

BERITA DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA

NOMOR 105

TAHUN 2020

## PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 102 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk efektifitas dan efisiensi pengelolaan arsip serta dalam rangka penyelamatan arsip yang bernilai guna di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, perlu dilakukan penyusutan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang ..... 2

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan di Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 12);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);
14. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 7 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan di Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2013 Nomor 7).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang menangani kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinstiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
15. Nilai Guna Arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
16. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, Pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
17. Pemindahan Arsip adalah kegiatan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
18. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
19. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan.
20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Penyusutan Arsip meliputi kegiatan :

- a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

### BAB III PEMINDAHAN ARSIP

#### Pasal 3

- (1) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Ketentuan mengenai pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran pada BAB I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV PEMUSNAHAN ARSIP

#### Pasal 4

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA atau berdasarkan nilai guna apabila belum diatur dalam JRA.
- (2) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab Pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (4) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh Pimpinan Pencipta Arsip.
- (5) Ketentuan mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran pada BAB II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB V PENYERAHAN ARSIP STATIS

#### Pasal 5

Ketentuan mengenai penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran pada BAB III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 26 Oktober 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 26 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 105

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,

  
DEDE SUPENA NURBAHAR  
NIP 19651225 1985 03 1 003



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
Nomor : 102 Tahun 2020  
Tanggal : 26 Oktober 2020  
Tentang : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN MAJALENGKA.

## SISTEMATIKA

- BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
- A. Penyeleksian Arsip Inaktif
  - B. Penataan Arsip Inaktif
  - C. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif
  - D. Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif
- BAB II PEMUSNAHAN ARSIP
- A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip
  - B. Penyeleksian Arsip
  - C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah
  - D. Penilaian Arsip
  - E. Permohonan Persetujuan
  - F. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan
  - G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip
- BAB III PENYERAHAN ARSIP
- A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
  - B. Penilaian Arsip
  - C. Pemberitahuan Penyerahkan Arsip Statis
  - D. Verifikasi dan Persetujuan.
  - E. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan
  - F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis

## BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang Jadwal Retensi Arsip (JRA) di bawah sepuluh tahun, dan/atau memindahkan Arsip Inaktif dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Kabupaten Majalengka yang JRA mulai dari sepuluh tahun.

Prosedur pemindahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut :

- a. Penyeleksian Arsip Inaktif
- b. Penataan Arsip Inaktif
- c. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif
- d. Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

### A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

Penyeleksian Arsip Inaktif adalah proses pemilihan arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang memiliki nilai guna, yang meliputi :

1. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
2. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

### B. PENATAAN ARSIP INAKTIF

Penataan Arsip Inaktif adalah kegiatan mengurutkan arsip sesuai kode klasifikasi dan permasalahan. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli :

1. asas "asal usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
2. asas "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan :

- a) Pengaturan fisik arsip;
- b) Pengolahan informasi arsip; dan
- c) Penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

- a) Menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
- b) Menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif ke dalam boks arsip;
- c) Memberi label boks arsip, dengan keterangan : nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.

Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah/Unit Kerja.

### C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP INAKTIF

Daftar Arsip Inaktif adalah daftar yang berisi informasi arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun. Daftar ini digunakan sebagai acuan pemindahan arsip. Pencipta Arsip menyusun Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan. Daftar Arsip Inaktif sekurang kurangnya memuat :

1. Pencipta Arsip
2. Unit Pengolah
3. Nomor arsip
4. Kode klasifikasi
5. Uraian informasi arsip
6. Kurun waktu
7. Jumlah
8. Keterangan

Contoh :

#### DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah :

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis/ Series Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Nomor Boks	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Yang Memindahkan  
Unit Kerja  
Nama Jabatan

Ttd

Nama Jelas  
NIP.

Yang Menerima  
Unit Kerja  
Nama Jabatan

Ttd

Nama Jelas  
NIP.

Petunjuk Pengisian :

1. Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
2. Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
3. Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
4. Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
5. Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks).
6. Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/ copy/ tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
7. Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
8. Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

## D. PEMBUATAN BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit Depot Penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah atau Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh Pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Contoh :

<b><u>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP</u></b>	
Nomor : .....	
<p>Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertandatangan di bawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip ..... sebanyak ..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.</p> <p>Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>	
Dibuat di ....., Tanggal .....	
Pihak Yang Memindahkan Unit Kerja Nama Jabatan  Ttd  <u>Nama Jelas</u> NIP.	Pihak Yang Menerima Unit Kerja Nama Jabatan  Ttd  <u>Nama Jelas</u> NIP.

## BAB II PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut :

- a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip
- b. Penyeleksian Arsip
- c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah
- d. Penilaian Arsip
- e. Permintaan Persetujuan
- f. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan
- g. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

### A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

Pembentukan Panitia Penilai Arsip menjadi syarat mutlak bagi pelaksanaan penilaian arsip. Syarat terbentuknya Panitia/Tim Penilai Arsip ada beberapa hal yaitu :

1. Panitia Penilai Arsip ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip.
2. Panitia Penilai Arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
3. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
4. Panitia Penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
  - a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c. Arsiparis sebagai anggota.
5. Panitia Penilai Arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
  - a. Pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah sebagai Ketua merangkap Anggota;
  - b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai Anggota; dan
  - c. Arsiparis sebagai Anggota.
6. Panitia Penilai Arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
  - a. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai Ketua merangkap Anggota;
  - b. Pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai Anggota; dan
  - c. Arsiparis sebagai Anggota.
7. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.

## B. PENYELEKSIAN ARSIP

Penyeleksian arsip adalah proses pemilihan arsip pada Unit Pengolah atau Unit kearsipan yang memiliki nilai guna. Penyeleksian arsip dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.

Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

## C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Daftar Arsip Usul Musnah adalah daftar yang berisi catatan arsip yang akan dimusnahkan karena telah habis retensinya dan atau tidak bernilai guna. Daftar ini digunakan sebagai acuan pemusnahan arsip. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Musnah. Daftar Arsip Usul Musnah sekurang-kurangnya berisi : nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan dan keterangan.

Contoh :

No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Ket.
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian

1. No : Diisi nomor urut
2. Jenis Arsip : Diisi jenis/series arsip
3. Tahun : Diisi tahun pembuatan arsip
4. Jumlah : Berisi jumlah arsip
5. Tingkat Perkembangan : Diisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)
6. Ket. : Diisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/ tidak lengkap/berbahasa asing/daerah).

## D. PENILAIAN ARSIP

Penilaian arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.

Penilaian arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Panitia Penilai Arsip melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Musnah yang dilanjutkan dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
2. Membuat surat pertimbangan tertulis terkait Hasil Penilaian dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh Panitia Penilai Arsip.

Contoh :

<u>SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP</u>	
Nomor : .....	
<p>Berkenaan dengan Surat Keputusan Kepala (Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja) ..... Kabupaten ..... Nomor : ....., tgl ..... tahun ..... tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip dan surat perintah tugas Nomor : ..... tgl ..... tahun ....., setelah kami lakukan penilaian dengan ini kami sampaikan bahwa :</p>	
<p>a. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau</p>	
<p>b. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu ..... sebagaimana terlampir.</p>	
<p>Demikian hasil pertimbangan Panitia Penilai Arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti melalui prosedur yang telah ditetapkan.</p>	
Dibuat di ....., Tanggal .....	
1. Ketua	.....
(Nama/NIP)	
2. Anggota	.....
(Nama/NIP)	
3. Anggota	.....
(Nama/NIP)	
4. Anggota	.....
(Nama/NIP)	
5. Anggota	.....
(Nama/NIP)	

#### E. PERMOHONAN PERSETUJUAN

Permohonan persetujuan pemusnahan arsip dibuat oleh Pencipta Arsip yang ditujukan kepada Bupati dengan dilampiri Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip dan Daftar Arsip Usul Musnah hasil penilaian Panitia Pencipta Arsip.

