



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1401, 2017

KEMENAKER. Tata Kearsipan. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
TATA KEARSIPAN
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menciptakan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan kearsipan di Kementerian Ketenagakerjaan, perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi;
- b. bahwa Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.10/MEN/VI/2008 tentang Tata Laksana Kearsipan di Lingkungan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi sudah tidak sesuai lagi, sehingga perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Tata Kearsipan Kementerian Ketenagakerjaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
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 Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 622);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG TATA KEARSIPAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Kearsipan adalah kegiatan pengelolaan Arsip sejak diterima, diproses, disimpan, sampai dengan disusutkan.
2. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam sistem kearsipan, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
3. Arsip Kementerian Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut 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.
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Kementerian Ketenagakerjaan dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Kementerian Ketenagakerjaan, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. 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.

9. Sentralisasi dalam Kebijakan adalah kewenangan mengatur dan menetapkan pembakuan sistem kearsipan organisasi kearsipan, penyelenggaraan Tata Kearsipan, pembinaan sistem dan sumber daya manusia kearsipan, sosialisasi kearsipan, perlindungan dan penyelamatan Arsip, konsultasi kearsipan, kerjasama kegiatan kearsipan, standardisasi sarana dan prasarana, dan pengawasan pelaksanaan Tata Kearsipan.
10. Desentralisasi dalam Pelaksanaan adalah kegiatan kearsipan dari unit kerja lingkup Kementerian Ketenagakerjaan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan meliputi pengurusan dan pengendalian naskah dinas, penyimpanan Arsip, pemeliharaan Arsip, dan penyusutan Arsip.
11. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan Arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan kesamaan urusan kegiatan organisasi serta berfungsi sebagai pedoman pemberkasan dan penemuan kembali.
12. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah pengkategorian/penggolongan Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, dan perorangan.
13. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan Arsip Dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan untuk mempermudah pemanfaatan Arsip.
14. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
15. 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 yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia.

16. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
17. Pengelola Arsip adalah sumber daya manusia yang diberi tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan di bidang kearsipan.
18. Autentikasi adalah proses validasi untuk pengesahan suatu dokumen.
19. Tata Usaha Pengolah adalah unit ketatausahaan di Unit Pengolah.
20. Kode Klasifikasi adalah tanda pengenal urusan suatu dokumen dari klasifikasi yang telah ditetapkan.
21. Indeks adalah tanda pengenal utama suatu dokumen untuk membedakan antara berkas satu dengan lainnya dalam suatu kode/masalah yang berfungsi sebagai penemuan kembali arsip.
22. Berkas adalah himpunan arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis (seri), kesamaan masalah (rubrik) atau kesamaan urusan/kegiatan (dosir).
23. Kartu Tunjuk Silang adalah kartu pelengkap indeks yang berfungsi untuk mempertemukan keterangan yang berbeda tetapi sama artinya dan yang berbeda tetapi saling berkaitan.
24. Penemuan Kembali adalah suatu cara untuk memudahkan menemukan kembali Arsip yang dibutuhkan dengan cepat, tepat, dan akurat.
25. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi susunan teratur butir Berkas sesuai dengan seri Arsip yang harus disimpan sementara, dimusnahkan, atau diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Arsip Statis.

26. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi Arsip dari aspek substansi informasi, fungsi, dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan suatu Arsip harus disusutkan berdasarkan nilai guna.
27. Pencipta/Unit Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab mengelola Arsip Dinamis.
28. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Kementerian Ketenagakerjaan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
29. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
30. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Ketenagakerjaan.
31. Menteri adalah menteri ketenagakerjaan.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk terciptanya keseragaman dan kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan di seluruh unit kerja Kementerian.

Pasal 3

Tata Kearsipan Kementerian menerapkan asas:

- a. sentralisasi; dan
- b. desentralisasi.

Pasal 4

- (1) Sentralisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan penetapan kebijakan kearsipan yang dilakukan secara terpusat.
- (2) Sentralisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. pembakuan sistem kearsipan;
- b. pembinaan sistem dan sumber daya manusia kearsipan;
- c. standardisasi sarana dan prasarana; dan
- d. pengawasan pelaksanaan Tata Kearsipan.

Pasal 5

- (1) Desentralisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan pelaksanaan kebijakan kearsipan yang dilakukan di masing-masing Unit Pengolah.
- (2) Desentralisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengurusan dan pengendalian naskah dinas;
 - b. pemberkasan Arsip Aktif;
 - c. penyimpanan Arsip;
 - d. pengelolaan Arsip Vital; dan
 - e. menyiapkan pemindahan Arsip Inaktif.

Pasal 6

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. organisasi kearsipan;
- b. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- c. pembinaan dan pengawasan.

BAB II

ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 7

- (1) Organisasi kearsipan Kementerian dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Unit Kearsipan I berada di lingkungan Sekretariat Jenderal yang dilaksanakan oleh Biro Umum;
 - b. Unit Kearsipan II berada di tingkat Eselon I yang dilaksanakan oleh bagian umum masing-masing Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Badan/

- Sekretariat Inspektorat Jenderal; dan
- c. Unit Kearsipan III berada di tingkat Eselon II berada di Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat/ Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi/Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPTP) yang dilaksanakan oleh sub bagian Tata Usaha/sub bagian umum.
- (3) Bagan Alur Operasional Kearsipan tercantum dalam Format 1 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat

(2) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan berupa Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) bidang kearsipan Kementerian;
- b. melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi kearsipan Kementerian;
- c. mengarahkan dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar Kementerian;
- d. mengelola Arsip Inaktif Kementerian;
- e. mengolah Arsip Inaktif menjadi informasi;
- f. melakukan pengembangan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- g. melakukan penyiapan pemusnahan Arsip Kementerian yang tidak bernilai guna lagi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan penyelamatan Arsip melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- i. melakukan pengelolaan dan pengamanan Arsip Vital Kementerian; dan
- j. melakukan program alih media untuk kepentingan pencadangan (*back up*) dan pelayanan Arsip.

Pasal 9

Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:

- a. mengurus dan mengendalikan Arsip Aktif;
- b. menyusun daftar arsip Aktif berupa daftar Berkas dan isi Berkas;
- c. mengarahkan dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kewenangannya;
- d. mengolah dan menyajikan Arsip Inaktif menjadi informasi;
- e. menyusun daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan I; dan
- f. melakukan pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan I.

Pasal 10

Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:

- a. mengelola dan menyimpan Arsip Aktif;
- b. membuat daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan II;
- c. mengarahkan dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kewenangannya;
- d. mengelola dan membuat daftar Arsip Inaktif bagi UPTP;
- e. menerima, menyimpan, dan melakukan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di UPTP;
- f. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
- g. melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I dalam rangka pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna; dan
- h. melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I dalam rangka penyelamatan dan penyerahan Arsip Statis.

Pasal 11

- (1) Unit Pengolah terdiri atas:
 - a. tingkat Kementerian berada pada masing-masing unit Eselon I;
 - b. tingkat Eselon I berada pada masing-masing unit Eselon II;
 - c. tingkat Eselon II berada pada masing-masing unit Eselon III; dan

- d. tingkat Eselon III berada pada masing-masing unit Eselon IV.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. mengolah dan memproses Naskah Dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
 - b. memberkaskan, menyimpan, memelihara dan mengamankan Arsip Aktif sebagai Berkas kerja;
 - c. menyusun daftar Arsip Aktif yaitu daftar Berkas dan daftar isi Berkas;
 - d. menyusun daftar Berkas yang memuat nomor Berkas, Kode Klasifikasi, uraian isi informasi Arsip, tahun, jumlah, dan keterangan;
 - e. menyusun daftar isi Berkas yang memuat nomor Berkas, Kode Klasifikasi, nomor item Arsip, uraian isi informasi Arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan;
 - f. memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan sesuai dengan jenjangnya berdasarkan ketentuan pada JRA; dan
 - g. pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan dilakukan dengan penataan fisik Arsip, menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan berita acara pemindahan Arsip Inaktif.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 12

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:

- a. penciptaan Arsip;
- b. penggunaan Arsip;
- c. pemeliharaan Arsip; dan
- d. penyusutan Arsip.

Bagian Kesatu
Penciptaan Arsip

Pasal 13

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a meliputi kegiatan pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip dilaksanakan berdasarkan pada tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip, Klasifikasi Keamanan Arsip, dan Klasifikasi Akses Arsip Dinamis yang ditetapkan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Penggunaan Arsip

Pasal 14

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat yang berhak.
- (2) Pimpinan Unit Pengolah bertanggungjawab terhadap pengelolaan, ketersediaan Arsip Aktif, dan Arsip Vital.
- (3) Untuk kepentingan akses Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.
- (4) Penggunaan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan Arsip dan Klasifikasi Akses Arsip Dinamis.

Pasal 15

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mencakup kegiatan pelayanan peminjaman Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.
- (2) Penggunaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di pusat Berkas (*central file*) pada setiap Unit Pengolah.
- (3) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di pusat Arsip (*records center*) untuk melayani seluruh Unit Pengolah berdasarkan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan.

- (4) Proses pengamanan Arsip dilakukan melalui pengisian formulir peminjaman Arsip dan pencatatan buku agenda peminjaman Arsip dengan menggunakan contoh format formulir peminjaman berkas/arsip dan buku agenda peminjaman berkas/arsip tercantum dalam Format 2 dan Format 3 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Pemeliharaan Arsip

Pasal 16

Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:

- a. pemberkasan Arsip Aktif;
- b. penataan Arsip Inaktif;
- c. penyimpanan Arsip; dan
- d. alih media Arsip.

Paragraf 1 Pemberkasan Arsip Aktif

Pasal 17

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.

Pasal 18

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya Daftar Arsip Aktif.
- (4) Pemberkasan Arsip Aktif dilakukan oleh Unit Pengolah dan dapat dibentuk pusat berkas (*central file*) sesuai dengan lingkup kerjanya.
- (5) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas dengan menggunakan contoh Format 4 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Penataan Arsip Inaktif

Pasal 19

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.
- (2) Kegiatan pemeliharaan Arsip Inaktif meliputi kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 20

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Asas asal usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.
- (3) Asas aturan asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

Pasal 21

- (1) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (2) Daftar Arsip Inaktif paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. nomor Arsip;
 - d. Kode Klasifikasi;
 - e. uraian isi informasi Arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (3) Penataan dan pembuatan Daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan.
- (4) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan contoh Format 6 sampai dengan Format 10 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Penyimpanan Arsip

Pasal 22

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah didaftar dalam Daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (4) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

- (5) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan contoh folder berkas keluar, lembaran keluar, *tickler file*, *filing cabinet*, sekat berkas/arsip tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan contoh boks arsip, label boks arsip, rak arsip bergerak (*roll o'pact*), rak arsip tidak bergerak, lemari peta tercantum dalam Format 11 sampai dengan Format 15 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Alih Media Arsip

Pasal 23

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (2) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Alih media Arsip diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang melekat pada Arsip hasil alih media.
- (4) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (5) Daftar Arsip yang dialihmediakan menggunakan contoh format tercantum dalam Format 16 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

Pengelolaan arsip elektronik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Arsip Vital mencakup kegiatan identifikasi, perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Vital menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan:
 - a. Unit Kearsipan I untuk Arsip Vital terkait Barang Milik Negara Kementerian; dan
 - b. Unit Pengolah pada tingkat Eselon II dan Eselon III tertentu untuk arsip Vital non-Barang Milik Negara Kementerian.
- (4) Daftar Arsip Vital dan penyimpanan Arsip Vital menggunakan contoh Format 17 dan Format 18 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat

Penyusutan Arsip

Pasal 26

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d dilakukan berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip mencakup kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sesuai dengan jenjang Unit Kearsipan yang ada di Kementerian;
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis masa retensinya dan sudah tidak memiliki nilai guna dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip melalui kegiatan:

- a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (4) Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b menggunakan contoh format daftar arsip yang dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip tercantum dalam Format 19 sampai dengan Format 21 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan Kementerian.
- (2) Pemusnahan Arsip ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Pemusnahan Arsip dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pembentukan tim Penilaian Arsip;
 - b. melakukan penyeleksian Arsip;
 - c. pembuatan Daftar Arsip usul musnah;
 - d. meminta persetujuan pimpinan Pencipta Arsip;
 - e. mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan Arsip oleh Kementerian ke Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
 - f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan.
- (4) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan contoh format daftar arsip usul musnah dan berita acara pemusnahan arsip tercantum dalam Format 22 dan Format 23 Lampiran II
- (5) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan pemusnahan Arsip:
 - a. dilakukan secara total hingga tidak dikenali lagi fisik dan informasinya;
 - b. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat di bidang hukum atau pengawasan Kementerian; dan
 - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (2) Pembentukan panitia penilai ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Panitia penilai paling sedikit memuat:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan; dan
 - c. Arsiparis/pelaksana kearsipan.
- (4) Arsip yang tercipta dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan diperlakukan sebagai Arsip Vital.

