



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 39 TAHUN 2021

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN
PADA URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyusutan dan penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga, perlu adanya pengaturan mengenai Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian yang didasarkan atas persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, khususnya ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, dipandang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 116);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
6. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 103);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN PADA URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disingkat Dinpersip, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
8. Sektor Perekonomian pada Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian.

9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
12. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau Retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
13. JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau Retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi Sektor Perekonomian pada Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan organisasi dan ketatalaksanaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, ketatausahaan dan kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat.
14. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
16. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.
17. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis Retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
19. Lembaga Kearsipan adalah Dinpersip.
20. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini sebagai acuan bagi Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, dan Unit Pengolah dalam rangka penyusutan dan penyelamatan Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian.

- (2) Tujuan ditetapkananya Peraturan Wali Kota ini adalah:
- a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - d. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
 - e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - f. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian dilaksanakan berdasarkan asas:
- a. kepastian hukum;
 - b. keautentikan dan keterpercayaan;
 - c. keutuhan;
 - d. asal usul (*principle of provenance*);
 - e. keamanan dan keselamatan;
 - f. keprofesionalan;
 - g. keantisipatifan;
 - h. akuntabilitas;
 - i. kemanfaatan;
 - j. aksesibilitas; dan
 - k. kepentingan umum.
- (4) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:
- a. JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
 - b. pengorganisasian;
 - c. pembinaan; dan
 - d. pendanaan.

BAB II

JRA SEKTOR PEREKONOMIAN PADA URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN

Pasal 3

JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian memuat jenis Arsip, Retensi, dan keterangan.

Pasal 4

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. kebijakan;
- b. perencanaan tenaga kerja;
- c. pembinaan pelatihan dan produktivitas;
- d. pembinaan penempatan tenaga kerja;
- e. pembinaan hubungan industrial dan jaminan social tenaga kerja;

- f. pembinaan pengawasan ketenagakerjaan;
- g. keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 5

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian.
- (2) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai, yaitu:
 - a. sejak selesainya hak dan kewajiban;
 - b. kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan; dan/atau
 - c. setiap tahun anggaran berakhir.
- (3) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ketentuan:
 - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan Arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum; dan
 - c. kepentingan pertanggungjawaban Sektor Perekonomian pada Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian.

Pasal 6

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Unit Kearsipan dan kepentingan Pemerintahan Daerah.
- (2) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (3) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 8

Rincian JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III PENGORGANISASIAN

Pasal 9

- (1) Dalam rangka meningkatkan koordinasi dan sinergitas penyelenggaraan JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian dapat dibentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur Dinpersip, Unit Kearsipan, Unit Pengolah, dan arsiparis serta dapat melibatkan instansi/lembaga terkait lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV PEMBINAAN

Pasal 10

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian meliputi:
 - a. pemberian pedoman, bimbingan dan arahan serta petunjuk teknis;
 - b. pelaksanaan pendampingan, sosialisasi dan diseminasi informasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinpersip.

BAB V PENDANAAN

Pasal 11

Pendanaan atas penyelenggaraan JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 47), sepanjang ketentuan mengenai JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 19 Agustus 2021

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 19 Agustus 2021

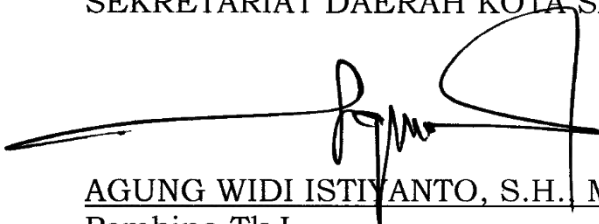
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19640402 198603 1 022

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA
 NOMOR 39 TAHUN 2021
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN PADA
 URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SALATIGA

JADWAL RETENSI ARSIP
SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI				
A.	KEBIJAKAN DI BIDANG PERENCANAAN TENAGA KERJA, PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKIVITAS, PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA, PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA, PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN, SERTA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan NSPK	2 Tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
B.	PERENCANAAN TENAGA KERJA 1. Perencanaan Tenaga Kerja Makro a. Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 1) Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 2) Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah 3) Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Perencanaan Tenaga Kerja Mikro <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah 2) Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah 3) Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah b. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Swasta 2) Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta 3) Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
C.	PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS			
	1. Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Standarisasi Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> 1) Penerapan Standar Kompetensi 2) Bimbingan Penerapan Standar Kompetensi 3) Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan <ul style="list-style-type: none"> a) Program Pelatihan Ketenagakerjaan b) Penyusunan Materi Pelatihan Ketenagakerjaan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 4) Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan <ul style="list-style-type: none"> a) Program pelatihan produktivitas dan kewirausahaan b) Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan 5) Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian <ul style="list-style-type: none"> a) Program Pelatihan Ketransmigrasian b) Penyusunan Materi Pelatihan Ketransmigrasian 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> a) Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja b) Pengembangan Sistem Informasi Kelembagaan 2) Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> a) Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan b) Bimbingan Pengelolaan Sarana dan Fasilitas 3) Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> a) Standar Mutu Lembaga Pelatihan b) Bimbingan Penerapan Standar Mutu 4) Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga <ul style="list-style-type: none"> a) Sistem Pendanaan Pelatihan b) Kerjasama Antar Lembaga 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4) Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga <ul style="list-style-type: none"> a) Sistem Pendanaan Pelatihan b) Kerjasama Antar Lembaga 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun setelah kerjasama selesai dan kewajiban para pihak telah ditunaikan 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1) Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> a) Peningkatan Kompetensi Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah b) Pengembangan Karir Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah 2) Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta <ul style="list-style-type: none"> a) Peningkatan Kompetensi Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta b) Pengembangan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta 3) Tenaga Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> a) Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan b) Pengembangan Karir Tenaga Pelatihan 4) Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> a) Registrasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan b) Penyebaran Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan d. Bina Pemagangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemagangan Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> a) Program Pemagangan Dalam Negeri b) Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Dalam Negeri 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA			
	1. Pengembangan Pasar Kerja			
	a. Informasi Pasar Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri			
	2) Informasi Pasar Kerja Luar Negeri			
	b. Analisis Pasar Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri			
	2) Analisis Pasar Kerja Luar Negeri			
	c. Bursa Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Bursa Kerja Dalam Negeri			
	2) Bursa Kerja Luar Negeri			
	d. Analisis Jabatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Analisis dan Informasi Jabatan			
	2) Pengembangan Sistem Analisis Jabatan			
	2. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri			
	a. Antar Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/ Antar Kerja Lokal (AKL)			
	2) Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja			
	b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Penempatan Tenaga Kerja Khusus Muda dan Wanita			
	2) Penempatan Tenaga Kerja Khusus Penyandang Cacat dan Lansia			
	c. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Penyuluhan Jabatan			
	2) Bimbingan Jabatan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pemberdayaan Pengantar Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja 2) Kerjasama antar Lembaga 3. Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan Penempatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perizinan Kelembagaan 2) Evaluasi Kinerja b. Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan dan Dokumen Penempatan TKI 2) Fasilitasi Penyediaan TKI c. Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia <ul style="list-style-type: none"> 1) Advokasi dan Kepulangan 2) Sarana dan Perlindungan d. Kerjasama Internasional <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerjasama Bilateral 2) Kerjasama Regional dan Multilateral 4. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal <ul style="list-style-type: none"> a. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal <ul style="list-style-type: none"> 1) Tenaga Kerja Mandiri 2) Tenaga Kerja Sektor Informal b. Pengembangan Padat Karya <ul style="list-style-type: none"> 1) Padat Karya Perdesaan 2) Padat Karya Perkotaan c. Terapan Teknologi Tepat Guna <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Teknologi Tepat Guna 2) Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah kontrak, kerjasama berakhir</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA			
	1. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi			
	a. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Peraturan Perusahaan			
	2) Perjanjian Kerja Bersama			
	b. Perjanjian Kerja	2 Tahun setelah kontrak, kerjasama berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Kesejahteraan Pekerja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Program Kesejahteraan			
	2) Fasilitas Kesejahteraan			
	d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Penanggulangan Diskriminasi Syarat Kerja			
	2) Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja			
	2. Kelembagaan dan Pemasarakatan Hubungan Industrial			
	a. Organisasi Pekerja dan Pengusaha	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Organisasi Pekerja			
	2) Organisasi Pengusaha			
	b. Kelembagaan Hubungan Industrial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Lembaga Kerjasama BIPARTIT			
	2) Lembaga Kerjasama TRIPARTIT			
	c. Pemasarakatan Hubungan Industrial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Penyiapan Masyarakat Materi Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial			
	2) Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> a. Pengupahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penerapan Standar Pengupahan 2) Pengurusan Pengupahan b. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengurusan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja 2) Kepesertaan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja 4. Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> 1) Pencegahan Dini 2) Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan b. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial 2) Evaluasi dan Pelaporan c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> 1) Fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter Hubungan Industrial 2) Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan di Luar Peradilan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
F.	PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN			
	1. Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja <ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Norma Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Waktu Kerja Waktu Istirahat 2) Pengawasan Norma Pengupahan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Hubungan Kerja 2) Pengawasan Norma Perlindungan Berserikat c. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Dalam Negeri 2) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri 3) Pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak <ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Norma Kerja Perempuan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan b. Pengawasan Norma Kerja Anak <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Penghapusan Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Anak 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kerjasama Lintas Sektoral <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Perempuan 2) Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Anak d. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak <ul style="list-style-type: none"> 1) Advokasi Tenaga Kerja Perempuan 2) Advokasi Tenaga Kerja Anak 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>3. Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Mekanik 2) Pengawasan Norma Pesawat Uap dan Bejana Tekan b. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan 2) Pengawasan Norma Listrik dan Penanggulangan Kebakaran c. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Pelayanan Kesehatan Kerja 2) Pengawasan Norma Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Lingkungan Kerja 2) Pengawasan Norma Bahan Berbahaya e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Norma Kelembagaan dan Keahlian K3 2) Pengawasan Norma Sistem Manajemen K3 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>4. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Bina Penegakan Hukum <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Teknis Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan 2) Penindakan Norma Ketenagakerjaan b. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Teknis Penyidikan Norma Ketenagakerjaan 2) Administrasi Penyidikan Norma Ketenagakerjaan c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan PPNS 2) Sarana dan Prasarana PPNS d. Kerjasama Penegakan Hukum <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerjasama Lembaga Penegakan Hukum 2) Kerjasama Pemeriksaan dan Penyidikan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	G. KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian K3 <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis dan Standardisasi bidang K3 2) Hasil kajian, perancangan dan penerapan teknologi dan alih teknologi K3 3) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3 b. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3			
	a. SDM K3			
	1) Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Kompetensi K3			
	1) Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Kerjasama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO