



**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);

Wakil Wali Kota Banjarmasin	Wakil Wali Kota Banjarmasin	Kepala SKPD	0g.....
4	SH	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):**

Kasabag.Perandangss	M s g, kum	Kepis MUD
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 staffs 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.**

kitSubbag. Perandangan	Kaba . iota	Kepila 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 staffs 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

kugbbsg. Perundangan	Ksbsg. Mum 	Nepali SKID 
----------------------	---	--

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 7 Oktober 2016

WALIKOTA BANJARMASIN,



/IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada Tanggal - -;
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN

H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIP FUNOSI NON KEUANGAN DAN NON REPBOAWAIAI
PEMERINTARAN DARRAS KOTA SANJARMASIN

NO	JEWS ARBIP	JAKOZA. WM= =SPAN		ICBTERANGAN
		AAUP 3	MAKTIF 4	
1	2	3	4	5
I	ORMAN ICBTATAUSAHAAN DAN KERUMANTANGGOAN			
1	Telekomunikast : Administrasi Penggunaan/Langganan Peralatan Telekomunikasi Meliputi : Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel dan Internet	1 tahun	-	Musnah
2	Pengelolaan Jaringan Ustrik, Air, Telpon dan Komputer : a. Perbaikan/Pemelharaan b. Pemasangan	2 tahun	-	Musnah
3	Adannistrael Penggunaan Pasilitas Kantor meliputi Permintaan dan Penggunaan Ruang, Oedung, Kendaraan, Wilma, Rumah Dinas, dan Faellitas Kantor Lainnya	2 tahun	-	Musnah
4	Administrasi Bailing Palm' Habit)	1 tahun	I tahun	Musnah
5	Pengurusan Kendaraan Dinaa: a. Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dines b. Pemeliharaan dan Perbalkan C. Penguruean Kehllangan dan Maealah Kendaraan	2 tahun	-	Musnah
6	Pemeliharaan Oedung dan Taman : a. Pertarnanan/Landseaping b. Penghijauan c. Perbalkan Oedung d. Perbalkan Rumah Dinas/Wisma e. Kebereihan Oedung dan Taman	2 tahun	-	Musnah
7	Keterdban dan Keamanan a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawaltui terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinaa : 1). Dattar dams Satuan Pengamanan 2). Daltar Jaga/Dafter Piket	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kemball

[kAsubby. Pemnclungau	Hub% Hokum	Kepals SKPD
	P	

NO	JENIS AR211 ¹	JANOKA WAKTU TOWAN		INETERANOAN
		Aim?	INMmF	
		3	4	
1	2	3	4	a
	3). Catatan Oangguan/Pelanggaran/Kcjadian 4). Surat Ijin Keluar Masuk Orang atau Barang b. Laporan Ketertiban den Keamanan 1). Kehilangan 2). Kerusakan 3). Kenelakaan 4). Oangguan	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	Administrasi Palcaian Ohms Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawsi Lainnyt	2 tahun	-	Musnah
9	Petjalanan Dinas : a. Dalam Negeri b. Luar Plegeri	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kemball
10	Sandi a. Ketentuan-Ketentuan tentang Persandian b. Duplikasi Berita yang Diterima/Dikkim c. Pengamanan Int/nom ¹ Fersanthan	Selma Masih Berlaku 1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah

ICanibbag, Percadangan	Kobag. Hukum	KepiSKPD
	KOTA AWN NOM	OR: 8-12X.02.09/ 06 /2 16

