



WALIKOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang -Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 38 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan mengamanatkan Jadwal Retensi Arsip diatur dalam Peraturan Walikota;
 - b. bahwa Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Pemerintah Kota Banjarbaru telah mendapat persetujuan dari Arsip Nasional Republik dengan surat persetujuan Nomor : B-PK.02.09/23/2018 tanggal 17 Januari 2018 dan Nomor : B-PK.02.09/44/2018 tanggal 15 Februari 2018;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarbaru tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kota Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
10. Peraturan Daerah...

10. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 79);
12. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru.
4. 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, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

7. Retensi Arsip...

7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
10. Sistem Kearsipan Nasional (SKN) adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
11. Sistem Informasi Kearsipan Nasional Republik Indonesia (SIKN) yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
12. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
13. Nilai Guna Primer adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
14. Nilai Guna Sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
15. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai guna yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
16. Nilai Guna Administrasi adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga /instansi pencipta arsip.
17. Nilai Guna Hukum adalah nilai guna arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.
18. Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi adalah nilai guna arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan.

19. Nilai Guna...

19. Nilai Guna Keuangan adalah nilai guna arsip yang berisikan segala hal ikhwal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan pengelolaan arsip.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini untuk tercapainya pengelolaan arsip yang :

- a. ekonomis yaitu sistem pengelolaan kearsipan dengan biaya, tenaga, peralatan dan sumber daya lainnya dengan seminimal mungkin.
- b. efisiensi yaitu arsip yang dikelola adalah arsip yang betul-betul memiliki nilai guna arsip baik primer maupun sekunder.
- c. efektifitas yaitu arsip yang dikelola memberikan manfaat bagi organisasi pencipta arsip maupun bagi instansi di luar pencipta arsip.

BAB III RETENSI ARSIP

Pasal 4

- (1) Pedoman retensi arsip urusan substantif, urusan fasilitatif kepegawaian dan keuangan serta urusan fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan ini disusun oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama dengan SKPD terkait.
- (2) Retensi arsip urusan substantif, urusan fasilitatif kepegawaian dan keuangan serta urusan fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan tercantum dalam Lampiran I, II dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Bentuk dan susunan retensi arsip sebagaimana yang dimaksud pada pasal 4 ayat (1) memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal dan keterangan.
- (2) Penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola, yaitu:
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi ;
 - b. 5 (tahun) untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

- (4) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola, yaitu:
- (5) Retensi aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah.
- (6) Retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

Pasal 6

Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Walikota ini memperhatikan ketentuan :

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

Pasal 7

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

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

Pasal 8

- (1) Pedoman retensi arsip urusan substantif, urusan fasilitatif kepegawaian dan keuangan serta urusan fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan digunakan untuk menetapkan retensi arsip dalam rencana penyusutan arsip bagi pencipta arsip.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu penyimpanan arsip yang urusan substantif, urusan fasilitatif kepegawaian dan keuangan serta urusan fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan.
- (3) Dalam menetapkan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pencipta arsip :
 - a. menetapkan retensi tidak kurang dari batas minimal jangka waktu penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2); dan
 - b. menetapkan rekomendasi sesuai dengan pedoman retensi.

Pasal 9

Jenis arsip dalam retensi arsip ini meliputi : retensi arsip substantif, retensi arsip fasilitatif, dan retensi arsip fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan.

BAB IV...

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Jadwal Retensi Arsip yang ada pada Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 23 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Banjarbaru dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 17 Januari 2019

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

NADJMI ADHANI

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 17 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

SAID ABDULLAH

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2019 NOMOR 2

Salinan resmi dengan aslinya
Kepala Badan Hukum,



H. Rizana Mirza, SH., M.Kes
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660828 199303 1 007