Contoh :

SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP

Kop Surat	
<p>Nomor : .....</p> <p>Lampiran : .....</p> <p>Perihal : Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip</p>	<p style="text-align: right;">Majalengka .....</p> <p style="text-align: center;">Kepada :</p> <p style="text-align: center;">Yth. Bapak Bupati Majalengka</p> <p style="text-align: center;">di Majalengka</p>
<p>Disampaikan dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa pada Tahun Anggaran ....., kami akan melakukan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai Arsip sebagaimana terlampir sudah memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan.</p> <p>Sehubungan hal tersebut, merujuk Peraturan Bupati Majalengka Nomor ..... tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, dengan ini kami mohon persetujuan Bapak untuk melakukan pemusnahan arsip sebagaimana Daftar Arsip terlampir.</p> <p>Demikian, atas perhatian serta perkenan Bapak, kami haturkan terima kasih.</p>	
<p>Kepala Perangkat Daerah .....</p>	
<p><u>Nama</u></p> <p>NIP.</p>	
<p>Tembusan disampaikan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka</li> <li>2. Yth. Asisten Administrasi Setda Kabupaten Majalengka</li> <li>3. Yth. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka</li> </ol>	

Berdasarkan surat permohonan pemusnahan arsip tersebut, maka setelah berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Majalengka, Bupati akan memberikan Persetujuan/Pertimbangan pemusnahan arsip untuk :

1. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
2. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
3. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI terlebih dahulu tanpa membedakan retensinya;

Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Permohonan persetujuan pemusnahan arsip dibuat oleh Pencipta Arsip yang ditujukan kepada Bupati.
2. Menyampaikan Daftar Arsip Usul Musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik.
3. Menyampaikan Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip.

#### F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/Bupati sesuai wilayah kewenangannya dan pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip.

Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Bupati apabila retensi arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun dan penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI apabila retensi arsip sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Contoh :

#### PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP

Kop Bupati	
<p>Nomor : .....</p> <p>Lampiran : .....</p> <p>Perihal : Persetujuan Pemusnahan Arsip</p>	<p style="text-align: right;">Majalengka .....</p> <p style="text-align: center;">Kepada :</p> <p style="text-align: right;">Yth. Kepala SKPD .....</p> <p style="text-align: center;">di Majalengka</p>
<p style="text-align: center;">Memperhatikan surat Saudara Nomor : ..... Tanggal : ..... Perihal ....., dengan ini kami sampaikan bahwa arsip yang Saudara usulkan untuk dimusnahkan telah memenuhi persyaratan baik berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) maupun penilaian Panitia Penilai Arsip.</p> <p style="text-align: center;">Sehubungan hal tersebut, Kami dapat menyetujui pemusnahan arsip dimaksud dan dimohon Saudara segera melakukan pemusnahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.</p> <p style="text-align: center;">Demikian untuk menjadi maklum.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Bupati Majalengka</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Ttd.</p>	
<p>Tembusan disampaikan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka</li> <li>2. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Majalengka</li> <li>3. Inspektur Inspektorat Kabupaten Majalengka</li> </ol>	

## G. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  - b. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari Unit Kerja Bidang Hukum dan/atau Unit Kerja Pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan;
  - c. Disertai penandatanganan Berita Acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
2. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
3. Berita acara tersebut ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
4. Disaksikan sekurang-kurangnya dari Unit Kerja Bidang Hukum dan Unit Kerja Bidang Pengawasan.
5. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain :
  - a. Pencacahan
  - b. Penggunaan bahan kimia
  - c. Pulping
6. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi :
  - a. Keputusan pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip;
  - b. Notulen Rapat Panitia Penilai Pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. Surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip kepada Pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
  - e. Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Bupati untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
  - f. Keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
  - g. Berita Acara Pemusnahan Arsip; dan
  - h. Daftar arsip yang dimusnahkan.

Contoh :

---

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

(berdasarkan JRA)

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... sebanyak ..... sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir. Pemusnahan arsip dilakukan secara total dengan cara .....

Demikian Berita Acara Pemusnahan Arsip dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Saksi -Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. Kepala Unit Pengolah .....
2. Unit Hukum .....
3. Unit Pengawas Internal .....

.....

Contoh :

---

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

(berdasarkan Nilai Guna)

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan Nilai Guna Arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... sebanyak ..... sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir. Pemusnahan arsip dilakukan secara total dengan cara .....

