



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1498, 2021

KEMENAKER.

Kearsipan

Dinamis.

Penyelenggaraan. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 26 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DINAMIS

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang utuh, autentik, dan terpercaya di Kementerian Ketenagakerjaan serta untuk memberikan acuan dalam pengelolaan tertib arsip dinamis oleh pencipta arsip sebagaimana diatur dalam Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menciptakan sistem pengelolaan arsip yang baik, terkoordinasi, terintegrasi, berdaya guna, dan berhasil guna;
- b. bahwa Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 15 Tahun 2017 tentang Tata Kearsipan Kementerian Ketenagakerjaan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti; bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dinamis Kementerian Ketenagakerjaan;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DINAMIS KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam

pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan Arsip.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Kementerian dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Kementerian, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip Terjaga adalah Arsip negara berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
8. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Kementerian 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.
9. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
10. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
11. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan kembali dan pemanfaatan Arsip.

12. Arsiparis adalah seorang pegawai negeri sipil 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 yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di Kementerian.
13. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar Kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan Penyelenggaraan Kearsipan.
14. Berita Acara Pemindahan Arsip adalah pernyataan yang menyatakan bahwa pada hari, tanggal, bulan, serta tahun yang telah ditentukan pada pernyataan tersebut terjadi Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
15. Berita Acara Pemusnahan Arsip adalah pernyataan yang menyatakan bahwa pada hari, tanggal, bulan, serta tahun yang telah ditentukan pada pernyataan tersebut telah dilakukan Pemusnahan Arsip yang tercantum dalam daftar lampiran.
16. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis adalah pernyataan yang menyatakan bahwa pada hari, tanggal, bulan, serta tahun yang telah ditentukan pada pernyataan tersebut telah dilakukan Penyerahan Arsip Statis dari Kementerian yang dikoordinasikan oleh Unit Kearsipan I kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
17. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
18. Sentral Arsip Aktif adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
19. Daftar Arsip adalah daftar yang mengidentifikasi Arsip yang dikelola, yang sekurang-kurangnya memberikan

informasi tentang nama Pencipta Arsip, nomor Arsip, kode Klasifikasi Arsip, uraian informasi/judul Arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.

20. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul Berkas Arsip yang berfungsi untuk membedakan antara Berkas Arsip yang satu dengan Berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
21. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya 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.
22. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan Arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan kesamaan urusan kegiatan organisasi serta berfungsi sebagai pedoman pemberkasan dan penemuan kembali.
23. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah pengkategorian/penggolongan Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, dan perseorangan.
24. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh Unit Kearsipan I berdasarkan hasil audit sistem Kearsipan internal dan/atau laporan hasil audit pengelolaan Arsip Aktif yang dilaksanakan di Kementerian.
25. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
26. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan dengan Penyelenggaraan Kearsipan.

27. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, Pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan Penyerahan Arsip Statis kepada lembaga Kearsipan.
28. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan Penyusutan Arsip dengan cara Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan setelah retensi aktifnya habis berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
29. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan Penyusutan Arsip dengan cara Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna lagi berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
30. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan Penyusutan Arsip dengan cara penyerahan Arsip Statis Kementerian kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
31. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Internal Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKIT adalah rencana kegiatan Pengawasan Kearsipan internal Kementerian untuk jangka waktu satu tahun anggaran.
32. Sentral Arsip Inaktif adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
33. Supervisi adalah peninjauan dan penilaian terhadap objek Supervisi untuk mengukur tingkat kualitas pelaksanaan kaidah-kaidah Kearsipan.
34. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Kementerian yang mempunyai tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
35. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
36. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan dinamis Kementerian dilaksanakan berdasarkan pedoman penyelenggaraan Kearsipan dinamis.
- (2) Pedoman penyelenggaraan Kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pendahuluan;
 - b. organisasi Kearsipan;
 - c. Klasifikasi Arsip;
 - d. pemeliharaan Arsip Dinamis;
 - e. program Arsip Vital;
 - f. pengelolaan Arsip Terjaga;
 - g. Penyusutan Arsip;
 - h. alih media Arsip;
 - i. pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
 - j. penutup.
- (3) Pedoman penyelenggaraan Kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 15 Tahun 2017 tentang Tata Kearsipan Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1401), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

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 30 Desember 2021

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IDA FAUZIYAH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2021

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

ttd

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
NOMOR 26 TAHUN 2021
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DINAMIS
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DINAMIS KEMENTERIAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa Arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, serta berfungsi sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. Tujuan Kearsipan adalah untuk menjamin ketersediaan Arsip yang utuh, autentik, dan tepercaya dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara, khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan lembaga negara.

Kementerian sebagai instansi pemerintah berkewajiban mengelola Arsip yang tercipta dari pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatannya sebagai bentuk pertanggungjawaban negara, pemerintahan, pelayanan publik dan untuk kepentingan sejarah bangsa. Kementerian memiliki berbagai Arsip penting terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya sehingga Arsip yang tercipta harus dilindungi dan diselamatkan.

Salah satu upaya untuk mewujudkan pengelolaan Kearsipan yang efektif dan efisien di Kementerian adalah dengan ditetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 15 Tahun 2017 tanggal 9 Oktober 2017 tentang Tata Kearsipan Kementerian. Sejalan dengan dinamika perkembangan Kearsipan di level nasional maupun di internal Kementerian maka peraturan yang mengatur Tata Kearsipan Kementerian perlu disesuaikan.

Dengan adanya Tata Kearsipan Dinamis Kementerian ini diharapkan semua satuan kerja di Kementerian dapat memanfaatkan peraturan ini sebagai acuan Pengelolaan Arsip Dinamis di unit kerja masing-masing sehingga upaya untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam rangka penyelenggaraan negara dan pemerintahan yang baik dan bersih dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

B. Asas Penyelenggaraan

Pengelolaan Arsip di Kementerian menggunakan asas gabungan antara asas sentralisasi dan desentralisasi.

1. Asas sentralisasi adalah penetapan kebijakan pengelolaan Kearsipan secara terpusat, yang meliputi kegiatan pembinaan dan pengawasan, standardisasi sistem, sarana dan prasarana Kearsipan yang dikoordinasikan dan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I Kementerian.
2. Asas desentralisasi adalah pelaksanaan kebijakan Kearsipan yang dilakukan masing-masing Unit Pengolah dan Unit Kearsipan secara berjenjang dalam pengurusan dan pengendalian naskah dinas, penyimpanan Arsip Aktif, Pengelolaan Arsip Vital, serta penyiapan Pemindahan Arsip Inaktif.

BAB II
ORGANISASI KEARSIPAN

A. Struktur Organisasi

Secara fungsional, struktur organisasi Kearsipan di Kementerian dibagi 2, yaitu Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.

1. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan di Kementerian terdiri atas:

a) Unit Kearsipan I (UK I)

Unit Kearsipan I merupakan Unit Kearsipan tingkat Kementerian yang berkedudukan di Sekretariat Jenderal. Unit Kearsipan I adalah Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Biro Umum. Unit Kearsipan I adalah penanggung jawab pembinaan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tata Kearsipan dinamis di Kementerian, dengan penanggung jawabnya adalah Sekretaris Jenderal.

b) Unit Kearsipan II (UK II)

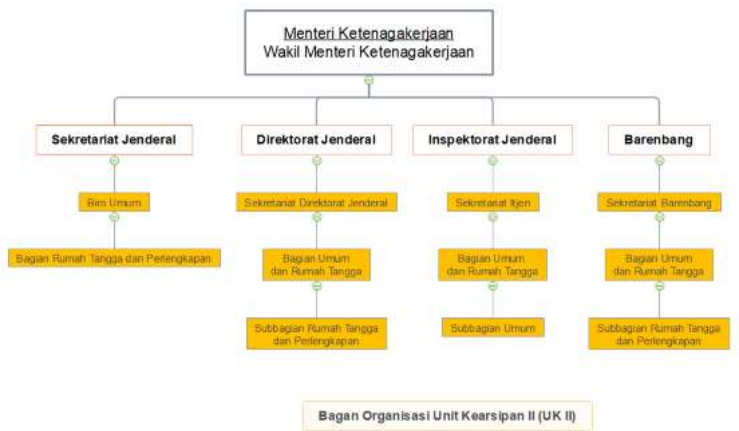
Unit Kearsipan II merupakan Unit Kearsipan tingkat eselon I yang berkedudukan pada unit sekretariat masing-masing. Unit Kerja yang berfungsi sebagai Unit Kearsipan II adalah sebagai berikut.

No.	Unit Eselon I	Fungsi UK II	Pelaksana
1.	Sekretariat Jenderal	Biro Umum	Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
2.	Direktorat Jenderal	Sekretariat Direktorat Jenderal	Bagian Umum dan Rumah Tangga, c.q. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
3.	Inspektorat Jenderal	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Bagian Umum dan Rumah Tangga, c.q. Subbagian Umum
4.	Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan	Sekretariat Badan	Bagian Umum dan Rumah Tangga, c.q. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Bagan organisasi Kearsipan Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 2.1 dan Gambar 2.2.



Gambar 2.1 Organisasi Kearsipan UK I



Gambar 2.2 Organisasi Kearsipan UK II

c) Unit Kearsipan III (UK III)

Unit Kearsipan III terdiri atas 3 unit, yaitu (1) Unit Kearsipan satuan kerja yang lokasinya di luar Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan; (2) Unit Kearsipan UPTP; dan (3) Unit Kearsipan kantor atase ketenagakerjaan di luar negeri. Penanggung jawab pembinaan teknis pelaksanaan tata Kearsipan dinamis di satuan kerja dan UPTP adalah UK II dari unit eselon I masing-masing.

No.	Unit Eselon II	Fungsi UK III	Pelaksana
A. Unit Kearsipan Satuan Kerja yang Lokasinya di Luar Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan			
1.	Sekretariat Jenderal	a. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan (Jalan Pusdiklat Depnaker Kampung Lembur, Makasar, Jakarta Timur)	Bagian Tata Usaha
		b. Politeknik Ketenagakerjaan (Jalan Pengantin Ali No. 71A, RW. 6, Ciracas, Kota Jakarta Timur	Pembantu Direktur II, c.q. Subbagian Umum dan Keuangan
		c. Pusat Pasar Kerja	Bagian Tata Usaha
2.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas	a. Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Jalan Letjend. M.T. Haryono Nomor 58-59, Jakarta Selatan)	Bagian Perencanaan, Hukum, dan Umum, c.q. Subbagian Sumber Daya Manusia Aparatur dan Umum
B. Unit Kearsipan UPTP			
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal	UPTP	Bagian/Subbagian Tata Usaha

No.	Unit Eselon II	Fungsi UK III	Pelaksana
C. Unit Kearsipan Kantor Atase Ketenagakerjaan di Luar Negeri			
1.	Sekretariat Jenderal	Kantor Atase Ketenagakerjaan di Luar Negeri	Staf Teknis

Bagan organisasi Kearsipan Unit Kearsipan III sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 2.3 s.d. Gambar 2.8.



Bagan Organisasi Unit Kearsipan III

Gambar 2.3 Organisasi Kearsipan UK III
(Pusat Pengembangan SDM Ketenagakerjaan)



Gambar 2.4 Organisasi Kearsipan UK III
(Politeknik Ketenagakerjaan)



Gambar 2.5 Organisasi Kearsipan UK III (Pusat Pasar Kerja)



Gambar 2.6 Organisasi Kearsipan UK III (Sekretariat BNSP)



Gambar 2.7 Organisasi Kearsipan UK III
(UPTP Balai Besar/Balai)



Gambar 2.8 Organisasi Kearsipan UK III
(Kantor Atase Ketenagakerjaan di Luar Negeri)

2. Unit Pengolah

Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Kementerian setingkat eselon II/disetarakan untuk tingkat pusat dan setingkat eselon II dan eselon III/disetarakan untuk UPTP yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya dalam penyelenggaraan Kearsipan.

Satuan kerja yang mempunyai fungsi sebagai unit pengolah di Kementerian adalah sebagai berikut:

a. Unit Sekretariat Jenderal

- 1) Unit Pengolah : Biro dan Pusat
- 2) Pimpinan Unit Pengolah : Kepala Biro dan Kepala Pusat
- 3) Pelaksana Unit Pengolah : Biro dan Bagian
- 4) Tata Usaha Unit Pengolah :
 - Subbagian Tata Usaha (Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, Biro OSDMA, Biro Umum, Biro Hukum, Biro Kerja Sama dan Biro Humas)
 - Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Subbagian Tata Usaha Menteri dan Wakil Menteri, Subbagian Tata Usaha Sekjen dan SAM (Biro Umum)
 - Bagian Tata Usaha (Pusat Pasar Kerja dan Pusat Pengembangan SDM Ketenagakerjaan)

b. Unit Direktorat Jenderal

- 1) Unit Pengolah : Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat
- 2) Pimpinan Unit Pengolah : Sekretaris Direktorat Jenderal dan Direktur
- 3) Pelaksana Unit Pengolah : Bagian dan Direktorat
- 4) Tata Usaha Unit Pengolah :
 - Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan (Sekretariat Direktorat Jenderal)
 - Subbagian Tata Usaha (Direktorat)

c. Unit Inspektorat Jenderal

- 1) Unit Pengolah : Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat
- 2) Pimpinan Unit Pengolah : Sekretaris Inspektur Jenderal dan Inspektur
- 3) Pelaksana Unit Pengolah : Bagian dan Inspektorat
- 4) Tata Usaha Unit Pengolah :
 - Subbagian Umum (Sekretariat Inspektorat Jenderal)
 - Subbagian Tata Usaha (Inspektorat)

d. Unit Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan

- 1) Unit Pengolah : Sekretariat Badan dan Pusat
- 2) Pimpinan Unit Pengolah : Sekretaris Badan dan Kepala Pusat
- 3) Pelaksana Unit Pengolah : Bagian dan Pusat
- 4) Tata Usaha Unit Pengolah :
 - Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan (Sekretariat Badan)
 - Subbagian Tata Usaha (Pusat)

- e. Unit Pengolah Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi
 - 1) Pimpinan Unit Pengolah : Sekretaris BNSP
 - 2) Pelaksana Unit Pengolah : Bagian
 - 3) Tata Usaha Unit Pengolah : Subbagian SDM Aparatur dan Umum
- f. Unit Pengolah Politeknik Ketenagakerjaan
 - 1) Pimpinan Unit Pengolah : Direktur
 - 2) Pelaksana Unit Pengolah : Subbagian, Unit, dan Prodi
 - 3) Tata Usaha Unit Pengolah : Subbagian Umum dan Keuangan
- g. Unit Pelaksana Teknis
 - 1) Unit Pengolah : Unit Pelaksana Teknis
 - 2) Pimpinan Unit Pengolah : Kepala Unit Pelaksana Teknis
 - 3) Pelaksana Unit Pengolah : Bagian dan Bidang
 - 4) Tata Usaha Unit Pengolah : Subbagian SDM dan Umum/Subbagian Tata Usaha
- h. Kantor Atase Ketenagakerjaan di Luar Negeri
 - 1) Unit Pengolah : Kantor Atase Ketenagakerjaan di Luar Negeri
 - 2) Pimpinan Unit Pengolah : Atase Ketenagakerjaan
 - 3) Pelaksana / TU Unit Pengolah : Staf Teknis

Kedudukan Sentral Arsip Aktif di masing-masing Tata Usaha Pengolah diilustrasikan pada Gambar 2.3 s.d. Gambar 2.8

B. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

Uraian Tugas

- 1. Unit Kearsipan I:
 - a) membuat Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang tata persuratan dan Kearsipan;
 - b) melaksanakan pembinaan Kearsipan di Unit Kearsipan II Kementerian;

- c) melaksanakan pemeliharaan, pemanfaatan dan pembinaan penggunaan aplikasi menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Kementerian;
 - d) Pengelolaan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
 - e) melakukan penilaian terhadap Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, dimusnahkan dan diserahkan;
 - f) memfasilitasi Pemindahan Arsip Inaktif yang masa retensinya di atas 3 (tiga) tahun dari Unit Kearsipan II;
 - g) melakukan Pemusnahan Arsip Inaktif yang telah habis retensinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h) melakukan Penyerahan Arsip Statis kepada ANRI;
 - i) melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan Arsip Inaktif yang masa retensinya di atas 3 (tiga) tahun;
 - j) koordinasi pembinaan Daftar, pemberkasan dan pelaporan serta Penyerahan Arsip Terjaga; dan
 - k) melakukan Pengawasan Kearsipan internal terhadap Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III.
2. Unit Kearsipan II:
- a) melaksanakan kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI);
 - b) melaksanakan pembinaan pengelolaan Kearsipan di Unit Eselon I masing-masing dengan koordinasi Unit Kearsipan I;
 - c) menerima Arsip Inaktif dari unit pengolah;
 - d) melakukan Pemindahan Arsip Inaktif yang masa retensinya lebih dari 3 (tiga) tahun kepada Unit Kearsipan I;
 - e) melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I untuk kegiatan pemindahan, pemusnahan dan Penyerahan Arsip; dan
 - f) melakukan Pengawasan Kearsipan internal di Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III/UPTP di bawahnya dengan koordinasi Unit Kearsipan I.

