



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.