



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.345, 2019

KEMENAKER. Tata Naskah Dinas.

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 3 TAHUN 2019

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan sudah tidak sesuai lagi dengan pedoman umum tata naskah dinas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1433);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TATA NASKAH DINAS DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis yang digunakan sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan, dan pengelolaan Naskah Dinas dalam suatu Sistem Kearsipan Kementerian yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan Arsip.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Ketenagakerjaan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Kementerian dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
7. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, kop Naskah Dinas, dan cap Naskah Dinas.
8. Cap Dinas adalah cap untuk mengetahui identitas jabatan atau unit organisasi.
9. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan, dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.

10. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
11. Kode Klasifikasi Arsip adalah tanda pengenal urusan suatu Arsip yang terdiri atas huruf dan angka (alfanumerik) dari klasifikasi arsip yang telah ditetapkan.
12. Kode Unit Kerja adalah tanda pengenal asal Naskah Dinas diciptakan di Kementerian.
13. Kop Naskah Dinas adalah kepala surat yang terdiri atas logo Kementerian, nama dan alamat yang meliputi nama jalan, nomor, kode pos, nomor telepon, faksimile, surat elektronik, dan situs web.
14. Kop Amplop Naskah Dinas adalah kepala sampul Naskah Dinas yang menunjukkan jabatan atau nama Kementerian yang ditempatkan di bagian atas sampul Naskah Dinas.
15. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Kementerian.
17. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.
18. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah model aplikasi yang dapat dipergunakan dalam pengelolaan Arsip Dinamis bagi pencipta arsip.
19. Stempel Paraf adalah sarana tempat untuk membubuhkan paraf pejabat/petugas terkait dalam pimpinan sebagai tanda bahwa Naskah Dinas tersebut dapat dipertanggungjawabkan kebenaran materinya.
20. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip/Naskah Dinas yang mempunyai tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.

21. Unit Kearsipan I yang selanjutnya disingkat UK I adalah Unit Kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan tata kearsipan tingkat Kementerian, berkedudukan di Sekretariat Jenderal yang dilaksanakan oleh Biro Umum.
22. Unit Kearsipan II yang selanjutnya disingkat UK II adalah Unit Kearsipan tingkat Eselon I yang dilaksanakan oleh Biro Umum untuk Sekretariat Jenderal dan oleh bagian umum masing-masing Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Badan/Sekretariat Inspektorat Jenderal.
23. Unit Kearsipan III yang selanjutnya disebut UK III adalah Unit Kearsipan pada UPTP.
24. Unit Pengolah yang selanjutnya disingkat UP adalah unit organisasi pelaksana yang disertai pimpinan pengolah untuk menangani, melaksanakan suatu kegiatan, menyelesaikan suatu kegiatan teknis administrasi dan teknis operasional serta melaksanakan sebagian fungsi pengelolaan Naskah Dinas khususnya dalam proses penciptaan Naskah Dinas ke Unit Tata Usaha Pengolah.
25. Unit Pencipta/Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab mengelola Arsip Dinamis.
26. Unit Pelaksana Teknis Pusat yang selanjutnya disingkat UPTP adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang Kementerian.
27. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
28. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dan pelaksanaan *e-office* di Kementerian.