



**BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 71 TAHUN 2019**

**TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN
KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/107/2019 tanggal 2 Agustus 2019 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
- b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan Pertanggungjawaban pemerintahan, maka perlu dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis jadwal retensi arsip Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2018;
11. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Badan Daerah, Dinas Daerah, Kantor Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Nagari.

5. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non-kemertian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah lembaga Teknis Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip in-aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian adalah arsip yang berkaitan dengan pengkajian dan pengusulan kebijakan, penyimpanan kebijakan, perumusan kebijakan, dan penetapan NSPK pengelolaan urusan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
13. Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip adalah Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip Pemerintah Daerah.
14. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
15. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
16. 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 sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

17. Penyusutan Arsip adalah Kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
18. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat adalah daftar yang berisi jenis arsip urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip di Pemerintah Daerah.
19. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit Pengolah dan/ atau Unit Kearsipan.
20. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
21. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan.
22. 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.
23. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
24. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk menciptakan tertib arsip agar :

- a. mempermudah proses penyusutan arsip secara teratur dan terus menerus;
- b. mempermudah penyelamatan arsip yang masih memiliki nilai guna; dan
- c. meningkatkan efisiensi administrasi dan biaya pemeliharaan.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

- (1) Jadwal retensi arsip, meliputi:
 - a. jenis arsip;
 - b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala OPD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilaian arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari kepala ANRI.
- (3) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. OPD yang akan melaksanakan pemusnahan arsip dan belum memiliki tenaga arsiparis terlebih dahulu mengajukan permohonan bantuan tenaga Arsiparis kepada kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang di lengkapi dengan daftar arsip yang akan di musnahkan;
- b. OPD membentuk panitia penilaian Arsip yang di tetapkan oleh kepala OPD;
- c. panitia penilaian arsip terdiri dari pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan di musnahkan sebagai anggota, dan arsiparis sebagai anggota;
- d. panitia penilaian arsip melakukan penyeleksian terhadap arsip yang akan dimusnahkan, penyeleksian arsip dimaksud dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
- e. berdasarkan hasil seleksi panitia penilaian arsip, arsiparis membuat daftar arsip usul musnah (DAUM) dan berita acara hasil penyeleksian yang di tandatangani oleh panitia penilaian arsip;
- f. panitia penilaian arsip mengajukan permohonan persetujuan daftar arsip usul musnah (DAUM) kepada kepala OPD sebagai pencipta Arsip;
- g. pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali yang disaksikan paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unsur Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat yang disertai penandatanganan berita acara pemusnahan arsip.

Pasal 6

Peraturan ini merupakan pedoman bagi Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat untuk menyusutkan arsip urusan Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada tanggal, 25 oktober 2019
BUPATI PASAMAN BARAT,





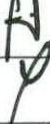

YULIANTO

Diundangkan di Simpang Empat
Pada tanggal, 25 oktober 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,



YUDESRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
TAHUN 2019 NOMOR 71

Jabatan	Tanggal	Paraf
Sekda		
Kepala Dinas	15/10-19	
Sekretaris	15/10-19	
Kabid	14/10-19	

TANGGAL	TELAKU DIPERIKSA BAGIAN HUKUM
15/10/19	1. NPA'S HUKUM
19/10-19	KASUBAG
	PERUNDANG-UNDANGAN



Lampiran : Peraturan Bupati Pasaman Barat
Nomor : 71 Tahun 2019
Tanggal : 22 Oktober 2019
Tentang : Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian
 Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XII.URUSAN KETENAGAKERJAAN				
A.	PERUMUSAN KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, 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 bahan 3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4. Pengumpulan dan pengolahan data 5. Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK)	2 tahun sejak 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 Daerah 3). Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Perencanaan Tenaga Kerja Mikro a. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah 1). Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 2). Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 3). Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah b. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta 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 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
	C. PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS 1. Standar a. Pengembangan Standarisasi Kompetensi 1). Penerapan Standar Kompetensi 2). Bimbingan Penerapan Standar Kompetensi 3). Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan - Program Pelatihan Ketenagakerjaan - Penyusunan Materi Pelatihan Ketenagakerjaan 4). Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan - Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan - Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan 5). Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian - Program Pelatihan Ketransmigrasian - Penyusunan Materi Pelatihan Ketransmigrasian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja</p> <p>1). Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan - Bimbingan Pengelolaan Sarana dan Fasilitas <p>2). Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Standar Mutu Lembaga Pelatihan - Bimbingan Penerapan Standar Mutu <p>3). Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistem Pendanaan Pelatihan - Kerjasama Antar Lembaga <p>c. Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan</p> <p>1). Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Kompetensi Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah - Pengembangan Karir Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah <p>2). Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Kompetensi Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta - Pengembangan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta <p>3). Tenaga Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan - Pengembangan Karir Tenaga Pelatihan <p>4). Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan - Penyebaran Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan <p>d. Bina Pemagangan</p> <p>1). Pemagangan Dalam Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Pemagangan Dalam Negeri - Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Dalam Negeri <p>2). Pemagangan Luar Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Pemagangan Luar Negeri - Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Luar Negeri 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</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 sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (update)</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>5 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>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). - Perizinan dan Advokasi Pemagangan - Perizinan dan Rekomendasi - Advokasi dan Perlindungan 4). - Promosi dan Jenjang Pemagangan - Promosi dan Sistem Informasi Pemagangan - Pemagangan Jejaring Pemagangan e. Produktivitas dan Kewirausahaan 1). Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan - Promosi Produktivitas dan Kewirausahaan - Kerjasama Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan 2). Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas - Sistem dan Metode Produktivitas - Alat dan Teknik Peningkatan Produktivitas 3). Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas - Pengukuran Produktivitas - Kajian Produktivitas 4). Pengembangan Kewirausahaan - Pelatihan Manajemen Kewirausahaan - Bimbingan Konsultasi	2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
D.	PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA			
	1. Pengembangan Pasar Kerja a. Informasi Pasar Kerja 1). Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri 2). Informasi Pasar Kerja Luar Negeri b. Pasar Kerja 1). Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri 2). Analisis Pasar Kerja Luar Negeri c. Analisis Jabatan 1). Analisis dan Informasi Jabatan 2). Pengembangan Sistem Analisis Jabatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 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). Penyebaranluasan Teknologi Tepat Guna d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga <ul style="list-style-type: none"> 1). Pemberdayaan Pendampingan 2). Kerjasama Antar Lembaga 	<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>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<p>5. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis dan Perizinan Sektor Industri <ul style="list-style-type: none"> 1). Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri 2). Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri b. Analisis dan Perizinan Sektor Jasa <ul style="list-style-type: none"> 1). Rencana Pembangunan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa 2). Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa c. Pengendalian dan Kerjasama Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengendalian 2). Kerjasama Kelembagaan 	<p>2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir</p> <p>2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>6. Standardisasi Profesi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sistem Informasi dan Registrasi <ul style="list-style-type: none"> 1). Dokumen yang berhubungan dengan sistem informasi dan registrasi 2). Dokumen yang berhubungan dengan Sertifikasi kompetensi kerja b. Pembakuan Akreditasi <ul style="list-style-type: none"> 1). Dokumen yang berhubungan dengan kompetensi dan akreditasi kelembagaan sertifikasi 2). Dokumen yang berhubungan dengan penyelenggaraan konvensi dan persidangan 	<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>Permanen</p> <p>Permanen</p>
E.	<p>PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama <ul style="list-style-type: none"> 1). Peraturan Perusahaan 2). Perjanjian Kerja Bersama 	<p>2 tahun setelah peraturan lama dinyatakan tidak berlaku dan setelah</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perjanjian Kerja	2 tahun setelah perjanjian berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	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			
	3. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial			
	a. Pengupahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1). Penerapan Standar Pengupahan			
	2). Pengurusan Pengupahan			
	b. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja	2 tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 tahun	Musnah
	1). Pengurusan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja			
	2). Kepesertaan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja			
	4. Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial			
	a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1). Pencegahan Dini			
	2). Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 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 <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 	<p>2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
F.	<p>PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN</p> <p>1. Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Norma Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengawasan Norma Waktu Kerja dan Waktu Istirahat 2). Pengawasan Norma Pengupahan 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 <p>2. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak</p> <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 2). Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Anak c. Kerjasama Lintas Sektoral <ul style="list-style-type: none"> 1). Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Perempuan 2). Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Anak 	<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 / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak <ul style="list-style-type: none"> 1). Advokasi Tenaga Kerja Perempuan 2). Advokasi Tenaga Kerja Anak 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja			
	<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 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan 2). Pengawasan Norma Listrik dan Penanggulangan Kebakaran 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengawasan Norma Pelayanan Kesehatan Kerja 2). Pengawasan Norma Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengawasan Norma Lingkungan Kerja 2). Pengawasan Norma Bahan Berbahaya 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3 <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengawasan Norma Kelembagaan dan Keahlian K3 2). Pengawasan Norma Sistem Manajemen K3 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	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). Penyidikan Norma Ketenagakerjaan 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan <ul style="list-style-type: none"> 1). Teknis Penyidikan Norma Ketenagakerjaan 2). Administrasi Penyidikan Norma Ketenagakerjaan 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil <ul style="list-style-type: none"> 1). Pemberdayaan PPNS 2). Sarana dan Prasarana PPNS 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Kerjasama Penegakan Hukum 1). Kerjasama Lembaga Penegakan Hukum 2). Kerjasama Pemeriksaan dan Penyidikan	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
G.	KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA			
	1. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan			
	a. Pengkajian K3			
	1). Analisis dan Standardisasi bidang K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Hasil kajian, perancangan dan penerapan teknologi dan alih teknologi K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	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

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	3). Kerjasama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	4). Bimbingan Teknis & evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

Ditetapkan di Simpang Empat
 Pada tanggal 22 October
 BUPATI PASAMAN BARAT,


 YULIANTO