3. Unit Kearsipan III/UPTP

a) Unit Kearsipan Satuan Kerja yang Lokasinya di luar Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan

- 1) melaksanakan kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI);
- 2) melaksanakan pembinaan pengelolaan Kearsipan di Satuan Kerja masing-masing;
- 3) menerima Arsip Inaktif dari Unit Pengolah; dan
- 4) melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I untuk pemusnahan dan Penyerahan Arsip Statis.

b) Unit Kearsipan UPTP

- 1) melaksanakan kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI);
- 2) melaksanakan pembinaan pengelolaan Kearsipan di UPTP;
- 3) menerima Arsip Inaktif dari Unit Pengolah; dan
- 4) melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I untuk pemusnahan dan Penyerahan Arsip Statis.

4. Unit Pengolah

- a) melakukan pengurusan surat masuk dan pengiriman surat keluar;
- b) memberkaskan, menyimpan, memelihara, dan mengamankan Arsip Aktif;
- c) memberi layanan peminjaman Arsip;
- d) menyediakan dan mengelola Sentral Arsip Aktif untuk penyimpanan Arsip Aktif;
- e) mengelola Arsip Vital dan menyampaikan Daftar Arsip Vital kepada Unit Kearsipan I setiap 6 (enam) bulan setelah terciptanya Arsip;
- f) menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan I setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan selesai;
- g) memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan sesuai jenjangnya;

- h) bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif; dan
- i) bertanggung jawab terhadap keautentikan Arsip yang diciptakan.

C. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Unit Kearsipan harus didukung oleh sumber daya manusia Kearsipan yang melakukan pengelolaan Unit Kearsipan yang terdiri atas:

1. Pejabat Struktural Unit Kearsipan
Mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya Kearsipan.
2. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip
 - a. mempunyai tugas dan tanggung jawab melakukan Pengelolaan Arsip mulai dari penciptaan, penilaian Arsip, pendataan, pengolahan, penataan, pemeliharaan, pelayanan, pembuatan SOP, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi.
 - b. arsiparis terdiri atas Arsiparis tingkat ahli dan Arsiparis tingkat terampil.
 - c. komposisi Arsiparis ahli dan terampil disesuaikan dengan beban kerja dan rentang kendali Pengelolaan Arsip di unit kerjanya masing-masing.

D. Prasarana dan Sarana Kearsipan

Dalam Pengelolaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan wajib menyediakan prasarana dan sarana sesuai dengan standar Kearsipan yang telah ditetapkan oleh ANRI, meliputi:

1. Gedung penyimpanan Arsip, yang terdiri atas:
 - a) ruang transit Arsip;
 - b) ruang pengolahan;
 - c) ruang penyimpanan;
 - d) ruang restorasi; dan
 - e) ruang pelayanan.
2. Standar pengamanan gedung dari bencana (faktor alam, non-alam, dan sosial);
3. Peralatan Kearsipan (rak, boks, folder, *guide*, *out indicator*, *tickler file*, *roll o'pack*); dan

4. Sarana bantu penemuan kembali Arsip (Daftar Arsip, yang terdiri atas Daftar berkas dan Daftar isi berkas).

E. Pendanaan Kearsipan

Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab dalam penyusunan program Penyelenggaraan Kearsipan. Pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksana Anggaran Kementerian. Pendanaan tersebut diperlukan/dibutuhkan untuk:

1. penyusunan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan;
2. pembinaan Kearsipan;
3. Pengelolaan Arsip;
4. penelitian dan pengembangan;
5. pengembangan sumber daya manusia yang berkoordinasi dengan ANRI;
6. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang berkoordinasi dengan ANRI;
7. penyediaan jaminan kesehatan kepada SDM Kearsipan;
8. tambahan tunjangan SDM Kearsipan; dan
9. penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan.

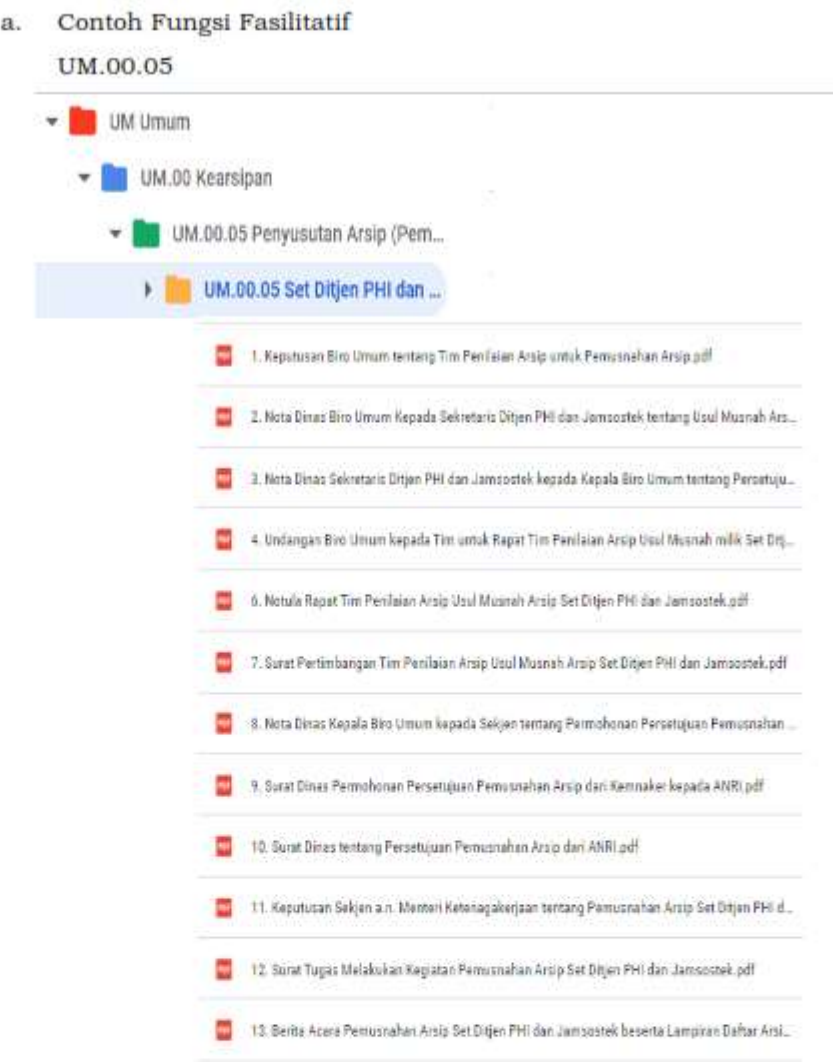
BAB III KLASIFIKASI ARSIP

A. Bentuk dan Susunan

1. Klasifikasi Arsip Kementerian disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi/kegiatan Kementerian.
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 membedakan 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 antara masalah dengan submasalah dan sub-submasalahnya.
2. Tiap kode submasalah dan sub-submasalah merupakan rincian dari pokok masalah.



Gambar 3.1 Contoh Kode Klasifikasi Arsip Fungsi Fasilitatif

UM	: Kode primer untuk masalah Umum
UM.00	: Kode sekunder untuk masalah umum submasalah Kearsipan
UM.00.05	: Kode tersier untuk sub-submasalah Penyusutan Arsip (Pemusnahan Arsip)
UM.00.05 Sekretariat Ditjen PHI	: Judul Folder/Berkas tentang Penyusutan Arsip Sekretariat milik Sekretariat Direktorat Jenderal Ditjen PHI

dan Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan
Jamsostek Sosial Tenaga Kerja

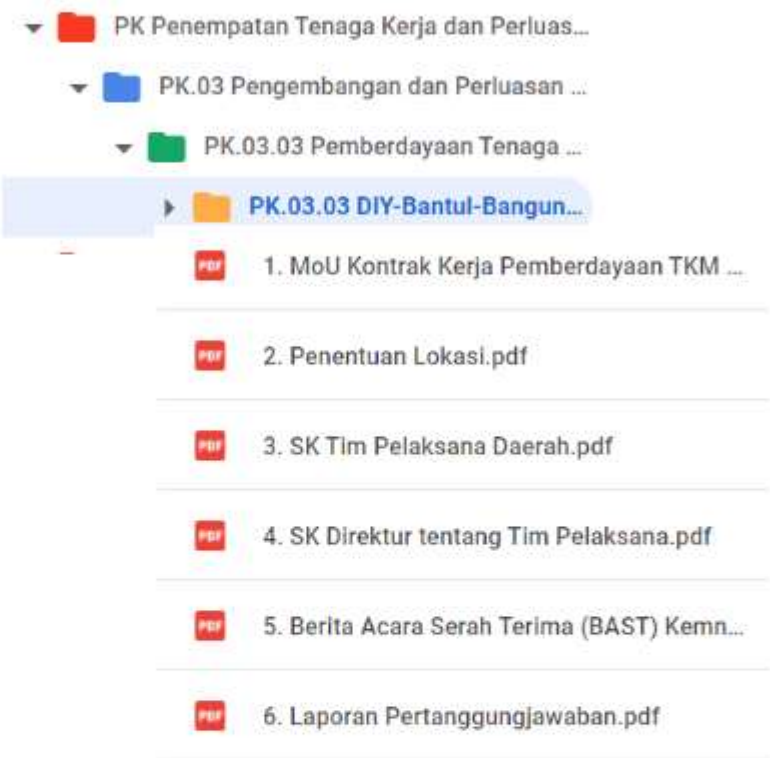
Dari contoh di atas, Judul Folder/Berkas selalu didahului dengan kode klasifikasi sampai tingkat tersiernya terlebih dahulu sehingga Folder/Berkas yang berjudul UM.00.05 Sekretariat Ditjen PHI dan Jamsostek merupakan berkas tentang Penyusutan Arsip. Judul berkas tersebut berisi Daftar Isi Berkas yang terdiri atas 12 (dua belas) *item* sebagai berikut (diurutkan dari tanggal tertua):

1. Keputusan Biro Umum tentang Tim Penilaian Arsip untuk Pemusnahan Arsip;
2. Nota Dinas Biro Umum Kepada Sekretaris Ditjen PHI dan Jamsostek tentang Usul Musnah Arsip;
3. Nota Dinas Sekretaris Ditjen PHI dan Jamsostek kepada Kepala Biro Umum tentang Persetujuan Pemusnahan Arsip;
4. Undangan Biro Umum kepada Tim untuk Rapat Tim Penilaian Arsip Usul Musnah milik Set Ditjen PHI dan Jamsostek;
5. Notula Rapat Tim Penilaian Arsip Usul Musnah Arsip Set Ditjen PHI dan Jamsostek;
6. Surat Pertimbangan Tim Penilaian Arsip Usul Musnah Arsip Set Ditjen PHI dan Jamsostek;
7. Nota Dinas Kepala Biro Umum kepada Sekjen tentang Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip;
8. Surat Dinas Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kemnaker kepada ANRI;
9. Surat Dinas tentang Persetujuan Pemusnahan Arsip dari ANRI;
10. Keputusan Sekjen a.n. Menteri Ketenagakerjaan tentang Pemusnahan Arsip Set Ditjen PHI dan Jamsostek;
11. Surat Tugas Melakukan Kegiatan Pemusnahan Arsip Set Ditjen PHI dan Jamsostek;
12. Berita Acara Pemusnahan Arsip Set Ditjen PHI dan Jamsostek beserta Lampiran Daftar Arsip yang

Dimusnahkan, serta Dokumentasi Foto dan Video Kegiatan Pemusnahan Arsip.

b. Contoh Fungsi Substantif

PK.03.03



Gambar 3.2 Contoh Kode Klasifikasi Arsip Fungsi Substantif

PK	: Kode primer untuk masalah Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
PK.03	: Kode sekunder untuk submasalah Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja
PK.03.03	: Kode tersier untuk sub-submasalah Pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri

PK.03.03 : Judul Folder/Berkas tentang Pemberdayaan
DIY-Bantul- Tenaga Kerja Mandiri terhadap penerima
Banguntapan pemberdayaan tenaga kerja mandiri di
Kecamatan Banguntapan, Kabupaten Bantul,
Daerah Istimewa Yogyakarta.

Dari contoh di atas, Judul Folder/Berkas selalu didahului dengan kode klasifikasi sampai tingkat tersiernya terlebih dahulu sehingga Folder/Berkas yang berjudul PK.03.03 DIY-Bantul-Banguntapan merupakan berkas tentang Tenaga Kerja Mandiri. Judul berkas tersebut berisi Daftar Isi Berkas yang terdiri atas 6 (enam) item sebagai berikut (diurutkan dari tanggal tertua):

1. MoU Kontrak Kerja Pemberdayaan TKM XYZ;
2. Penentuan Lokasi;
3. SK Tim Pelaksana Daerah;
4. SK Direktur tentang Tim Pelaksana;
5. Berita Acara Serah Terima (BAST) Kemnaker dengan XYZ;
dan
6. Laporan Pertanggungjawaban.

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

Arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah harus ditetapkan masalah yang lebih utama dikaitkan dengan tugas dan fungsi unit kerja yang mendayagunakan arsip.

Kode Klasifikasi Arsip Kementerian terdiri dari 18 (delapan belas) pokok masalah, yang terdiri dari kegiatan 13 (tiga belas) pokok masalah fasilitatif dan 5 (lima) pokok masalah substantif yang mencerminkan kegiatan yang dilaksanakan unit kerja lingkup Kementerian baik di Pusat maupun di UPTP.

C. Kode Masalah Fasilitatif

- PR : Fungsi Perencanaan dan Manajemen Kinerja
HK : Fungsi Hukum
OT : Fungsi Organisasi dan Ketatalaksanaan
UM : Fungsi Umum
HM : Fungsi Hubungan Masyarakat
TI : Fungsi Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan

- PW : Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan
- KU : Fungsi Keuangan
- KP : Fungsi Kepegawaian
- DL : Fungsi Pendidikan dan Pelatihan
- KS : Fungsi Kerja Sama
- RK : Fungsi Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan
- SV : Fungsi Sekolah Vokasi Politeknik Ketenagakerjaan

D. Kode Masalah Substantif

- RB : Fungsi Perumusan dan Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan
- LP : Fungsi Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
- PK : Fungsi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
- HI : Fungsi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- AS : Fungsi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja

E. Kode Klasifikasi Arsip Fungsi Fasilitatif

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif	
1	2	3	
1	PR	PERENCANAAN	
	PR.00	A.	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategis Pembangunan
	PR.00.00	1.	Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP) Kementerian
	PR.00.01	2.	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM)
	PR.00.02	3.	Rencana Strategis/Rencana Kerja
	PR.00.03	4.	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional
	PR.01	B.	Program Kerja Tahunan
	PR.01.00	1.	Usulan Unit Kerja beserta Data Pendukung
	PR.01.01	2.	Usulan Kementerian
	PR.01.02	3.	Program Kerja Tahunan Unit Kerja
	PR.01.03	4.	Program Kerja Tahunan Kementerian
	PR.02	C.	Penetapan/Kontrak Kinerja
	PR.02.00	1.	Menteri
	PR.02.01	2.	Pimpinan Unit Kerja
	PR.03	D.	Laporan
	PR.03.00	1.	Laporan Insidental
		2.	Laporan Berkala
	PR.03.01	a.	Laporan Bulanan Unit Kerja
	PR.03.02	b.	Laporan Triwulanan Unit Kerja
	PR.03.03	c.	Laporan Semesteran Unit Kerja
	PR.03.04	d.	Laporan Tahunan Unit Kerja
	PR.03.05	e.	Laporan Tahunan Kementerian
	PR.03.06	3.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)
		a.	LAKIP Unit Kerja
		b.	LAKIP Kementerian
	PR.04	E.	Evaluasi Program

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif			
1	2	3			
	PR.04.00		1.	Evaluasi Program Unit Kerja	
	PR.04.01		2.	Evaluasi Program Kementerian	
	PR.05	F.	Monitoring dan Evaluasi Program		
	PR.05.00		1.	Anggaran Unit Kerja	
	PR.05.01		2.	Anggaran Kementerian	
2	KU	KEUANGAN			
	KU.00	A.	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN):		
	KU.00.00		1.	Penyusunan RAPBN	
			-	Materi Usulan Penyusunan Kebijakan Strategi dan Prioritas Bidang Ketenagakerjaan	
			-	Usulan Rancangan Program Kegiatan Anggaran	
			-	Rencana Anggaran Satuan Kerja Kementerian	
			-	Rancangan Anggaran	
	KU.00.01		2.	Penyampaian RAPBN Kepada DPR	
			-	Penyampaian Usulan Bahan Nota Keuangan Bidang Ketenagakerjaan	
			-	Materi Pembahasan RAPBN Oleh Komisi DPR	
	KU.01	B.	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/APBN-P		
			1.	Ketetapan Pagu Indikatif/Sementara	
			2.	Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Kementerian dengan Komisi DPR RI	
			3.	Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPR RI	
			4.	Ketetapan Pagu Definitif	
			5.	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	
			6.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) termasuk Revisinya	
			7.	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	
	KU.02	C.	Pelaksanaan Anggaran		
			1.	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran yang Dikeluarkan oleh Kementerian	
	KU.02.00		2.	Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, a.l. untuk:	
			-	Surat Setoran bukan Pajak (SSBP)	
			-	Bukti Penerimaan Pajak dan Penerimaan bukan Pajak (PNBP)	
			-	Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Bukti Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	
			-	Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	
			-	Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari Masing-Masing Satker	
	KU.02.01	D.	Belanja		
			1.	Surat Penyedia Dana (SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GU)	
			2.	Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, a.l. untuk:	
			a.	Barang habis pakai, beserta data pendukungnya, a.l.:	
			-	Dokumen uang muka dan data pendukung	
			-	Penagihan/ <i>invoice</i> , kuitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l.: copy faktur pajak, nota kredit, dll	
			-	Berita Acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang	

