



WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN  
NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis, penyelamatan dan pelestarian arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional di lingkungan Pemerintahan Kota Banjarmasin, perlu dibuat Jadwal Retensi Arsip;
  - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2009 tentang Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - c. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/06/2016 tanggal 19 Februari 2016 Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah Kota Banjarmasin
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

Keputusan Perundangan	Tanggal	Revisi SKPD
4	21	4

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
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 Republik Indonesia (ANRI) Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 17 Tahun 2009 tentang Prosedur Penetapan JRA Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA BANJARMASIN**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan 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. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus - menerus.
3. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
4. Arsip fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan / fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengakjian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
5. Jadwal Retensi Arsip Fungsi Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang selanjutnya disingkat JRA adalah JRA Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintahan Daerah Kota Banjarmasin.
6. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
7. Jenis arsip adalah unit unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
8. Jangka Waktu/Retensi Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis / seri arsip pada unit pengolah.
9. Jangka Waktu/Retensi Simpan In-Aktif adalah masa simpan minimal suatu / seri arsip pada unit kearsipan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

10. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
11. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai sekunder wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Kota.
12. Keterangan Dinilai Kembali yang selanjutnya disingkat DK adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, teknologi perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Pengaturan JRA di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin dimaksudkan untuk menjamin tertib administrasi prosedur pengajuan penetapan JRA.
- (2) Pengaturan JRA di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin bertujuan untuk pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

### Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan JRA meliputi:

- a. Jenis arsip yaitu untuk membedakan apakah itu termasuk jenis arsip statis maupun jenis arsip dinamis
- b. Jangka waktu/retensi yaitu penentuan jangka waktu simpanan suatu arsip pemerintah atau instansi/lembaga atau organisasi dalam arti luas
- c. Keterangan yang berisi rekomendasi tentang suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan, ini dilakukan oleh Tim Penilai arsip.

### Pasal 4

JRA Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintahan Daerah Kota Banjarmasin sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 5

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari pimpinan unit organisasi

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 17 Oktober 2016

 WALIKOTA BANJARMASIN, 

  
IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada Tanggal 18 Oktober 2016

 SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN 

  
H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR 60

Lampiran  
 Peraturan Walikota Banjarmasin  
 Nomor 60 Tahun 2016  
 Tentang Penjadwalan Retensi Arsip

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
 PEMERINTAHAN DAERAH KOTA BANJARMASIN**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>URUSAN KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</b>			
1	Telekomunikasi : Administrasi Penggunaan/Langgan Peralatan Telekomunikasi Meliputi : Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel dan Internet	1 tahun	-	Musnah
2	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telpon dan Komputer : a. Perbaikan/Pemeliharaan b. Pemasangan	2 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	Administrasi Barang Pakai Habis	1 tahun	1 tahun	Musnah
5	Pengurusan Kendaraan Dinas: a. Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas b. Pemeliharaan dan Perbaikan c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan	2 tahun	-	Musnah
6	Pemeliharaan Gedung dan Taman : a. Pertamanan/Landscaping b. Penghijauan c. Perbaikan Gedung d. Perbaikan Rumah Dinas/Wisma e. Kebersihan Gedung dan Taman	2 tahun	-	Musnah
7	Ketertiban dan Keamanan a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas : 1). Daftar Nama Satuan Pengamanan 2). Daftar Jaga/Daftar Piket	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	AP	U

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian 4). Surat Ijin Keluar Masuk Orang atau Barang  b. Laporan Ketertiban dan Keamanan 1). Kehilangan 2). Kerusakan 3). Kecelakaan 4). Gangguan	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	2 tahun	-	Musnah
9	Perjalanan Dinas : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
10	Sandi : a. Ketentuan-Ketentuan tentang Persandian b. Duplikasi Berita yang Diterima/Dikirim c. Pengamanan Informasi Persandian	Selama Masih Berlaku 1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	KOTA BANGKERMASIN NOMOR: B-PK.02.09/ 06 /2016	4

