



**FORMULIR**  
**PERMOHONAN PEMUSNAHAN ARSIP**

**Bidang  
Penunjang**

Sub Bidang Umum

Halaman 1 dari 1  
 Nomor : UDDP-SEKR-L4-001  
 Versi : 001  
 Tgl.Berlaku: 10 Agustus 2022  
 Tgl.kajiulang: 10 Agustus 2024

## FORMULIR PERMOHONAN PEMUSNAHAN ARSIP

Kepada Yth. Kepala Bidang Penunjang	Dari : ..... (Bidang terkait)				
Cc. Ka. Sub Bid. Umum Ka. Sie RT & Sekretariat					
Bersama dengan ini saya serahkan Arsip milik Bidang ..... untuk dilakukan pemusnahan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku di UDDP PMI dengan data Arsip sebagai berikut :					
NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH ( Dus / Lembar )	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
Menyetujui , Ka. Bid. Terkait   <div style="text-align: right;">( ) Nama jelas / Ttd</div>		Mengetahui Ka. Sub. Bid. Terkait   <div style="text-align: right;">( ) Nama jelas / Ttd</div>		Pemohon User <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;">           DOKUMEN TERKENDAL Salinan No :         </div> <div style="text-align: right;">( ) Nama jelas / Ttd</div>	

**Keterangan:**

Nomor

## Jenis Arsip

Tahun

Jumlah

### Tingkat Perkembangan

Keterangan

: menunjukan nomor jenis arsip

: menunjukan jenis berkas atas dasar series

: menunjuk tahun pembuatan arsip

: menunjukan jumlah arsip, misalnya boks, odner

:menunjukkan pada tingkatan asli,copy, atau turunan

: menunjukan pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, Tidak lengkap, dsb.

MASTER