Pasal 29

- (1) Penyerahan Arsip dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis masa retensinya; dan
 - c. berketerangan permanen sesuai dengan JRA Kementerian.
- (2) Arsip Statis yang diserahkan merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, dan dapat digunakan.
- (3) Prosedur penyerahan Arsip Statis:
 - a. penyeleksian dan penyusunan Daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
 - c. pemberitahuan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia terkait dengan penyerahan Arsip;
 - d. verifikasi Arsip oleh Arsip Nasional Republik Indonesia;

- e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh Menteri; dan
 - f. pelaksanaan penyerahan Arsip Statis.
- (4) Arsip yang tercipta dalam rangka kegiatan penyerahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (6) Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan contoh format daftar arsip usul serah dan berita acara penyerahan tercantum dalam Format 24 dan Format 25 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 30

Pembinaan kearsipan dilakukan untuk meningkatkan mutu Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian secara berkesinambungan.

Pasal 31

Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilakukan oleh:

- a. Sekretaris Jenderal Kementerian untuk pembinaan Tata Kearsipan di satuan kerja Kementerian; dan
- b. Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan Nasional Sertifikasi Profesi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat untuk pembinaan tata kearsipan di lingkup satuan kerja masing-masing.

Pasal 32

Pembinaan kearsipan dapat dilakukan melalui:

- a. bimbingan dan konsultasi;
- b. sosialisasi dan fasilitasi;
- c. pengembangan jabatan fungsional Arsiparis; dan
- d. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
- e. kegiatan pembinaan lainnya.

Pasal 33

Pengembangan jabatan fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c dilakukan dan menjadi tanggung jawab Sekretaris Jenderal.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 34

Pengawasan terhadap pelaksanaan Tata Kearsipan dilakukan oleh Sekretaris Jenderal dan Unit Kearsipan secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.10/MEN/VI/2008 tentang Tata Laksana Kearsipan di Lingkungan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
2. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor: KEP.487/SJ/VI/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Laksana Kearsipan di Lingkungan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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 9 Oktober 2017

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Oktober 2017

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
TATA KEARSIPAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

KLASIFIKASI ARSIP

A. BENTUK DAN SUSUNAN

1. Klasifikasi Arsip Kementerian Ketenagakerjaan disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi / kegiatan Kementerian Ketenagakerjaan.
2. Pola Klasifikasi disusun secara berjenjang dengan menggunakan prinsip perkembangan dari umum ke khusus dan dibagi menjadi 2 (dua) dan/atau 3 (tiga) perincian dasar. Perincian pertama, perincian kedua, dan perincian ketiga merupakan pola dasar yang berfungsi sebagai acuan dalam menentukan kode masalah yang tercantum dalam Pola Klasifikasi.
3. Untuk memberdakan rincian pertama, kedua dan ketiga dipergunakan kode huruf dan angka. Huruf adalah kode rincian pertama (masalah primer), angka pertama merupakan kode rincian kedua (masalah sekunder) dan angka kedua merupakan kode rincian ketiga (masalah tersier).

B. CARA PENGGUNAAN

1. Untuk memahami Pola Klasifikasi harus memahami rincian pertama, kedua dan ketiga serta memahami hubungan antar masalah dengan sub masalah dan sub-sub masalahnya.
2. Tiap kode sub masalah dan sub-sub masalah merupakan rincian dari pokok masalah.

Contoh:

PR.00.02

PR : Kode rincian pertama/masalah primer Perencanaan

00 : Kode rincian kedua/masalah sekunder dari Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan

02 : Kode rincian ketiga/masalah tertier dan Perencanaan, yaitu Rencana Strategis

Dari contoh di atas dapat diartikan bahwa kode PR.00.02 adalah naskah dinas yang berkenaan dengan Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan, yaitu Rencana Strategis.

3. Untuk dapat menentukan Kode Klasifikasi suatu arsip secara tepat harus dipahami masalah yang terkandung dan dari sudut pandang mana masalah itu disajikan.

4. Arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah harus ditetapkan masalah yang lebih utama dikaitkan dengan tugas dan fungsi unit kerja yang mendayagunakan arsip.
5. Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Ketenagakerjaan terdiri dari 17 (tujuh belas) pokok masalah, yang terdiri dari kegiatan 12 pokok masalah Fasilitatif dan 5 pokok masalah Substantif yang mencerminkan kegiatan yang dilaksanakan unit kerja lingkup Kementerian Ketenagakerjaan baik di Pusat maupun di UPTP.

C. KODE MASALAH FASILITATIF

- PR Perencanaan
- HK Hukum
- OT Organisasi dan Tata Laksana
- UM Umum
- HM Hubungan Masyarakat
- TI Teknologi Informasi dan Komunikasi
- PW Pengawasan
- KU Keuangan
- KP Kepegawaian
- DL Pendidikan dan Pelatihan
- LB Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan
- KS Kerja Sama Luar Negeri

D. KODE MASALAH SUBSTANTIF

- LT Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas
- PK Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
- HI Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- AS Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- RK Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan

E. MASALAH FASILITATIF

- 1 PR PERENCANAAN
 - PR.00 Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategis Pembangunan
 - PR.00.00 Rencana Pembangunan Jangka Panjang / Master Plan (RPJP)
Naskah-naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan RPJP
 - PR.00.01 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM)
Naskah-naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM)

- PR.00.02 Rencana Strategis (Renstra)
Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
- PR.00.03 Rencana Kerja (Renja)
Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Kerja (Renja)
- PR.01 Program Kerja Tahunan
 - PR.01.00 Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung
Naskah dinas yang berkaitan dengan usulan unit kerja, termasuk KAK/RAB dari unit.
 - PR.01.01 Usulan Kementerian Ketenagakerjaan
Naskah dinas yang berkaitan dengan usulan Kementerian Ketenagakerjaan
 - PR.01.02 Program Kerja Tahunan Unit Kerja
Naskah dinas yang berhubungan dengan program kerja tahunan unit kerja
 - PR.01.03 Program Kerja Tahunan Kementerian Ketenagakerjaan
Naskah dinas yang berhubungan dengan penyusunan program kerja tahunan Kementerian Ketenagakerjaan
- PR.02 Penetapan/Kontrak Kinerja
 - PR.02.00 Menteri
Naskah dinas yang berkaitan dengan penetapan/kontrak kinerja antara Menteri Ketenagakerjaan dengan Presiden
 - PR.02.01 Pimpinan Unit Kerja
Naskah dinas yang berkaitan dengan penetapan/kontrak kinerja dengan atasan langsung seperti Eselon II dengan Eselon I, dan Eselon I dengan Menteri Ketenagakerjaan dengan Presiden
- PR.03 Laporan
 - PR.03.00 Laporan Insidental
Naskah dinas yang berkaitan dengan laporan yang dilakukan hanya waktu tertentu
 - PR.03.01 Laporan Bulanan Unit Kerja
Naskah dinas yang berkaitan dengan laporan rutin setiap bulan pada unit kerja
 - PR.03.02 Laporan Triwulanan Unit Kerja
Naskah dinas yang berkaitan dengan laporan rutin setiap tiga bulanan pada unit kerja
 - PR.03.03 Laporan Semesteran Unit Kerja
Naskah dinas yang berkaitan dengan laporan rutin setiap enam bulanan pada unit kerja
 - PR.03.04 Laporan Tahunan Unit Kerja

- Naskah dinas yang berkaitan dengan laporan rutin setiap tahun pada unit kerja
 - PR.03.05 Laporan Tahunan Kementerian Ketenagakerjaan
Naskah dinas yang berkaitan dengan laporan rutin setiap tahun pada Kementerian Ketenagakerjaan
 - PR.03.06 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)
Naskah dinas yang berkaitan dengan LAKIP unit kerja dan LAKIP Kementerian Ketenagakerjaan
 - PR.04 Evaluasi Program
 - PR.04.00 Evaluasi Program Unit Kerja
Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan evaluasi Unit Kerja
 - PR.04.01 Evaluasi Program Kementerian Ketenagakerjaan
Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan evaluasi Kementerian Ketenagakerjaan
 - PR.05 Nota Kesepahaman Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak/Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri
 - PR.06 Monitoring dan Evaluasi Program
 - PR.06.00 Anggaran Unit Kerja
Naskah dinas yang berhubungan dengan monitoring dan evaluasi program dan anggaran unit kerja
 - PR.06.01 Anggaran Kementerian Ketenagakerjaan
Naskah dinas yang berhubungan dengan monitoring dan evaluasi program dan anggaran Kementerian Ketenagakerjaan
- 2 HK HUKUM
 - HK.00 Program Legalisasi
 - HK.00.00 Bahan/materi program legislasi nasional dari Kementerian Ketenagakerjaan
Naskah dinas yang berkaitan dengan bahan/materi program legislasi nasional dari Kementerian Ketenagakerjaan
 - HK.00.01 Program legislasi Kementerian Ketenagakerjaan
Naskah dinas yang berkaitan dengan bahan program legislasi Kementerian Ketenagakerjaan
 - HK.01 Rancangan Peraturan Perundang Undangan
 - HK.01.00 Rancangan Undang-undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan

- HK.01.01 Rancangan Peraturan Pemerintah, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan
- HK.01.02 Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan
- HK.02 Peraturan Menteri Kementerian Ketenagakerjaan (Mulai Dari Rancangan Awal Sampai Rancangan Akhir dan Telaah Hukum)
- HK.03 Keputusan/Ketetapan Pimpinan Kementerian Ketenagakerjaan (Mulai Dari Rancangan Awal Sampai Rancangan Akhir dan Telaah Hukum)
 - HK.03.00 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan
Naskah dinas yang berkaitan dengan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum
 - HK.03.01 Keputusan pejabat eselon I/II
Naskah dinas yang berkaitan dengan keputusan Pejabat Eselon I dan Eselon II di lingkungan Ketenagakerjaan, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum
- HK.04 Instruksi/Surat Edaran (Mulai Dari Rancangan Awal Sampai Rancangan Akhir dan Telaah Hukum)
 - HK.04.00 Instruksi/Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan
Naskah dinas yang berkaitan dengan Instruksi/Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum
 - HK.04.01 Instruksi/Surat Edaran Pejabat Eselon I/II
Naskah dinas yang berkaitan dengan Instruksi/Surat Edaran Pejabat Eselon I dan Eselon II di lingkungan Ketenagakerjaan
- HK.05 Surat Perintah
 - HK.05.00 Surat Perintah Menteri Ketenagakerjaan
Naskah dinas yang berkaitan dengan Surat Perintah/Surat Tugas Menteri Ketenagakerjaan
 - HK.05.01 Surat perintah pejabat setingkat eselon I, II, III, dan IV
Naskah dinas yang berkaitan dengan Surat Perintah/Surat Tugas Pejabat Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Ketenagakerjaan
- HK.06 Standar/pedoman/prosedur kerja/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang bersifat nasional/regional/ instansional

- termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir
- HK.07 Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Kerjasama
 - HK.07.00 Luar Negeri
 - HK.07.01 Dalam Negeri
 - HK.08 Dokumentasi Hukum

Naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan jaringan dokumentasi hukum dan penyebarluasan informasi hukum
 - HK.09 Telaah Hukum
 - HK.09.00 Telaah Hukum Internal

Naskah dinas yang berkaitan dengan penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum yang ditetapkan oleh pejabat berwenang di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan
 - HK.09.01 Telaah Hukum Eksternal

