BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor : 000.5.6.3/…/

Pada hari ini, …..tanggal … (…….) bulan ….. Tahun …… (……..) bertempat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Klungkung, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
   NIP :
   Pangkat/Gol :
   Jabatan :

   Dalam hal ini selaku Unit Kearsipan II untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
   NIP :
   Pangkat/Gol :
   Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Klungkung

   Dalam hal ini selaku Unit Kearsipan I untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Telah melaksanakan serah terima arsip ……. Sebanyak …….. dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal dibawah ini :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima hak atas arsip-arsip ……. untuk disimpan, ditata dan dikelola dengan baik di Depo Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Klungkung terlampir.

Pasal 2

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka tanggung jawab pengelolaan arsip sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 3

Berita Acara Serah Terima Arsip ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
…….	…….
Pangkat Golongan	Pangkat Golongan
NIP.	NIP.

Mengetahui/mengesahkan :
Sekretaris Daerah
Kabupaten Klungkung,

……
Pangkat Golongan
NIP.

Lampiran Berita Acara Serah Terima Berupa …..Nomor : 000.5.6.3/…/

No	Nama Barang	Jumlah	Tahun	Keterangan

PIHAK KEDUA

.....
Pangkat Golongan
NIP.

PIHAK PERTAMA

.....
Pangkat Golongan
NIP.

Mengetahui/mengesahkan :
Sekretaris Daerah
Kabupaten Klungkung,

.....
Pangkat Golongan
NIP.