

**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIC INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIC INDONESIA**

NOMOR PM.94 TAHUN 2013

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIC INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di lingkungan Kementerian Perhubungan, perlu dilakukan penyusutan arsip secara berkala di lingkungan Kementerian Perhubungan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);

4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 59 Tahun 2010 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan;
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 68 Tahun 2013;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 79 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perhubungan;
8. Peraturan Kepala ANRI No. 9 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
10. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
7. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan arsip inaktif di unit kerja pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan/atau habis jangka simpannya, dan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan.

8. Pemindehan Arsip adalah kegiatan pemindehan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
9. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
10. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip bernilai guna pertanggungjawaban Nasional (Arsip Statis) ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Sarana Bantu Penemuan Arsip adalah naskah hasil pengolahan arsip yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip berupa daftar arsip.
12. Daftar Arsip adalah suatu daftar yang berisi data yang mengidentifikasi arsip yang diperlukan dalam melaksanakan penemuan kembali dan penyusutan arsip.
13. Berita Acara Pemindehan Arsip adalah suatu bukti pemindehan arsip dari Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Perhubungan ke Unit Kearsipan yang memuat waktu pemindehan arsip dengan dilampiri Daftar Arsip Pindah.
14. Berita Acara Pemusnahan Arsip adalah suatu bukti pemusnahan Arsip Inaktif di lingkungan Kementerian Perhubungan yang tidak bernilai guna dan habis masa retensinya yang memuat waktu pemusnahan arsip dengan dilampiri Daftar Arsip Musnah.
15. Berita Acara Penyerahan Arsip adalah suatu bukti penyerahan Arsip Statis Kementerian Perhubungan ke Arsip Nasional Republik Indonesia yang memuat waktu penyerahan Arsip Statis dengan dilampiri Daftar Arsip Serah.
16. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi mengenai penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai dasar dalam penyusutan arsip dan penyelamatan arsip.
17. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada nilai kegunaannya bagi kepentingan Pengguna Arsip.

18. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Kementerian Perhubungan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
22. Unit Kearsipan I merupakan Unit Kearsipan tingkat pusat (Kementerian Perhubungan) yang berada di Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan dan berfungsi sebagai Pusat Arsip Inaktif Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.
23. Unit Kearsipan II merupakan Unit Kearsipan yang berada di Sekretariat Inspektorat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal dan Sekretariat Badan, terdiri dari unit-unit pengolah dan berada di unit yang bersangkutan di bawah pembinaan Unit Kearsipan I.
24. Unit Kearsipan III merupakan Unit Kearsipan pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di bawah pembinaan Unit Kearsipan II.
25. Alih Media Arsip adalah kegiatan mengalihkan dokumen yang dibuat atau diterima baik di atas kertas maupun dalam sarana lainnya ke dalam bentuk media baru sesuai dengan perkembangan teknologi.
26. Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif (*Pusat Arsip/Record Center*) adalah gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip inaktif.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Menteri ini adalah sebagai Pedoman Penyusutan Arsip merupakan acuan bagi Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip pada Unit Kerja masing-masing.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Pedoman Penyusutan Arsip, sebagai berikut:

- a. Mengendalikan penambahan arsip dan menjamin keselamatan dan keutuhan arsip yang bernilai permanen/tetap sebagai bahan bukti pertanggungjawaban secara nasional;
- b. Meningkatkan daya guna dan hasil guna arsip sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- c. Tertatanya Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- d. Memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Unit Kearsipan dalam pengelolaan Arsip Inaktif secara terencana dan teratur serta berkelanjutan di lingkungan Kementerian Perhubungan, sehingga terwujud efisiensi waktu, ruang penyimpanan, tenaga, dan biaya dalam hal pengelolaan arsip.

Pasal 4

Pelaksanaan kegiatan Penyusutan Arsip di lingkungan Kementerian Perhubungan meliputi sebagai berikut:

- a. Memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan;
- b. Memusnahkan Arsip yang Tak Bernilai Guna; dan
- c. Menyerahkan Arsip Statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 5

- (1) Pedoman Penyusutan Arsip di lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mengatur Unit Kearsipan, Mekanisme Penyusutan Arsip, dan Pelaksanaan Kegiatan Penyusutan Arsip.
- (2) Pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
SUMBER DAYA KEARSIPAN

Pasal 6

Sumber Daya Kearsipan, terdiri dari:

- a. Unit Kearsipan;
- b. Unit Pengolah;
- c. Sumber Daya Manusia Kearsipan; dan
- d. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip.

Bagian Kesatu
Unit Kearsipan

Pasal 7

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, merupakan satuan kerja pada Kementerian Perhubungan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan dapat dibentuk secara berjenjang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (3) Unit Kearsipan di lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Unit Kearsipan I yaitu Biro Umum Sekretariat Jenderal;
 - b. Unit Kearsipan II yaitu:
 1. Sekretariat Inspektorat Jenderal;
 2. Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
 3. Sekretariat Badan.
 - c. Unit Kearsipan III yaitu Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 8

Unit Kearsipan I di lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pembinaan sistem kearsipan dan jabatan fungsional arsiparis di lingkungan Kementerian Perhubungan;

- b. Mengarahkan, mengendalikan, dan menata Arsip Inaktif Kementerian Perhubungan;
- c. Melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah tidak bernilai guna;
- d. Melaksanakan penyerahan Arsip Statis yang bernilai sebagai pertanggungjawaban nasional kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Memberikan persetujuan dan memantau pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip pada Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III; dan
- f. Melakukan koordinasi dan bekerjasama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Pasal 9

Unit Kearsipan II di lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pembinaan kearsipan pada Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) masing-masing;
- b. Mengarahkan, mengendalikan, dan menata Arsip Dinamis pada Unit Kerja masing-masing;
- c. Melakukan koordinasi kegiatan di bidang kearsipan dan jabatan fungsional arsiparis dengan Unit Kearsipan I;
- d. Memindahkan Arsip Inaktif dan Arsip Statis kepada Unit Kearsipan I;
- e. Mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan I;
- f. Melaporkan kegiatan penyusutan arsip di Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III kepada Unit Kearsipan I.

Pasal 10

Unit Kearsipan III di lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan, mengendalikan, dan menata Arsip Dinamis pada Unit Kerja masing-masing;
- b. Melakukan koordinasi di bidang kearsipan dan jabatan fungsional arsiparis dengan Unit Kearsipan II;

- c. Memindahkan Arsip Inaktif dan Arsip Statis kepada Unit Kearsipan II;
- d. Mengelola dan menyimpan Arsip Inaktif di ruang penyimpanan Arsip Unit Kerja masing-masing bagi Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang letaknya berada jauh dari Unit Kearsipan II;
- e. Mengajukan permohonan persetujuan untuk pemusnahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan I melalui Unit Kearsipan II; dan
- f. Melaporkan kegiatan penyusutan Arsip kepada Unit Kearsipan II.

