



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN BADAN USAHA
BIDANG PERSEMENAN DAN PERKERETAAPIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 55 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Badan Usaha Bidang Persemenan dan Perkeretaapian;

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. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah

terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;

4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN BADAN USAHA BIDANG PERSEMENAN DAN PERKERETAAPIAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
2. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
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 arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
10. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
12. 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.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip

dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

14. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
15. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Pasal 2

- (1) Pedoman Retensi Arsip Urusan Badan Usaha Bidang Persemenan dan Perkeretaapian disusun oleh ANRI bersama dengan BUMN terkait.
- (2) Ketentuan mengenai Retensi Arsip Urusan Badan Usaha Bidang Persemenan dan Perkeretaapian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Pedoman Retensi Arsip Urusan Badan Usaha Bidang Persemenan dan Perkeretaapian memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.

- (3) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 2 (dua) pola:
- a. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan
 - b. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 4

Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan ini memperhatikan ketentuan:

- a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
- b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
- c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

Pasal 6

- (1) Pedoman Retensi Arsip Urusan Badan Usaha Bidang Persemenan dan Perkeretaapian digunakan untuk menyusun JRA BUMN, BUMD dan Perusahaan Swasta.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip Urusan Badan Usaha.

- (3) Dalam menetapkan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lembaga negara dan pemerintahan daerah:
- a. menetapkan retensi tidak kurang dari batas minimal jangka waktu penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
 - b. menetapkan rekomendasi sesuai dengan pedoman retensi.

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 September 2015

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Desember 2013

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1826

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian,
dan Hukum,



LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 42 TAHUN 2015
 TENTANG
 PEDOMAN RETENSI URUSAN BADAN USAHA
 BIDANG PERSEMENAN DAN PERKERETAAPIAN

PEDOMAN RETENSI URUSAN BADAN USAHA

a. Bidang Persemenan

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
1	KEBIJAKAN Rumusan kebijakan perusahaan yang terkait dengan rencana dan pengembangan produksi, pemasaran, distribusi, keselamatan, keamanan dan kesehatan lingkungan kerja, pendirian perusahaan, penetapan anggaran dasar perusahaan, perizinan, perjanjian (kontrak) kerja, logo (identitas) perusahaan, lingkungan kerja, kebijakan operasional. <ul style="list-style-type: none"> - Naskah akademik/Telaah kajian - Analisa data dan informasi - kajian dan analisa - usulan kebijakan - rekomendasi - rumusan dan penyusunan materi/bahan kebijakan - masukkan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - rancangan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK 	5 Tahun	Permanen
2	PRODUKSI A Produksi Bahan Baku 1. Rencana Produksi	5 Tahun	Permanen

