



WALIKOTA PASURUAN

SALINAN PERATURAN WALIKOTA PASURUAN NOMOR 29 TAHUN 2007

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KOTA PASURUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip, ketertiban arsip, penyusutan arsip dan penyelamatan arsip sebagai bukti nyata, benar dan lengkap di masa lampau, sekarang dan yang akan datang tentang arsip yang bernilai per tanggungjawaban Daerah/Nasional, yang diatur dalam jangka waktu penyimpanan arsip.
 - b. bahwa Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Pasuruan Nomor 47 Tahun 1993 tentang Jadwal Retensi Arsip sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan perlu disempurnakan.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
 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 Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Perundang-Undangan
 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
 8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1985 tentang Pedoman Penyusunan Jadwal Retensi Arsip;

9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 160 Tahun 1991 tentang Pedoman Standarisasi Alat Perlengkapan Kearsipan;
11. Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ^{02 Tahun 2000} _{22 Tahun 2000} tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 14 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Otonom Daerah;
13. Keputusan Kepala ANRI No. 01a Tahun 2003 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
14. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 22 tahun 2000 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah
15. Keputusan Walikotamadya KDh. II Pasuruan Nomor 47 Tahun 1993 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan;
16. Keputusan Walikotamadya KDh. II Pasuruan Nomor 408 Tahun 1991 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kotamadya Tingkat II Pasuruan;
17. Keputusan Walikota Pasuruan Nomor 22 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Arsip Daerah Kota Pasuruan Tahun 2001 Nomor 15/D;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PASURUAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KOTA PASURUAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Walikota adalah Walikota Pasuruan ;
- b. Pejabat yang ditunjuk adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Kota Pasuruan ;
- c. Arsip adalah naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok untuk pelaksanaan tugas ;
- d. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
- e. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan masih terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara;
- f. Arsip In-aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi negara sudah menurun.

- g. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara;
- h. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan pengguna arsip;
- i. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip, baik dengan memindahkan arsip in-aktif dari unit kerja ke unit kearsipan, memusnahkan arsip statis yang tidak bernilai guna lagi maupun menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional;
- j. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya;
- k. Penyiangan Arsip adalah melakukan penyusutan arsip dengan cara menghilangkan yang non arsip dan duplikasi;
- l. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali;
- m. Unit Pengolah adalah unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan yang mencipta dan atau mengolah arsip dalam rangka melaksanakan fungsi dan kegiatan administrasi;
- n. Unit Kearsipan adalah unit organisasi yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan baik struktural maupun fungsional di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan.

BAB II

KEBIJAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Pasuruan menganut asas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

Pasal 3

- (1) Walikota menyelenggarakan pembinaan penyusutan arsip meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan pegawai dan pengawasan pelaksanaan penyusutan.
- (2) Kegiatan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan lebih lanjut oleh pejabat yang ditunjuk, yang dalam hal ini adalah Kepala Kantor Arsip Daerah.

Pasal 4

Setiap unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip berpedoman pada ketentuan-ketentuan dalam Peraturan ini.

BAB III PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 5

- (1) Pelaksana penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan adalah unit-unit kearsipan sesuai dengan susunan organisasi yang berlaku.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mengkoordinasikan lebih lanjut pelaksanaan penyusutan arsip.
- (3) Pelaksanaan penyusutan arsip Pemerintah Kota Pasuruan adalah sebagaimana dimaksud dalam Huruf A Lampiran Peraturan ini, dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip sebagaimana tercantum dalam Huruf B Lampiran Peraturan ini.

Pasal 6

Khusus mengenai pemusnahan arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dalam pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.

Pasal 7

Arsip yang masih diperlukan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Pimpinan Unit Organisasi.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 8

Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat pelaksanaan Peraturan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pasuruan.

BAB V KETENTUAN LAIN

Pasal 9

Penyempurnaan terhadap Jadwal Retensi Arsip sebagaimana telah ditetapkan dalam Peraturan ini disamping berpedoman pada ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 dan didukung oleh Keputusan Bersama ANRI dan Kepala BKN Nomor ^{02 Tahun 2000}/_{22 Tahun 2000} dan Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 14 Tahun 2001.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Pasuruan
pada tanggal : 25 Oktober 2007

WALIKOTA PASURUAN

ttd

AMINUROKHMAN

Diundangkan di : Pasuruan
pada tanggal : 25 Oktober 2007

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

ttd

Drs. H. SETIYONO, MSi

Pembina Utama Muda

Nip. 510 062 686

**BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2007 , TANGGAL
25 OKTOBER 2007 NOMOR 22 SERI E**

Disalin
Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

SUDIONO, SH. M.Hum

Pembina Tk. I

NIP. 510 100 879