Bagian Kedua
Unit Pengolah

Pasal 11

- (1) Unit Pengolah Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, mempunyai tanggungjawab mengelola Arsip Dinamis Aktif dan mengusulkan pemindahan Arsip Dinamis Inaktif kepada Unit Kerasipan.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Unit Pengolah pada Unit Kearsipan I.
 - b. Unit Pengolah pada Unit Kearsipan II.
 - c. Unit Pengolah pada Unit Kearsipan III.
- (3) Unit Pengolah pada Unit Kearsipan I di lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri dari:
 - a. Biro Perencanaan.
 - b. Biro Kepegawaian dan Organisasi.
 - c. Biro Keuangan dan Perlengkapan.
 - d. Biro Hukum dan KSLN.
 - e. Biro Umum.
 - f. Pusat Data dan Informasi.
 - g. Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi.
 - h. Pusat Komunikasi Publik.
 - i. Mahkamah Pelayaran.
 - j. Komite Nasional Keselamatan Transportasi.
- (4) Unit Pengolah pada Unit Kearsipan II di lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri dari:

- a. Unit Pengolah pada Inspektorat Jenderal, terdiri dari:
 1. Sekretariat Inspektorat Jenderal.
 2. Inspektorat I.
 3. Inspektorat II.
 4. Inspektorat III.
 5. Inspektorat IV.
 6. Inspektorat V.

- b. Unit Pengolah pada Direktorat Jenderal, terdiri dari:
 1. Unit Pengolah pada Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, meliputi:
 - a) Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.
 - b) Direktorat Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan.
 - c) Direktorat Lalu Lintas Dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan.
 - d) Direktorat Bina Sistem Transportasi Perkotaan.
 - e) Direktorat Keselamatan Transportasi Darat.

 2. Unit Pengolah pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, meliputi:
 - a) Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.
 - b) Direktorat Lalu Lintas Dan Angkutan Laut.
 - c) Direktorat Pelabuhan Dan Pengerukan.
 - d) Direktorat Perkapalan Dan Kepelautan.
 - e) Direktorat Kenavigasian.
 - f) Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut Dan Pantai.

 3. Unit Pengolah pada Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, meliputi:
 - a) Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
 - b) Direktorat Angkutan Udara.
 - c) Direktorat Bandar Udara.
 - d) Direktorat Keamanan Penerbangan.



- e) Direktorat Navigasi Penerbangan.
 - f) Direktorat Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara.
4. Unit Pengolah pada Direktorat Jenderal Perkeretaapian, meliputi:
- a) Sekretariat Direktorat Jenderal Perkeretaapian.
 - b) Direktorat Lalu Lintas Dan Angkutan Kereta Api.
 - c) Direktorat Sarana Perkeretaapian.
 - d) Direktorat Prasarana Perkeretaapian.
 - e) Direktorat Keselamatan Perkeretaapian.
- c. Unit Pengolah pada Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan, terdiri dari:
- 1. Sekretariat Badan Penelitian Dan Pengembangan Perhubungan.
 - 2. Pusat Penelitian Dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda.
 - 3. Pusat Penelitian Dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian.
 - 4. Pusat Penelitian Dan Pengembangan Perhubungan Laut.
 - 5. Pusat Penelitian Dan Pengembangan Perhubungan Udara.
- d. Unit Pengolah pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan, terdiri dari:
- 1. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
 - 2. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat.
 - 3. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut.
 - 4. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara.
 - 5. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan.
5. Unit Pengolah pada Unit Kearsipan III yaitu Unit Kerja pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 12

Sumber Daya Manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, meliputi :

- a. Pejabat Struktural pada Unit Kearsipan I memiliki tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) Melaksanakan perencanaan/penyusunan program, kebijakan, monitoring dan evaluasi di bidang kearsipan serta pengelolaan sumber daya kearsipan di lingkungan Kementerian Perhubungan.
 - 2) Melakukan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan.
 - 3) Melakukan koordinasi dengan Lembaga Kearsipan.
- b. Pejabat Struktural pada masing-masing Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III memiliki tanggungjawab sebagai berikut:
 - 1) Melaksanakan perencanaan/penyusunan program dan monitoring pelaksanaan kegiatan kearsipan di lingkungan masing-masing unit kerja.
 - 2) Melakukan koordinasi kegiatan kearsipan dengan Unit Kearsipan I.
- c. Pejabat Fungsional Arsiparis memiliki tanggungjawab sebagai berikut:
 - 1) Menjaga terciptanya arsip dari pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kementerian Perhubungan.
 - 2) Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
 - 3) Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - 4) Menjaga keamanan, keselamatan dan keutuhan arsip.
 - 5) Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- d. Pejabat Fungsional Umum di bidang Kearsipan memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan kearsipan secara umum pada Unit Kerja masing-masing baik pada Unit Kearsipan maupun pada Unit Pengolah.

Bagian Keempat
Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip

Pasal 13

Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, meliputi:

- a. Gedung Pusat Arsip merupakan tempat penyimpanan Arsip Inaktif yang terdiri dari :
 - 1) Ruang Transit Arsip.
 - 2) Ruang Pemilahan dan Pengolahan.
 - 3) Ruang Penyimpanan.
 - 4) Ruang Arsip Usul Musnah.
 - 5) Ruang Pencacahan.
 - 6) Ruang Pelayanan.
- b. Ruangan Pengelolaan Arsip Aktif pada masing masing Unit Kerja.
- c. Peralatan kearsipan antara lain rak, boks, kartu deskripsi, amplop bebas asam, kertas pembungkus, *roll o pack*, dan mesin pencacah.
- d. Sarana bantu penemuan Arsip.

BAB V

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 14

Penyusutan Arsip dilaksanakan dengan 3 (tiga) cara yaitu :

- a. Pemandahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan;
- b. Pemusnahan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Pasal 15

- (1) Pemandahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, yang telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan merupakan kegiatan pemandahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja (*Central File*) ke Pusat Arsip (*Record Centre*).

- (2) Ketentuan Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan menggunakan format menurut Contoh 1 Daftar Arsip Yang Akan Dipindahkan sebagaimana dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan harus disertai Daftar Arsip Yang Dipindahkan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemindahan Arsip, dengan menggunakan format menurut Contoh 2 Berita Acara Pemindahan Arsip sebagaimana dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, sebagai berikut:

a. Pemeriksaan Arsip.

Pemeriksaan dilakukan pada Daftar Arsip Yang Akan Dipindahkan, dan arsipnya untuk mengetahui apakah arsip-arsip yang akan dipindahkan sudah memasuki masa Inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

b. Pemindahan Arsip.

Hasil pemeriksaan Arsip dituangkan dalam Laporan Pemeriksaan yang kemudian menjadi dasar pembuatan Berita Acara (BA) Pemindahan Arsip dilakukan dengan memperhatikan keamanan informasi dan fisik Arsip, baik dalam proses perjalanan maupun dalam proses penyerahan Arsip.

c. Penataan Arsip.

Arsip Inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan wajib ditata dan dikelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan harus ditata dan dikelola sesuai dengan Daftar Arsip yang terlampir dalam Berita Acara (BA) Pemindahan Arsip sehingga Arsip dapat dirujuk kembali baik oleh Unit Kearsipan maupun oleh Unit Pengolah.

d. Pembuatan Berita Acara (BA) Pemindahan Arsip.

Pemindahan Arsip merupakan pengalihan wewenang dan tanggungjawab dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, dan sebagai bukti Pemindahan Arsip dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemindahan Arsip.

e. Pelaksanaan Pemindahan Arsip.

Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan sesuai dengan kondisi organisasi dan dengan memperhatikan bentuk serta media arsip sehingga tidak menimbulkan kerusakan Arsip baik dari segi fisik maupun segi informasinya.

Pasal 17

- (1) Pemusnahan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, merupakan kegiatan Pemusnahan Arsip yang dilakukan dengan menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi Arsip melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.
- (2) Ketentuan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan menggunakan format menurut Contoh 1 Daftar Arsip Usul Musnah sebagaimana dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Kegiatan Pemusnahan Arsip harus disertai Daftar Arsip Usul Musnah dan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan Arsip, dengan menggunakan format menurut Contoh 2 Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Kegiatan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus berdasarkan ketentuan Pertimbangan Panitia Penilai Arsip sebagai persetujuan usul pemusnahan arsip dan permohonan pertimbangan untuk beberapa berkas yang perlu dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan mempunyai nilai sekunder, dengan menggunakan format menurut Contoh 3 Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip sebagaimana dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

Prosedur Pemusnahan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri dari:

a. Pemeriksaan Arsip.

Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip yang akan dimusnahkan telah benar-benar habis jangka waktu simpannya atau sudah tidak ada nilai gunanya dengan berpedoman kepada Jadwal Retensi Arsip (JRA).

b. Pendaftaran Arsip.

Arsip-arsip yang telah diperiksa sebagaimana yang dimaksud pada huruf a, sebagai Arsip yang diusulkan musnah wajib dibuatkan Daftar Arsip Usul Musnah.

c. Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip.

Panitia Pemusnahan Arsip dibentuk jika Arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, yang terdiri dari Unit Pengolah, Unit Kearsipan, serta Unit Kerja Bagian Pengawasan dan Hukum.

Untuk Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan tidak perlu dibentuk Panitia Pemusnahan Arsip.

d. Penilaian, Persetujuan dan Pengesahan Arsip.

Hasil penilaian Arsip menjadi dasar usulan pemusnahan Arsip yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Menteri Perhubungan.

e. Pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

Setiap pemusnahan Arsip harus dilengkapi dengan Daftar Arsip Usul Musnah dan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan Arsip yang berfungsi sebagai pengganti Arsip yang dimusnahkan.

f. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

Pelaksanaan pemusnahan Arsip dapat dilaksanakan dengan cara dibakar, dicacah dan/atau dibuat bubur kertas yang pada prinsipnya fisik dan informasi Arsip tidak dapat dikenali lagi termasuk di dalamnya informasi Hasil Alih Media Arsip, dan tempat pemusnahan Arsip dapat disesuaikan dengan kebutuhan Unit Kerja masing-masing namun harus tetap diketahui dan disetujui oleh Unit Kearsipan I.

g. Arsip yang tercipta dari kegiatan pemusnahan Arsip, diperlakukan sebagai Arsip Vital dan Pengganti Arsip Yang Dimusnahkan.

Pasal 19

- (1) Penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Arsip yang bernilai guna permanen yang telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak diperlukan lagi dalam kegiatan operasional instansi, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
 - b. Penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun; dan
 - c. Arsip Statis Kementerian Perhubungan yang berada pada Unit Pelaksana Teknis di daerah, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) Ketentuan Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan menggunakan format menurut Contoh 1 Daftar Arsip Statis Yang Akan Diserahkan Ke ANRI sebagaimana dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Kegiatan Penyerahan Arsip harus disertai Daftar Arsip Statis Yang Akan Diserahkan Ke ANRI dan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dengan menggunakan format menurut Contoh 2 Berita Acara Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

Prosedur Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sebagai berikut:

- a. Memeriksa dan meneliti Arsip yang sudah habis masa simpannya dan berketerangan permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta masih memiliki nilai guna bagi kepentingan pertanggungjawaban nasional;
- b. Mengelompokkan Arsip yang telah diteliti berdasarkan jenis/seri Arsip;
- c. Mencatat jenis/seri Arsip yang akan diserahkan dalam Daftar Arsip;
- d. Memasukkan Arsip ke dalam boks dan memberi label sesuai dengan isi boks;

- e. Arsip yang akan diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia, terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- f. Penyerahan Arsip dilaksanakan dengan Keputusan Menteri Perhubungan atau pejabat lain yang ditunjuk dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan disertai dengan Daftar Arsip Statis Yang Akan Diserahkan Ke Arsip Nasional Republik Indonesia, yang masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu rangkap pertama ditujukan untuk Instansi Pencipta, dan rangkap kedua ditujukan untuk Arsip Nasional Republik Indonesia;
- g. Arsip yang tercipta dari kegiatan Penyerahan Arsip, diperlakukan sebagai arsip vital.

Pasal 21

Kegiatan Penyusutan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dilakukan bagi Arsip yang tercipta sejak JRA ditetapkan.

Pasal 22

- (1) Penyusutan arsip tanpa JRA adalah apabila terdapat arsip yang tidak tercantum dalam JRA.
- (2) Kegiatan pemeriksaan dan penilaian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (3) Pemeriksaan dan penilaian Arsip wajib memperhatikan peraturan yang berkaitan dengan informasi Arsip dan kebutuhan organisasi akan informasi di dalam Arsip tersebut.
- (4) Penyusutan arsip tanpa JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk di dalamnya yaitu penyusutan arsip yang tercipta sebelum JRA ditetapkan dan pemusnahan non arsip antara lain formulir kosong, amplop, undangan dan duplikasi dapat dilaksanakan di masing-masing Unit Pengolah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Penyusutan Arsip merupakan kegiatan yang diamanatkan dalam Undang-Undang sebagai bentuk tanggungjawab Pencipta Arsip terhadap Pengelolaan Arsip dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang akuntabel.

Pasal 24

Petunjuk pelaksanaan dari peraturan ini akan diatur lebih lanjut dalam Standar Operasional dan Prosedur yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 25

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Desember 2013

**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

E.E. MANGINDAAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Desember 2013

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

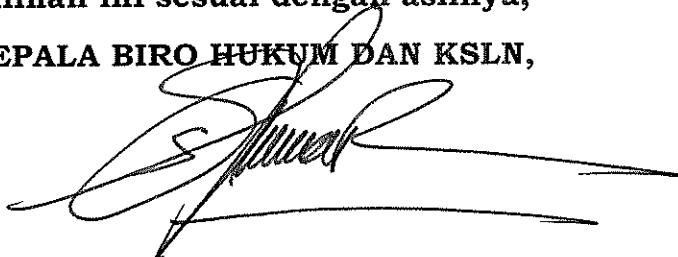
ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1499

Salinan ini sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN,



UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001

LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : PM. 94 TAHUN 2013

Tanggal : 16 Desember 2013

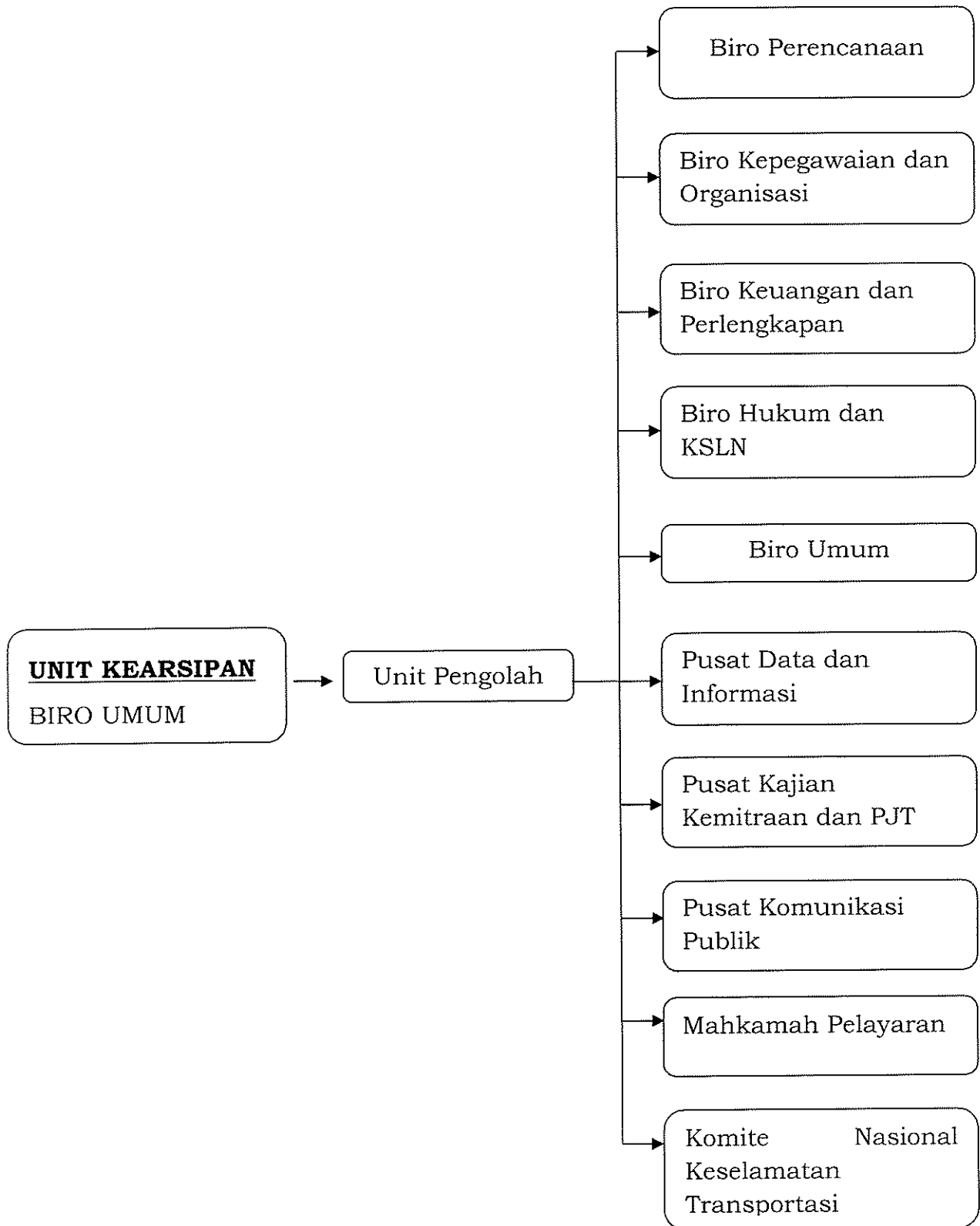
Contoh 1:

**UNIT KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

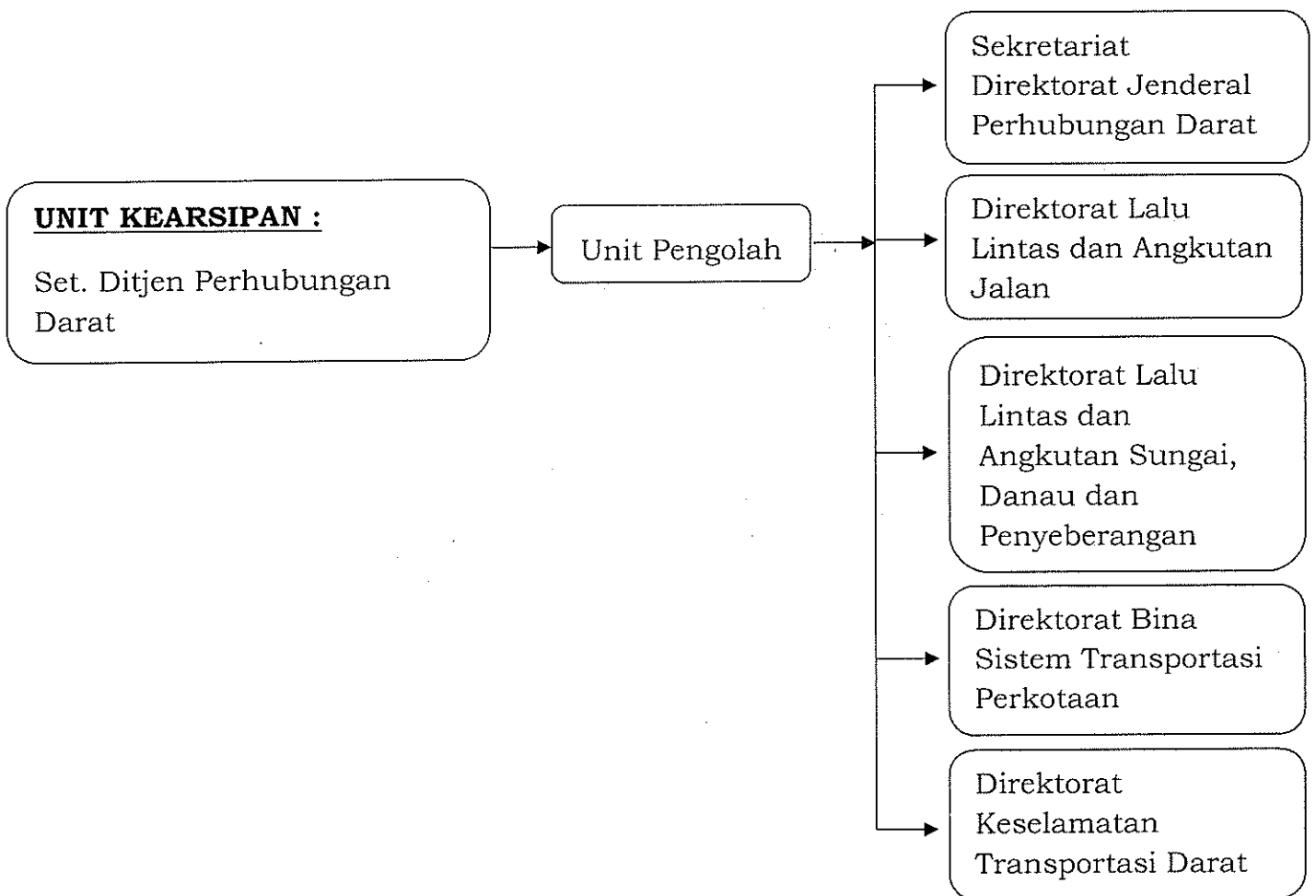
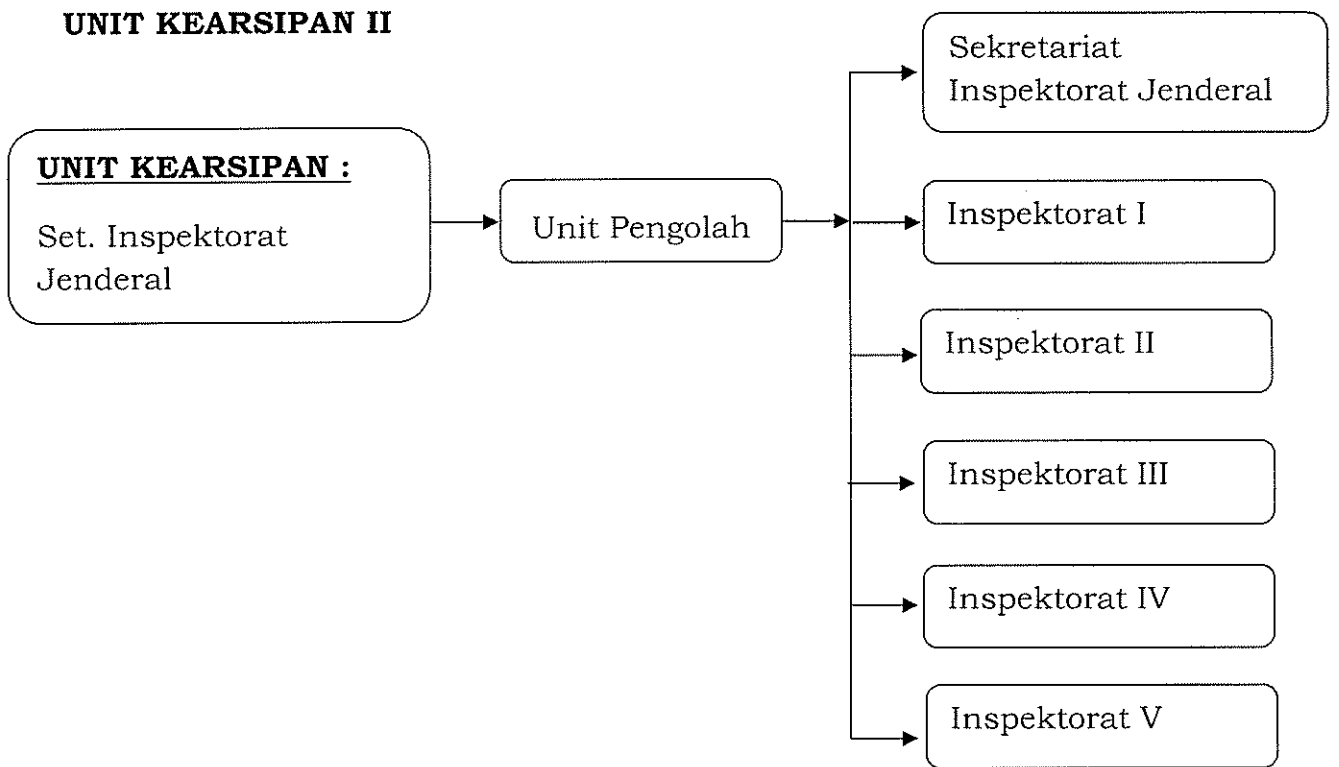
A. **UNIT KEARSIPAN:**

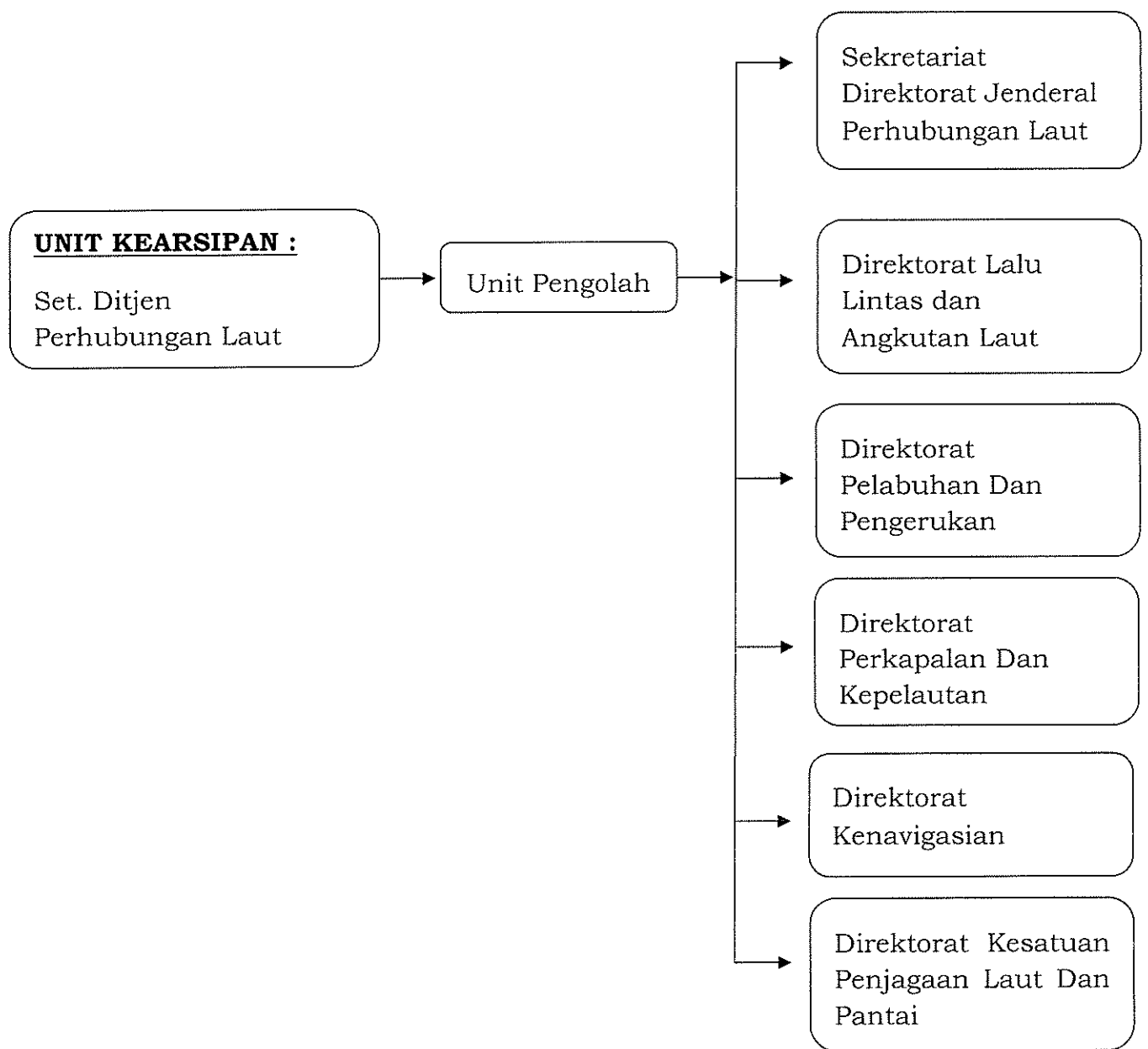


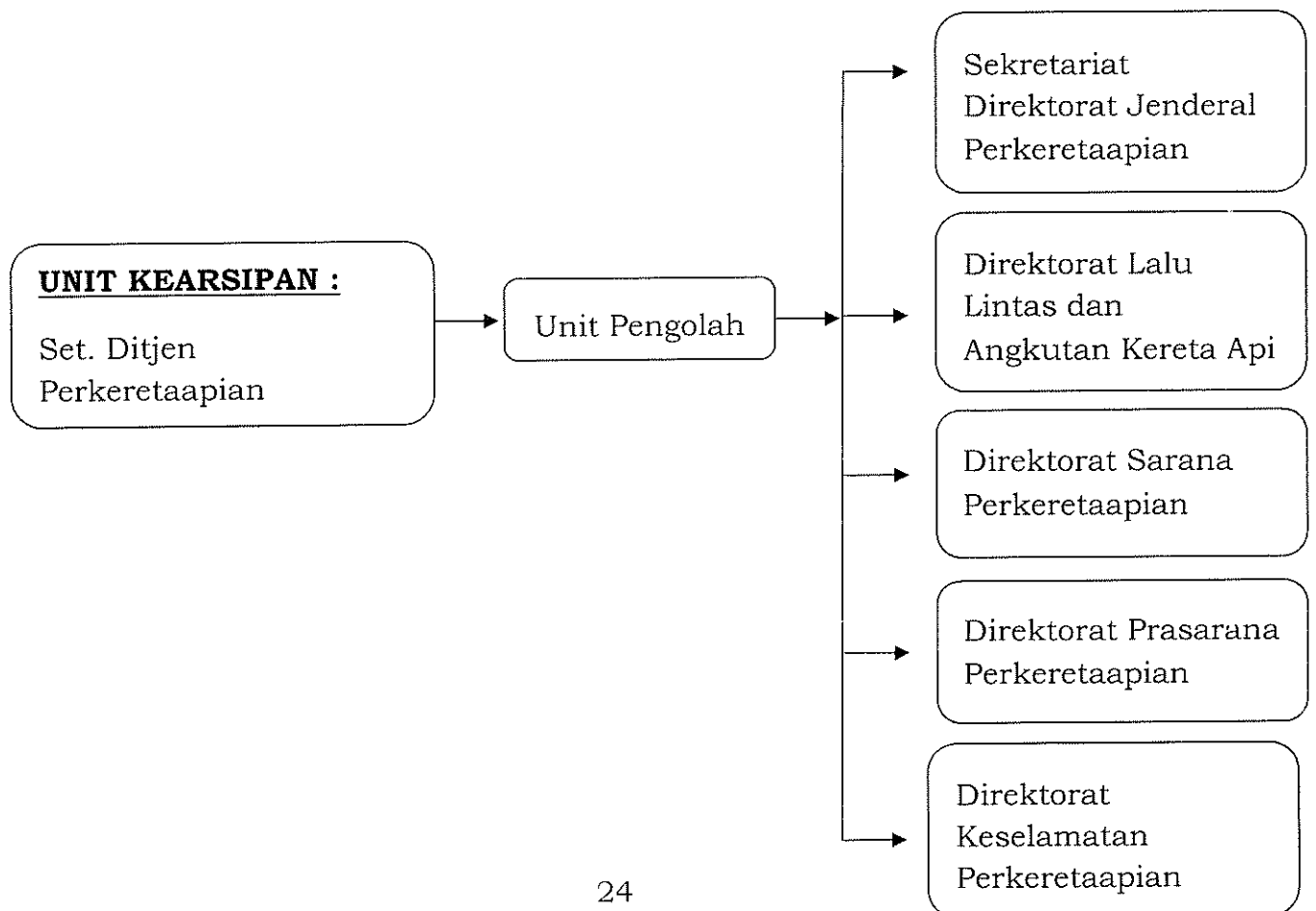
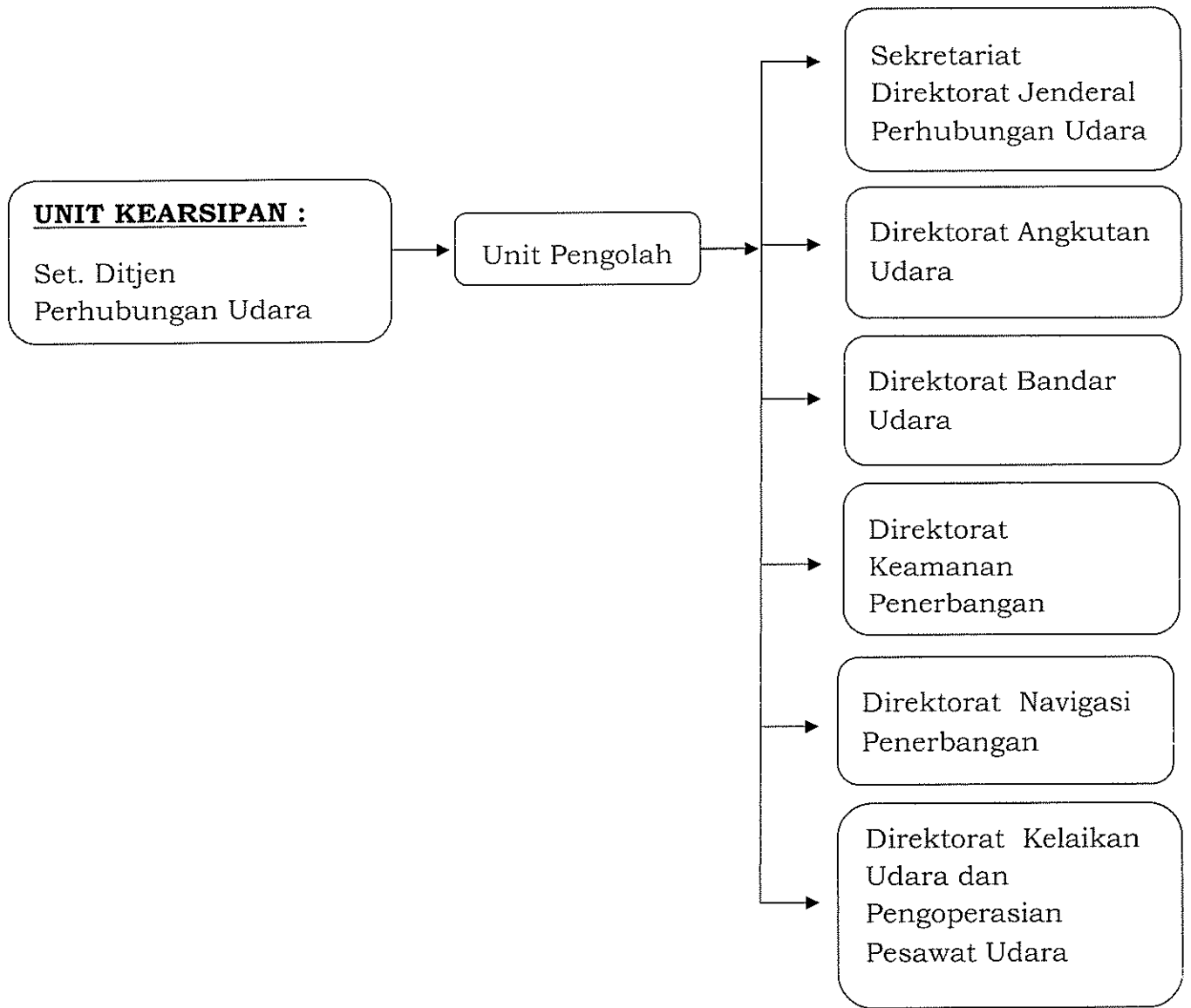
B. UNIT KEARSIPAN I

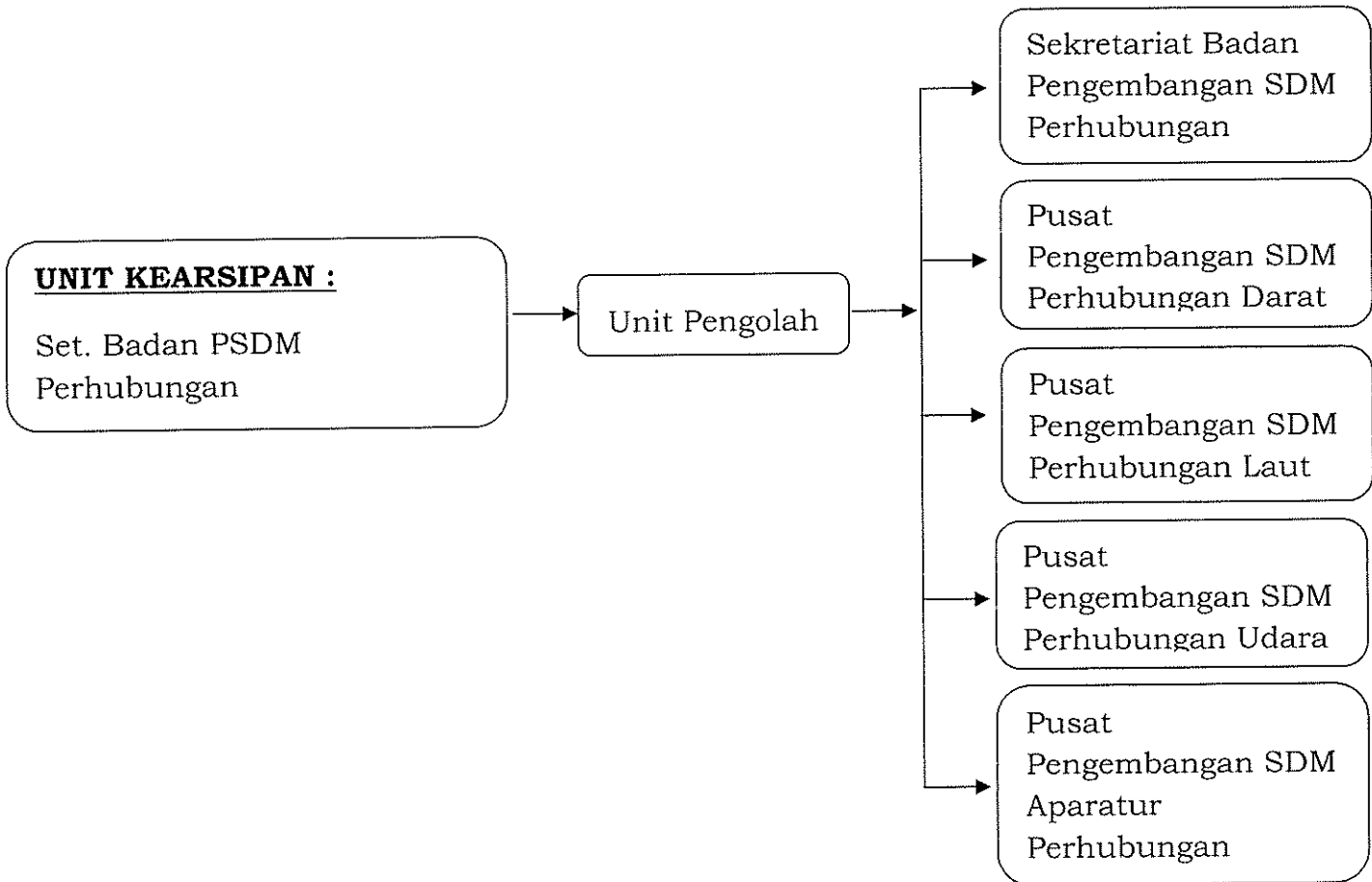
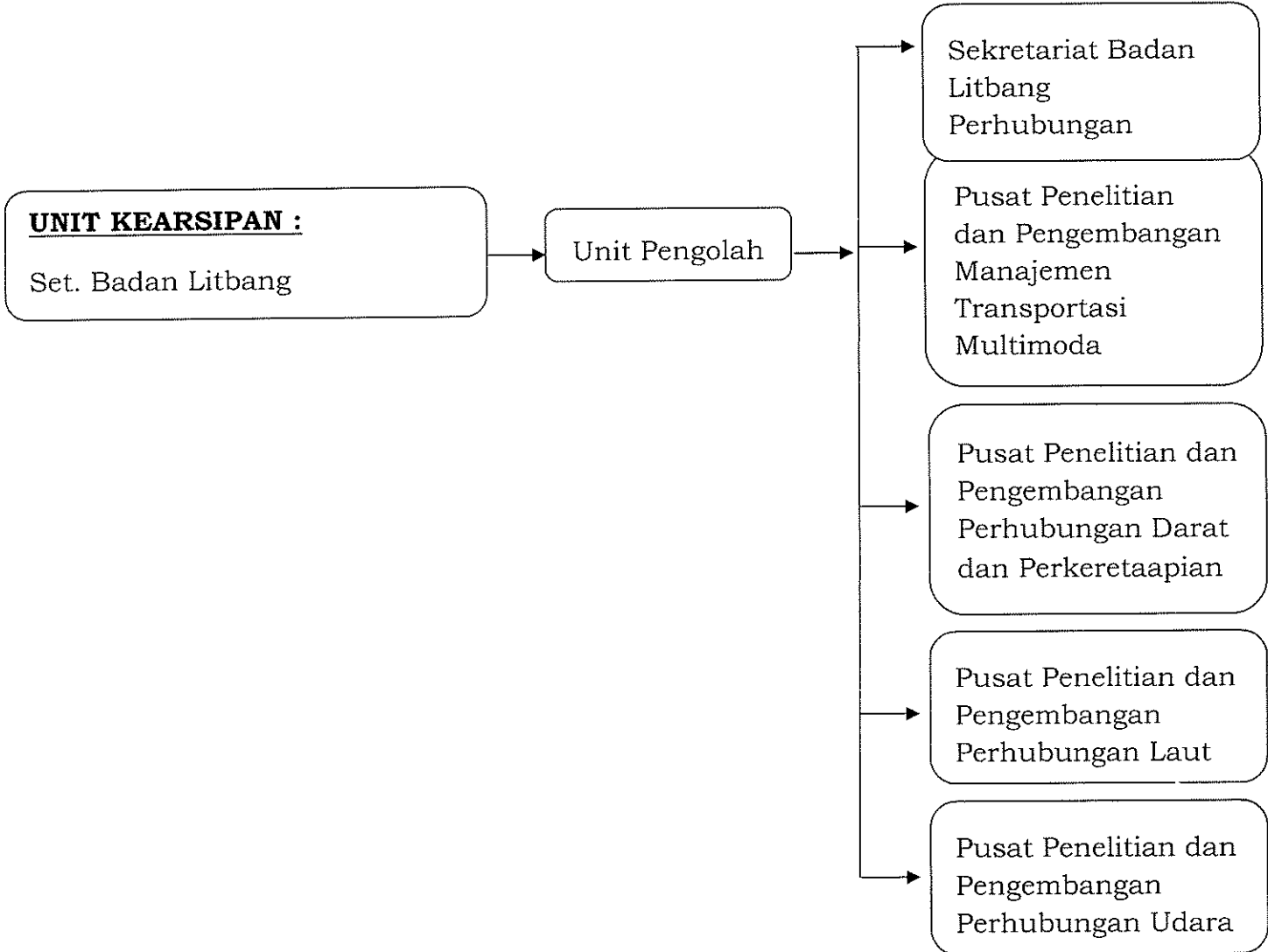


C. UNIT KEARSIPAN II

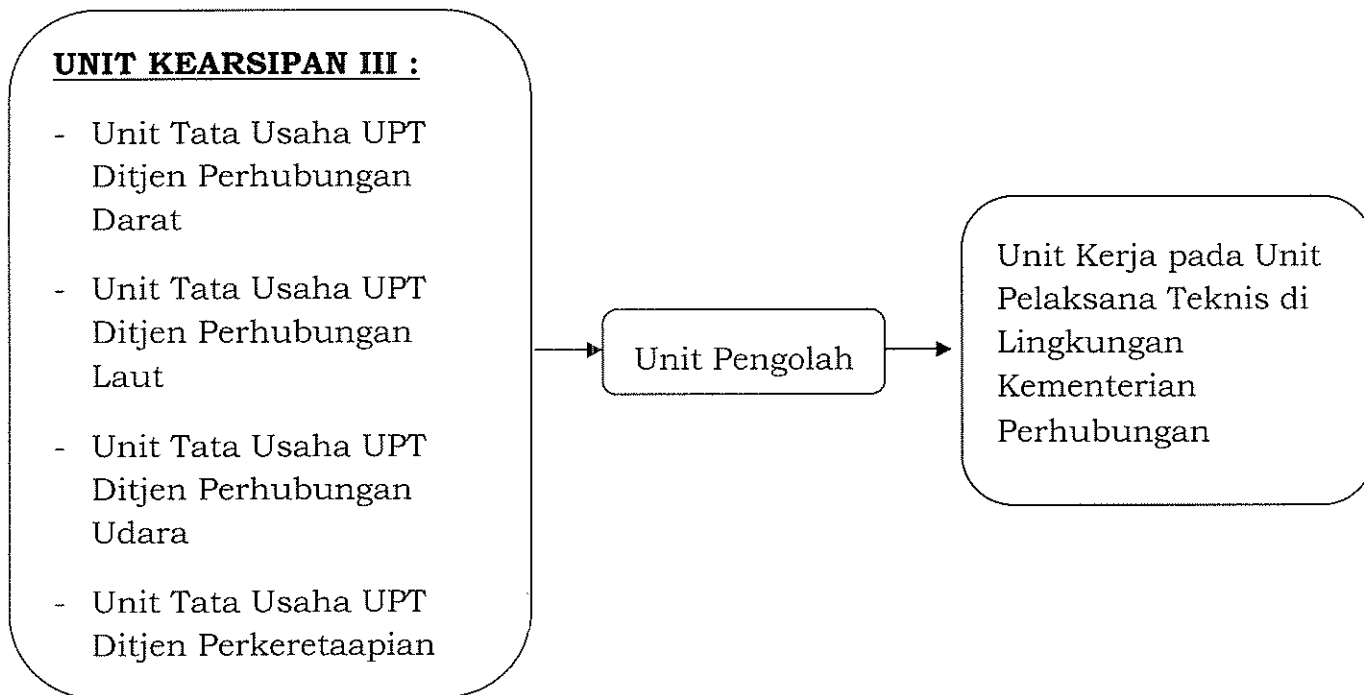








D. UNIT KEARSIPAN III



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

E.E. MANGINDAAN

**Salinan ini sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN,**

**UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001**

LAMPIRAN II PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : PM.94 TAHUN 2013
Tanggal : 16 Desember 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

(.....)

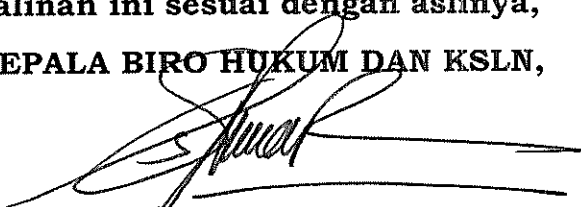
(.....)

**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

E.E. MANGINDAAN

**Salinan ini sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN,**



UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001

LAMPIRAN III PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : PM.94 TAHUN 2013
Tanggal : 16 Desember 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 ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....(.....-.....-20.....)
yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan
berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip
.....sebanyak tercantum 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

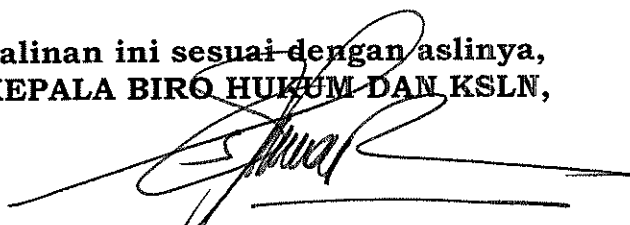
- 1. (Ketua)
(...NIP...,...jabatan.....)
- 2. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)
- 3. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)
- 4. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)
- 5. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)

**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

E.E. MANGINDAAN

**Salinan ini sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN,**



**UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001**

LAMPIRAN IV PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : PM. 94 TAHUN 2013

Tanggal : 16 Desember 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,**

ttd.

E.E. MANGINDAAN

Salinan ini sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN,



UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001