



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR 9 TAHUN 2012

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keselamatan dan penyediaan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Kepulauan Bangka Belitung dalam penyelenggaraan kearsipan serta dengan bertambahnya volume arsip yang berkembang dengan cepat, perlu ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya yang dituangkan dalam bentuk jadwal retensi arsip keuangan;

b. bahwa untuk terlaksananya Jadwal Retensi Arsip Keuangan pada Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4448);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Noor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
4. Undang-Undang Nomor 27 tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomot 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40330);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
9. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 1 Seri E);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2009 Nomor 06 Seri E).
11. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2009 Nomor 22 Seri E).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.

3. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah, yang dibentuk Pemerintah Daerah yang mempunyai kewenangan menangani kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah Dinas/Badan/Biro/Kantor/Lembaga di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
5. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang mengelola Jadwal Retensi Arsip Keuangan di lingkungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
6. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip;
7. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
8. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya;
9. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakata, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, kebangsan dan bernegara.
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

12. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
13. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan;
14. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
15. Unit Pengolah adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip aktif, dalam hal ini dilaksanakan oleh masing-masing bidang/bagian di SKPD;
16. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan.
17. Unit Kearsipan adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip inaktif, dalam hal ini dilaksanakan oleh bagian TU/Sekretariat di SKPD;
18. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna;
19. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah atau Arsip Nasional;
20. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen;
21. Nilai guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi pengguna arsip.

BAB II
JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

Pasal 2

- (1) Gubernur menyelenggarakan pembinaan kearsipan diantaranya penyusutan arsip yang meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan pegawai maupun pengawasan pelaksanaan penyusutan arsip;
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Pasal 3

- (1) Kebijakan pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung menganut azas sentralisasi dan desentralisasi;
- (2) Kebijakan mengenai jadwal retensi Arsip Keuangan meliputi penentuan jenis-jenis arsip, retensi masing-masing jenis arsip dan prosedur penggunaannya, dan keterangan nasib akhir arsip.

Pasal 4

- (1) Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagai sarana penilaian arsip dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah, dan unit-unit pengelola arsip keuangan di masing-masing SKPD yang terkait dengan Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
- (2) Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran 1 Peraturan Gubernur ini.

BAB III
TATA CARA PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

Pasal 5

Jadwal Retensi Arsip dapat dipergunakan sebagai berikut:

- a. sebagai pedoman untuk masa simpan arsip;
- b. sebagai rekomendasi tentang penetapan jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali dan dipermanenkan;
- c. sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Pasal 6

Rekomendasi yang berisi masa simpan arsip yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b tidak bersifat mutlak karena dapat diperpanjang masa simpan arsip oleh Unit Pengolah.

BAB IV PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 7

Ruang lingkup penyusutan Arsip Keuangan meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif keuangan dari unit pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan arsip keuangan yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis keuangan oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan.

Pasal 8

Pemindahan arsip inaktif keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip keuangan dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan SKPD;
- b. pemindahan arsip keuangan dari SKPD ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 9

- (1) Pemindahan arsip keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. pemeriksaan arsip;
 - b. pendaftaran arsip;
 - c. penataan arsip;
 - d. pelaksanaan pemindahan arsip.
 - e. Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip;
- (2) Pemeriksaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara menyeleksi arsip aktif yang dimiliki oleh Unit Pengolah untuk mengetahui arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif atau belum dengan cara mencocokkan tahun penciptaan arsip dengan retensi aktif yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip.
 - (3) Pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dengan mencatat arsip hasil seleksi ke dalam formulir Daftar Arsip yang dipindahkan sesuai dengan penataan ketika arsip tersebut masih aktif.
 - (4) Penataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan mencantumkan nomor urut pada folder di sudut kiri atas sesuai daftar arsip dan memasukkan arsip beserta foldernya kedalam boks arsip.
 - (5) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan menyerahkan arsip inaktif ke unit kearsipan yang disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip yang dipindahkan.
 - (6) Format Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip yang dipindahkan dalam ayat (1) huruf e tercantum pada lampiran 2 dan 3 Peraturan Gubernur ini.

Pasal 10

Unit Pengolah sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.

Pasal 11

Pemindahan arsip keuangan dari SKPD ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal

8 huruf b dilakukan setelah dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Pasal 12

Pemusnahan arsip keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 13

- (1) Pemusnahan arsip keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf b dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan arsip
 - b. pendaftaran arsip
 - c. pengajuan usul musnah
 - d. pelaksanaan pemusnahan arsip
 - e. pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip
- (2) Pemeriksaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara menyeleksi arsip yang telah habis retensinya dan dinyatakan musnah serta tidak terkait dengan arsip lain untuk selanjutnya di buatkan daftar.
- (3) Pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dengan mencatat arsip dalam formulir Daftar Arsip Usul Musnah.
- (4) Pengajuan usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan membuat surat pengajuan usul pemusnahan arsip kepada pimpinan pimpinan instansi, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah, Badan Pemeriksa Keuangan, ANRI dan Gubernur dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah.

- (5) Pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Gubernur.
- (6) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan memusnahkan arsip secara total baik fisik maupun informasinya dan disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan bidang pengawasan daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
- (7) Format Formulir Daftar Arsip Usul Musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum pada lampiran 4 dan lampiran 5 Peraturan Gubernur ini.

