



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

---

No.1598, 2018

KEMENAKER. JRA.

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 17 TAHUN 2018  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP  
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu membuat jadwal retensi arsip;
- b. bahwa jadwal retensi arsip Kementerian Ketenagakerjaan telah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Surat Nomor B-PK.02.09/106/2018 tanggal 13 September 2018 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Ketenagakerjaan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 750);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN  
KETENAGAKERJAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Ketenagakerjaan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Kementerian Ketenagakerjaan dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan 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.
4. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
5. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit pengolah.
6. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit kearsipan atau pusat Arsip.
7. 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali,

atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. 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.
11. Kementerian adalah Kementerian Ketenagakerjaan.
12. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

#### Pasal 2

JRA digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan Arsip di Kementerian.

## BAB II

### JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 3

- (1) JRA terdiri atas:
  - a. JRA fasilitatif; dan
  - b. JRA substantif.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. jenis Arsip;
  - b. Retensi Arsip; dan
  - c. keterangan.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

- (1) Jenis Arsip pada JRA fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. perencanaan;
  - b. keuangan;
  - c. organisasi dan ketatalaksanaan;
  - d. kepegawaian;
  - e. hukum;
  - f. kearsipan;
  - g. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - h. kerja sama luar negeri;
  - i. hubungan masyarakat;
  - j. perpustakaan;
  - k. perencanaan ketenagakerjaan;
  - l. teknologi informasi dan komunikasi;
  - m. penelitian, pengkajian, dan pengembangan;
  - n. pengawasan dan pemeriksaan; dan
  - o. pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Jenis Arsip pada JRA substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. perumusan kebijakan;
  - b. pelatihan dan produktivitas;
  - c. penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
  - d. hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
  - e. pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 5

- (1) Retensi Arsip atau jangka waktu simpan jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau *closed file*.
- (2) Kegiatan dinyatakan selesai atau *closed file* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan pernyataan:
  - a. sejak berakhirnya masa 1 (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, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah dilaksanakan;
  - f. sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir;
  - g. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
  - h. setelah kasus atau perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - i. setelah kegiatan dipertanggungjawabkan atau diaudit;
  - j. setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharannya berakhir;
  - k. setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir;
  - l. setelah hasil sensus dipublikasikan;
  - m. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
  - n. setelah data di perbaharui; dan/atau
  - o. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan.
- (3) Pencantuman pernyataan kegiatan dinyatakan selesai atau *closed file* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diletakkan pada kolom Retensi Arsip Aktif di dalam JRA.

#### Pasal 6

- (1) Penentuan Retensi Arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna Arsip.
- (2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola:
  - a. 2 (dua) tahun untuk Arsip yang memiliki nilai guna administrasi;
  - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, ilmiah, dan teknologi; atau

- c. 10 (sepuluh) tahun untuk Arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari pembukuan.
- (3) Selain penentuan Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan dapat menentukan jangka waktu simpan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. Retensi Aktif; dan
  - b. Retensi Inaktif.
- (2) Penentuan Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah.
- (3) Penentuan Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Unit Kearsipan.
- (4) Retensi Arsip dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

#### Pasal 8

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip:
  - a. dimusnahkan;
  - b. dinilai kembali; atau
  - c. dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan dilakukan berdasarkan pertimbangan:
  - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;

- b. keterangan dinilai kembali ditentukan jika pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan; dan
  - c. keterangan permanen ditentukan jika dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.
- (3) Nilai guna kesejarahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan nilai guna yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Desember 2018

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Desember 2018

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 17 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	PERENCANAAN			
	A. Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategis Pembangunan			
	1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP) Kementerian	2 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM)/Renstra	2 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	3. Rencana Kerja	2 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	4. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	2 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	B. Program Kerja Tahunan			
	1. Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung	2 tahun	-	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Usulan Kementerian Ketenagakerjaan</p> <p>3. Program Kerja Tahunan Unit Kerja</p> <p>4. Program Kerja Tahunan Kementerian Ketenagakerjaan</p> <p>C. Penetapan/Kontrak Kinerja</p> <p>1. Menteri</p> <p>2. Pimpinan Unit Kerja</p> <p>D. Laporan</p> <p>1. Laporan Insidental</p> <p>2. Laporan Berkala</p> <p>a. Laporan Bulanan Unit Kerja</p> <p>b. Laporan Triwulanan Unit Kerja</p> <p>c. Laporan Semesteran Unit Kerja</p> <p>d. Laporan Tahunan Unit Kerja</p> <p>e. Laporan Tahunan Kementerian Ketenagakerjaan</p> <p>3. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)</p> <p>a. LAKIP Unit Kerja</p> <p>b. LAKIP Kementerian Ketenagakerjaan</p> <p>E. Evaluasi Program</p> <p>1. Evaluasi Program Unit Kerja</p> <p>2. Evaluasi Program Kementerian Ketenagakerjaan</p> <p>F. Monitoring dan Evaluasi Program</p> <p>1. Anggaran Unit Kerja</p> <p>2. Anggaran Kementerian Ketenagakerjaan</p>	<p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah, kecuali Eselon I</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	KEUANGAN			
	A. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN): 1. Penyusunan RAPBN - Materi Usulan Penyusunan Kebijakan Strategi dan Prioritas Bidang Ketenagakerjaan - Usulan Rancangan Program Kegiatan Anggaran - Rencana Anggaran Satuan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan - Rancangan Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah
	2. Penyampaian RAPBN Kepada DPR - Penyampaian Usulan Bahan Nota Keuangan Bidang Ketenagakerjaan - Materi Pembahasan RAPBN Oleh Komisi DPR	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
	B. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/APBN-P 1. Ketetapan Pagu Indikatif/Sementara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	2. Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Kementerian Ketenagakerjaan dengan Komisi DPR RI	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	3. Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPR RI	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	4. Ketetapan Pagu Definitif	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	5. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dimilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) termasuk Revisinya</p> <p>7. Target Penerimaan Negara Bukan Pajak</p> <p>C. Pelaksanaan Anggaran</p> <p>1. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran yang Dikeluarkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan</p> <p>2. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, a.l. untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)</li> <li>- Bukti Penerimaan Pajak dan Penerimaan bukan Pajak (PNBP)</li> <li>- Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Bukti Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)</li> <li>- Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank</li> </ul>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah UU LKPP diundangkan</p> <p>1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbarui</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 - Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari Masing-Masing Satker  D. Belanja 1. Surat Penyedia Dana (SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GU)  2. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, a.l. untuk: a. Barang habis pakai, beserta data pendukungnya, a.l.: - Dokumen uang muka dan data pendukung - Penagihan/ <i>invoice</i> , kuitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l.: copy faktur pajak, nota kredit, dll - Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang - Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya b. Barang inventaris, beserta data pendukungnya, a.l.: - Dokumen uang muka dan data pendukung - Penagihan/ <i>invoice</i> , kuitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l.: copy faktur pajak, nota kredit, dll - Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang	3 2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai selama barang masih dikuasai  2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai  1 tahun setelah serah terima barang dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 5 tahun  5 tahun  4 tahun	5 Dimilai Kembali  Musnah  Musnah  Dimilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya</li> <li>c. Jasa beserta data pendukungnya, a.l.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen uang muka dan data pendukung</li> <li>- Penagihan/<i>invoice</i>, kuitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l.: copy faktur pajak, nota kredit, dll</li> <li>- Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang</li> </ul> </li> <li>- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya</li> </ul>	1 tahun setelah serah terima barang dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali
	3.	2 tahun setelah UU LKPP diundangkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	4.	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	5.	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>6. Laporan Kas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Pemeriksaan (BAP)</li> <li>- Kas/register penutupan kas</li> <li>- Laporan pendapatan negara</li> <li>- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA)</li> </ul> <p>7. Laporan Perkembangan Realisasi Penerimaan, Realisasi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal</p> <p>8. Laporan Keuangan Tahunan, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> <li>- Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)</li> <li>- Neraca</li> <li>- Laporan Arus Kas</li> </ul> <p>E. Bantuan/Pinjaman Luar Negeri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Proyek yang akan Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)</li> <li>2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Grey Book</i>)</li> <li>3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya</li> <li>4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti: <i>draft agreement, legal opinion</i>, surat menyurat dengan tender</li> <li>5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l.: usulan luncuran dana</li> </ol>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah UU LKPP berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah proyek selesai</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir</p> <p>2 tahun setelah perjanjian pinjaman</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		berakhir		
6.	Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN) berikut lampirannya: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Reimbursement</i></li> <li>- <i>Direct Payment/ Transfer Procedure</i></li> <li>- <i>Special Commitmen/ L/ C Opening</i></li> <li>- <i>Special Account/ Imprest Fund</i></li> </ul>	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
7.	Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
8.	Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
9.	<i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : <i>No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</i>	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali
10.	<i>Staff Appraisal Report</i>	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
11.	<i>Report/Laporan yang terdiri atas:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Progress Report</i></li> <li>- <i>Monthly Report</i></li> <li>- <i>Quarterly Report</i></li> </ul>	5 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
12.	Laporan Hutang Daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pembayaran Hutang Daerah</li> </ul>	2 tahun setelah UU pertanggungjawaban	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Posisi Hutang Daerah</li> </ul> <p>13. <i>Completion Report/Annual Report</i></p> <p>14. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan</p> <p>F. Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) Keputusan Menteri Tentang Penetapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)</li> <li>- Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>- Bendahara Pengeluaran</li> <li>- Bendahara Penerima</li> <li>- Kuasa Pengguna Barang/Jasa</li> <li>- Pejabat Pembuat Daftar Gaji</li> <li>- Pengelola Barang termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan</li> </ul> <p>G. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Annual Implementation SAI</i></li> <li>2. Kebijakan Akuntansi</li> <li>3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)</li> <li>4. Laporan Realisasi Bulanan SAI/Triwulan/Semester</li> </ol> <p>H. Pertanggungjawaban Keuangan Negara</p>	<p>disahkan</p> <p>2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban disahkan</p> <p>2 tahun setelah diperbarui</p> <p>2 tahun setelah jabatan berakhir</p> <p>2 tahun setelah adanya perubahan</p> <p>2 tahun setelah ada kebijakan baru</p> <p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah pemeriksaan dan tindak lanjut telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1. Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia</p> <p>2. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)</li> <li>- MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)</li> <li>- Tindak Lanjut/Tanggapan LHP</li> </ul> <p>3. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh Inspektorat Jenderal</p> <p>4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuntutan Perbendaharaan/TP</li> <li>- Tuntutan Ganti Rugi/TGR</li> </ul> <p>I. Penatausahaan Barang Milik Negara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Barang Ruang (DBR), a.l. Daftar Pengawasan dan Pengendalian Pencatatan Barang di Dalam Ruang</li> <li>2. Kartu Inventaris Barang (KIB), yakni Kartu Pengawasan dan Pengendalian BMN Seperti Tanah, Bangunan Gedung, dan Alat Angkutan</li> <li>3. Daftar Barang Lainnya (DBL), yakni Berkaitan dengan Daftar untuk Mencatat Barang yang tidak Tercatat dalam Daftar Barang Ruang (DBR) dan Kartu Identitas Barang (KIB)</li> <li>4. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)</li> </ol>	<p>2 tahun setelah ditindaklanjuti</p> <p>2 tahun setelah ditindaklanjuti</p> <p>2 tahun setelah ditindaklanjuti</p> <p>2 tahun setelah ditindaklanjuti</p> <p>2 tahun setelah mendapat keputusan hukum yang tetap</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	<b>ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>			
	A. Struktur Organisasi di Lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembentukan</li> <li>- Pengubahan</li> <li>- Pembubaran</li> </ul>	2 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	B. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	2 tahun setelah tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	C. Evaluasi Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	D. Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali
	E. Analisis Jabatan dan Beban Kerja Struktural/Fungsional Tertentu/Fungsional Umum	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali
	F. Ketatalaksanaan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP/Prosedur Tetap</li> <li>- Mekanisme Kerja/Tata Hubungan Kerja</li> </ul>	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	G. Internalisasi Reformasi Birokrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	<b>KEPEGAWAIAN</b>			
	A. Formasi Pegawai : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan dari Unit Kerja/Satuan Kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisis Jabatan</li> <li>- Beban Kerja</li> </ul> </li> <li>2. Usulan Permintaan Formasi Kepada MenPAN &amp; RB dan Kepala BKN</li> <li>3. Persetujuan MenPAN &amp; RB</li> <li>4. Penetapan Formasi PNS</li> </ol>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>5. Penetapan Formasi Khusus</p> <p>B. Penerimaan Pegawai</p> <p>1. Proses Penerimaan Pegawai meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman</li> <li>- Seleksi Administrasi</li> <li>- Pemandangan Peserta Test</li> <li>- Pelaksanaan Ujian tertulis</li> <li>- Keputusan Hasil Ujian</li> <li>- Wawancara/Litsus</li> </ul> <p>2. Penetapan Pengumuman Kelulusan</p> <p>3. Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima</p> <p>C. Pengangkatan Pegawai</p> <p>1. Nota usul kelengkapan penetapan NIP</p> <p>2. Usulan Pengangkatan CPNS/PNS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Lamaran diterima</li> <li>- Surat Keterangan Hasil Penelitian / <i>screening</i></li> <li>- Berkas Usulan CPNS/PNS</li> </ul> <p>3. SK CPNS dan PNS Kolektif/ASN</p> <p>4. SK Perseorangan (petikan)</p>	<p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>1 tahun setelah diangkat ASN</p> <p>2 tahun setelah semua diangkat ASN</p> <p>1 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>-</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>2 tahun setelah SK petikan ditetapkan</p> <p>-</p>	<p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>-</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk berkas perseorangan</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D. Prajabatan		2 tahun	3 tahun	Masuk berkas perseorangan
E. Pembinaan Karir Pegawai				
1. Diklat/Kursus/Magang, Ujian Dinas/Penyesuaian ijazah, ijin belajar		1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
2. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)		-	-	Masuk berkas perseorangan
3. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai		1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
4. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit		2 tahun setelah tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit/PAK Masuk Berkas
5. Berkas Hukuman Disiplin		1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Perseorangan
6. Disiplin Pegawai		2 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan BAP
- Daftar Hadir				Masuk Berkas
- Rekapitulasi daftar kehadiran				Perseorangan
7. Peninjauan Masa Kerja		1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
				Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>8. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</p> <p>F. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai</p> <p>G. Mutasi Pegawai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alih Status, Pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipertukarkan/ Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi ke Balai/ UPT dan Mutasi Antar Unit Kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan</li> <li>- Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</li> </ul> </li> <li>2. Mutasi Keluarga <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Izin Pernikahan/Perceraian</li> <li>- Surat Penolakan Ijin Pernikahan/Perceraian</li> <li>- Akte Kelahiran Anak</li> <li>- Surat Keterangan Meninggal Dunia</li> </ul> </li> <li>3. Proses Kenaikkan Gaji Berkala</li> <li>4. Proses Kenaikkan Pangkat/Golongan/Jabatan</li> <li>5. Proses Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional</li> </ol>	<p>-</p> <p>1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>-</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Masuk berkas perseorangan Musnah</p> <p>Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan Masuk Berkas Perseorangan Masuk berkas perseorangan</p> <p>Masuk Berkas Perseorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan Musnah
	H. Pendelegasian Wewenang	1 tahun setelah tugas selesai	1 tahun	
	1. Pelaksana Tugas (Plt.)			
	2. Pelaksana Harian (Plh.)			
	H. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat)	1 tahun setelah SK ditetapkan	4 tahun	Permanen
	I. Administrasi Pegawai :			
	1. Surat Perintah/Surat Tugas/SK Perjalanan Dinas (Dalam negeri dan Luar negeri)	1 tahun setelah pelaksanaan	-	Musnah
	2. Cuti Di luar Tanggungan Negara	3 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan Musnah
	3. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	4. Cuti lainnya : Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	5. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	6. Dokumentasi identitas Pegawai:	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	- Pembuatan Karpeg, Karis, /Karsu, dan bukti diri/NIP			
	- Taspen			
	- Keanggotan Organisasi Profesi/Kedinasaan (KORPRI, Dharmawanita, Koperasi, AMHL, Arsiparis dll)			