Naskah dinas yang berkaitan dengan penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum yang ditetapkan pejabat berwenang instansi selain Kementerian Ketenagakerjaan
 - HK.09.02 Telaah Perjanjian

Naskah dinas yang berkaitan dengan penelaahan kontrak, perjanjian, dan kerja sama
 - HK.09.03 Telaah Akta

Naskah dinas yang berkaitan dengan penelaahan akta dan berita acara
 - HK.09.04 Telaah Konvensi Internasional

Naskah dinas yang berkaitan dengan evaluasi konvensi internasional
 - HK.10 Sosialisasi/Penyuluhan Produk Hukum

Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi hukum dan penyebarluasan peraturan dan instrumen kepada lembaga maupun perorangan
 - HK.11 Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi

Naskah dinas yang berkaitan dengan pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)
 - HK.12 Kasus/sengketa hukum
 - HK.12.00 Pidana

Naskah dinas yang berkaitan dengan kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran, mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis
 - HK.12.01 Perdata

Naskah dinas yang berkaitan dengan kasus/sengketa perdata mulai dari penyelidikan,

- penyidikan sampai dengan vonis
- HK.12.02 Tata Usaha Negara
Naskah dinas yang berkaitan dengan kasus/sengketa Tata Usaha Negara mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis
- HK.12.03 Arbitrase
Naskah dinas yang berkaitan dengan kasus/sengketa arbitrase mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis
- HK.12.04 Hak Atas Kekayaan Intelektual
Naskah dinas yang berkaitan dengan kasus/sengketa terkait Hak Cipta atau Hak Paten
- HK.13 Perijinan
Naskah dinas yang berkaitan dengan perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin
- 3 OT ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN
- OT.00 Organisasi
- OT.00.00 Struktur Organisasi
Naskah dinas yang berkaitan dengan analisis dan evaluasi serta penyempurnaan organisasi
- OT.00.01 Analisis Organisasi
Naskah dinas yang berkaitan dengan analisis dan evaluasi organisasi
- OT.00.02 Evaluasi Organisasi
Naskah dinas yang berkaitan dengan proses perubahan dan penyempurnaan organisasi
- OT.01 Analisis Jabatan
Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan informasi jabatan, uraian tugas, dan spesifikasi atau persyaratan jabatan struktural
- OT.01.00 Analisis Jabatan Struktural
Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan informasi jabatan, uraian tugas, dan spesifikasi atau persyaratan jabatan struktural
- OT.01.01 Analisis Jabatan Fungsional Tertentu
Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan informasi jabatan, uraian tugas, dan spesifikasi atau persyaratan jabatan fungsional tertentu
- OT.01.02 Analisis Jabatan Fungsional Umum
Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan informasi jabatan, uraian tugas, dan spesifikasi atau persyaratan jabatan fungsional

- umum
- OT.02 Standar Kompetensi
Naskah dinas yang berkaitan dengan standar kompetensi jabatan struktural dan jabatan fungsional
 - OT.02.00 Standar Kompetensi Jabatan Struktural
Naskah dinas yang berkaitan dengan standar kompetensi dan persyaratan jabatan struktural
 - OT.02.01 Standar Kompetensi Jabatan Fungsional
Naskah dinas yang berkaitan dengan standar kompetensi dan persyaratan jabatan fungsional
 - OT.03 Analisis Beban Kerja
Naskah dinas yang berkaitan dengan pengukuran beban kerja jabatan dan unit kerja serta pemetaan kekuatan pegawai di unit kerja
 - OT.04 Tata Laksana
Naskah dinas yang berkaitan dengan aktivitas kerja terstruktur dan saling terkait untuk membangun dan menata proses bisnis serta dasar penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menghasilkan keluaran yang sesuai dengan kebutuhan pengguna
 - OT.04.00 Penyusunan dan Penyelarasan SOP
Naskah dinas yang berkaitan dengan prosedur kerja rinci, tahap demi tahap dan sistematis tentang kegiatan rutin yang dapat dilengkapi dengan referensi, lampiran, formulir, diagram alir dan alur kerja (*flowchart*)
 - OT.04.01 Monitoring dan Evaluasi SOP
Naskah dinas yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi penerapan SOP di unit kerja
 - OT.05 Reformasi Birokrasi
Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perumusan, persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Reformasi Birokrasi
 - OT.06 Evaluasi Jabatan
Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum

4	UM	UMUM	
	UM.00	Kearsipan	
		UM.00.00	Administrasi Persuratan
			Naskah dinas yang berkaitan dengan registrasi persuratan yang meliputi Buku Agenda, Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi, Lembar Pengantar/

			Buku Ekspedisi, Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Peggandaan Dokumen/Arsip
		UM.00.01	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip
			Naskah dinas yang berkaitan dengan Daftar Arsip; Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (Misalnya kegiatan Fumigasi); Daftar Pencarian Arsip; dan Daftar Arsip Informasi Publik
		UM.00.02	Layanan Arsip
			Naskah dinas yang berkaitan dengan layanan kearsipan seperti peminjaman, dan penggunaan arsip
		UM.00.03	NSPK Kearsipan
			Naskah dinas yang berkaitan dengan NSPK Kearsipan di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan
		UM.00.04	Penyusutan Arsip (Pemindahan Arsip Inaktif)
			Naskah dinas yang berkaitan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, mulai dari Berita Acara Pemindahan beserta Daftar Arsip yang Dipindahkan
		UM.00.05	Penyusutan Arsip (Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna)
			Naskah dinas yang berkaitan pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna, mulai dari Berita Acara Pemusnahan; Daftar Arsip yang Dimusnahkan; Rekomendasi/Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI); serta Surat Keputusan Pemusnahan Arsip dari Menteri Ketenagakerjaan
		UM.00.06	Penyusutan Arsip (Penyerahan arsip Statis)
			Naskah dinas yang berkaitan dengan penyerahan arsip-arsip statis Kementerian Ketenagakerjaan kepada ANRI, mulai dari Berita Acara Serah Terima Arsip; dan Daftar Arsip Statis yang Diserahkan
		UM.00.07	Pembinaan Kearsipan
			Naskah dinas yang berkaitan dengan pembinaan kearsipan, seperti kegiatan sosialisasi/penyuluhan/lokakarya/workshop/bimbingan teknis; serta supervisi dan monitoring kearsipan
	UM.01		Kerumahtangaan
		UM.01.00	Pemeliharaan

			Naskah dinas yang berkaitan dengan perbaikan sarana dan prasarana, perbaikan peralatan dan mesin, dan pemeliharaan pertamanan dan penghijauan
		UM.01.01	Pengelolaan Daya dan Jasa
			Naskah dinas yang berkaitan dengan perbaikan dan pemeliharaan jaringan listrik, air, telepon, komputer dan instalasi vital
		UM.01.02	Pengelolaan Kendaraan Dinas
			Naskah dinas yang berkaitan dengan pengurusan surat-surat kendaraan dinas dan bus antar-jemput, pemeliharaan, perbaikan, pengurusan dan masalah kendaraan
		UM.01.03	Administrasi Penggunaan Fasilitas
			Naskah dinas yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, wisma, rumah dinas, kendaraan, dan fasilitas kantor lainnya
		UM.01.04	Pengadaan
			Naskah dinas yang berkaitan dengan Rekanan/Penawaran/Proposal/Brosur, Tender dan Kontrak/Prakualifikasi dan Pascakualifikasi, Penunjukan Pemenang, Sanggahan Surat Kuasa Kontrak, Berita Acara, Harga Mutu, dan Pembelian
		UM.01.05	Pengamanan
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengamanan lingkungan kantor seperti daftar piket satpam/ <i>security</i> , buku/formulir tamu, pengaturan akses masuk di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan dan pengaturan perparkiran termasuk kartu parkir
		UM.01.06	Pelayanan Kesehatan
			Naskah dinas yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan/poliklinik
	UM.02	Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	
			Naskah dinas yang berkaitan dengan penyiapan dan pelaksanaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, pengadaan jasa konsultasi, dan pengadaan jasa lainnya Kementerian Ketenagakerjaan
	UM.03	Pengelolaan Perlengkapan	
		UM.03.00	Penyimpanan Barang Milik Negara (BMN)
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran

			barang milik negara dari gudang
		UM.03.01	Distribusi BMN
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan distribusi BMN untuk kepentingan intern dan ekstern
		UM.03.02	Inventarisasi BMN
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan inventarisasi BMN di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan, termasuk Buku Inventaris
		UM.03.03	Penghapusan BMN
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan BMN sejak persiapan/pembentukan panitia penghapusan, usul penghapusan, penilaian, pelepasan sampai pelaporan termasuk Berita Acaranya
		UM.03.04	Pelaporan BMN
			Naskah dinas yang berkaitan dengan pelaporan BMN
	UM.04	Telekomunikasi	
			Naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, faksimile, radio, teleks, TV kabel, dan internet
	UM.05	Ketertiban dan Keamanan	
		UM.05.00	Pengamanan, Penjagaan dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas
			Naskah dinas yang berkaitan dengan pengamanan, penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas. Termasuk di dalamnya daftar nama satuan pengamanan, daftar jaga/daftar piket; catatan gangguan, demonstrasi, pelanggaran, dan kejadian; surat izin keluar masuk orang atau barang
		UM.05.01	Laporan ketertiban dan keamanan
			Naskah dinas yang berkaitan dengan laporan ketertiban dan keamanan, antara lain laporan kehilangan, kecelakaan, dan gangguan
	UM.06	Keprotokolan	
		UM.06.00	Upacara/Acara Kedinasan
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan protokoler, pelantikan, peresmian, jamuan, dan termasuk upacara bendera dan upacara hari besar

		UM.06.01	Kunjungan
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan dinas dalam dan luar negeri dan kunjungan dari masyarakat
		UM.06.02	Agenda Pimpinan
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, penjadwalan dan pelaksanaan agenda pimpinan seperti agenda rapat rutin
5	HM	HUBUNGAN MASYARAKAT	
	HM.00	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan	
		Naskah dinas tentang liputan acara kedinasan, dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia, baik yang diikuti oleh Menteri, Pejabat Eselon I, maupun Pejabat lainnya	
	HM.01	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan	
		Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan yang meliputi kliping koran, brosur/leaflet/poster/plakat, serta pengumuman dan pemberitahuan	
	HM.02	Hubungan Antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan/Instansi	
		HM.02.00	Hubungan Antar Badan Pemerintah
			Naskah dinas yang berkaitan dengan hubungan antar badan pemerintah
		HM.02.01	Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM
			Naskah dinas yang berkaitan hubungan dengan organisasi sosial/LSM
		HM.02.02	Hubungan dengan Perusahaan
			Naskah dinas yang berkaitan hubungan dengan perusahaan
		HM.02.03	Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah
			Naskah dinas yang berkaitan hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk pemagangan/praktik kerja lapangan (PKL)
		HM.02.04	Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)
			Naskah dinas yang berkaitan dengan forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)
		HM.02.05	Hubungan dengan Media Massa
			Naskah dinas yang berkaitan dengan hubungan media massa, yang meliputi kegiatan siaran pers, konferensi pers/press release/wawancara,

			kunjungan wartawan dan peliputan
	HM.03	Dokumen Persidangan dan Rapat	
		Naskah dinas yang berkaitan dengan sidang dan rapat yang meliputi: bahan Sidang Kabinet, Rapat Terbatas, Rakor Tingkat Badan, RDP DPR/DPD RI, Pidato Menteri Ketenagakerjaan, serta bahan pidato kenegaraan Presiden bidang Ketenagakerjaan	
	HM.04	Penerbitan	
		Naskah dinas yang berkaitan dengan penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	
	HM.05	Publikasi	
		Naskah dinas yang berkaitan dengan publikasi melalui media cetak maupun elektronik	
	HM.06	Pameran/Sayembara	
		Naskah dinas yang berkaitan dengan pameran/sayembara lomba/festival/pembuatan spanduk dan iklan	
	HM.07	Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan	
		Naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	
	HM.08	Ucapan	
		Naskah dinas yang berkaitan dengan ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf dan lain-lain	
	HM.09	Layanan Kehumasan	
		Naskah dinas yang berkaitan dengan layanan informasi publik dan layanan <i>website</i>	
	HM.10	Perpustakaan	
		Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perpustakaan	
		HM.10.00	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka
			Naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi bukti penerimaan koleksi deposit bahan pustaka
		HM.10.01	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka
			Naskah dinas yang berhubungan administrasi pengadaan dan pengolahan bahan pustaka yang meliputi: 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 dan Hibah;

			6. Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus; 7. Lembar Kerja Pengolahan BP (Boram, 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)
	HM.11	Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi:	
		HM.11.00	Data dan Statistik Anggota, Pengunjung, dan Peminjaman Bahan Pustaka
			Naskah dinas yang berkaitan dengan data dan statistik anggota, pengunjung, dan peminjaman bahan pustaka
		HM.11.01	Pertanyaan Rujukan dan Jawaban
			Naskah dinas yang berkaitan dengan pertanyaan rujukan dan jawaban
	HM.12	Preservasi Bahan Pustaka	
			Naskah dinas yang berkaitan kegiatan preservasi bahan pustaka, baik survei kondisi bahan pustaka maupun reprografi bahan pustaka
6	TI	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	
		TI.00	Rencana Strategis/ <i>Master Plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)
			Naskah dinas yang berkaitan dengan master plan pembangunan sistem informasi manajemen (SIM)
		TI.01	Dokumentasi Arsitektur dan implementasi :
			Naskah dinas yang berkaitan dengan dokumentasi arsitektur dan implementasi: 1. Sistem Informasi; 2. Sistem Aplikasi; 3. Infrastruktur
		TI.02	Perekaman dan Pemutakhiran Data
			Naskah dinas yang berkaitan dengan perekaman dan pemutakhiran data, yang meliputi: a. formulir isian; b. daftar petugas perekaman; c. jadwal pelaksanaan; dan d. laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data
		TI.03	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data
			Naskah dinas yang berkaitan dengan migrasi sistem aplikasi dan data, yang meliputi: a. perencanaan migrasi; b. pelaksanaan migrasi;

		c. berita acara kegiatan migrasi; d. daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi; e. laporan hasil migrasi.
	TI.04	Dokumen <i>Hosting</i>
		Naskah dinas yang berkaitan dengan dokumen <i>hosting</i> , yang meliputi: a. formulir permintaan <i>hosting</i> ; b. laporan hasil uji kelayakan; dan c. laporan pelaksanaan <i>hosting</i> .
	TI.05	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital
	TI.06	<i>Database</i>
	TI.07	<i>Design</i> Informasi dan Komunikasi
	TI.08	Evaluasi Sistem dan Media
7	PW	PENGAWASAN
	PW.00	Rencana Pengawasan
		PW.00.00 Rencana Strategis Pengawasan
		PW.00.01 Rencana Kerja Tahunan
		PW.00.02 Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan
		PW.00.03 Rakor Pengawasan Tingkat Nasional
	PW.01	Audit
		Naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan audit seperti audit operasional, audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu serta kegiatan audit lainnya yang meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan, sampai dengan pelaporan
	PW.02	<i>Review</i>
		Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan <i>review</i> atas dokumen rencana keuangan dan kinerja pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan baik semesteran dan tahunan, meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan, sampai dengan pelaporan
	PW.03	Evaluasi
		Naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi atas suatu kegiatan seperti evaluasi Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), evaluasi reformasi birokrasi serta evaluasi kegiatan lainnya meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan, sampai dengan pelaporan
	PW.04	Laporan Hasil Pengawasan
		Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan laporan hasil pengawasan APIP semesteran dan tahunan baik disampaikan ke Kementerian PAN & RB, BPK, maupun BPKP serta tanggapan atas laporan hasil pengawasan BPK mencakup tindak lanjut atas laporan
	PW.05	Pemantauan
		PW.05.00 Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan/Program

			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan proses penilaian kemajuan suatu program/ kegiatan dan percepatan penyerapan anggaran dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, termasuk di dalamnya kegiatan monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan
		PW.05.01	Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)
			Naskah dinas yang berkaitan dengan laporan hasil pemantauan LHP BPK, atau LHP lainnya yang ditindaklanjuti sampai dengan pelaporan
		PW.05.02	Penerapan <i>Early Warning System</i>
			Naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan fasilitasi kepada unit kerja terhadap pengelolaan keuangan negara sampai dengan pelaporan
	PW.06	Kegiatan Pengawasan Lainnya	
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, pemaparan hasil pengawasan, keikutsertaan dalam Forbes APIP dan forum komunikasi lainnya
	PW.07	Koordinasi dan Penyusunan Rencana, Program dan Anggaran, Pengelolaan Data dan Informasi, Serta Evaluasi Penyusunan Laporan Kegiatan Pengawasan	
		PW.07.00	Penyiapan Bahan Koordinasi dan Penyusunan Rencana, Program, Anggaran, serta Indikator Kinerja Utama
		PW.07.01	Pengumpulan, Pengelolaan dan Penyajian Data dan Informasi Kegiatan Pengawasan
		PW.07.02	Penyiapan Bahan Pemantauan dan Evaluasi Rencana, Program dan Anggaran
		PW.07.03	Penyusunan Laporan dan Kegiatan Kegiatan Pengawasan
	PW.08	Pedoman Kebijakan Pengawasan	
			Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan pedoman kebijakan pengawasan sampai dengan penetapannya
		PW.08.00	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan
		PW.08.01	Keputusan Menteri Ketenagakerjaan
		PW.08.02	Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan
		PW.08.03	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
		PW.08.04	Peraturan Menteri Keuangan

	PW.09	Pengelolaan Urusan Pengawasan Masyarakat	
		PW.09.00	Penyiapan Bahan Analisis dan Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan Masyarakat
		PW.09.01	Penyiapan Bahan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
	PW.10	Pelaksanaan Pengawasan	
		PW.10.00	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA)
		PW.10.01	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut
		PW.10.02	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)
		PW.10.03	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Tidak Memerlukan Tindak Lanjut
		PW.10.04	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat
		PW.10.05	Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan
		PW.10.06	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara
		PW.10.07	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Kementerian Ketenagakerjaan.
		PW.10.08	<i>Good Corporate Governance</i> (GCG)
	PW.11	Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	
		PW.11.00	Nota Dinas Penyampaian dan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat
		PW.11.01	Laporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan
		PW.11.02	Laporan Hasil Pengawasan BPK
	PW.12	Hasil Analisis Laporan Pengawasan	
		PW.12.00	Penyiapan Bahan Koordinasi, Pengumpulan, Telaahan Serta Analisis Laporan Hasil Pengawasan
		PW.12.01	Penyiapan Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan

8	KU	KEUANGAN	
	KU.00	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN):	
		KU.00.00	Penyusun RAPBN: <ul style="list-style-type: none"> - Materi usulan penyusunan kebijakan strategi dan prioritas bidang ketenagakerjaan - Usulan rancangan program kegiatan anggaran - rencana anggaran satuan kerja Kementerian Ketenagakerjaan - Rancangan anggaran
		KU.00.01	Penyampaian RAPBN kepada DPR : <ul style="list-style-type: none"> - penyampaian usulan bahan nota keuangan bidang ketenagakerjaan - materi pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR
	KU.01	Penyusunan Anggaran : <ol style="list-style-type: none"> 1. Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran 2. Pagu anggaran/pagu indikatif 3. Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) 4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) beserta revisinya 5. Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 6. Ketentuan/peraturan yang menyangkut pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran 	
	KU.02	Pelaksanaan APBN :	
		KU.02.00	Pendapatan: <ul style="list-style-type: none"> - Bukti Penerimaan Pajak dan Penerimaan Bukan Pajak (PNBP), baik berupa Penerimaan Non Pajak melalui Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sampai pengaturan pencairan dana PNBP melalui Maksimum Pencairan (MP) - Lain-lain Pendapatan (kontigensi, dana bantuan, dana darurat,dll) - Buku Rekening Koran Pemerintahan - Jurnal Penerimaan - Buku Besar/Buku Besar Pembantu
		KU.02.01	Belanja: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya - Perhitungan anggaran <ol style="list-style-type: none"> a. Nota Verifikasi b. Konsep Perhitungan Anggaran

		<ul style="list-style-type: none"> c. Nota Pembukuan Anggaran (SP3) d. Perhitungan Anggaran <ul style="list-style-type: none"> - Nota Perhitungan Anggaran Negara - Kontrak Jasa dan Order - Permintaan Pelayanan Jasa/ <i>Service Report</i> dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan kas/bank beserta bukti pendukung, antara lain: kopian Faktur Pajak, dan Nota Kredit Bank - Bukti pengeluaran kas/bank untuk belanja barang - Dokumen Uang Muka dan data pendukung - Belanja Modal, Belanja Barang dan Jasa Belanja Pegawai - Penggunaan dana Pemerintahan RI untuk kontribusi/iuran dan lain-lain pada Badan/Organisasi Internasional <ul style="list-style-type: none"> - Persetujuan penggunaan/pencairan anggaran - Penggajian Pegawai (Daftar Gaji/Kartu Gaji dan bukti pembayarannya) - Laporan Keuangan (<i>Financial Statement</i>): <ul style="list-style-type: none"> a. Berita Acara Pemeriksaan Kas/Register Penutup Kas b. Laporan Realisasi Anggaran c. Laporan Pendapatan Negara, yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan Pajak 2) Penerimaan Bukan Pajak d. Laporan Realisasi Anggaran Bulanan/Triwulanan/Semesteran <ul style="list-style-type: none"> 1) Laporan Tahunan/Laporan Nihil 2) Belanja Bagi Hasil/Bantuan
	KU.03	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri:
		- <i>Blue book</i>
		- Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>grey book</i>)
		- Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (Mou) dan dokumen sejenisnya
		- Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti draf <i>agreement</i> , <i>legal opinion</i> , surat menyurat dengan tender dsd
		- Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negara antara lain: usulan luncuran dana
		- Aplikasi penarikan dana Bantuan Luar Negeri (BLN)

		berikut lampirannya: a) <i>Reimbursement</i> b) <i>Direct payment</i> c) <i>Special commitment</i> d) <i>Special account</i>
		- Otorisasi penarikan dana (<i>payment advice</i>)
		- Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri yaitu : SPM beserta lampiran antara lain : Nomor <i>Objection</i> (COP), <i>Project Impelementation Notification of Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization</i> (WA), <i>Statement of Expenditure</i> (SE)
		- <i>Replenishment</i> (permintaan Penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain : Nomor <i>Objection</i> (COP), <i>Project Implementation Notification of Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization</i> (WA), <i>Statement of Expenditure</i> (SE)
		- <i>Staff Appraisal Report</i>
		- <i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari: a) <i>Progress report</i> b) <i>Monthly report</i> c) <i>Quarterly report</i>
		- Laporan Hutang Negara: a) Laporan Pembayaran Hutang Negara b) Laporan Posisi Hutang Negara
		- <i>Completion Report/ Annual Report</i>
		- Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri
KU.04	Pengelola APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)	Keputusan Menteri Tentang penetapan:
		- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
		- Pejabat Pembuat Komitmen
		- Bendahara Pengeluaran
		- Bendahara Penerima
KU.05	Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah	
		- Manual implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP)
		- Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Giro 5 atau Giro 8 (Giro8/5), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pendapat dan potongan liar
		- Memo Penyesuaian (MP)
		- Laporan realisasi bulanan SAP dan Kantor Akuntansi Regional (KAR)
		- Laporan realisasi triwulan SAP dan Unit Akuntansi