Pasal 14

Pemusnahan arsip keuangan di Unit Kearsipan dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali.

Pasal 15

- (1) Penyerahan arsip statis keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf c dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan arsip
 - b. penilaian arsip
 - c. pengelompokan arsip
 - d. pendaftaran arsip
 - e. penataan arsip
 - f. pelaksanaan penyerahan arsip
 - g. pembuatan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis
- (2) Pemeriksaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara melihat keterangan akhir permanen di kolom keterangan Jadwal Retensi Arsip.
- (3) Penilaian arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dengan mengevaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan menganalisa/ mengkaji kembali apakah arsip-arsip tersebut benar-benar dinyatakan telah tidak operasional namun masih

memiliki nilai guna bagi kepentingan pertanggungjawaban nasional.

- (4) Pengelompokkan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan jenis/series arsip.
- (5) Pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan mencatat arsip hasil seleksi ke dalam formulir Daftar Arsip yang diserahkan.
- (6) Penataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan memasukkan arsip beserta foldernya kedalam boks arsip dan memberi label sesuai dengan isi boks. Sebelum folder dimasukkan, terlebih dahulu dicantumkan nomor urut pada folder di sudut kiri atas sesuai daftar arsip.
- (7) Pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan dengan menyerahkan arsip statis ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung disertai dengan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Arsip yang diserahkan setelah terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (8) Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Arsip Serah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum pada lampiran 6 dan 7 Peraturan Gubernur ini.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 16

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, diatur lebih lanjut oleh Gubernur.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku 1 tahun sejak Peraturan Gubernur ini diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 23 Februari 2012

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

EKO MAULANA ALI

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 23 Februari 2012

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA
BELITUNG,

dto

IMAM MARDI NUGROHO

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
TAHUN 2012 NOMOR 08 SERI E

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN
BANGKA BELITUNG
NOMOR : 9 TAHUN 2012
TANGGAL : 23 Februari 2012

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari ini tanggal bulan.....tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. Nip :
3. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

1. Nama :
2. Nip :
3. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU memindahkan arsip(inaktif / statis) kepada PIHAK KEDUA, dalam keadaan baik / rusak*) sebanyak sesuai dengan daftar pertelaannya.

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing diperuntukan bagi Pihak Kesatu dan Pihak Kedua.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

LAMPIRAN III
 PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN
 BANGKA BELITUNG
 NOMOR : 9 TAHUN 2012
 TANGGAL : 23 Februari 2012

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah :

No Urut	Indeks	Uraian masalah	Kode Klasifikasi	Tahun penciptaan	Jumlah boks/ karung/ dll	Ket
1	3	4	5	6	7	8

Pangkalpinang,

PIHAK KEDUA
 KEPALA BIDANG.....

PIHAK KESATU
 KEPALA BIDANG.....

.....

.....

LAMPIRAN IV

Daftar Arsip Usul Musnah

Nama Satker :

Alamat :

No Urut	Indeks	Uraian masalah	Kode Klasifikasi	Tahun	Jumlah boks/ karung/ dll	Ket
1	3	4	5	6	7	8

Pangkalpinang,
Panitia Penilai dan
Pemusnahan Arsip

(.....)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari ini tanggalbulan.....tahun.....yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Pangkat/gol :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....Tanggal.....Nomor.....telah melakukan pemusnahan berkas arsip/ duplikasi sebanyakboks sesuai dengan daftar pertelaan terlampir dengan cara dibakar/ dicerai/ dilebur secara kimiawi*)

Pemusnahan arsip dan duplikasi tersebut didasarkan kepada pertimbangan sebagai berikut

1. Telah ada persetujuan Ketua Panitia Penilai dan pemusnah arsipdengan suratnya tanggalNomor.....
2. Telah dilakukan pemeriksaan oleh Bawasda dan ternyata tidak ada temuan yang menyangkut administrasi pengelola keuangan, sehingga tidak akan menimbulkan permasalahan apabila dimusnahkan.
3.

Saksi-saksi yang hadir dalam pelaksanaan pemusnahan tersebut terdiri dari Pejabat/ komponen yang seharusnya hadir berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pangkalpinang,
Panitia Penilai dan
Pemusnahan Arsip

(.....)

SAKSI-SAKSI :

- 1.....(Unit Kearsipan)
2. (Inspektorat)
- 3.....(Satker yang berkaitan)

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

No.

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., bertempat di ... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan: ...

Dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan instansi ... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan: ...

Dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip instansi yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

... (tempat)

Pihak Kedua
Kepala BPAD
ttd
nama terang
NIP

Pihak Pertama
Pimpinan Instansi
ttd
nama terang
NIP

LAMPIRAN VII
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN
BANGKA BELITUNG
NOMOR : 9 TAHUN 2012
TANGGAL : 23 Februari 2012

DAFTAR ARSIP SERAH

Instansi : Alamat : Telepon :				
Nomor	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	No. Boks

Pangkalpinang,

PIHAK KEDUA
KEPALA.....

PIHAK KESATU
KEPALA.....

.....

.....

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

EKO MAULANA ALI