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>II URUSAN KEPUSTAKAAN</b>				
1	Kebijakan Perpustakaan meliputi Kebijakan di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi dan Sumber daya Perpustakaan a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan dan penyusunan bahan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, e. Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan dan Kajian Kepuasan Pemustaka	3 tahun	2 tahun	Permanen
2	Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi a. Deposit Bahan Pustaka - Serah simpan karya cetak dan karya rekam koleksi daerah b. Pengembangan Koleksi 1). Akuisisi a). Pembelian b). Hibah c). Hadiah d). Tukar Menukar e). Implementasi Undang-Undang KCKR f). Terbitan Internal g). Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus h.) Inventarisasi Koleksi (Buku Induk) 2). Pengolahan Bahan Pustaka 3). Pangkalan Data Katalog Koleksi c. Jasa Perpustakaan dan Informasi 1). Keanggotaan 2). Sirkulasi 3). Referensi 4). Alih Aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara 5). Kerjasama Perpustakaan a). MoU b). Perjanjian Kerjasama c). Partisipasi Organisasi Profesi dan Kerjasama Internasional 6). Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan a). Pengembangan Situs Web b). Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multimedia c). Pengembangan Program Aplikasi Perpustakaan d). Pengembangan Pangkalan Data Perpustakaan Digital 7). Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	3 tahun	2 tahun	Permanen
		5 tahun	5 tahun	Musnah
		3 tahun	2 tahun	Permanen
		1 tahun	1 tahun	Musnah
		1 tahun	1 tahun	Musnah
		3 tahun	2 tahun	Musnah
		1 tahun	1 tahun	Musnah
		3 tahun	2 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		1 tahun	1 tahun	Permanen
		1 tahun	1 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		1 tahun	1 tahun	Musnah
		3 tahun	2 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen

Kasubbag. Perundangan	Kobag. Hukum	Kepala SKPD
4	KOTA BANJARMASIN NOMOR: B-PK.02.09/ 06 /2016	Yf





NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d). Penetapan arsip yang dimusnahkan e). Berita Acara Pemusnahan Arsip f). Daftar arsip yang dimusnahkan 3). Penyerahan Arsip Statis a). SK Panitia Penilai b). Notulen Rapat Panitia Penilai c). Surat pertimbangan Panitia Penilai d). Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan e). Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip f). Keputusan penetapan penyerahan g). Berita Acara Penyerahan Arsip h). Daftar Arsip yang Diserahkan	1 tahun	1 tahun	Permanen
4	Pengelolaan Arsip Statis a. Akuisisi 1). Hasil Monitoring fisik dan daftar 2). Hasil Verifikasi terhadap daftar arsip 3). Keputusan Menetapkan status arsip statis 4). Persetujuan untuk menyerahkan 5). Penetapan arsip yang diserahkan 6). Berita acara penyerahan arsip 7). Daftar arsip yang diserahkan b. Sejarah Lisan 1). Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan 2). Hasil wawancara sejarah lisan a). Berita acara wawancara sejarah lisan b). Laporan Kegiatan c). Hasil wawancara (Kaset dan CD) dan transkrip c. Daftar Pencarian Arsip Statis d. Penghargaan dan Imbalan e. Pengolahan - Menyusun Sarana Bantu Temu Balik (Guide, Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip) f. Preservasi 1). Preventif a). Penyimpanan b). Pengendalian hama terpadu (termasuk kegiatan fumigasi) 2). Kuratif - Perawatan arsip g. Akses arsip statis 1). Layanan arsip 2). Penerbitan naskah sumber 3). Pameran arsip	1 tahun	1 tahun	Permanen
		1 tahun	1 tahun	Musnah Permanen
		1 tahun	1 tahun	Permanen
		1 tahun	1 tahun	Permanen
		3 tahun	2 tahun	Musnah
		3 tahun	2 tahun	Musnah
		3 tahun	2 tahun	Musnah
		3 tahun	2 tahun	Permanen
		1 tahun	1 tahun	Musnah

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	KOTA BANJARMASIN NOMOR: B-PK.02.09/ 00 2016	4

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>IV</b>	<b>URUSAN PERENCANAAN</b>			
1	Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan Nasional meliputi : rencana pembangunan jangka panjang (RPJF)/Master Plan, rencana pembangunan jangka menengah, rencana pembangunan tahunan nasional. 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 peraturan perundang-undangan	5 tahun	5 tahun	Permanen
2	Musyawahar Perencanaan Pembangunan/Musrenbang Kabupaten	5 tahun	5 tahun	Permanen
3.	Perencanaan Pembangunan Pemerintah Daerah			
a.	Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Renstra Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
b.	Rencana Pembangunan Tahunan Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
c.	Program Kerja Tahunan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
1).	Usulan unit kerja beserta data pendukungnya			
2).	Program kerja tahunan unit kerja			
3).	Program kerja tahunan SKPD			
d.	Penetapan/Kontrak Kinerja			
1).	Pimpinan unit kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2).	Bupati	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
e.	Laporan			
1).	Laporan Berkala			
a).	Laporan Triwulan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
b).	Laporan Semesteran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
c).	Laporan Tahunan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
d).	Laporan Tahunan SKPD	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
e).	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
2).	Laporan Insidental	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
f.	Evaluasi Program			
1).	Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2).	SKPD	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

Kesubbag. Perundangan	Kesag. Hukum	Kesag. SKPD	06	/2016
4	AP	y		

NO	JENIS ARBIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>V</b>	<b>URUSAN ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>			
1	Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota a. Pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Uraian Fungsi, Rincian Tugas, Jabatan dan Tata Kerja SKPD	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
3	Evaluasi Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja SKPD	Selama Masih Digunakan	3 tahun	Musnah
4	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
5	Evaluasi Kelembagaan	1 tahun	5 tahun	Musnah
6	Analisis Jabatan	Selama Berlaku	5 tahun	Musnah
7	Ketatalaksanaan Pemerintah Kota (SOP, Perwal, Kepwal, Instruksi Walikota dan Surat Edaran)	Selama Berlaku	2 tahun	Permanen
8	Penilaian Citra Pelayanan Prima	2 tahun	1 tahun	Musnah
9	Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	2 tahun	1 tahun	Musnah

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD	/2016
4	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>VI</b>	<b>URUSAN PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN</b>			
1	Penelitian dan Pengkajian : a. Rencana Kerja - Master Plan/Rencana Strategis - Rencana Kerja Tahunan : <i>Proposal/ Idea Concept Paper (ICP)</i> - Berkas/Kontrak MoU Kerjasama/ <i>Material Transfer Agreement (MTA)</i> - Perijinan Penelitian b. Administrasi Penelitian : Surat Tugas/Surat Perintah, Pembentukan Tim Kerja, Dokumen/Formulir Pendukung/Instruksi, Persiapan Survey, Penggunaan Peralatan (Alat dan Bahan), dan lain-lain c. Pelaksanaan Penelitian dan Pengkajian : - Prosedur/Petunjuk - Data Primer - Log Book - Studi Kelayakan - Instrumen Penelitian - Pelaksanaan Survey - Laporan Hasil Pendataan dan Survey - Analisis/Pengolahan Data d. Hasil Penelitian/Pengkajian/Rekomendasi - Laporan Hasil Penelitian dan Hasil Luaran - Rekomendasi e. Hasil Penelitian dan Pengkajian Hasil Jasa Layanan	3 tahun	2 tahun	Permanen
2	Pengembangan dan Inovasi - Rencana Kerja - Administrasi Pengembangan dan Inovasi - Pelaksanaan - Hasil Pengembangan dan Inovasi	3 tahun	2 tahun	Permanen
3	Dokumen Penerapan/Pemanfaatan/Pendayagunaan/Replika/Prototipe Hasil Penelitian/Pengkajian/Perekayasa/Pengembangan/Inovasi : Masyarakat, Dunia Industri, Pemerintahan	3 tahun	2 tahun	Permanen
4	Sosialisasi dan Diseminasi Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
6	Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
7	Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan (Data, Statistik dan Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian)	2 tahun	3 tahun	Permanen
8	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
9	Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>	2 tahun	3 tahun	Musnah

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala BAPD
4		
KOTA BANJARMASIN NOMOR: B-PP.02.09/ 05 /2016		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>VII URUSAN HUKUM</b>				
1	<b>Pembentukan Peraturan PerUndang-Undangan</b> a. Perencanaan Peraturan PerUndang-Undangan 1). Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari Instansi 2). Program Legislasi Pemerintah Daerah b. Penyusunan Peraturan PerUndang-Undangan (Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota) c. Pembahasan Peraturan PerUndang-Undangan d. Pengesahan dan Penetapan Peraturan PerUndang-Undangan e. Pengundangan	Sampai dengan Diundangkan	5 tahun	Permanen
2	<b>Keputusan/Ketetapan :</b> a. Keputusan/Ketetapan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum b. Keputusan Sekretaris Daerah termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
		Selama Berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali
3	<b>Instruksi/Surat Edaran :</b> a. Instruksi Walikota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum b. Surat Edaran Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
		Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	Selama Berlaku	3 tahun	
5	Sosialisasi Produk Hukum	Setelah Pelaksanaan	2 tahun	Musnah
6	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama)	2 tahun	3 tahun	Permanen
7	<b>Kasus/Sengketa Hukum</b> a. Perdata Berkas tentang Kasus/Sengketa Perdata, mulai dari proses persidangan, pembelaan, bantuan hukum, telaah hukum dan opini hukum b. Tata Usaha Negara Berkas tentang Kasus/Sengketa Tata Usaha Negara, mulai dari proses persidangan, pembelaan, bantuan hukum, telaah hukum dan opini hukum c. Perburuhan Berkas tentang Kasus/Sengketa Perburuhan, mulai dari proses persidangan, pembelaan, bantuan hukum, telaah hukum dan opini hukum	Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	5 tahun	Permanen
		Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	5 tahun	Permanen
		Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum yang Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	5 tahun	Permanen

4		4
---	--	---

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>VIII URUSAN HUBUNGAN MASYARAKAT</b>				
1	Keprotokolan :			
	a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-hari Besar)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Buku Tamu	2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali Pejabat Negara dan Tokoh Nasional Permanen
	c. Agenda Kegiatan Walikota dan Wakil Walikota, DPRD, SKPD	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Sambutan Walikota/Wakil Walikota, DPRD pada acara kedinasan	1 tahun	1 tahun	Dinilai Kembali
	e. Penerimaan Kunjungan Dinas dan Audiensi Dalam dan Luar Negeri	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri			
	1). Kunjungan Dinas Walikota dan Wakil Walikota	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2). Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	Selama Berlaku	-	Musnah
2	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Walikota, Wakil Walikota, DPRD, SKPD (Dalam Berbagai Media : Kertas/Foto/Video/ Rekaman Suara/Multi Media	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan :			
	a. Kliping Koran	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali yang Berkaitan dengan Kasus/Peristiwa Khusus Dinilai Kembali
	b. Brosur/Leaflet/Poster/Plakat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali Master Dinilai Kembali
	c. Pengaduan Masyarakat (Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan) Berbentuk Arsip Elektronik	1 tahun	1 tahun	Dinilai Kembali
4	Hubungan Antar Lembaga/dan Pemerintah Daerah:			
	a. Hubungan Antar Lembaga Pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	c. Hubungan dengan Perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan Media Massa :			
	1) Siaran Pers/Konferensi Pers/Press Release	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) Kunjungan Wartawan/Peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) Wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Dengar Pendapat/Hearing DPRD	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 tahun	4 tahun	Musnah

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		4

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>IX</b>	<b>URUSAN PENGAWASAN</b>			
1	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	b. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Program Kerja Pengawasan Tahunan	1 tahun	2 tahun	Permanen
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	Setelah Tindak Lanjut Selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	5 tahun	Permanen
	b. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak Memerlukan Tindak Lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak Memerlukan Tindak Lanjut	Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Good Corporate Governance (GCG) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Laporan Hasil Evaluasi (Termasuk Bahan Kerjanya dan KKP)			
	- LAKIP	3 tahun	2 tahun	Musnah
	- Sistem Program dan Kegiatan	3 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	e. Laporan Hasil Monitoring	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Laporan Hasil Review LKPD (Bahan Menggunakan Tembusan, Laporan dari SKPD, dll)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Laporan Hasil Pelaksanaan Sidak	1 tahun	1 tahun	Musnah
3	Pelaksanaan Pemeriksaan			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang memerlukan tindak lanjut	2 tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Pemeriksaan Reguler (Termasuk Bahan Kerjanya dan KKP)	1 tahun	1 tahun	Musnah Kecuali LHP yang Bermasalah Sampai Tindak Lanjut Selesai
	d. Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus (Termasuk Bahan Kerjanya dan KKP)	1 tahun	8 tahun	Dinilai Kembali
	e. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), adalah Catatan Pribadi Auditor sebagai Dasar untuk Membuat Laporan Hasil Penelitian (LHP)	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>X</b>	<b>URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>			
1	Kebijakan Bidang Diklat a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan Kebijakan d. Masukan dan Dukungan Kebijakan e. Penetapan NSPK	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Kurikulum-Kurikulum Diklat	Selama Menjadi Pedoman	5 tahun	Permanen
3	Modul-Modul Diklat	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan Fasilitator	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
5	Sistem Informasi Diklat a. Data Lembaga Diklat b. Data Prasarana Diklat c. Data Sarana Diklat d. Data Pengelola Diklat e. Data Penyelenggara Diklat f. Data Widyaiswara g. Data Program Diklat	3 tahun	2 tahun	Permanen
6	Registrasi Sertifikat/STTPL Peserta Diklat a. Surat Permohonan Kode Registrasi b. Buku Registrasi c. Surat Penyampalan Kode Registrasi	15 tahun	10 tahun	Permanen
7	Rencana Tahunan Diklat	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
8	Penyelenggaraan Diklat a. Perencanaan : Peserta, Pengajar dan Penjadwalan b. Penyelenggaraan : 1). Surat Pemanggilan Peserta 2). Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat 3). Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat 4). Panduan Diklat 5). Laporan Panitia Penyelenggara Diklat 6). Sambutan Pembukaan Penyelenggaraan Diklat 7). Daftar Peserta Diklat 8). Daftar Hadir Peserta Diklat 9). Daftar Hadir Widyaiswara 10) Formulir Evaluasi Diklat 11) Formulir Evaluasi Widyaiswara 12 Hasil Formulasi Evaluasi Peserta Diklat 13 Sertifikat/STTPL 14 Sambutan Penutupan Diklat	1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah

KOTA BANJARMASIN NOMOR: B-PK.02.09/ /G/ /2016

Kabag. Perundangn	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	<i>SP</i>	4

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Bahan Ajar Didat	3 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Monitoring dan Evaluasi	3 tahun	2 tahun	Permanen
	1). Penyelenggara			
	2). Pasca Didat			
	e. Alumni	3 tahun	2 tahun	Permanen

KCP BANJAR MASIN NOMOR: B- BK 02.001 / 00 / 2018		
Subbag. Perencanaan	Kabag. Humas	Kepala SKPD
4	SP	4

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>XI</b>	<b>URUSAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>			
1	Rencana Strategis / Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur : a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Permenen
3	Dokumentasi Implementasi : a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Permanen
4	Perekaman dan Pemutakhiran Data : a. Formulir Isian b. Daftar Petugas Perekaman c. Jadwal Pelaksanaan d. Hasil Perekaman dan Pemuktahiran Data	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : a. Perencanaan Migrasi b. Pelaksanaan Migrasi c. Berita Acara Kegiatan Migrasi d. Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang Dimigrasi e. Laporan Hasil Migrasi	1 tahun	3 tahun	Musnah
6	Dokumen <i>Hosting</i> : a. Formulir Permintaan <i>Hosting</i> b. Laporan Hasil Uji Kelayakan c. Laporan Pelaksanaan <i>Hosting</i>	1 tahun	3 tahun	Musnah
7	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	Dokumentasi Penempatan Server	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
9	Dokumentasi Pengembangan Teknologi Informasi	Selama Masih Berlaku	2 tahun	Permanen
10	Rekomendasi Teknis Bidang Teknologi Informasi	2 tahun	1 tahun	Dinilai Kembali

WALIKOTA BANJARMASIN  
  
 IBNU SINA