		Wilayah (UAW) dan gabungan semua UAW/unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi
	KU.06	Pertanggungjawaban Keuangan Negara
		- Objek Pemeriksaan Lembaga Fungsional: a) Rencana Kerja b) Rencana Kerja Pengawasan c) Hasil Pemeriksaan Tahunan
		- Laporan Aparat Pemeriksaan Fungsional: a) LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b) MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c) Tindak Lanjut/Tanggapan MHP
		- Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan
		- Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara: a) Tuntutan Perbendaharaan b) Tuntutan Ganti Rugi
		- P6 (DA.05.31) P7 dan P8 (Da 05. 32) berikut lampirannya (SSBP) dan SPM
	KU.07	Penatausahaan Barang Milik Negara
		KU.07.00 Daftar Barang Ruangan (DBR)
		Naskah dinas yang berkaitan dengan daftar yang digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian yang mencatat barang di ruangan
		KU.07.01 Kartu Inventaris Barang (KIB)
		Naskah dinas yang berkaitan dengan kartu yang digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian BMN berupa tanah, bangunan gedung, dan alat angkutan, serta alat persenjataan
		KU.07.02 Daftar Barang Lainnya (DBL)
		Naskah dinas yang berkaitan dengan daftar untuk mencatat barang yang tidak dicatat dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Kartu Identitas Barang (KIB)
		KU.07.03 Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)
		Naskah dinas yang berkaitan dengan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)
	KU.08	Akuntansi dan Pelaporan
		KU.08.00 Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran
		Naskah dinas yang berkaitan dengan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran
		KU.08.01 Pengumpulan, Pemantauan, Evaluasi dan Laporan Keuangan

			Naskah dinas yang berkaitan dengan pengumpulan, pemantauan, evaluasi dan laporan
		KU.08.02	Rekonsiliasi dan Data Laporan Keuangan
			Naskah dinas yang berkaitan dengan rekonsiliasi dan data laporan keuangan
		KU.08.03	Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian
			Naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan Kementerian
		KU.08.04	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
			Naskah dinas yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
9	KP	KEPEGAWAIAN	
	KP.00	Formasi Pegawai	
		KP.00.00	Usulan Unit Kerja/Satuan Kerja
			Naskah dinas yang berkaitan dengan usulan formasi yang diajukan dari unit kerja
		KP.00.01	Usulan Formasi/Permintaan Alokasi
			Naskah dinas yang berkaitan dengan usulan formasi/permintaan alokasi termasuk di dalamnya rencana penempatan pegawai dan rencana penetapan klasifikasi pendidikan
		KP.00.02	SK Penetapan Formasi PNS
			Naskah dinas yang berkaitan dengan Surat Keputusan formasi PNS
	KP.01	Penerimaan Pegawai	
		Naskah dinas yang berkaitan dengan penerimaan pegawai, yang meliputi dokumen-dokumen sebagai berikut:	
		1. Pengumuman	
		2. Seleksi Administrasi	
		3. Pemanggilan Peserta Tes	
		4. Pelaksanaan Ujian tertulis	
		5. Keputusan Hasil Ujian	
		6. Wawancara	
		7. Penetapan Tahap Akhir	
		8. Pengumuman Kelulusan	
		9. Lamaran yang tidak diterima	
		10. Biodata dari LJK/berkas elektronik hasil seleksi CPNS	
	KP.02	Pengangkatan CPNS dan PNS	
		Naskah dinas yang berkaitan dengan pengangkatan CPNS, pengangkatan CPNS menjadi PNS mulai dari pemeriksaan kesehatan (<i>screening</i>) sampai dengan pengangkatan	
	KP.03	Prajabatan	
		Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan,	

		pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi pendidikan prajabatan
	KP.04	Pengangkatan Jabatan Struktural
		Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan dalam jabatan struktural termasuk di dalamnya pelantikan
	KP.05	Pemberhentian Jabatan Struktural
		Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dan jabatan struktural
	KP.06	Pengangkatan Jabatan Fungsional
		Naskah dinas yang berkaitan dengan pengangkatan jabatan fungsional
	KP.07	Pemberhentian Jabatan Fungsional
		Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dari jabatan fungsional
	KP.08	Pembinaan Karir Pegawai
		KP.08.00 Pendidikan
		Naskah dinas yang berkaitan dengan catatan pendidikan pegawai, seperti: <ul style="list-style-type: none"> - Penyesuaian ijazah; - Ujian dinas; - Diklat/kursus/magang; - Tugas belajar/izin belajar; - STTPL.
		KP.08.01 Disiplin Pegawai
		Naskah dinas yang berkaitan dengan disiplin pegawai, seperti: <ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir; - Rekapitulasi daftar hadir; - Berkas pelanggaran dan hukuman disiplin.
		KP.08.02 Peninjauan Masa Kerja (PMK)
		Naskah dinas yang berkaitan dengan perhitungan masa kerja untuk penyesuaian rung gaji
		KP.08.03 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
		Naskah dinas yang berkaitan dengan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
		KP.08.04 Proses Penetapan Angka Kredit
		Naskah dinas yang berkaitan dengan proses penetapan angka kredit
		KP.08.05 Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai
		Naskah dinas yang berkaitan dengan penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai
	KP.09	Mutasi Pegawai

		KP.09.00	Kenaikan Pangkat/Golongan
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/golongan pegawai
		KP.09.01	Kenaikan Gaji Berkala
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala pegawai
		KP.09.02	Mutasi Keluarga (Nikah, Anak, Cerai, dan Kematian)
			Naskah dinas yang berkaitan dengan mutasi keluarga seperti surat nikah/cerai, akta kelahiran anak, dan surat kematian
		KP.09.03	Proses Pengangkatan Jabatan Struktural /Fungsional
			Naskah dinas yang berkaitan dengan proses pengangkatan jabatan struktural/fungsional
		KP.09.03	Alih Tugas
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan alih tugas seperti mutasi antar instansi, pegawai yang dipekerjakan, pegawai yang diperbantukan.
	KP.10	Pendelegasian Wewenang	
		KP.10.00	Pelaksana Tugas (Plt)
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana tugas untuk mengisi kekosongan jabatan apabila pejabat definitifnya belum dilantik
		KP.10.01	Pelaksana Harian
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana harian dikarenakan pejabat definitif tidak dapat menjalankan tugas secara optimal (tugas luar, sakit, atau mengikuti pendidikan dan pelatihan).
	KP.11	Administrasi Pegawai	
		KP.11.00	Data /Keterangan Pegawai
			Naskah dinas yang berkaitan dengan data pegawai dan keterangan pegawai termasuk presensi pegawai
		KP.11.01	Kartu Pegawai
			Naskah dinas yang berkaitan dengan pengurusan kartu pegawai
		KP.11.02	Karis/Karsu
			Naskah dinas yang berkaitan dengan pengurusan Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu)
		KP.11.03	Kartu Taspen

			Naskah dinas yang berkaitan dengan pengurusan kartu Taspen
		KP.11.04	Kartu Jaminan Kesehatan
			Naskah dinas yang berkaitan dengan pengurusan kartu jaminan kesehatan
		KP.11.05	Tanda Jasa
			Naskah dinas yang berkaitan dengan pemberian tanda jasa kepada pegawai
		KP.11.06	Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)
			Naskah dinas yang berkaitan dengan pengurusan KP4
		KP.11.07	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Pegawai (LHKPN)
			Naskah dinas yang berkaitan dengan pengurusan LHKPN
		KP.11.08	Tunjangan Kinerja dan Uang Makan
			Naskah dinas yang berkaitan dengan pengurusan tunjangan kinerja dan uang makan pegawai
	KP.12	Cuti Pegawai	
		KP.12.00	Cuti Tahunan
			Naskah dinas yang berkaitan dengan pengurusan cuti tahunan pegawai
		KP.12.01	Cuti Besar
			Naskah dinas yang berkaitan dengan cuti besar pegawai
		KP.12.02	Cuti Sakit
			Naskah dinas yang berkaitan dengan cuti sakit pegawai
		KP.12.03	Cuti Bersalin
			Naskah dinas yang berkaitan dengan pengurusan cuti bersalin pegawai
		KP.12.04	Cuti Karena Alasan Penting
			Naskah dinas yang berkaitan dengan cuti karena alasan penting pegawai
		KP.12.05	Cuti Di Luar Tanggungan Negara
			Naskah dinas yang berkaitan dengan cuti di luar tanggungan negara
	KP.13	Kesejahteraan Pegawai	
		KP.13.00	Kesehatan
			Naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan pegawai dari aspek preventif, promotif, kuratif, dan rehabilitatif seperti medical check-up PNS dan CPNS, serta

			kegiatan peningkatan wawasan kesehatan
		KP.13.01	Rekreasi/Kesenian/Olahraga
			Naskah dinas yang berkaitan dengan rekreasi, kesenian dan olahraga
		13.02	Bantuan Sosial
			Naskah dinas yang berkaitan dengan pemberian bantuan atau tunjangan sosial kepada pegawai dan keluarganya yang mengalami musibah termasuk di dalamnya bantuan sosial yang diberikan oleh atau kepada pihak lain, dan sumbangan-sumbangan lainnya
		13.03	Perumahan
			Naskah dinas yang berkaitan dengan perumahan bagi PNS
	KP.14	Pemberhentian Pegawai	
		KP.14.00	Dengan Hormat
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dengan hormat, baik atas permintaan sendiri atau bukan atas permintaan sendiri, baik dengan hak pensiun maupun tidak, mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan dikeluarkannya SK pensiun termasuk di dalamnya pensiun/duda/janda/anak dan Taspen
		KP.14.01	Dengan Tidak Hormat
			Naskah dinas yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai dengan tidak hormat, mulai dari pengajuan, proses pemberhentian sampai dikeluarkannya SK pemberhentian
	KP.15	Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda/PNS Meninggal Dunia	
			Naskah dinas yang berkaitan dengan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda/PNS yang meninggal dunia
	KP.16	Perselisihan/Sengketa Pegawai	
			Naskah dinas yang berkaitan dengan perselisihan/sengketa pegawai
	KP.17	Organisasi Non Kedinasan	
		KP.17.00	KORPRI
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan organisasi KORPRI Kementerian Ketenagakerjaan
		KP.17.01	Dharma Wanita
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan organisasi Dharma Wanita Kementerian

			Ketenagakerjaan
		KP.17.02	Koperasi
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan koperasi Kementerian Ketenagakerjaan
		KP.17.03	Yayasan
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Yayasan
		KP.17.04	Lain-Lain
			Naskah dinas yang berkaitan dengan organisasi non kedinasan lainnya
10	DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
	DL.00	Perencanaan Diklat	
		DL.00.00	Perencanaan Kebutuhan
			Naskah dinas yang berkaitan dengan analisis/ perencanaan kebutuhan penyelenggaraan diklat, yang meliputi: anggaran, peserta, waktu pelaksanaan, sistem dan metode, bahan ajar, kurikulum/silabus, tenaga pengajar diklat
		DL.00.01	Sistem dan Metode
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan sistem dan metode pendidikan dan pelatihan
		DL.00.02	Kurikulum/Silabus
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan bahan ajar/modul pendidikan dan pelatihan
		DL.00.03	Bahan Ajar / Modul
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan bahan ajar / modul pendidikan dan pelatihan
		DL.00.04	Konsultasi
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pemberian konsultasi penyelenggaraan diklat
	DL.01	Akreditasi	
		Naskah dinas yang berkaitan dengan akreditasi lembaga diklat, yang meliputi:	
		- surat permohonan akreditasi	
		- laporan hasil verifikasi lapangan	
		- berita acara rapat verifikasi	
		- berita acara rapat tim penilai	
		- surat keputusan penetapan akreditasi	

		- sertifikasi akreditasi
		- laporan akreditasi lembaga diklat
	DL.02	Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kediklatan
		Naskah dinas yang berkaitan dengan sertifikasi SDM kediklatan, yang meliputi:
		- surat permohonan sertifikasi
		- laporan hasil verifikasi lapangan
		- berita acara rapat verifikasi
		- berita acara rapat tim penilai
		- surat keputusan penetapan sertifikasi
		- sertifikat sertifikasi
		- laporan sertifikasi individual
	DL.03	Sistem Informasi Diklat
		Naskah dinas yang berkaitan dengan Sistem Informasi Diklat, yang meliputi :
		- data lembaga diklat
		- data prasarana diklat
		- data sarana diklat
		- data pengelola diklat
		- data penyelenggara diklat
		- data widyaiswara
		- data program diklat
	DL.04	Registrasi Sertifikasi/STTPL Peserta Diklat
		Naskah dinas yang berkaitan dengan registrasi sertifikasi/STTPL peserta diklat, yang meliputi antara lain:
		- surat permohonan kode registrasi
		- buku registrasi
		- surat penyampaian kode registrasi
	DL.05	Penyelenggaraan Diklat
		Naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Diklat, antara lain meliputi:
		- surat pemanggilan peserta
		- surat keputusan tim penyelenggaraan diklat
		- surat keputusan tim pengajar diklat
		- panduan diklat
		- laporan panitia penyelenggaraan diklat
		- daftar peserta diklat
		- bahan ajar diklat
		- daftar hadir peserta diklat
		- daftar hadir widyaiswara
		- formulir evaluasi diklat
		- formulir evaluasi widyaiswara
		- hasil formulasi evaluasi peserta diklat
		- sertifikat STTPL

