



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
NOMOR : PM 79 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERHUBUNGAN,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam Pasal 4 ayat 3 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip telah diatur mengenai Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman dalam melakukan penyusutan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Jadwal Retensi Arsip 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 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;

5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 64 Tahun 2005 tentang Petunjuk Teknis Perlindungan Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara Terhadap Musibah/Bencana di Lingkungan Departemen Perhubungan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 59 Tahun 2010 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan;
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;

- Memperhatikan :
1. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2007 Nomor 41 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
  2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
  3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.**

#### Pasal 1

- (1) Untuk pelaksanaan penyusutan arsip, ditetapkan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Perhubungan ini .

- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan suatu kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- (4) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) meliputi: kolom nomor, jenis arsip, jangka waktu simpan dan keterangan berisi pernyataan musnah, permanen atau dinilai kembali.

#### Pasal 2

Pelaksanaan penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dilaksanakan secara rutin dan dibuat Berita Acara Penyusutan.

#### Pasal 3

Pemusnahan arsip yang retensinya di atas 10 (sepuluh) tahun pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.

#### Pasal 4

Dengan ditetapkannya Peraturan ini maka masing–masing unit kerja Eselon I menindaklanjuti dengan membuat petunjuk teknis tentang Jadwal Retensi Arsip sesuai dengan substansi pada unit kerja masing–masing dan tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

#### Pasal 5

Pada saat Peraturan ini berlaku, maka Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 66 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Perhubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Desember 2010

MENTERI PERHUBUNGAN,

ttd.

FREDDY NUMBERI

SALINAN Peraturan ini disampaikan kepada Yth :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Hukum dan HAM;
3. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
4. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
5. Wakil Menteri Perhubungan;
6. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Para Direktur Jenderal dan Para Kepala Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan;
7. Para Staf Ahli Menteri Perhubungan;
8. Para Kepala Biro dan Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan;
9. Ketua Mahkamah Pelayaran;
10. Ketua Komite Nasional Keselamatan Transportasi;
11. Para Kepala UPT di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
12. Para Atase Perhubungan.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



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

## **JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

### **1. PENDAHULUAN**

#### **a. Umum**

Salah satu kegiatan terpenting dalam menunjang penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan adalah pengurusan arsip, karena arsip merupakan 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.

Sesuai dengan makna dan tujuan arsip sebagaimana yang terkandung dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ditegaskan bahwa arsip mengandung nilai dan arti yang sangat penting, karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi dari suatu pertanggungjawaban kerja di bidang pemerintahan maupun pembangunan.

Pengelolaan kearsipan pada dasarnya meliputi rangkaian kegiatan berkaitan dengan proses penanganan arsip mulai dari penciptaan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pencarian dan penemuan kembali serta penyusutan arsip.

Sistem Kearsipan dengan cakupan kegiatan sebagaimana tersebut di atas mekanisme pengelolaannya diproses melalui 3 tahap kegiatan, yang saling berkaitan, meliputi :

- 1) Tahap penciptaan dan penggunaan, dalam tahap ini frekuensi pemanfaatan atau penggunaan arsip sangat tinggi.
- 2) Tahap penyimpanan, meski frekuensi penggunaan arsip sudah menurun dalam tahap ini dimulai langkah penyelamatan arsip, menata, merawat, memelihara dan mengamankan arsip yang masih memiliki nilai guna.
- 3) Tahap penyusutan, merupakan tahap akhir proses pengolahan arsip, yang perlu mendapat perhatian selain penyelamatan adalah bagaimana meningkatkan daya guna arsip untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban kegiatan kerja.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip membuat Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip mengisyaratkan kewajiban setiap Lembaga Negara dan atau Badan Pemerintahan untuk memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai dasar pedoman dalam melakukan penyusutan arsip.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan arsip, maka dokumen Jadwal Retensi Arsip selain merupakan kewajiban resmi setiap instansi, juga merupakan kebutuhan dan kelengkapan dalam mengupayakan terwujudnya tertib administrasi.

Dalam menyusun Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perhubungan, langkah awal difokuskan pada inventarisasi dan pengelompokan keseluruhan arsip fasilitatif di lingkungan Kementerian Perhubungan dari unit-unit kerja yang menangani tugas administratif dan penunjang lainnya.

Perumusan dan penyajian materi dalam Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perhubungan berpedoman pada ketentuan yang digariskan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang isinya mencakup jenis arsip, jangka waktu penyimpanan (Retensi) dan keterangan mengenai posisi akhirnya.

Dalam rangka penyusutan arsip sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 penilaian terhadap arsip kepegawaian terlebih dahulu perlu didengar pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), penilaian terhadap arsip keuangan dengan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan arsip umum secara keseluruhan wajib dikonsultasikan dan mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sebelum ditetapkan Menteri Perhubungan RI.

## **b. Pengertian Istilah**

Istilah yang terdapat dalam Jadwal Retensi Arsip ini memerlukan penjelasan singkat, yaitu sebagai berikut :

- 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- 2) **Retensi** berasal dari kata "*Retention*" yang berarti menyimpan. Retensi arsip artinya jangka waktu penyimpanan sesuatu arsip karena masih mempunyai nilai guna.

- 14) **Musnah** adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
- 15) **Permanen** adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kembali kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
- 16) **Dinilai kembali** adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah **musnah** atau **permanen**, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

### c. Maksud dan Tujuan

Maksud Jadwal Retensi Arsip ini adalah untuk memberikan pedoman kepada pejabat kearsipan dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Perhubungan, baik di Kantor Pusat maupun di Unit Pelaksana Teknis.

Sedangkan tujuan Jadwal Retensi Arsip ini adalah untuk menciptakan arsip yang tertib dengan prinsip “**arsip yang ramping tetapi berbobot**”, artinya hanya arsip-arsip yang masih bernilai guna saja yang perlu disimpan.

### d. Sasaran

Beberapa sasaran yang ingin dicapai dalam Jadwal Retensi Arsip adalah sebagai berikut :

- 1) Menjamin kemantapan jangka waktu penyimpanan arsip.
- 2) Mempermudah pemisahan antara arsip yang telah habis jangka waktu penyimpanannya dengan arsip yang masih perlu disimpan untuk kepentingan administrasi Kantor.
- 3) Menghemat waktu dan tempat serta mempermudah penemuan kembali arsip yang diperlukan.
- 4) Mempermudah dan memperlancar penyusutan dan penyerahan arsip yang sudah statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia Tingkat Pusat atau Arsip Nasional Republik Indonesia Tingkat Wilayah.

## 2. PENILAIAN ARSIP

Tidak semua arsip harus disimpan untuk selama-lamanya. Banyak arsip-arsip yang hanya disimpan dalam jangka waktu tertentu saja, karena sudah tidak bernilai guna lagi.

Namun ada pula arsip yang bernilai guna perlu disimpan dalam jangka waktu relatif lama, bahkan ada yang karena nilai gunanya perlu disimpan untuk selama-lamanya.

Untuk menentukan jangka waktu penyimpanan arsip perlu ada penilaian terhadap arsip tersebut. Dalam menilai arsip terlebih dahulu diketahui nilai guna (nilai kegunaannya) arsip, baik kegunaannya yang bersifat Primer maupun Sekunder.

#### **a. Nilai Guna Arsip**

Dalam menilai arsip, hal yang penting dan perlu diingat ialah harus memperhatikan informasi yang terkandung di dalamnya agar dapat membedakan antara yang penting dan yang biasa atau kurang penting.

Selain itu mengingat arsip sebagai endapan kegiatan administrasi yang merupakan satu kesatuan yang terpadu, maka penilaiannya tidak dapat dilakukan secara terpisah atau tersendiri, melainkan harus dinilai dari segala segi berdasarkan konteks permasalahan administrasi ataupun suatu organisasi/instansi. Dengan demikian nilai guna arsip itu ditentukan oleh kegunaannya dalam kegiatan administrasi dari suatu organisasi/instansi selaku pencipta arsip.

Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pencipta dan pengguna arsip dalam hal ini Kementerian Perhubungan. Ditinjau kembali dari segi kepentingan pencipta dan pengguna arsip, nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

##### **1) Nilai Guna Primer**

Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi Kementerian Perhubungan selaku instansi pencipta. Penentuan nilai guna primer tidak hanya didasarkan pada kegunaannya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan yang sedang berlangsung, tetapi juga kegunaannya bagi Kementerian Perhubungan selaku instansi pencipta arsip tersebut diwaktu yang akan datang. Nilai guna primer, meliputi :

##### **a) Nilai Guna Administrasi**

Arsip yang isinya merupakan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pencipta arsip (dalam hal ini Kementerian Perhubungan Republik Indonesia) berisikan hal-hal yang berkaitan dengan perumusan dan kebijaksanaan.

Arsip-arsip yang bernilai guna administrasi tinggi, perlu disimpan lebih lama daripada arsip-arsip yang sifatnya hanya untuk menunjang kegiatan rutin sehari-hari.

##### **b) Nilai Guna Hukum**

Arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban Warga Negara, Badan Hukum dan Pemerintah.



Arsip-arsip yang mempunyai nilai guna hukum, antara lain adalah arsip-arsip yang berisikan keputusan/ketentuan/ketetapan, perjanjian, bahan-bahan bukti peradilan dan sebagainya.

Jangka waktu penyimpanan arsip-arsip yang bernilai guna hukum tergantung pada masalah/urusan yang diberikan. Kegunaannya akan berakhir apabila urusannya telah selesai, telah kadaluarsa atau oleh karena suatu ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

c) Nilai Guna Keuangan

Arsip yang mengandung atau berisikan segala hal ikhwal yang menyangkut transaksi atau pertanggungjawaban keuangan, misalnya bukti-bukti pelayanan jasa, nota-nota tagihan, kwitansi, rencana anggaran belanja, pertanggungjawaban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, laporan Audit keuangan dan lain sebagainya. Hendaknya jangan dikacaukan antara arsip yang berisikan tentang hal ikhwal mengenai transaksi keuangan. Arsip yang memuat kebijakan di bidang keuangan pada umumnya mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang lebih lama.

d) Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi

Arsip yang isinya mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat dari/hasil penelitian ilmu murni atau penelitian ilmu terapan. Apabila data dan informasi tersebut tidak dimanfaatkan secara langsung atau hasil penelitian tersebut tidak diterbitkan, maka arsip ini mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang panjang atau lama.

## 2) Nilai Guna Sekunder

Nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan organisasi lain atau kepentingan umum di luar organisasi pencipta arsip (dalam hal ini di luar Kementerian Perhubungan) dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban Nasional. Dengan demikian nilai guna sekunder diberlakukan apabila arsip-arsip tersebut tidak lagi ada kegunaannya bagi kepentingan organisasi Kementerian Perhubungan selaku pencipta arsip.

Arsip-arsip yang telah diklasifikasikan bernilai guna sekunder diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia untuk disimpan, sehingga pihak lain di luar Kementerian Perhubungan selaku pencipta arsip dapat memanfaatkan dan menggunakannya.

Lembaga yang menentukan bahwa suatu arsip menjadi bernilai guna sekunder adalah Arsip Nasional Republik Indonesia dengan memperhatikan saran dan keterangan-keterangan dari pencipta arsip tentang penciptanya dan kegunaan dari arsip-arsip tersebut.

Nilai guna sekunder, meliputi :

- 3) **Jadwal Retensi Arsip** adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip dan jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip di Instansi.
- 4) **Berkas** adalah naskah, sekumpulan naskah atau dokumen yang saling berhubungan dan ditata dalam bentuk, rubrik dan dossier.
- 5) **Pencipta Arsip** adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
- 6) **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.
- 7) **Arsip Permanen** adalah arsip yang tidak dapat dimusnahkan walaupun nilai informasinya sudah habis di dalam penyelenggaraan administrasi, namun masih mengandung nilai sejarah, ilmiah atau sebagai Pertanggungjawaban Nasional dan lain-lain, sehingga penyimpanannya diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai arsip statis atau tetap disimpan di Unit Kearsipan Kementerian Perhubungan apabila masih bernilai operasional.
- 8) **Arsip Aktif** adalah arsip yang masih dipergunakan sehari-hari sebagai berkas kerja dalam penyelenggaraan administrasi.
- 9) **Arsip Inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sebagai berkas kerja telah menurun, akan tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan.
- 10) **Jenis Arsip** adalah kelompok yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan karena tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan erat lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaan.
- 11) **Jangka Waktu Simpan (Retensi)** adalah masa simpan minimal satu jenis arsip pada Unit Pengelola dan/ atau Unit Kearsipan.
- 12) **Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif** adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah. Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif dihitung sejak arsip diciptakan hingga selesai diproses.
- 13) **Jangka Waktu Simpan (Retensi) Inaktif** adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip. Jangka Waktu Simpan Arsip Inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan retensi berakhir.