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif				
1	2	3				
				-	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya	
				-	Surat setoran pajak PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPN	
				-	Bukti potongan pajak untuk pihak ketiga	
			b.	Barang inventaris, beserta data pendukungnya, a.l.:		
				-	Dokumen uang muka dan data pendukung	
				-	Penagihan/ <i>invoice</i> , kuitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l.: copy faktur pajak, nota kredit, dll	
				-	Berita Acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang	
				-	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya	
				-	Surat setoran pajak PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPN	
				-	Bukti potongan pajak untuk pihak ketiga	
			c.	Jasa beserta data pendukungnya, a.l.:		
				-	Dokumen uang muka dan data pendukung	
				-	Penagihan/ <i>invoice</i> , kuitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya a.l.: copy faktur pajak, nota kredit, dll	
				-	Berita Acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang	
				-	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya	
				-	Surat setoran pajak PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPN	
				-	Bukti potongan pajak untuk pihak ketiga	
		3.	Dokumen Tata Usah Anggaran			
			-	Buku Kas Umum (BKU)		
			-	Buku Kas Pembantu (BKP)		
			-	Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran		
			-	Rekening Koran Bank		
			-	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara		
		4.	Daftar Gaji			
		5.	Kartu Gaji			
		6.	Laporan Kas:			
			-	Berita Acara Pemeriksaan (BAP)		
			-	Kas/ <i>register</i> penutupan kas		
			-	Laporan pendapatan negara		
			-	Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA)		
		7.	Laporan Perkembangan Realisasi Penerimaan, Realisasi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal			
		8.	Laporan Keuangan Tahunan, terdiri atas:			
			-	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)		
			-	Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)		
			-	Neraca		
			-	Laporan Arus Kas (LAK)		
	KU.03	E.	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri			
		1.	Daftar Proyek yang akan Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)			
		2.	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Grey Book</i>)			

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif	
1	2	3	
		3.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> , dan Dokumen Sejenisnya
		4.	Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti: <i>draft agreement</i> , <i>legal opinion</i> , surat menyurat dengan tender
		5.	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l.: usulan luncuran dana
		6.	Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN) berikut lampirannya:
			- <i>Reimbursement</i>
			- <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i>
			- <i>Special Commitment/L / C Opening</i>
			- <i>Special Account/Imprest Fund</i>
		7.	Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)
		8.	Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l.: SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya
		9.	<i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari 35 tatis donor) meliputi antara lain : <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization (WA)</i> , <i>Statement of Expenditure (SE)</i>
		10.	<i>Staff Appraisal Report</i>
		11.	<i>Report/Laporan</i> yang terdiri atas:
			- <i>Progress Report</i>
			- <i>Monthly Report</i>
			- <i>Quarterly Report</i>
		12.	Laporan Hutang Daerah
			- Laporan Pembayaran Hutang Daerah
			- Laporan Posisi Hutang Daerah
		13.	<i>Completion Report/Annual Report</i>
		14.	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri di Kementerian
	KU.04	F.	Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
			Keputusan Menteri Tentang penetapan :
			- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
			- Pejabat Pembuat Komitmen
			- Bendahara Pengeluaran
			- Bendahara Penerima
			- Kuasa Pengguna Barang/Jasa
			- Pejabat Pembuat Daftar Gaji
			- Pengelola Barang termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan
	KU.05	G.	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
		1.	<i>Annual Implementation SAI</i>
		2.	Kebijakan Akuntansi
		3.	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)
		4.	Laporan Realisasi Bulanan SAI/Triwulanan/Semester
	KU.06	H.	Pertanggungjawaban Keuangan Negara
		1.	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia
		2.	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional:
			- LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)
			- MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)
			- Tindak Lanjut/Tanggapan LHP

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif	
1	2	3	
		3.	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal oleh Inspektorat Jenderal
		4.	Dokumen Penyelesaian Kerugian Keuangan Negara:
		-	Tuntutan Perbendaharaan/TP
		-	Tuntutan Ganti Rugi/TGR
	KU.07	I.	Penatausahaan Barang Milik Negara
	KU.07.00	1.	Daftar Barang Ruangan (DBR), a.l. Daftar Pengawasan dan Pengendalian Pencatatan Barang di Dalam Ruangan
	KU.07.01	2.	Kartu Inventaris Barang (KIB), yakni Kartu Pengawasan dan Pengendalian BMN Seperti Tanah, Bangunan Gedung, dan Alat Angkutan
	KU.07.02	3.	Daftar Barang Lainnya (DBL), yakni Berkaitan dengan Daftar untuk Mencatat Barang yang tidak Tercatat dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Kartu Identitas Barang (KIB)
	KU.07.03	4.	Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)
	KU.07.04	5.	Pembukuan BMN
		-	Daftar Barang Kuasa Pengguna
	KU.08	J.	Akuntansi dan Pelaporan
	KU.08.00	1.	Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran
	KU.08.01	2.	Pengumpulan, Pemantauan, Evaluasi dan Laporan Keuangan
	KU.08.02	3.	Rekonsiliasi dan Data Laporan Keuangan
	KU.08.03	4.	Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian
		-	laporan keuangan Kementerian dan unit eselon I (<i>Audited</i>)
		-	laporan keuangan Kementerian dan unit eselon II (<i>unAudited</i>)
		-	laporan keuangan unit organisasi setingkat eselon II dan/ atau di bawahnya
		-	laporan keuangan unit organisasi setingkat eselon II dan/ atau di bawahnya (<i>unAudited</i>)
3	OT	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	
	OT.00	A.	Struktur Organisasi di Kementerian
		-	Pembentukan
		-	Penggabungan
		-	Pengubahan
		-	Pembubaran
	OT.01	B.	Analisis Jabatan
	OT.02	C.	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional
	OT.03	D.	Analisis Beban Kerja
	OT.04	E.	Ketatalaksanaan:
		-	SOP/Prosedur Tetap
		-	Mekanisme Kerja/Tata Hubungan Kerja
	OT.05	F.	Reformasi Birokrasi
	OT.06	G.	Evaluasi Jabatan/Kelembagaan
4	KP	KEPEGAWAIAN	
	KP.00	A.	Formasi Pegawai:
	KP.00.00	1.	Usulan dari Unit Kerja/Satuan Kerja
		-	Analisis Jabatan
		-	Beban Kerja
	KP.00.01	2.	Usulan Permintaan Formasi Kepada MenPAN & RB dan Kepala BKN

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif	
1	2	3	
	KP.00.02	3.	SK Penetapan Formasi PNS
			- Persetujuan Menteri PAN dan RB
			- Penetapan Formasi PNS
			- Penetapan Formasi Khusus
	KP.01	B.	Penerimaan Pegawai
		1.	Proses Penerimaan Pegawai meliputi:
			- Pengumuman
			- Seleksi Administrasi
			- Pemanggilan Peserta Tes
			- Pelaksanaan Ujian tertulis
			- Keputusan Hasil Ujian
			- Wawancara/Litsus
		2.	Penetapan Pengumuman Kelulusan
		3.	Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima
	KP.02	C.	Pengangkatan Pegawai
		1.	Nota usul kelengkapan penetapan NIP
		2.	Usulan Pengangkatan CPNS/PNS
			- Berkas Lamaran diterima
			- Surat Keterangan hasil penelitian/ <i>screening</i>
			- Berkas Usulan CPNS/PNS
		3.	SK CPNS dan PNS Kolektif/ASN
		4.	SK Perscorangan (petikan)
	KP.03	D.	Prajabatan
	KP.04	E.	Pengangkatan Jabatan Struktural
	KP.04.00	F.	Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat)
	KP.05	G.	Pemberhentian Jabatan Struktural
	KP.06	H.	Pengangkatan Jabatan Fungsional
	KP.07	I.	Pemberhentian Jabatan Fungsional
	KP.08	J.	Pembinaan karier Pegawai
	KP.08.00	1.	Pendidikan, yaitu Arsip Catatan Pegawai meliputi: Penyesuaian Ijazah, Ujian Dinas, Diklat/Kursus/Magang, Tugas/Izin Belajar, dan STTPL
	KP.08.01	2.	Disiplin Pegawai, a.l.: Daftar Hadir, Rekapitulasi Daftar Hadir, Berkas Pelanggaran dan Hukuman Disiplin
	KP.08.02	3.	Peninjauan Masa Kerja (PMK)
	KP.08.03	4.	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
	KP.08.04	5.	Proses Penetapan Angka Kredit
	KP.08.05	6.	Penyelesaian Proses Keberatan Pegawai
	KP.09	K.	Mutasi Pegawai:
	KP.09.00	1.	Proses Kenaikkan Pangkat/Golongan/Jabatan
	KP.09.01	2.	Proses Kenaikkan Gaji Berkala
	KP.09.02	3.	Mutasi Keluarga
			- Surat Izin Pernikahan/Perceraian
			- Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian
			- Akte Kelahiran Anak
			- Surat Keterangan Meninggal Dunia
	KP.09.03	4.	Proses Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional (termasuk di dalamnya Serah Terima Jabatan).

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif	
1	2	3	
	KP.09.04	5.	Alih Status, Pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan/Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi ke Balai/UPTP dan Mutasi Antarunit Kerja
		-	Usulan
		-	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN
	KP.09.05	6.	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai
	KP.09.06	7.	Memori Serah Terima Jabatan
	KP.10	L.	Pendelegasian Wewenang
	KP.10.00	1.	Pelaksana Tugas (Plt.)
	KP.10.01	2.	Pelaksana Harian (Plh.)
	KP.11	M.	Administrasi Pegawai:
	KP.11.00	1.	Data/Keterangan Pegawai (<i>Personal Files</i>)
		-	Lamaran
		-	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN
		-	SK Pengangkatan CPNS
		-	Hasil Pengujian Kesehatan
		-	SK Pengangkatan PNS
		-	SK Kenaikan Pangkat
		-	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/ Surat Pernyataan Pelantikan
		-	SK Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional
		-	SK Perpindahan Wilayah Kerja
		-	SK Perpindahan Antarinstansi
		-	SK Peninjauan Masa Kerja
		-	SK Cuti Di luar Tanggungan Negara (CLTN)
		-	Berita Acara Pemeriksaan
		-	SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS
		-	SK Perbantuan Kepala Daerah Otonomi/instansi Lain
		-	SK Penarikan Kembali dari Perbantuan
		-	SK Pemberian Uang Tunggu
		-	SK Pemberhentian sebagai PNS
		-	SK Pemberhentian Sementara
		-	SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara
		-	SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara
		-	SK Pengalihan PNS
		-	Surat Keterangan Pernyataan Hilang
		-	Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan Hilang
		-	SK Pergantian Nama
		-	Surat Perbaikan tanggal dan tahun kelahiran PNS
		-	SK Pensiun
		-	Isian Formulir Pendataan Ulang PNS
		-	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan
		-	Surat Izin Menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM
		-	Surat Pencabutan Izin Menjadi Anggota Parpol
		-	Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang
		-	Surat Keterangan Mutasi Keluarga
		-	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan
		-	Surat Keterangan Penyesuaian Gelar Akademik
		-	Penetapan Angka Kredit

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif		
1	2	3		
			-	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus
			-	Surat Pemberhentian Kenaikan Gaji Berkala
			-	Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri
			-	Surat Izin Berpergian
			-	Kartu Induk PNS
			-	Ijazah/Sertifikat
			-	SK Penempatan/Penarikan Pegawai
			-	SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan Di luar Instansi
			-	SK Pertimbangan Status PNS
			-	SK Persetujuan/Penugasaan Kembali Cuti Di luar Tanggungan Negara
			-	Surat Keterangan Pengunduran Diri dari/diberhentikan sebagai PNS karena menjadi pengurus/anggota Parpol
			-	Surat Keterangan Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Negeri sebagai calon Kepala Daerah
			-	SK Pemberhentian dari Jabatan Negeri sebagai calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
			-	SK Mempekerjakan kembali sebagai PNS setelah tidak terpilih sebagai Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
			-	Dokumentasi identitas Pegawai: Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, dan bukti diri/NIP, Taspen, Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan (KORPRI, Dharmawanita, Koperasi, AMHI, Arsiparis dll), Keanggotaan Parpol/Ormas/LSM dan KP4/LP2P.
	KP.11.01	2.		Kartu Pegawai
	KP.11.02	3.		Karis/Karsu
	KP.11.03	4.		Kartu Taspen
	KP.11.04	5.		Kartu Jaminan Kesehatan
	KP.11.05	6.		Tanda Jasa
			-	Proses Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan
			-	SK Tanda Jasa/Penghargaan
	KP.11.06	7.		Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)
	KP.11.07	8.		Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Pegawai (LHKPN)
	KP.11.08	9.		Tunjangan Kinerja dan Uang Makan
	KP.12	N.		Cuti Pegawai
	KP.12.00	1.		Cuti Tahunan
	KP.12.01	2.		Cuti Besar
	KP.12.02	3.		Cuti Sakit
	KP.12.03	4.		Cuti Bersalin
	KP.12.04	5.		Cuti Karena Alasan Penting
	KP.12.05	6.		Cuti Di Luar Tanggungan Negara
	KP.13	O.		Kesejahteraan Pegawai
		1.		Pakaian Dinas
		2.		Pemeliharaan Kesehatan Pegawai
		3.		Asuransi Pegawai
		4.		Tabungan Perumahan
		5.		Olahraga/Rekreasi/Kesenian
		6.		Bantuan Sosial
	KP.14	P.		Proses Pemberhentian Pegawai/Pensiun
	KP.14.00	1.		Dengan Hormat
	KP.14.01	2.		Dengan Tidak Hormat
	KP.15	Q.		Keputusan Pemberhentian Pegawai/Pensiun
	KP.16	R.		Perselisihan/Sengketa Kepegawaian

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif	
1	2	3	
	KP.17	S.	Organisasi Non Kedinasan
		1.	KORPRI
		2.	Dharma Wanita
		3.	Koperasi
		4.	Yayasan
		5.	Lain-Lain
	KP.18	T.	Berkas Perscorangan Pejabat Negara
5	HK	HUKUM	
	HK.00	A.	Program Legislasi
	HK.00.00	1.	Bahan/materi program legislasi nasional dari Kementerian
	HK.00.01	2.	Program legislasi Kementerian
	HK.01	B.	Rancangan Peraturan Perundang-undangan
	HK.01.00	1.	Rancangan Undang-undang dan/atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang (rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan)
	HK.01.01	2.	Rancangan Peraturan Pemerintah (rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan)
	HK.01.02	3.	Rancangan Peraturan/Keputusan/Presiden (rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan)
	HK.02	C.	Peraturan Menteri (rancangan awal sampai rancangan akhir)
	HK.03	D.	Keputusan Menteri atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (rancangan awal sampai rancangan akhir)
	HK.03.00	1.	Keputusan Menteri Ketenagakerjaan
	HK.03.01	2.	Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
	HK.04	E.	Surat Edaran (mulai dari proses administrasi dan draft awal sampai draft akhir)
	HK.05	F.	Standar/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis (rancangan awal sampai dengan rancangan akhir)
	HK.06	H.	Dokumentasi Hukum
		1.	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, dan Keputusan Presiden
		2.	Peraturan Menteri/Keputusan Menteri
	HK.07	I.	Telaah Hukum
		1.	Kajian/Telaah Hukum
		2.	Opini Hukum
	HK.08	J.	Sosialisasi/Penyuluhan Produk Hukum
	HK.09	K.	Bantuan Hukum/Konsultasi Hukum/Advokasi Hukum
			Berkas tentang pemberian bantuan hukum/konsultasi hukum /Advokasi Hukum (Peradilan Umum, PTUN, MA, dan MK)
	HK.10	L.	Kasus/perkara Hukum
	HK.10.00	1.	Kasus/perkara pidana
			berkas pembelaan dan/ atau bantuan hukum
	HK.10.01	2.	Kasus/perkara perdata:
		a.	Gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian berkas pihak, kesimpulan dan putusan
		b.	Upaya hukum lanjutan
	HK.10.02	3.	Tata Usaha Negara
		a.	Gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, dan putusan

