



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 145 TAHUN 2023
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- bahwa berdasarkan pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pemerintah daerah wajib memiliki jadwal retensi arsip;
 - bahwa jadwal retensi arsip ditetapkan oleh pemerintah daerah setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - bahwa berdasarkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-BA.02.07/123/2023 tanggal 7 November 2023 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Banjarmasin;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Banjarmasin;

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Perpanjangan 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);
 - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 - 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

Subbag. Perancangan	Kabag. Hukum	
A	4	

4. Jenis Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subjek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
5. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
7. Arsip Aktif adalah Arsip Dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan atau frekuensi penggunaannya tinggi serta dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
9. Unit Pengolah (Bidang) adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan (Tata Usaha) adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu Jenis Arsip.
12. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, Jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu Jenis Arsip dimusnahkan.
13. Retensi Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri Arsip pada Unit Pengolah.
14. Retensi Simpan In-Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri Arsip pada unit kearsipan.
15. Retensi Arsip Aktif adalah Arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. 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.
17. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa Arsip-Arsip yang karena memiliki Nilai Guna Sekunder wajib diserahkan ke lembaga kearsipan kota.
18. *Closed File* adalah pernyataan suatu kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi sebagai awal penentuan Retensi Arsip.
19. 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.
20. Nilai Guna Administrasi adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi Pencipta Arsip.
21. Nilai Guna Hukum adalah nilai guna Arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.
22. Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi adalah nilai guna Arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan.
23. Series adalah sekelompok berkas yang memiliki fungsi yang sama dari rekaman kegiatan sejak awal sampai akhir.

Angka	Kabid. Hukum	Kepala KIPU
1	4	P

24. Sub Series adalah himpunan Arsip/berkas yang merupakan bagian dari Series Arsip yang disatukan baik atas dasar klasifikasi fisik seperti jenis dan bentuk Arsip maupun atas dasar substansi informasinya seperti pokok masalah atau atas dasar sistem pengaturan berkasnya.
25. File adalah berkas yang menjabarkan kegiatan dari suatu fungsi disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem tertentu yang tercipta awal sampai akhir.
26. Item adalah jenis Arsip yang menggambarkan transaksi dari suatu kegiatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman untuk penyusutan dan penyelamatan Arsip serta sebagai penentuan untuk menentukan masa simpan Arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Tujuan dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara serta menjamin tertib administrasi dan kelancaran penataan berkas dalam penemuan kembali Arsip.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip meliputi:

- a. Jenis Arsip untuk membedakan termasuk Jenis Arsip Statis maupun Jenis Arsip Dinamis;
- b. jangka waktu/Retensi Arsip berupa penentuan jangka waktu simpanan suatu Arsip Pemerintah Daerah; dan
- c. keterangan yang berisi rekomendasi tentang suatu Jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan, yang dilakukan oleh Tim Penilai Arsip.

Pasal 5

- (1) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, berdasarkan pada urusan penyelenggaraan pemerintahan pada Pemerintah Daerah sebagai berikut:
 - a. umum;
 - b. pemerintahan;
 - c. politik;
 - d. keamanan dan ketertiban;
 - e. kesejahteraan rakyat;
 - f. perekonomian;

Kej. Perundang- an	Kabag. Hukum	Kep. Sek. PD
A	A	A

- g. pekerjaan umum dan ketenagaan;
 - h. pengawasan;
 - i. kepegawaian; dan
 - j. keuangan.
- (2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 6

- (1) Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah memuat:
- a. Jenis Arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi organisasi;
 - b. Retensi Arsip berupa akumulasi dari Retensi Simpan Aktif dan Retensi Simpan In Aktif; dan
 - c. keterangan berisi keterangan musnah atau keterangan permanen.
- (2) Retensi 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, kerja sama 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;
 - i. setelah kegiatan pertanggungjawaban diaudit;
 - j. setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaan berakhir;
 - k. setelah suatu perizinan berakhir masa berlakunya;
 - 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 *Closed File* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diletakkan pada kolom Retensi Arsip Aktif dalam suatu Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 7

- (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, dan Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi; dan

Perundangan	Kebag. Hukum	Kepala SKPD
1	4	1

- c. 10 (sepuluh) tahun untuk Arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari administrasi bukti pembukuan.
- (3) Instansi teknis terkait dapat menentukan masa simpan Arsip selain penentuan Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Penetapan rekomendasi suatu Jenis Arsip yang dinyatakan musnah atau dinyatakan permanen ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
- Keterangan Musnah ditentukan apabila masa akhir retensi, suatu Jenis Arsip tidak memiliki nilai guna lagi; atau
 - Keterangan Permanen ditentukan apabila suatu Jenis Arsip memiliki Nilai Guna Sekunder 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.

Pasal 9

- (1) Pencipta Arsip dapat menetapkan Retensi Arsip terhadap Jenis Arsip yang belum diatur dalam Peraturan Wali Kota ini pada urusan yang sudah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5.
- (2) Penetapan Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan merujuk kepada Jenis Arsip yang memiliki nilai guna setara.




BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 33);
- Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 60 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 60);
- Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 62 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 62);
- Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 79 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2017 Nomor 79);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Kabag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepais SAKPD
		

Pasal 11

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 19 Desember 2023

Δ WALI KOTA BANJARMASIN, 



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 19 Desember 2023

 SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN, Δ


IKHSAN BUDI'MAN

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2023 NOMOR 145

Ang. Perundangan	Kabar. Hukum	Kepala S/D
	4	