



GOVERNOR OF BANGKA BELITUNG

PERATURAN GOVERNOR OF BANGKA BELITUNG
NUMBER 10 YEAR 2012

ABOUT

SCHEDULE OF RETENTION OF ARCHIVES OF
GOVERNMENT EMPLOYEES AND GOVERNMENT OFFICIALS
GOVERNMENT OF BANGKA BELITUNG

WITH THE GRACE OF GOD THE MOST HIGH

GOVERNOR OF 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 kepegawaian;
- b. bahwa untuk terlaksananya Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian pada Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40330);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
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 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);
9. 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 KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA 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. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang mengelola Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Pejabat Pemerintah 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 Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara beserta jangka waktu penyimpanannya serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kepegawaian;
8. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya;
9. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan;
10. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah;
11. 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 kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;

13. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
14. 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;
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. Berkas Perorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil;
22. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi pengguna arsip;
23. PNS adalah setiap warga Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang

berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

24. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam UUD 1945 dan pejabat lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung menganut azas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

Pasal 3

- (1) Penerapan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian sebagai sarana penilaian arsip dan penyusutan arsip;
- (2) Penerapan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Badan Kepegawaian Daerah dan masing-masing instansi yang terkait dengan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Pejabat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- (3) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum pada lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB III TATA CARA PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara 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 5

Rekomendasi yang berisi masa simpan arsip yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b tidak bersifat mutlak karena dapat diperpanjang masa simpan arsip oleh unit pengolah.

BAB IV PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 6

Ruang lingkup penyusutan arsip kepegawaian meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif kepegawaian dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip kepegawaian yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis kepegawaian oleh pencipta arsip dan unit pengolah arsip kepegawaian di masing-masing SKPD kepada lembaga kearsipan.

Pasal 7

Pemindahan arsip inaktif Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

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

Pasal 8

- (1) Pemindahan arsip kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 dan Daftar Arsip yang dipindahkan.
- (6) Format Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip dalam ayat (1) huruf d tercantum pada lampiran 2 dan 3 Peraturan Gubernur ini.

Pasal 9

Unit pengolah sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan.

Pasal 10

Pemindahan arsip kepegawaian dari instansi ke lembaga kearsipan untuk arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan setelah dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 11

Pemusnahan arsip Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 12

- (1) Pemusnahan arsip kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 6 huruf b dapat dilakukan dengan prosedur 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 musnah arsip kepada pimpinan instansi, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Kepegawaian Negara, ANRI dan Gubernur dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah.
- (5) 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.

- (6) Pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Gubernur.
- (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 13

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

Pasal 14

- (1) Penyerahan Arsip statis kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 6 huruf c dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan arsip
 - b. penilaian arsip
 - c. pengelompokkan arsip
 - d. pendaftaran arsip
 - e. penataan arsip
 - f. pelaksanaan penyerahan
 - 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 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 (8) tercantum pada lampiran 6 dan 7 Peraturan Gubernur ini.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 15

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 16

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

Pasal 17

Peraturan Gubaernur 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 9 SERI E

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN
BANGKA BELITUNG
NOMOR : 10 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 : 10 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
 PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN
 BANGKA BELITUNG
 NOMOR : 10 TAHUN 2012
 TANGGAL : 23 FEBRUARI 2012

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/ dicerah/ dilebur secara kimiawi*)

Pemusnahan arsip dan duplikasi tersebut didasarkan kepada
pertimbangan sebagai berikut

1. Telah ada persetujuan Ketua Panitia Penilai dan pemusnah arsip
.....dengan 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 : 10 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