		- sambutan penutupan diklat
	DL.06	Evaluasi dan Pelaporan Pendidikan dan Pelatihan
		DL.06.00 Evaluasi Penyelenggaraan Diklat
		Naskah dinas yang berkaitan dengan evaluasi penyelenggaraan Diklat
		DL.06.01 Evaluasi Pasca Diklat
		Naskah dinas yang berkaitan dengan evaluasi setelah pelaksanaan Diklat
11	LB	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN
	LB.00	Administrasi Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan
		Naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan, yang meliputi: rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat-menyurat
	LB.01	Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan
		Naskah dinas yang berkaitan dengan hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan <i>log book</i> : a. hasil penelitian dan pengembangan; dan b. hasil pengkajian kebijakan strategi
	LB.02	Sosialisasi dan Diseminasi Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan
		Naskah dinas yang berkaitan dengan sosialisasi dan diseminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan
	LB.03	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan
		Naskah dinas yang berkaitan dengan bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan
	LB.04	Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan
		Naskah dinas yang berkaitan dengan forum komunikasi penelitian dan pengembangan
	LB.05	Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan
		Naskah dinas yang berkaitan dengan data dan informasi penelitian dan pengembangan, yang meliputi: a. data; b. statistik; dan c. jurnal hasil penelitian/pengkajian
	LB.06	Evaluasi
		Naskah dinas yang terkait evaluasi pelaksanaan kebijakan penelitian, pengkajian dan pengembangan
	LB.07	Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>
		Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan seminar, lokakarya, temukarkya, dan <i>workshop</i>

12	KS	KERJA SAMA LUAR NEGERI	
	KS.00	Kerja Sama Luar Negeri	
		Naskah dinas yang berkaitan dengan perjanjian kerja sama luar negeri, mulai dari persiapan, penandatanganan sampai dengan evaluasi naskah kerja sama	
		KS.00.00	Bilateral
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan hubungan luar negeri dan pelaksanaan kerja bilateral
		KS.00.01	Regional
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan hubungan luar negeri dan pelaksanaan kerja sama ASEAN dan Non ASEAN
		KS.00.02	Multilateral
			Naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan hubungan luar negeri dan pelaksanaan kerja sama International Labour Organization (ILO) dan Non ILO

F. MASALAH SUBSTANTIF

1 LP PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

00 BINA STANDARDISASI KOMPETENSI DAN PELATIHAN KERJA

00 00 Pengembangan dan Harmonisasi Standar Kompetensi
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan harmonisasi standar kompetensi.

00 01 Pengembangan Program dan Materi Pelatihan Kerja
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan program dan materi pelatihan kerja

00 02 Pengembangan Sistem dan Metode Pelatihan Kerja
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sistem dan metode pelatihan kerja

00 03 Pengembangan Penyelenggaraan dan Evaluasi Pelatihan Kerja
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan

kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan penyelenggaraan dan evaluasi pelatihan kerja

01 BINA KELEMBAGAAN PELATIHAN

01 00 Standar Mutu Lembaga

Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan standar mutu dan penjaminan mutu lembaga

01 01 Perizinan dan Akreditasi Lembaga

Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan dan akreditasi lembaga.

01 02 Sarana dan Prasarana Pelatihan

Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sarana dan prasarana pelatihan

01 03 Pengembangan Kemitraan dan Pendanaan

Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kemitraan dan pendanaan.

02 BINA INSTRUKTUR DAN TENAGA PELATIHAN

00 Instruktur Lembaga Pelatihan Pemerintah

Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise serta evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kompetensi, dan bimbingan karir instruktur lembaga pelatihan pemerintah

01 Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta

Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan

supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kompetensi, dan bimbingan karir instruktur lembaga pelatihan swasta

02 Tenaga Pelatihan Pemerintah

Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kompetensi, dan bimbingan karir tenaga pelatihan pemerintah

03 Tenaga Pelatihan Swasta

Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kompetensi, dan bimbingan karir tenaga pelatihan swasta

03 BINA PEMAGANGAN

03 00 Pengembangan Pemagangan Dalam Negeri

Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan program dan penyelenggaraan pemagangan dalam negeri

03 01 Pengembangan Pemagangan Luar Negeri

Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan program dan penyelenggaraan pemagangan luar negeri

03 02 Perizinan dan Advokasi Pemagangan

Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan penyelenggaraan program pemagangan dan pemberian advokasi penyelenggaraan pemagangan

03 03 Pengembangan Jejaring Pemagangan

Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan jejaring

- pemagangan di dalam dan luar negeri
- 04 BINA PRODUKTIVITAS
- 04 00 Promosi dan Kerja Sama Produktivitas
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan kerja sama produktivitas
- 04 01 Pengembangan dan Penerapan Sistem dan Metode Produktivitas
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan penerapan sistem dan metode produktivitas
- 04 02 Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Lembaga Produktivitas
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan lembaga produktivitas
- 04 03 Pengukuran dan Analisis Produktivitas
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengukuran dan analisis produktivitas.
- 2 PK PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
- PK 00 PENGEMBANGAN PASAR KERJA
- 00 00 Analisis Pasar Kerja
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang analisis pasar kerja dalam dan luar negeri
- 00 01 Informasi Pasar Kerja
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan

- pelaporan di bidang informasi pasar kerja dalam dan luar negeri
- 00 02 Analisis Jabatan
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan analisa dan informasi jabatan
- 00 03 Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan jabatan dan bimbingan jabatan
- 01 PENEMPATAN TENAGA KERJA DALAM NEGERI
- 01 00 Kelembagaan dan Penempatan Tenaga Kerja
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, penempatan dan perlindungan tenaga kerja di dalam negeri
- 01 01 Bursa Kerja
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan bursa kerja pemerintah serta swasta dan khusus
- 01 02 Pemberdayaan Pengantar Kerja
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi dan kerja sama antar lembaga
- 01 03 Penempatan Tenaga Kerja Khusus
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja khusus disabilitas, lanjut usia, muda, dan wanita
- 02 PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA

LUAR NEGERI

- 02 00 Kelembagaan Tenaga Kerja Luar Negeri
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan analisis dan pemberian perizinan kelembagaan tenaga kerja luar negeri serta evaluasi kinerja kelembagaan tenaga kerja luar negeri
- 02 01 Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang promosi tenaga kerja luar negeri dan penempatan tenaga kerja luar negeri
- 02 02 Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) pra dan purna penempatan, serta perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) masa penempatan
- 02 03 Kerjasama Antar Lembaga
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama lembaga luar negeri dan kerja sama lembaga dalam negeri
- 03 PENGEMBANGAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
- 03 00 Pengembangan Padat Karya
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan padat karya infrastruktur dan padat karya produktif
- 03 01 Pengembangan Terapan Teknologi Tepat Guna
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan

- pelaporan di bidang
pengembangan terapan teknologi tepat guna sektor pertanian dan maritime serta sektor jasa dan industri kreatif
- 03 02 Pendampingan dan Kerja sama Antar Lembaga
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang
pendampingan dan kerja sama antar lembaga
- 03 03 Pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja mandiri dan penguatan kapasitas kelembagaan tenaga kerja mandiri
- 04 PENGENDALIAN PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING
- 04 00 Analisis dan Perizinan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana, analisis, dan pemberian izin kerja tenaga kerja asing sektor industri
- 04 01 Analisis dan Perizinan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana, analisis, dan dan pemberian izin kerja tenaga kerja asing sektor jasa
- 04 02 Analisis dan Perizinan Tenaga Kerja Asing Sektor Pertanian dan Maritim
Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana dan analisis, serta dan pemberian izin kerja tenaga kerja

- asing sektor pertanian dan maritim
- 04 03 Analisis Perizinan Tenaga Kerja Asing Kawasan Ekonomi Khusus dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Naskah Dinas yang berkenaan dengan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana dan analisis, serta pemberian izin kerja tenaga kerja asing kawasan ekonomi khusus dan kawasan pelayanan terpadu satu pintu
- 3 HI PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
- HI 00 PERSYARATAN KERJA
- 00 00 Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama.
- 01 Hubungan Kerja Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan pengembangan perjanjian kerja.
- 02 Kesetaraan Syarat Kerja Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan diskriminasi syarat kerja dan pengembangan syarat kerja tanpa diskriminasi.
- 03 Fasilitasi Kesejahteraan Pekerja Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi dan pengembangan kesejahteraan pekerja/buruh.
- 01 PENGUPAHAN
- 01 00 Standardisasi Pengupahan Fasilitas Pengupahan

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang standardisasi dan fasilitasi pengupahan.

01 Pengembangan Pengupahan

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sistem dan analisis pengupahan.

02 JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

00 Pembinaan Jaminan Sosial dan Hubungan Antar Lembaga

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang program, iuran dan manfaat jaminan sosial, serta pengembangan dan evaluasi kerja sama antar lembaga.

01 Kepesertaan Jaminan Sosial

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kepesertaan jaminan sosial dalam dan luar hubungan kerja, serta analisis dan evaluasi kepesertaan jaminan sosial.

03 KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA HUBUNGAN INDUSTRIAL

03 00 Pemberdayaan Organisasi Pekerja dan Pengusaha

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi pekerja dan pengusaha

01 Kelembagaan Hubungan Industrial

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit.

02 Kerjasama dan Pemasarakatan Hubungan Industrial

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama dan pemasyarakatan hubungan industrial.

- 04 PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
 - 04 00 Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang deteksi dini, serta penanganan mogok kerja dan penutupan perusahaan.
 - 01 Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan penyelesaian secara bipartit dan mediasi.
 - 02 Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan penyelesaian secara bipartit dan mediasi.
- 4 AS PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
- 00 PENGAWASAN NORMA KERJA DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
 - 00 00 Pengawasan Norma Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma pelatihan dan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri.

- 01 Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma hubungan kerja dan perlindungan berserikat.
- 02 Pengawasan Norma Waktu Kerja, Waktu Istirahat dan Pengupahan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma waktu kerja, waktu istirahat, dan pengupahan.
- 03 Pengawasan Norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma kompensasi jaminan sosial tenaga kerja, kepesertaan dan kerja sama antar lembaga Badan Penjamin Jaminan Sosial
- 01 PENGAWASAN NORMA KERJA PEREMPUAN DAN ANAK
- 01 00 Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma perlindungan fungsi reproduksi dan perempuan yang bekerja pada malam hari
- 01 Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi Tenaga Kerja Perempuan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma penghapusan diskriminasi

- pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja, serta dalam pekerjaan dan jabatan.
- 02 Pengawasan Norma Pelindungan Pekerja Anak
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja anak dalam pekerjaan ringan dan pelatihan kerja, dan mengembangkan bakat minat.
- 03 Pengawasan Norma Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak di dalam dan di luar hubungan kerja.
- 02 PENGAWASAN NORMA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
- 02 00 Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma mekanik serta pesawat uap dan bejana tekanan.
- 01 Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma konstruksi dan bangunan, serta listrik dan penanggulangan kebakaran.
- 02 Pengawasan Norma Kesehatan Kerja
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan

supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma pemeliharaan kesehatan tenaga kerja dan pengendalian penyakit akibat kerja.

03 Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma ergonomi dan lingkungan kerja, serta bahan berbahaya

04 Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma kelembagaan dan keahlian keselamatan dan kesehatan kerja, serta norma sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja.

03 BINA PENEGAKAN HUKUM KETENAGAKERJAAN

03 00 Tenaga Pengawas Ketenagakerjaan dan Tata Laksana

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang jabatan fungsional pengawas ketenagakerjaan dan tata laksana pengawasan ketenagakerjaan.

01 Lembaga dan Sarana Pengawasan Ketenagakerjaan

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lembaga pengawasan ketenagakerjaan, serta sarana dan prasarana pengawasan ketenagakerjaan.