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif		
1	2	3		
			b.	Upaya hukum lanjutan
	HK.10.03	4.		Uji Materi Mahkamah Agung
				Berkas mengenai uji materi perundang-undangan di bawah undang-undang mulai dari permohonan, jawaban termohon disertai alat bukti dan putusan
		5.		Uji Materi Mahkamah Konstitusi
				Berkas mengenai uji materi undang-undang mulai dari permohonan, keterangan pemerintah, saksi para pihak, ahli para pihak, kesimpulan dan pembacaan putusan
6	UM	UMUM		
	UM.00	Kearsipan dan Ketatausahaan		
	UM.00.00	A.	Administrasi Persuratan	
		1.	Buku agenda	
		2.	Lembar pengantar/buku ekspedisi	
		3.	Formulir/catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen /arsip	
		4.	Legalisasi dokumen/arsip	
	UM.00.01	B.	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip	
		1.	Daftar Arsip:	
		-	Arsip Aktif	
		-	Arsip Inaktif	
		-	Arsip Vital	
		-	Arsip Terjaga	
		2.	Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	
		3.	Daftar Arsip Informasi Publik	
		4.	Sistem Kearsipan Dinamis	
		5.	Alih Media Arsip	
	UM.00.02	C.	Layanan Arsip (Peminjaman, Penggunaan Arsip)	
	UM.00.03	D.	NSPK Kearsipan	
	UM.00.04	E.	Penyusutan Arsip (Pemindahan Arsip Inaktif)	
		-	Nota Dinas Permohonan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan	
		-	Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif	
		-	Berita Acara Pemindahan	
		-	Daftar Arsip yang dipindahkan	
	UM.00.05	F.	Penyusutan Arsip (Pemusnahan Arsip)	
		-	Keputusan tentang Pembentukan Tim Penilaian Arsip	
		-	Nota Dinas Kepala Unit Kearsipan kepada Kepala Unit Pengolah tentang usul Pemusnahan Arsip	
		-	Nota Dinas Kepala Unit Pengolah kepada Kepala Unit Kearsipan tentang persetujuan Pemusnahan Arsip	
		-	Naskah Dinas rapat tim penilaian Arsip	
		-	Notula rapat tim penilaian Arsip	
		-	Surat tentang pertimbangan tim penilaian Arsip	
		-	Surat Dinas dari Unit Kearsipan I kepada ANRI tentang permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip	
		-	Surat Dinas Persetujuan Pemusnahan Arsip dari ANRI	
		-	Berita Acara pemindahan	
		-	Daftar Arsip yang dimusnahkan	
		-	Surat Keputusan pemusnahan dari Kementerian	
	UM.00.06	G.	Penyusutan Arsip (Penyerahan Arsip Statis)	
		-	Surat pertimbangan tim penilaian arsip	
		-	Surat Dinas Unit Kearsipan I kepada ANRI tentang usulan Penyerahan Arsip Statis	

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif		
1	2	3		
			-	Surat Dinas Kepala ANRI tentang persetujuan Penyerahan Arsip Statis
			-	Keputusan Menteri tentang Penyerahan Arsip Statis Kementerian
			-	Surat Dinas Unit Kearsipan I kepada ANRI tentang pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis
			-	Berita Acara serah terima Arsip
			-	Daftar Arsip yang diserahkan
	UM.00.07	H.	Pembinaan Kearsipan	
			-	Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan Kearsipan/lokakarya/ <i>workshop</i>
			-	Rapat koordinasi
			-	Bimbingan teknis
			-	Konsultasi
			-	Studi banding Kearsipan
			-	Pengawasan, Supervisi dan monitoring
	UM.01	Kerumahtanggaan		
	UM.01.00	A.	Pemeliharaan Gedung dan Taman	
			-	Pertamanan (<i>landscaping</i>)
			-	Penghijauan
			-	Perbaikan Gedung
			-	Perbaikan rumah dinas/wisma
			-	Kebersihan gedung dan taman
	UM.01.01	B.	Pengelolaan Jaringan listrik, Air, Telepon, dan Komputer	
			1.	Perbaikan/pemeliharaan
			2.	Pemasangan
	UM.01.02	C.	Pengurusan Kendaraan Dinas	
			-	pengurusan surat-surat kendaraan dinas
			-	pemeliharaan dan perbaikan
			-	pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan
	UM.01.03	D.	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor (Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas)	
	UM.01.04	E.	Pengamanan	
			1.	Pengamanan lingkungan Kementerian
			-	Daftar piket satpam/ <i>security</i>
			-	Buku/formulir tamu
			-	Pengaturan akses masuk Kementerian
	UM.01.05	F.	Administrasi Pengelolaan Parkir	
	UM.01.06	G.	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya	
	UM.01.07	H.	Pelayanan Kesehatan/Poliklinik	
			1.	Kartu Berobat Pegawai
			2.	Rekam Medis (<i>Medical Records</i>) Pegawai
			3.	Daftar Piket Tenaga Kesehatan (Dokter, Perawat, dll)
			4.	Administrasi Lainnya
	UM.01.08	I.	Penanganan Kondisi Darurat/ <i>Force Majeure</i>	
			1.	Bencana Alam
			2.	Penyakit/Pandemi
	UM.02	Layanan Pengadaan Barang dan Jasa		
	UM.02.00	A.	Perjanjian Kerja sama melalui Proses Tender/Lelang	
	UM.02.01	B.	Perjanjian Kerja sama melalui Proses Penunjukan Langsung	
	UM.02.02	C.	Telaahan pelaksanaan tender/lelang/pemilikan/penunjukan langsung	
	UM.02.03	D.	Dokumen Tender/lelang	
			-	barang Inventaris Kantor/barang bergerak, (penawaran pengumuman pemenang, Daftar rekanan)

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif	
1	2	3	
		-	barang Investasi (penawaran pengumuman pemenang, Daftar rekanan)
		-	sanggah/sangguh banding/gagal tender/lelang
	UM.02.04	E.	Dokumen pratender
		-	usulan tender
		-	surat tugas pokja pemilihan
		-	Berita Acara kaji ulang rencana umum pengadaan (RUP)
		-	Berita Acara kaji ulang rencana pelaksanaan pengadaan (RPP)
	UM.03	Pengelolaan Perlengkapan	
	UM.03.00	A.	Penyimpanan Barang Milik Negara (BMN)
	UM.03.01	B.	Distribusi BMN
	UM.03.02	C.	Inventarisasi BMN
		-	Keputusan pembentukan tim
		-	Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi
		-	Kertas kerja inventarisasi
		-	Berita Acara inventarisasi
		-	Daftar inventaris/Buku barang/Daftar barang lainnya
		-	Laporan hasil inventarisasi
	UM.03.03	D.	Penghapusan BMN
		-	Keputusan pembentukan tim
		-	Berita Acara penghapusan BMN
		-	Daftar barang yang dihapus
		-	Laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN termasuk di dalamnya proses lelang penghapusan
	UM.03.04	E.	Pelaporan BMN
		-	Laporan kondisi barang
		-	Laporan barang kuasa pengguna
		-	Berita Acara rekonsiliasi eksternal dan internal
		-	Laporan persediaan habis pakai
		-	Laporan persediaan tidak habis pakai
		-	Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)
	UM.03.05	F.	Dokumen Kepemilikan Aset/Kekayaan Kementerian (Sertifikat Tanah, IMB, BPKB, STNK, Blue Print dll)
	UM.03.06	G.	Rencana Kebutuhan Barang:
		1.	Unit Kerja
		2.	Tingkat Kementerian
	UM.04	Telekomunikasi: Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, faksimile, radio, teleks, TV kabel, dan internet	
	UM.05	Ketertiban dan Keamanan	
	UM.05.00	A.	Pengamanan, Penjagaan dan Pengawasan Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas
		-	Daftar nama satuan pengamanan
		-	Daftar jaga/Daftar piket
		-	Catatan gangguan/demonstrasi/pelanggaran dan kejadian
		-	Surat izin keluar masuk orang atau barang
	UM.05.01	B.	Laporan Ketertiban dan Keamanan
		-	Kehilangan
		-	Kecelakaan
		-	Gangguan
		-	Kerusakan
	UM.06	Keprotokolan	

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif	
1	2	3	
	UM.06.00	A.	Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan, termasuk Acara Peringatan Hari-Hari Besar)
		B.	Buku Tamu
		C.	Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat
		D.	Perjalanan Dinas
		-	Dalam Negeri
		-	Luar Negeri
		E.	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi
	UM.06.01	F.	Kunjungan Dinas Elite
		-	Kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara/ Anggota Dewan
		-	Tamu Luar Negeri
	UM.06.02	G.	Agenda Kegiatan Pimpinan Kementerian
		H.	Risalah/Notulen Rapat
		-	Rapat Pimpinan
		-	Rapat Staf
7	KS	KERJA SAMA	
	KS.00	A.	MoU/Hubungan Kerja sama Luar Negeri dimulai dari penjajagan, penelaahan, tindak lanjut, pengembangan, pembinaan sampai dengan pelaporan
	KS.00.00	1.	Kerja sama Bilateral
	KS.00.01	2.	Kerja sama Regional
	KS.00.02	3.	Kerja sama Multilateral
	KS.01	B.	Bantuan Teknis
		1.	Bantuan Keuangan
		2.	Bantuan Tenaga Ahli
		3.	Bantuan Beasiswa
		4.	Bantuan Prasarana dan Sarana
	KS.02	C.	Pelaksanaan Konvensi dan Perjanjian Internasional
		1.	Pembahasan Konvensi dan Perjanjian Internasional
		2.	Tindak Lanjut Pelaksanaan Konvensi dan Perjanjian Internasional
		3.	Monitoring Pelaksanaan Konvensi dan Perjanjian Internasional
	KS.03	D.	Kunjungan Misi Luar Negeri/Perwakilan Asing
		1.	Kunjungan Delegasi ke Luar Negeri
		2.	Penerimaan Kunjungan Misi/Perwakilan Asing
		3.	Penyediaan Bahan Informasi
	KS.04	E.	Pertemuan Ilmiah
			Kongres, konferensi, seminar dan/atau lokakarya yang terkait dengan kerja sama luar negeri dan diselenggarakan baik di dalam/luar negeri mulai dari perencanaan sampai dengan laporan ilmiah
	KS.05	F.	Promosi dan Investasi
			Promosi, investasi dan perdagangan internasional mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan
	KS.06	G.	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Kerja Sama Dalam Negeri
8	HM	HUBUNGAN MASYARAKAT	
	HM.00	A.	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan, dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-Masing, Dalam Berbagai Media: Kertas/Foto/Video/Rekaman Suara/Multimedia :
		-	Menteri Ketenagakerjaan
		-	PPTM
		-	Pejabat lain/pegawai
	HM.01	B.	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan:
		1.	Kliping koran

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif	
1	2	3	
		2.	Brosur/ leaflet/ poster/ plakat
		3.	Pengumuman/ pemberitaan
	HM.02	C.	Hubungan Antar lembaga Negara dan Badan Pemerintahan/ Instansi:
	HM.02.00	1.	Hubungan antar-badan pemerintah
	HM.02.01	2.	Hubungan dengan organisasi sosial/LSM
	HM.02.02	3.	Hubungan dengan perusahaan
	HM.02.03	4.	Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah
	HM.02.04	5.	Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah mengenai magang, pendidikan sistem ganda (PSG)/praktik kerja lapangan (PKL)
	HM.02.05	6.	Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)
	HM.02.06	7.	Hubungan dengan media massa:
		-	Siaran pers/konferensi pers/ press release/wawancara
		-	Kunjungan wartawan/peliputan
	HM.03	D.	Dokumen Persidangan dan Rapat (Bahan Sidang Kabinet, Rapat Terbatas, Rakor Tingkat Badan, RDP DPR/DPD RI, Pidato Menteri Ketenagakerjaan):
		1.	Bahan sidang kabinet
		2.	RDP DPR/DPD RI
		3.	Rakor tingkat Badan termasuk hasil rumusan dan transkrip
		4.	Bahan rapat terbatas Kementerian
		5.	Pidato Menteri Ketenagakerjaan
		6.	Bahan Pidato Kenegaraan Presiden Bidang Ketenagakerjaan
	HM.04	E.	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal, Serta Publikasi Melalui Media Cetak Maupun Elektronik
	HM.05	F.	Pameran/Sayembara/Lomba/Festival/Pembuatan Spanduk dan Iklan
	HM.06	G.	Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan
		-	Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar
		-	Penghargaan Lembaga (seperti ISO, dll)
	HM.07	H.	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Belasungkawa, Permohonan Maaf dan lain-lain
	HM.08	I.	Layanan Kehumasan:
		-	Layanan Informasi Publik
		-	Layanan Website
	HM.09	PERPUSTAKAAN	
	HM.09.00	A.	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka:
		1.	Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit
		2.	Administrasi pengelolaan Deposit Bahan Pustaka
	HM.09.01	B.	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka:
		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 deposit, hibah
		6.	Daftar pengiriman bahan pustaka surplus
		7.	Lembar kerja pengolahan BP (Biram, Pengkatalogan)
		8.	Shelf list/Jajaran Kartu Utama (master list)
		9.	Daftar tambahan Buku (Accession list)
		10.	Daftar/jajaran kendali (Subjek dan Pengarang)
	HM.10	C.	Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi:
	HM.10.00	1.	Data dan statistik anggota, pengunjung, dan peminjaman bahan pustaka
	HM.10.01	2.	Pertanyaan rujukan dan jawaban

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif		
1	2	3		
	HM.11	D.	Preservasi Bahan Pustaka	
			1.	Survei kondisi bahan pustaka
			2.	Reprografi bahan pustaka
9	RK	PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN		
	RK.00	A.	Perencanaan Ketenagakerjaan	
	RK.00.00		1.	Pengukuran dan Evaluasi Pembangunan Ketenagakerjaan
			a.	Perencanaan
				- Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat)/TOR
			b.	Pelaksanaan
				- Pedoman Pengukuran Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan (IPK)
				- Pedoman Evaluasi Pembangunan Ketenagakerjaan
				- Kepmen yang Berkaitan dengan Tim Penilai Pengukuran IPK
				- Kepmen Penetapan Hasil Pengukuran IPK
				- Data mentah yang diperoleh dari daerah untuk pengukuran IPK
				- Dokumen Buku IPK
				- Dokumen Evaluasi Pembangunan Ketenagakerjaan
				- Dokumen Penghargaan IPK
				- Bahan/Modul Bimbingan/Supervisi Pengukuran dan Evaluasi Pembangunan Ketenagakerjaan
			c.	Pelaporan
				- Laporan Kegiatan
	RK.00.01		2.	Perencanaan Ketenagakerjaan Makro
			a.	Perencanaan
				- Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat)/TOR
			b.	Pelaksanaan
				- Dokumen Perencanaan Tenaga Kerja Makro
				- Penyusunan Perencanaan Tenaga Kerja Provinsi dan Kabupaten/Kota
				- Rencana Tenaga Kerja Nasional (RTKN) 5 Tahunan
				- Reviu Rencana Tenaga Kerja Nasional (RTKN) 5 Tahunan
				- Rencana Tenaga Kerja Nasional (RTKN) Tahunan
				- RTK Provinsi
				- RTK Kabupaten/Kota
				- Bahan/Modul Bimbingan/TOT/Supervisi Penyusunan PTK Makro
			c.	Pelaporan
				- Laporan Kegiatan
	RK.00.02		3.	Perencanaan Ketenagakerjaan Mikro
			a.	Perencanaan
				- Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat)/TOR
			b.	Pelaksanaan
				- Penyusunan peraturan tentang Perencanaan Tenaga Kerja Mikro
				- Penyusunan Keputusan Menteri tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Tenaga Kerja Mikro Bagi Perusahaan Pemerintah/Swasta
				- Pedoman Penyusunan PTK Mikro Bagi Perusahaan Pemerintah/Swasta
				- Bahan/Modul Bimbingan/TOT/Supervisi Penyusunan PTK Mikro

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif			
1	2	3			
				-	Proyeksi Kebutuhan Pasar Kerja Indonesia untuk Rentang Waktu Tertentu
				-	RTK Perusahaan
			c.		Pelaporan
				-	Laporan Kegiatan
	RK.01	B.	Data Ketenagakerjaan		
			1.	Pelatihan dan Produktivitas	
			a.	Instruktur di Lembaga Pelatihan Pemerintah Menurut Provinsi dan Kejuruan	
			b.	Rekap Instruktur Swasta Menurut Sektor Tahun	
			c.	Pengelola Pelatihan di Lembaga Pelatihan Pemerintah Menurut Provinsi dan UPTP/UPTD	
			d.	Data Sertifikasi Per Sektor Tahun	
			e.	Rekap SKKNI Yang Sudah ditetapkan Menteri Ketenagakerjaan Per Sektor Tahun	
			f.	Sertifikasi di Indonesia	
			g.	Program Pelatihan di Indonesia	
			h.	Pemagangan Luar Negeri di Indonesia	
			2.	Penempatan Tenaga Kerja	
			a.	Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Menurut Provinsi Asal dan Jenis Kelamin	
			b.	Perkembangan Tenaga Kerja PMA dan PMDN Berdasarkan Sektor Tahun	
			c.	Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Menurut Provinsi Asal	
			d.	IPK	
			e.	Lowongan Kerja Terdaftar di Indonesia	
			f.	Penggunaan TKA di Indonesia	
			g.	Kesempatan Kerja Akibat Investasi	
			h.	Data Penempatan Tenaga Kerja di Luar Negeri	
			3.	Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja	
			4.	Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial	
			a.	Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah di Indonesia Menurut Provinsi	
			b.	Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Penerima Upah di Indonesia Menurut Provinsi	
			c.	Lembaga Kerja Sama Tripartit di Indonesia Menurut Provinsi	
			d.	Pekerja/Buruh Pada Perusahaan Pemborongan Sebagai Pelaksanaan Pekerjaan (<i>Outsourcing</i> /Alih Daya) di Indonesia Menurut Provinsi	
			e.	Pegawai Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	
			f.	Peraturan Perusahaan (PP)	
			g.	Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	
			h.	Jumlah Perusahaan	
			i.	Tripartit	
			j.	Bipartit	
			k.	PPPHI	
			l.	UMP dan KHL	
			5.	Pengawasan Tenaga Kerja	
			a.	Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan	
			b.	Jenis Pelanggaran Ketenagakerjaan	
			c.	Perusahaan Objek Pengawasan Ketenagakerjaan	
			d.	Objek Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	
			e.	Penerbitan Izin K3	
			f.	Kegiatan Pemeriksaan Ketenagakerjaan (Klasifikasi Lapangan Usaha Indonesia)	
			g.	Kecelakaan Kerja dan Penyakit Akibat Kerja	