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rencana produksi perusahaan b. Target perusahaan 2. Realisasi Produksi <ul style="list-style-type: none"> a. Penggunaan energi, bahan baku, penolong dan penunjang, dan kemasan (kantong) b. Hasil pengujian mutu produk dan bahan c. Data pengeluaran produk 3. Evaluasi kinerja peralatan produksi dan mutu produk <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan harian b. Laporan periodik 4. Item Master B Produksi Terak/Klinker <ul style="list-style-type: none"> 1. Rencana Produksi <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana produksi perusahaan b. Target perusahaan 2. Realisasi Produksi <ul style="list-style-type: none"> a. Penggunaan energi, bahan baku, penolong dan penunjang, dan kemasan (kantong) b. Hasil pengujian mutu produk dan bahan c. Data pengeluaran produk 3. Evaluasi kinerja peralatan produksi dan mutu produk <ul style="list-style-type: none"> a. laporan harian b. laporan periodik 4. Item Master C Produksi Semen <ul style="list-style-type: none"> 1. Rencana Produksi <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana produksi perusahaan b. Target perusahaan 2. Realisasi Produksi 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> a. Uji Bahan b. Uji Semen dan Beton c. Kalibrasi Alat d. Sertifikasi dan Akreditasi, ISO 6 <i>Inovation/improvement</i> 	5 Tahun	Permanen
4	<p>MANAJEMEN RESIKO DAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i> (GCG)</p> <ul style="list-style-type: none"> A Asessment resiko <ul style="list-style-type: none"> 1. Daftar Resiko / <i>Risk Register</i> 2. Rekapitulasi Resiko 3. Asesemen Manajemen Resiko B Profil resiko C Kajian Resiko <ul style="list-style-type: none"> 1. Kajian resiko strategis 2. Kajian resiko kontrak D Pengembangan Manajemen Resiko yang terintegrasi E Pemantauan dan Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan Mitigasi Resiko 2. Laporan Implementasi Resiko F Manajemen <i>Good Corporate Governance</i> (GCG) <ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Anti Fraud</i> 2. <i>Whistle Blowing System (WBS)</i> 3. Gratifikasi 4. <i>Assessment GCG</i> 	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
5	<p>PEMASARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> A Perencanaan B Strategi dan Pengembangan Pemasaran C Kebutuhan Pasar <ul style="list-style-type: none"> 1 Pasar Dalam Negeri 	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> 2 Pasar Luar Negeri D Penjualan <ul style="list-style-type: none"> 1 Distributor <ul style="list-style-type: none"> a Penetapan distributor b Evaluasi distributor 2 Realisasi penjualan Dalam Negeri 3 Realisasi penjualan Luar negeri E Survey Kepuasan Pelanggan F Evaluasi Program G Evaluasi Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> a Evaluasi pasar dalam negeri b Evaluasi pasar luar negeri c Harga Pasar H Promosi Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> 1 Barang 2 Jasa 3 Pelayanan teknis 4 Pemberian <i>Rewards</i> I Komunikasi Pemasaran J Pelayanan Pelanggan 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
6	<ul style="list-style-type: none"> DISTRIBUSI DAN TRANSPORTASI A Transportir <ul style="list-style-type: none"> 1 Evaluasi transportir 2 Penunjukkan transportir 3 Pemberhentian transportir B Distribusi dan transportasi laut <ul style="list-style-type: none"> 1 Rencana kebutuhan penggunaan kapal 2 Rencana realisasi pemuatan barang 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 5 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	5 Distribusi E Sistem Informasi 1 Hardware 2 Software 3 Jaringan Komunikasi 4 Aplikasi Sistem	2 Tahun 5 Tahun	Musnah Permanen