02 Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan dan K3

- Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemeriksaan norma ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja.
- 03 Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan dan K3
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang penyidikan tindak pidana norma ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja
- 04 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
- 04 00 Sarana dan Fasilitas K3
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, analisis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan fasilitas keselamatan dan kesehatan kerja
- 01 Pengkajian dan Standardisasi K3
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian dan standardisasi keselamatan dan kesehatan kerja
- 02 Pengembangan SDM K3
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kompetensi dan evaluasi kompetensi keselamatan dan kesehatan kerja
- 5 RK PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN
RK 00 PUSAT PERENCANAAN KETENAGAKERJAAN
00 00 Pengukuran dan Evaluasi Pembangunan Ketenagakerjaan

- Naskah Dinas yang berkenaan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan di bidang pengukuran dan evaluasi pembangunan ketenagakerjaan
- 00 01 Perencanaan Ketenagakerjaan Makro
Naskah Dinas yang berkenaan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan Ketenagakerjaan Makro
 - 00 02 Perencanaan Ketenagakerjaan Mikro
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan ketenagakerjaan mikro
 - 01 PUSAT DATA DAN INFORMASI KETENAGAKERJAAN
 - 01 00 Data dan Informasi Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja
Naskah Dinas yang berkenaan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan dan pelayanan data dan informasi di bidang pelatihan dan produktivitas, serta penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja
 - 01 01 Data dan Informasi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan
Naskah Dinas yang berkenaan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pelayanan data dan informasi di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja
 - 01 02 Pembangunan Sistem Informasi dan Sumber Daya Informatika
Naskah Dinas yang berkenaan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sistem informasi, sumber daya informatika dan penyajian informasi ketenagakerjaan, serta

- pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik (LPSE) di Lingkungan Kementerian
- 02 PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN
- 02 00 Penelitian Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja
Naskah Dinas yang berkenaan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penelitian di bidang pelatihan, produktivitas, dan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja
- 02 01 Penelitian Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan
Naskah Dinas yang berkenaan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penelitian di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja
- 02 02 Kajian Kebijakan Ketenagakerjaan
Naskah Dinas yang berkenaan dengan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kajian kebijakan ketenagakerjaan

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
TATA KEARSIPAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DAFTAR LAMPIRAN

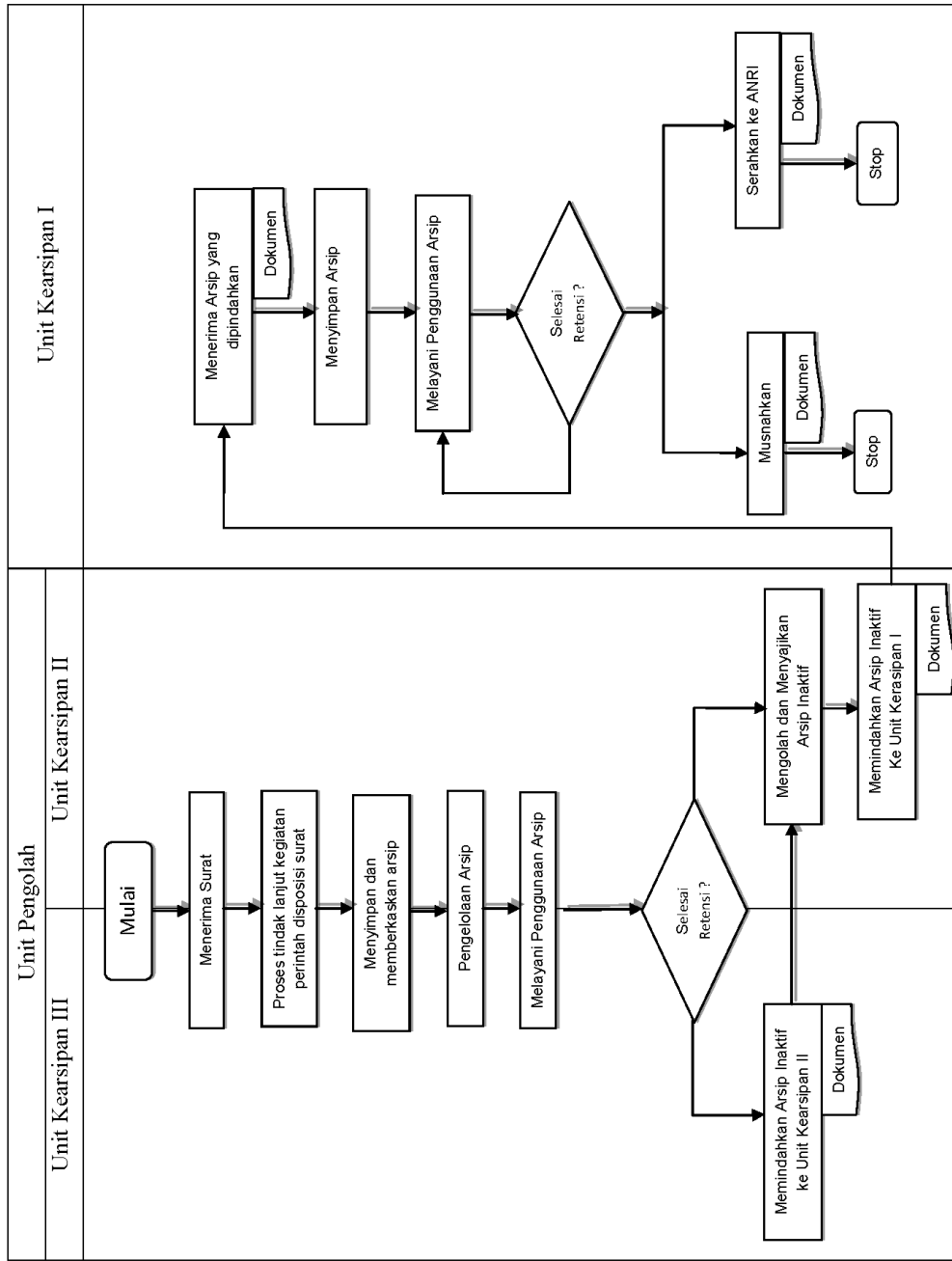
- FORMAT 1 : BAGAN ALUR OPERASIONAL KEARSIPAN
FORMAT 2 : FORMULIR PEMINJAMAN BERKAS/ARSIP
FORMAT 3 : BUKU AGENDA PEMINJAMAN BERKAS/ARSIP
FORMAT 4 : DAFTAR ARSIP AKTIF
FORMAT 5 : DAFTAR ARSIP INAKTIF
FORMAT 6 : FOLDER BERKAS KELUAR
FORMAT 7 : LEMBARAN KELUAR
FORMAT 8 : *TICKLER FILE*
FORMAT 9 : *FILING CABINET*
FORMAT 10 : SEKAT BERKAS/ARSIP
FORMAT 11 : BOKS ARSIP
FORMAT 12 : LABEL BOKS ARSIP
FORMAT 13 : RAK ARSIP BERGERAK (*ROLL O'PACT*)
FORMAT 14 : RAK ARSIP TIDAK BERGERAK
FORMAT 15 : LEMARI PETA
FORMAT 16 : DAFTAR ARSIP YANG DIALIHMEDESIKAN
FORMAT 17 : DAFTAR ARSIP VITAL
FORMAT 18 : PENYIMPANAN ARSIP VITAL
FORMAT 19 : DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN
FORMAT 20 : BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP DARI UNIT
KEARSIPAN III KE UNIT KEARSIPAN II
FORMAT 21 : BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP DARI UNIT
KEARSIPAN II KE UNIT KEARSIPAN I
FORMAT 22 : DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH
FORMAT 23 : BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

FORMAT 24 : DAFTAR ARSIP USUL SERAH
FORMAT 25 : BERITA ACARA PENYERAHAN

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

M. HANIF DHAKIRI

FORMAT 1 : BAGAN ALUR OPERASIONAL KEARSIPAN



FORMAT 2 : FORMULIR PEMINJAMAN BERKAS/ARSIP

Unit Kerja :				
Unit Pengolah :				
No Urut	Indeks	Jumlah Dokumen/Berkas	Lokasi Penyimpanan	Catatan
Tanggal Peminjaman:			Tanggal Pengembalian :	
Nama Peminjam :			Nama Petugas Arsip :	
Jabatan :			Jabatan :	
Tanda Tangan,			Tanda Tangan,	
(.....)			(.....)	
NIP.			NIP.	

FORMAT 3 : BUKU AGENDA PEMINJAMAN BERKAS/ARSIP

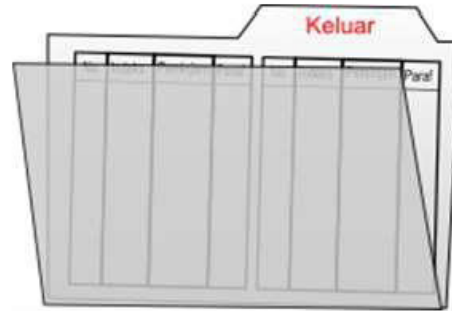
NO.	KODE	URAIAN	JUMLAH BERKAS	UNIT PEMINJAM	WAKTU		NAMA		KET	PARAF	
					PINJAM	KEMBALI	PEMINJAM	PENERIMA		PEMINJAM	PENERIMA

FORMAT 4 : DAFTAR ARSIP AKTIF

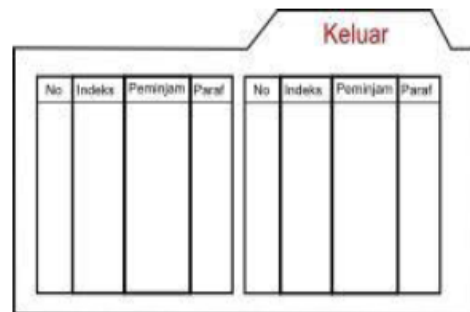
DAFTAR ARSIP AKTIF (DAFTAR BERKAS) (diisi dengan nama unit kerja)					
NO. BERKAS (1)	KODE KLASIFIKASI (2)	URAIAN INFORMASI (3)	KURUN WAKTU (4)	JUMLAH (5)	KET (6)

DAFTAR ARSIP AKTIF (DAFTAR ISI BERKAS) (diisi dengan nama unit kerja)						
NO. BERKAS (1)	KODE KLASIFIKASI (2)	NO. ITEM (4)	URAIAN INFORMASI	TANGGAL (8)	JUMLAH (9)	KET

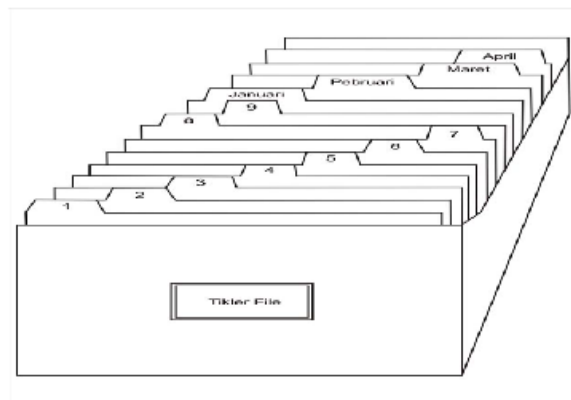
FORMAT 6 : FOLDER BERKAS KELUAR



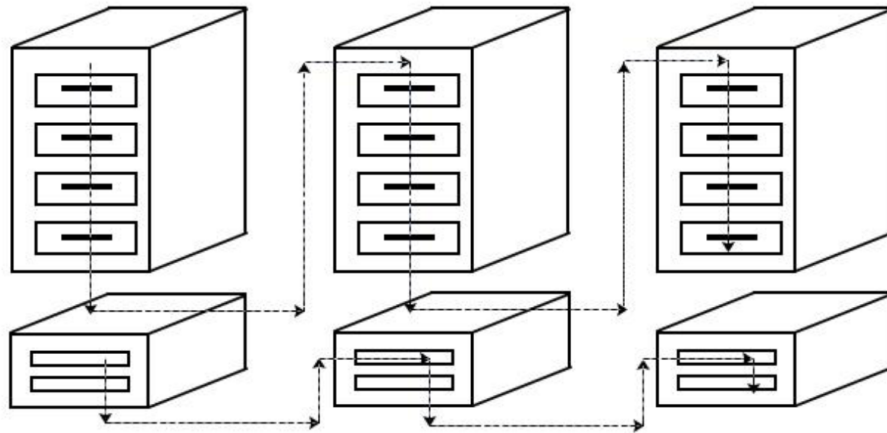
FORMAT 7 : LEMBARAN KELUAR



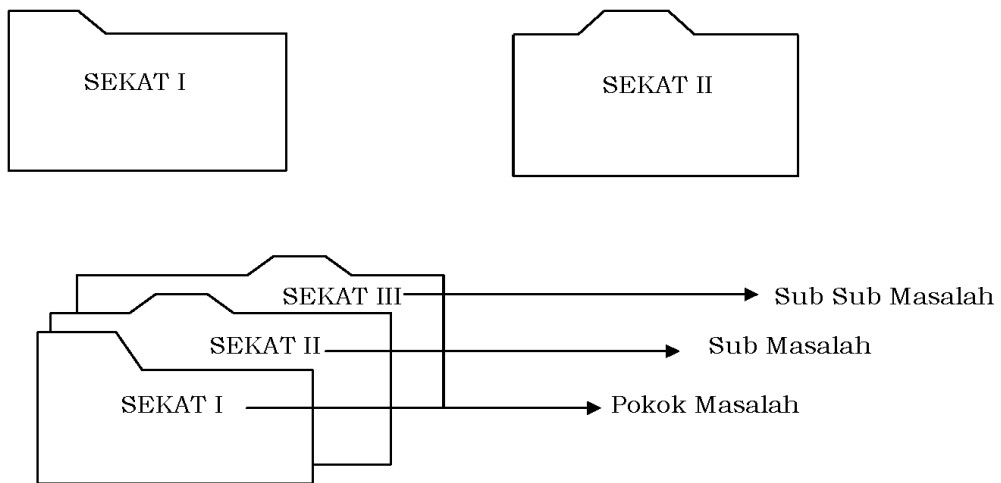
FORMAT 8 : *TICKLER FILE*



FORMAT 9 : *FILING CABINET*

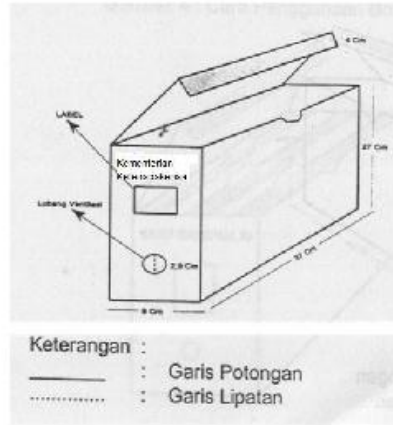
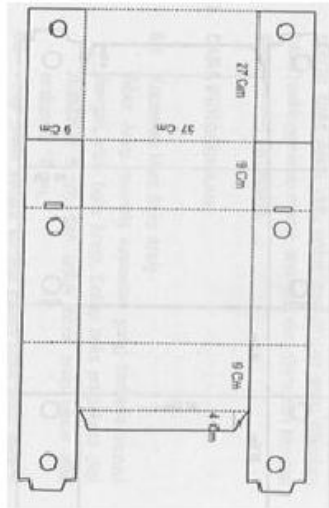


FORMAT 10 : SEKAT BERKAS/ARSIP

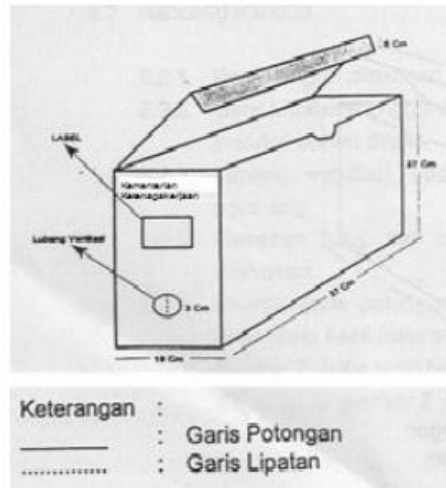
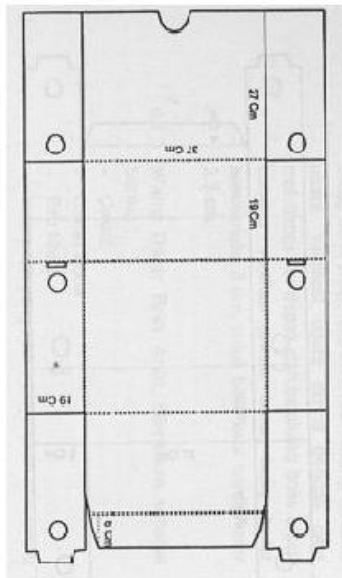


FORMAT 11 : BOKS ARSIP

BOKS ARSIP UKURAN KECIL



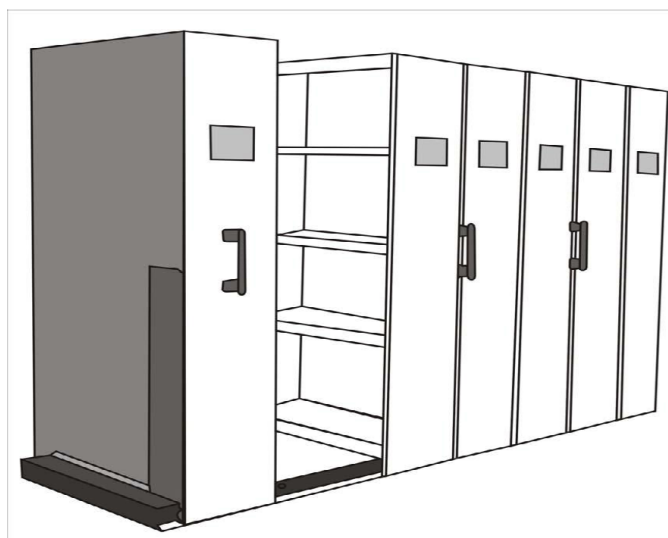
BOKS ARSIP UKURAN BESAR



FORMAT 12 : LABEL BOKS ARSIP

RETENSI			LOKASI (4)	KODE KLASIFIKASI (5)
AKTIF (1)	INAKTIF (2)	KETERANGAN (3)		
Unit Asal Arsip Tahun				
NO. BOKS (6)			NO. BERKAS (7)	

FORMAT 13 : RAK ARSIP BERGERAK (*ROLL O'PACT*)



FORMAT 14 : RAK ARSIP TIDAK BERGERAK



FORMAT 15 : LEMARI PETA



FORMAT 16 : DAFTAR ARSIP YANG DIALIHMEDESIKAN

DAFTAR ARSIP YANG DIALIHMEDESIKAN DIREKTORAT : DIREKTORAT JENDERAL : KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN					
NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	MEDIA	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

FORMAT 17 : DAFTAR ARSIP VITAL

DAFTAR ARSIP VITAL DIREKTORAT JENDERAL : KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN							
NO BERKAS	KODE	URAIAN INFORMASI ARSIP				METODE PELINDUNGAN	KETERANGAN
		HAL	NO. SURAT	TANGGAL	KET		

FORMAT 18 : PENYIMPANAN ARSIP VITAL



FORMAT 19 : DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN DIREKTORAT : DIREKTORAT JENDERAL : KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN				
NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]

... ..(tempat), tanggal, tahun... ..

PENANGGUNG JAWAB
UNIT KEARSIPAN,

PENANGGUNG JAWAB
UNIT PENGOLAH,

.....
NIP

.....
NIP

FORMAT 20 : BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT KEARSIPAN III KE UNIT KEARSIPAN II



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
(SATUAN KERJA TERKAIT)
(Alamat Satuan Kerja Terkait)

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
NOMOR : BA/.../..../20...

Pada hari ini,..... tanggalbulan.....
tahun, kami yang bertandatangan dibawah ini :

- 1. NAMA :
NIP :
JABATAN : Kasubbag Tata Usaha, Direktorat.....

dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah Arsip yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

- 2. NAMA :
NIP :
JABATAN : Kasubbag Umum, Setditjen

Dalam hal ini bertindak atas nama dan Unit Kearsipan II, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dan PIHAK KEDUA telah menerima arsip inaktif seperti tersebut dalam Daftar Arsip yang dipindahkan terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggungjawab.

Yang menerima
PIHAK KEDUA,
Kasubbag Umum, Setditjen,

Yang memindahkan
PIHAK KESATU,
Kasubbag Tata Usaha,
Direktorat,

.....
NIP.....
LAMPIRAN Iiu

.....
NIP.....

FORMAT 21 : BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT
KEARSIPAN II KE UNIT KEARSIPAN I



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
(SATUAN KERJA TERKAIT)
(Alamat Satuan Kerja Terkait)

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
NOMOR : BA/.../.../20...

Pada hari ini,..... tanggalbulan.....
tahun, kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. NAMA :
NIP :
JABATAN : Kasubbag Umum, Setditjen.....

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kearsipan II yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. NAMA :
NIP :
JABATAN : Kasubbag Pengelolaan Arsip

Dalam hal ini bertindak atas nama dan Unit Kearsipan I, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dan PIHAK KEDUA telah menerima arsip inaktif seperti tersebut dalam Daftar Arsip yang dipindahkan terlampir untuk disimpan di Unit Kearsipan I.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggungjawab.

Yang menerima
PIHAK KEDUA
Kasubbag Pengelolaan Arsip,

Yang memindahkan
PIHAK KESATU
Kasubbag Umum Setditjen...,

.....
NIP

.....
NIP.....

LAMPIRAN Iiv

FORMAT 22 : DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN				
NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

.....(tempat), tanggal, tahun.....

Disetujui oleh:
PENCIPTA ARSIP,

Diketahui oleh:
UNIT KEARSIPAN II,

.....
NIP

.....
NIP

Penanggung Jawab:
UNIT KEARSIPAN I,

.....
NIP

FORMAT 23 : BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telp. (021) 5255733
Home page: <http://www.naker.go.id>

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NOMOR : BA/.../.../20...

Pada hari ini..... tanggalbulan.....tahun....., kami yang bertanda tangan dibawah ini berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor :..... tanggal.....tentang pemusnahan arsip....., melakukan pemusnahan arsip sebagaimana tercantum pada Daftar Arsip yang dimusnahkan terlampir, dengan cara

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab.

SAKSI-SAKSI ***)

1. _____
NIP.

2. _____
NIP.

MENGETAHUI
KEPALA

NIP.

.....,.....20.....
PANITIA PEMUSNAHAN
ARSIP.....

1. _____
NIP.

2. _____
NIP.

3. _____
NIP.

Keterangan :

- *)
- Sebutkan jabatan saksi-saksi yang ditunjuk.
 - SK Menteri dibuat setelah mendapat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI.

FORMAT 24 : DAFTAR ARSIP USUL SERAH

DAFTAR ARSIP USUL SERAH KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN				
NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

.....(tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan:
Menteri Ketenagakerjaan
Republik Indonesia,

Menyetujui:
Kepala Arsip Nasional
Republik Indonesia,

.....
NIP

.....
NIP

FORMAT 25 : BERITA ACARA PENYERAHAN



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telp. (021) 5255733
Home page: <http://www.naker.go.id>

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

NOMOR : BA/.../.../20.....

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun....., bertempat di kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. NAMA :
- NIP :
- JABATAN :

Berdasarkan, bertindak untuk dan atas nama Kementerian Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU :

2. NAMA :
- NIP :
- JABATAN :

Berdasarkan, bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA :

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menyatakan telah mengadakan Serah Terima Arsip Statis dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU Arsip Statis Kementerian Ketenagakerjaan Sebagaimana tersebut dalam Daftar Arsip terlampir.
2. PIHAK KEDUA akan melestarikan dan memanfaatkan seluas-luasnya untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan dan kemaslahatan bangsa sesuai dengan peraturan perundangan-undangan dan kaidah kearsipan yang berlaku.
3. Untuk kepentingan dinas, PIHAK KESATU dapat menggunakan arsip tersebut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan akan diperbaiki apabila terdapat kekeliruan.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

NIP.

.....

NIP.