



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 56 TAHUN 2020

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
SEKTOR PEREKONOMIAN PADA URUSAN PERHUBUNGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyusutan dan penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga, perlu adanya pengaturan mengenai Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Perhubungan yang didasarkan atas persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, khususnya ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Perhubungan, dipandang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Perhubungan di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
 5. 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);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1277);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
 8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 4);
 9. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN PADA URUSAN PERHUBUNGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

(2)

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disingkat Dinpersip, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
8. Sektor Perekonomian pada Urusan Perhubungan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang perhubungan.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
12. 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.
13. JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Perhubungan adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau Retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi Sektor Perekonomian pada Urusan Perhubungan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan organisasi dan tata ketatalaksanaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, ketatausahaan dan kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat.
14. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
16. Penyusutan Arsip adalah 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 kepada lembaga kearsipan.
17. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. 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.
19. Lembaga Kearsipan adalah Dinpersip.
20. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

21. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini sebagai acuan bagi Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, dan Unit Pengolah dalam rangka penyusutan dan penyelamatan Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Perhubungan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah:
 - a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - d. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
 - e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - f. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Perhubungan dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. kepastian hukum;
 - b. keautentikan dan keterpercayaan;
 - c. keutuhan;
 - d. asal usul (*principle of provenance*);
 - e. keamanan dan keselamatan;
 - f. keprofesionalan;
 - g. keantisipatifan;
 - h. akuntabilitas;
 - i. kemanfaatan;
 - j. aksesibilitas; dan
 - k. kepentingan umum.
- (4) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:
 - a. JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Perhubungan;
 - b. pengorganisasian;
 - c. pembinaan; dan
 - d. pendanaan.

BAB II

JRA SEKTOR PEREKONOMIAN PADA URUSAN PERHUBUNGAN

Pasal 3

JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Perhubungan memuat jenis Arsip, Retensi, dan keterangan.

Pasal 4

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. kebijakan; dan
- b. perhubungan darat;

Pasal 5

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Perhubungan.
- (2) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai, yaitu:
 - a. sejak selesainya hak dan kewajiban;
 - b. kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan; dan/atau
 - c. setiap tahun anggaran berakhir.
- (3) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ketentuan:
 - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan Arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum; dan
 - c. kepentingan pertanggungjawaban Sektor Perekonomian pada Urusan Perhubungan.

Pasal 6

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Unit Kearsipan dan kepentingan Pemerintahan Daerah.
- (2) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (3) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 8

Rincian JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III PENGORGANISASIAN

Pasal 9

- (1) Dalam rangka meningkatkan koordinasi dan sinergitas penyelenggaraan JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Perhubungan dapat dibentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur Dinpersip, Unit Kearsipan, Unit Pengolah, dan arsiparis serta dapat melibatkan instansi/lembaga terkait lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV PEMBINAAN

Pasal 10

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Perhubungan meliputi:
 - a. pemberian pedoman, bimbingan dan arahan serta petunjuk teknis;
 - b. pelaksanaan pendampingan, sosialisasi dan diseminasi informasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinpersip.

BAB V PENDANAAN

Pasal 11

Pendanaan atas penyelenggaraan JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Perhubungan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Penyusutan terhadap Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Perhubungan yang dibuat atau diterima sampai dengan 31 Desember 2020, proses penilaiannya berpedoman pada Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 47), sepanjang ketentuan mengenai JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Perhubungan, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 November 2020

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 November 2020

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2020 NOMOR 56

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



HARYONO ARIF, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19661010 198603 1 010

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
 NOMOR : 56
 TAHUN : 2020
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR
 PEREKONOMIAN URUSAN PERHUBUNGAN DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA
 SALATIGA

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	KEBIJAKAN Kebijakan mengenai Perhubungan Darat A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan dan penyusunan bahan D. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan E. Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	8 Tahun	Permanen
2	PERHUBUNGAN DARAT A. Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 1. JaringanTransportasiJalan: a. Jaringan Prasarana dan Pelayanan: - penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang - penentuan lokasi terminal penumpang tipe A, tipe B, dan tipe C - standar pelayanan minimal pengoperasian terminal - jaringan trayek angkutan antar kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - jaringan lintas pada jaringan jalan primer - kualifikasi teknis petugas terminal - jaringan transportasi jalan sekunder 	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - kualifikasi teknis petugas terminal 	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - jaringan transportasi jalan sekunder 	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengembangan Transportasi Jalan: <ul style="list-style-type: none"> - sistem informasi dan komunikasi lalulintas dan angkutan jalan 	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	4 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - pengembangan transportasi jalan 	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	4 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Sarana Angkutan Jalan <ul style="list-style-type: none"> Pengujian Kendaraan Bermotor <ul style="list-style-type: none"> - pengesahan hasil uji tipe kendaraan bermotor - sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor - sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor - akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Lalulintas jalan <ul style="list-style-type: none"> a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas: <ul style="list-style-type: none"> - analisa dampak lalulintas jalan nasional diluar kawasan perkotaan - manajemen dan rekayasa lalulintas dijalan nasional baik dijalan tol/non-tol 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - manajemen dan rekayasa lalulintas dijalan nasional baik dijalan tol/non-tol 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perlengkapan Jalan: <ul style="list-style-type: none"> - pedoman teknis perlengkapan jalan - penimbangan kendaraan bermotor di jalan - akreditasi unit penimbangan kendaraan bermotor - kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor - pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan nasional 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	4. Angkutan jalan			
	a. Angkutan Penumpang: <ul style="list-style-type: none"> - tarif angkutan penumpang kelas ekonomis - izin trayek angkutan kota - izin operasi angkutan pariwisata dan angkutan penumpang tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya bersifat lintas batas negara & antar kota/propinsi - penilaian kinerja perusahaan angkutan umum - pemberian subsidi angkutan umum - angkutan perintis - penghargaan perusahaan angkutan umum 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Angkutan Barang: <ul style="list-style-type: none"> - sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan - pembinaan angkutan barang 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. jaringan trayek	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pemaduan Moda Transportasi			
	a. penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/atau barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Dampak Transportasi			
	a. penyelenggaraan transportasi berwawasan lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. penanganan dampak transportasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. master plan pengembangan teknologi transportasi ramah lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d. pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Master plan transportasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	D. Keselamatan Transportasi Darat			
	1. Manajemen Keselamatan			
	a. Monitoring dan Evaluasi:			
	- monitoring dan evaluasi data kecelakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- kualifikasi unit pengkajian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan dan penyeberangan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Keselamatan			
	- program keselamatan lalulintas dan angkutan jalan, dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- harmonisasi kebijakan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	2. Promosi dan Kemitraan keselamatan			
	a. Promosi:			
	- promosi keselamatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- penyuluhan, publikasi dan deseminasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Kemitraan:			
	kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Bina Keselamatan Angkutan Umum			
	a. Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum:			
	b. Keselamatan Awak Angkutan Umum:			
	keselamatan awak kendaraan angkutan umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Audit dan Inspeksi Keselamatan			
	a. Audit Keselamatan:			
	- pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- audit faktor keselamatan lalulintas dan angkutan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Inspeksi Keselamatan: - pedoman keselamatan - Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan - investigasi kecelakaan serta laik fungsi jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Walikota Salatiga,

ttd

Yuliyanto