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif		
1	2	3		
			h.	Jenis Pelanggaran Norma K3
			i.	Penyidikan Norma Ketenagakerjaan
		6.	Pengembangan Sistem Informasi dan Sumber Daya Informatika	
		C.	Ketenagakerjaan Umum	
		1.	Nasional	
			a.	Penduduk Usia Kerja
			b.	Angkatan Kerja
			c.	Penduduk Yang Bekerja
			d.	Pekerja
			e.	Setengah Penganggur
			f.	Penganggur Terbuka
		2.	Provinsi	
			a.	Penduduk Usia Kerja
			b.	Angkatan Kerja
			c.	Penduduk Yang Bekerja
			d.	Pekerja
			e.	Setengah Penganggur
			f.	Penganggur Terbuka
		3.	Kabupaten/Kota	
			a.	Penduduk Usia Kerja
			b.	Angkatan Kerja
			c.	Penduduk Yang Bekerja
			d.	Pekerja
			e.	Setengah Penganggur
			f.	Penganggur Terbuka
10	TI	DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI KETENAGAKERJAAN		
	TI.00	A.	Layanan Sistem dan Infrastruktur Teknologi Informasi Ketenagakerjaan	
	TI.00.00	1.	Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	
		2.	Rencana Induk Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	
	TI.00.01	1.	Dokumentasi Arsitektur dan Implementasi:	
			a.	Sistem Informasi
			b.	Sistem Aplikasi
			c.	Infrastruktur
	TI.01	B.	Layanan Sistem Informasi Ketenagakerjaan	
	TI.01.00	1.	Pengelolaan Tata Kelola Teknologi Informasi	
	TI.01.01	2.	Pengembangan Sistem Informasi Ketenagakerjaan	
	TI.01.02	3.	Integrasi Sistem Informasi Ketenagakerjaan	
	TI.01.03	4.	Pelayanan Sistem Informasi Ketenagakerjaan	
	TI.01.04	5.	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	
	TI.01.05	6.	Pemeliharaan Sistem Informasi Ketenagakerjaan (Sisnaker)	
	TI.01.06	7.	Implementasi Sisnaker	
	TI.01.07	8.	Pengelolaan Sisnaker	
	TI.01.08	9.	Sinergitas dan Implementasi Sisnaker	
	TI.02	C.	Perekaman dan Pemutakhiran Data:	
		1.	Formulir Isian	
		2.	Daftar Petugas Perekaman	
		3.	Jadwal Pelaksanaan	
		4.	Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data	
	TI.03	D.	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data:	
		1.	Perencanaan Migrasi	
		2.	Pelaksanaan Migrasi	
		3.	Berita Acara Kegiatan Migrasi	
		4.	Daftar Statis aplikasi dan data yang dimigrasi	
		5.	Laporan hasil migrasi	
	TI.04	E.	Dokumen <i>Hosting</i>	

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif	
1	2	3	
		1.	Formulir permintaan <i>hosting</i>
		2.	Laporan hasil uji kelayakan
		3.	Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>
	TI.05	F.	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital
	TI.06	G.	<i>Database</i>
	TI.07	H.	<i>Design</i> Informasi dan Komunikasi
	TI.08	I.	Evaluasi Sistem dan Media
	TI.09	J.	Layanan Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi
	TI.09.00	1.	Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi
	TI.09.01	2.	Layanan Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi
	TI.09.02	3.	Peningkatan Infrastruktur TIK
	TI.09.03	4.	Sinergitas layanan sumber daya informatika
	TI.09.04	5.	Pendampingan Layanan Infrastruktur Teknologi Informasi
	TI.09.05	6.	Peningkatan SDM Bidang Infrastruktur
	TI.09.06	7.	Pengelolaan Keamanan Teknologi Informasi
	TI.10	K.	Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang TI
	TI.10.00	1.	Pengembangan SDM Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan
	TI.10.01	2.	Pengembangan SDM Sistem Informasi Ketenagakerjaan
	TI.11	L.	Monitoring dan Evaluasi
	TI.11.00	1.	Monitoring dan Evaluasi Sistem Informasi Ketenagakerjaan
	TI.11.01	2.	Monitoring dan Evaluasi Infrastruktur Teknologi Informasi Ketenagakerjaan
	TI.11.02	3.	Monitoring dan Evaluasi Keamanan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan
11	PW	PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	
	PW.00	A.	Rencana Pengawasan:
	PW.00.00	1.	Rencana Strategis Pengawasan
	PW.00.01	2.	Rencana Kerja Tahunan
	PW.00.02	3.	Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan
	PW.00.03	4.	Rakor Pengawasan Tingkat Nasional
	PW.01	B.	Audit
		1.	Audit Operasional
		2.	Audit Kinerja
		3.	Audit Dengan Tujuan Tertentu
		4.	Kegiatan Audit Lainnya (Surat Penugasan, Pemberitahuan dan Laporan)
	PW.02	C.	Reviu
		1.	Pelaksanaan Reviu Dokumen Rencana Keuangan
		2.	Reviu Kinerja Pelaksanaan Kegiatan dan Laporan Keuangan baik Semesteran maupun Tahunan
		3.	Surat Penugasan, Surat Pemberitahuan, dan Pelaporan
	PW.03	D.	Evaluasi
		1.	Evaluasi Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)
		2.	Evaluasi Reformasi Birokrasi
		3.	Evaluasi Lainnya yang Meliputi Surat Penugasan, Pemberitahuan, dan Pelaporan
	PW.04	E.	Laporan Hasil Pengawasan
		1.	Proses Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan (LHP)
		2.	APIP Semesteran
		3.	APIP Tahunan
		4.	Tanggapan atas LHP
		5.	Tindak Lanjut atas Laporan
	PW.05	F.	Pemantauan
	PW.05.00	1.	Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan/Program
	PW.05.01	2.	Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)
	PW.05.02	3.	Penerapan <i>Early Warning System</i>

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif	
1	2	3	
	PW.06	G.	Kegiatan Pengawasan Lainnya
		1.	Kegiatan Sosialisasi Pengawasan
		2.	Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan
		3.	Bimbingan dan Konsultasi
		4.	Pengelolaan Hasil Pengawasan
		5.	Pemaparan Hasil Pengawasan
		6.	Keikutsertaan dalam Forbes APIP dan Forkom Lainnya
	PW.07	H.	Koordinasi dan Penyusunan Rencana, Program dan Anggaran, Pengelolaan Data dan Informasi, serta Evaluasi Penyusunan Laporan Kegiatan Pengawasan
		1.	Penyiapan Bahan Koordinasi dan Penyusunan Rencana, Program, Anggaran, serta Indikator Kinerja Utama
		2.	Pengumpulan, Pengelolaan dan Penyajian Data dan Informasi Kegiatan Pengawasan
		3.	Penyiapan Bahan Pemantauan dan Evaluasi Rencana, Program dan Anggaran
		4.	Penyusunan Laporan dan Kegiatan Pengawasan
	PW.08	I.	Pedoman Kebijakan Pengawasan
		1.	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan
		2.	Keputusan Menteri Ketenagakerjaan
		3.	Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian
		4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
		5.	Peraturan Menteri Keuangan
	PW.09	J.	Pengelolaan Urusan Pengawasan Masyarakat
		1.	Penyiapan Bahan Analisis dan Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan Masyarakat
		2.	Penyiapan Bahan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
	PW.10	K.	Pelaksanaan Pengawasan:
	PW.10.00	1.	- 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 memerlukan tindak lanjut (TL)
	PW.10.01		- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut.
	PW.10.02	2.	- 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	3.	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat
	PW.10.05	4.	Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan
		5.	Laporan Verifikasi Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
	PW.10.07	6.	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Kementerian.
	PW.10.08	7.	Good Corporate Governance (GCG)
	PW.11	L.	Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
	PW.11.00	1.	Nota Dinas Penyampaian dan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif	
1	2	3	
	PW.11.01	2.	Laporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian
	PW.11.02	3.	Laporan Hasil Pengawasan BPK
	PW.12	M.	Hasil Analisis Laporan Pengawasan
	PW.12.00	1.	Penyiapan Bahan Koordinasi, Pengumpulan, Telaahan serta Analisis Laporan Hasil Pengawasan
	PW.12.01	2.	Penyiapan Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan
12	DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI	
	DL.00	A.	Perencanaan Diklat
	DL.00.00	1.	Perencanaan Kebutuhan
	DL.00.01	2.	Pedoman, Sistem, dan Metode
	DL.00.02	3.	Kurikulum, Modul, dan Silabus
	DL.00.03	4.	Konsultasi dan Koordinasi Kediklatan
	DL.01	B.	Akreditasi Lembaga Diklat
		1.	surat permohonan akreditasi
		2.	laporan hasil verifikasi lapangan
		3.	Berita Acara rapat verifikasi
		4.	Berita Acara rapat tim penilai
		5.	surat keputusan penetapan akreditasi
		6.	sertifikasi akreditasi
		7.	laporan akreditasi lembaga diklat
	DL.02	C.	Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kediklatan
		1.	surat permohonan sertifikasi
		2.	laporan hasil verifikasi lapangan
		3.	Berita Acara rapat verifikasi
		4.	Berita Acara rapat tim penilai
		5.	surat keputusan penetapan sertifikasi
		6.	sertifikasi dari sertifikasi
		7.	laporan sertifikasi individual
	DL.03	D.	Sistem Informasi Diklat
		1.	data lembaga diklat
		2.	data prasarana diklat
		3.	data sarana diklat
		4.	data pengelola diklat
		5.	data penyelenggara diklat
		6.	data widyaiswara
		7.	data program diklat
	DL.04	E.	Registrasi Sertifikasi/STTPL Peserta Diklat
		1.	surat permohonan kode registrasi
		2.	buku registrasi
		3.	surat penyampaian kode registrasi
	DL.05	F.	Penyelenggaraan Diklat
		1.	surat pemanggilan peserta
		2.	surat keputusan tim penyelenggaraan diklat
		3.	surat keputusan tim pengajar diklat
		4.	panduan diklat
		5.	laporan panitia penyelenggaraan diklat
		6.	Daftar peserta diklat
		7.	bahan ajar diklat
		8.	Daftar hadir peserta diklat
		9.	Daftar hadir widyaiswara
		10.	formulir evaluasi diklat
		11.	formulir evaluasi widyaiswara
		12.	hasil formulasi evaluasi peserta diklat
		13.	sertifikat STTPL
		14.	sambutan penutupan diklat
	DL.06	G.	Laporan Penyelenggaraan Diklat
	DL.06.00	H.	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif	
1	2	3	
	DL.06.01	1.	Evaluasi Alumni Pasca-Diklat
13	SV	Politeknik Ketenagakerjaan	
	SV.00	1.	Penerimaan Mahasiswa
	SV.00.00	a.	Daya Tampung Mahasiswa
		-	Arsip yang berkaitan dengan daya statis mahasiswa
	SV.00.01	b.	Petunjuk PMB
		-	Arsip yang berkaitan dengan petunjuk PMB
	SV.00.02	c.	Pelaksanaan PMB
		-	Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan PMB
	SV.00.03	d.	PenDaftaran & Daftar Calon Mahasiswa
		-	Arsip yang berkaitan dengan berkas pendaftaran & Daftar calon mahasiswa (Peserta Ujian Masuk)
	SV.00.04	e.	Ujian Masuk Politeknik Ketenagakerjaan (Polteknaker)
		-	Arsip yang berkaitan dengan berkas ujian masuk Polteknaker, meliputi ujian, tes psikotes, wawancara, dll.
	SV.00.05	f.	Naskah Soal Ujian
		-	Arsip yang berkaitan dengan naskah soal ujian
	SV.00.06	g.	Hasil Penilaian Ujian Masuk Polteknaker
		-	Arsip yang berkaitan dengan hasil penilaian ujian masuk Polteknaker
	SV.00.07	h.	Penetapan Mahasiswa yang Diterima & Pengumuman PMB
		-	Arsip yang berkaitan dengan penetapan mahasiswa yang diterima & pengumuman PMB
	SV.00.08	i.	Mahasiswa Asing
		-	Arsip yang berkaitan dengan mahasiswa asing
	SV.00.09	j.	Mahasiswa Utusan Daerah
		-	Arsip yang berkaitan dengan mahasiswa utusan daerah/kementerian/lembaga/BUMN/perusahaan swasta
	SV.00.10	k.	Mahasiswa Pendidikan di Luar Domisili (PDD)
		-	Arsip yang berkaitan dengan mahasiswa Pendidikan di Luar Domisili (PDD)
	SV.00.11	l.	Laporan PMB
		-	Arsip yang berkaitan dengan laporan PMB
	SV.00.12	m.	Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat
		-	Arsip yang berkaitan dengan data, jumlah dan pilihan peminat
	SV.01	2.	Registrasi Mahasiswa
	SV.01.00	a.	Registrasi Mahasiswa Baru
		-	Arsip yang berkaitan dengan registrasi mahasiswa baru
	SV.01.01	b.	Heregistrasi/Registrasi Mahasiswa Lama
		-	Arsip yang berkaitan dengan heregistrasi/registrasi mahasiswa lama
	SV.01.02	c.	Ketetapan Biaya Perkuliahan
		-	Arsip yang berkaitan dengan ketetapan biaya perkuliahan
	SV.01.03	d.	Penentuan Biaya Perkuliahan
		-	Arsip yang berkaitan dengan penentuan biaya perkuliahan
	SV.01.04	e.	Penyesuaian Biaya Perkuliahan
		-	Arsip yang berkaitan dengan penyesuaian biaya perkuliahan
	SV.01.05	f.	Laporan Pelaksanaan Registrasi
		-	Arsip yang berkaitan dengan laporan pelaksanaan registrasi
	SV.02	3.	Orientasi Mahasiswa Baru
	SV.02.00	a.	Panduan/Pedoman Orientasi Mahasiswa Baru
		-	Arsip yang berkaitan dengan panduan/pedoman orientasi mahasiswa baru

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif	
1	2	3	
	SV.02.01	b.	Sosialisasi Peraturan Akademik
		-	Arsip yang berkaitan dengan sosialisasi peraturan akademik
	SV.02.02	c.	Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru
		-	Arsip yang berkaitan dengan administrasi orientasi mahasiswa baru
	SV.02.03	d.	Evaluasi dan Laporan Orientasi
		-	Arsip yang berkaitan dengan laporan orientasi
	SV.03	4.	Penyusunan Kurikulum
	SV.03.00	a.	Pedoman Kurikulum
		-	Arsip yang berkaitan dengan pedoman penyusunan kurikulum
	SV.03.01	b.	Perubahan/ Penyempurnaan/ Pengembangan Kurikulum
		-	Arsip yang berkaitan dengan perubahan/ penyempurnaan/ pengembangan kurikulum
	SV.03.02	c.	Penetapan Kurikulum
		-	Arsip yang berkaitan dengan penetapan kurikulum
	SV.04	5.	Pelaksanaan Kurikulum
	SV.04.00	a.	Pedoman/ Panduan Akademik
		-	Arsip yang berkaitan dengan pedoman/ panduan akademik
	SV.04.01	b.	Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)
		-	Arsip yang berkaitan dengan GBPP
	SV.04.02	c.	Satuan Acara Pengajaran/ Perkuliahan/ SAP/ Silabus
		-	Arsip yang berkaitan dengan SAP/ Silabus
	SV.04.03	d.	Satuan Acara Praktikum
		-	Arsip yang berkaitan dengan satuan acara praktikum
	SV.04.04	e.	Penyusunan Bahan Ajar/ Modul Perkuliahan/ Praktikum
		-	Arsip yang berkaitan dengan penyusunan bahan ajar/ modul perkuliahan/ praktikum
	SV.04.05	f.	Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran
		-	Arsip yang berkaitan dengan teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran
	SV.05	6.	Tenaga Pendidik
	SV.05.00	a.	Kebutuhan Tenaga Pengajar/ Pendidik
		-	Arsip yang berkaitan dengan kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik
	SV.05.01	b.	Penetapan Tenaga Pengajar/ Pendidik
		-	Arsip yang berkaitan dengan penetapan tenaga pengajar/ pendidik
	SV.05.02	c.	Kepakaran
		-	Arsip yang berkaitan dengan kepakaran
	SV.05.03	d.	Rasio Dosen dengan Mahasiswa
		-	Arsip yang berkaitan dengan rasio dosen dengan mahasiswa
	SV.05.04	e.	Daftar Hadir Mengajar
		-	Arsip yang berkaitan dengan Daftar hadir mengajar
	SV.05.05	f.	Pembimbing Akademik
		-	Arsip yang berkaitan dengan pembimbing akademik
	SV.05.06	g.	Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir
		-	Arsip yang berkaitan dengan pembimbing/ penguji tugas akhir
	SV.06	7.	Kemahasiswaan
	SV.06.00	a.	Status Mahasiswa Aktif

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif		
1	2	3		
			-	Arsip yang berkaitan dengan status mahasiswa yang masih aktif, termasuk di dalamnya surat keterangan aktif kuliah
	SV.06.01	b.	Status Mahasiswa Cuti/Dispensasi	
			-	Arsip yang berkaitan dengan cuti mahasiswa/dispensasi
	SV.06.02	c.	Status Perpanjangan Masa Masa Studi	
			-	Arsip yang berkaitan dengan perpanjangan masa studi
	SV.06.03	d.	Evaluasi Masa Studi	
			-	Arsip yang berkaitan dengan evaluasi masa studi
	SV.06.04	e.	Status Mutasi Mahasiswa/Pindah	
			-	Arsip yang berkaitan dengan mutasi mahasiswa/pindah
	SV.06.05	f.	Status Skorsing Mahasiswa	
			-	Arsip yang berkaitan dengan skorsing
	SV.06.06	g.	Status Pengunduran Diri	
			-	Arsip yang berkaitan dengan pengunduran diri
	SV.06.07	h.	Status Drop Out	
			-	Arsip yang berkaitan dengan Drop Out
	SV.06.08	i.	Status Mahasiswa Meninggal Dunia	
			-	Arsip yang berkaitan dengan mahasiswa yang meninggal dunia
	SV.07	8.	Kesejahteraan Mahasiswa	
	SV.07.00	a.	Beasiswa	
			-	Arsip yang berkaitan dengan beasiswa
	SV.07.01	b.	Keringanan/Penundaan Biaya Pendidikan	
			-	Arsip yang berkaitan dengan keringanan/penundaan biaya pendidikan
	SV.07.02	c.	Layanan Kesehatan	
			-	Arsip yang berkaitan dengan layanan kesehatan
	SV.08	9.	Asrama	
	SV.08.00	a.	Peraturan Asrama	
			-	Arsip yang berkaitan dengan peraturan asrama
	SV.08.01	b.	Seleksi dan Penetapan	
			-	Arsip yang berkaitan dengan seleksi dan penetapan tinggal di asrama
	SV.08.02	c.	Berkas Perseorangan Penghuni Asrama	
			-	Arsip yang berkaitan dengan berkas perseorangan penghuni asrama
	SV.08.03	d.	Kegiatan Penghuni Asrama	
			-	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penghuni asrama
	SV.09	10.	Penggunaan Fasilitas Mahasiswa (Gelanggang, Lapangan, Sanggar, dll)	
		a.	Arsip yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll)	
	SV.10	11.	Organisasi Mahasiswa	
	SV.10.00	a.	Pembentukan Organisasi	
			-	Arsip yang berkaitan dengan pembentukan organisasi mahasiswa
	SV.10.01	b.	Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus	
			-	Arsip yang berkaitan dengan pengangkatan/pemberhentian pengurus
	SV.10.02	c.	Program Kerja/Kegiatan	
			-	Arsip yang berkaitan dengan program kerja/kegiatan
	SV.10.03	d.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
			-	Arsip yang berkaitan dengan laporan pelaksanaan kegiatan
	SV.11	12.	Pembinaan Mahasiswa	
	SV.11.00	a.	Kegiatan Rutin (UKM)	

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif		
1	2	3		
			-	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan rutin mahasiswa (UKM)
	SV.11.01	b.	Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)	
			-	Arsip yang berkaitan dengan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
	SV.11.02	c.	Pembinaan/Pelatihan Kegiatan Mahasiswa (Bantuan Dana, Konseling, dll)	
			-	Arsip yang berkaitan dengan pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling, dll)
	SV.11.03	d.	Lomba Kegiatan Kemahasiswaan Lokal, Nasional, Internasional	
			-	Arsip yang berkaitan dengan lomba kemahasiswaan lokal, nasional, internasional
	SV.11.04	e.	Prestasi Mahasiswa	
			-	Arsip yang berkaitan dengan prestasi mahasiswa
	SV.11.05	f.	Inventori Mahasiswa	
			-	Arsip yang berkaitan dengan inventori mahasiswa (Daftar kemampuan untuk mengukur kepribadian atau keterampilan mahasiswa/pemetaan potensi)
	SV.12	13.	Organisasi Himpunan Orang Tua Mahasiswa	
	SV.12.00	a.	Pembentukan Organisasi	
			-	Arsip yang berkaitan dengan pembentukan organisasi
	SV.12.01	b.	Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus	
			-	Arsip yang berkaitan dengan pengangkatan/pemberhentian pengurus
	SV.12.02	c.	Kegiatan Organisasi	
			-	Arsip yang berkaitan dengan kegiatan organisasi
	SV.12.03	d.	Laporan	
			-	Arsip yang berkaitan dengan laporan
	SV.13	14.	Berkas Perseorangan Mahasiswa	
			-	Arsip yang berkaitan dengan berkas perseorangan mahasiswa
	SV.14	15.	Perkuliahan	
	SV.14.00	a.	Penyusunan Kalender Akademik	
			-	Arsip yang berkaitan dengan penyusunan kalender akademik
	SV.14.01	b.	Penyusunan Jadwal Perkuliahan	
			-	Arsip yang berkaitan dengan penyusunan jadwal perkuliahan
	SV.14.02	c.	Daftar Mahasiswa Peserta Mata Kuliah	
			-	Arsip yang berkaitan dengan Daftar mahasiswa peserta mata kuliah
	SV.14.03	d.	Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana	
			-	Arsip yang berkaitan dengan penyelenggaraan kuliah tamu/kuliah umum/kuliah perdana
	SV.14.04	e.	Pelaksanaan Perkuliahan	
			-	Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan perkuliahan
	SV.14.05	f.	Pelaksanaan Praktikum	
			-	Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan praktikum
	SV.14.06	g.	Kuliah Lintas Prodi/Lintas Fakultas	
			-	Arsip yang berkaitan dengan kuliah lintas prodi/lintas fakultas
	SV.14.07	h.	Magang/PKL	
			-	Arsip yang berkaitan dengan magang/PKL
	SV.14.08	i.	Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum	
			-	Arsip yang berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dan praktikum

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif	
1	2	3	
	SV.15	16.	Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/ <i>Student Exchange/ Double Degree/ Mahasiswa Kemitraan/ Joint Degree</i>
	SV.15.00	a.	Perencanaan Kegiatan
		-	Arsip yang berkaitan dengan perencanaan kegiatan/ multiprodi/ multifakultas/ <i>student exchange/ double degree/ mahasiswa kemitraan/ joint degree</i>
	SV.15.01	b.	Kontrak Kerja Sama
		-	Arsip yang berkaitan dengan kontrak kerja sama antara peserta program dan penyelenggaraan program
	SV.15.02	c.	Berita Acara Serah Terima
		-	Arsip yang berkaitan dengan Berita Acara serah terima
	SV.15.03	d.	Ketetapan Pendanaan
		-	Arsip yang berkaitan dengan ketetapan pendanaan
	SV.16	17.	Ujian
	SV.16.00	a.	Panitia Penyelenggara Ujian
		-	Arsip yang berkaitan dengan panitia penyelenggara ujian
	SV.16.01	b.	Tata Tertib Ujian
		-	Arsip yang berkaitan dengan tata-tertib ujian
	SV.16.02	c.	Pengumuman dan Jadwal Ujian
		-	Arsip yang berkaitan dengan pengumuman dan jadwal ujian
	SV.16.03	d.	Naskah Soal Ujian
		-	Arsip yang berkaitan dengan naskah soal ujian
	SV.16.04	e.	Pengawas Ujian
		-	Arsip yang berkaitan dengan pengawas ujian
	SV.16.05	f.	Berita Acara Ujian dan Daftar Hadir Ujian
		-	Arsip yang berkaitan dengan Berita Acara ujian dan Daftar hadir ujian
	SV.16.06	g.	Nilai Hasil Ujian
		-	Arsip yang berkaitan dengan nilai hasil ujian
	SV.16.07	h.	Kartu Hasil Studi (KHS)
		-	Arsip yang berkaitan dengan KHS
	SV.16.08	i.	Laporan Tugas Akhir
		-	Arsip yang berkaitan dengan laporan tugas akhir
	SV.17	18.	Yudisium
	SV.17.00	a.	Administrasi Yudisium
		-	Arsip yang berkaitan dengan administrasi yudisium
	SV.17.01	b.	Penetapan Kelulusan
		-	Arsip yang berkaitan dengan penetapan kelulusan
	SV.18	19.	Ijazah dan Transkrip
	SV.18.00	a.	Surat Keterangan Lulus
		-	Arsip yang berkaitan dengan surat keterangan lulus
	SV.18.01	b.	Nomor Induk Registrasi Lulusan
		-	Arsip yang berkaitan dengan nomor induk registrasi lulusan
	SV.18.02	c.	Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai
		-	Arsip yang berkaitan dengan salinan ijazah dan transkrip nilai
	SV.18.03	d.	Surat Kehilangan Ijazah/Transkrip Nilai
		-	Arsip yang berkaitan dengan surat kehilangan ijazah/transkrip nilai
	SV.18.04	e.	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai
		-	Arsip yang berkaitan dengan surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai
	SV.18.05	f.	Surat Keterangan Pendamping Ijazah

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif		
1	2	3		
			-	Arsip yang berkaitan dengan surat keterangan pendamping ijazah untuk profesi
	SV.19	20.	Data Mahasiswa	
	SV.19.00	a.	Data Prestasi Mahasiswa	
			-	Arsip yang berkaitan dengan data prestasi mahasiswa
	SV.19.01	b.	Data Inventori Mahasiswa	
			-	Arsip yang berkaitan dengan data inventori mahasiswa
	SV.19.02	c.	Data Nilai Akhir/Transkrip	
			-	Arsip yang berkaitan dengan data nilai akhir/transkrip
	SV.19.03	d.	Data Mahasiswa Asing	
			-	Arsip yang berkaitan dengan data mahasiswa asing
	SV.20	21.	Statistik Polteknaker	
			-	Arsip yang berkaitan dengan statistik Polteknaker
	SV.21	22.	Bursa Pendidikan	
			-	Arsip yang berkaitan dengan bursa pendidikan
	SV.22	23.	Data Akademik	
			-	Arsip yang berkaitan dengan data akademik
	SV.23	24.	Informasi Akademik	
	SV.23.00	a.	Profil Lembaga	
			-	Arsip yang berkaitan dengan profil Polteknaker
	SV.23.01	b.	Publikasi dan Informasi	
			-	Arsip yang berkaitan dengan publikasi dan informasi Polteknaker
	SV.23.02	c.	Pangkalan Data Polteknaker	
			-	Arsip yang berkaitan dengan pangkalan data Polteknaker
	SV.23.03	d.	Buku Wisuda	
			-	Arsip yang berkaitan dengan buku wisuda
	SV.23.04	e.	Buku Dies Natalies	
			-	Arsip yang berkaitan dengan buku dies natalies
	SV.23.05	f.	Orasi Ilmiah	
			-	Arsip yang berkaitan dengan orasi ilmiah
	SV.24	25.	Pengembangan Akademik	
	SV.24.00	a.	Pembentukan Tim	
			-	Arsip yang berkaitan dengan pembentukan tim pengembangan akademik
	SV.24.01	b.	Proposal dan Studi Kelayakan	
			-	Arsip yang berkaitan dengan proposal dan studi kelayakan pengembangan akademik
	SV.24.02	c.	Naskah Akademik	
			-	Arsip yang berkaitan dengan naskah akademik
	SV.24.03	d.	Penetapan	
			-	Arsip yang berkaitan dengan penetapan pengembangan akademik
	SV.24.04	e.	Laporan dan Evaluasi	
			-	Arsip yang berkaitan dengan laporan dan evaluasi pengembangan akademik
	SV.25	26.	Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/Kebun, Lahan Percobaan/Rumah Produksi/Pusat Kajian	
	SV.25.00	a.	Layanan Praktikum	
			-	Arsip yang berkaitan dengan layanan praktikum
	SV.25.01	b.	Layanan Pengujian	
			-	Arsip yang berkaitan dengan layanan pengujian
	SV.25.02	c.	Layanan Kalibrasi	
			-	Arsip yang berkaitan dengan layanan kalibrasi
	SV.25.03	d.	Layanan Penelitian	
			-	Arsip yang berkaitan dengan layanan penelitian
	SV.25.04	e.	Layanan Bahasa	
			-	Arsip yang berkaitan dengan layanan bahasa

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif	
1	2	3	
	SV.26	27.	Perpustakaan
	SV.26.00	a.	Pengembangan Koleksi
		-	Arsip yang berkaitan dengan pengembangan koleksi
	SV.26.01	b.	Pengolahan Bahan Pustaka
		-	Arsip yang berkaitan dengan pengolahan bahan pustaka
	SV.26.02	c.	Preservasi Bahan Pustaka
		-	Arsip yang berkaitan dengan preservasi bahan pustaka
	SV.26.03	d.	Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka
		-	Arsip yang berkaitan dengan sosialisasi dan pendidikan pemustaka
	SV.26.04	e.	Keanggotaan Perpustakaan
		-	Arsip yang berkaitan dengan keanggotaan perpustakaan Polteknaker
	SV.27	28.	Arsip Perguruan Tinggi/Polteknaker
	SV.27.00	a.	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip
		-	Arsip yang berkaitan dengan kebijakan tentang pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip
	SV.27.01	b.	Pembinaan Kearsipan
		-	Arsip yang berkaitan dengan pembinaan Kearsipan (akreditasi, sertifikasi, pembinaan Arsiparis, bimbingan dan konsultasi, Supervisi dan evaluasi, database bimbingan konsultasi dan Supervisi, fasilitasi Kearsipan, lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan teladan)
	SV.27.02	c.	Persetujuan JRA
		-	Arsip yang berkaitan dengan persetujuan JRA
	SV.27.03	d.	Pengelolaan Arsip Statis
		-	Arsip yang berkaitan dengan Pengelolaan Arsip statis, meliputi: akuisisi, sejarah lisan, Daftar pencarian Arsip statis, pengolahan, preservasi, autentikasi Arsip dinamis, Arsip statis dan pameran arsip
	SV.27.04	e.	Pengawasan
		-	Arsip yang berkaitan dengan Pengawasan Kearsipan
	SV.28	29.	Museum
	SV.28.00	a.	Kebijakan tentang Permuseuman
		-	Arsip yang berkaitan dengan kebijakan tentang permuseuman
	SV.28.01	b.	Penambahan Koleksi
		-	Arsip yang berkaitan dengan penambahan koleksi museum, baik melalui peminjaman, pembelian, hibah, dan penemuan arkeolog
	SV.28.02	c.	Identitas/Deskripsi Koleksi/Daftar Koleksi
		-	Arsip yang berkaitan dengan identitas/deskripsi koleksi/Daftar koleksi
	SV.28.03	d.	Register Koleksi Cagar Budaya
		-	Arsip yang berkaitan dengan register koleksi cagar budaya
	SV.28.04	e.	Konservasi
		-	Arsip yang berkaitan dengan konservasi
	SV.28.05	f.	Penilaian dan Penghapusan Koleksi
		-	Arsip yang berkaitan dengan penilaian dan penghapusan koleksi
	SV.28.06	g.	Dokumen Peminjaman
		-	Arsip yang berkaitan dengan peminjaman koleksi museum
	SV.29	30.	Penelitian
	SV.29.00	a.	Kebijakan Penelitian
		-	Arsip yang berkaitan dengan kebijakan penelitian