- a) Nilai Guna kebhuktian  
Arsip yang mengandung data, fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana unit organisasi diciptakan, dikembangkan, diatur sesuai fungsi dan kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatannya
- b) Nilai Guna Informasional  
Arsip yang ditentukan oleh isi atau informasi yang didalamnya terkandung kegunaan berbagai kepentingan penelitian, kesejarahan tanpa dikaitkan dengan dengan lembaga/instansi penciptanya.

#### **b. Penentuan Nilai Guna Arsip**

Penentuan nilai guna arsip adalah suatu proses penilaian arsip untuk menentukan jangka waktu penyimpanan arsip (Jadwal Retensi Arsip) yang didasarkan atas pengkajian terhadap isi, informasi arsip dan hubungannya dengan arsip-arsip lainnya, serta fungsinya dengan instansi bersangkutan.

Mengingat adanya arsip yang memiliki nilai guna ganda, maka perlu diingat, bahwa dalam menentukan nilai guna arsip tidak dapat dinilai secara terlepas dan/atau dipisahkan dari konteks permasalahan administrasi dari Kementerian Perhubungan.

### **3. RETENSI ARSIP**

Dasar Penentuan Retensi

Nilai guna arsip merupakan dasar untuk menentukan jangka waktu penyimpanan (Jadwal Retensi Arsip). Selain itu, kebijaksanaan Pimpinan Kementerian Perhubungan dijadikan sebagai dasar penentuan Jadwal Retensi sepanjang belum ada pengaturan dari instansi yang lebih tinggi.

Penentuan Jadwal Retensi Arsip ini berdasarkan pada :

- a. Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku khususnya yang berkenaan dengan masalah kearsipan.
- b. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia yang mengatur tentang Jadwal Retensi Arsip.
- c. Peraturan Menteri Perhubungan yang didalamnya diatur hal-hal yang berkaitan dengan kearsipan.
- d. Produk hukum bidang lain yang mengikat dalam cara memperlakukan arsip, seperti Hukum Pidana dan KUHD.
- e. Kebijakan Pimpinan yang berwenang dan bertanggung jawab atas arsip-arsip Kementerian Perhubungan.

#### **4. JADWAL RETENSI ARSIP**

Dalam Jadwal Retensi Arsip, semua permasalahan dikelompokkan sesuai dengan jenis arsip sehingga mencerminkan pengelompokan menurut fungsi unit kerja, dalam struktur organisasi. Dengan demikian arsip setiap fungsi dapat disusun berdasarkan seri arsip untuk kemudian ditentukan jangka simpannya. Adapun perincian lebih lanjut mengenai jenis arsip yang digolongkan dalam masing-masing kelompok, adalah seperti tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip berikut.

## JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

### PERENCANAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan a. Rancana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master plan</i> (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	Selama berlaku Selama berlaku 1 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Dinilai kembali
2.	Program Kerja Tahunan a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukung b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja c. Program Kerja Tahunan	2 tahun 1 tahun 2 tahun	- 2 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
3.	Penetapan/Kontrak Kinerja a. Pimpinan Unit Kerja b. Ketua/Menteri/Kepala Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi	3 tahun 3 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen
4.	Laporan a. Laporan Berkala 1) Laporan harian 2) Laporan mingguan 3) Laporan bulanan 4) Laporan Triwulan 5) Laporan Semesteran 6) Laporan tahunan unit kerja 7) Laporan tahunan lembaga/instansi b. Laporan Insidental	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 3 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Dinilai kembali
5.	Evaluasi Program a. Evaluasi program unit kerja b. Evaluasi program lembaga/Instansi	2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen

6.	<p>Pemantauan (monitoring)</p> <p>a. Pemantauan Proyek/Program</p> <p>b. Pemantauan Kegiatan/Rutin</p> <p>c. Pemantauan Khusus</p>	1 Tahun setelah Tahun Anggaran	2 Tahun	Musnah
7.	<p>Koordinasi Kelembagaan</p> <p>a. Koordinasi Intern/antar unit kerja</p> <p>b. Koordinasi Extern (dengan pihak luar)</p> <p>1) Interdep dan LPND</p> <p>2) Legislatif</p> <p>3) Asosiasi/LSM</p>	1 Tahun setelah Tahun Anggaran	2 Tahun	Musnah
8.	<p>Bahan Perencanaan</p> <p>a. Kajian Tarif Jasa Perhubungan</p> <p>b. Kajian Pembangunan Sub Sektoral</p> <p>c. Kajian Pembangunan Regional</p> <p>d. Kajian Pembangunan Sektoral</p> <p>e. Kajian Pembangunan Nasional/ Lintas Sektoral</p>	2 Tahun setelah Tahun Anggaran	3 Tahun	Musnah
9.	<p>Master Plan/Cetak Biru</p> <p>a. Pembangunan fisik sarana &amp; prasarana Perhubungan</p> <p>1) Pengembangan Sarana</p> <p>2) Pengembangan Prasarana</p> <p>3) Pengembangan Terpadu</p> <p>b. Pembangunan Sistem / Perangkat Lunak</p> <p>- Pengembangan SDM Sektoral</p>	2 Tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen

KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI

NO	JENIS	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Formasi Pegawai a. Usulan dari unit kerja b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan dan Ka. BKN c. Persetujuan Menpan d. Penetapan formasi e. Penetapan formasi khusus	2 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah realisasi	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
2.	Pengadaan Pegawai : a. Proses penerimaan pegawai : 1) Pengumuman 2) Seleksi administrasi 3) Pemanggilan peserta test 4) Pelaksanaan ujian tertulis 5) Keputusan hasil ujian 6) Wawancara b. Penetapan tahap akhir c. Berkas lamaran yang tidak diterima d. Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP e. Nota usul pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun f. SK CPNS/PNS kolektif	2 Tahun setelah tahun anggaran  2 tahun setelah semua diangkat PNS 1 tahun setelah tahun anggaran - 1 tahun setelah SK ditetapkan 2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	2 tahun  2 tahun - - 2 tahun 3 tahun	Musnah  Musnah Musnah Masuk berkas perorangan Masuk berkas perorangan Dinilai kembali

3.	<p>Pembinaan Karir Pegawai</p> <p>a. Diklat/kursus/tugas belajar/ujian dinas/izin belajar pegawai  1) Surat perintah/surat tugas/SK/surat izin  2) Laporan kegiatan pengembangan diri</p> <p>b. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan</p> <p>c. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP 3)</p> <p>d. Daftar usul penetapan angka kredit</p> <p>e. Disiplin pegawai</p> <p>1) Daftar hadir  2) Rekapitulasi daftar hadir  3) Catatan Pelanggaran</p> <p>f. Berkas hukuman disiplin</p> <p>g. Penghargaan dan tanda jasa</p>	<p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>-</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan  1 tahun anggaran berjalan</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>1 tahun anggaran berjalan</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>3 tahun  2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Masuk berkas perorangan  Musnah  Musnah, kecuali SK PAK masuk  berkas perorangan  Musnah</p> <p>Musnah, kecuali BAP &amp; SK  masuk berkas perorangan  Musnah, kecuali BAP &amp; SK  masuk berkas perorangan</p>
4.	<p>Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai</p>	<p>1 tahun setelah memperoleh  keputusan tetap</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali, kecuali SK  penetapan berkas perorangan</p>
5.	<p>Mutasi Pegawai :</p> <p>a. Alih status, pindah instansi, wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, mutasi antar perwakilan, mutasi hukum dari perwakilan, sementara, mutasi antar unit</p> <p>b. Nota persetujuan/ pertimbangan Kepala BKN</p> <p>c. Mutasi keluarga</p> <p>1) Surat izin pernikahan/ perceraian  2) Surat nikah/ cerai  3) Akte kelahiran anak  4) Surat keterangan meninggal dunia</p> <p>d. Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan</p> <p>e. Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional</p> <p>f. Usul penetapan perubahan data dasar/ status/ kedudukan hukum pegawai</p> <p>g. Penipuan masa kerja</p> <p>h. Berkas baperjakat</p>	<p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>5 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah, kecuali nota dan SK  masuk berkas perorangan  Masuk berkas perorangan  Masuk berkas perorangan</p> <p>Musnah, kecuali nota &amp; SK  masuk berkas perorangan  Musnah, kecuali SK masuk  berkas perorangan  Musnah, kecuali surat  persetujuan &amp; SK masuk  berkas perorangan</p> <p>Musnah, kecuali nota &amp; SK  masuk berkas perorangan  Musnah</p>



6.	<p>Administrasi Pegawai</p> <p>a. Surat perintah dinas/ surat tugas</p> <p>b. Cuti besar</p> <p>c. Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan</p> <p>d. Cuti alasan penting</p> <p>e. Cuti diluar tanggungan Negara (CTLN)</p> <p>f. Dokumen identitas pegawai</p> <p>1) Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu</p> <p>2) Keanggotaan organisasi profesi kedinasan</p> <p>3) Laporan pajak penghasilan pribadi (LP2P)</p> <p>4) Keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai (KP4)</p> <p>5) Berkas pegawai (KP4)</p> <p>g. Berkas kepegawaian &amp; daftar urut kepangkatan (DUK)</p>	<p>1 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>3 tahun setelah pelaksanaan</p> <p>1 tahun setelah identitas ditetapkan</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>-</p>	<p>Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan</p> <p>Masuk berkas perorangan Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Masuk berkas perorangan Musnah</p> <p>Musnah</p>
7.	<p>Kesejahteraan Pegawai</p> <p>a. Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai</p> <p>b. Berkas tentang layanan asuransi pegawai</p> <p>c. Berkas tentang layanan tabungan perumahan</p> <p>d. Berkas tentang layanan bantuan sosial</p> <p>e. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi</p> <p>f. Berkas tentang layanan beras/pakaian dinas</p> <p>g. Berkas tentang layanan pengurusan jenazah</p>	<p>2 tahun</p>	<p>-</p>	<p>Musnah</p>
8.	<p>Pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun</p>	<p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Masuk berkas perorangan</p>
9.	<p>Perselisihan/ sengketa kepegawaian</p>	<p>1 tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap</p>	<p>2 tahun setelah hak &amp; kewajiban habis</p>	<p>Dinilai kembali</p>
10.	<p>Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/ janda/dudanya dan PNS yang tewas</p>	<p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali SK masuk berkas perorangan</p>
11.	<p>Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan</p>	<p>1 tahun setelah SK Terbit</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p>
12.	<p>Data Kepegawaian</p>	<p>1 tahun setelah diperbaharui</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
13.	<p>Dokumentasi Kepegawaian</p>	<p>1 tahun setelah pensiun</p>	<p>Sampai hak dan kewajibannya habis</p>	<p>Musnah kecuali Golongan Ruang IV/d dan IV/e</p>

14.	<p>Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nota Penetapan NIP dan kelengkapannya</li> <li>b. Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN</li> <li>c. SK pengangkatan CPNS</li> <li>d. Hasil pengujian kesehatan</li> <li>e. SK pengangkatan PNS</li> <li>f. SK peninjauan masa kerja</li> <li>g. SK Kenaikan pangkat</li> <li>h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/ Surat Pernyataan Pelantikan</li> <li>i. SK Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional</li> <li>j. SK Perpindahan Wilayah Kerja</li> <li>k. SK Perpindahan antar Instansi</li> <li>l. SK. Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)</li> <li>m. Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>n. SK. Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS</li> <li>o. SK perbantuan/ dipekerjakan di luar instansi induk</li> <li>p. SK penarikan kembali dari perbantuan/ dipekerjakan</li> <li>q. SK pemberian uang tunggu</li> <li>r. SK pembebasan dari Jabatan 6hukum6u karena diangkat sebagai pejabat Negara</li> <li>s. SK pengalihan PNS</li> <li>t. SK pemberhentian sebagai PNS</li> <li>u. SK pemberhentian sementara</li> <li>v. Surat keterangan pernyataan hilang</li> <li>w. Surat keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang</li> <li>x. SK Penggantian Nama</li> <li>y. Surat perbaikan tanggal bulan tahun kelahiran</li> <li>z. Akte nikah/cerai</li> <li>aa. Akte kelahiran</li> <li>bb. Isian formulir PUPNS</li> <li>cc. Berita acara pengambilan sumpah/ janji PNS dan jabatan</li> <li>dd. Surat permohonan menjadi anggota Parpol /ORMAS/LSM</li> <li>ee. Surat keterangan mutasi keluarga</li> <li>ff. Surat keterangan meninggal dunia</li> <li>gg. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</li> <li>hh. Penetapan angka kredit jabatan fungsional</li> <li>ii. Surat keterangan hasil penelitian khusus (Litsus)</li> <li>jj. Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala</li> <li>kk. Surat tugas/ izin belajar dalam/ luar negeri</li> <li>ll. Surat izin bepergian keluar negeri</li> <li>mm. Kartu pendaftaran ulang (Kardaf) PNS</li> </ul>	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah hak & kewajibannya habis	Musnah, kecuali tokoh nasional atau pejabat Eselon I, II atau Eselon lain yang ditentukan oleh Instansi secara Individual atau Pegawai Negeri setingkat Gol. Ruang IVd dan IVE serta orang perseorangan yg terlibat dalam kasus/ peristiwa berskala nasional.
-----	---	----------------------------------	--	---

	nn. Izin/sertifikat oo. SK penetapan dan penarikan pegawai pp. SK pengangkatan pada jabatan diluar instansi induk qq. Surat pertimbangan status PNS rr. SK pengaktifan kembali sebagai PNS ss. SK pembebasan dari Jabatan organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah tt. SK pensiun			
15.	Berkas Perseorangan Menteri Perhubungan	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	2 Tahun setelah hak & kewajibannya habis	Permanen
16.	Struktur organisasi di lingkungan Lembaga Negara dan badan Pemerintah Instansi a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
17.	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
18.	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
19.	Evaluasi Kelembagaan	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
20.	Peta Jabatan	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali
21.	Peta Pemangku Jabatan	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali
22.	Berkas Pemeriksaan Psikologi (Psikogram)	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
23.	Berkas <i>Assesment</i> pegawai	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali

KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

NO 1	JENIS 2	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET 5
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
1.	Penyusunan RAPBN a. Arah Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra - Rencana Kerja - Rencana Kerja Pemerintah	Selama masih berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Anggaran Kerja dan RKA-RKL (termasuk usulan Anggaran Belanja dari/di unit organisasi)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Rancangan Anggaran Satuan Kerja	1 tahun	3 tahun	Musnah
2.	Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI a. Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang RAPBN : - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBN b. Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR-RI c. Risalah rapat dengan pendapat dengan DPR-RI d. Nota Jawaban DPR-RI	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir berakhir  1 tahun setelah tahun anggaran berakhir berakhir  1 tahun setelah tahun anggaran berakhir berakhir  1 tahun setelah tahun anggaran berakhir berakhir	4 tahun  4 tahun  5 tahun  3 tahun	Permanen  Musnah  Musnah  Musnah
3.	Undang Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Pembangunan Tahunan (REPETA)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
4.	Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
5.	Ketetapan Pagu Definitif	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
6.	Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
7.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
8.	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
9.	Pendapatan a. Surat Setoran Pajak (SSP)  b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan  1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	9 tahun  9 tahun	Dinilai Kembali  Dinilai Kembali

	<p>c. Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</p> <p>d. Dana bagi hasil yang bersumber dari Pajak :  - Pajak Bumi Bangunan (PBB)  - Bea Perolehan hak atas Tanah dan/Bangunan (BPHTB)  - Pajak penghasilan (Pph) Pasal 25, Pasal 29 dan Pasal 21</p> <p>e. Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)</p> <p>f. Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank</p> <p>g. Piutang Negara</p> <p>h. Pengelolaan Investasi</p> <p>i. Pengelolaan Barang Milik Negara</p>	<p>1 tahun setelah UU LKPP diundangkan</p> <p>1 tahun setelah UU LKPP diundangkan</p> <p>1 tahun setelah UU LKPP diundangkan</p> <p>1 tahun setelah UU LKPP diundangkan</p> <p>1 tahun setelah UU LKPP diundangkan</p> <p>1 tahun setelah UU LKPP diundangkan</p>	<p>9 tahun</p> <p>9 tahun</p> <p>9 tahun</p> <p>9 tahun</p> <p>9 tahun</p> <p>9 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p>
10.	<p>Belanja</p> <p>a. Dokumen Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain untuk</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Barang habis pakai</li> <li>2) Barang Inventaris</li> <li>3) Jasa  Beserta data pendukungnya antara lain :  - Dokumen uang muka dan data pendukung  - Penagihan/Invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/Bank beserta data pendukungnya a.l. : copy faktur pajak, nota kredit, dll.  - Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang  - Surat permintaan pembayaran (SPP) surat perintah membayar (SPM)/surat perintah pencairan dan (SP2D) beserta lampirannya.</li> </ol> <p>b. Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya :  - SPP-GU  - SPP-DU/TU  - ABT Rutin  - SPP-LS</p>	<p>1 tahun setelah serah terima barang</p> <p>1 tahun setelah serah terima barang</p> <p>1 tahun setelah serah terima pekerjaan</p> <p>1 tahun setelah UU LKPP diundangkan</p>	<p>4 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun setelah dan kewajibannya habis</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p>

