

**A. PENYUSUTAN ARSIP BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)**

Penyusutan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dilakukan terhadap arsip yang tercipta sejak Jadwal Retensi Arsip ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga Negara/Badan Pemerintahan sebagai pedoman penyusutan arsip. Kegiatan penyusutan berdasarkan JRA dilakukan secara teratur dan terencana dengan cara:

1. Menyeleksi arsip yang telah inaktif untuk dituangkan dalam Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan.
2. Menyeleksi arsip yang nasib akhirnya musnah untuk dituangkan dalam Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan.
3. Menyeleksi arsip yang dalam kolom keterangan nasib akhirnya permanen untuk dituangkan dalam Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan.
4. Menyeleksi arsip yang dalam kolom keterangan nasib akhirnya dinilai kembali, dituangkan dalam Daftar Pertelaan Arsip yang dinilai kembali.

**B. PROSEDUR PEMINDAHAN**

1. Mencatat jenis/seri arsip yang akan dipindahkan kedalam Daftar Pertelaan Arsip (lihat lampiran 3). Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dibuat rangkap 2 (dua), rangkap pertama untuk Unit Kearsipan dan rangkap kedua untuk Unit Pengolah.
2. Berkas sesuai dengan nomor urut Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dimasukkan ke dalam boks. Pada boks yang diberi label sesuai dengan jumlah berkas, nomor urut berkas dan tahun penciptaan serta volume arsip.
3. Setiap pemindahan arsip inaktif disertakan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang dipindahkan dan dibuat Berita Acara Pemindahan (lihat lampiran 4) yang dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan. Daftar Pertelaan Arsip dan Berita Acara yang kedua untuk Unit Pengolah.
4. Pemindahan arsip inaktif dilakukan secara periodik dan dikoordinasikan dengan Unit Kearsipan instansi yang bersangkutan.