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif	
1	2	3	
	SV.29.01	b.	Penawaran Penelitian
		-	Arsip yang berkaitan dengan penawaran penelitian
	SV.29.02	c.	Perencanaan Penelitian
		-	Arsip yang berkaitan dengan perencanaan penelitian
	SV.29.03	d.	Pendanaan Penelitian
		-	Arsip yang berkaitan dengan pendanaan penelitian
	SV.29.04	e.	Kontrak/Perjanjian Penelitian
		-	Arsip yang berkaitan dengan kontrak/perjanjian penelitian
	SV.29.05	f.	Izin Penelitian
		-	Arsip yang berkaitan dengan surat izin penelitian
	SV.29.06	g.	Pelaksanaan Penelitian
		-	Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian
	SV.29.07	h.	Seminar/Workshop Hasil Penelitian
		-	Arsip yang berkaitan dengan seminar/workshop hasil penelitian
	SV.29.08	i.	Diseminasi/Publikasi Hasil Penelitian
		-	Arsip yang berkaitan dengan diseminasi/publikasi hasil penelitian
	SV.29.09	j.	Pemanfaatan Hasil Penelitian
		-	Arsip yang berkaitan dengan pemanfaatan hasil penelitian
	SV.29.10	k.	Monitoring, Laporan dan Evakuasi, Statistik Penelitian
		-	Arsip yang berkaitan dengan monitoring, laporan, evaluasi dan laporan, serta statistik penelitian termasuk sertifikat
	SV.29.11	l.	Forum Penelitian
		-	Arsip yang berkaitan dengan forum penelitian
	SV.29.12	m.	Pengajuan Paten atas Hak Kekayaan Intelektual (HaKI)
		-	Arsip yang berkaitan dengan pengajuan paten
	SV.29.13	n.	Pengajuan Hak Cipta
		-	Arsip yang berkaitan dengan pengajuan hak cipta
	SV.29.14	o.	Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten
		-	Arsip yang berkaitan dengan administrasi biaya pemeliharaan paten
	SV.29.15	p.	Data Paten/Hak Cipta
		-	Arsip yang berkaitan dengan data paten/hak cipta
	SV.30	31.	Pengabdian Kepada Masyarakat
	SV.30.00	a.	Kuliah Kerja Nyata (KKN)
		-	Arsip yang berkaitan dengan Kuliah Kerja Nyata (KKN), yang meliputi: pedoman/panduan/administrasi KKN, pembekalan, pelaksanaan, nilai, sertifikat, sertifikat, pengembangan, asuransi, dan laporan tentang KKN
	SV.30.01	b.	Layanan Masyarakat
		-	Arsip yang berkaitan dengan penawaran, kontrak, pembinaan, bantuan sosial, serta monitoring dan evaluasi terkait layanan pengabdian kepada masyarakat
	SV.30.02	c.	Data Statistik Pengabdian
		-	Arsip yang berkaitan dengan data statistik pengabdian kepada masyarakat
	SV.30.03	d.	Seminar, Lokakarya, Workshop Hasil Pengabdian
		-	Arsip yang berkaitan dengan seminar, lokakarya, dan workshop hasil pengabdian
	SV.30.04	e.	Penerbitan Hasil Pengabdian
		-	Arsip yang berkaitan dengan penerbitan hasil pengabdian
	SV.30.05	f.	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif		
1	2	3		
			-	Arsip yang berkaitan dengan forum pengabdian kepada masyarakat
	SV.31	32.	Publikasi Jurnal/Buku	
	SV.31.00	a.	Pengajuan	
			-	Arsip yang berkaitan dengan pengajuan publikasi jurnal/buku, antara lain meliputi: proposal, naskah, penilaian dan revidi, pendampingan dan <i>workshop</i> , serta kontrak penerbitan
	SV.31.01	b.	Produksi	
			-	Arsip yang berkaitan dengan produksi publikasi jurnal/buku, antara lain meliputi: pembuatan lembar kerja, proses editing, pembuatan master jurnal/buku, dan ISSN/ISBN
	SV.31.02	c.	Pemasaran dan Evaluasi	
			-	Arsip yang berkaitan dengan pemasaran dan evaluasi publikasi jurnal/buku, antara lain meliputi: dokumen pemasaran, evaluasi, dan laporan akhir
	SV.32	33.	Wisuda dan Alumni	
	SV.32.00	a.	Penyelenggaraan Wisuda	
			-	Arsip yang berkaitan dengan penyelenggaraan wisuda
	SV.32.01	b.	Biodata Wisudawan	
			-	Arsip yang berkaitan dengan biodata wisudawan
	SV.32.02	c.	Sumpah Profesi	
			-	Arsip yang berkaitan dengan sumpah profesi
	SV.32.03	d.	Laporan Kegiatan Wisuda	
			-	Arsip yang berkaitan dengan laporan kegiatan wisuda
	SV.32.04	e.	Data/Buku Induk Alumni	
			-	Arsip yang berkaitan dengan data/buku induk alumni
	SV.32.05	f.	Statistik Alumni	
			-	Arsip yang berkaitan dengan statistik alumni
	SV.32.06	g.	Organisasi Alumni	
			-	Arsip yang berkaitan dengan organisasi alumni
	SV.32.07	h.	Bursa Kerja/ <i>Job Hunting/ Campus Hiring</i>	
			-	Arsip yang berkaitan dengan bursa kerja/ <i>job hunting/ campus hiring</i>
	SV.32.08	i.	<i>Tracer Study</i>	
			-	Arsip yang berkaitan dengan hasil <i>tracer study</i>
	SV.33	34.	Penjaminan Mutu	
	SV.33.00	a.	Audit Mutu Akademik Internal/Eksternal	
			-	Arsip yang berkaitan dengan Audit mutu akademik internal/aksternal
	SV.33.01	b.	Akreditasi Nasional	
			-	Arsip yang berkaitan dengan akreditasi nasional, yang meliputi akreditasi perguruan tinggi dan program studi
	SV.33.02	c.	Akreditasi Internasional	
			-	Arsip yang berkaitan dengan akreditasi internasional
	SV.33.03	d.	Sertifikasi Nasional	
			-	Arsip yang berkaitan dengan sertifikasi nasional
	SV.33.04	e.	Sertifikasi Internasional	
			-	Arsip yang berkaitan dengan sertifikasi internasional
	SV.34	35.	Tata Pamong	
	SV.34.00	a.	Peraturan/Surat Keputusan Majelis Wali Amanah (MWA)	
			-	Arsip yang berkaitan dengan peraturan/surat keputusan MWA atau sebutan lainnya
	SV.34.01	b.	Notula/Risalah Rapat MWA	
			-	Arsip yang berkaitan dengan notula/risalah rapat MWA atau sebutan lainnya
	SV.34.02	c.	Pemilihan Pimpinan Politeknaker	

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Fasilitatif		
1	2	3		
			-	Arsip yang berkaitan dengan pemilihan pimpinan Polteknaker
	SV.34.03	d.		Data Anggota MWA
			-	Arsip yang berkaitan dengan data anggota MWA atau sebutan lainnya
	SV.34.04	e.		Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik
			-	Arsip yang berkaitan dengan peraturan/surat keputusan senat akademik
	SV.34.05	f.		Notula/Risalah Rapat Senat Akademik
			-	Arsip yang berkaitan dengan notula/risalah rapat senat akademik
	SV.34.06	g.		Penyusunan Kode Etik
			-	Arsip yang berkaitan dengan penyusunan kode etik
	SV.34.07	h.		Pemilihan Pemimpin Polteknaker
			-	Arsip yang berkaitan dengan pemilihan pemimpin Polteknaker
	SV.34.08	i.		Pemberian Gelar Doktor HC
			-	Arsip yang berkaitan dengan pemberian gelar Doktor HC
	SV.34.09	j.		Dewan Kehormatan Perguruan Tinggi
			-	Arsip yang berkaitan dengan dewan kehormatan perguruan tinggi/Polteknaker
	SV.34.10	k.		Izin Pembukaan Fakultas, Vokasi, Departemen, Bagian, Jurusan/Program Studi
			-	Arsip yang berkaitan dengan izin pembukaan fakultas, fokasi, departemen, bagian, jurusan/program studi
	SV.34.11	l.		Data Anggota Senat Akademik
			-	Arsip yang berkaitan dengan anggota senat akademik
	SV.34.12	m.		Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen
			-	Arsip yang berkaitan dengan pertimbangan jabatan fungsional dosen
	SV.34.13	n.		Peraturan/Surat Keputusan Dewan Guru Besar (DGB)
			-	Arsip yang berkaitan dengan peraturan/surat keputusan DGB
	SV.34.14	o.		Rapat DGB
			-	Arsip yang berkaitan dengan notula/risalah rapat DGB
			-	Pelaksanaan Kode Etik
			-	Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kode etik DGB
	SV.34.15	p.		Pengukuhan Guru Besar
			-	Arsip yang berkaitan dengan pengukuhan guru besar
	SV.34.16	q.		Data Anggota Guru Besar
			-	Arsip yang berkaitan dengan data anggota guru besar
	SV.34.17	r.		Apresiasi kepada Masyarakat
			-	Arsip yang berkaitan dengan apresiasi kepada masyarakat
	SV.34.18	s.		Komite Audit
			-	Arsip yang berkaitan dengan komite Audit/dewan Audit
	SV.34.19	t.		Dewan Pengawas
			-	Arsip yang berkaitan dengan dewan pengawas
	SV.34.20	u.		Dewan Pertimbangan
			-	Arsip yang berkaitan dengan dewan pertimbangan
	SV.34.21	v.		Dewan Penyantun
			-	Arsip yang berkaitan dengan dewan penyantun

F. Kode Klasifikasi Arsip Fungsi Substantif

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
1	RB	PERUMUSAN DAN PENGEMBANGAN KEBIJAKAN KETENAGAKERJAAN
	RB.00	A. Perumusan dan Pengembangan Kebijakan Bidang Pelatihan Vokasi, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja, dan Perluasan Kesempatan Kerja
	RB.00.00	1. Bidang Pelatihan Vokasi
	RB.00.01	2. Bidang Produktivitas
	RB.00.02	3. Bidang Penempatan Tenaga Kerja
	RB.00.03	4. Bidang Perluasan Kesempatan Kerja
	RB.01	B. Perumusan dan Pengembangan Kebijakan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Hubungan Industrial, dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
	RB.01.00	1. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan
	RB.01.01	2. Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja
	RB.01.02	3. Bidang Hubungan Industrial
	RB.01.03	4. Bidang Jaminan Sosial Tenaga Kerja
	RB.02	C. Perumusan dan Pengembangan Kebijakan Bidang Evaluasi Program Prioritas Nasional dan Kementerian
	RB.02.00	1. Bidang Evaluasi Program Prioritas Nasional
	RB.02.01	2. Bidang Evaluasi Program Prioritas Kementerian
2	LP	PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
	LP.00	A. Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja
	LP.00.00	1. Pengembangan dan Harmonisasi Standar Kompetensi - Bimbingan Penyusunan Standar Kompetensi Kerja dan Kualifikasi Nasional - Pemaketan KKNi Sektor - Penyusunan Peta Profesi - Penyusunan Standar Kompetensi Kerja dan Kualifikasi Nasional - Penetapan Standar Kompetensi Kerja Sektor
	LP.00.01	f. Hamonisasi Penerapan SKKNI dan KKNi - Pengembangan Program dan Materi Pelatihan Kerja - Penyusunan Program Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)
	LP.00.02	b. Penyusunan Modul PBK - Penyusunan Pedoman Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja - Pengembangan Sistem dan Metode Pelatihan kerja - Bimbingan Pengembangan Metode PBK

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		b. <i>Indonesia Skill Competition (ISC)</i> (Seleksi Nasional Calon Kompetisi <i>Asian Skill Competition/ASC</i>) c. Pemusatan Pelatihan (TC) I ASC d. Penyusunan <i>Test Project</i> Selekda dan Seleknas ASC e. Keikutsertaan Indonesia pada <i>Organization Committee Meeting (OCM)</i> ASC f. Penyusunan Materi Pasca-<i>Organizing Committee Meeting (OCM)</i> ASC
	LP.00.03	4. Pengembangan Penyelenggaraan dan Evaluasi Pelatihan Kerja a. Pendampingan Penerapan PBK di Lembaga Latihan Kerja b. Evaluasi Penerapan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)
	LP.00.04	5. Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) Reguler <i>boarding/non-boarding</i>
	LP.00.05	6. Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) MTU (<i>Mobile Training Unit</i>)
	LP.00.06	7. Pelatihan Swadana
	LP.00.07	8. Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) Reguler di UPTD Binaan
	LP.00.08	9. Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) Reguler di BLK Komunitas
	LP.01	B. Kelembagaan Pelatihan Vokasi
	LP.01.00	1. Pengembangan Kemitraan dan Pendanaan a. Bantuan Peralatan Pelatihan - Proposal Pengajuan Peralatan Pelatihan - SK Penetapan Penerima Bantuan Peralatan Pelatihan - Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Peralatan Pelatihan - Proposal Pengajuan Peralatan Pelatihan Yang Ditolak b. Dewan Pelatihan Kerja Nasional (DPKN) - SK Penetapan Keanggotaan DPKN
		- Hasil Kajian DPKN - Laporan Pelaksanaan Kegiatan Dewan Pelatihan Kerja Nasional
		c. Forum Komunikasi Lembaga Pelatihan Dengan Industri (FKLPI) - SK Penetapan Keanggotaan FKLPI - SK Penetapan Keanggotaan FKLPI Daerah - Data Kemitraan BLK dengan Industri (MoU) - Data Kerja sama Kemnaker dengan K/L (MoU)

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
	LP.01.01	- Laporan Pelaksanaan Forum Komunikasi Lembaga Pelatihan dengan Industri d. Pengembangan Sistem Informasi Kelembagaan - Kios 3 in 1 - Laporan Kegiatan Kios 3 in 1 2. Standar Mutu Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja a. Standar Minimum Pembangunan Balai Latihan Kerja (BLK)
	LP.01.02	b. Pedoman Tata Kelola Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) c. Pedoman <i>Vocational Identification Number</i> (VIN) BLK d. Standar Peralatan <i>Mobile Training Unit</i> (MTU) Elektronik e. Standar Peralatan <i>Competency Based Training</i> (CBT) Las f. Standar Peralatan Motor Tempel g. Standar Peralatan Sepeda Motor h. Standar Peralatan CBT Bangunan i. Standar Peralatan BLK 3. Perizinan dan Akreditasi Lembaga (LA) a. SK Penetapan LA-LPK b. Borang-Borang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta/Balai Latihan Kerja (LPKS/BLK) c. SK Panitia Seleksi Anggota LA-LPK d. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Akreditasi
	LP.01.03	4 Forum Komunikasi Lembaga Pelatihan dan Industri (FKLPI)
	LP.01.04	5 <i>Skill for Future (Up-Skilling)</i>
	LP.01.05	6 <i>Skill Development Centre</i> (SDC)
	LP.02	C. Instruktur dan Tenaga Pelatihan
	LP.02.00	1. Instruktur Lembaga Pelatihan Pemerintah a. Peningkatan Kompetensi Instruktur - Diklat Alih Kategori - Bimbingan Penulisan Karya Tulis Ilmiah

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
	LP.02.01	- Diklat Dasar Instruktur Kejuruan <i>Prosessing</i> (PHP) - Metodologi Pelatihan Instruktur 2. Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta a. Peningkatan Kompetensi Instruktur - Diklat Alih Kategori b. Pengembangan Karier Instruktur
	LP.02.02	- <i>Upgrading</i> Instruktur - Penilaian Angka Kredit - Metodologi Pelatihan Instruktur 3. Tenaga Pelatihan Pemerintah a. Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan - Pelatihan - Penyusunan Beban Kerja Jabatan Tenaga Pelatihan b. Pengembangan Karier Tenaga Pelatihan
	LP.02.03	4. Instruktur dan Lembaga Pelatihan Swasta a. Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan - Pelatihan b. Pengembangan Karier Tenaga Pelatihan
	LP.03 LP.03.00	D. Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Pemagangan 1. Pengembangan Pemagangan Dalam Negeri (Mulai dari Program sampai dengan Penyelenggaraan) a. Program Pemagangan Pencari Kerja b. Harmonisasi Program Pemagangan di Perusahaan c. Bimtek Penyelenggara Pemagangan d. Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemagangan Dalam Negeri e. Bimbingan Pendamping Peserta Pemagangan f. Perluasan Perusahaan Penyelenggara Pemagangan
		g. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemagangan Dalam Negeri h. Pencanangan Deklarasi Pemagangan Nasional Menuju Indonesia Kompeten
	LP.03.01	i. Pelaksanaan Sertifikasi Sektor j. Regulasi Pengembangan Pemagangan Dalam Negeri 2. Pengembangan Pemagangan Luar Negeri (Mulai dari Program sampai dengan Penyelenggaraan) a. Program Pemagangan Pencari Kerja

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
	LP.03.02	b. Koordinasi dan Konsolidasi Negara Penerima Pemagangan Luar Negeri c. Rakor Penyelenggaraan Pemagangan Luar Negeri d. Pelatihan Persiapan Pemagangan Luar Negeri e. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemagangan Luar Negeri f. Regulasi Pengembangan Pemagangan Luar Negeri 3. Perizinan dan Advokasi Pemagangan
	LP.03.03	a. Verifikasi Penerbitan Izin Lembaga Penyelenggara Pemagangan Luar Negeri b. Mediasi Advokasi Penyelenggara pemagangan Luar Negeri c. Regulasi Terkait Kegiatan Perizinan dan Advokasi Pemagangan 4. Pengembangan Jejaring Pemagangan a. Pembentukan Forum komunikasi Jejaring Pemagangan b. Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Jejaring Pemagangan c. Regulasi Terkait Kegiatan Pengembangan Jejaring Pemagangan
	LP.04	E. Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan
	LP.04.00	1. Pengukuran dan Analisis Produktivitas a. Pengukuran Produktivitas b. Reviu Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan c. Sosialisasi Norma Standar Prosedur dan Kriteria Bidang Produktivitas d. Bimtek Pengukuran Produktivitas Perusahaan e. Bimtek Penilaian Kinerja Perusahaan f. Bimtek Analisis Hasil Pengukuran Produktivitas g. Peraturan - Peraturan Terkait Bidang Produktivitas h. MoU Terkait Bidang Produktivitas
	LP.04.01	2. Promosi dan Kerja Sama Produktivitas a. Promosi Produktivitas - Penyusunan NSPK bidang promosi produktivitas
		- Pemberian Penghargaan Produktivitas dan Kualitas Paramakarya - <i>Technical Expert Service</i> Peningkatan Produktivitas Kerja Sama <i>Asian Productivity Organization (APO)</i>

