

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 24 TAHUN 2019
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON
KEPEGAWAIAN SERTA SUBSTANTIF
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
BANGKA

A. FORMAT BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

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 diperuntukkan bagi PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

B. FORMAT DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Unit pengolah :

Nomor Urut	Indeks	Uraian masalah	Kode Klasifikasi	Tahun Penciptaan	Jumlah Boks/Karung/dll	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

**PIHAK KEDUA,
KEPALA BIDANG**

.....

Sungailiat,
**PIHAK KESATU,
KEPALA**

.....

C. FORMAT DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Nama Satker :

Alamat :

Nomor Urut	Indeks	Uraian masalah	Kode Klasifikasi	Tahun Penciptaan	Jumlah Boks/Karung/dll	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

Sungailiat,

Panitia Penilai dan Pemusnahan
Arsip

(.....)

D. FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

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

4. Nama :
5. NIP :
6. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Tanggal Nomor telah melakukan pemusnahan berkas arsip/duplikasi sebanyak boks 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 tanggal Nomor
2. Telah dilakukan pemeriksaan oleh Inspektorat 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.

Sungailiat,
Panitia Penilai dan Pemusnahan
Arsip

(.....)

Saksi-Saksi :

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

E. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor :

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

- 7. Nama :
- 8. NIP :
- 9. Jabatan:

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pimpinan Instansi yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

- 4. Nama :
- 5. NIP :
- 6. Jabatan:

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

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

**PIHAK KEDUA,
Kepala DKP Kab. Bangka**

ttd

**nama jelas
NIP**

Sungailiat,

**PIHAK KESATU,
Pimpinan Instansi**

ttd

**nama jelas
NIP**

F. FORMAT DAFTAR ARSIP DAERAH

DAFTAR ARSIP SERAH

Instansi :

Alamat :

No telp :

Nomor Urut	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	No. Boks
1	2	3	4	5

**PIHAK KEDUA,
KEPALA**

.....

Sungailiat,

**PIHAK KESATU,
KEPALA**

.....

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN