



RUANG LINGKUP KEGIATAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA BANDUNG

Program dan Kegiatan Urusan Wajib Perpustakaan dan Kearsipan:

1. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan, melalui Kegiatan:
 - Pembangunan Data base Informasi Kearsipan.
 - Pengumpulan Data
 - Kajian Sistem Administrasi Kearsipan
 - Pemeliharaan Peralatan Jaringan Informasi Kearsipan
2. Program Peningkatan Sistem Administrasi Perpustakaan, Melalui Kegiatan:
 - Pembangunan/pemeliharaan data base perpustakaan.
 - Pengolahan bahan pustaka.
 - Pendataan dan Penataan Perpustakaan.
3. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah, Melalui Kegiatan:
 - Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip
 - Pendataan Dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah.
4. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Perpustakaan, Melalui Kegiatan:
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan Dan Penyimpanan Koleksi Bahan Pustaka
5. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan, Melalui Kegiatan:
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan Dan Penyimpanan Arsip;
6. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Perpustakaan dan Budaya Baca, Melalui Kegiatan:
 - Pengadaan Bahan Pustaka.
 - Penyediaan Sarana Layanan Informasi Perpustakaan.
 - Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan Dan Minat Baca Masyarakat.
 - Supervisi, pembinaan dan stimulan pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat.
 - Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Perpustakaan Dan Budaya Baca.

- Sosialisasi/Penyuluhan Perpustakaan Dilingkungan Instansi Pemerintah/Swasta.
 - Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan.
 - Program Magang dan Studi Banding Pengelola Taman Bacaan Masyarakat Bandung (Banprov)
7. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan, Melalui Kegiatan:
- Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta

Program Non Urusan

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Melalui Kegiatan:
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - Penyediaan Jasa Kebersihan kantor;
 - Penyediaan Alat Tulis Kantor;
 - Penyediaan barang Cetakan dan Penggandaan;
 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
 - Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - Penyediaan makanan dan minuman;
 - Rapat-rapat Koordinasi, dan Konsultasi keluar daerah
 - Kegiatan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi Perkantoran/teknis perkantoran
 - Kegiatan Pengadaan Jasa Pengamanan Kantor
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, Melalui Kegiatan:
- Pembangunan Gedung Kantor
 - Pengadaan Mebeleur
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor.
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala kendaraan Dinas/Operasional;
 - Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, Melalui Kegiatan:
- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya;
 - Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu.

4. Program Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, Melalui Kegiatan:
 - Pembinaan Kinerja Aparatur
 - Seminar dan Lokakarya
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, Melalui Kegiatan:
 - Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

RUANG LINGKUP KEGIATAN OPERASIONAL PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

1. Jasa Perpustakaan dan Informasi

Perpustakaan Daerah Kota Bandung harus berfungsi sebagai pusat informasi, pusat belajar masyarakat, pusat kegiatan masyarakat yang tentunya dapat memberikan manfaat, sekalipun belum optimal, sehingga akan mendorong inovatif maupun kreatifitas masyarakat itu sendiri .

Layanan Perpustakaan bertempat di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung, beralamat di Jl. Seram No.2, Citarum, Kec. Bandung Wetan, Kota Bandung, melaksanakan kegiatan yaitu :

- a. Pelayanan Pemustaka dan Jasa Informasi;
- b. Pelayanan Penelusuran Literatur secara manual maupun digital;
- c. Pelayanan Bercerita/Story Telling;
- d. Pelayanan Kunjungan Sekolah;
- e. Pelayanan Perpustakaan Keliling;
- f. Pelayanan Peminjaman Koleksi Bahan Pustaka;
- g. Pelayanan Pengembalian Koleksi Bahan Pustaka;
- h. Pelayanan Keanggotaan Perpustakaan;
- i. Penyilangan Koleksi Bahan Pustaka;
- j. Pemrosesan/Pengolahan Koleksi Bahan Pustaka;
- k. Katalogisasi Koleksi Bahan Pustaka; dan
- l. Pemeliharaan dan Perawatan Koleksi Bahan Pustaka.

2. Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung berupaya untuk memberikan layanan prima kepada masyarakat Kota Bandung khususnya, umumnya seluruh pengguna jasa perpustakaan yang

memerlukan informasi melalui pengembangan koleksi bahan pustaka.

Koleksi Bahan Pustaka sampai dengan Februari 2023

| No | Buku | Judul | Eksemplar |
|----|-----------------------------------|---------------|----------------|
| 1 | 000 (Karya Umum) | 6.716 | 19.458 |
| 2 | 100 (Filsafat dan Psikologi) | 1.230 | 3.869 |
| 3 | 200 (Agama) | 4.104 | 13.377 |
| 4 | 300 (Ilmu -Ilmu Sosial) | 5.536 | 5.536 |
| 5 | 400 (Bahasa) | 1.718 | 5.670 |
| 6 | 500 (Ilmu -Ilmu Murni/Pasti/Alam) | 1.990 | 6.059 |
| 7 | 600 (Ilmu-Ilmu Terapan/Teknologi) | 6.960 | 19.067 |
| 8 | 700 (Kesenianhiburan,olahraga) | 2.717 | 6.781 |
| 9 | 800 (Kesusastraan) | 4.988 | 15.014 |
| 10 | 900 (Geografi dan Sejarah Umum) | 2.111 | 5.924 |
| | Jumlah | 38.070 | 100.755 |

Selain itu Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung menyediakan pula terbitan berkala berupa majalah dan surat kabar, baik terbitan dalam kota maupun luar Kota Bandung, antara lain :

- Majalah Tempo
- Majalah Trubus
- Majalah Mangle
- Tabloid Nova
- Koran Kompas
- Koran Pikiran Rakyat
- Koran Metro (Tribun Jabar)

2.1. Klasifikasi

Klasifikasi adalah proses pengelompokan/pengumpulan benda atau entitas yang sama, serta memisahkan benda atas entitas yang tidak sama.

Dalam pengolahan bahan pustaka, klasifikasi merupakan salah satu pekerjaan teknis yang sangat penting, apalagi bagi perpustakaan umum tingkat kota dengan jumlah koleksi bahan pustaka ribuan judul.

Secara garis besar koleksi bahan pustaka dibagi 2 kelompok, yaitu :

- 1) Kelompok Fiksi (cerita, dongeng, novel dll)
- 2) Kelompok Non Fiksi (Ilmu Pengetahuan)

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung menggunakan sistem DDC (Dewey Decimal Classification). Klasifikasi sistem DDC membagi seluruh cabang ilmu pengetahuan menjadi 10 kelas Utama, Yaitu :

- 000 = Karya Umum
- 100 = Filsafat dan Psikologi
- 200 = Agama
- 300 = Ilmu - Ilmu Sosial
- 400 = Bahasa
- 500 = Ilmu - Ilmu Murni(Pasti/Alam)
- 600 = Ilmu-Ilmu Terapan(Teknologi)
- 700 = Kesenian,Hiburan,Olahraga
- 800 = Kesusastraan
- 900 = Geografi dan Sejarah Umum

2.2 Katalogisasi

Katalogisasi adalah daftar pustaka yang ada dalam perpustakaan. Katalogisasi merupakan pedoman atau petunjuk seluruh bahan atau sumber yang tersedia di suatu perpustakaan, katalogisasi akan membantu pengunjung perpustakaan memperoleh informasi yang cepat dan tepat melalui pengarang, judul atau subjek yang dibutuhkan.

3. Jasa Layanan

3.1. Layanan Perpustakaan/Layanan Pustaka

Layanan ini merupakan aktivitas Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung dalam memberikan jasa perpustakaan kepada Masyarakat Kota Bandung. Dengan berlokasi di Jl. Seram No.2, Citarum, Kec. Bandung Wetan, Kota Bandung, jenis layanan pustaka ini cukup banyak diantaranya:

a. Layanan Kartu Anggota Gratis

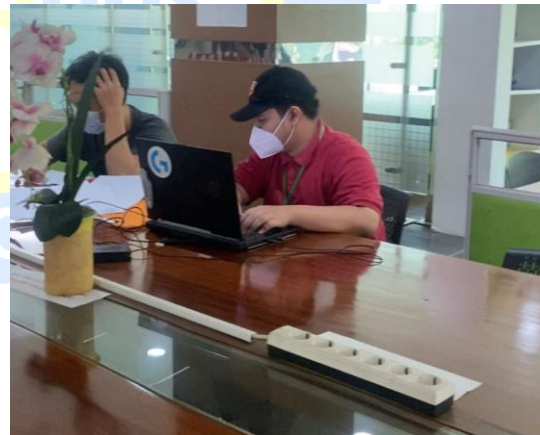
Layanan kartu anggota perpustakaan ini sudah dilakukan secara elektronik, dimana pemustaka bisa menjadi anggota perpustakaan secara langsung dan menerima kartu anggotanya secara gratis.