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>- Keanggotan Parpol/Ormas/LSM</p> <p>- KP4/LP2P</p> <p>J. Kesejahteraan Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pakaian Dinas</li> <li>2. Pemeliharaan Kesehatan Pegawai</li> <li>3. Asuransi Pegawai</li> <li>4. Tabungan Perumahan</li> <li>5. Olahraga dan Rekreasi</li> <li>6. Kesejahteraan Pegawai</li> </ol> <p>K. Proses Pemberhentian Pegawai/Pensiun</p> <p>L. Keputusan Pemberhentian Pegawai/Pensiun</p> <p>K. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian</p> <p>M. Tanda Jasa/Penghargaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan</li> <li>2. SK Tanda Jasa/Penghargaan</li> </ol> <p>N. Data Kepegawaian</p> <p>O. Dokumentasi Kepegawaian</p>	<p>1 tahun setelah tahun anggaran</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>1 tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap</p> <p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p> <p>-</p> <p>1 tahun setelah diperbaharui</p> <p>1 tahun setelah</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Masuk berkas perseorangan Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Masuk berkas perseorangan Permanen</p> <p>Masuk berkas</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>P. Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lamaran</li> <li>2. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</li> <li>3. SK Pengangkatan CPNS</li> <li>4. Hasil Pengujian Kesehatan</li> <li>5. SK Pengangkatan PNS</li> <li>6. SK Kenaikan Pangkat</li> <li>7. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan</li> <li>8. SK Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</li> <li>9. SK Perpindahan Wilayah Kerja</li> <li>10. SK Perpindahan Antar Instansi</li> <li>11. SK Peninjauan Masa Kerja</li> <li>12. SK Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)</li> <li>13. Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>14. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS</li> <li>15. SK Perbantuan Kepala Daerah Otonomi/instansi Lain</li> <li>16. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan</li> <li>17. SK Pemberian Uang Tunjgu</li> <li>18. SK Pemberhentian sebagai PNS</li> <li>19. SK Pemberhentian Sementara</li> <li>20. SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara</li> <li>21. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara</li> <li>22. SK Pengalihan PNS</li> </ol>	<p>1 tahun setelah berhenti/pensiun</p>	<p>2 tahun</p>	<p>perseorangan Musnah, kecuali Tokoh Nasional atau Pejabat Eselon I dan Pejabat lain yang secara Individual ditetapkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan dan ASN yang berjasa terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 23. Surat Keterangan Pernyataan Hilang 24. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang 25. SK Pergantian Nama 26. Surat Perbaikan Tanggal dan Tahun Kelahiran PNS 27. SK Pensiun 28. Isian Formulir Pendataan Ulang PNS 29. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan 30. Surat Izin Menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM 31. Surat Pencabutan Izin Menjadi Anggota Parpol 32. Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang 33. Surat Keterangan Mutasi Keluarga 34. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 35. Surat Keterangan Penyesuaian Gelar Akademik 36. Penetapan Angka Kredit 37. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus 38. Surat Pemberhentian Kenaikan Gaji Berkala 39. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri 40. Surat Izin Berpergian 41. Kartu Induk PNS 42. Ijasah/Sertifikat 43. SK Penempatan/Penarikan Pegawai 44. SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di Luar Instansi 45. SK Pertimbangan Status PNS 46. SK Persetujuan/Penugasaan Kembali Cuti Diluar Tanggungan Negara 47. Surat Keterangan Pengunduran Diri dari/Diberhentikan Sebagai PNS karena Menjadi Pengurus/Anggota Parpol	3	4	5

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
48.	Surat Keterangan Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Negeri sebagai calon Kepala Daerah			
49.	SK Pemberhentian dari Jabatan Negeri Sebagai Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah			
50.	SK Mempekerjakan Kembali Sebagai PNS Setelah Tidak Terpilih Sebagai Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah			
Q.	Berkas Perseorangan Menteri Ketenagakerjaan/Pejabat Negara	1 tahun setelah berhenti	2 tahun	permanen
5	HUKUM			
A.	Program Legislasi			
1.	Bahan/materi program legislasi nasional dari Kementerian Ketenagakerjaan	1 tahun	1 tahun	Dinilai Kembali
2.	Program legislasi Kementerian Ketenagakerjaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
B.	Rancangan Peraturan Perundang-undangan	2 tahun setelah diundangkan	3 tahun	Permanen
1.	Rancangan Undang-Undang dan/atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang			
2.	Rancangan Peraturan Pemerintah			
3.	Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden			
C.	Peraturan Menteri			
2 tahun setelah tidak berlaku		3 tahun		Permanen
D.	Keputusan Menteri/Pejabat Pimpinan Tinggi			
1.	Keputusan Menteri	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
2.	Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E.	Surat Edaran	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	1. Surat Edaran Menteri			
F.	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/Internasional	1 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
G.	Nota Kesepahaman / <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) / Kontrak / Kerja Sama Dalam Negeri	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
H.	Dokumentasi Hukum			
	1. Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, dan Keputusan Presiden;	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	2. Peraturan/Keputusan Menteri	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	3. Nota Kesepahaman / <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
I.	Telaah Hukum			
	- Berkas Kajian/Telaah Hukum	1 tahun setelah adanya perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait	4 tahun	Dinilai Kembali
	- Opini Hukum	2 tahun		
J.	Sosialisasi/Penyuluhan Produk Hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
K.	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L.	Kasus/Sengketa Hukum			
	<p>1. Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyidikan, penyelidikan sampai dengan putusan</li> <li>- Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> </ul> <p>2. Berkas tentang kasus/sengketa perdata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mulai dari gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian para pihak, kesimpulan para pihak sampai dengan putusan</li> <li>- Upaya hukum lanjutan</li> </ul> <p>3. Tata Usaha Negara</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mulai dari gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian para pihak, kesimpulan para pihak sampai dengan putusan</li> <li>- Upaya hukum lanjutan</li> </ul> <p>4. Uji Materi Mahkamah Agung</p> <p>Berkas mengenai uji materi perundang-undangan di bawah undang-undang mulai dari permohonan dan jawaban termohon disertai alat bukti surat sampai putusan Mahkamah Agung RI</p> <p>5. Uji Materi Mahkamah Konstitusi</p> <p>Berkas mengenai uji materi undang-undang, dari permohonan, keterangan pemerintah dan pihak terkait, tanggapan pemerintah dan pihak terkait, saksi fakta dan ahli para pihak dan kesimpulan para pihak sampai dengan putusan</p>	<p>1 tahun setelah memiliki kekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>1 tahun setelah memiliki kekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>2 tahun setelah hasil pemeriksaan selesai dan berkekuatan hukum tetap</p> <p>1 tahun setelah memiliki kekuatan hukum tetap</p> <p>1 tahun setelah memiliki kekuatan hukum tetap</p>	<p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen</p> <p>Dimilai Kembali</p> <p>Dimilai Kembali</p> <p>Dimilai Kembali</p> <p>Dimilai Kembali</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	KEARSIPAN			
	<p>A. Administrasi Persuratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku agenda</li> <li>2. Lembar pengantar/buku ekspedisi</li> <li>3. Formulir/catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/arsip</li> </ol> <p>B. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar arsip: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip Aktif</li> <li>- Arsip Inaktif</li> <li>- Arsip Vital</li> </ul> </li> <li>2. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)</li> <li>3. Daftar arsip informasi publik</li> </ol> <p>C. Layanan Arsip (Peminjaman, Penggunaan Arsip)</p> <p>D. Penyusutan Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemindahan arsip inaktif <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara pemindahan</li> <li>- Daftar arsip yang dipindahkan</li> </ul> </li> <li>2. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara pemusnahan</li> <li>- Daftar arsip yang dimusnahkan</li> <li>- Persetujuan pemusnahan arsip dari ANRI</li> <li>- Surat Keputusan pemusnahan dari Kementerian Ketenagakerjaan</li> </ul> </li> <li>3. Penyerahan arsip statis</li> </ol>	<p>2 tahun</p> <p>1 tahun setelah tidak dipergunakan</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun setelah tidak dipergunakan</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun setelah tidak dipergunakan</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah, kecuali Arsip Vital Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	<p>E. Pembinaan Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara serah terima arsip</li> <li>- Daftar arsip yang diserahkan</li> </ul> <p>- Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan/lokakarya/<i>workshop</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan teknis</li> <li>- Supervisi dan monitoring</li> </ul> <p><b>KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</b></p> <p>A. Keprotokolan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)</li> <li>2. Buku Tamu</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Agenda kegiatan pimpinan Kementerian Ketenagakerjaan</li> <li>4. Kunjungan dinas elite                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara/Anggota Dewan</li> <li>- Tamu Luar Negeri</li> </ul> </li> <li>5. Daftar nama/alamat kantor/pejabat</li> </ol> <p>B. Rencana Kebutuhan Barang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Kerja</li> <li>2. Tingkat Kementerian Ketenagakerjaan</li> </ol> <p>C. Pengadaan Barang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telaahan pelaksanaan lelang/pemilikan/penunjukan langsung</li> </ol>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali pejabat negara/ tokoh nasional Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Dokumen lelang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Barang Inventaris Kantor/barang bergerak, (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang).</li> <li>- Barang Investasi (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang).</li> </ul> <p>D. Penyimpanan Barang dan Distribusi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyimpanan inventaris kekayaan negara <ul style="list-style-type: none"> <li>- surat bukti barang masuk</li> <li>- surat bukti pengeluaran barang</li> </ul> </li> <li>2. Pendistribusian <ul style="list-style-type: none"> <li>- daftar barang masuk</li> <li>- daftar inventaris barang</li> </ul> </li> </ol> <p>E. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIMAK BMN</li> <li>2. Pembukuan BMN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar barang kuasa/pengguna</li> <li>- Kartu identitas barang</li> </ul> </li> <li>3. Daftar barang ruangan</li> <li>4. Inventarisasi BMN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan pembentukan tim</li> <li>- Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi</li> <li>- Kertas kerja inventarisasi</li> </ul> </li> </ol>	<p>1 tahun setelah pemeriksaan</p> <p>1 tahun setelah pemeriksaan</p> <p>1 tahun setelah pemeriksaan</p> <p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui</p> <p>1 tahun setelah diperbaharui</p> <p>1 tahun setelah diperbaharui</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara inventarisasi</li> <li>- Daftar inventaris/Buku barang/Daftar barang lainnya</li> <li>- Laporan hasil inventarisasi</li> </ul> <p>5. Laporan BMN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kondisi barang</li> <li>- Laporan barang kuasa pengguna</li> <li>- Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal</li> <li>- Laporan persediaan habis pakai</li> <li>- Laporan persediaan tidak habis pakai</li> <li>- Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara</li> </ul> <p>F. Dokumen Kepemilikan Aset/Kekayaan Kementerian Ketenagakerjaan (Sertifikat Tanah, IMB, BPKB, STNK, <i>Blue Print</i> dll)</p> <p>G. Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)</p> <p>1. Pelaksanaan Penghapusan BMN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan pembentukan tim</li> <li>- Berita acara penghapusan BMN</li> <li>- Daftar barang yang dihapus</li> <li>- Laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN termasuk di dalamnya proses lelang penghapusan</li> </ul> <p>H. Telekomunikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, faksimile, radio, teleks, TV kabel, dan internet</li> </ul> <p>I. Perjalanan Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam negeri</li> </ul>	<p>2 tahun setelah data diperbaharui</p> <p>1 tahun setelah dihapuskan/ dipindahtanggankan 1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun setelah audit BPK selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luar negeri</li> <li>J. Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor (Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas)</li> <li>K. Risalah/Notulen Rapat               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Pimpinan</li> <li>2. Rapat staf</li> </ol> </li> <li>L. Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi</li> <li>M. Pengurusan Kendaraan Dinas               <ul style="list-style-type: none"> <li>- pengurusan surat-surat kendaraan dinas</li> <li>- pemeliharaan dan perbaikan</li> <li>- pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan</li> </ul> </li> <li>N. Pemeliharaan Gedung dan Taman               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertamanan (<i>landscaping</i>)</li> <li>- Penghijauan</li> <li>- Perbaikan Gedung</li> <li>- Perbaikan rumah dinas/wisma</li> <li>- Kebersihan gedung dan taman</li> </ul> </li> <li>O. Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon, dan Komputer               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perbaikan/pemeliharaan</li> <li>2. Pemasangan</li> </ol> </li> <li>P. Ketertiban dan Keamanan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengamanan, penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar nama satuan pengamanan</li> <li>- Daftar jaga/daftar piket</li> <li>- Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian</li> <li>- Surat izin keluar masuk orang atau barang</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>	<p>2 tahun</p> <p>1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>1 tahun 1 tahun 1 tahun 3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen Dinilai Kembali Musnah Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 2. Pengamanan lingkungan Kementerian - Daftar piket satpam/ <i>security</i> - Buku/formulir tamu - Pengaturan akses masuk Kementerian 3. Laporan ketertiban dan keamanan - Kehilangan - Kerusakan - Kecelakaan - Gangguan Q. Administrasi Pengelolaan Parkir R. Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya S. Pelayanan Kesehatan/Poliklinik 1. Kartu Berobat Pegawai 2. Rekam Medis ( <i>Medical Records</i> ) Pegawai 3. Daftar Piket Tenaga Kesehatan (Dokter, Perawat, dll) 4. Administrasi Lainnya	3  2 tahun  2 tahun  1 tahun 1 tahun  1 tahun setelah pegawai pensiun 2 tahun setelah pegawai pensiun 1 tahun 2 tahun	4  3 tahun  3 tahun  1 tahun 1 tahun  1 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun	5  Musnah  Musnah  Dinilai Kembali Dinilai Kembali  Musnah  Dinilai Kembali  Musnah Musnah
8	KERJA SAMA LUAR NEGERI A. MoU/Hubungan Kerjasama Luar Negeri dimulai dari peninjauan, penelaahan, tindak lanjut, pengembangan, pembinaan sampai dengan pelaporan 1. Kerjasama Bilateral 2. Kerjasama Regional 3. Kerjasama Multilateral B. Bantuan Teknis	2 tahun setelah kerjasama berakhir / diperbarui  2 tahun setelah	3 tahun  3 tahun	Permanen  Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1. Bantuan Keuangan</p> <p>2. Bantuan Tenaga Ahli</p> <p>3. Bantuan Beasiswa</p> <p>4. Bantuan Prasarana dan Sarana</p> <p>C. Pelaksanaan Konvensi dan Perjanjian Internasional</p> <p>1. Pembahasan Konvensi dan Perjanjian Internasional</p> <p>2. Tindak Lanjut Pelaksanaan Konvensi dan Perjanjian Internasional</p> <p>3. Monitoring Pelaksanaan Konvensi dan Perjanjian Internasional</p> <p>D. Kunjungan Misi Luar Negeri/Perwakilan Asing</p> <p>1. Kunjungan Delegasi ke Luar Negeri</p> <p>2. Penerimaan Kunjungan Misi/Perwakilan Asing</p> <p>3. Penyediaan Bahan Informasi</p> <p>E. Pertemuan Ilmiah</p> <p>Kongres, konferensi, seminar dan/atau lokakarya yang terkait dengan kerjasama luar negeri dan diselenggarakan baik di dalam/luar negeri mulai dari perencanaan sampai dengan laporan ilmiah</p> <p>E. Promosi dan Investasi</p> <p>promosi, investasi dan perdagangan internasional mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan</p>	<p>kontrak selesai</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
9	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	<p>A. Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan, dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-Masing, Dalam Berbagai Media: Kertas/ Foto/Video/Rekaman Suara/Multimedia :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menteri Ketenagakerjaan</li> <li>- Eselon I</li> <li>- Pejabat lain/pegawai</li> </ul> <p>B. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan:</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Kliping koran	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan prestasi berskala nasional Permanen
	2. Brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan prestasi berskala nasional Permanen
	3. Pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan prestasi berskala nasional Permanen
	4. Siaran Pers/Konferensi Pers/ Press Release/Wawancara	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Menteri Permanen Musnah
	5. Peliputan	1 tahun	2 tahun	
	C. Hubungan Antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan/Instansi :			
	1. Hubungan antar badan pemerintah	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	2. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Hubungan dengan perusahaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	4. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>5. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah mengenai magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktik Kerja Lapangan (PKL)</p> <p>6. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)</p> <p>D. Dokumen Persidangan dan Rapat (Bahan Sidkab, Rapat Terbatas, Rakor Tingkat Badan, RDP DPR/DPD RI, Pidato Menteri Ketenagakerjaan) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan sidang kabinet</li> <li>2. RDP DPR/DPD RI</li> <li>3. Rakor tingkat Badan termasuk hasil rumusan dan transkrip</li> <li>4. Bahan rapat terbatas Kementerian Ketenagakerjaan</li> <li>5. Pidato Menteri Ketenagakerjaan</li> <li>6. Bahan Pidato Kenegaraan Presiden Bidang Ketenagakerjaan</li> </ol> <p>E. Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal, Serta Publikasi Melalui Media Cetak Maupun Elektronik</p> <p>F. Pameran/Sayembara/Lomba/Festival/Pembuatan Spanduk dan Iklan</p> <p>G. Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan (Tingkat Kementerian)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar</li> <li>- Penghargaan Lembaga (seperti ISO, dll)</li> </ul> <p>H. Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf dan lain-lain</p> <p>I. Layanan Kehumasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Layanan Informasi Publik</li> <li>- Layanan Website</li> </ul>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah, kecuali master Permanen Dinilai Kembali Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
10	PERPUSTAKAAN			
	<p>A. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit</li> </ol>	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 B. Administrasi pengelolaan Deposit Bahan Pustaka Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka : 1. Buku Induk Koleksi 2. Daftar buku terseleksi 3. Daftar buku dalam pemesanan 4. Daftar buku dan permintaan 5. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah 6. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus 7. Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan) 8. <i>Shelf list</i> /Jajaran Kartu Utama ( <i>master list</i> ) 9. Daftar Tambahan Buku ( <i>Accession list</i> ) 10. Daftar/jajaran kendali (Subjek dan Pengarang) C. Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi : 1. Data dan statistik anggota, pengunjung, dan peminjaman bahan pustaka 2. Pertanyaan rujukan dan jawaban D. Preservasi Bahan Pustaka 1. Survei kondisi bahan pustaka 2. Reprografi bahan pustaka PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN A. Perencanaan Ketenagakerjaan 1. Pengukuran dan Evaluasi Pembangunan Ketenagakerjaan a. Perencanaan	3 2 tahun 1 tahun setelah tidak dipergunakan 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun setelah tidak dipergunakan 2 tahun 1 tahun setelah diperbaharui 2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 3 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 2 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	5 Musnah Dinilai Kembali Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
11				



