



SALINAN

**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**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.

BAB IV
SARANA DAN PRASARANA
PENGELOLAAN NASKAH DINAS

Pasal 6

Sarana dan prasarana pengelolaan naskah dinas meliputi perangkat lunak dan perangkat keras, baik manual maupun elektronik.

BAB V
SIFAT DAN JENIS NASKAH DINAS

Pasal 7

Sifat naskah dinas ditentukan sebagai berikut:

- a. keaslian;
- b. keamanan;
- c. kecepatan penyampaian; dan
- d. kecepatan pemrosesan.

Pasal 8

Jenis naskah dinas terdiri dari:

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Dinas;
- e. Nota Dinas;
- f. Memorandum;
- g. Surat Undangan;
- h. Surat Perjanjian Kerja Sama;
- i. Surat Kuasa;
- j. Berita Acara;
- k. Surat Keterangan;
- l. Surat Pengantar;
- m. Pengumuman;
- n. Surat Pernyataan; dan
- o. Naskah Dinas Elektronik.

BAB VI
PENYUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 9

Penyusunan naskah dinas dilakukan melalui tahapan kegiatan:

- a. penelitian;
- b. penelaahan;
- c. pengetikan;
- d. pembubuhan paraf;
- e. penandatanganan;
- f. penomoran;
- g. pemberian cap dinas;
- h. penggandaan;
- i. penyimpulan; dan

j. pengiriman.

Pasal 10

- (1) Naskah dinas ekstern yang ditandatangani oleh Eselon I atas nama Menteri menggunakan kop Kementerian.
- (2) Naskah dinas ekstern yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I menggunakan kop unit kerja Eselon I yang bersangkutan.
- (3) Naskah dinas ekstern yang ditandatangani oleh pejabat Eselon II atas nama pejabat Eselon I menggunakan kop unit kerja Eselon I yang bersangkutan.
- (4) Naskah dinas ekstern yang ditandatangani oleh Kepala UPT menggunakan kop UPT yang bersangkutan.

Pasal 11

- (1) Semua naskah dinas dibubuhi cap dinas.
- (2) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. cap jabatan Menteri digunakan untuk menyertai tanda tangan Menteri;
 - b. cap organisasi Kementerian digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat Eselon I atas nama Menteri;
 - c. cap unit organisasi eselon I digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat unit organisasi eselon I yang bersangkutan;
 - d. cap unit organisasi UPT digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat UPT yang bersangkutan.

Pasal 12

Penggunaan amplop dinas disesuaikan dengan penggunaan kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

BAB VII ORGANISASI PENGELOLAAN NASKAH DINAS

Pasal 13

Organisasi pengelolaan naskah dinas berada di unit organisasi yang mempunyai fungsi kesekretariatan dan ketatausahaan sebagaimana ditetapkan dalam organisasi dan tata kerja Kementerian.

Pasal 14

Organisasi pengelolaan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diatur sebagai berikut:

- a. Induk Tata Usaha (ITU), merupakan Unit pengelolaan naskah dinas tingkat Kementerian yang berkedudukan di Biro Umum Sekretariat Jenderal;
- b. UTU merupakan Unit pengelolaan naskah yang berada pada setiap Unit Eselon I dan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- c. UTUP berkedudukan pada setiap Unit Eselon II dan UPT;

- d. UP berkedudukan di setiap Unit Eselon I, Unit Eselon II, Unit Eselon III dan UPT; dan
- e. Unit pengelolaan naskah dinas didukung oleh pejabat struktural yang terdiri dari pimpinan UP sebagai pengarah naskah dinas maupun pengendali yang mengendalikan tujuan naskah dinas oleh pejabat fungsional arsiparis, pencatat surat dan caraka.

BAB VIII PROSEDUR PENGURUSAN NASKAH DINAS

Pasal 15

Pengelolaan naskah dinas dilaksanakan oleh unit organisasi pengelola naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dengan memperhatikan tingkat keamanan, tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat kecepatan pemrosesan.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 16

- (1) Pembinaan pengelolaan naskah dinas di Kementerian dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal c.q. Biro Umum.
- (2) Pengendalian pengelolaan naskah dinas di Direktorat Jenderal/Badan/Inspektorat Jenderal dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal/Badan/Inspektorat Jenderal.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Penyusunan naskah dinas di bidang keuangan, kepegawaian, dan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, kepegawaian dan pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Pasal 19

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri ini maka:

1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.11/MEN/X/2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan

2. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP. 1844/SJ/XI/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Menteri ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Juli 2015
MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 Juli 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1046

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



Budiman, SH

NIP. 19600324 198903 1 001