	<p>c. Pembukuan Anggaran yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>- Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>- Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran</li> <li>- Rekening Koran Bank</li> </ul> <p>d. Daftar Gaji</p> <p>e. Penggunaan Dana Pemerintah RI untuk Kontribusi/luran pada Badan atau organisasi Internasional</p> <p>f. Dokumen penyertaan modal pemerintah</p> <p>g. Hutang Negara</p> <p>h. Laporan Arus Kas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Kas/Register Penutupan Kas</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK) termasuk Arsip Data Komputer (ADK)</li> <li>- Laporan Pendapatan Negara</li> <li>- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran</li> </ul> <p>i. Laporan keuangan tahunan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> <li>- Neraca</li> <li>- Catatan atas Laporan Keuangan(CALK)</li> </ul> <p>j. Data Rekening BUN</p>	<p>1 tahun setelah UU LKPP diundangkan</p> <p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 tahun setelah Investasi berakhir</p> <p>1 tahun setelah UU LKPP diundangkan</p> <p>1 tahun setelah tahun Anggaran berakhir</p> <p>1 tahun setelah UU LKPP diundangkan</p> <p>2 tahun setelah UU LKPP diundangkan</p>	<p>9 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>9 tahun</p> <p>9 tahun</p> <p>9 tahun</p> <p>9 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
11.	Permohonan Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)	1 tahun setelah Diterbitkan	3 tahun	Permanen
12.	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai ( <i>Grey book</i> )	1 tahun setelah <i>Loan Agreement</i> Ditandatangani	3 tahun	Permanen
13.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> , dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
14.	Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) seperti : <i>Draft agreement, legal opinion</i> , surat menyurat dengan tender	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
15.	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, a.l. : usulan luncuran dana	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali

16.	Aplikasi penarikan dana Bantuan Luar Negeri (BLN) ikut lampirannya: - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
17.	Otorisasi penarikan dana (payment advice)	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
18.	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, a.l.: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
19.	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA)</i> , <i>Statement of Expenditure (SE)</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
20.	<i>Staff Appraisal Report</i>	1 tahun setelah Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) selesai	2 tahun	Musnah
21.	<i>Report/</i> Laporan yang terdiri dari : - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quartely Report</i>	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
22.	Laporan Hutang Negara : - Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
23.	<i>Completion Report Annual Report</i>	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	5 tahun	Permanen
24.	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
25.	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	2 tahun	Permanen
26.	Berita Acara Rekonsiliasi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
27.	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN,) Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah

28.	Listing (daftar rekaman penerimaan) Buku Temuan dan Tindakan lain (SAI)	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
29.	Laporan Realisasi bulanan SAI	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
30.	Laporan realisasi triwulan SAI (Sistem Akuntansi Instansi) dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan gabungan semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI)	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	2 tahun	Musnah
31.	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	2 tahun setelah Ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali
32.	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah Ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai Kembali
33.	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 tahun setelah Ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai Kembali
34.	Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	5 tahun setelah kasus mendapat keputusan hukum yang tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali
35.	Pengadaan barang dan jasa a. Pengadaan barang tak bergerak 1) Tanah 2) Bangunan/gedung dan prasarana Perhubungan 3) Perumahan pegawai  b. Pengadaan barang bergerak 1) Armada/sarana transportasi 2) Pasilitas alat-alat besar, truk, lokomotif 3) Kendaraan dinas, roda dua, dan roda empat 4) Peralatan/pasilitas kerja, percetakan, computer  c. Pengadaan barang habis pakai 1) ATK 2) Pakaian dinas 3) Alat-alat listrik	1 Tahun setelah terbit bukti kepemilikan tetap  1 Tahun setelah terbit bukti kepemilikan tetap  1 Tahun setelah Tahun anggaran	  2 Tahun setelah barang dihapus  4 Tahun	Vital  Musnah  Musnah



	<p>d. Administrasi pengadaan barang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permintaan penawaran harga</li> <li>2) Penawaran harga dari rekanan</li> <li>3) Perbandingan beserta berita penawaran</li> <li>4) Usul penetapan/penunjukan rekanan</li> <li>5) Surat Kerintah Kerja</li> <li>6) Lelang/ tender pengadaan barang</li> </ol>	1 Tahun setelah Tahun anggaran	4 Tahun	Musnah
36.	<p>Penatausahaan Barang IKMN</p> <p>a. Pinjaman barang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bon pinjaman barang</li> <li>2) Bukti pengeluaran permintaan barang</li> </ol> <p>b. Buku gudang</p> <p>c. Mutasi barang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Buku inventaris</li> <li>2) Laporan Tahunan barang-barang inventaris</li> <li>3) Laporan mutasi barang</li> <li>4) Kartu inventaris barang</li> </ol> <p>d. Berita Acara Serah Terima Barang</p> <p>e. Pengalihan status rumah tangga</p> <p>f. Laporan-laporan IKMN (semesteran dan Tahunan)</p> <p>g. Bukti kekayaan dinas aset (sertifikat, IMB, BPKB)</p>	<p>1 Tahun setelah barang kembali</p> <p>1 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>1 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah Tahun anggaran</p> <p>1 Tahun setelah terbit SK</p> <p>2 Tahun setelah terbit</p> <p>Selama barang belum dihapus</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun setelah hak dan kewajiban selesai</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Vital</p>
37.	<p>Penghapusan Barang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penghapusan barang tidak bergerak</li> <li>b. Penghapusan barang bergerak</li> </ol>	1 Tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun	Permanen

## HUKUM

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Program Legislasi a. Bahan atau materi program legislasi nasional dari instansi b. Program legislasi lembaga/Instansi	1 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Permanen
2.	Rancangan Peraturan Perundang-undangan a. Rancangan Undang-undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah 14hukum sampai diundangkan. b. Rancangan Peraturan Pemerintah termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah 14hukum sampai diundangkan. c. Rancangan Peraturan atau Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah 14hukum sampai diundangkan. d. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah 14hukum sampai diundangkan.	Sampai dengan diundangkan  Sampai dengan diundangkan  Sampai dengan diundangkan  Sampai dengan diundangkan	3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun	Permanen  Permanen  Permanen  Permanen
3.	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi : a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Peraturan Menteri Perhubungan c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Peraturan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional e. Peraturan/Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota  Termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
4.	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi : a. Keputusan/Ketetapan Ketua Tinggi Lembaga Negara b. Keputusan/Ketetapan Menteri Perhubungan	Selama berlaku Selama berlaku	5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Keputusan/ketetapan kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian</li> <li>d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional</li> <li>e. Keputusan/Ketetapan Gubernur/Bupati/Walikota</li> <li>f. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota</li> </ul> <p>Termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.</p>	<p>Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku</p>	<p>5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun</p>	<p>Permanen Permanen Permanen Dinilai kembali</p>
5.	<p>Instruksi/Surat Edaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara</li> <li>b. Instruksi/Surat Edaran Menteri Perhubungan</li> <li>c. Instruksi Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian</li> <li>d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional</li> <li>e. Instruksi/Surat Edaran Gubernur/Bupati/Walikota</li> <li>f. Instruksi/Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan II</li> </ul> <p>Termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.</p>	<p>Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku</p>	<p>2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun</p>	<p>Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Dinilai kembali</p>
6.	<p>Surat Perintah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara</li> <li>b. Surat Perintah Menteri Perhubungan</li> <li>c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian</li> <li>d. Surat Perintah Ketua Komisi/Tim/Dewan Nasional</li> <li>e. Surat Perintah Gubernur/Bupati/Walikota</li> <li>f. Surat Perintah Pejabat setingkat eselon I dan II</li> </ul>	<p>Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku</p>	<p>- - - - - -</p>	<p>Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali</p>
7.	<p>Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.</p>	<p>Selama berlaku</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
8.	<p><i>Memorandum of Understanding (MOU) / Nota kesepahaman/ /kontrak/perjanjian kerjasama, Agreement, Joint Ministeral Statement :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Draft Memorandum of Understanding (MOU) / Nota kesepahaman/ /kontrak/perjanjian kerjasama, Agreement, Joint Ministeral Statement</i></li> <li>b. <i>Memorandum of Understanding (MOU) / Nota kesepahaman/ /kontrak/perjanjian kerjasama, Agreement, Joint Ministeral Statement</i></li> </ul>	<p>1 tahun setelah ditandatangani  Selama berlaku</p>	<p>2 tahun  5 tahun</p>	<p>Musnah  Permanen</p>

9.	Dokumentasi Hukum Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi.	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di perpustakaan
10.	Pertimbangan Hukum	1 Tahun setelah produk hukum ditetapkan	9 Tahun	
11.	Bantuan Hukum	1 Tahun setelah memperoleh kekuatan hukum tetap	9 Tahun	
12.	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum. b. Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi penyuluhan hukum	Setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
13.	Santunan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi 16hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
14.	Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	Sampai dengan ijin diperbarui	2 tahun	Dinilai kembali
15.	Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran : - Proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan 16hukum - Telaah 16hukum dan opini 16hukum b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : - Proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan 16hukum - Telaah 16hukum dan opini 16hukum c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : - Proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan 16hukum - Telaah hukum dan opini hukum	Sampai Keputusan berkekuatan 16hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  Sampai Keputusan berkekuatan 16hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  Sampai Keputusan berkekuatan 16hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun  3 tahun  3 tahun	Dinilai kembali  Dinilai kembali  Dinilai kembali

UMUM

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV Kabel dan internet	1 tahun	-	Musnah
2.	Perjalanan dinas a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3.	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya.	2 tahun	-	Musnah
4.	Risalah/Notulen Rapat a. Risalah Rapat Pimpinan, Rapat Staf, Rakor, Rakornis b. Bahan Rapat Pimpinan, Rapat Staf, Rakor, Rakornis c. Hasil/Keputusan Rapat Pimpinan, Rapat Staf, Rakor, Rakornis	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
5.	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6.	Pengurusan kendaraan dinas	2 tahun	-	Musnah
7.	Pemeliharaan gedung dan taman	2 tahun	-	Musnah
8.	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer	2 tahun	-	Musnah

9.	Ketertiban dan keamanan a. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas b. Laporan ketertiban dan keamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
10.	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah
11.	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah
12.	Keprotokolan : a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari - hari besar) b. Buku Tamu c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1) Kunjungan dinas pimpinan Lembaga/Instansi 2) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai e. Daftar nama/alamat kantor/pejabat f. Pelantikan Pejabat	1 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	2 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Musnah
		1 tahun	4 tahun	Permanen Musnah
		1 tahun	3 tahun	
		Selama berlaku	-	Musnah
1 tahun	5 tahun	Musnah		
13.	Tata Naskah / Bendel Takah	2 Tahun setelah permasalahan selesai	8 Tahun	
14.	Laporan Pengelolaan Museum Transportasi dan Tempat Peristirahatan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
15.	Surat Undangan	1 Tahun anggaran		Musnah
16.	Pengumuman / Pemberitahuan	1 Tahun anggaran		Musnah
17.	Tata tertib parker dan arus lalu lintas kendaraan di pelataran halaman Kementerian Perhubungan	1 Tahun setelah diperbaharui		Musnah
18.	Berkas Askes	1 Tahun setelah diperbaharui		Musnah

19.	Pengelolaan Arsip a. Buku Agenda / Dosier, Formulir Telex  b. Buku Takah  c. Pemindehan arsip ke unit kearsipan d. Daftar Pertelaan Arsip	1 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun 1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen
20.	Pengelolaan Fasilitas Dinas a. Pengaturan tata ruang kerja/ ruang rapat b. Keamanan dan keselamatan pegawai/gedung/arsip c. Perawatan kendaraan d. Piket e. Pengelolaan asset/kekayaan f. Permintaan kartu bensin/ konsumsi/barang g. Permintaan, pengiriman dan penerimaan buku h. Persetujuan penggunaan fasilitas dinas i. Daftar inventaris ruangan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
21.	Kunjungan Kerja Komisi DPR-RI	1 tahun	4 Tahun	Musnah
22.	Kepesertaan Asosiasi Perhubungan	1 tahun	4 Tahun	Musnah

## HUBUNGAN MASYARAKAT

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing - masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multi media	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan : a. Kliping koran b. Brosur/leaflet/poster/plakat c. Pengumuman/pemberitaan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
3.	Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi : a. Hubungan antar lembaga pemerintah b. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM c. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) e. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. Hubungan dengan media massa : 1) Siaran pers/konferensi pers/press release 2) Kunjungan wartawan/peliputan 3) Wawancara	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
4.	Dengar pendapat/hearing DPR	1 tahun	4 tahun	Permanen
5.	Bahan/Materi pidato/Sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet	1 tahun	4 tahun	Permanen
6.	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
7.	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanent



8.	Pameran/sayembara/Lomba, Fwstival, Pembuatan Spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
9.	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
10.	Ucapan terima kasih, selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah

PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat	1 tahun	4 tahun	Musnah
2.	Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan <i>log book</i> : a. Hasil penelitian dan pembangunan Transportasi Darat, Laut, Udara, Kereta Api dan Unit Penilaian Publik b. Hasil pengkajian kebijakan dan strategi Transportasi Darat, Laut, Udara, Kereta Api dan Unit Penilaian Publik	3 tahun	7 tahun	Dinilai kembali
3.	Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4.	Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5.	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
6.	Data dan informasi penelitian dan pengembangan : a. Data b. Statistik c. Jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah kecuali master permanen
7.	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali

8.	Seminar, lokakarya, temukarya, workshop	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
9.	Pengkajian dan Penelitian a. Data Base  b. SIMOP/SIMOPEL c. SIMHUB d. Pengembangan Sistem e. Hasil Studi  f. Hasil Survey	1 Tahun setelah terbit naskah jilid  5 Tahun setelah diterbitkan naskah jilid 5 Tahun setelah diterbitkan naskah jilid	9 Tahun  10 Tahun  -	Dinilai kembali

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Diklat Penjenjangan a. Prajab b. Pim IV c. Pim III d. Pim II e. Pim I	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
2.	Pembinaan Diklat Fungsional / Sub Sektoral a. Transportasi Darat (Hubdat) b. Transportasi Laut (Hubla) c. Transportasi Udara (Hubud) d. Perkeretaapian e. SAR Nasional	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3.	Pedoman - pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
4.	Kurikulum - kurikulum diklat dan Silabus Diklat	Setelah menjadi pedoman	4 tahun	Musnah
5.	Modul - modul diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
6.	Panduan fasilitator	Setelah menjadi pedoman	4 tahun	Musnah
7.	Saran/Rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah

8.	Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
9.	Akreditasi Lembaga diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
10.	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
11.	Sistem informasi diklat	1 tahun	5 tahun	Musnah
12.	Registrasi sertifikat/STTPL peserta diklat	15 tahun	10 tahun	Permanen
13.	Rencana tahunan diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
14.	Rencana penyelenggaraan diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
15.	Seleksi Calon Peserta Diklat Awal dan Calon Peserta Diklat Teknis	1 Tahun setelah TA	2 Tahun	Musnah
16.	Penetapan Widyaiswara dan Tenaga Pengajar/ Instruktur/ Dosen	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
17.	Penyiapan Pelaksanaan Diklat a. Sarana dan prasarana b. Bahan Ajaran c. Daftar Hadir Peserta Widyaiswara dan Pengajaran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
18.	Penyiapan pelaksanaan Diklat a. Jadwal Ujian dan Pengamat Ujian b. Penyelenggara Ujian c. Penilaian Peserta	1 Tahun	2 Tahun	Permanen

19.	Transkrip Nilai	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
20.	Materi Pelajaran	1 Tahun	2 Tahun	
21.	Laporan penyelenggaraan diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
22.	Evaluasi penyelenggaraan diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
23.	Evaluasi alumni pasca Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

DATA DAN INFORMASI

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Rencana Strategis/ <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2.	Dokumentasi arsitektur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
3.	Perekaman dan Pemutakhiran data	1 tahun	2 tahun	Musnah
4.	Migrasi sistem Aplikasi dan Data	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
5.	Dokumen <i>hosting</i>	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6.	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7.	Data Statistik Perhubungan	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
8.	Sistem Informasi management Perhubungan	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Permanen
9.	Berkas <i>Data Base</i> Kantor Pusat	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
10.	Data Sarana dan Prasarana	1 Tahun setelah diperbaharui	9 Tahun	
11.	Data Pelaksanaan Jaringan	1 Tahun setelah diperbaharui	9 Tahun	

PENGAWASAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pegawai b. Rencana Kerja Tahunan c. Rencana Kinerja Tahunan d. Penetapan Kinerja Tahunan e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	10 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
2.	Pelaksanaan Pengawasan a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL) b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL) c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat e. Laporan Pemutakhiran data f. Laporan Perkembangan barang milik negara g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Kementerian h. <i>Good Corporate Governance</i> (GCG)	Setelah tindak lanjut selesai  2 tahun  Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum yang tetap  1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun  3 tahun  3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali  Musnah  Dinilai kembali  Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali



3.	Hasil Audit/ pengawasan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan dan proyek-proyek pada Itjen yang tidak berakibat tuntutan a. Program Audit Tim (P2T) b. Surat Tugas c. Lembaran Temuan Audit (LTP) d. Kertas Kerja Audit (KKP) e. Laporan Hasil Audit (LHP) f. Program Kerja Auditor	2 Tahun setelah diterbitkan laporan	3 Tahun	Musnah
4.	Hasil pemeriksaan/ pengawasan dengan tuntutan	1 Tahun setelah memperoleh keputusan hukum yang tetap	9 Tahun	
5.	Hasil telaahan Hasil Pemeriksaan Semester dan Informasi masyarakat	1 Tahun setelah terbit laporan	9 Tahun	
6.	Hasil Audit khusus atas temuan informasi masyarakat yang diperkirakan mengandung unsur tindak pidana korupsi dan atau perbuatan yang merugikan Negara a. PST b. Surat Tugas c. LTP d. KKP e. LHP	1 Tahun setelah mendapat keputusan hukum yang tetap	9 Tahun	
7.	Laporan penertiban pegawai monitoring tindak lanjut atas pelanggaran beserta data pendukungnya	1 Tahun setelah diterbitkan	2 Tahun	Musnah
8.	Laporan hasil pengawasan. a. Laporan hasil sidak b. Laporan bulanan kehadiran pegawai	1 Tahun setelah diterbitkan	2 Tahun	Musnah

MAHKAMAH PELAYARAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Keputusan Mahkamah Pelayaran		10 Tahun	Ditinjau kembali
2.	Himpunan		10 Tahun	Ditinjau kembali

MENTERI PERHUBUNGAN,

ttd.

FREDDY NUMBERI

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

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

**MAHKAMAH PELAYARAN**

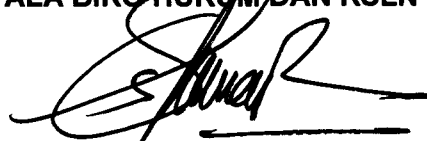
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Keputusan Mahkamah Pelayaran		10 Tahun	Ditinjau kembali
2.	Himpunan		10 Tahun	Ditinjau kembali

**MENTERI PERHUBUNGAN,**

ttd.

**FREDDY NUMBERI**

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



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