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TOR</li> <li>- Renlaskiat</li> <li>- Pelaksanaan</li> <li>- Pedoman Pengukuran Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan (IPK)</li> <li>- Pedoman Evaluasi Pembangunan Ketenagakerjaan</li> <li>- Kepmen yang Berkaitan dengan Tim Penilai Pengukuran IPK</li> <li>- Kepmen Penetapan Hasil Pengukuran IPK</li> <li>- Data mentah yang diperoleh dari Daerah untuk Pengukuran IPK</li> <li>- Dokumen Buku IPK</li> <li>- Dokumen Evaluasi Pembangunan Ketenagakerjaan</li> <li>- Dokumen Penghargaan IPK</li> <li>- Bahan/Modul Bimbingan/Supervisi Pengukuran dan Evaluasi Pembangunan Ketenagakerjaan</li> <li>- Pelaporan</li> <li>- Laporan Kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun setelah ditetapkannya ketentuan yang baru</li> <li>2 tahun setelah ditetapkannya ketentuan yang baru</li> <li>2 tahun setelah ditetapkannya ketentuan yang baru</li> <li>2 tahun setelah ditetapkannya ketentuan yang baru</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Perencanaan Ketenagakerjaan Makro <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- TOR</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> </ul>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renlakhgiat</li> <li>- Pelaksanaan</li> <li>- Dokumen Perencanaan Tenaga Kerja Makro</li> <li>- Penyusunan Perencanaan Tenaga Kerja Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>- Rencana Tenaga Kerja Nasional (RTKN) 5 Tahunan</li> <li>- Review Rencana Tenaga Kerja Nasional (RTKN) 5 Tahunan</li> <li>- Rencana Tenaga Kerja Nasional (RTKN) Tahunan</li> <li>- RTK Provinsi</li> <li>- RTK Kabupaten/Kota</li> <li>- Bahan/Modul Bimbingan/TOT/ Supervisi Penyusunan PTK Makro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun setelah ditetapkannya ketentuan yang baru</li> <li>2 tahun setelah ditetapkannya ketentuan yang baru</li> <li>1 tahun setelah masa berlaku</li> <li>1 tahun setelah masa berlaku</li> <li>1 tahun</li> <li>1 tahun</li> <li>1 tahun</li> <li>2 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun setelah ditetapkannya ketentuan yang baru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Kegiatan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Perencanaan Ketenagakerjaan Mikro</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TOR</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renlakhgiat</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pelaksanaan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan peraturan tentang Perencanaan Tenaga Kerja Mikro</li> </ul>	2 tahun setelah ditetapkannya ketentuan yang baru	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 - Penyusunan Keputusan Menteri tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Tenaga Kerja Mikro Bagi Perusahaan Pemerintah/Swasta - Pedoman Penyusunan PTK Mikro Bagi Perusahaan Pemerintah/Swasta - Bahan/Modul Bimbingan/TOT/Supervisi Penyusunan PTK Mikro - Proyeksi Kebutuhan Pasar Kerja Indonesia untuk Rentang Waktu Tertentu - RTK Perusahaan c. Pelaporan - Laporan Kegiatan	3 2 tahun setelah ditetapkan ketentuan yang baru 2 tahun setelah ditetapkan ketentuan yang baru 2 tahun 1 tahun setelah masa proyeksi berakhir 1 tahun 2 tahun	4 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun	5 Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
12	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI A. Rencana Strategis/ <i>Master Plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM) B. Dokumentasi Arsitektur dan Implementasi : 1. Sistem Informasi 2. Sistem Aplikasi 3. Infrastruktur C. Perekaman dan Pemutakhiran Data : 1. Formulir Isian 2. Daftar Tugas Perekaman 3. Jadwal Pelaksanaan 4. Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data D. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : 1. Perencanaan Migrasi	1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun 1 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun	Permanen Dinilai Kembali Musnah Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Pelaksanaan Migrasi</p> <p>3. Berita Acara Kegiatan Migrasi</p> <p>4. Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi</p> <p>5. Laporan hasil migrasi</p> <p>E. Dokumen <i>Hosting</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permintaan <i>hosting</i></li> <li>2. Laporan hasil uji kelayakan</li> <li>3. Laporan pelaksanaan <i>hosting</i></li> </ol> <p>F. Layanan <i>Back-up</i> Data Digital</p> <p>G. <i>Database</i></p> <p>H. <i>Design</i> Informasi dan Komunikasi</p> <p>I. Evaluasi Sistem dan Media</p> <p>J. Data Ketenagakerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatihan dan Produktivitas <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instruktur di Lembaga Pelatihan Pemerintah Menurut Provinsi dan Kejuruan</li> <li>b. Rekap Instruktur Swasta Menurut Sektor Tahun</li> <li>c. Pengelola Pelatihan di Lembaga Pelatihan Pemerintah Menurut Provinsi dan UPTP/UPTD</li> <li>d. Data Sertifikasi Per Sektor Tahun</li> <li>e. Rekap SKKNI Yang Sudah Ditetapkan Menteri Ketenagakerjaan Per Sektor Tahun</li> <li>f. Sertifikasi di Indonesia</li> <li>g. Program Pelatihan di Indonesia</li> </ol> </li> </ol>	<p>2 tahun</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan kegiatan</p> <p>2 tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah diperbaharui</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 h. Pemagangan Luar Negeri di Indonesia Penempatan Tenaga Kerja a. Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Menurut Provinsi Asal dan Jenis Kelamin b. Perkembangan Tenaga Kerja PMA dan PMDN Berdasarkan Sektor Tahun c. Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Menurut Provinsi Asal d. IPK e. Lowongan Kerja Terdaftar di Indonesia f. Penggunaan TKA di Indonesia g. Kesempatan Kerja Akibat Investasi h. Data Penempatan Tenaga Kerja di Luar Negeri 3. Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja 4. Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial a. Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah di Indonesia Menurut Provinsi b. Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Penerima Upah di Indonesia Menurut Provinsi c. Lembaga Kerja Sama Tripartit di Indonesia Menurut Provinsi d. Pekerja/Buruh Pada Perusahaan Pemborongan Sebagai Pelaksanaan Pekerjaan ( <i>Outsourcing</i> /Alih Daya) di Indonesia Menurut Provinsi e. Pegawai Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial f. Peraturan Perusahaan (PP) g. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) h. Jumlah Perusahaan i. Tripartit	3	4	5

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Bipartit</li> <li>k. PPPHI</li> <li>l. UMP dan KHL</li> <li>5. Pengawasan Tenaga Kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan</li> <li>b. Jenis Pelanggaran Ketenagakerjaan</li> <li>c. Perusahaan Objek Pengawasan Ketenagakerjaan</li> <li>d. Objek Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja</li> <li>e. Penerbitan Izin K3</li> <li>f. Kegiatan Pemeriksaan Ketenagakerjaan (Klasifikasi Lapangan Usaha Indonesia)</li> <li>g. Kecelakaan Kerja dan Penyakit Akibat Kerja</li> <li>h. Jenis Pelanggaran Norma K3</li> <li>i. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan</li> </ul> </li> <li>6. Pengembangan Sistem Informasi dan Sumber Daya Informatika</li> <li>K. Ketenagakerjaan Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Nasional <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk Usia Kerja</li> <li>b. Angkatan Kerja</li> <li>c. Penduduk Yang Bekerja</li> <li>d. Pekerja</li> <li>e. Setengah Penganggur</li> <li>f. Penganggur Terbuka</li> </ul> </li> <li>2. Provinsi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk Usia Kerja</li> <li>b. Angkatan Kerja</li> <li>c. Penduduk Yang Bekerja</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinilai Kembali Permanen</li> </ul>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 d. Pekerja e. Setengah Penganggur f. Penganggur Terbuka 3. Kabupaten/Kota a. Penduduk Usia Kerja b. Angkatan Kerja c. Penduduk Yang Bekerja d. Pekerja e. Setengah Penganggur f. Penganggur Terbuka	3	4	5
13	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN A. Administrasi Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan (Rencana Kerja, TOR/Proposal, Pembentukan Tim Kerja, dan Surat-Menyurat) B. Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan (Mulai Rancangan Awal sampai dengan Akhir termasuk Catatan-Catatan Perkembangan dan Log Book) 1. hasil penelitian dan pengembangan 2. hasil pengkajian kebijakan dan strategi C. Sosialisasi dan Diseminasi Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan D. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan E. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan F. Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan 1. Data 2. Statistik 3. Jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 4 tahun 4 tahun 2 tahun	Musnah Dinilai Kembali Musnah Musnah Musnah Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah, kecuali master

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 G. Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan H. Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i> I. Penelitian Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja 1. Rancangan Program Penelitian 2. Hasil Penelitian 3. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan J. Penelitian Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan 1. Rancangan Program Penelitian 2. Hasil Penelitian 3. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan K. Kajian Kebijakan Ketenagakerjaan 1. Rancangan Program Penelitian 2. Hasil Penelitian 3. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	3 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun	4 4 tahun 4 tahun 2 tahun 4 tahun 4 tahun 2 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	5 Dinilai Kembali Musnah Dinilai Kembali Permanen Dinilai Kembali Dinilai Kembali Permanen Dinilai Kembali Dinilai Kembali Permanen Dinilai Kembali
14	PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN A. Rencana Pengawasan : 1. Rencana Strategis Pengawasan 2. Rencana Kerja Tahunan 3. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan 4. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional B. Audit Arsip Berkaitan dengan Pelaksanaan Audit: Audit Operasional, Audit Kinerja, Audit dengan Tujuan Tertentu, serta Kegiatan Audit Lainnya seperti Surat Penugasan, Surat Pemberitahuan, dan Pelaporan C. <i>Review</i> Arsip Berkaitan dengan Pelaksanaan <i>Review</i> atas Dokumen Rencana Keuangan dan Kinerja Pelaksanaan Kegiatan dan Laporan Keuangan,	5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun setelah audit selesai 2 tahun	5 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Baik Semesteran maupun Tahunan, meliputi: Surat Penugasan, Surat Pemberitahuan, dan Pelaporan			
	D. Evaluasi Arsip Berkaitan dengan Pelaksanaan Evaluasi atas Suatu Kegiatan seperti Evaluasi Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKPI), Evaluasi Reformasi Birokrasi, serta Evaluasi Lainnya yang Meliputi Surat Penugasan, Pemberitahuan, dan Pelaporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	E. Laporan Hasil Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	F. Arsip Berkaitan dengan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan APIP Semesteran dan Tahunan, Baik Disampaikan ke Kementerian PAN dan RB, BPK, maupun BPKP, serta Tanggapan atas Laporan Hasil Pengawasan BPK Mencakup Tindak Lanjut atas Laporan Pemantauan	1 tahun setelah laporan terbit	2 tahun	Dimilai Kembali
	G. Kegiatan Pengawasan Lainnya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	H. Koordinasi dan Penyusunan Rencana, Program dan Anggaran, Pengelolaan Data dan Informasi, serta Evaluasi Penyusunan Laporan Kegiatan Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Kegiatan Pengawasan			
	<p>3. Penyiapan Bahan Pemantauan dan Evaluasi Rencana, Program dan Anggaran</p> <p>4. Penyusunan Laporan dan Kegiatan Pengawasan</p> <p>Pedoman Kebijakan Pengawasan</p> <p>1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan</p> <p>2. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan</p> <p>3. Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan</p> <p>J. Pengelolaan Urusan Pengawasan Masyarakat</p> <p>1. Penyiapan Bahan Analisis dan Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan Masyarakat</p> <p>2. Penyiapan Bahan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan</p> <p>K. Pelaksanaan Pengawasan:</p> <p>1. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)</p> <p>- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHA) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut.</p>	<p>2 tahun setelah tidak berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pembaharuan telah selesai dan berkekuatan hukum tetap</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		hukum tetap		
	<p>2. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)</p> <p>- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut</p>	<p>2 tahun setelah laporan pemeriksaan selesai</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p>
	<p>3. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat</p> <p>4. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan</p> <p>5. Laporan Verifikasi Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)</p> <p>6. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan <i>Review</i> Kementerian Ketenagakerjaan.</p> <p>7. <i>Good Corporate Governance</i> (GCG)</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali Musnah</p> <p>Dinilai Kembali Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p>
	<p>L. Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan</p> <p>1. Nota Dinas Penyampaian dan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat</p> <p>2. Laporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan</p> <p>3. Laporan Hasil Pengawasan BPK</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai dan mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>1 tahun setelah diterbitkan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	
	<p>M. Hasil Analisis Laporan Pengawasan</p> <p>1. Penyiapan Bahan Koordinasi, Pengumpulan, Telaahan serta Analisis Laporan Hasil Pengawasan</p> <p>2. Penyiapan Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan</p>		<p>2 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
15	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI</b>			
	<p>A. Perencanaan Diklat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Kebutuhan</li> <li>2. Pedoman, Sistem, dan Metode</li> <li>3. Kurikulum, Modul, dan Silabus</li> <li>4. Konsultasi dan Koordinasi Kediklatan</li> </ol> <p>B. Akreditasi Lembaga Diklat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat permohonan akreditasi</li> <li>2. laporan hasil verifikasi lapangan</li> <li>3. berita acara rapat verifikasi</li> <li>4. berita acara rapat tim penilai</li> <li>5. surat keputusan penetapan akreditasi</li> <li>6. sertifikasi akreditasi</li> <li>7. laporan akreditasi lembaga diklat</li> </ol> <p>C. Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kediklatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat permohonan sertifikasi</li> <li>2. laporan hasil verifikasi lapangan</li> <li>3. berita acara rapat verifikasi</li> <li>4. berita acara rapat tim penilai</li> <li>5. surat keputusan penetapan sertifikasi</li> <li>6. sertifikasi sertifikasi</li> <li>7. laporan sertifikasi individual</li> </ol> <p>D. Sistem Informasi Diklat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. data lembaga diklat</li> <li>2. data prasarana diklat</li> </ol>	<p>2 tahun 1 tahun setelah diperbarui 1 tahun setelah diperbarui 2 tahun 1 tahun setelah adanya pembaruan akreditasi</p> <p>3 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun 4 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>	

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. data sarana diklat 4. data pengelola diklat 5. data penyelenggara diklat 6. data widyaiswara 7. data program diklat E. Registrasi Sertifikasi/STTPL Peserta Diklat 1. surat permohonan kode registrasi 2. buku registrasi 3. surat penyampaian kode registrasi F. Penyelenggaraan Diklat 1. surat pemanggilan peserta 2. surat keputusan tim penyelenggaraan diklat 3. surat keputusan tim pengajar diklat 4. panduan diklat 5. laporan panitia penyelenggaraan diklat 6. daftar peserta diklat 7. bahan ajar diklat 8. daftar hadir peserta diklat 9. daftar hadir widyaiswara 10. formulir evaluasi diklat 11. formulir evaluasi widyaiswara 12. hasil formulasi evaluasi peserta diklat 13. sertifikat STTPL 14. sambutan penutupan diklat	5 tahun                      1 tahun	5 tahun                      3 tahun	Permanen                       Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	G. Laporan Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	H. Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	I. Evaluasi Alumni Pasca Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 17 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	PERUMUSAN KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan - Pengkajian dan Pengusunan Kebijakan - Penyiapan Bahan - Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan - Pengumpulan dan Pengolahan Data - Penetapan dalam Bentuk Peraturan Berupa Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	<b>PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS</b> <b>A. Bina Standarisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja</b> 1. Pengembangan dan Harmonisasi Standar Kompetensi a. Bimbingan Penyusunan Standar Kompetensi Kerja dan Kualifikasi Nasional b. Pamaketan KKKNI Sektor c. Penyusunan Peta Profesi d. Penyusunan Standar Kompetensi Kerja dan Kualifikasi Nasional e. Penetapan Standar Kompetensi Kerja Sektor f. Hamonisasi Penerapan SKKNI dan KKKNI 2. Pengembangan Program dan Materi Pelatihan Kerja a. Penyusunan Program Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) b. Penyusunan Modul PBK c. Penyusunan Pedoman Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja 3. Pengembangan Sistem dan Metode Pelatihan kerja a. Bimbingan Pengembangan Metode PBK b. <i>Indonesia Skill Competition (ISC)</i> (Seleksi Nasional Calon Kompetisi <i>Asian Skill Competition/ASC</i> ) c. Pemusatan Pelatihan ( <i>Training Center/TC</i> ) I ASC d. Penyusunan <i>Test Project</i> Seleksda dan Seleknas <i>Asian Skill Competition/ASC</i> ) e. Keikutsertaan Indonesia pada <i>Organization Committee Meeting (OCM) ASC</i> f. Penyusunan Materi Pasca <i>Organizing Committee Meeting (OCM) ASC</i> 4. Pengembangan Penyelenggaraan dan Evaluasi Pelatihan Kerja	2 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun	3 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun  3 tahun  3 tahun	Musnah  Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah  Musnah Musnah Permanen  Musnah



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>a. Pendampingan Penerapan PBK di Lembaga Latihan Kerja</p> <p>b. Evaluasi Penerapan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)</p> <p>B. Bina Kelembagaan Pelatihan</p> <p>1. Pengembangan Kemitraan dan Pendanaan</p> <p>a. Bantuan Peralatan Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal Pengajuan Peralatan Pelatihan</li> <li>- SK Penetapan Penerima Bantuan Peralatan Pelatihan</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Peralatan Pelatihan</li> <li>- Proposal Pengajuan Peralatan Pelatihan Yang Ditolak</li> </ul> <p>b. Dewan Pelatihan Kerja Nasioal (DPKN)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Penetapan Keanggotan DPKN</li> <li>- Hasil Kajian DPKN</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Kegiatan Dewan Pelatihan Kerja Nasional</li> </ul> <p>c. Forum Komunikasi Lembaga Pelatihan Dengan Industri (FKLPI)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Penetapan Keanggotan FKLPI</li> <li>- SK Penetapan Keanggotan FKLPI Daerah</li> <li>- Data Kemitraan BLK dengan Industri (MoU)</li> <li>- Data Kerjasama Kemnaker dengan Kemenkominfo (MoU)</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Forum Komunikasi Lembaga Pelatihan dengan Industri</li> </ul> <p>d. Pengembangan Sistem Informasi Kelembagaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kios 3 in 1</li> <li>- Laporan Kegiatan Kios 3 in 1</li> </ul> <p>2. Standar Mutu Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja</p> <p>a. Standar Minimum Pembangunan Balai Latihan Kerja (BLK)</p> <p>b. Pedoman Tata Kelola Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)</p>	1 tahun	4 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan, Permanen
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Pedoman <i>Vocational Identification Number (VIN)</i> BLK</p> <p>d. Standar Peralatan <i>Mobile Training Unit (MTU)</i> Elektronik</p> <p>e. Standar Peralatan <i>Competency Based Training (CBT)</i> Las</p> <p>f. Standar Peralatan Motor Tempel</p> <p>g. Standar Peralatan Sepeda Motor</p> <p>h. Standar Peralatan CBT Bangunan</p> <p>i. Standar Peralatan BLK</p> <p>3. Perizinan dan Akreditasi Lembaga (LA)</p> <p>a. SK Penetapan LA-LPK</p> <p>b. Borang-Borang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta/Balai Latihan Kerja (LPKS/BLK)</p> <p>c. SK Panitia Seleksi Anggota LA-LPK</p> <p>d. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Akreditasi</p> <p>C. Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan</p> <p>1. Instruktur Lembaga Pelatihan Pemerintah</p> <p>a. Peningkatan Kompetensi Instruktur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Alih Kategori</li> <li>- Bimbingan Penulisan Karya Tulis Ilmiah</li> <li>- Bimbingan Tim Penilai Angka Kredit</li> <li>- Pelatihan (<i>Neuro Linguistic Programming</i>) NLP Instruktur Lembaga Pelatihan Pemerintah</li> <li>- Pelatihan Bimbingan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Pemerintah</li> </ul> <p>b. Pengembangan Karier Instruktur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Upgrading</i> Instruktur</li> <li>- Penilaian Angka Kredit</li> <li>- Revisi Juklak/Juknis Tentang Jabatan Fungsional</li> </ul>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 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>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 Instruktur (PermenPANRB)	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Dasar Instruktur Kejuruan <i>Processing</i> (PHP)</li> <li>- Metodologi Pelatihan Instruktur</li> </ul> 2. Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan Kompetensi Instruktur               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Alih Kategori</li> </ul> </li> <li>b. Pengembangan Karier Instruktur               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Upgrading</i> Instruktur</li> <li>- Penilaian Angka Kredit</li> <li>- Metodologi Pelatihan Instruktur</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Tenaga Pelatihan Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan</li> <li>- Penyusunan Beban Kerja Jabatan Tenaga Pelatihan</li> </ul> </li> <li>b. Pengembangan Karier Tenaga Pelatihan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Instruktur dan Lembaga Pelatihan Swasta <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan</li> <li>- Pengembangan Karier Tenaga Pelatihan</li> </ul> </li> <li>b. Bina Pemagangan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	D. Bina Pemagangan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan Pemagangan Dalam Negeri (Mulai dari Program sampai dengan Penyelenggaraan)               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program Pemagangan Pencari Kerja</li> <li>b. Harmonisasi Program Pemagangan di Perusahaan</li> <li>c. Bimtek Penyelenggara Pemagangan</li> <li>d. Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemagangan Dalam Negeri</li> </ul> </li> </ul>	1 tahun setelah masa pemagangan selesai 2 tahun	4 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Bimbingan Pendamping Peserta Pemagangan f. Perluasan Perusahaan Penyelenggara Pemagangan g. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemagangan Dalam Negeri h. Pencanangan Deklarasi Pemagangan Nasional Menuju Indonesia Kompeten i. Pelaksanaan Sertifikasi Sektor j. Regulasi Pengembangan Pemagangan Dalam Negeri 2. Pengembangan Pemagangan Luar Negeri (Mulai dari Program sampai dengan Penyelenggaraan) a. Program Pemagangan Pencari Kerja b. Koordinasi dan Konsolidasi Negara Penerima Pemagangan Luar Negeri c. Rakor Penyelenggaraan Pemagangan Luar Negeri d. Pelatihan Persiapan Pemagangan Luar Negeri e. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemagangan Luar Negeri f. Regulasi Pengembangan Pemagangan Luar Negeri 3. Perizinan dan Advokasi Pemagangan a. Verifikasi Penerbitan Izin Lembaga Penyelenggara Pemagangan Luar Negeri b. Mediasi Advokasi Penyelenggara Pemagangan Luar Negeri c. Regulasi Terkait Kegiatan Perizinan dan Advokasi Pemagangan 4. Pengembangan Jejaring Pemagangan a. Pembentukan Forum komunikasi Jejaring Pemagangan b. Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Jejaring Pemagangan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun setelah masa pemagangan selesai 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun setelah program selesai 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 4 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 4 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai Kembali Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai Kembali Musnah Musnah Dinilai Kembali Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Regulasi Terkait Kegiatan Pengembangan Jejaring Pemagangan</p> <p>E. Bina Produktivitas dan Kewirausahaan</p> <p>1. Pengukuran dan Analisis Produktivitas</p> <p>a. Pengukuran Produktivitas</p> <p>b. <i>Review</i> Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan</p> <p>c. Sosialisasi Norma Standar Prosedur dan Kriteria Bidang Produktivitas</p> <p>d. Bimtek Pengukuran Produktivitas Perusahaan</p> <p>e. Bimtek Penilaian Kinerja Perusahaan</p> <p>f. Bimtek Analisis Hasil Pengukuran Produktivitas</p> <p>g. Peraturan - Peraturan Terkait Bidang Produktivitas</p> <p>h. MoU Terkait Bidang Produktivitas</p> <p>2. Promosi dan Kerjasama Produktivitas</p> <p>a. Promosi Produktivitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan NSPK bidang promosi produktivitas</li> <li>- Pemberian Penghargaan Produktivitas dan Kualitas Paramakarya</li> <li>- <i>Technical Expert Service</i> Peningkatan Produktivitas Kerjasama <i>Asian Productivity Organization</i> (APO)</li> <li>- Sidang Tahunan APO (<i>Governing Body Meeting Workshop Strategic Meeting of APO (LO)</i>)</li> <li>- Publikasi Produktivitas</li> <li>- <i>Demonstration Companies Project (DMP)</i></li> </ul> <p>b. Kerja Sama Produktivitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan NSPK bidang kerja sama produktivitas</li> </ul>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun setelah masa berlaku MoU habis</p> <p>2 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>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>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dimilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Workshop On Productivity Measurement In High Education Sector</i></li> <li>- <i>Multicountry Observational Study Mission On Labour Management Relation</i></li> <li>- MoU Terkait Bidang Produktivitas</li> </ul> <p>3. Pengembangan dan Penerapan Sistem dan Metode Produktivitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan NSPK Penerapan Alat, Teknik dan Metode Peningkatan Produktivitas</li> <li>- Penyusunan Norma Standar Prosedur Kriteria Bidang Kewirausahaan</li> <li>- Penerapan <i>Knowledge Management</i></li> <li>- Bimbingan Teknis Penerapan <i>Green Productivity</i></li> <li>- Model Pengembangan Pelatihan Kewirausahaan Baru Produktif</li> <li>- Bimbingan Teknis Peningkatan Produktivitas</li> <li>- Bimbingan Teknis Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan Bagi LPKS</li> <li>- Pengembangan Pelatihan Masyarakat Produktif Kawasan Terpadu</li> <li>- MoU Terkait Bidang Produktivitas</li> </ul> <p>4. Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Lembaga Produktivitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan Peningkatan Kapasitas Aparatur Lembaga Produktivitas</li> <li>b. Operasional Lembaga Produktivitas Nasional (LPN)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun setelah masa berlaku MoU habis</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun setelah masa berlaku MoU habis</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	<p><b>PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA</b></p> <p>A. Pengembangan Pasar Kerja</p> <p>1. Analisis Pasar Kerja</p> <p>a. Analisis Kondisi Pasar Kerja di Indonesia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Penetapan Tim Pelaksana</li> <li>- Bahan Analisis (Data)</li> <li>- Hasil Analisis Kondisi Pasar Kerja di Indonesia</li> </ul> <p>b. Analisis Kondisi Pasar Kerja Luar Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Penetapan Tim Pelaksana</li> <li>- Bahan Analisis (Data)</li> <li>- Hasil Analisis Kondisi Pasar Kerja Luar Negeri</li> </ul> <p>c. Pengembangan Metode dan Aplikasi Analisis Pasar Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Penetapan Tim Pelaksana</li> <li>- Bahan Analisis (Data)</li> <li>- Hasil Pengembangan Metode dan Aplikasi Analisis Pasar Kerja</li> </ul> <p>d. <i>Training of Trainer</i> Analisis Pasar Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Penetapan Tim Pelaksana</li> <li>- SK Penetapan Tim Daerah</li> <li>- Data Jumlah Peserta <i>Training of Trainer (TOT)</i></li> <li>- Pelaksanaan Penyelenggaraan <i>Training of Trainer (TOT)</i></li> <li>- Laporan Penyelenggaraan <i>Training of Trainer (TOT)</i></li> </ul> <p>e. Bimbingan Teknis Analisis Pasar Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Penetapan Tim Pelaksana</li> <li>- SK Penetapan Tim Daerah</li> <li>- Data Jumlah Peserta Bimtek</li> <li>- Pelaksanaan Penyelenggaraan Bimtek Analisis Pasar Kerja</li> </ul>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 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>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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan-Laporan Penyelenggaraan Bimtek Analisis Pasar Kerja</li> <li>2. Informasi Pasar Kerja               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kondisi Informasi Pasar Kerja                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Penetapan Tim Pelaksana</li> <li>- Bahan Analisis (Data)</li> <li>- Hasil Statistik Antar Kerja</li> </ul> </li> <li>b. Peningkatan IPK Pemerintah yang Memenuhi Standar ISO 9001:2015                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal-Proposal dari Daerah</li> <li>- Verifikasi Proposal Sesuai Standar</li> <li>- Rekomendasi Hasil Verifikasi</li> <li>- Hasil Verifikasi/Penetapan</li> </ul> </li> <li>c. Penyempurnaan dan Pemeliharaan Aplikasi Informasi Pasar Kerja                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pelaksana</li> <li>- Laporan Hasil</li> </ul> </li> <li>d. Pengembangan Aplikasi Informasi Pasar Kerja                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pelaksana IPKOL</li> <li>- Laporan Hasil</li> </ul> </li> <li>3. Analisis Jabatan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis dan Informasi Jabatan                       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman Umum Analisis Jabatan</li> <li>- Modul Analisis Jabatan</li> <li>- SK Penetapan</li> <li>- SK Tim Pelaksana</li> </ul> </li> <li>b. Analisis dan Pengembangan                       <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Penetapan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 tahun</li> <li>5 tahun</li> <li>5 tahun</li> <li>5 tahun</li> <li>5 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Penetapan Daerah</li> <li>- Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI)</li> <li>- Kamus Jabatan Nasional (KJN)</li> </ul> <p>4. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan</p> <p>a. Standar Pelayanan Penyuluhan Bimbingan Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Penyusunan Standar Pelayanan Penyuluhan Bimbingan Jabatan</li> <li>- Konsinyasi Penyusunan Modul Standar Pelayanan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan</li> </ul> <p>b. Modul Bimbingan Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Modul Bimbingan Jabatan</li> <li>- Konsinyasi Penyusunan Modul Bimbingan Jabatan</li> <li>- FGD Penyusunan Modul Bimbingan Jabatan</li> </ul> <p>c. Modul Penyuluhan Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Penyusunan Modul Penyuluhan Jabatan</li> <li>- FGD Modul Penyuluhan Jabatan</li> <li>- <i>Draft</i> Modul Penyuluhan Jabatan</li> </ul> <p>B. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri</p> <p>1. Kelembagaan dan Penempatan Tenaga Kerja</p> <p>a. Penerbitan Surat Izin Usaha (SIU) Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan Badan Hukum</li> <li>- Surat Keterangan Domisili Perusahaan</li> <li>- NPWP</li> </ul> <p>b. Perpanjangan Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga</p>	<p>2 tahun</p> <p>1 tahun setelah tidak berlaku</p> <p>1 tahun setelah tidak berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 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>4 tahun</p> <p>4 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>Kerja Swasta (LPTKS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan Badan Hukum</li> <li>- Surat Keterangan Domisili Perusahaan</li> <li>- NPWP</li> </ul> <p>c. Pencabutan Surat Izin Usaha (SIU) Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIU LPTKS</li> </ul> <p>d. Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) Bagi Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (LPPRT)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja (AKAD) (Form AKAD-1)</li> <li>- Rancangan Perjanjian Kerja yang disahkan oleh Dinas Kab./Kota Daerah Tujuan AKAD</li> <li>- Surat Persetujuan Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja AKAD Dari Dinas Provinsi Daerah Tujuan Penempatan Tenaga Kerja AKAD</li> </ul> <p>e. Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) Bagi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja AKAD (Formulir AKAD-1)</li> <li>- Rancangan Perjanjian Kerja Yang Disahkan Oleh Dinas Kabupaten/Kota Daerah Tujuan Penempatan Tenaga Kerja AKAD</li> <li>- Surat Persetujuan Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja Swasta AKAD</li> <li>- Bukti Permintaan Nyata/ <i>Job Order</i> dari Perusahaan Pemberi</li> </ul>	<p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Kerja f. Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) Bagi Perusahaan Langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Pendirian</li> <li>- Dokumen Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja AKAD (Formulir AKAD-1)</li> <li>- Rancangan Perjanjian Kerja yang disahkan oleh Dinas Kab/Kota Daerah Tujuan AKAD</li> <li>- Surat Persetujuan Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja AKAD dari Dinas Provinsi Daerah Tujuan Penempatan Tenaga Kerja AKAD</li> </ul> 2. Bursa Kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bursa Kerja Pemerintah               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pameran Kesempatan Kerja (<i>Job Fair</i>) Daerah</li> <li>- Kerangka Acuan Kegiatan <i>Job Fair</i> Daerah</li> <li>- Rencana Pelaksanaan Kegiatan <i>Job Fair</i> Daerah</li> <li>- Petunjuk Teknis Kegiatan <i>Job Fair</i> Daerah</li> <li>- Administrasi Keuangan</li> <li>- Surat - Surat</li> <li>- Surat Keputusan</li> <li>- Proposal Dari Daerah</li> <li>- Laporan Akhir</li> <li>- Dokumentasi Kegiatan</li> </ul> </li> <li>- Pameran Kesempatan Kerja (<i>Job Fair</i>) Nasional               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerangka Acuan Kegiatan <i>Job Fair</i> Daerah</li> <li>- Rencana Pelaksanaan Kegiatan <i>Job Fair</i> Daerah</li> <li>- Petunjuk Teknis Kegiatan <i>Job Fair</i> Daerah</li> </ul> </li> </ul>	1 tahun	1 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi Keuangan</li> <li>- Surat - Surat</li> <li>- Surat Keputusan</li> <li>- Laporan Akhir</li> <li>- Dokumentasi Kegiatan</li> <li>- Sertifikat Perusahaan Peserta <i>Job Fair</i> Nasional</li> <li>- Pengembangan Ruang Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja</li> <li>- Kerangka Acuan Kegiatan Pengembangan Ruang</li> <li>- Rencana Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Ruang</li> <li>- Petunjuk Teknis Kegiatan Pengembangan Ruang</li> <li>- Dokumen Pengadaan</li> <li>- Administrasi Keuangan</li> <li>- Surat - Surat</li> <li>- Surat Keputusan</li> <li>- Proposal dari Daerah</li> <li>- Laporan Akhir</li> <li>- Dokumentasi Kegiatan</li> <li>- Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Kerja Pemerintah</li> <li>- Kerangka Acuan Kegiatan Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Kerja Pemerintah</li> <li>- Rencana Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Kerja Pemerintah</li> <li>- Petunjuk Teknis Kegiatan Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Kerja Pemerintah</li> <li>- Administrasi Keuangan</li> <li>- Surat - Surat</li> <li>- Surat Keputusan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Peraturan tentang Bursa Kerja Pemerintah</li> <li>- Naskah Peraturan tentang Bursa Kerja Pemerintah Laporan Akhir</li> <li>- Dokumentasi Kegiatan Bantuan Peralatan Bursa Kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerangka Acuan Kegiatan Bantuan Peralatan Bursa Kerja</li> <li>- Rencana Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Peralatan Bursa Kerja</li> <li>- Petunjuk Teknis Kegiatan Bantuan Peralatan Bursa Kerja</li> <li>- Dokumen Pengadaan</li> <li>- Administrasi Keuangan</li> <li>- Surat - Surat</li> <li>- Surat Keputusan</li> <li>- Proposal dari Daerah</li> <li>- Laporan Akhir</li> <li>- Dokumentasi Kegiatan</li> </ul> </li> <li>- Pembangunan/Pengembangan Aplikasi e-bursa kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerangka Acuan Kegiatan</li> <li>- Pembangunan/Pengembangan Aplikasi</li> <li>- Rencana Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>- Pembangunan/Pengembangan Aplikasi Dokumen Pengadaan</li> <li>- Modul Aplikasi</li> </ul> </li> <li>b. Bursa Kerja Swasta dan Khusus <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan Teknis Bursa Kerja Khusus</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerangka Acuan Kegiatan Bimbingan Teknis Bursa Kerja Khusus</li> <li>- Rencana Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis Bursa Kerja Khusus</li> <li>- Petunjuk Teknis Kegiatan Bimbingan Teknis Bursa Kerja Khusus</li> <li>- Administrasi Keuangan</li> <li>- Surat - Surat</li> <li>- Surat Keputusan</li> <li>- Laporan Akhir</li> <li>- Dokumentasi Kegiatan</li> <li>- Sertifikat Peserta</li> <li>- Pameran Kesempatan Kerja (<i>Job Fair</i>) di Bursa Kerja Khusus</li> <li>- Kerangka Acuan Kegiatan di Bursa Kerja Khusus</li> <li>- Rencana Pelaksanaan Kegiatan di Bursa Kerja Khusus</li> <li>- Petunjuk Teknis Kegiatan di Bursa Kerja Khusus</li> <li>- Administrasi Keuangan</li> <li>- Surat - Surat</li> <li>- Surat Keputusan</li> <li>- Proposal dari Daerah</li> <li>- Laporan Akhir</li> <li>- Dokumentasi Kegiatan</li> <li>- Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Khusus dan Swasta</li> <li>- Kerangka Acuan Kegiatan Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Khusus dan Swasta</li> <li>- Rencana Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Khusus dan Swasta</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petunjuk Teknis Kegiatan Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Khusus dan Swasta</li> <li>- Administrasi Keuangan</li> <li>- Surat - Surat</li> <li>- Surat Keputusan</li> <li>- Draft Peraturan tentang Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Khusus dan Swasta</li> <li>- Naskah Peraturan tentang Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Khusus dan Swasta</li> <li>- Laporan Akhir</li> <li>- Dokumentasi Kegiatan</li> <li>- Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (Tembusan dari Disnaker Kab/Kota)</li> <li>- Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus</li> </ul> <p>3. Pemberdayaan Pengantar Kerja</p> <p>a. Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen DUPAK Beserta Data Pendukung Dari Pengantar Kerja Pusat Dan Daerah</li> <li>- Dokumen Kegiatan Pembinaan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja</li> <li>- Dokumen Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pejabat Penilai Angka Kredit</li> <li>- Dokumen Kegiatan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja</li> </ul> <p>b. Kerjasama Antarlembaga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Diklat Pengantar Kerja</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
		1 tahun	2 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Kegiatan <i>Workshop</i> Pejabat Fungsional Pengantar Kerja</li> </ul> <p>4. Penempatan Tenaga Kerja Khusus</p> <p>a. Penempatan Tenaga Kerja Khusus Disabilitas dan Lansia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi Sosialisasi Hak-Hak Tenaga Kerja Khusus di Tempat Kerja</li> <li>- Data Perusahaan yang Mempekerjakan Penyandang Disabilitas</li> <li>- Penyusunan NSPK tentang Penyandang Disabilitas</li> </ul> <p>b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus Wanita dan Muda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Road Map</i> Tenaga Kerja Muda</li> </ul> <p>C. Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri</p> <p>1. Kelembagaan Tenaga Kerja Luar Negeri</p> <p>a. Register dan Pertinggal Surat Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (SIP3MI)</p> <p>b. Surat Perpanjangan SIP3MI</p> <p>c. Surat Perubahan SIP3MI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> </ul> <p>d. Surat Keputusan Skorsing P3MI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi Penjatuhan Sanksi Administrasi bagi P3MI</li> <li>- Surat Pengaduan Masyarakat</li> <li>- Surat Pengaduan Keluarga</li> <li>- Surat Pengaduan LS</li> <li>- Surat Pengaduan BNP2TKI</li> </ul> <p>e. Surat Keputusan Pencabutan Skorsing SIP3MI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Klarifikasi</li> </ul>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 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>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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali, Kecuali Rekomendasi Penjatuhan Sanksi Administrasi bag PPTKIS Permanen Permanen</p> <p>3 tahun</p>



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>f. Surat Keterangan Bagi CPMI/PMI Tentang Pencairan Klaim Asuransi Yang Ditujujukan Kepada BPJS Ketenagakerjaan</p> <p>g. <i>Brefak</i> dari Perwakilan Republik Indonesia</p> <p>4. Kerjasama Antar Lembaga</p> <p>a. Kerjasama Lembaga Luar Negeri</p> <p>b. Kerja Sama Lembaga Dalam Negeri</p> <p>c. Dokumen terkait Perjanjian Kerja Sama Bilateral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Records of Discussion (RoD)</i></li> <li>- <i>Summary of Discussion (SoD)</i></li> <li>- <i>Letter of Intent (LoI)</i></li> </ul> <p>D. Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja</p> <p>1. Pengembangan Padat Karya</p> <p>a. Padat Karya Infrastruktur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- e-Proposal</li> <li>- Proposal Yang Ditetujui</li> <li>- Proposal Yang Ditolak</li> <li>- SK Penetapan Lokasi</li> <li>- Perjanjian Kerja Sama</li> <li>- SK Tim Pelaksanaan Daerah</li> <li>- Dokumen Tenaga Kerja Yang Diberdayakan Melalui Kegiatan Padat Karya Infrastruktur</li> </ul> <p>b. Padat Karya Produktif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal Yang Ditetujui</li> <li>- Proposal Yang Ditolak</li> <li>- SK Penetapan Lokasi</li> <li>- Perjanjian Kerja Sama</li> <li>- SK Tim Pelaksanaan Daerah</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenaga Kerja Yang diberdayakan Melalui Kegiatan Padat Karya Produktif</li> <li>- Pedoman Umum Padat Karya</li> <li>- Pedoman Umum dan Petunjuk Pelaksanaan/Teknis Padat Karya</li> </ul> <p>2. Pengembangan Terapan Teknologi Tepat Guna</p> <p>a. Sektor Pertanian dan Maritim</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal Yang Disetujui</li> <li>- Proposal Yang Ditolak</li> <li>- SK Penetapan Lokasi</li> <li>- Perjanjian Kerja Sama</li> <li>- SK Tim Pelaksanaan Daerah</li> </ul> <p>b. Sektor Jasa dan Industri Kreatif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal Yang Disetujui</li> <li>- Proposal Yang Ditolak</li> <li>- SK Penetapan Lokasi</li> <li>- MoU/Perjanjian Kerja Sama</li> <li>- SK Tim Pelaksanaan Daerah</li> <li>- Wirausaha Menggunakan Teknologi Sederhana</li> <li>- Pedoman Umum dan Petunjuk Pelaksanaan/Teknis TTG</li> </ul> <p>3. Pendampingan dan Kerja Sama Antar Lembaga</p> <p>a. Pendampingan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman dan Juklak TKS</li> <li>- Dokumen Rekrutmen dan Seleksi TKS Sebagai Pendamping</li> <li>- Pembekalan TKS Sebagai Pendamping Wirausaha</li> <li>- SK Penetapan Lokasi dan Peserta Sebagai Pendamping</li> <li>- TKS Pendampingan Wirausaha Mandiri</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Kerja sama Antarlembaga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MoU Kerja sama Kelembagaan dan Jejaring Kemitraan</li> <li>- Laporan Paripurna Kegiatan TKS Sebagai Pendamping Pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri</li> </ul> <p>4. Pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tenaga Kerja Mandiri <ul style="list-style-type: none"> <li>- MoU Kontrak Kerja Pemberdayaan TKM</li> <li>- Penentuan Lokasi</li> <li>- SK Usulan Tim Pelaksana Daerah</li> <li>- SK Direktur tentang Tim Pelaksana</li> <li>- Dokumen Penyerapan Tenaga Kerja Melalui Wirausaha</li> <li>- Pedoman Umum dan Petunjuk Pelaksanaan/Teknis TKM</li> <li>- Laporan Paripurna Dari Dinas urusan Ketenagakerjaan</li> </ul> </li> <li>b. Penguatan Kapasitas Kelembagaan Tenaga Kerja Mandiri <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pembuatan Pedoman</li> </ul> </li> </ol> <p>E. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar Perusahaan Pemberi Kerja</li> <li>b. Penerbitan RPTKA Baru <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Pengurus Perusahaan</li> <li>- SK Tentang Pengesahan RPTKA Menurut Jabatan, Jumlah, dan Jangka Waktu</li> </ul> </li> <li>c. Penerbitan RPTKA Darurat</li> <li>d. Penerbitan RPTKA Sementara</li> <li>e. Penerbitan RPTKA Perubahan</li> </ol> </li> <li>2. Notifikasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan Notifikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Pengurus Perusahaan</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jangka Waktu Notifikasi</li> <li>b. Penerbitan Perpanjangan Notifikasi</li> <li>c. Permohonan Pencabutan Notifikasi</li> <li>d. Permohonan Notifikasi Non-DKPTKA (Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing), Non-RPTKA</li> <li>e. Permohonan Penarikan DKPTKA</li> <li>f. Permohonan Alih Jabatan</li> <li>g. Permohonan Alih Sponsor</li> </ul>			
4.	<b>HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA</b>			
	<p>A. Persyaratan Kerja</p> <p>1. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengesahan Peraturan Perusahaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Pengesahan PP</li> <li>- Laporan Rekapitulasi Pengesahan PP</li> <li>- Laporan Bimbingan Penyusunan PP</li> <li>- Laporan <i>Trainer</i> yang Telah Dilatih Menyusun PP</li> </ul> </li> <li>b. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Pengesahan PKB</li> <li>- Laporan Rekapitulasi Pendaftaran PKB</li> <li>- Laporan Bimbingan Pembuatan PKB</li> <li>- Laporan <i>Trainer</i> yang Telah dilatih Menyusun PKB</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Penyediaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja/Buruh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Dialog Penyediaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja/Buruh</li> <li>b. Laporan Posko THR dan Mudik Lebaran</li> <li>c. Laporan Tentang Koperasi Pekerja</li> <li>d. Bantuan Sosial Koperasi Pekerja</li> </ul> <p>3. Kesetaraan Syarat Kerja</p>	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	8 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 a. Laporan Advokasi <i>Task Force EEO</i> di Daerah b. Laporan Pencetakan Panduan Umum EEO Hubungan Kerja 4. Hubungan Kerja a. Laporan Dialog Pelaksanaan Hubungan Kerja b. Laporan Penyusunan NSPK Bidang Hubungan Kerja c. SKKNI Bidang Syarat Kerja d. Data <i>Outsourcing</i> (perusahaan yang bermasalah dan yang telah terselesaikan) B. Pengupahan 1. Standardisasi Pengupahan a. Standardisasi Pengupahan - Konsultasi dan Koordinasi Bidang Pengupahan - Laporan Sidang Pleno Dewan Pengupahan Nasional - Surat Edaran Menteri tentang Penetapan Upah Minimum - SK UMP dari Seluruh Indonesia - Pengaduan dan Konsultasi Pengupahan dari Serikat Pekerja, Perusahaan, dan Individu - Struktur dan Skala Upah b. Fasilitasi Pengupahan - SK Presiden tentang Penetapan Anggota Dewan Pengupahan Nasional - Hasil Kajian Dewan Pengupahan Nasional 2. Pengembangan Pengupahan - Rekomendasi Dewan Pengupahan Nasional - Laporan Tahunan Dewan Pengupahan Nasional - Laporan Paripurna Dewan Pengupahan Nasional - Data dan Informasi Pengupahan	3	4	5

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Kajian Pengupahan</li> <li>- Sosialisasi Peraturan Tentang Pengupahan</li> </ul> <p>C. Jaminan Sosial Tenaga Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembinaan Jaminan Sosial dan Hubungan Antar Lembaga               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Program, Iuran dan Manfaat Jaminan Sosial                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi dan Koordinasi Bidang Jaminan Sosial</li> </ul> </li> <li>b. Pengembangan dan Evaluasi Kerja Sama Antar Lembaga</li> <li>c. Profil Potensi Kelompok Sasaran                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Usulan</li> <li>- Bahan Kelengkapan Draft</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2. Kepesertaan Jaminan Sosial               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepesertaan Jaminan Sosial Dalam dan Luar Hubungan Kerja</li> <li>b. Analisis dan Evaluasi Kepesertaan Jaminan Sosial</li> <li>c. Penyusunan Bahan Kebijakan Perlindungan Sosial Tenaga Kerja</li> </ol> </li> </ol> <p>D. Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberdayaan Organisasi Pekerja dan Pengusaha               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Dialog Sosial antar P/B dan SP/SB</li> <li>b. Laporan Dialog Sosial antar Organisasi Pengusaha</li> <li>c. Laporan <i>May Day</i></li> <li>d. Laporan Pencatatan dan Verifikasi SP/SB</li> </ol> </li> <li>2. Kelembagaan Hubungan Industrial               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pokok-Pokok Pikiran LKS Tripartit Nasional</li> <li>b. Kesepakatan Bersama LKS Tripartit Nasional</li> <li>c. Laporan Dialog Sosial LKS Tripartit</li> <li>d. Laporan Dialog Sosial LKS Bipartit</li> <li>e. Laporan Tahunan LKS Tripartit Nasional</li> </ol> </li> <li>3. Kerjasama dan Pemasarakatan Hubungan Industrial</li> </ol>	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		3 tahun	4 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Permanen



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>a. TOT Bernegosiasi bagi Pelaku HI</p> <p>b. Laporan Pemahaman HI bagi dunia pendidikan</p> <p>E. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</p> <p>1. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial</p> <p>a. Deteksi Dini</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Hasil Penilaian Hubungan Industrial di Perusahaan (Termasuk di dalamnya mulai dari Perencanaan, Pedoman Kerja, SK Tim, Pelaksanaan, Laporan dan Hasil)</li> <li>- Konsultasi dan Koordinasi</li> </ul> <p>b. Penanganan Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Mogok Kerja Per Sektor Usaha dari Seluruh Provinsi (termasuk di dalamnya Nama Perusahaan, Daerah, Penyebab, Penanganan, Jam Kerja Hilang, Tenaga Kerja terlibat, dll.)</li> <li>- Data Mogok Kerja/Unjuk Rasa yang Datang ke Kementerian (termasuk di dalamnya Jumlah Peserta, Unsur, Penyebab, Penanganannya.)</li> </ul> <p>2. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</p> <p>a. Pemberdayaan Penyelesaian Secara Bipartit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Pemutusan Hubungan Kerja Per Sektor Usaha Dari Seluruh Provinsi</li> <li>- Data Penyelesaian Perselisihan dengan</li> <li>- Peretujuan/Perjanjian Bersama Pusat dan Daerah</li> <li>- Dokumentasi Kasus Perselisihan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasus - Kasus Tertentu Yang Besar</li> <li>- Kasus - Kasus Yang Lama Penanganannya</li> <li>- Kasus - Kasus Multinasional atau Berpotensi Konflik</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 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>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali yang berskala nasional</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Pemberdayaan Penyelesaian Secara Mediasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Penyelesaian Perselisihan Dengan Anjuran, Baik Pusat maupun Daerah</li> <li>- Pembaruan Laporan Penanganan Perselisihan/Kasus Yang Sedang Berjalan</li> <li>- Laporan Hasil Penanganan Kasus Perselisihan Hubungan Industrial (Laporan ke Presiden, Menteri, DPR, dll.)</li> </ul> <p>3. Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberdayaan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Struktur Kepengurusan dan Program Kerja Asosiasi Mediator Hubungan Industrial (AMHI)</li> <li>- Laporan Kegiatan AMHI</li> <li>- Data Mediator yang Mendapatkan Pelatihan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</li> <li>- Laporan/Rekomendasi/Hasil Diseminasi dan atau Forum Mediator/Konsiliator/Arbiter</li> </ul> </li> <li>b. Jabatan Fungsional Mediator <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Mediator Terbarukan per Bulan Dari Pusat dan Daerah</li> <li>- Dokumen Permohonan Pengesahan/Legitimasi Mediator</li> <li>- Dokumen SK Legitimasi Mediator</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
5.	<p>PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA</p> <p>A. Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Perumusan Kebijakan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan Buku Pedoman</li> <li>b. Pemantauan THR di Jabodetabek dan Daerah</li> </ul> </li> </ul>	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Penanganan Aksi <i>Mayday</i> di Jabodetabek dan Daerah</p> <p>d. Gelar Kasus Norma Ketenagakerjaan</p> <p>e. Audiensi</p> <p>f. Notulen</p> <p>2. Penyiapan Pelaksanaan Kebijakan</p> <p>a. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Waktu Kerja Waktu Istirahat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan</li> <li>- Asistensi</li> <li>- Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan)</li> <li>- Surat Perintah (Koordinasi Kasus)</li> <li>- Panggilan Dinas</li> <li>- Laporan Hasil Pemeriksaan</li> <li>- Nota Pemeriksaan</li> </ul> <p>b. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Pengupahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan</li> <li>- Asistensi</li> <li>- Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan)</li> <li>- Surat Perintah (Koordinasi Kasus)</li> <li>- Panggilan Dinas</li> <li>- Nota Pemeriksaan</li> <li>- Laporan Hasil Pemeriksaan</li> <li>- Penetapan Upah Lembur</li> </ul> <p>c. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan</li> <li>- Asistensi</li> </ul>	<p>2 tahun setelah kasus dinyatakan selesai oleh Pengawas Ketenagakerjaan yang memeriksa</p> <p>2 tahun setelah kasus dinyatakan selesai oleh Pengawas Ketenagakerjaan yang memeriksa</p> <p>2 tahun setelah kasus selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali, kecuali Nota Pemeriksaan Permanen</p> <p>Dinilai Kembali, kecuali Nota Pemeriksaan dan Penetapan Upah Lembur Permanen</p> <p>Musnah, kecuali Nota Pemeriksaan Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan)</li> <li>- Surat Perintah (Koordinasi Kasus)</li> <li>- Panggilan Dinas</li> <li>- Laporan Hasil Pemeriksaan</li> <li>- Nota Pemeriksaan</li> <li>- Tanggapan dari Perusahaan</li> </ul> <p>d. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan</li> <li>- Asistensi</li> <li>- Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan)</li> <li>- Surat Perintah (Koordinasi Kasus)</li> <li>- Panggilan Dinas</li> <li>- Laporan Hasil Pemeriksaan</li> <li>- Nota Pemeriksaan</li> <li>- Tanggapan dari Perusahaan</li> </ul> <p>e. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Hubungan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan</li> <li>- Asistensi</li> <li>- Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan)</li> <li>- Surat Perintah (Koordinasi Kasus)</li> <li>- Panggilan Dinas</li> <li>- Laporan Hasil Pemeriksaan</li> <li>- Nota Pemeriksaan</li> </ul> <p>f. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Perlindungan Berserikat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan</li> <li>- Asistensi</li> </ul>	<p>2 tahun setelah kasus dinyatakan selesai oleh Pengawas Ketenagakerjaan yang memeriksa</p> <p>2 tahun setelah kasus dinyatakan selesai oleh Pengawas Ketenagakerjaan yang memeriksa</p> <p>2 tahun setelah kasus dinyatakan selesai oleh Pengawas Ketenagakerjaan yang memeriksa</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali, kecuali Nota Pemeriksaan Permanen</p> <p>Dinilai Kembali, kecuali Nota Pemeriksaan Permanen</p> <p>Dinilai Kembali, kecuali Nota Pemeriksaan Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan)</li> <li>- Surat Perintah (Koordinasi Kasus)</li> <li>- Panggilan Dinas</li> <li>- Laporan Hasil Pemeriksaan</li> <li>- Nota Pemeriksaan</li> </ul> <p>g. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Kompensasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan</li> <li>- Asistensi</li> <li>- Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan)</li> <li>- Surat Perintah (Koordinasi Kasus)</li> <li>- Panggilan Dinas</li> <li>- Laporan Hasil Pemeriksaan</li> <li>- Nota Pemeriksaan</li> </ul> <p>h. Penanganan Kecelakaan Kerja/Penyakit Akibat Kerja</p> <p>Penanganan Kasus Pengawasan Norma Kepesertaan dan Kerjasama Antar Lembaga Badan Penjamin Sosial Tenaga Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan</li> <li>- Asistensi</li> <li>- Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan)</li> <li>- Surat Perintah (Koordinasi Kasus)</li> <li>- Panggilan Dinas</li> <li>- Laporan Hasil Pemeriksaan</li> <li>- Nota Pemeriksaan</li> </ul> <p>3. Penyiapan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria</p> <p>a. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Waktu Kerja Waktu Istirahat</p>	<p>Ketenagakerjaan yang memeriksa</p> <p>2 tahun setelah kasus dinyatakan selesai oleh Pengawas Ketenagakerjaan yang memeriksa</p> <p>2 tahun setelah kasus dinyatakan selesai oleh Pengawas Ketenagakerjaan yang memeriksa</p> <p>2 tahun setelah kasus dinyatakan selesai oleh Pengawas Ketenagakerjaan yang memeriksa</p> <p>2 tahun setelah kasus dinyatakan selesai oleh Pengawas</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali, kecuali Nota Pemeriksaan dan Penetapan Kecelakaan Kerja / Penyakit Akibat Kerja Permanen</p> <p>Dinilai Kembali, kecuali Nota Pemeriksaan Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas (Sanksi Administratif)</li> <li>- Laporan Kejadian (Sanksi Pidana)</li> </ul> <p>b. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Pengupahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Rekomendasi Pembekuan Sementara Perizinan pada Instansi Terkait (Sanksi Administratif)</li> <li>- Laporan Kejadian (Sanksi Pidana)</li> </ul> <p>c. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas (Kunci PTA/Deportasi)</li> <li>- Laporan Kejadian (Sanksi Pidana)</li> </ul> <p>d. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas (Skorsing)</li> <li>- Nota Dinas (Pencabutan Izin PPTKIS)</li> </ul> <p>e. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Hubungan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas (Sanksi Administratif)</li> <li>- Laporan Kejadian (Sanksi Pidana)</li> </ul> <p>f. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Perlindungan Berserikat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas (Sanksi Administratif)</li> <li>- Laporan Kejadian (Sanksi Pidana)</li> </ul> <p>g. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Kompensasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas (Sanksi Administratif)</li> <li>- Laporan Kejadian (Sanksi Pidana)</li> </ul> <p>h. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Kepesertaan dan Kerjasama Antar Lembaga Badan Penjamin Sosial Tenaga Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas (Sanksi Administratif)</li> </ul>	Ketenagakerjaan yang memeriksa		

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Kejadian (Sanksi Pidana)</li> </ul> <p>4. Bimbingan Teknis dan Supervisi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sosialisasi</li> <li>b. Bimbingan Teknis</li> <li>c. Temu Teknis</li> </ul> <p>5. Evaluasi dan Pelaporan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek</li> </ul> <p>B. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak</p> <p>1. Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisi/Pemeriksaan/Pengujian Norma Fungsi Reproduksi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistensi ke Dinas Provinsi</li> <li>- Surat Perintah Supervisi/Pemeriksaan</li> <li>- Laporan Hasil Pemeriksaan</li> </ul> </li> <li>b. Supervisi/Pemeriksaan/Pengujian Norma Kerja Perempuan yang Bekerja Pada Malam Hari <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistensi ke Dinas Provinsi</li> <li>- Surat Perintah Supervisi/Pemeriksaan</li> <li>- Laporan Hasil Pemeriksaan</li> </ul> </li> <li>c. FGD Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Data Jumlah Peserta FGD</li> <li>- Laporan Penyelenggaraan FGD</li> </ul> </li> <li>d. FGD Perlindungan Norma Kerja Perempuan dalam Rangka <i>Putting Out System</i></li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Data Jumlah Peserta FGD</li> <li>- Laporan Penyelenggaraan FGD</li> </ul> <p>e. <i>Workshop</i> Pengawasan Norma Perlindungan Perempuan pada Fungsi Reproduksi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Penetapan Tim Pelaksana</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Data Jumlah Peserta <i>Workshop</i></li> <li>- Laporan Penyelenggaraan <i>Workshop</i></li> </ul> <p>f. <i>Workshop</i> Pengawasan Norma Perlindungan Perempuan yang Bekerja Pada Malam Hari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Data Jumlah Peserta <i>Workshop</i></li> <li>- Laporan Penyelenggaraan <i>Workshop</i></li> </ul> <p>g. Temu Teknis Pengawasan Norma Fungsi Reproduksi Perlindungan Norma Kerja Perempuan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Data Jumlah Peserta Temu Teknis</li> <li>- Laporan Penyelenggaraan Temu Teknis</li> </ul> <p>h. Temu Teknis Pengawasan Norma Perempuan yang Bekerja Pada Malam Hari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Data Jumlah Peserta Temu Teknis</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Penyelenggaraan Temu Teknis</li> </ul> <p>2. Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi Tenaga Kerja Perempuan</p> <p>a. Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Pekerja</p> <p>1. Sosialisasi Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi Tenaga Kerja Perempuan dalam Pengupahan Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Pekerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pelaksana</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Data Jumlah Peserta Sosialisasi</li> <li>- Laporan Penyelenggaraan Sosialisasi</li> </ul> <p>2. FGD Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi Tenaga Kerja Perempuan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pelaksana</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Data Jumlah Peserta FGD</li> <li>- Laporan Penyelenggaraan FGD</li> </ul> <p>3. Temu Teknis/Sosialisasi Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi Tenaga Kerja Perempuan dalam Pekerjaan dan Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pelaksana</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Data Jumlah Peserta Temu Teknis</li> <li>- Laporan Penyelenggaraan Temu Teknis</li> </ul> <p>4. Kampanye Norma Penghapusan Diskriminasi Tenaga Kerja Perempuan</p>	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pelaksana</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Data Jumlah Peserta Kampanye</li> <li>- Laporan Penyelenggaraan Kampanye</li> </ul> <p>5. Studi Komparasi Penghapusan Diskriminasi di Tempat Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pelaksana</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Data Jumlah Peserta Studi Komparasi</li> <li>- Laporan Penyelenggaraan Studi Komparasi</li> </ul> <p>3. Pengawasan Norma Pelindungan Pekerja Anak</p> <p>a. Supervisi/Pemeriksaan/Pengujian/Asistensi/Koordinasi Dalam Rangka Penerapan Norma Pelindungan Pekerja Anak Dalam Bakat dan Minat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistensi ke Dinas Provinsi</li> <li>- Surat Perintah Supervisi/Pemeriksaan</li> <li>- Laporan Hasil Pemeriksaan</li> </ul> <p>b. Supervisi/Pemeriksaan/Pengujian/Asistensi/Koordinasi Dalam Rangka Penerapan Norma Pelindungan Pekerja Anak Dalam Pekerjaan Ringan dan Pelatihan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistensi ke Dinas Provinsi</li> <li>- Surat Perintah Supervisi/Pemeriksaan</li> <li>- Laporan Hasil Pemeriksaan</li> </ul> <p>c. FGD Pengawasan Norma kerja Anak Dalam Mengembangkan Bakat dan Minat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pelaksana</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Data Jumlah Peserta FGD</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Penyelenggaraan FGD</li> <li>d. Kampanye Bulan Menentang Pekerja Anak Nasional               <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pelaksana</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Data Jumlah Peserta Kampanye</li> <li>- Laporan Penyelenggaraan Kampanye</li> </ul> </li> <li>e. Pencanangan Indonesia Bebas Pekerja Anak               <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pelaksana</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Data Jumlah Peserta Pencanangan</li> <li>- Laporan Penyelenggaraan Pencanangan</li> </ul> </li> <li>f. FGD tentang Pengawasan Norma Kerja Anak dalam Pekerjaan Ringan dan Latihan Kerja               <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pelaksana</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Data Jumlah Peserta FGD</li> <li>- Laporan Penyelenggaraan FGD</li> </ul> </li> <li>4. Pengawasan Norma Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisi/Pemeriksaan/Pengujian/Asistensi/Koordinasi Dalam Rangka Penerapan Norma BPTA di 12 Wilayah                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pemberitahuan di Dinas Provinsi</li> <li>- Surat Perintah Supervisi/Pemeriksaan/Koordinasi</li> <li>- Laporan Hasil Kegiatan</li> </ul> </li> <li>b. <i>Workshop</i> Pengawasan Norma BPTA                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Penetapan Tim Pelaksana</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Data Jumlah Peserta <i>Workshop</i></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Penyelenggaraan <i>Workshop</i></li> <li>c. Promosi Peta Jalan Menuju Indonesia Bebas Pekerja Anak Tahun 2022 <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Penetapan Tim Pelaksana</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Pelaksanaan Penyelenggaraan Promosi</li> <li>- Laporan Penyelenggaraan Promosi</li> </ul> </li> <li>d. FGD Pengawasan Norma PBTA <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pelaksana</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Data Jumlah Peserta FGD</li> <li>- Laporan Penyelenggaraan FGD</li> </ul> </li> <li>e. Penyusunan <i>Draft</i> Revisi Kepmenaker No.235/MEN.VII/2003/PN-BPTA <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Penyusunan</li> <li>- Data Peserta Penyusun</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Laporan Penyusunan <i>Draft</i> Revisi</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Penarikan Pekerja Anak Dari Bentuk Pekerjaan Teburuk Anak (PPA-PKH) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Pelaksanaan PPA-PKH <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Laporan Pelatihan</li> </ul> </li> <li>b. Pendampingan Pekerja Anak di 233 Shelter Pada 54 Kab/Kota <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Menteri</li> <li>- SK Target Penerima Manfaat PPA-PKH</li> <li>- SK Tim Pelaksanaan Pusat</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Tim Pelaksana Provinsi dan UPTD/KORWIL/Satwasker</li> <li>- SK Pendamping</li> <li>- SK Anak Penerima Manfaat PPA-PKH</li> <li>- Data Anak dan Pendamping</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Pendampingan</li> <li>c. Monitoring dan Evaluasi Persiapan, Pelaksanaan dan Pasca Shelter <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah Tugas</li> <li>- Laporan Monev</li> </ul> </li> <li>d. Pemutakhiran Data Anak <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Data Anak</li> <li>- Pelaporan</li> </ul> </li> <li>e. Lokakarya Peran Serta LSM Dalam Rangka Menuju Indonesia Bebas Pekerja Anak 2022 <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pelaksana</li> <li>- Data Jumlah Peserta Lokakarya</li> <li>- Laporan Penyelenggaraan Lokakarya</li> </ul> </li> <li>f. Penyusunan Pedoman PPA-PKH <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pelaksana</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Penyusunan Pedoman</li> <li>- Buku pedoman PPA-PKH</li> </ul> </li> <li>g. Penyusunan/Perencanaan Program Kegiatan PPA-PKH Pusat <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pelaksana</li> <li>- Surat Perintah</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pelaksanaan Penyusunan Program</li> </ul> <p>h. Penyusunan/Perencanaan Program Kegiatan PPA-PKH Pusat dan Provinsi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pelaksana Pusat dan Daerah</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Penyusunan Program</li> </ul> <p>i. Konsinyasi Penyusunan RKA-KL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Konsinyasi</li> <li>- RKA-KL</li> </ul> <p>j. Rapat Koordinasi Pelaksanaan PPA-PKH di 2 Provinsi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pelaksana Pusat dan Daerah</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Laporan Pelaksanaan dan Hasil Rapat</li> </ul> <p>k. Rapat Koordinasi Dalam Rangka Pengembalian Pekerja Anak ke Dunia Pendidikan di 7 Provinsi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Laporan Pelaksanaan dan Hasil Rapat</li> <li>- SK Pelaksana Pusat dan Daerah</li> </ul> <p>l. Lokakarya Penyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan PPA-PKH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pelaksana</li> <li>- Data Jumlah Peserta Lokakarya</li> <li>- Laporan Penyelenggaraan Lokakarya</li> </ul> <p>C. Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja</p> <p>1. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan</p> <p>a. Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Mekanik serta Pesawat Uap dan Bejana Tekanan</p>	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Bahan Pelaksanaan Kebijakan di bidang Pengawasan Norma Mekanik serta Pesawat Uap dan Bejana Tekanan</p> <p>c. Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Mekanik serta Pesawat Uap dan Bejana Tekanan</p> <p>d. Bahan Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi di bidang Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekanan</p> <p>e. Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Mekanik serta Pesawat Uap dan Bejana Tekanan</p> <p>f. Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Mekanik serta Pesawat Uap dan Bejana Tekanan</p> <p>g. Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Mekanik serta Pesawat Uap dan Bejana Tekanan</p> <p>h. Bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Mekanik serta Pesawat Uap dan Bejana Tekanan</p> <p>i. Bahan Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekanan</p> <p>j. Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Mekanik serta Pesawat Uap dan Bejana Tekanan</p> <p>2. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran</p> <p>a. Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran</p> <p>b. Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 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>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>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</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> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran</p> <p>d. Bahan Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran</p> <p>e. Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran</p> <p>f. Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran</p> <p>g. Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran</p> <p>h. Bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran</p> <p>i. Bahan Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran</p> <p>j. Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran</p> <p>3. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja</p> <p>a. Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Kesehatan Kerja</p> <p>b. Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Kesehatan Kerja</p> <p>c. Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Kesehatan Kerja</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 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>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>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>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>





NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>e. Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya</p> <p>f. Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya</p> <p>g. Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya</p> <p>h. Bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya</p> <p>i. Bahan Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya</p> <p>j. Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya</p> <p>5. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3</p> <p>a. Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3</p> <p>b. Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya</p> <p>c. Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3</p> <p>d. Bahan Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3</p> <p>e. Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 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>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>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</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> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3 g. Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3 h. Bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3 i. Bahan Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3 j. Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3 D. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan E. Bina Penegakan Hukum Ketenagakerjaan 1. Penyiapan Perumusan Kebijakan a. Kebijakan Tata Laksana Pengawasan Ketenagakerjaan b. Kebijakan Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan c. Supervisi Kader Norma Ketenagakerjaan, Kelembagaan dan Sarana Pengawasan Ketenagakerjaan d. Penanganan Kasus Norma Ketenagakerjaan e. Gelar Kasus Norma Ketenagakerjaan f. Audiensi g. Notulen 2. Penyiapan Pelaksanaan Kebijakan a. Penyiapan Bahan Perumusan di Bidang Jabatan Fungsional - Usulan Penerbitan SK Pengawas Ketenagakerjaan - Usulan Penerbitan SKEP PPNS - Usulan Penilaian Angka Kredit	2 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun	3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  2 tahun	Musnah  Musnah  Permanen  Musnah  Musnah  Permanen  Musnah  Permanen  Musnah  Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifikasi dan Validasi Data Pengawas Ketenagakerjaan</li> <li>- Verifikasi dan Validasi Data PPNS Ketenagakerjaan</li> <li>- Penilaian DUPAK Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan</li> <li>b. Penyiapan Bahan Perumusan di Bidang Tata Laksana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyiapan bahan dan data</li> <li>- Analisa/Penelaahan Rencana Penyusunan, Prosedur Kerja, Metode Kerja dan Rancangan Peraturan/Kebijakan</li> <li>- Pelaksanaan Koordinasi</li> </ul> </li> <li>c. Supervisi di Bidang Lembaga Pengawasan Ketenagakerjaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas</li> <li>- Laporan Kelembagaan</li> </ul> </li> <li>d. Supervisi di Bidang Sarana dan Prasarana Pengawasan Ketenagakerjaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Pelaksanaan</li> <li>- Jadwal</li> <li>- Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan)</li> </ul> </li> <li>e. Penanganan Kasus di Bidang Penyidikan Tindak Pidana Norma Ketenagakerjaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Kejadian</li> <li>- Gelar Kasus</li> <li>- Surat Perintah Tugas</li> <li>- Surat Perintah Penyidikan</li> <li>- Surat Panggilan</li> <li>- BAP Saksi-saksi</li> <li>- Hasil BAP</li> <li>- Resume Penyidikan</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun setelah kasus selesai</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>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>f. Penanganan Kasus di Bidang Penyeridikan Tindak Pidana Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Kejadian</li> <li>- Gelar Kasus</li> <li>- Surat Perintah Tugas</li> <li>- Surat Perintah Penyeridikan</li> <li>- Surat Perintah di Mulainya Penyeridikan</li> <li>- Gelar Perkara Awal</li> <li>- Surat Panggilan Saksi-Saksi</li> <li>- BAP Saksi-Saksi</li> <li>- Gelar Perkara</li> <li>- Resume Penyeridikan</li> </ul> <p>g. Tindak Lanjut di Bidang Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan/Pengaduan Masyarakat</li> <li>- Kajian Kasus</li> <li>- Surat Perintah (Koordinasi Kasus)</li> <li>- Panggilan Dinas</li> <li>- Laporan Hasil Pemeriksaan</li> <li>- Nota Pemeriksaan</li> <li>- Penetapan Kesimpulan Hasil Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan</li> </ul> <p>h. Tindak Lanjut di Bidang Pemeriksaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan</li> <li>- Laporan Masyarakat</li> <li>- Kajian Kasus</li> <li>- Surat Perintah (Koordinasi Kasus)</li> </ul>	<p>2 tahun setelah kasus selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>2 tahun setelah kasus selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali Nota Pemeriksaan Permanen</p>
		<p>2 tahun setelah kasus selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah, kecuali Nota Pemeriksaan Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Panggilan Dinas</li> <li>- Laporan Hasil Pemeriksaan</li> <li>- Nota Pemeriksaan</li> <li>- Penetapan Kesimpulan Hasil Pemeriksaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja</li> </ul> <p>3. Penyiapan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria</p> <p>a. Penyiapan Bahan Perumusan di Bidang Jabatan Fungsional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan</li> <li>- SK Penunjukan dan Penetapan Pengawas Ketenagakerjaan</li> <li>- SKEP PPNS Ketenagakerjaan</li> <li>- Pedoman/Juklak/Juknis</li> <li>- Atensi</li> </ul> <p>b. Penyiapan Bahan Perumusan di Bidang Tata Laksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas</li> <li>- Atensi</li> <li>- Pedoman/Juklak/Juknis</li> </ul> <p>c. Supervisi di Bidang Lembaga Pengawasan Ketenagakerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Pelaksanaan</li> <li>- Evaluasi Peserta dan Narasumber</li> <li>- Daftar Hadir Peserta dan Narasumber</li> <li>- Kelengkapan Berkas Peserta</li> <li>- Sertifikat</li> </ul> <p>d. Supervisi di Bidang Sarana dan Prasarana Pengawasan Ketenagakerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas (Provinsi)</li> <li>- Pendataan Kebutuhan, Sarana dan Prasarana Daerah</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali atensi Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah, Kecual: Pedoman/Juklak /Juknis Permanen Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>e. Penanganan Kasus di Bidang Penyidikan Tindak Pidana Norma Ketenagakerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Hasil Penyidikan</li> <li>- Berkas Perkara P21/SP3</li> </ul> <p>f. Penanganan Kasus di Bidang Penyidikan Tindak Pidana Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Hasil Penyidikan</li> <li>- Berkas Perkara P21/SP3</li> </ul> <p>g. Tindak Lanjut di Bidang Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Hasil Pemeriksaan</li> <li>- Nota Pemeriksaan</li> </ul> <p>h. Tindak Lanjut di Bidang Pemeriksaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Hasil Pemeriksaan</li> <li>- Nota Pemeriksaan</li> </ul> <p>4. Bimbingan Teknis dan Supervisi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sosialisasi</li> <li>b. Bimbingan Teknis</li> <li>c. Bantuan Teknis</li> <li>d. <i>Focus Group Discussion</i></li> </ul> <p>5. Evaluasi dan Pelaporan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Bina Penegakan Hukum Ketenagakerjaan</li> </ul> <p>F. Keselamatan dan Kesehatan Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan Fasilitas K3 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman Promotif dan Preventif Kecelakaan Kerja dan/atau Penyakit Akibat Kerja</li> </ul> </li> </ol>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 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>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</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	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Draft Profil K3 Nasional</p> <p>c. Penyempurnaan Bahan Komunikasi/Informasi/Edukasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan Edukasi Bimbingan Kalibrasi Pompa</li> <li>- Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Sulfur Dioksida di Tempat Kerja</li> <li>- Bahan Edukasi Bimbingan Pengujian Gas Beracun dengan <i>Infrared</i></li> <li>- Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Pencahayaan di Tempat Kerja</li> <li>- Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Medan Magnet Radio Frekuensi di Tempat Kerja</li> <li>- Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Medan Magnet Subradio Frekuensi di Tempat Kerja</li> <li>- Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Getaran Lengan Tangan di Tempat Kerja</li> <li>- Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Getaran Seluruh Tubuh di Tempat Kerja</li> <li>- Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengukuran Debu Total di Udara Tempat Kerja</li> <li>- Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengukuran Debu Respirabel di Udara Tempat Kerja</li> <li>- Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Abses di Udara Tempat Kerja</li> <li>- Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Silika di Udara Tempat Kerja</li> <li>- Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Kebisingan di Tempat Kerja</li> </ul>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
			3	
1	2 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Gas di Ruang Terbatas</li> <li>- Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pemeriksaan Spirometri</li> <li>- Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pemeriksaan Audiometri</li> <li>- Bahan Edukasi Bimbingan Manajemen K3 Laboratorium</li> <li>- Bahan Komunikasi dan Promosi K3 untuk Bekerja di Ketinggian</li> <li>- Bahan Komunikasi dan Promosi K3 di Ruang Terbatas</li> <li>- Bahan Komunikasi dan Promosi K3 di Sektor Minyak dan Gas Bumi</li> <li>- Bahan Komunikasi dan Promosi di Sektor Perkebunan</li> <li>- Bahan Komunikasi dan Promosi K3 Keselamatan Berkendara</li> <li>- Bahan Komunikasi K3 di Sektor Pertambangan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
2.	d. Penyempurnaan Bahan Komunikasi/Informasi/Edukasi Pengkajian dan Standardisasi K3 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kajian Kondisi/Perilaku di Sektor UMKM</li> <li>b. Pemeriksaan/Pengujian Norma Ketenagakerjaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Laboratorium Berupa Pemeriksaan, Pengujian dan Analisis Faktor Fisika dan Kimia</li> </ul> </li> <li>c. Peningkatan Kesehatan Tenaga Kerja Perempuan dalam Pencegahan dan Deteksi Dini Kanker pada Perempuan Indonesia <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan Awal</li> <li>- Pemeriksaan Khusus</li> <li>- Analisis</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
	d. Pengembangan Kompetensi K3 e. Draft/Konsep RSNi Bidang K3	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan</li> <li>- Pembahasan</li> <li>- Prakonvensi</li> <li>- Konvensi</li> </ul> <p>f. Dokumentasi Pertemuan dan Koordinasi Komite Teknis 13-01</p> <p>g. Survey Uji Bending Laboratorium Pengujian K3</p> <p>h. Bimbingan Teknis K3 bagi Tenaga Teknis K3</p> <p>3. Pengembangan SDM K3</p> <p>a. Pelatihan Teknis untuk <i>Stakeholder</i>/Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan Pelatihan K3</li> <li>- Pengelolaan Sertifikasi Pembinaan Pelatihan K3</li> <li>- Pengelolaan Pelatihan Kompetensi K3 bagi Instruktur BLK</li> </ul> <p>b. Penyusunan RSKKNI K3 Ketenagalistrikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan</li> <li>- Pembahasan</li> <li>- Prakonvensi</li> <li>- Konvensi</li> </ul> <p>c. Pembinaan/Pengembangan Kompetensi SDM K3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan Edukasi Bimbingan K3 Kelistrikan di Tempat Kerja</li> <li>- Bahan Edukasi Bimbingan K3 di Ruang Terbatas</li> <li>- Bahan Edukasi Bimbingan K3 di Perkantoran</li> <li>- Bahan Edukasi Bimbingan K3 Bekerja di Ketinggian</li> <li>- Bahan Edukasi Bimbingan K3 di Konstruksi</li> <li>- Bahan Edukasi Bimbingan K3 Pengelolaan Makanan dan Gizi Kerja</li> <li>- Bahan Edukasi Bimbingan K3 Pengendalian HIV di Tempat Kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> <li>2 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Penyakit Akibat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Kelelahan dan Penyalahgunaan Alkohol di Tempat Kerja - Penyusunan Bahan Edukasi Bimbingan K3 Ergonomi - Bahan Edukasi Bimbingan K3 <i>Higiene</i> Industri - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Kecelakaan Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Kebakaran - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Pengoperasian Kendaraan Alat Berat - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Perbengkelan - Pelatihan Dokter	3	4	5

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

M. HANIF DHAKIRI