Demikian Berita Acara Pemusnahan Arsip dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Saksi -Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. Kepala Unit Pengolah .....
2. Unit Hukum .....
3. Unit Pengawas Internal .....

.....

### BAB III PENYERAHAN ARSIP

Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan Arsip Statis dari Perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perusahaan Daerah kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten Majalengka. Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
- b. Penilaian
- c. Pemberitahuan Penyerahkan Arsip Statis
- d. Verifikasi dan Persetujuan.
- e. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan
- f. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis

#### A. PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Penyeleksian arsip yang dimaksud disini adalah proses pemilihan arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang memiliki nilai guna. Penyeleksian arsip dilakukan dengan cara :

1. Menyeleksi Daftar Arsip Inaktif yang berpedoman pada JRA, dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
3. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Serah.
4. Daftar Arsip Usul Serah sekurang-kurangnya berisi :
  - a. Nomor
  - b. Kode klasifikasi
  - c. Uraian informasi arsip
  - d. Kurun waktu
  - e. Jumlah arsip
  - f. Keterangan.

Contoh :

#### DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta Arsip: .....(a).....

Alamat : .....(b).....

No.	Jenis Arsip	Uraian Informasi	Tahun	Jumlah	Ket.

Majalengka, .....

Menyetujui,  
Kepala Lembaga Kearsipan

Ttd

Nama Jelas

NIP. ....

Yang menyerahkan Pimpinan Pencipta

Arsip

Ttd

Nama Jelas

NIP.....

Petunjuk Pengisian :

- (a). : Diisi nama Perangkat Daerah/ Ormas/ Orpol/ Perseorangan Pencipta Arsip.
- (b). : Diisi alamat Perangkat Daerah/ Ormas/ Orpol/ Perseorangan Pencipta Arsip.
- 1. No. : Diisi nomor urut arsip/berkas/boks
- 2. Jenis Arsip : Diisi diisi dengan uraian informasi arsip arsip (series/file/item).
- 3. Uraian Informasi : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip.
- 4. Tahun : Diisi tahun arsip tersebut diciptakan.
- 5. Jumlah : Diisi jumlah arsip/berkas/boks.
- 6. Keterangan : Diisi informasi yang diperlukan terkait dengan arsip yang diserahkan.

## B. PENILAIAN ARSIP

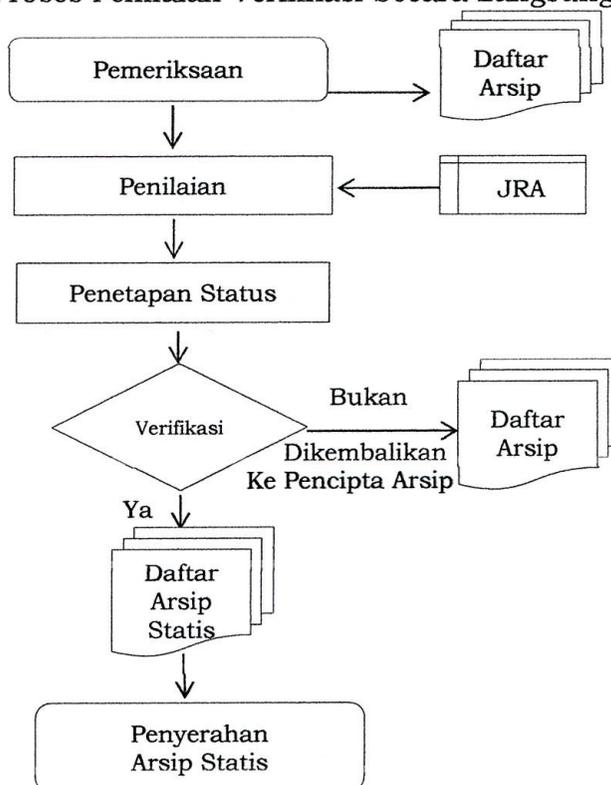
Penilaian arsip pada tahap ini adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya melalui Daftar Arsip Usul Serah yang telah dibuat oleh Pencipta Arsip.

Proses penilaian Arsip adalah sebagai berikut :

1. Panitia Penilai Arsip melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Serah dengan 2 cara yaitu verifikasi secara langsung dan verifikasi secara tidak langsung.
  - a. Verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip dapat dimulai dengan :
    - 1) Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi Arsip Statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan :
      - (1) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka Kepala Lembaga Kearsipan meminta Pencipta Arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi Arsip Statis.
      - (2) Apabila Arsip Statis yang di akuisisi tidak ditemukan aslinya maka Pimpinan Pencipta Arsip harus melakukan autentikasi ke Lembaga Kearsipan.
      - (3) Arsip Statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Lembaga Kearsipan.
    - 2) Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap.
      - (1) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan Daftar Arsip.
      - (2) Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.
      - (3) Membuat Daftar Arsip Statis.
      - (4) Melakukan penyerahan Arsip Statis.

Gambar 1

## Proses Penilaian Verifikasi Secara Langsung

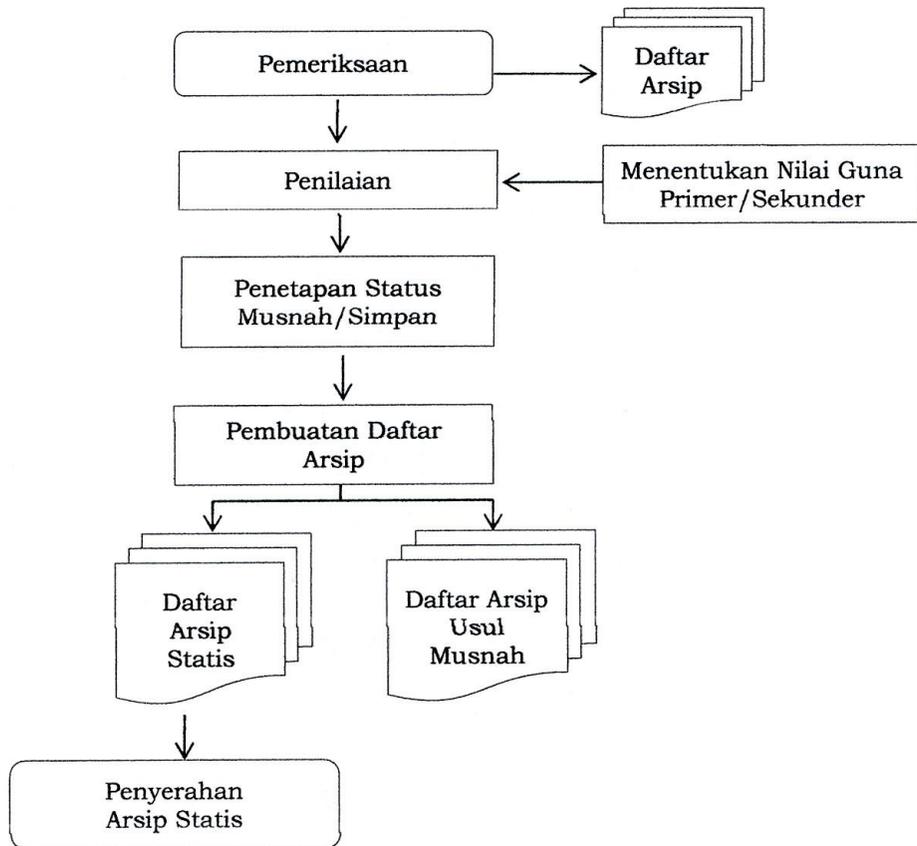


## b. Verifikasi Secara Tidak Langsung

Verifikasi secara tidak langsung dilakukan apabila Pencipta Arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

- 1) Memeriksa arsip sesuai Daftar Arsip.
- 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder.
- 3) Menetapkan status arsip menjadi : musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan.
- 4) Membuat Daftar Arsip Usul Musnah.
- 5) Menyampaikan Daftar Usul Musnah ke Lembaga Kearsipan.
- 6) Menyusun Daftar Arsip Statis.
- 7) Melakukan penyerahan Arsip Statis berdasarkan Daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Gambar 2  
 Proses Penilaian Verifikasi Secara Langsung



- Hasil penilaian sebagaimana dimaksud selanjutnya dibuatkan Daftar Arsip Hasil Penilaian dan dituangkan dalam Pertimbangan Tertulis Oleh Panitia Penilai Arsip.

