

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM.94 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN
PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PERHUBUNGAN

Contoh 1:

UNIT KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

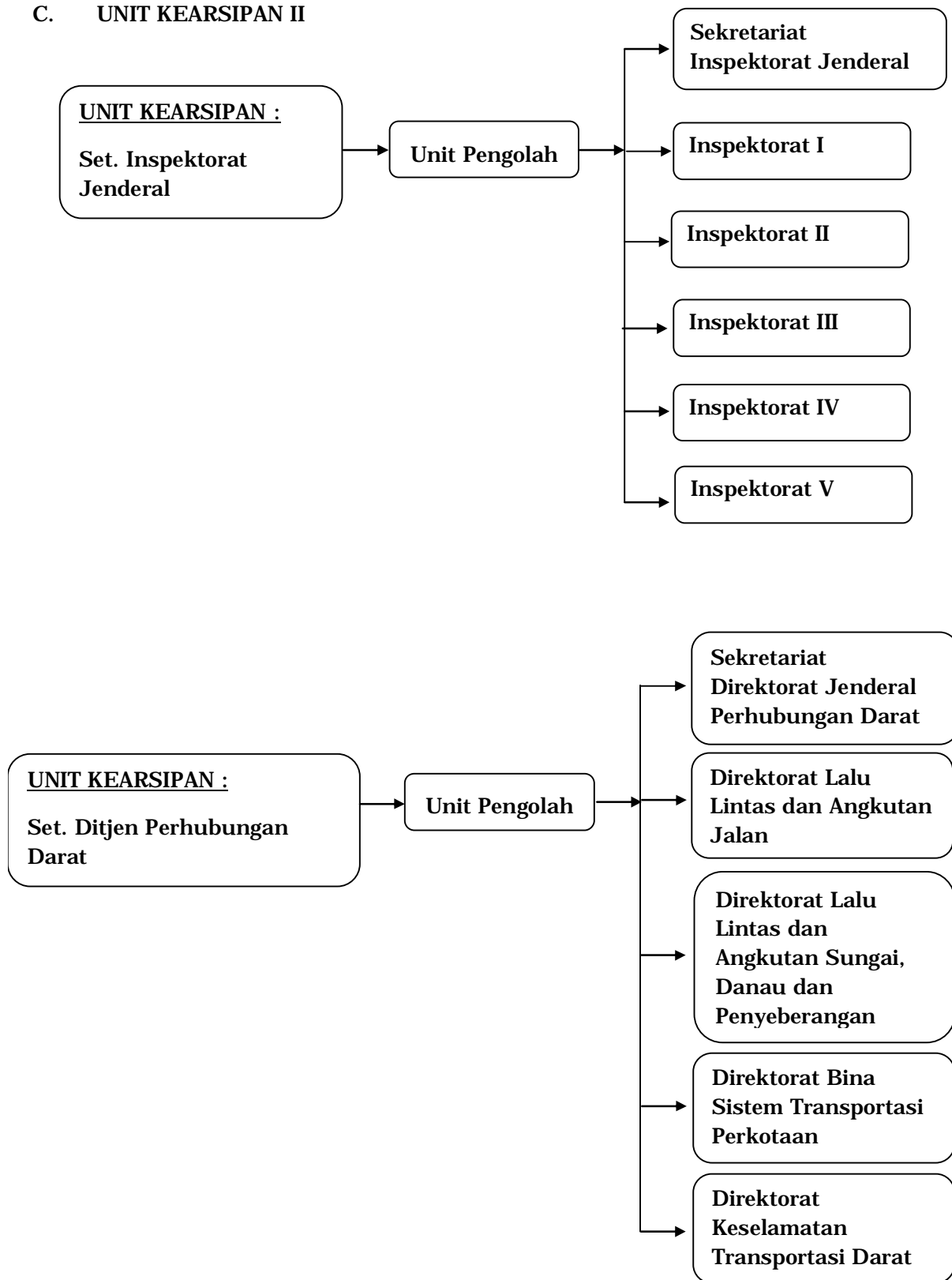
A. UNIT KEARSIPAN:

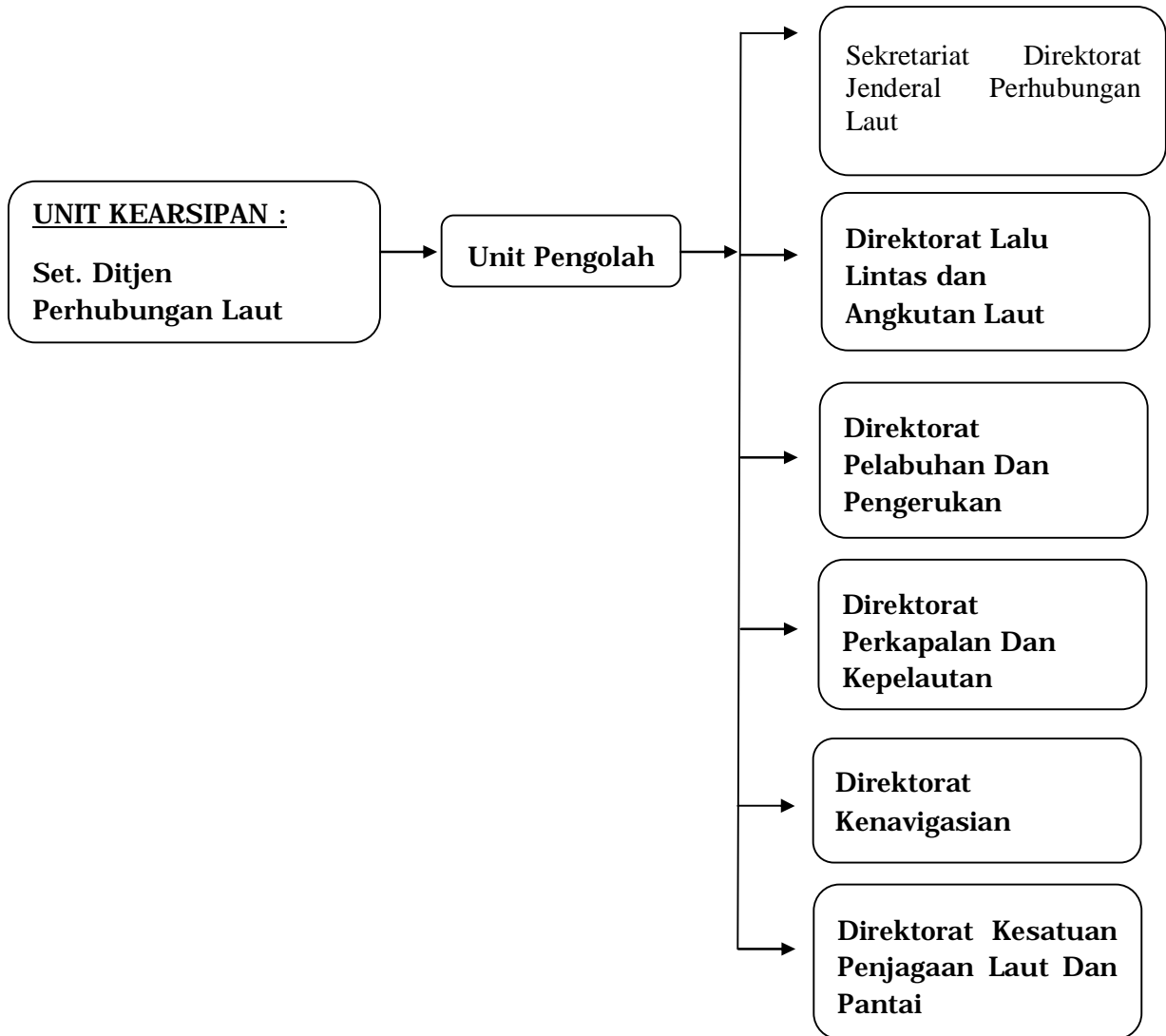


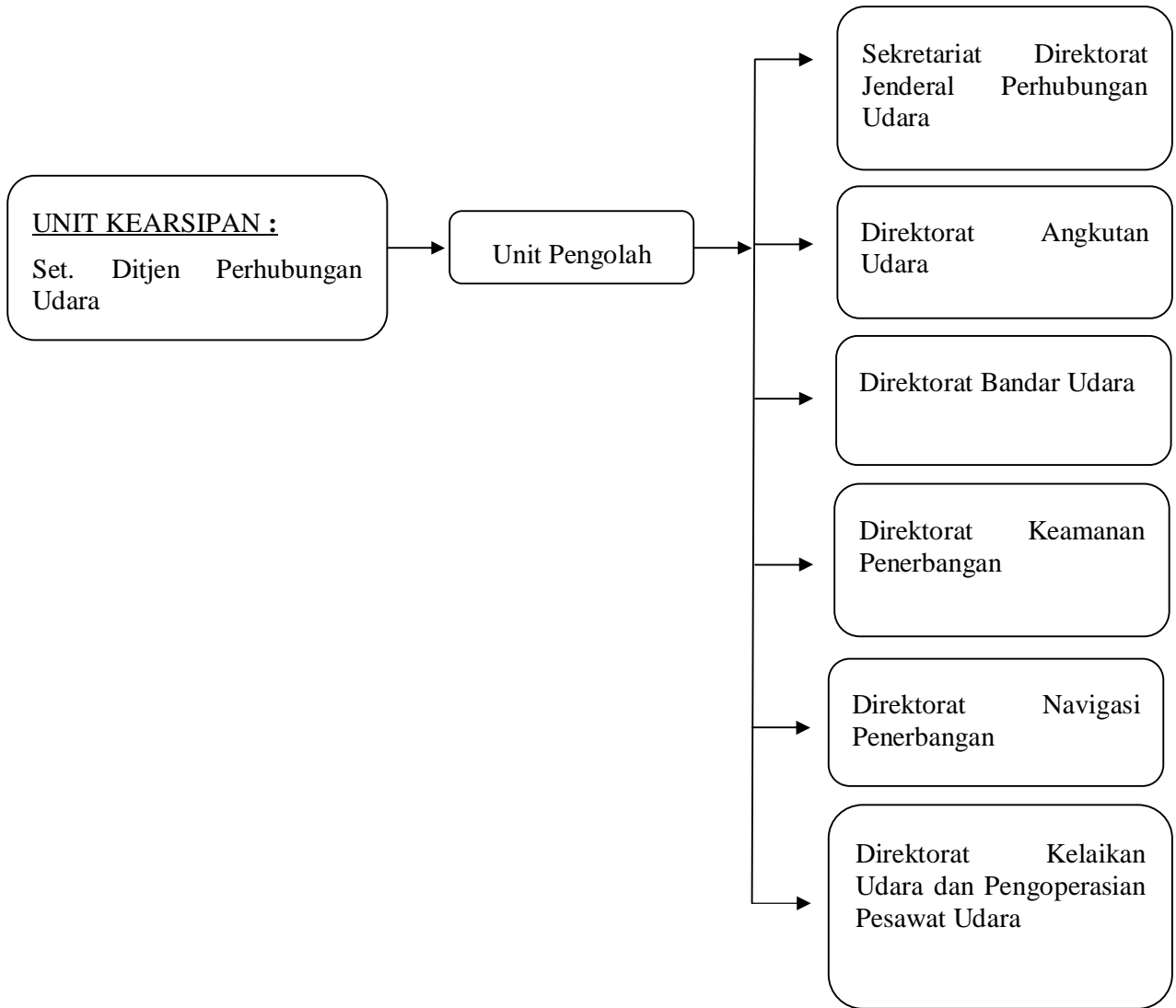
B. UNIT KEARSIPAN I

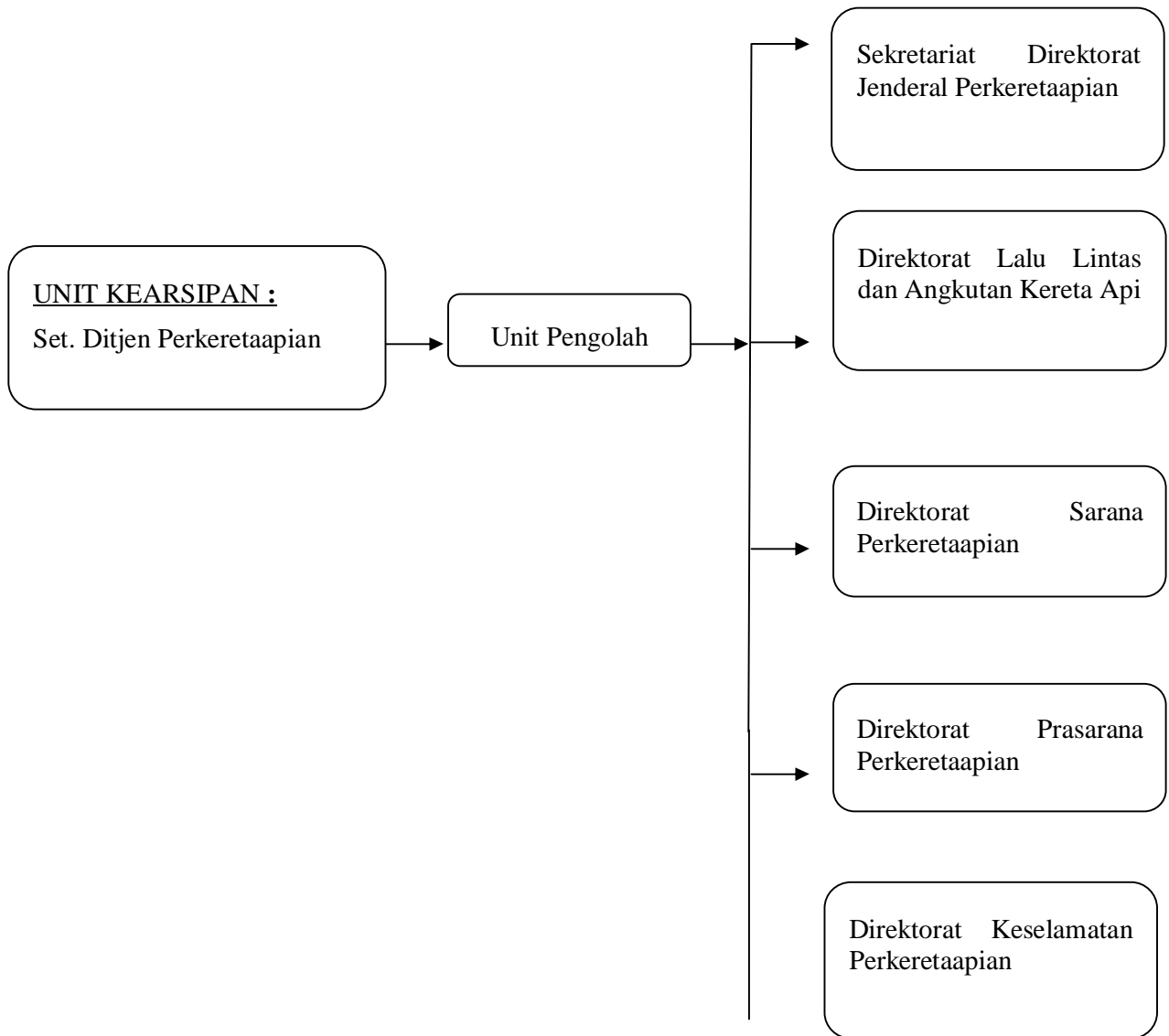


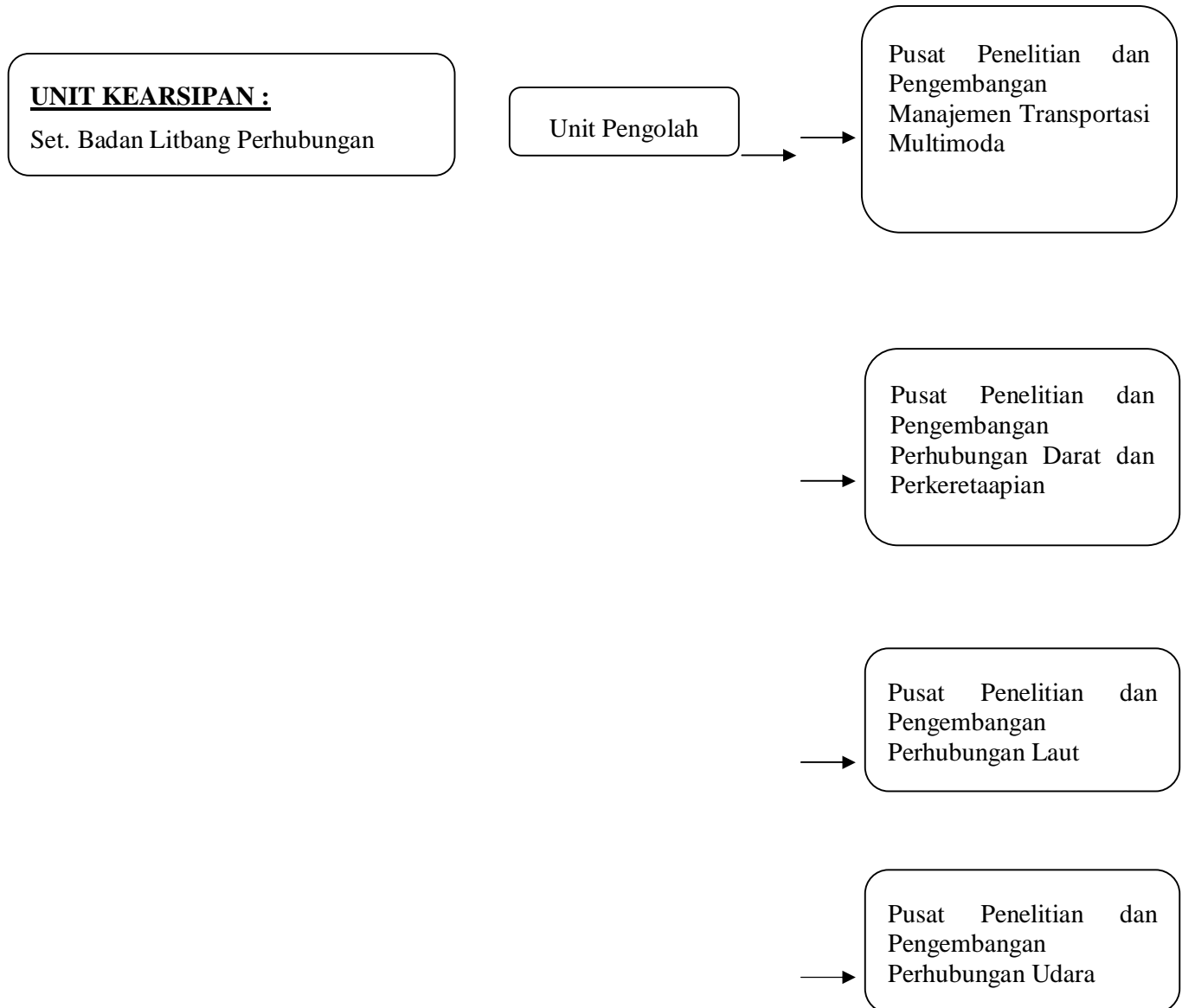
C. UNIT KEARSIPAN II

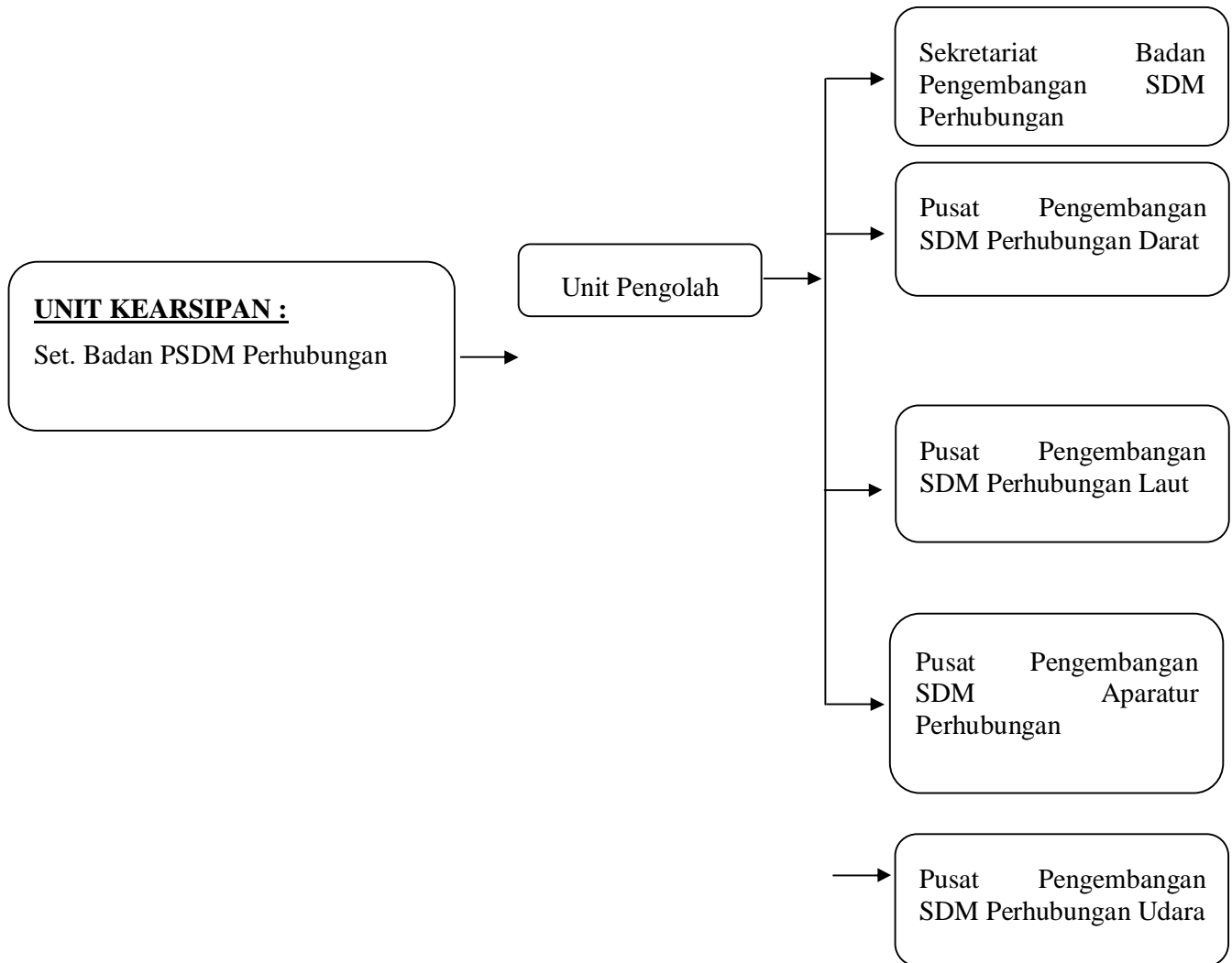


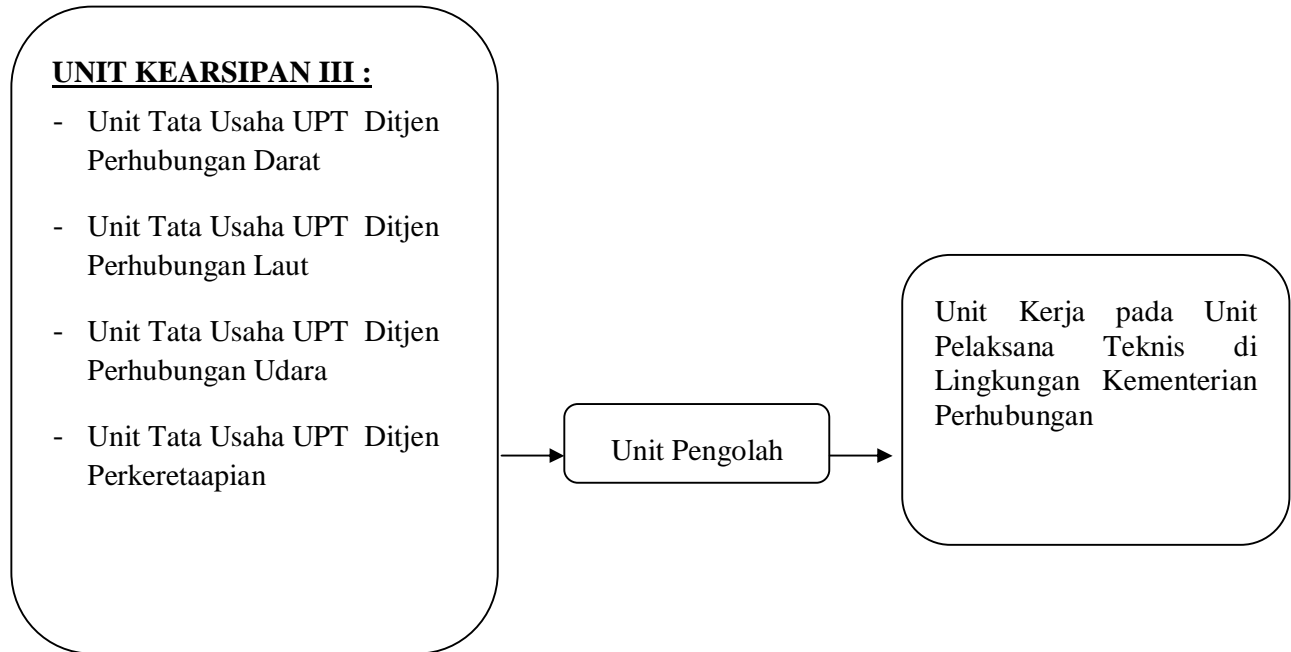










D. UNIT KEARSIPAN III

**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,**

E.E. MANGINDAAN

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
Nomor PM.94 TAHUN 2013

Contoh 1:

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP YANG AKAN DIPINDAHKAN

DAFTAR ARSIP YANG AKAN DIPINDAHKAN

Nomor	Isi (uraian masalah)	Tahun	Jumlah	Ket

Tanggal

Kepala Unit Kearsipan

(.....)

Contoh 2:

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini tanggalbulantahun
Dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja Ke
Pusat Arsip, yang melibatkan :

Nama :

Jabatan :

NIP :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit Sebagai Pihak I.

Nama :

Jabatan :

NIP :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan, sebagai Pihak II.

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada Pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada Pihak I.

Pihak II

(.....)

.....,

Pihak I

(.....)

**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,**

E.E. MANGINDAAN

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
Nomor PM.94 TAHUN 2013

Contoh 1:

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET

Keterangan :

- Nomor : menunjuk nomor jenis arsip
- Jenis Arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series
- Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip
- Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya boks, odner
- Tingkat Perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, copy, atau tembusan
- Keterangan : menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, tidak lengkap.

Contoh 2:**FORMAT CONTOH BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP****BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

Nomor :

Pada hari initanggalbulantahun yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsipsebanyaktercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampirlembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Saksi – saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit yang Mempunyai Arsip)

.....

2. (Unit Hukum)

3. (Unit Pengawas Internal)

Contoh 3:**CONTOH FORMAT SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP****SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (Nama Instansi) berdasarkan Surat (Pejabat Pengirim Surat) Nomor : tanggal, dalam hal ini telah penilaian dari tanggals/d, terhadap :

- a. Arsip
- b. Milik Instansi

Dengan menghasilkan pertimbangan

menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir.

Dengan pertimbangan panitia penilai, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. (Ketua)
(....NIP.....jabatan.....)
2. Anggota
(....NIP.....jabatan.....)
3. Anggota
(....NIP.....jabatan.....)
4. Anggota
(....NIP.....jabatan.....)
5. Anggota
(....NIP.....jabatan.....)

**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,**

E. E. MANGINDAAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
Nomor PM.94 TAHUN 2013

Contoh 1:

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP STATIS YANG AKAN DISERAHKAN
KE ANRI

DAFTAR ARSIP STATIS YANG AKAN DISERAHKAN KE ANRI

Nomor	Isi (uraian masalah)	Tahun	Jumlah	Keterangan

Tanggal

Kepala Unit Kerja/Tim

(.....)

Contoh 2:

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Nomor :

Pada hari initanggalbulantahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama(Instansi yang menyerahkan) untuk selanjutnya disebut Pihak I (Pertama),

2. Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia. Untuk selanjutnya disebut Pihak II (Dua), menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip statis seperti tercantum dalam Daftar Arsip untuk disimpan di Arsip Nasional RI.

Yang menerima
Pihak Kedua

Yang menyerahkan
Pihak Pertama

(.....)
Arsip Nasional RI

(.....)
Instansi yang menyerahkan

**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,**

E. E. MANGINDAAN