



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 15 TAHUN 2008

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip dan tercapainya ketertiban dan penyusutan arsip serta penyelamatan arsip sebagai bukti nyata, benar dan lengkap dimasa lampau, sekarang dan yang akan datang arsip- arsip yang bernilai guna pertanggung jawaban nasional, sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dan 5 Peraturan Pemerintah nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip serta dengan memperhatikan surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : K.26-30/V/171-7/51 Tahun 2007 tanggal, 3 Desember 2007 tentang persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kepegawaian Kota Surabaya dan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : PK.01/159/2008 tanggal 21 Pebruari 2008 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Pemerintah Kota Surabaya perlu diatur mengenai jangka waktu penyimpanan arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
 - b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dengan Peraturan Walikota Surabaya.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah kota Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomer 2 tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730) ;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan- ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaga Negara Tahun 1971 Nomor 32 Tambahan lembaran Negara Nomer 2964) ;
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaga Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaga Negara Nomor 3890) ;

4. Undang-Undang Nomer 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembar Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389)
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Tahun 2004 Nomer 125, Tambahan Lembaran Negara Nomer 4337) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaga Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaga Negara Nomor 4548) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593) ;
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan ;
9. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2007, Nomor 41 Tahun 2007, Kepegawaian tanggal 28 Nopember 2007, tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah Dan Peraturan Kepala Daerah ;
11. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 18 Tahun 2005 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Propinsi Jawa Timur Surabaya (Lembaran Daerah Propinsi Jawa Timur Tahun 2005 Nomor 18/EI) ;
12. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 15 Tahun 2005 tentang Organisasi Lembaga Teknis Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 4/D) ;
13. Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tk II Surabaya Nomor : 91 / WK / 1981 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kotamadya Dati II Surabaya ;
14. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 74 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun Nomor 16/D) ;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SURABAYA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KOTA SURABAYA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya ;
2. Pemerintah Kota Surabaya yang selanjutnya dapat disebut Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Surabaya ;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya ;
5. Badan adalah Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya ;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya ;
7. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unsur Pelaksana Teknis Badan Arsip dan Perpustakaan yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi pelayanan tertentu di bidang Arsip dan Perpustakaan di lapangan ;
8. Arsip adalah naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya ;
9. Retensi Arsip adalah Jangka waktu penyimpanan arsip atas dasar nilai guna yang terkandung.
10. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan.
11. 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.

12. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi / tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-undang.
13. Berkas perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier orang perseorangan, pegawai di lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintahan.
14. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip mengenai perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
15. Data Kepegawaian adalah Informasi mengenai perkembangan Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan Arsip Dokumentasi Kepegawaian dan Instansi yang bersangkutan.
16. Satuan Organisasi adalah Badan, Dinas, Bagian, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Camat dan Lurah di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya 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 Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.

Pasal 4

Setiap satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kota Surabaya dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan 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
PENUTUP
Pasal 6

Peraturan Walikota Surabaya ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 22 April 2008

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 22 April 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

SUKAMTO HADI

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2008 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan
u.b
Kepala Bagian Hukum,

GATOT SOENYOTO, SH. MHum.

Penata Tingkat I
NIP. 010 251 424