



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1046, 2015

KEMENAKER. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

**PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2015
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan perubahan nomenklatur Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi menjadi Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan maka Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.11/MEN/X/2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi perlu dilakukan penyempurnaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri tentang Tata Naskah di Kementerian Ketenagakerjaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
4. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TATA NASKAH DINAS DI KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah semua informasi tertulis yang digunakan sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Komunikasi intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja Kementerian Ketenagakerjaan.
4. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh unit Kementerian Ketenagakerjaan dengan pihak lain di luar Kementerian Ketenagakerjaan.
5. Cap Dinas adalah cap untuk mengetahui identitas jabatan atau unit organisasi
6. Format adalah susunan dan bentuk naskah dinas yang menggambarkan bentuk redaksional, termasuk tata letak dan penggunaan lambang, logo, kop naskah dinas, dan cap dinas.

7. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. Kode Klasifikasi adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah dinas berdasarkan sistem tata berkas di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.
9. Kop Naskah Dinas adalah bagian atas kepala surat yang terdiri dari logo Kementerian Ketenagakerjaan, nama dan alamat instansi yang meliputi jalan, nomor, kode pos, nomor telepon, faksimili, e-mail, dan website.
10. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Lembar Disposisi adalah formulir pencatatan yang dipergunakan sebagai alat penerus proses/tindak lanjut dari pimpinan kepada unit pengolah naskah dinas.
12. Lembar Pengantar Biasa adalah formulir yang dipergunakan untuk pencatatan dan penyampaian naskah dinas biasa.
13. Lembar Pengantar Kolektif adalah formulir yang dipergunakan untuk mencatat dan penyampaian naskah dinas biasa secara kolektif.
14. Lembar Pengantar Rahasia adalah formulir yang dipergunakan untuk mencatat naskah dinas yang bersifat rahasia.
15. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Kementerian Ketenagakerjaan.
16. Pengelolaan naskah dinas adalah proses kegiatan naskah dinas sejak diterima, diarahkan, dicatat di Induk Tata Usaha atau Unit Tata Usaha sampai dengan diterima di Unit Pengelola dan dikirim ke tujuan.
17. Stempel Paraf adalah sarana tempat membubuhkan paraf pejabat/petugas terkait dalam pimpinan, sebagai tanda bahwa naskah dinas tersebut dapat dipertanggungjawabkan kebenaran materinya.
18. Unit Pengolah (UP) adalah unit organisasi pelaksana yang disertai pimpinan pengolah untuk menangani, melaksanakan suatu kegiatan, menyelesaikan suatu kegiatan teknis administrasi dan teknis operasional serta melaksanakan sebagian fungsi pengelolaan naskah dinas, khususnya dalam proses penciptaan naskah dinas ke Unit Tata Usaha Pengolah.
19. Unit Tata Usaha yang selanjutnya disingkat UTU, adalah unit kearsipan tingkat Eselon I dan Unit Pelaksana Teknis yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan unit kerja masing-masing.
20. Unit Tata Usaha Pengolah yang selanjutnya disingkat UTUP, adalah unit tata usaha Eselon II Pusat, Eselon III Pusat dan Unit Pelaksana

Teknis yang bertugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas, khususnya dalam penyampaian, pengendalian, penyimpanan, pelayanan permintaan naskah dinas ke unit tata usaha pengolah.

21. Pencatat Surat adalah petugas yang melakukan pencatatan formulir-formulir dalam proses naskah dinas.
22. Caraka adalah petugas pengirim dan pengambil naskah dinas.
23. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
24. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
25. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang Kementerian.

BAB II ASAS PENGELOLAAN

Pasal 2

Pengelolaan tata naskah dinas di Kementerian berasaskan:

- a. efektif dan efisien;
- b. pembakuan;
- c. pertanggungjawaban;
- d. keterkaitan;
- e. kecepatan dan ketepatan; dan
- f. keamanan.

BAB III MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

Tata Naskah Dinas ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pengelola tata naskah dinas di Kementerian.

Pasal 4

Tata Naskah Dinas ini bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 5

Ruang Lingkup Tata Naskah Dinas yang diatur dalam Peraturan Menteri ini, meliputi:

- a. sarana dan prasarana pengelolaan naskah dinas;
- b. sifat dan jenis naskah dinas;
- c. penyusunan naskah dinas;
- d. organisasi pengelolaan naskah dinas;
- e. prosedur pengurusan naskah dinas; dan
- f. pembinaan pengelolaan naskah dinas.