b. Layanan Baca Anak, Remaja dan Dewasa



c. Layanan Internet Gratis



d. Layanan Pojok Sunda



e. Layanan kidsmart corner



f. Layanan Referensi



3.2. Layanan Perpustakaan Keliling

Kegiatan Peningkatan Operasional Perpustakaan Keliling merupakan kegiatan yang berkesinambungan sehingga kegiatan yang diselenggarakan merupakan kelanjutan dari kegiatan sebelumnya dan kegiatan ini dilaksanakan dari Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember setiap tahunnya dengan menggunakan mobil unit Perpustakaan Keliling sebanyak 4 unit, yaitu 1 unit mobil Toyota Hi-lux, 2 unit mobil Daihatsu, 1 unit mobil Apv, 1 unit mobil hibah dari Perpunas.

Kegiatan ini sasarannya adalah Sekolah di sekitar Kota Bandung dan masyarakat yang jauh jangkauannya dari Perpustakaan Kota Bandung, yaitu warga masyarakat di Kelurahan/Kecamatan dan tempat-tempat aktivitas masyarakat Kota Bandung. Kegiatan Operasional Perpustakaan Keliling berupa:

1. Perpustakaan Keliling Kelurahan/Kecamatan;
2. Perpustakaan Keliling ke Sekolah (hari kerja sesuai jadwal);



Mobil Unit Perpustakaan Keliling (MUPK)

3. Library In The Boks



Setiap tahun kami menargetkan Pos-pos Pelayanan Layanan Keliling sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan sasaran layanan, yaitu :

- Sekolah (SD,SMP,SMA), Madrasah/Pondok Pesantren;
- Warga masyarakat di Kelurahan/Kecamatan;
- Tempat-tempat Aktivitas masyarakat.

3.3. Pelayanan Penelusuran Literatur

Penelusuran literatur di Dinas Arsip dan Perpustakaan dapat dicari dengan menggunakan 2 sistem katalogisasi yaitu secara manual dan literature layanan komputerisasi.

3.4 Promosi

Untuk mempromosikan keberadaan Perpustakaan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung, kami sudah melaksanakan kegiatan-kegiatan yaitu :

- Informasi melalui media cetak dan elektronik;
- Mengikuti Pameran Bekerjasama dengan IKAPI Jawa Barat;
- Mengadakan perlombaan :
 - Lomba *Story Telling* (Pelajar SD/Mi Se-Kota Bandung);
 - Lomba *Story Telling* (Pelajar SMP/Mts Se-Kota Bandung);
 - Lomba Baca Puisi (TP.PKK, DWP, FTBM, GOW dan SKPD Se-Kota Bandung)

Lomba Bertutur dan Lomba Membaca nyaring tingkat Sekolah Dasar dan SMP sederajat pada kegiatan JAMBORE



RUANG LINGKUP KEGIATAN OPERASIONAL PENGELOLAAN KEARSIPAN

1. Penarikan Arsip/Akuisisi

Penarikan arsip/akuisisi arsip adalah kegiatan perluasan khasanah arsip, kegiatan penarikan arsip harus diawali dengan survey arsip yaitu kegiatan pendataan arsip yang mencakup volume arsip, jenis arsip, kurun waktu dan masalah arsip serta dapat dijadikan dasar perencanaan kebutuhan sarana, tenaga kerja, waktu dan biaya yang dibutuhkan.

Penarikan Arsip/Akuisisi arsip yaitu penyelamatan dan pelestarian arsip untuk terpeliharanya bahan-bahan pertanggung jawaban penyelenggaraan pemerintah dan kehidupan kebangsaan.

Penyelamatan dan pelestarian arsip meliputi penyelamatan arsip-arsip yang berkaitan dengan perubahan sistem pemerintahan, pembentukan dan penghapusan kelembagaan, peristiwa-peristiwa lainnya yang bersifat awperubahan mendasar dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan yang bernilai sejarah bagi Pemerintah Daerah, Negara dan Bangsa.

Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, banyak Satuan Kerja Perangkat Daerah di Pemerintah Kota Bandung yang digabung/dilikuidasi, dengan demikian Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung mengakuisisi/menarik/menyelamatan arsip-arsip Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digabung/dilkuidasi tersebut.

2. Pemilahan

Dalam pemilahan arsip harus dipersiapkan : masker, kertas pembungkus, membersihkan arsip dan menyiapkan boks arsip

Mulai pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan fisik arsip adalah dengan pemilahan arsip, untuk memilah dan mengelompokkan arsip/berkas menurut masalahnya dan menggabungkan arsip-arsip yang berhubungan satu sama lain sebagai satu rangkaian proses/transaksi atau yang terpisah dari bundelnya (berkasnya), dari hasil pemilahan tersebut dikelompokkan menjadi 3 kelompok yakni :

- a. Arsip yang bernilai guna
- b. Non-arsip dan duplikasi
- c. Buku, majalah , peta, foto dan bentuk arsip lainnya.



Kegiatan Pemilahan Arsip dan Non Arsip

3. Penataan Arsip

3.1 Penanganan arsip yang bernilai guna

- 1) Arsip yang bernilai guna yang diperoleh dari hasil pemilahan setelah dikelompokkan menurut masalahnya , ditentukan kode klasifikasinya.
- 2) Menyatukan arsip-arsip yang terpisah namun materinya berhubungan satu sama lain , dan memasukkannya kedalam folder. Apabila satu folder tidak mencukupi dapat digunakan folder lain dan diberi nomor urut selain kode klasifikasi , Dalam

menata berkas untuk arsip dinamis in-aktif ada perbedaan dengan menata berkas arsip dinamis aktif yakni bahwa dalam menata berkas untuk arsip dinamis in aktif selain digunakan kode klasifikasi digunakan pula nomor urut . Hal ini dimaksudkan agar semua arsip yang menyangkut masalah atau sub masalah yang sama terkumpul dalam satu tempat secara lengkap, walaupun terdiri dari beberapa kejadian/transaksi dan waktu yang yang berbeda Pengelompokannya dapat berbentuk rubric atau gabungan antara rubric dan dosir.

3) Mendaftar arsip-arsip tersebut pada kartu-kartu pembantu.

Kartu pembantu tersebut dimaksudkan sebagai sarana untuk menggabungkan arsip-arsip yang masih terpisah penyimpanannya, yang belum ditemukan pada saat pemilahan. Penggabungan arsip tersebut tidak dibatasi dengan faktor waktu, namun semata-mata didasarkan pada rangkaian proses penyelesaian masalah/sub masalah yang bersangkutan. Pencatatan dalam kartu harus dilakukan secara jelas, yakni mencantumkan :

- Isi ringkasannya
- Rincian arsip yang ada dalam berkas yang bersangkutan
- Waktu/tahun penerbitan/penetapan dan keadaan fisik arsip (lengkap/tidaklengkap/ baik/rusak)

4) Membuat daftar pertelaan

Pembuatan daftar pertelaan disesuaikan dengan system penataan arsip/berkasnya yakni menurut :

- Nomor urut.
Misalnya untuk arsip-arsip peraturan dan arsip-arsip kepegawaianlah berdasarkan NIP
- Abjad
- Waktu ialah menurut tahun
- Badan atau Instansi
- Klasifikasi masalah
- Gabungan antara dua system atau lebih sesuai kebutuhan

5) Penyampulan

- Penyimpanan daftar folder, memberi nomor pada folder selanjutnya nomor tersebut digunakan sebagai nomorsampul.

- Membungkus dengan kertas pembungkus, dengan catatan untuk berkas arsip yang banyak apabila dipandang perlu dapat dibungkus menjadi beberapa bungkus, selanjutnya disatukan dalam satu bundle
 - Sampul / pembungkus berfungsi sebagai alat untuk melindungi arsip dari kerusakan, kehilangan dan kemusnahannya serta untuk menuliskan nomor sampul.
- 6) Menentukan/mencantumkan nomor urut berkas pada sampul pembungkus
 - 7) Membuat skema daftar pertelaan atau inventaris berdasarkan data dari kartu-kartu pembantu

Daftar pertelaan atau inventaris , disusun sebagai berikut :

- a. Apabila penataan berkasnya menurut Nomor Urut, maka susunannya dari nomor yang paling kecil menuju yang besar seperti : 01, 02, .. dst atau NIP
 - b. Apabila penataan berkasnya menurut abjad maka mulai dari A sampai dengan Z
1. Menyimpan arsip/berkas ke dalam boks
Apabila arsip telah didaftar pada kartu dan tidak dibungkus dimasukkan ke dalam folder dan sesudah diberi nomor sampul, baru dimasukkan ke dalam boks , selanjutnya diberi nomor urut.

Menyimpan pada rak

Penyimpanan boks pada rak yang benar ialah setelah arsip mempunyai daftar pertelaan dan menurut urutan boks, sesuai dengan urutan nomor sampul yang ada dalam boks tersebut.

