



WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR           TAHUN 2016  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN  
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAHAN  
DAERAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tata kearsipan secara menyeluruh dan berkesinambungan, pendayagunaan arsip, serta penyelamatan arsip sebagai bukti nyata, benar dan lengkap dimasa lampau, sekarang dan waktu yang akan datang untuk pertanggung jawaban nasional, perlu ketepatan dalam pemuatan status penanganan hasil penilaian arsip serta jangka waktu dalam penyimpanan arsip;
  - b. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor PK.03.09/31/2015 tanggal 11 September 2015 Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah Kota Banjarmasin;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah 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 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9 sebagai Undang-Undang (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia 1820);

2. **Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32 Tambahan lembaran Negara Nomor 2964);**
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);**
5. **Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 549);**
6. **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 Keua 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);**
7. **Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);**
8. **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);**
9. **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);**

Knob*. Penniman	Msg. Hukum	Koala SKPD
lit		Y

6. **Pegawai Negeri adalah Setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh Pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.**
7. **Pejabat Negara adalah Pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dan Undang-Undang Dasar 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.**
8. **Berkas Perseorangan adalah Arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier orang perseorangan, pegawai di Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintah.**
9. **Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip mengenai perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.**
10. **Data Kepegawaian adalah Informasi mengenai perkembangan Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan Arsip Dokumentasi Kepegawaian dan Instansi yang bersangkutan.**
11. **Satuan Organisasi adalah Badan, Dinas, Bagian, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Camat dan Lurah dilingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.**

## **BAB II**

### **JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 2**

**Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah Kota Banjarmasin sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.**

#### **Pasal 3**

**Jadwal Retensi Arsip sebagaimana tersebut pada pasal 2, dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan Arsip Fasilitatif Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara dilingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.**

: Kasubbag.Perundangan	Kling. Elan! •	ICepala SKPD
<i>i</i>	<b><i>I</i></b> '''	

10. 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).

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAHAN DAERAH KOTA BANJARMASIN**

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
2. Retensi Arsip adalah Jangka waktu penyimpanan arsip atas dasar nilai guna yang terkandung.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

ICSmithbsg. Perundangan	Ka b a . Hu m	K 'pals UPD
4		, Y-

#### Pasal 4

Setiap satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin dalam melaksanakan kegiatan Penyusunan Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara dimaksud dalam pasal 2 berpedoman pada ketentuan-ketentuan peraturan ini.

#### Pasal 5

Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 yang Retensinya 10 Tahun atau lebih ditetapkan oleh Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk setelah mendengar pertimbangan Panitia Penilai Arsip yang dibentuk, dan memperhatikan pendapat dari Kepala Badan Kepegawaian.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

#### 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

  
SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 18 Oktober 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN

H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA  
PEMERINTAHAN DAERAH KOTA BANJARMASIN**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p>Formasi Pegawai</p> <p>a. Usulan dari Unit Kerja/SKPD, disertai:</p> <p>1) Analisa Jabatan</p> <p>2) Analisa Beban Kerja</p> <p>b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN</p> <p>c. Persetujuan Menpan dan RB</p> <p>d. Penetapan Formasi PNS/ASN</p> <p>e. Penetapan Formasi Khusus</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>3 tahun setelah realisasi</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
2	<p>Pengadaan Pegawai</p> <p>a. Pegawai Negeti Sipil (PNS)</p> <p>1). Proses Penerimaan Pegawai meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman</li> <li>- Seleksi Administrasi</li> <li>- Pemanggilan Peserta Test</li> <li>- Pelaksanaan Ujian Tertulis</li> <li>- Keputusan Hasil Ujian</li> <li>- Wawancara</li> </ul> <p>2). Penetapan Pengumuman Kelulusan</p> <p>3). Berkas Lamaran yang tidak diterima</p> <p>4). Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Lamaran</li> <li>- Ijazah dan Transkrip Nilai</li> <li>- SKCK</li> <li>- Kartu Kuning</li> <li>- Swat Keterangan Kesehatan</li> <li>- Dear Rtwayat Hidup</li> <li>- Pas Foto ukuran 3 x 4 an</li> <li>- Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Rurnah Sakit Pemerintah</li> </ul>	<p>2 tahun setelah semua diangkat PNS</p> <p>2 tahun setelah semua diangkat PNS</p> <p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>-</p> <p>2 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah petikan SK ditetapkan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p><b>Dinilai kembali</b></p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	b. Pegawai dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Honor Mutat dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Pegawai dengan Perjanjian Kerja/Pegawai Tidak Tetap/Pegawal Honor	1 tahun setelah kontrak selesai	2 tahun	Musnah
	c. Tenaga Ahli Mulai dari proses penerimaan sampai dengan penetapan sebagai Tenaga Ahli	1 tahun setelah kontrak selesai	2 tahun	Permanen
3	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Kursus/Maganrugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai: 1) Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin 2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/ Standar Kinerja Pegawai (SKP) d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit e. Disiplin Pegawai 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Nadir f. Berkas Hukuman Disiplin g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan - 2 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun anggaran berjalan 1 tahun anggaran berjalan 1 tahun anggaran berjalan 2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun - 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan Musnah Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
4	Penyetaraan Pengetolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	()Inn& kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
5	Mutasi Pegawai a. Alih Status, Pindah Installs'. Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Mutasi ke BelalAJPT, Pindahan Sementara, Mutasi enter Unit Kerja b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN c. Mutasi Keluarga 1) Surat Izin Pemikahan/Perceraian	1 tahun setelah SK ditetapkan - -	2 tahun - -	Musnah, kecuali Note dan SK Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Surat Penolakan lain Pemikahart/Perceraian 3) Swat Nikah /Carat 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Adopsi Anak 6) Surat Keterangan Meninggal Dunia  d. Usul kenaikan pangkat/golongan4abatan  e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional  f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai  g. Peninjauan Masa Kerja  h. Berkas Bapeijakat	1 tahun setelah SK ditetapkan  1 tahun setelah SK ditetapkan  1 tahun setelah SK ditetapkan  2 tahun setelah SK ditetapkan  1 tahun Welsh SK ditetapkan	2 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun  5 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk berkas perseorangan  Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan  Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan  Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan  Musnah, kecuali Pejabat Eselon II Permanen
6	Administrasi Pegawai a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas  b. Cuti Besar  c. Cuti Sakit, Cull Bersalin, Cuti Tahunan  d. Cuti Alasan Panting  e. Cuti Dlluar Tanggungan Negara (CLTN)  f Dokumentasi Identitas Pegawai 1) Usul Penetapan Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik/Kartu Istri/Kartu Suami 2) Keanggotaan Organisasl Profesi/Kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasllan Pribadi (LP2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasllan Pegawai (KP4) g. Berkas Kepegawalan dan Defter Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun setelah pelaksanaan  1 tahun setelah SK ditetapkan  1 tahun setelah pelaksanaan  1 tahun setelah pelaksanaan  3 tahun setelah pelaksanaan  1 tahun setelah identitas ditetapkan  2 tahun 2 tahun	2 tahun  -  2 tahun  2 tahun  -  2 tahun  - 1 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan  Masuk berkas perseorangan  Musnah  Musnah  Masuk berkas perseorangan  Musnah  Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	1NAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Pakalan Dinas f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas g. Berkas tentang Pemberian Tall Kasih h. Berkas tentang Pemberian Plagam Penghargaan dan Tanda Jasa i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi	2 tahun	-	Musnah
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9	Perselisihan /Sengketa Kepagawalan	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Meninggal	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil : a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CPNS e. Hash, Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan PNS g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dad Jabatan StrukturalFungsional k. SK Perpindahan Wilayah Kerja l. SK Perpindahan Antar Instansi m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan	2 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah,kecuall Pejabat Eselon II, dan pejabat lain yang secara Individual ditentukan oleh Instansi serta PNS/PPPK yang berjasatterlibat peristiwa berskala nasional, Permanan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIPAPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
i	2	3	4	5
	<p>p. SK Perbantuan/Dipekejakan di luar Instanst Induk</p> <p>q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan</p> <p>r. SK Pemberian Uang Tunggu</p> <p>s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara</p> <p>t. SK Pengalihan PNS</p> <p>u. SK Pemberhentian sebagai PNS</p> <p>v. SK Pemberhentian Sementara</p> <p>w. Surat Keterangan Pemyataan Hilang</p> <p>x. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang</p> <p>y. SK Penggantian Nama</p> <p>z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran</p> <p>aa. Surat Nikah/Cerai</p> <p>bb. Akta Kelahiran</p> <p>cc. Isian Formutir PUPNS</p> <p>dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan</p> <p>ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol</p> <p>ff. Surat Keterangan Mutest Keluarga</p> <p>gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang</p> <p>hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</p> <p>U. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional</p> <p>jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus</p> <p>kk. Surat Pemberitahuan Kenalkkan Gaji Berkala</p> <p>ll. Surat Tugaa/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri</p> <p>mm. Surat Izin Bee ian ke Luar Negeri</p>			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) PNS oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status PNS ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik/status sebagai pegawai karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah; Anggota DPRD; Anggota Komisi, atau sebagai anggota suatu organisasi yang mengharuskan pelepasan jabatan sebelumnya uu. SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Walikota dan Wakil Walikota Banjarmasin	2 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu Kada c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	2 tahun setelah berhenti/pensiun	3 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen

WALIKOTA BANJARMASIN

IBN SINA