



**WALI KOTA BANJAR**  
**PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
NOMOR 70 TAHUN 2018

TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
FUNGSI KEUANGAN, KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA  
DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendayagunakan arsip keuangan dan kepegawaian dalam penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien guna tercapainya ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Pasal 29 Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2017 telah mengamanatkan pemerintah daerah wajib memiliki jadwal retensi arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah Kota Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4244);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 5826);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;
10. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13);
11. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2017 Nomor 8);

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/134/2018 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah Kota Banjar.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN, KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Banjar.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Kota Banjar.
7. 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, Pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanan atau retensinya dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan sesuai dengan nilai kegunaannya sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
10. Retensi atau jangka waktu simpan Aktif adalah jangka waktu minimal penyimpanan suatu jenis arsip di unit pengolahan yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolahan.
11. Retensi jangka waktu simpan Inaktif adalah jangka waktu minimal penyimpanan suatu jenis arsip di unit kearsipan atau Pusat Kearsipan yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

12. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan setelah jangka waktu penyimpanan selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
13. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder lainnya sehingga wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan atau Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya sehingga perlu dilakukan penilai dan pengkajian kembali.
15. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
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.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan dalam peraturan walikota ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam penentuan jangka waktu penyimpanan, penyusutan dan pemusnahan arsip keuangan dan kepegawaian.

#### Pasal 3

Prosedur penyimpanan, penyusutan dan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri yang akan ditetapkan secara terpisah dari peraturan walikota ini.

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

- (1) Ruang lingkup JRA fasilitas fungsi keuangan meliputi jenis arsip keuangan pemerintah daerah yaitu:
- a. rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan;
  - b. penyusunan anggaran;
  - c. pelaksanaan anggaran;
  - d. pinjaman/hibah luar negeri;
  - e. pengelolaan APBD/ dan pinjaman/hibah luar negeri;

- f. sistem akuntansi keuangan daerah;
- g. penyaluran anggaran tugas pembantuan;
- h. penerimaan anggaran tugas pembantuan;
- i. pengelolaan anggaran pilkada dan biaya bantuan pemilu dari APBD;
- j. pelaksanaan anggaran pilkada dan anggaran biaya bantuan pemilu;
- k. pelaksanaan anggaran operasional pemilu;
- l. pemerintah kelurahan / desa;
- m. pemeriksaan / pengawasan keuangan daerah.

(2) Ruang lingkup JRA fasilitas fungsi kepegawaian meliputi jenis arsip kepegawaian ASN dan pejabat negara yaitu:

- a. kebijakan di bidang manajemen kepegawaian;
- b. penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
- c. formasi dan pengadaan pegawai;
- d. mutasi pegawai;
- e. pengembangan karier;
- f. kinerja;
- g. kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun aparatur sipil negara;
- h. bantuan hukum;
- i. status dan kedudukan pegawai;
- j. sistem informasi kepegawaian;
- k. pengawasan dan pengendalian;
- l. administrasi pegawai;
- m. kesejahteraan pegawai;
- n. administrasi perseorangan; dan
- o. penilaian kompetensi.

## BAB IV

### JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 5

- (1) JRA fasilitas fungsi keuangan, kepegawaian aparatur sipil negara dan pejabat negara disusun oleh pemerintah daerah Kota Banjardengan persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur ketentuan mengenai retensi arsip fasilitas fungsi keuangan dan kepegawaian pemerintah daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan aktif dan inaktif serta keterangan yang berisikan pernyataan rekomendasi simusnah, dinilai kembali atau permanen.

- (4) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dipermanenkan atau dinilai kembali 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 nilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.
- (5) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
- 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.
- (6) Penghitungan retensi atau jangka waktu simpan jenis arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkassa sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau *closed file*.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 6

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 Banjar.

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 26 Desember 2018  
WALI KOTA BANJAR,

ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 27 Desember 2018  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ADE SETIANA