3.2 Penanganan non arsip dan duplikasi

Non-arsip dan duplikasi dimusnahkan secara langsung dengan memperhatikan prosedur pemusnahan arsip yang berlaku, dibuat berita acara pemusnahan dilengkapi daftar pertelaan yang mencantumkan jenis-jenis non arsip dan duplikasi yang dimusnahkan.

3.3 Penanganan arsip buku dan majalah

1. Dipilah untuk memisahkan buku dan majalah
2. majalah/buku yang tidak diperlukan bisa dimusnahkan
3. Mengelompokan menurut instansi pencipta dan menurut judul
4. Mendaftar judul kedalam kartu pembantu
5. memasang label dan nomor kode buku

6. Menyimpan pada rak buku menurut urutan yang tercantum dalam judul dan kode
7. Membuat daftar pertelaan sesuai dengan data dalam kartu pembantu (dengan demikian tidak dibuatkan kartu catalog seperti perpustakaan)

4. Perawatan/Pemeliharaan Arsip

4.1 Pemeliharaan adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan atau kehilangan arsip. Dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 diamanatkan ketentuan sebagai berikut :

1. Pasal 83 :

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun atau denda paling banyak Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).

2. Pasal 85 :

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah).

4.2 Syarat-syarat pengamanan arsip

1. Petugas arsip harus :

- Jujur dapat menyimpan rahasia
- Disiplin
- Trampil dan cekatan
- Terdidik dan terlatih
- Rapih dan Bersih

2. Tempat Penyimpanan

- Cukup luas dan berpentilasi
- Bersih dan terang
- Lantai dan dinding ruangan tidak lembab
- Temperatur dan kelembaban sesuai dengan kebutuhan untuk menyimpan , untuk itu diperlukan AC

- Menggunakan bahan-bahan yang baik dan lokasi bangunan berada di daerah yang aman, jauh dari pengaruh banjir dan bahaya kebakaran serta bencana alam .

3. Peralatan

Peralatan kearsipan seperti rak, filling cabinet, dipilih yang berkualitas baik, atau sesuai dengan standarisasi yang telah ditentukan.

4.3 Cara mengatasi arsip yang rusak :

1. Terbakar :

Arsip yang masih dapat diselamatkan dari bahaya kebakaran , pertolongan pertama yang harus dilakukan adalah membungkus arsip tersebut dengan tissue, yang selanjutnya dimasukkan dalam boks , kemudian diserahkan kepada yang ahli untuk diperbaiki.

2. Basah :

Arsip yang basah dan kotor dapat diselamatkan dengan cara :

- Membersihkan kotorannya (debu, lumpur) dengan kapas, dilakukan dengan menekan bundel/berkas tersebut secara perlahan-lahan.
- Mengeringkan dengan cara :
 - Menempatkan lembaran arsip pada kertas blofting ditempatkan pada ruangan yang kering dan cukup udara.
 - Arsip yang masih dalam bentuk berkas, dibuka secara hati-hati.
 - Arsip diletakan diantara kertas blofting kemudian disetrika (jangan terlampau panas) .
 - Arsip tidak diperkenankan dijemur di terik matahari karena akan rusak.
- Arsip yang robek diperbaiki dengan mempergunakan kertas yang kuat dengan menggunakan perekat atau laminasi. Bagi arsip yang parah rusaknya, hendaknya minta bantuan orang yang ahli.
- Menghadapi serangan-serangga, cendawan

Untuk mencegah kerusakan arsip akibat serangga, cendawan dan lain-lain dapat dilakukan dengan :

 - Menyelenggarakan fumigasi

- Mengatur temperatur dan kelembaban sesuai dengan kebutuhan penyimpanan arsip (temperatur 22° - 25° C dan kelembaban 45 % - 55 % R.H.)
- Menjaga kebersihan ruangan
- Ruangan harus cukup terang

Cendawan yang sudah terlanjur melekat pada arsip, dapat dihilangkan dengan mengoleskan acetone atau campuran cairan thymol dan spiritus atau campuran formula (40%) dengan air.

4.4. Penyusutan/Pemusnahan Arsip

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka yang dimaksud dengan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan jalan :

1. Pemandahan arsip in aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan pemerintah masing-masing.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain, sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

Tujuan pemusnahan arsip, adalah untuk :

1. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
2. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan.
3. Mempercepat penemuan kembali.
4. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah.