



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 79 TAHUN 2017

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN

- N.,
- Menimbang : a. bahwa dalam upaya menjamin dan melestrasikan urusan penyelenggaraan pemerintahan non keuangan dan non kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin ;
- b. bahwa urusan penyelenggaraan pemerintahan telah dikonsultasikan dengan instansi teknis terkait;
- c. bahwa berdasarkan rekomendasi Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK 02.09/101/2017 tanggal 21 Desember 2017 Tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantip Pemerintah Daerah Kota Banjarmasin;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Subtantip

- 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);
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.

| Kasubba . Perundan an | Kabng. Hukum | Kepala SKPD |
|-----------------------|--------------|-------------|
| 4 | | |

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Penanggulangan Bencana;

12.

| Kasubag. Perundangan | Kabag. Hu um | Kepala KPD |
|----------------------|--------------|------------|
| | | |

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Penanggulangan Bencana;

12.

| Kasubag. Perundangan | Kabag. Hu m | Kepala PD |
|----------------------|-------------|-----------|
| 4 | | |

12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan. Sosial;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Nomor 550 Tahun 2015)
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Statistik;
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah;

23.

23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan;
24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2013 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan;
27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olah Raga;
28. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
29. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin 2016 Nomor 40).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF DI LINGKUNGAN KOTA BANJARMASIN

| Kasubag. Perundangan | Kabag. H kum | Kepala KPD |
|----------------------|--------------|------------|
| 4 | | |

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 perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan keterangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
4. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
5. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif.
6. Arsip Substantif adalah Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dibidang urusan masing-masing.
7. Pedoman retensi Arsip adalah ketentuan dalam bentuk petunjuk yang memuat retensi arsip masing-masing urusan masing-masing urusan pemerintahan menjadi dasar dalam penyusunan jadwal retensi arsip (JRA) masing-masing lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri , serta BUMN dan atau BUMD.
8. Jenis Arsip adalah arsip yang tercipta dan dikelompokan berdasarkan fungsi suatu organisasi.
9. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan kerana jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
10. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna skunder atau nilai gina permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia , prasarana dan sarana , serta sumber daya lainnya.
12. Lembaga Teknis Terkait adalah lembaga negara yang menjalankan suatu urusan pemerintahan.

13.

| | | |
|----------------------|--------------|-------------|
| Kasubag. Perundangan | Kabag. Hukum | Kepala S PD |
| 4 | | |

13. SKPD adalah perangkat pemerintah daerah yang merupakan pelaksana fungsi eksekutif yang harus berkoordinasi agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan dengan baik.
14. Closed file adalah pernyataan suatu kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi sebagai awal penentuan retensi arsip. Pernyataan closed file dituangkan pada kolom retensi arsip aktif dalam jadwal retensi arsip.
15. Nilai Guna Arsip Bagi Pencipta adalah nilai guna bagi kegiatan organisasi bersangkutan yang meliputi nilai guna administrasi, hukum, keuangan, ilmiah dan teknologi.
16. Nilai Guna Arsip Bagi Masyarakat adalah nilai guna arsip dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap informasi publik.
17. Nilai Guna Arsip Bagi Pemerintahan adalah nilai guna arsip dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang dilakukan oleh lembaga Negara diluar pencipta arsip.
18. Nilai Guna Arsip Bagi Bangsa dan Negara adalah nilai guna arsip bagi kepentingan yang lebih luas diluar pencipta arsip yang meliputi nilai guna informasional dan pembuktian sejarah perjalanan bangsa.
19. Nilai Guna Primer adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
20. Nilai Guna Sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti peranggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
21. 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, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
22. Nilai Guna Administrasi adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip.
23. Nilai Guna Hukum adalah nilai guna arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.
24. Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi adalah nilai guna arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan.
25. Nilai Guna Keuangan adalah nilai guna arsip yang berisikan segala hal-hal yang menyangkut transaksi dan pertanggung jawaban keuangan.
26. Series adalah sekelompok berkas yang memiliki fungsi yang sama dari rekaman kegiatan sejak awal sampai akhir.
27. Sub Series adalah himpunan arsip/berkas yang merupakan bagian dari series arsip yang disatukan berdasarkan klasifikasi fisik seperti jenis dan bentuk arsip maupun atas dasar substansi informasinya seperti pokok masalah atau atas dasar sistem pengaturan berkasnya.

| Kasubag. Perundangan | Kabag. Huk m | Kepala S PD |
|----------------------|--------------|-------------|
| 4 | | |

28. File adalah berkas yang menjabarkan kegiatan dari suatu- fungsi disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem tertentu yang tercipta awal sampai akhir.
29. Item adalah jenis arsip yang menggambarkan transaksi dari suatu kegiatan.
30. Stakeholder adalah pemangku kepentingan yang terdiri dari instansi teknis, pengguna pedoman retensi arsip, lembaga kearsipan dan satuan unit kerja terkait dilingkungan ANRI.

BAB II
TAHAPAN PENYUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP

•Pa.s12

(1) Penyusunan Jadwal Retensi Arsip Subtantif di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin meliputi kegiatan :

- a. Penyusunan Jadwal retensi Arsip dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin.
- b. Penyusunan draft awal Jadwal Retensi Arsip diawali dengan mengumpulkan referensi terkait dengan struktur organisasi, fungsi dan tugas satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD), mekanisme kerja serta uraian kerja masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan tertentu.
- c. Draft awal Jadwal retensi Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk dikoreksi dan dibahas dilingkungan internal masing-masing.
- d. Pembahasan hasil koreksi dan masukan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk penyempurnaan draft JRA.
- e. Penyempurnaan draft JRA yang telah disetujui oleh pimpinan SKPD dituangkan dalam Berita Acara.
- f. Walikota Banjarmasin menyampaikan permohonan koreksi dan persetujuan Draft JRA yang telah disempurnakan, Berita Acara dan Daftar Assistensi kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- g. Rekomendasi persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia terhadap draft JRA Kota Banjarmasin untuk ditetapkan sebagai Peraturan Walikota Banjarmasin.

(2) Jadwal Retensi Arsip Subtantif di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin sebanyak 22 urusan disusun berdasarkan urusan penyelenggaraan pemerintahan yang antara lain urusan kegiatan :

Urusan Kesatuan dan Politik;
Urusan Keuangan Daerah;
Urusan Penganggulangan.Bencana;
Urusan Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
Urusan Pemerintahan;
Urusan Sosial;
Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
Urusan Kepemudaan dan Olah Raga;
Urusan Kependudukan dan Catatan
Urusan Kesehatan;
Urusan Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
Urusan Komunikasi, Informatika dan Statistik;
Urusan Koperasi Usaha Mikro dan Tenaga Kerja;

| Kasubag. Perundangan | Kabag. H um | Kepala S PD |
|----------------------|-------------|-------------|
| 4 | | |

Urusan Lingkungan Hidup;
Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
Urusan Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu Satu Pintu;
Urusan Pendidikan;
Urusan Pengendalian Pendudukan, KB dan Pengendalian Masyarakat;
Urusan Perdagangan dan Perindustrian;
Urusan Perpustakaan dan Arsip;
Urusan Satpol PP dan Pemadam Kebakaran;
Urusan Perhubungan.

Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin me mu at :
- a. Jenis arsip yaitu arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi suatu organisasi ;
 - b. Retensi atau jangka waktu simpan adalah akumulasi dari retensi aktif dan inaktif;
 - c. Keterangan berisi rekomendasi musnah atau permanen;
- (2) Retensi arsip atau jangka waktu simpan jenis arsip mulai dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau **closed file**.
- (3) Closed file sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dengan pernyataan antara lain :
- a. sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran;
 - b. setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
 - c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
 - d. sejak peraturan perundang-undangan diundangkan;
 - e. setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan;
 - f. sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir;
 - g. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
 - h. setelah kasus/ perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (inkracht van gewisjde);
 - i. setelah kegiatan pertanggungjawaban diaudit;
 - j. setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaan berakhir;
 - k. setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir;
 - l. setelah hasil sensus dipublikasikan;
 - m. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
 - n. setelah data diperbaharui (update); dan
 - o. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade).
- (4) Percantuman Pernyataan **close file** sebagaaiman dimaksud pada ayat (3) diletakan pada kolom retensi arsip aktif dalam suatu jadwal retensi arsip.

| | | |
|----------------------|--------------|----------|
| Kasubag. Perundangan | Kabag. Hukum | Kepa ZPD |
| 4 | 4, | |

Pasal 4

- (1) Penentuan retensi arsip berdasarkan pertimbangan nilai guna arsip.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan masa simpan :
 - a. 2 (dua) tahun untuk arsip yang memiliki nilai . guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna hukum, ilmiah dan teknologi;
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagan dari admintrasi bukti pembukuan.
- (3) Selain penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), instansi teknis terkait dapat menentukan masa simpan arsip sesuai dengan peraturan •Perundang-undangan yang bersangkutan.

Pasal 5

- (1) Penetapan rekomendasi suatu jenis arsip yang dinyatakan musnah atau dinyatakan permanen ditetapkan berdasarkan pertimbangan :
 - a. Keterangan musnah ditentukan apabila masa akhir retensi, suatu jenis arsip tidak memiliki nilai guna lagi; atau
 - b. Keterangan permanen ditentukan apabila suatu jenis arsip memeiliki nilai guna skunder dan wajib diserahkan ke lembaga kearsipan.
- (2) Penetapan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan pada series, sub series, file atau item suatu jenis arsip.

BAB III

PENYUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBTANTIF

Pasal 6

- (1) Penyusunan Jadwal retensi Arsip dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan. Walikota ini.
- (2) Penyusunan draft awal Jadwal Retensi Arsip diawali dengan mengumpulkan referensi terkait dengan struktur organisasi, fungsi dan - tugas satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD), mekanisme kerja serta uraian kerja masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan tertentu.
- (³) Draft awal Jadwal retensi Arsip sebagaimana dimaksud ayat- (1) disampaikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk dikoreksi dan dibahas dilingkungan internal masing-masing.

| | | |
|-----------------------|---------------|-----------------------|
| Kasu bag. Perundangan | Kabag. Hy14um | Kepa PD |
| 4 | | |

- (4) Pembahasan hasil koreksi dan masukan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk penyempurnaan draft JRA.
- (5) Penyempurnaan draft JRA yang telah disetujui oleh pimpinan SKPD berupa Berita Acara.
- (6) Walikota Banjarmasin menyampaikan permohonan koreksi dan persetujuan Draft JRA yang telah disempurnakan, Berita Acara dan Daftar Assistensi kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- (7) Rekomendasi persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia terhadap draft JRA Kota Banjarmasin ditetapkan sebagai Peraturan Walikota.

Pasal 7

Dalam hal terdapat jenis arsip yang belum terakomodir dalam Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) suatu urusan yang sudah ditetapkan, maka pencipta arsip dapat menetapkan retensi arsip tersebut dengan merujuk kepada jenis arsip yang memiliki nilai guna setara.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 29 Desember 2017
WALIKOTA BANJARMASIN,

ia

H. IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 29 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN

H.HAMLI KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN NOMOR 7:9

| | | |
|-----------------------------|---------------|------------------|
| <u>Kasubag. Perundangan</u> | Kabag. Huljum | <u>Kepala PD</u> |
| | | |