



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1826, 2015

ANRI. Retensi Arsip. Badan Usaha. Persemenan
dan Perkeretaapian. Pedoman.

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 2015

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK IN
 NOMOR 12 TAHUN 2013
 TENTANG
 PEDOMAN RETENSI URUSAN LADAN USALIA
 BIDANG PERSEMEANAN DAN PERKERETAAPIAN

PEDOMAN RETENSI URUSAN BADAN USALIA

a. Bidang Persemeanan

No	Jenis/Series Arsip	Retensi
1	2	3
1	KEBIJAKAN Kumpulan kebijakan perusahaan yang terkait dengan rencana dan pengembangan produksi, pemasaran, distribusi, keselamatan, keamanan dan kesehatan lingkungan kerja, pendidikan perusahaan, penetapan anggaran dasar perusahaan, perizinan, perjanjian (kontrak) kerja, logo (identitas) perusahaan, lingkungan kerja, kebijakan operasi. - Naskah akademik/Telaah kajian - Analisa data dan informasi - kajian dan analisa - usulan kebijakan - rekomendasi - rumusan dan penyusunan materi/bahan kebijakan - masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - rancangan kebijakan - Pencapaian dalam bentuk NSPK	3 Tahun
2	PRODUKSI A. Produksi Bahan Baku	

No	Jenis/Series Arsip	Realisasi
1	2	3
	1. Rencana Produksi	5 Tahun
	a. Rencana produksi perusahaan	
	b. Target perusahaan	
	2. Realisasi Produksi	
	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	
	a. Laporan harian	
	b. Laporan periodik	
	4. Item Master	
	13 Produksi Terak/Klinker	
	1. Rencana Produksi	
	a. Rencana produksi perusahaan	
	b. Target perusahaan	
	2. Realisasi Produksi	
	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	
	a. Laporan harian	
	b. Laporan periodik	
	4. Item Master	
	C Produksi Semen	
	1. Rencana Produksi	
	a. Rencana produksi perusahaan	

No	Jenis/Series Arsip	Ketersisi
1	2	3
	1b. Target perusahaan 2. Realisasi Produksi	3 Tahun
	a. Penggunaan energi, bahan baku, pendukung dan penunjang, dan kemasan (kantong) b. Hasil pengujian mutu produk dan bahan c. Data pengeluaran produk - Pengeluaran semen - Pengeluaran klinker 3. Evaluasi kinerja peralatan produksi dan mutu produk a. Laporan harian b. Laporan periodik 4. Item Master	2 Tahun 5 Tahun
3	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN A Penelitian 1 Survey 2 Study kelayakan 3 Aplikasi produk 4 Laporan penelitian 5 Laporan penelitian (produk, pemasaran, lingkungan dan pengujian legam) B Rancangan bangun 1 Rancangan peralatan utama 2 Rancangan peralatan penunjang pabrik 3 Rancangan prasarana dan sarana C Pengembangan 1 In bound/logistic manajemen 2 Belanja modal (Capex manajemen)/manajemen investasi 3 Capacity manajemen	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun

No	Jenis/Series Arsip		Ketersisi
1	2		3
	4 Cost manajemen 5 Quality assurance		
	a. Uji Bahan b. Uji Semen dan Beton c. Kalibrasi Alat d. Sertifikasi dan Akreditasi, ISO 5 <i>Inovation/improvement</i>		5 Tahun
4	MANAJEMEN RESIKO DAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) A Assessment resiko 1. Daftar Resiko / Risk Register 2. Rekapitulasi Resiko 3. Asesmen Manajemen Resiko B Profil resiko C Kajian Resiko 1. Kajian resiko strategis 2. Kajian resiko kontrak D Pengembangan Manajemen Resiko yang terintegrasi E Pemantauan dan Pelaporan 1. Laporan Mitigasi Resiko 2. Laporan Implementasi Resiko F Manajemen Good Corporate Governance (GCG) 1. <i>Anti Fraud</i> 2. <i>Waste Blowing System (WBS)</i> 3. Gratifikasi 4. <i>Assesment CCG</i>		3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun
5	PEMASARAN		

No	Jenis/ Series Arsip		Ketersi
1	2		3
	A Perencanaan B Strategi dan Pengembangan Pemasaran C Kebutuhan Pasar 1 Pasar Dalam Negeri 2 Pasar Luar Negeri D Penjualan 1 Distributor 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 a Evaluasi pasar dalam negeri b Evaluasi pasar luar negeri c Harga Pasar H Promosi Pemasaran 1 Barang 2 Jasa 3 Pelayanan teknis 4 Pemberian <i>Rewards</i> I Komunikasi Pemasaran J Pelayanan Pelanggan		3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun
6	DISTRIBUSI DAN TRANSPORTASI A Transportir 1 Evaluasi transportasi		3 Tahun