b. Bidang Perkeretaapian

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
1	<p>KEBIJAKAN</p> <p>Rumusan kebijakan</p> <p>Rumusan kebijakan yang terkait dengan rencana dan pengembangan komersialisasi angkutan dan non angkutan, penjaminan mutu dan alat-alat kesehatan dan penggunaan terkait dengan keselamatan, keamanan dan kesehatan lingkungan kerja, kebijakan operasional kereta api, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naskah akademik/Telaah kajian - Analisa data dan informasi - kajian dan analisa - usulan kebijakan - rekomendasi - rumusan dan penyusunan materi/bahan kebijakan - masukkan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - rancangan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK 	5 Tahun	Permanen
2	<p>komersialisasi Kereta Api</p> <p>A Perencanaan dan Pengembangan Komersialisasi Angkutan dan Non Angkutan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 permintaan kebutuhan fasilitas pendukung kegiatan komersialisasi di perusahaan 2 Desain rencana peningkatan komersialisasi dan pelayanan 3 Perizinan komersialisasi dan pelayanan <p>B Pelaksanaan Komersialisasi Angkutan dan Non Angkutan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Rehabilitasi, perawatan, perbaikan, modernisasi, dan normalisasi sistem dan prosedur yang digunakan dalam kegiatan komersialisasi 2 Persyaratan angkutan penumpang (tiket, SAP/SAD, KAD, Railcard, dll) dan barang 3 Komersialisasi angkutan penumpang dan barang (tarif dan angkutan) 4 Sewa atau KSO kereta/gerbong/space iklan/on tran TV/designer shop 5 Sewa atau KSO tanah/bangunan dinas/rumah dinas/jalur KA/sepur simpang/space iklan 	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>10 Tahun</p> <p>10 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> 6 Asuransi dalam kegiatan komersialisasi 7 Layanan pelanggan baik angkutan maupun non angkutan <p>C Pengawasan dan Evaluasi Komersialisasi Angkutan dan Non Angkutan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Pemeriksaan, pengujian, dan percobaan sistem atau prosedur yang digunakan dalam kegiatan komersialisasi 2 Pengawasan terhadap pihak lain yang berhubungan dengan layanan komersialisasi 3 Saran/pengaduan pelayanan dari pelanggan ataupun stakeholder 	<ul style="list-style-type: none"> 10 Tahun 2 Tahun <ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah <ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah
3	<p>OPERASIONAL KERETA API</p> <p>A Program Kebijakan Operasional Kereta Api</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Ijin operasional kereta api 2 Kebutuhan fasilitas dalam kegiatan operasional 3 Daftar nama, singkatan, jenis, dan klasifikasi stasiun untuk pengoperasian kereta api <p>B Pelaksanaan Operasional Kereta Api</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Operasional angkutan barang 2 Operasional angkutan penumpang 3 Administrasi yang ada di di stasiun meliputi: kegiatan kedinasan dan operasional yang berkaitan dengan pengoperasian kereta api 4 Jadwal perjalanan kereta api, WAM, Gapeka, dan Malka (persilangan , penyusulan, jadwal/time table/route/formasi) yang terkait dengan operasional kereta api 5 Peluncuran, dan pembatalan perjalanan kereta api yang berhubungan dengan pengoperasional kereta api 6 Crew yang terkait dengan operasional kereta api 	<ul style="list-style-type: none"> 10 Tahun 2 Tahun 5 Tahun <ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Permanen <ul style="list-style-type: none"> Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> 9 Andas pondasi/profil/konstruksi bidang prasarasa 10 Pembangkit, transformasi, distribusi listrik, LAA dan sistem kelistrikan 11 Sistem persinyalan/NX, alat komunikasi seperti: telepon, HT, Fax, Telex, Server, Jaringan dll C Pemeliharaan Prasarana Kereta Api <ul style="list-style-type: none"> 1 Pengoperasian, rehabilitasi, perawatan, perbaikan, modernisasi, normalisasi, bandasi dan standarisasi 2 Gangguan/kerusakan prasarana kereta api D Evaluasi Prasarana <ul style="list-style-type: none"> 1 Bina Mitra Pemeriksaan, pengukuran, pengujian, kalibrasi dan sertifikasi prasarana KA (sertifikat uji pertama dan uji berkala jalan rel, jembatan, perawatan sinyal, telekomunikasi, listrik aliran atas, stasiun) 2 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 5 tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
5	<p>SARANA KERETA API</p> <ul style="list-style-type: none"> A Pengembangan Pengoperasian Kereta Api <ul style="list-style-type: none"> 1 Daftar kebutuhan fasilitas, material suku cadang, suku cadang, komponen, bahan bakar, pelumas, dll 2 Daftar type/jenis lok/kereta/gerbong 3 Syarat teknis dalam penggunaan sarana 4 Desain dalam kegiatan pekerjaan sarana kereta api 5 Perizinan pengoperasian sarana 6 Gambar/konstruksi sarana 7 Daftar jenis mesin/perkakas sarana 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> B Pemeliharaan dan Pengoperasian Sarana Kereta Api <ul style="list-style-type: none"> 1 Gangguan dan kerusakan sarana 2 Dokumen suku cadang sarana 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 5 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> 3 Rehabilitasi, perawatan, perbaikan, modernisasi, normalisasi, standarisasi, modifikasi dan penyehatan sarana 4 Asuransi sarana (lokomotif, kereta, gerbong, dll) 5 Sertifikasi/breveet sarana 6 Daftar peralatan mekanik (HTT, MTT, kereta ukur, crane) 7 Daftar inventaris sarana kereta api 8 Pemasukan/penyerahan/pencabutan/mutasi/penggunaan sarana 9 Penomoran sarana 10 Bahan bakar/pelumas (jenis, standar harga, pemakaian) <p>B Pengawasan dan Evaluasi Sarana Kereta Api</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Pemeriksaan, pengujian, percobaan, dan kalibrasi sarana yang digunakan 2 Bina mitra yang ada di bidang sarana 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 5 tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
5	<p>KESELAMATAN, KEAMANAN, dan HYGIENE KERETA API SARANA KERETA API</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Persyaratan teknis/survai dan desain 2 Daftar kebutuhan fasilitas pendukung keselamatan/keamanan/kesehatan lingkungan kerja 3 Perijinan yang terkait dengan keselamatan/keamanan/kesehatan lingkungan kerja 4 Study evaluasi lingkungan/AMDAL/SEMDAL yang terkait dengan keselamatan/keamanan/kesehatan lingkungan kerja 5 Rehabilitasi/perawatan/perbaikan/modernisasi/normalisasi sistem/alat 	<ul style="list-style-type: none"> 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1	2	3	4
6	Pemeriksaan/pengujian/percobaan yang terkait dengan keselamatan/keamanan/kesehatan lingkungan kerja	5 Tahun	Musnah
7	Bina mitra (TNI, POLRI, Security service, Rumah Sakit dll) terkait dengan keselamatan/keamanan, kesehatan lingkungan kerja	2 Tahun	Musnah

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN