



WALIKOTA BLITAR  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR 24 TAHUN 2021

TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KETENAGAKERJAAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (8) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Ketenagakerjaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18

- Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 116);
  12. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 3);
  13. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);
  14. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KETENAGAKERJAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga keterwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar yang selanjutnya disebut dinas adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah Kota Blitar yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan keterangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

15. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
16. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
17. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai 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 kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda fenomena, masalah dan sejenisnya.

## BAB II

### JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Urusan Ketenagakerjaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman untuk melaksanakan penyusutan arsip dan penyelamatan arsip dalam penyelenggaraan Jadwal Retensi Arsip Urusan Ketenagakerjaan pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

#### Pasal 4

- (1) Jadwal Retensi Arsip memuat jenis arsip, retensi arsip dan keterangan.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap/tidak bertambah lagi.
- (3) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip.

- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
- Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
  - Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

#### Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Dinas berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar

Pada tanggal 1 Maret 2021

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar

Pada tanggal 1 Maret 2021

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Hermansyah Permadi

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2021 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



AHMAD TOBRONI, S.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19670909 199803 1 008



LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA BLITAR  
 NOMOR 24 TAHUN 2021  
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN  
 KETENAGAKERJAAN

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KETENAGAKERJAAN  
 PEMERINTAHAN KOTA BLITAR

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
		3	4	5	
1	2				
A	PERUMUSAN KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja. 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan bahan 3 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4 Pengumpulan dan pengolahan data 5 Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria	2 Tahun	3 Tahun		Permanen
B	PERENCANAAN TENAGA KERJA 1 Perencanaan Tenaga Kerja Makro a Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 1) Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 2) Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 3) Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 2 Perencanaan Tenaga Kerja Mikro a Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah 1) Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah	2 Tahun	3 Tahun		Permanen
		2 Tahun	3 Tahun		Permanen

[illegible]



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			5
	3 Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal			
	a Tenaga Kerja Mandiri dan Sektor Informal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Tenaga Kerja Mandiri			
	2) Tenaga Kerja Sektor Informal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Pengembangan Padat Karya			
	1) Padat Karya Perdesaan			
	2) Padat Karya Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga			
	1) Pemberdayaan Pendampingan			
	2) Kerjasama Antar Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4 Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing			
	a Analisis dan Perizinan Sektor Industri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri			
	b Analisis dan Perizinan Sektor Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Rencana Pembangunan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa			
	PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA			
	1 Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi			
	a Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Peraturan Perusahaan			
	2) Perjanjian Kerja Bersama			
	b Perjanjian Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Kesejahteraan Pekerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Program Kesejahteraan			
	2) Fasilitas Kesejahteraan			
	d Analisis Diskriminasi Syarat Kerja			
	1) Penanggulungan Diskriminasi Syarat Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial a Organisasi Pekerja dan Pengusaha 1) Organisasi Pekerja 2) Organisasi Pengusaha b Kelembagaan Hubungan Industrial 1) Lembaga Kerjasama BIPARTIT 2) Lembaga Kerjasama TRIPARTIT c Pemasyarakatan Hubungan Industrial 1) Penyiapan Masyarakat Materi Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial 2) Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial 3 Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a Pengupahan 1) Penerapan Standar Pengupahan 2) Pengurusan Pengupahan b Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja 1) Pengurusan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja 2) Kepesertaan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja 4 Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial a Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial 1) Pencegahan Dini 2) Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan b Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 1) Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial 2) Evaluasi dan Pelaporan	3 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	4  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	5  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Permanen
E	KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA 1 Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			5
	a Pengkajian K3 1) Analisis dan Standardisasi bidang K3 2) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3 b Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3 2 Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 a SDM K3 1) Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi 2) Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 b Kompetensi K3 1) Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 2) Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 3) Kerjasama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 4) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	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	Permanen Musnah Musnah  Permanen Musnah  Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

SANTOSO



AHMAD TOBRONI, S.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670909 199803 1 008