No	Jenis/Species Arsip	Ketersisi
1	2	3
	2 Penunjukkan transportasi 3 Pemberitahuan transportasi B3 Distribusi dan transportasi laut 1 Rencana kebutuhan penggunaan kapal 2 Rencana realisasi pemuatan barang 3 Time sheet dan round voyage 4 Berita acara bongkar C Distribusi dan transportasi darat 1 Rencana kebutuhan angkutan darat 2 Rencana/Realisasi pemuatan barang 3 Penunjaan semen/klinker 4 Pengiriman semen/klinker 5 Penunjaan semen/klinker	3 Tahun
7	PEMELIHARAAN A Peralatan produksi 1 Alat tambang 2 Rammill 3 Kiln dan Coal mill 4 Cement mill 5 Packing plant 6 Alat transport B Peralatan penunjang produksi 1 Alat berat 2 Alat bantu C Peralatan uji mutu 1 Alat kalibrasi	5 Tahun 3 Tahun 2 Tahun

No	Jenis/ Series Arsip		Ketersi
1	2		3
	2 Alat Ukur 1) Energi Listrik 1 PLTA 2 PLTD 3 Gardu Induk 4 WIRING 5 Distribusi		2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun
	1) Sistem Informasi 1 Hardware 2 Software 3 Jaringan Komunikasi 4 Aplikasi Sistem		2 Tahun 3 Tahun

b. Bidang Perencanaan

No	Jenis/Status Arsip	Retensi
1	2	3
1	KERBUJAKAN Rumusan kebijakan 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 angkutan kerja, kebijakan operasional kereta api, meliputi: - Naskah akademik/telaah kajian - Analisa data dan informasi - kajian dan analisa - usulan kebijakan - rekomendasi - rumusan dan penyusunan materi/kebijakan - masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - rancangan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK	5 Tahun
2	Komersialisasi Kereta Api A. Perencanaan dan Pengembangan Komersialisasi Angkutan dan Non Angkutan 1. perumulaan kebutuhan fasilitas pendukung kegiatan komersialisasi di perusahaan 2. Desain rencana peningkatan komersialisasi dan pelayanan 3. Perizinan komersialisasi dan pelayanan B. Pelaksanaan Komersialisasi Angkutan dan Non Angkutan 1. Rehabilitasi, perawatan, perbaikan, modernisasi, dan normalisasi sistem dan prosedur yang digunakan dalam kegiatan komersialisasi 2. Persyaratan angkutan penumpang (tiket, SAP/SAD, KAD, Reikard, dll) dan barang 3. Komersialisasi angkutan penumpang dan barang (tarif dan angkutan) 4. Sewa atau KSO kereta/gerbang/space iklan/on train TV/designer shop	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 10 Tahun

No	Jenis / Series Arsip	Iktensi
1	2	3
	3 Sewa atau KSO tanah/bangunan dinas/rumah dinas/jalur KA/sepur simpang/space idle 6 Asuransi dalam kegiatan komersialisasi 7 Layanan pelanggan baik angkutan maupun non angkutan C. Pengawasan danawasi Komersialisasi Angkutan dan Non Angkutan Pemeriksaan, pengujian, dan percobaan sistem atau prosedur yang digunakan dalam kegiatan komersialisasi 1 konersialisasi 2 Pengawasan terhadap pihak lain yang berhubungan dengan layanan komersialisasi 3 Saran/pengaduan pelayanan dari pelanggan ataupun stakeholder	10 Tahun 10 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun
3	OPERASIONAL KERETA API A Program Kebijakan Operasional Kereta Api 1 Ijin operasional kereta api 2 Kebutuhan fasilitas dalam kegiatan operasional 3 Daftar nama, singkatan, jenis, dan klasifikasi stasiun untuk pengoperasian kereta api B Pelaksanaan Operasional Kereta Api 1 Operasional angkutan barang 2 Operasional angkutan penumpang 3 Administrasi yang ada di stasiun meliputi: kegiatan koordinasi dan operasional yang berkaitan dengan pengoperasian kereta api 4 Jadwal perjalanan kereta api, WAM, Ciapcka, dan Mulka (persilangan ; penyusulan, jadwal/time table/route/formasi) yang terkait dengan operasional kereta api 5 Peluncuran, dan pembuatan perjalanan kereta api yang berhubungan dengan pengoperasional kereta api 6 Crew yang terkait dengan operasional kereta api	10 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 2 Tahun

