5. Mengelompokkan arsip yang akan disimpan, dimusnahkan dan diserahkan sesuai dengan hasil penilaian dan mencatat dalam suatu Daftar Pertelaan Arsip (DPA).
6. Daftar Pertelaan Arsip yang harus dipersiapkan mencakup:
 - Arsip yang perlu disimpan;
 - Arsip yang akan dimusnahkan;
 - Arsip yang akan diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
7. Bentuk dan susunan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) sebagaimana terdapat dalam butir B 6 diatas.

C. PROSEDUR PENYIMPANAN

1. Memeriksa arsip yang terdapat dalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang akan disimpan, untuk jangka waktu tertentu untuk memperoleh kepastian keberadaan arsipnya.
2. Setiap berkas arsip dicatat dan dikelompokkan sesuai seri arsipnya.
3. Berkas arsip yang telah dicatat kemudian dibungkus atau diikat untuk menjamin keutuhan masing-masing seri arsipnya.
4. Bungkus setiap berkas arsip dan diberi nomor sesuai dengan jumlah berkas arsip didalamnya.
5. Boks arsip ditata pada rak arsip untuk disimpan berdasarkan skema pengaturan yang digunakan dan dipergunakan sesuai dengan kebutuhan.

D. PROSEDUR PEMUSNAHAN

1. Mengidentifikasi dan memeriksa Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang akan dimusnahkan, untuk menjamin ketepatan seleksinya.
2. Berkas arsip diikat dan diberi nomor sesuai dengan urutan nomor dalam Daftar Pertelaan Arsip.
3. Usulan pemusnahan yang dilampiri Daftar Pertelaan Arsip (DPA) diajukan kepada ketua Badan Pemeriksa Keuangan (BePeKa) untuk pemusnahan arsip yang menyangkut keuangan dan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk pemusnahan arsip yang menyangkut kepegawaian guna