

D. PROSEDUR PEMUSNAHAN

1. Pada prinsipnya pemusnahan arsip hanya dilakukan oleh Unit Kearsipan setelah memperoleh persetujuan pimpinan instansi yang bersangkutan.
2. Secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di lingkungan Unit Kearsipan atau ditempat lain dibawah koordinasi dan tanggungjawab Unit Kearsipan instansi yang bersangkutan.
3. Pemusnahan non arsip seperti: formulir kosong, amplop, undangan dan duplikasi sebagai hasil penyiangan dapat dilaksanakan di masing-masing Unit Pengolah.
4. Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap arsip yang telah habis nilaiguna dan jangka simpannya serta yang dinyatakan musnah pada Jadwal Retensi Arsip (JRA).
5. Pemusnahan Arsip dengan jangka simpan 10 tahun atau lebih ditetapkan dengan persetujuan pimpinan Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan setelah mendapatkan pertimbangan dan persetujuan instansi terkait.
6. Pemusnahan dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara :
 - Pembakaran;
 - Pencacahan;
 - Penggunaan Bahan Kimia, dan;
 - Cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.

E. TINDAKAN PEMUSNAHAN

Setiap tindakan pemusnahan harus memperhatikan arsip dengan jangka simpan kurang dari, dan arsip dengan jangka simpan 10 tahun atau lebih. Pelaksanaannya sebagai berikut :

1. **Pemusnahan Arsip dengan Jangka Simpan Kurang dari 10 Tahun:**
 - a. Pelaksanaan Pemusnahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan (lihat lampiran 5) yang dibuat rangkap 2 (dua). Berita Acara dan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) rangkap