No	Jenis / Series Arsip	Kategori
1	2	3
	C Pengawasan dan Evaluasi Operasional Kereta Api 1 Pengawasan terhadap pihak lain yang berhubungan dengan operasional kereta api (biasa mitra) 2 Pengaduan/saran tentang operasional kereta api 3 Laporan gangguan, kecelakaan, dan PH yang terjadi dalam pengoperasian kereta api 4 Peristiwa luar biasa hebat (PLH) dalam pengoperasian kereta api	5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun
4	PRASARANA KERETA API A Pembangunan Prasarana Kereta Api 1 Daftar kebutuhan fasilitas dan suhu cadang prasarana kereta api 2 Perizinan penggunaan prasarana kereta api (izin pembangunan jalan rel, jembatan, perawatan sinyal, telekomunikasi, listrik aliran atas, stasiun) 3 Jenis dan klasifikasi stasiun yang berkaitan dengan bidang prasarana 4 Persyaratan teknis penggunaan prasarana kereta api 5 Desain rencana pemanfaatan prasarana kereta api (rencana perawatan dan pembangunan jalan rel, jembatan, perawatan sinyal, telekomunikasi, listrik aliran atas, stasiun) 6 Gambar/konstruksi bidang prasarana B Pembangunan Prasarana Kereta Api 1 Simbol/prasarana (titik kilometer) 2 Simbol/taida lalu lintas di jalan umum 3 Dokumen jenis mesin/perkakas yang digunakan pada pekerjaan bidang prasarana 4 Dokumen material/suku cadang bidang prasarana 5 Perencanaan (petugas, fix over, underpass, dll) yang terkait dengan prasarana kereta api	2 Tahun 10 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun

No	Jenis / Series Arsip	Ketersaji
1	2	3
	5 Bangunan resmi/tilar (seperti : batas sungai, selokan, got, pintu air, bendungan, pelabuhan) 7 Sistem pengaliran/sanitasi 8 Viaduct, terowongan, flyover, dan underpass 9 Aulas pendasi/profil/konstruksi bidang prasarana 10 Pembangunan, transformasi, distribusi listrik, LAA dan sistem kelistrikan 11 Sistem persinyalan/NX, alat komunikasi seperti: telepon, HT, fax, Telex, Server, jaringan dll	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun
	C. Pemeliharaan Prasarana Kereta Api 1. Pengoperasian, rehabilitasi, perawatan, perbaikan, modernisasi, normalisasi, baurasi dan standarisasi 2. Gangguan/kerusakan prasarana kereta api D. Evaluasi Prasarana 1. Bina Mitra 2. pertama dan uji berkala jalan rel, jembatan, perawatan sinyal, telekomunikasi, listrik aliran atas, stasiun)	2 Tahun 2 Tahun 5 tahun 2 Tahun
5	SARANA KERETA API A. Penguatungan Pengoperasian Kereta Api 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	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 tahun 5 Tahun

No	Jenis / Series Arsip	Ketensi
1	2	3
7	Daftar jenis mesin/perkakas sarana	5 Tahun
13	Pemeliharaan dan Pengoperasian Sarana Kereta Api	2 Tahun 5 Tahun
	1 Gangguan dan kerusakan sarana 2 Dokumen suku cadang sarana 3 Rehabilitasi, perawatan, perbaikan, modernisasi, normalisasi, standarisasi, modifikasi dan penyehatan sarana 4 Asuransi sarana (lokomotif, kereta, gerbong, dll) 5 Sertifikasi/brevet sarana 6 Daftar peralatan mekanik (LRT, MRT, 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) 11 Pengawasan dan Evaluasi Sarana Kereta Api	2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun
	1 Pemeriksaan, pengujian, percobaan, dan kalibrasi sarana yang digunakan 2 Uraian mitra yang ada di bidang sarana	5 tahun 2 Tahun
5	KESELAMATAN, KEAMANAN, dan HYGIENE KERETA API SARANA KERETA API	5 tahun
	1 Perawatan teknis/survei 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/SEMDA yang terkait dengan keselamatan/keamanan/kesehatan lingkungan kerja 5 Rehabilitasi/perawatan/perbaikan/modernisasi/normalisasi sistem/alat	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 2 Tahun

No	Jenis/Series Arsip	Istensi
1	2	3
	6 Pemeriksaan/pengujian/percolaan yang terkait dengan keselamatan/keamanan/kesehatan lingkungan kerja 7 Bina wira (TNI, POLRI, Security service, Rumah Sakit dll) terkait dengan keselamatan/keamanan, kesehatan lingkungan kerja	5 Tahun 2 Tahun

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK IT
ttd.
MUSTARI IRRAWAN