Contoh :

DAFTAR ARSIP HASIL PENILAIAN

No.	Jenis Arsip	Tahun	Rekomendasi			Ket.
			Musnah	Inaktif	Statis	
1	2	3	4	5	6	7

Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip,

Ttd

Nama Jelas

NIP.....

Petunjuk pengisian :

- Nomor : diisi dengan nomor arsip  
 Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);  
 Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip  
 Rekomendasi Musnah : diisi dengan rekomendasi musnah berdasarkan nilai guna primer skunder  
 Rekomendasi Inaktif : diisi dengan rekomendasi inaktif/simpan berdasarkan nilai guna primer dan skunder  
 Rekomendasi Statis : diisi dengan rekomendasi statis/permanen berdasarkan nilai guna primer dan skunder  
 Ket. : diisi dengan tanda “√”

### C. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

Tahap selanjutnya adalah memberitahukan rencana pelaksanaan penyerahan Arsip Statis kepada Kepala Lembaga Kearsipan disertai dengan pernyataan dari Pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
2. Menyampaikan Daftar Arsip Usul Serah;
3. Menyampaikan surat pertimbangan oleh Panitia Penilai Arsip.

### D. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

Verifikasi yang dimaksud pada kegiatan ini adalah pencermatan ulang Daftar Arsip Usul Serah yang dibuat oleh Pencipta Arsip.

Hasil verifikasi ini menjadi acuan persetujuan penyerahan Arsip Statis dari Unit Pencipta ke Lembaga Kearsipan.

Proses kegiatan Verifikasi diawali dengan :

1. Kepala Lembaga Kearsipan melakukan verifikasi Daftar Arsip Usul Serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
2. Kepala Lembaga Kearsipan dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi Daftar Arsip Usul Serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
3. Kepala Lembaga Kearsipan memberikan persetujuan atas Daftar Arsip Usul Serah dari Pencipta Arsip.

### E. PENETAPAN ARSIP YANG DISERAHKAN

Penetapan arsip yang akan diserahkan dituangkan dalam Surat Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip. Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.

## F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam rangka penyerahan arsip statis yaitu :

1. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai Berita Acara, Daftar Arsip Usul Serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
2. Susunan format berita acara meliputi :
  - a. Kepala yang memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
  - b. Batang tubuh yang memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bila mana ada kala usul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
  - c. Kaki yang memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita acara.

Contoh :

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP)  
KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN .....**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... bertempat di .... (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
- NIP/NIK : .....
- Jabatan\*) : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).

2. Nama : .....
3. NIP/NIK : .....
4. Jabatan\*) : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Kabupaten Majalengka.

Selanjutnya disebut PARA PIHAK.

Telah melaksanakan serah terima arsip ..... (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Kabupaten Majalengka.

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (Dua) bermaterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Majalengka, .....

PIHAK KEDUA

Jabatan,

Ttd

Nama Jelas

NIP. ....

PIHAK PERTAMA

Jabatan,

Ttd

Nama Jelas

NIP.....

## DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama Pencipta Arsip : .....(a)..... No. Pengirim : .....(b).....  
 Seri dan Judul : .....(c)..... Tanggal : .....(d).....

No.	Jenis/Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket.
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian :

- a) Nama Pencipta Arsip : diisi dengan nama pencipta arsip.  
 b) Nomor Pengiriman : diisi dengan nomor urut pengiriman arsip.  
 c) Judul : diisi dengan judul series arsip yang dikirim.  
 d) Tanggal : diisi dengan tanggal/waktu pengiriman arsip.  
 No. : diisi dengan menuliskan nomor arsip.  
 Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item)  
 Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip  
 Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip seperti : asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy.  
 Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks).  
 Ket. : diisi dengan informasi khusus yang penting.

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

Salinan sesuai dengan aslinya,  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,

  
 DEDE SUPENA NURBAHAR  
 NIP 19651225 198503 1 003