

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 :

| <b>Nomor Urut</b> | <b>Indeks</b> | <b>Uraian masalah</b> | <b>Kode Klasifikasi</b> | <b>Tahun Penciptaan</b> | <b>Jumlah Boks/Karung/dll</b> | <b>Ket.</b> |
|-------------------|---------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------|-------------|
| 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 :

| <b>Nomor Urut</b> | <b>Indeks</b> | <b>Uraian masalah</b> | <b>Kode Klasifikasi</b> | <b>Tahun Penciptaan</b> | <b>Jumlah Boks/Karung/dll</b> | <b>Ket.</b> |
|-------------------|---------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------|-------------|
| 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 :

| <b>Nomor Urut</b> | <b>Jenis Arsip</b> | <b>Tahun</b> | <b>Jumlah</b> | <b>No. Boks</b> |
|-------------------|--------------------|--------------|---------------|-----------------|
| 1                 | 2                  | 3            | 4             | 5               |
|                   |                    |              |               |                 |

**PIHAK KEDUA,  
KEPALA**

.....

Sungailiat, .....

**PIHAK KESATU,  
KEPALA**

.....

**BUPATI BANGKA,**

**Cap/dto**

**MULKAN**