NO	JIIHIS ARM	JANGICA WAKTII SOMAS		KETERMIGAN
		AICIIP	INAKIW	
1	2	a		5
II	URI1185/1 KEPUOTAKAALII			
1	Kebijakan Perpustakaan meliputi Kebijakan di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Infonuaasi dan Sumber daya Perpustakaan a. Pengcalian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan dan penyusunan bahan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan Penetapan dalam bentuk HEIM 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 reicam koleicsi daerah b. Pengembangan Koleksi 1). AkUisial a). Pembelian b). Hibah c). Hadiah d). Tukar Menukar e). Implementasi Undang-Undang KCKR I). Terbitan Internal g). Pendiatribusien Bahan Puetaka Surplus h.) Inventarisasi Maks! (Buku Induk) 2). Pengolahan Bahan Puetaka 3). Pangkalan Data Katalog Mickel c. Jasa Perpustakaan dan Infomtasi 1). Keanggotaan 2). Sirkulasi 3). Referenel 4). Alih Alcsara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara 5). Kerjasama Perpustakaan a). MoU b). Perjanjian Kerjasama c). Partialpasi Organism! Profesi dan Kerjasama Internasional 6). Pengembangan implementaal Teknologl Informasi Perpuetakaan a). Pengembangan Situs Web b). Pengembangan Kamm Wang Infonnasi Multimedia c). Pengembangan Program Aplikasi Perpustakaan d). Pengembangan Pangkalan Data Kepustalcaan Digital 7). Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	3 tahun	2 tahun	Permanen
		5 tahun	5 tahun	Muenah
		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	Pennanon
		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	Muenah
		3 tahun	2 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		1 tahun	1 tahun	Muenah
		2 lawn	3 tahun	Muenah
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen

g tubing. Perundangan	Kabsg.Hakain	Keptla SKPD
/1	GM BANJARmaSIN NCMOR: 13•PK,02.09/ 06	2014

NO	JI2115 AKSIP	JAIL ONA WAKTIT 5.151PAN		KETERANOAN
		AKTIF	DIAIRILF	
1	2	3	4	5
	<p>d. Preservasi Bahan Pustaka</p> <p>1) Konservasi</p> <p>a). Perawatan Bahan Perpustakaan</p> <p>b). Perbaikan Bahan Perpustakaan</p> <p>c). Penjilidan Bahan Perpustakaan</p> <p>2). Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)</p>	3 tahun	2 tahun	Muenah
	<p>3 Sumber Daya Perpustakaan</p> <p>a. Pengembangan Perpustakaan dan Pengicafian Minat Baca</p> <p>1) Pengembangan Perpustakaan</p> <p>a). Perpustakaan Umum</p> <p>b). Perpustakaan Khueue</p> <p>c). Perpustakaan &link&</p> <p>d). Perpustakaan Perguruan Tinggi</p> <p>2). Pemasarakatan Minat baca</p> <p>3). Organism' Perpustakaan</p> <p>a). Forum Perpustakaan Umum</p> <p>b). Forum Perpustakaan Khusus</p> <p>c). Forum Perpustakaan Sekolah</p> <p>d). Ocrakan Pemasarakatan Minat Baca</p> <p>ei. Organisasi Perpustakaan LakinYa</p> <p>b. Pengetnbangan Pustakawan</p> <p>1) Pembhman Tenaga Perpustakaan</p> <p>2). Penerbitan Jumal</p> <p>3). Pemasarakatan</p> <p>4). Eyaluasi Tenaga Perpustakaan</p>	3 tahun	2 tahun	Muenah
		3 tahun	2 tahun	Muenah
		1 tahun	1 tahun	Muenah
		2 tahun	3 tahun	Muenah
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Muenah
		2 tahun	3 tahun	Muenah

k•oubblg. penindangen	Ka*. Baum	Kepis SKPD
61	KO' cARMAIIN NO	MOR: 1312X.02.09/ 06 2016

NO	MIS AR8fP	JANOICA WAND" SIMPAN		13111TERAISCIAN
		AKIIF	ataimr	
1	a	a	4	a
III	URLTBAN REARSIPAN			
1	Kebliantan tentang Pembinaan Kearsipan den Pengelolaan Arsip a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebliakan c. Perumusan kebijakan d Penetapan NSPK	Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Perabinaan Kearsipan: a. Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan (termasuk Bimbingan Teknis) b. Supervisi dan Evaluasi (termasuk Monitoring) c. Database Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi d. Fasilitasi Kearsipan e. Pentaisulan dan Persetu(uan/Pertimbanean Jadwal Retensi Arsip	2 tabun 3 tabun 3 tabun 1 tabun 3 tabun	3 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen
3	Pengelolaan Arsip Dinarnia a. Penciptaan 1). Pencatatan - Buku Agenda, Kartu Kendall dan Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi 2). Pendistribusian b. Penggunaan 1). Pengldasiikasion Pengamanan dan Alums Arsip 2). Peminjaman c. Pe,mollharaan 1). Pemberkasan - Daftar Arsip Aktlf (Defter Berkas dan lei Berkas) 2). Penataan Arsip 'naiad' a). Pengaturan Fisik dan Pengolahan Informasi Arsip b). PenyusUnan Daftar Arsip 'naiad' 3). Penyimpanan Arsip a). Skeins Penyimpanan Arsip Ain't dan Inaktif b). Pengamanan 4). Alih Media • KebUrikan, Autentikasi, Berita,Acara,dan Daftar Arsip yang Allh Medialtan 5). Program Arsip Vital a). Identifikasi, Perlindungan dan Pengamanan b). Penyelamatan dan Pemulihan d. Penyusutan 1). Pemindahan Arsip Inalctif a). Barite Mara Pemindahan b). Daftar Arsip yang Dlpindalikan, 2). Pemusnahan Arsip yang Tidak Bemilai Ouna a). SIC Panitia Panda' b). Laporan Penilaian Panitia Pennal a). Permlntaan Persetujuan kepada Kepala ANR1, den Kepala Lembaga	a tabun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Pennarien

NO	JE/U8 ARAN	JANCLICAWA11117 OIDIPAN		lorIERANGAN
		AKTIF	IN	
1	2	3		2
	d). Penetapan areip yang dimusnahkan e). Berita Acara Peintianahan Aral'- f). Daftar areip yang dirnusahkan 3). Penyerahan Areip Static a). SK Panitia Petallid b). Notulen Rapid Panitia Penilai c). Surat pertimbangan Panitia Penile! d). Surat pereettquan dart Kepala Lembaga Keersipan e). Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunalcan dart pencioa drain 1). Keputusan penetapan penyerahan g). Berita Acara hinyerahan Areip h). Daftar Areip yang Dieerahkan	1 tahun	1 tahun	Permanen
4	Pengelolaan Areip Statla a. Akuisisi 1). Basil Monitoring fleik den loiter 2). Haile Verifikasi terhadap daftar areip 3). Keputusan Menetapkan status areip 'tads 4). Pereetujuan untuk menyerahkan 5). Penetapan areip yang diserahkan 6). Berita acara periysrahan areip 7). Daftar areip yang diserahkan b. Sejarah U8811 1). Adrainietrael Pelaitanaan Sejarah Linn 2). Heed wawancara aejarah dean a). Barka scant WaWanenra Worth Henn b). Laporan Keglatan c). Hasa wawanefuti (Kant den CD) dan iffinekrip c. Daftar Pencarten Map Stacie d. Penghergaan den iftlhakin e. Pengotahan - Menyueun Samna Bantu Tomu Bak (Guide, Daftar Areip Stade dan Inventarie Argil) f. Preeervaai 1). Preventif a). Penyimpanan b). Pengendalian hama tcrpadu (termasuk itegiatan !William!) 2). Kuratif - Perawatan erelp g. Akees areip static 1). Layman areip 2). Penerbitan nasitall cumber M. Pameran arida	1 tahun	1 tahun	Permanen
		1 tahun	1 tahtin	Musnah
		1 tahun	1 tahun	Permanen
		1 tahun	1 tahun	Permanen
		1 tahun	1 tahun	Permanen
		3 tahun	2 tahun	Muenah
		3 tahun	2 taltun	Muenah
		3 tahun	2 tahun	Musnah
		3 tahun	2 tahun	Muenah
		3 tahun	2 taitUn	Pertnanen
		1 tahun	1 tfiktyl—	Musnah

kaiubbeg. Perondugan	Kabsg. Hukum	Kepis SKIT
4	KOTA4, MASIN NGMOR BP1C,02.09/ CS	2016

NO	4131118 AIII31P	JASOKA WARTU IIIIRMI		NOIIRANGAN
		AIM?	MgtOF	
1	a		4	5
IV	IR011AII PRIINNCANAAN			
1	Pertimusan Kebijalcan Rencana Pembangunan Naeional meliputi : rencana pernbangunan jangka pardang (RPJP)/Master Plan, rencana pernbangunan jangka menengah, rencana pembangunan tahunan naeional. a. Pengkajian den pertgueulan kebijakan b. Penyiapan keb(jakan c. Perumusan dan penyusunan bahan d. Pemberian maaukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e. Penetapan dalam bentuk peraturan perundang-undangan	5 tahun	5 tahun	Permanen
2	Mueyawahar 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	Pernumen
b.	Rencana Pembangunan Tahunan Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
C.	Program Kerja Tahunan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
1).	Usulan unit kerma Umtata data pendukungnya			
2).	Program kerja tahunan unit kerja			
3).	Program kerja tahunan SKPD			
d.	Penetapan/Kontruk Kineila			
1).	Pimpinan unit kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2).	Bupati	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
e.	Leporan			
1).	Laporan Berkala			
a).	Laporan Triwulan	I Tahun	1 Tatum	Musnah
b).	Laporan tkineeteran	1 Tahun	1 Tabun	Musnah
c).	Laporan Tahunan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
d).	Laporan Tahunan SKPD	1 Tahun	1 Tahun	Pennanen •
e).	Laporan Aktintabilitas Klnerja !notarial Pemerintah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
2).	Laporan Inidental	1 Tahun	I Tahun	Permanen
G	Evaluaal Program			
1).	Unit Kerja	1 Tabun	1 Tahun	Musnah
2).	SKPD	1 Tabun	1 Tahun	Permanen

NO	JE2118 MOW	JANONA WAKTU	SWAN	xrtzahurom
		A8 W	MOTIF	e
1	2	8	1	e
V	UNMAN OROAN18A81 DAN KETATALAKBANAAN			
1	Struktur Organieasi di Lingkungan Pemerintah Kota a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Selama Berlaku	8 tahun	Permanen
2	Uraian Fungal, Rincian Tugas, Jabatan dan Tata Ketja SKPD	Selama Berlaku	8 tahun	Permunan
3	Evaluasi Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja SKPD	Selama Masih Digunalcan	3 tahun	Musnah
4	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungaional	Selma Berlaku	8 tahun	Peratanen
5	Evaluasi Keterabapan	1 tahun	8 tahun	Musnah
6	Analisis Jabatan	Selama Berlaku	8 tahun	Musnah
7	Ketatalaksanaan Penlerintah Kota pop, Perwal, Kepwal, Instrukal Wallkota dan Surat Edarani	Selania Berlaku	2 tahun	Pentlanen
8	Penilaian Citra Pelayanan Prima	2 tahun	1 tahun	Manna's
9	Pengukuran Indeke Kepuaean Masyarakat (IICM)	2 tahun	1 tahun	Mouth

.. Kaubbag. Perundankin	j*M90.8	11gaignoi 4%

/2016

Italarean 8 dart 15

NO	JED= ARC	JANGKA WAKTU SIMPAN		KOTKRAIKIAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI	INMAN PIDIBLMAN, PIIKUCAAN DAN PENOKKHARGAN			
I	Penelitian den Pengkajiart : a. Rencana Kerja - Master Plan/Rencana Strategic - Rencana KerJa Tahunan : Proposal/k/sa <i>Concept Paper (ICP)</i> - Berko!' /Kontrak MoU ICerjasEuna/ Magerial Transfer Agreement (MTA) - Perginan Penelitian b. Administrasi PeneUtlan : Surat Tugaa/Surat Perintah, Pembentukan Tim Ketja, Dolcumen/Formulir IPendulnug/Inatiukal, Persiapan Survey, Penggunaan Peralatan (Alai dan Behan), dan lain-lain c. Pelaksanaan Penelitian den Penglugian : - Prosedur/Pettguk - Data Primer - Log Book - Studi Kelayakan • Instrumen Penelitlan - Pelaksanaan Survey - Laporan Basil Pendataan dan Survey • Anelialis/Pengolahan Data d. Hash Penatian/Pengkalian/Relcomendasi - Laporan Basil Penelitlan dan Habil Luaran - Relcomendasi e. Hasil Penelitian den Penglcalian Hash Jean Loyanan	3 tahun	2 tahun	Permanen
2	Pengembangan dan Inovasi • Rencana Kerja - Administrasi Pengembangan dan *ova& - Pelaksanaan - Haan Pengembangan dan Inovasi	3 tahun	2 tahun	Permanen
3	Dokumen Penerapan/Pemanfaatan/Pendayagunann/Replika/Prototipe Haat' Penelitian/Pengkajian/Perekeyasaan/Pengembangan/Inovasi : Maayarakat, Dunla Industri, Pemerintahan	3 tahun	2 tahun	Permanen
4	Sosialistusi dan Diseminasi Hash Penelitian, Penglugian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Blmbingan Telcnis PeneUtian, Pengkalian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Muanah
6	Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
7	Data den Inforraasi Penelitian dan Pengembangan (Data, Statist* dan Jurnal Hash PeneUtian/Penglosjian)	2 tahun	3 tahun	Permanen
8	Evaluast Pelaksanaan KebUakan Penelitian, PangluOian dan Pengembangan	1 tahun	4 tahun	Dlnilai Kembali
9	Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JEW ARM	JANOICA WARM SOUVIA		NENORANGAN
			4	
1	<p>NRNBAN MOON</p> <p>Pembentukan Peraturan PerUndang-Undangan</p> <p>a. Perencanaan Peraturan PerUndang-Undangan</p> <p>1). Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dan Instansi</p> <p>M. Program Legislasi Pemerintah Daerah</p> <p>b. Penyusunan Peraturan PerUndang-Undangan (Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota)</p> <p>Pembahasan Peraturan PerUndang-Undangan</p> <p>d. Pengesahan dan Penetapan Peraturan PerUndang-Undangan</p> <p>a. Pengundangan</p>	Sampai dengan Diundangkan	5 tahun	Permanen
2	<p>Keputusan/ICetapan :</p> <p>a. Keputusan/ICetapan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum</p> <p>b. Keputusan Sekretaris Daerah termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum</p>	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
		Selama Bertaku	5 tahun	Dinilai Kembali
3	<p>Instruksi/Surat Edaran :</p> <p>a. Instruksi Walikota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir* dan telaah hukum</p> <p>b. Surat Edaran Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum</p>	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
		Selama Bertaku	5 tahun	Permanen
4	<p>Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis</p> <p>termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir</p>	Selama Berlaku	3 tahun	
5	<p>Sistematika Produk Hukum</p>	Setelah Pelaksanaan	2 tahun	Musneh
6	<p>Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi</p> <p>Bantuan tentang pemberian bantuan hukum, konsultasi hukum, perdamaian, perdata, usaha negara dan lainnya</p>	2 tahun	3 tahun	Permanen
7	<p>ICasus/Sengketa Hukum</p> <p>a. Perdata</p> <p>Bantuan tentang Kasus/Sengketa Perdata, mulai dari proses peradilan, pembelaan, bantuan hukum, telaah hukum dan opini hukum</p> <p>b. Tam Usaha Negara</p> <p>Bantuan tentang Kasus/Sengketa Tata Usaha Negara, mulai dari proses persidangan, pembelaan, bantuan hukum, telaah hukum dan opini hukum</p> <p>Perburuhan</p> <p>Bantuan tentang Kasus/Sengketa Perburuhan, mulai dari proses peradilan, pembelaan, bantuan hukum, telaah hukum dan opini hukum</p>	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

NO	JEWS AMP	JANOKA WAKTU SWAN		KIONERANQAN
		31111*	WITIF	
1	2	3		a
VIII	ORMAN HUBUNOAN ISASTARANAT			
1	Keprotokolan :			
	a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantilcan. Peresmlan, den Jamuan termasuk Acara Peringatan Hart-hart Bear)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Baku Tamu	2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali Pejabat Negara don Iblcoh Nasional Permanen
	c. Agenda Kegiatan Walikota den WakU Walikota, DPRD, SKPD	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Sambutan Walikota/Wakil Walikota, DPRD pada acara lcedinasan	1 tahun	1 tahun	Dinilai Kembali
	e. Peneriraaan Kunjungan Dines dan Audiensi Dalam dan Luar Negerl	1 tahun	1 tahun	Muanah
	d. Kunjungan Dines Dalam dan Luar Negeri			
	1). Kunjungan Dines Walikota dan Wail Walikota	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2). Kunjungan Dines Pejabat Lain/Pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Daher Nama/Alaniat Kantor/Pejabat	Selma Berialcu	-	Musnah
2	Dolcumentasi/Liputan Keglitan Dines Walikota, Wald! Walikota, DPRD, SKPD Paton Berbagai Media : Kertas/Poto/Video/ Rekaman Suara/Multi Media	2 tahun	3 tahun	Dinilal Kembali
3	Pengumpulan, Pengolahan den Penyejijan Infonnasi Kelembagatut :			
	a. KUPing Koran	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali yang Betrkaitan dengan Kasus/Peristiwa Khusus Dinilal Kembali
	b. Brosur/Leaflet/Poster/Plakat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuall Master Dinilai Kembali
	c. Pengaduan Masyarakat (Unit Pelayarian Informasi dan Keluhanj Berbentuk Arsip Elektronik	1 tahun	1 tahun	Dinilal Kembali
4	Hubungan Antar Lembaga/dan Pemerintah Daerah:			
	a. Hubungan Antar Lembaga Pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dinilal Kembali
	b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	c. Hubungan dengan Perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilal Kemball
	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, tennasuk Magang, PendidUlcan Sistem Oanda (PSO)/Praktek Kerja Lapangan (P1CL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Forum Kehumasan (Bakohumes/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan Media Massa :			
	1) Siaran Pers/Konferenel Pere/Press Release	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) Kunjungan Wartawan/Peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) Wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Denwar Pendapat/Hearina DPRD	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 tahun	4 tahun	Musnah

KOTA DAKIARMAIIN KOMAR: B-PK.02.09/St, /2016

Halaman 11 dart 15

• Iubbsg. Perundangan KEN* Hakim Kepmlt SKPD

NO	JEAN AMP	JANGICA WAICTU 1318IPAN		IUDIRRANCIAM
		AIM?	INAICTIT	
1	2	8	4	5
IX	MUM PENCIAWASAI			
1	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategics Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	b. Rakor Pengawasan Tinglat Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Program Kerja Pengawasan Tahunan	1 tahun	2 tahun	Permanen
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. - Laporan Hash Audit (LHA), Laporan Hash Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	Setelah Tindak Lanjut Selesai	5 tahun	Dinilal Kembali
	- Laporan Hash Audit Investigasi (LHAI), yang mengandung uneur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	5 tahun	Permanen
	b. - Laporan Hash Audit (LHA), Laporan Haan Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak Memerlukan Tindak Lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Haan Audit Investigasi (LHAI), yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi rrPiq dan tidak Memerlukan Tindak Lanjut	Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	5 tahun	Dinilal Kembali
	c. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Dinnal Kembali
	d. Laporan Pemutalchiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Laporan Perkembangan Barang Mink Negara	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyuaunan Laporan Keuangan dan Review	2 tahun	3 tahun	Muanah
	g. <i>Good Corporate Governance (OCO) Menem Pengendalian Intern Pernortntah (SP,7)</i>	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Laporan Hash Evaluasi (Termasuk Bohan Kerjanya dan KKP)			
	- LAKIP	3 tahun	2 tahun	Musnah
	- Sistem Program dan Keglatast	3 tahun	2 tahun	Dinilal 'Cornball
	e. Laporan Haan Monitoring	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Laporan Hash Review LKPD (Behan Monggunakan Tembusan, Laporan dart SKPD, dli)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Laporan Haan Pelakaanaan Ski&	1 tahun	1 tahun	Musnah
3	Pelaksanaan Pemerikaaan			
	a. Laporan Hash Pemeriksaan (LHP), Laporan Haan Pemerikaaan Operasional (LHPO) yang mernerlukan tindak lanjut	2 tahun Setelah Tindak Lanjut Haan Pemeriksaan Telah Selesai	3 tahun	Mile' Kembali
	b. Laporan Haan Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemerikaaan Operasional (LHPO) yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Pesnerikaaan Regular (Termasuk Mahan Kerjanya dan KKP)	1 tahun	1 tahun	Musnah Kecuali LHP yang Bermasalah Sampal Tindak Lanjut Selesai
	d. Laporan Haan Pemerikaaan Khusue (Itrmaeuk Behan Kerjanya dan KKP)	1 tahun	8 tahun	Dinilai Kembali
	e. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), adalah Catatan Pribadi Auditor Bengal Dasar untuk Membuat Laporan Hash Penelitian (LHP)	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	ADM ARSIP	JAZIOKA WA = &WAN		1111TERANGAN
		SKTlr	MARTO'	
1	2	2	4	5
X	OMAN PSNDIDIKAN DAN PRLATIKAN			
1	Kebhialcan Bldang Dildat a. PengkaJlan dan Penguعلان Kebijakan b. Penylapan KebJlcalcan c. Perumusan Kebijakan d. Masulcan dan Dukungan Kebijakan e. Penetapan NSPK	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Kurikulum-Kurikulum Diktat	Selama Menjadl Pedoman	5 tahun	Permanen
3	Modul-Modul Dildat	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan Fasilitator	Selma Berlaku	5 tahun	Permanen
5	Sistern Informs' Dildat a. Data Lembaga Dildat b. Data Prasarana Diktat c. Data Sarana Dildat d. Data Pengelola Diktat e. Data Penyelenggara Dildat L Data Widyalewara g. Data Program Diktat	3 tahun	2 tahun	Permanen
6	RegIstrasi Sertfikat/STTPL Peaerta DUdat a. Surat Permohonan Kode Rat/tetra& b. Buku Regiatraai c. Surat Penyampalan Kode Reglatrasi	15 tahun	10 tahun	Permanen
7	Rencana Tahunan Diktat	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
8	Penyelenggaraan Dildat a. Perencanaan : Peserta, Pengnjar dan Penjadwalan b. Penyelenggaraan : 1). Surat Pemanggilan Peserta 2). Surat Keputusan Tim Penyelenggara Dildat 3). Surat Keputusan Tim Peng*: Dildat 4). Panduan Dildat 5). Laporan Panitia Penyelenggara Dildat 6). Sambutan Pembukaan Penyelenggaraan Dildat 7). Daftar Peserta Dildat 8). Daftar Hadlr Peserta Diktat 9). Daftar Nadir Wftlyalewara 10 Pormulir Evaluasi Diktat 11 Pormulir Evaluasi Widyslawara 12 Haan Formulasi Evaluasi Parana Diktat 13 Sertifticat/SITPL 14' Sambutan Penutupan Diktat	1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun	Muenah Muanah

KOTA BANJARMATINN NOMOR: B•PK.02.09/ f•o Iamb

iebbsg. Peraadaap.an	&bag. Hakim	Kepala SKPD
4		

NO	AXIS ANEW	MENU WAKTU ELIMPAK		KNIERAXOAR
		AKIIP	MAKTIT	
		a	4	
1	2	3 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Bahan Ajar [Midst d. Monitoring dan Evaluasi 1). Penyeienggara 2). Paaca Blida e. Alumni	3 tahun	2 tahun	Permanen

NO	JENIS AR5IP	JANOKA WAKTU SIMPAN		ICETEIRANOAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XI	URUSAN TEKNOLOOI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
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>imam</i> b. Laporan Hasil UP Kelayakan c. Laporan Pelaksanaan <i>Hosting</i>	1 tahun	3 tahun	Musnah
7	Layanan <i>Back-up Data</i> Digital	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	Dokumentasi Penempatan Server	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
9	Dokumentasi Pengembangan Telmologi Informasi	Selama Masih Berlaku	2 tahun	Permanen
10	Rekomendasi Teknis Bidang Teknologi Informasi	2 tahun	1 tahun	Dinilal Kembali