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		- Sidang Tahunan APO (<i>Governing Body Meeting Workshop Meeting of National Productivity Organization Head and Strategic Meeting of APO (LO)</i>) - Publikasi Produktivitas - <i>Demonstration Companies Project (DMP)</i> b. Kerja Sama Produktivitas - Penyusunan NSPK bidang kerja sama produktivitas - <i>Workshop On Productivity Measurement In High Education Sector</i>
	LP.04.02	- <i>Multicountry Observational Study Mission On Labour Management Relation</i> - MoU Terkait Bidang Produktivitas 3. Pengembangan dan Penerapan Sistem dan Metode Produktivitas - Penyusunan NSPK Penerapan Alat, Teknik dan Metode Peningkatan Produktivitas - Penyusunan Norma Standar Prosedur Kriteria Bidang Kewirausahaan - Penerapan <i>Knowledge Management</i> - Bimbingan Teknis Penerapan <i>Green Productivity</i> - Model Pengembangan Pelatihan Kewirausahaan Baru Produktif - Bimbingan Teknis Peningkatan Produktivitas - Bimbingan Teknis Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan Bagi LPKS - Pengembangan Pelatihan Masyarakat Produktif Kawasan Terpadu - MoU Terkait Bidang Produktivitas
	LP.04.03	4. Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Lembaga Produktivitas a. Bimbingan Peningkatan Kapasitas Aparatur Lembaga Produktivitas b. Operasional Lembaga Produktivitas Nasional (LPN) c. Pengembangan dan Penguatan Jejaring Lembaga Produktivitas d. Pencanaan Produktivitas Nasional
		e. Pelatihan Kader Produktivitas f. Forum Sinergitas Peningkatan Produktivitas
	LP.05	F. Sertifikasi Profesi
	LP.05.00	1. Pengelolaan Sistem Informasi Sertifikasi Serta Publikasi - Penyelenggaraan <i>Website</i>

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
	LP.05.01	- Pengembangan Pelayanan Berbasis Elektronik - Publikasi Berupa Pameran - Pengolahan Data Untuk Bahan Sertifikasi 2. Pelaksanaan Sertifikasi dan Registrasi - Program Subsidi Sertifikasi - Pelayanan Pelatihan dan Sertifikasi Master dan Asesor Kompetensi - Pelayanan <i>Recognition Current Competency</i> (RCC) - Pelayanan Blanko Sertifikat Kompetensi 3. Pemberian lisensi kepada Lembaga Sertifikasi Profesi
		- Pengajuan Lisensi Awal - Hasil <i>Full Assessment</i> dan <i>Witness</i> - SK Penetapan Lisensi - Pelatihan Auditor SMM - Pelatihan Asesor Lisensi - Pelatihan Penyusunan Dokumen 4. Pemeliharaan dan Perpanjangan Lisensi - <i>Surveillance</i> - Lisensi Ulang - Penambahan Ruang Lingkup - SK Penetapan Lisensi Ulang
3	PK	PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
	PK.00 PK.00.00	A. Pengembangan Pasar Kerja 1. Analisis Pasar Kerja a. Analisis Kondisi Pasar Kerja di Indonesia - SK Penetapan Tim Pelaksana - Bahan Analisis (Data) - Hasil Analisis Kondisi Pasar Kerja di Indonesia b. Analisis Kondisi Pasar Kerja Luar Negeri
		- SK Penetapan Tim Pelaksana - Bahan Analisis (Data)
		- Hasil Analisis Kondisi Pasar Kerja Luar Negeri c. Pengembangan Metode dan Aplikasi Analisis Pasar Kerja

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		- SK Penetapan Tim Pelaksana - Bahan Analisis (Data) - Hasil Pengembangan Metode dan Aplikasi Analisis Pasar Kerja d. <i>Training of Trainer</i> Analisis Pasar Kerja - SK Penetapan Tim Pelaksana - SK Penetapan Tim Daerah - Data Jumlah Peserta <i>Training of Trainer</i> (TOT)
	PK.00.01	- Pelaksanaan Penyelenggaraan <i>Training of Trainer</i> (TOT) - Laporan Penyelenggaraan <i>Training of Trainer</i> (TOT) e. Bimbingan Teknis Analisis Pasar Kerja - SK Penetapan Tim Pelaksana - SK Penetapan Tim Daerah - Data Jumlah Peserta Bimtek Analisis Pasar Kerja - Pelaksanaan Penyelenggaraan Bimtek Analisis Pasar Kerja - Laporan-Laporan Penyelenggaraan Bimtek Analisis Pasar Kerja 2. Informasi Pasar Kerja a. Kondisi Informasi Pasar Kerja - SK Penetapan Tim Pelaksana - Bahan Analisis (Data) - Hasil Statistik Antarkerja b. Peningkatan IPK Pemerintah yang Memenuhi Standar ISO 9001 (Tentang Sistem Manajemen Mutu) - Proposal-Proposal dari Daerah - Verifikasi Proposal Sesuai Standar - Rekomendasi Hasil Verifikasi - Hasil Verifikasi/Penetapan c. Penyempurnaan dan Pemeliharaan Aplikasi Informasi Pasar Kerja - SK Pelaksana
		- Laporan Hasil d. Pengembangan Aplikasi Informasi Pasar Kerja - SK Pelaksana IPKOL
	PK.00.02	- Laporan Hasil 3. Analisis Jabatan

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		a. Analisis dan Informasi Jabatan - Pedoman Umum Analisis Jabatan - Modul Analisis Jabatan - SK Penetapan - SK Tim Pelaksana b. Analisis dan Pengembangan - SK Penetapan - SK Penetapan Daerah
	PK.00.03	- Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI) - Kamus Jabatan Nasional (KJN) 4. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan a. Standar Pelayanan Penyuluhan Bimbingan Jabatan - SK Penyusunan Standar Pelayanan Penyuluhan Bimbingan Jabatan - Konsinyasi Penyusunan Modul Standar Pelayanan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan b. Modul Bimbingan Jabatan - SK Modul Bimbingan Jabatan - Konsinyasi Penyusunan Modul Bimbingan Jabatan - FGD Penyusunan Modul Bimbingan Jabatan c. Modul Penyuluhan Jabatan - SK Penyusunan Modul Penyuluhan Jabatan - FGD Modul Penyuluhan Jabatan - Draft Modul Penyuluhan Jabatan
	PK.00.04	5. Pengembangan Kemitraan dan Jejaring Pasar Kerja
	PK.01	B. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri
	PK.01.00	1. Kelembagaan dan Penempatan Tenaga Kerja a. Penerbitan Surat Izin Usaha (SIU) Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) - Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan Badan Hukum - Surat Keterangan Domisili Perusahaan - NPWP
		b. Perpanjangan Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) - Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan Badan Hukum
		- Surat Keterangan Domisili Perusahaan - NPWP

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		c. Pencabutan Surat Izin Usaha (SIU) Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) - SIU LPTKS d. Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Antarkerja Antardaerah (AKAD) Bagi Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (LPPRT) - Dokumen Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja (AKAD) (Form AKAD-1) - Rancangan Perjanjian Kerja Yang Disahkan Oleh Dinas Kab/Kota Daerah Tujuan AKAD
	PK.01.01	- Surat Persetujuan Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja AKAD Dari Dinas Provinsi Daerah Tujuan Penempatan Tenaga Kerja AKAD e. Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Antarkerja Antardaerah (AKAD) bagi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) - Dokumen Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja AKAD (Formulir AKAD-1) - Rancangan Perjanjian Kerja Yang Disahkan Oleh Dinas Kabupaten/Kota Daerah Tujuan Penempatan Tenaga Kerja AKAD - Surat Persetujuan Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja AKAD dari Dinas Provinsi Daerah Tujuan Penempatan Tenaga Kerja AKAD - Bukti Permintaan Nyata/<i>Job Order</i> Dari Perusahaan Pemberi Kerja f. Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Antarkerja Antardaerah (AKAD) Bagi Perusahaan Langsung - Akta Pendirian - Dokumen Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja AKAD (Formulir AKAD-1) - Rancangan Perjanjian Kerja yang disahkan oleh Dinas Kab/Kota Daerah tujuan AKAD - Surat Persetujuan Menerima dan Mendatangkan Tenaga Kerja AKAD Dari Dinas Provinsi Daerah Tujuan Penempatan Tenaga Kerja AKAD 2. Bursa Kerja a. Bursa Kerja Pemerintah - Pameran Kesempatan Kerja (<i>Job Fair</i>) Daerah - Kerangka Acuan Kegiatan <i>Job Fair</i> Daerah
		- Rencana Pelaksanaan Kegiatan <i>Job Fair</i> Daerah - Petunjuk Teknis Kegiatan <i>Job Fair</i> Daerah - Administrasi Keuangan
		- Surat - Surat - Surat Keputusan

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		- Proposal dari Daerah - Laporan Akhir - Dokumentasi Kegiatan - Pameran Kesempatan Kerja (<i>Job Fair</i>) Nasional - Kerangka Acuan Kegiatan <i>Job Fair</i> Daerah - Rencana Pelaksanaan Kegiatan <i>Job Fair</i> Daerah - Petunjuk Teknis Kegiatan <i>Job Fair</i> Daerah
		- Administrasi Keuangan - Surat - Surat - Surat Keputusan - Laporan Akhir - Dokumentasi Kegiatan - Sertifikat Perusahaan Peserta <i>Job Fair</i> Nasional - Pengembangan Ruang Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja - Kerangka Acuan Kegiatan Pengembangan Ruang - Rencana Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Ruang - Petunjuk Teknis Kegiatan Pengembangan Ruang - Dokumen Pengadaan - Administrasi Keuangan - Surat - Surat - Surat Keputusan - Proposal dari Daerah - Laporan Akhir - Dokumentasi Kegiatan - Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Kerja Pemerintah - Kerangka Acuan Kegiatan Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Kerja Pemerintah - Rencana Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Kerja Pemerintah
		- Petunjuk Teknis Kegiatan Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Kerja Pemerintah - Administrasi Keuangan - Surat - Surat - Surat Keputusan
		- Draft Peraturan tentang Bursa Kerja Pemerintah

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		- Naskah Peraturan tentang Bursa Kerja Pemerintah - Laporan Akhir - Dokumentasi Kegiatan - Bantuan Peralatan Bursa Kerja - Kerangka Acuan Kegiatan Bantuan Peralatan Bursa Kerja - Rencana Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Peralatan Bursa Kerja
		- Petunjuk Teknis Kegiatan Bantuan Peralatan Bursa Kerja - Dokumen Pengadaan - Administrasi Keuangan - Surat - Surat - Surat Keputusan - Proposal dari Daerah - Laporan Akhir - Dokumentasi Kegiatan - Pembangunan/Pengembangan Aplikasi e-bursa kerja - Kerangka Acuan Kegiatan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi - Rencana Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan/ Pengembangan Aplikasi - Dokumen Pengadaan - Modul Aplikasi b. Bursa Kerja Khusus dan Swasta - Bimbingan Teknis Bursa Kerja Khusus - Kerangka Acuan Kegiatan Bimbingan Teknis Bursa Kerja Khusus - Rencana Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis Bursa Kerja Khusus - Petunjuk Teknis Kegiatan Bimbingan Teknis Bursa Kerja Khusus - Administrasi Keuangan - Surat - Surat - Surat Keputusan
		- Laporan Akhir - Dokumentasi Kegiatan - Sertifikat Peserta - Pameran Kesempatan Kerja (<i>Job Fair</i>) di Bursa Kerja Khusus
		- Kerangka Acuan Kegiatan di Bursa Kerja Khusus

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		- Rencana Pelaksanaan Kegiatan di Bursa Kerja Khusus - Petunjuk Teknis Kegiatan di Bursa Kerja Khusus - Administrasi Keuangan - Surat - Surat - Surat Keputusan - Proposal dari Daerah - Laporan Akhir
	PK.01.02	- Dokumentasi Kegiatan - Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Khusus dan Swasta - Kerangka Acuan Kegiatan Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Khusus dan Swasta - Rencana Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Khusus dan Swasta - Petunjuk Teknis Kegiatan Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Khusus dan Swasta - Administrasi Keuangan - Surat - Surat - Surat Keputusan - Draft Peraturan tentang Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Khusus dan Swasta - Naskah Peraturan tentang Penyusunan Peraturan Tentang Bursa Khusus dan Swasta - Laporan Akhir - Dokumentasi Kegiatan - Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (Tembusan dari Disnaker Kab/Kota) - Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus 3. Pemberdayaan Pengantar Kerja a. Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja - Dokumen DUPAK beserta data pendukung dari pengantar kerja pusat dan daerah - Dokumen Kegiatan Pembinaan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja
		- Dokumen Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pejabat Penilai Angka Kredit - Dokumen Kegiatan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja - Dokumen Kegiatan Penyusunan Peraturan Pengantar Kerja
		b. Kerja sama Antarlembaga - Dokumen Diklat Pengantar Kerja

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
	PK.01.03	- Dokumen Kegiatan <i>Workshop</i> Pejabat Fungsional Pengantar Kerja 4. Penempatan Tenaga Kerja Khusus a. Penempatan Tenaga Kerja Khusus Disabilitas dan Lansia - Dokumentasi Sosialisasi Hak-Hak Tenaga Kerja Khusus di Tempat Kerja - Data Perusahaan yang Mempekerjakan Penyandang Disabilitas
	PK.02 PK.02.00	- Penyusunan NSPK tentang Penyandang Disabilitas b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus Wanita dan Muda - <i>Road Map</i> Tenaga Kerja Muda C. Penempatan dan Pelindungan Tenaga Kerja Luar Negeri/Pekerja Migran Indonesia 1. Kelembagaan Tenaga Kerja Luar Negeri/PMI a. Register dan Pertinggal Surat Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (SIP3MI) b. Surat Perpanjangan SIP3MI c. Surat Perubahan SIP3MI - Surat Permohonan d. Surat Keputusan Skorsing P3MI - Rekomendasi Penjatuhan Sanksi Administrasi bagi P3MI - Surat Pengaduan Masyarakat - Surat Pengaduan Keluarga - Surat Pengaduan LSM - Surat Pengaduan BNP2TKI/BP2MI e. Surat Keputusan Pencabutan Skorsing SIP3MI - Surat Klarifikasi f. Surat Keputusan Pencabutan SIP3MI
		- Rekomendasi Penjatuhan Sanksi Administrasi bagi SIP3MI g. Surat Menteri untuk Pencairan Bilyet Deposito SIP3MI - Surat Permohonan - Surat Keterangan dari BNP2TKI/BP2MI tentang Tidak Adanya Kasus dan Penempatan PMI
		- Dokumen Upaya Penyelesaian Kasus

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
	PK.02.01	h. Surat Menteri untuk Pengembalian <i>Bilyet</i> Deposito SIP3MI i. <i>Bilyet Deposito Jaminan Pelindungan PMI a.n. Menteri q.q. P3MI</i> 2. Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri/PMI a. Promosi Tenaga Kerja Luar Negeri - Sosialisasi Penempatan dan Pelindungan Tenaga Kerja Luar Negeri b. Penyiapan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri
	PK.02.02	c. Laporan Penempatan PMI yang ke Luar Negeri (AN 05) d. Program Desa Migran Produktif (Desmigratif) 3. Pelindungan Tenaga Kerja Indonesia/PMI a. Pengaduan Permasalahan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)/PMI b. Surat Panggilan Klarifikasi P3MI c. Surat Koordinasi Antar Instansi/Kementerian/Lembaga d. Laporan Penanganan Permasalahan CPMI/PMI e. Rekomendasi Penjatuhan Sanksi Administrasi bagi SIP3MI f. Surat Keterangan Bagi CPMI/PMI Tentang Pencairan Klaim Asuransi Yang Ditujukan Kepada BPJS Ketenagakerjaan g. <i>Brefak</i> dari Perwakilan Republik Indonesia
	PK.02.03	4. Kerja Sama Antarlembaga a. Kerja Sama Lembaga Luar Negeri b. Kerja Sama Lembaga Dalam Negeri c. Dokumen terkait Perjanjian Kerja sama Bilateral - <i>Records of Discussion (RoD)</i> - <i>Summary of Discussion (SoD)</i> - <i>Letter of Intent (LoI)</i>
	PK.03	D. Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja
	PK.03.00	1. Pengembangan Padat Karya a. Padat Karya Infrastruktur - e-Proposal - Proposal Yang Disetujui
		- Proposal Yang Ditolak

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		- SK Penetapan Lokasi - Perjanjian Kerja Sama - SK Tim Pelaksanaan Daerah - Dokumen Tenaga Kerja Yang Diberdayakan Melalui Kegiatan Padat Karya Infrastruktur b. Padat Karya Produktif - Proposal Yang Disetujui - Proposal Yang Ditolak
	PK.03.01	- SK Penetapan Lokasi - Perjanjian Kerja Sama - SK Tim Pelaksanaan Daerah - Tenaga Kerja Yang diberdayakan Melalui Kegiatan Padat Karya Produktif - Pedoman Umum Padat Karya - Pedoman Umum dan Petunjuk Pelaksanaan/Teknis Padat Karya 2. Pengembangan Terapan Teknologi Tepat Guna a. Sektor Pertanian dan Maritim - Proposal Yang Disetujui - Proposal Yang Ditolak - SK Penetapan Lokasi - Perjanjian Kerja Sama - SK Tim Pelaksanaan Daerah b. Sektor Jasa dan Industri Kreatif - Proposal Yang Disetujui - Proposal Yang Ditolak - SK Penetapan Lokasi - MoU/Perjanjian Kerja Sama
	PK.03.02	- SK Tim Pelaksanaan Daerah - Wirausaha Menggunakan Teknologi Sederhana - Pedoman Umum dan Petunjuk Pelaksanaan/Teknis TTG 3. Pendampingan dan Kerja Sama Antarlembaga a. Pendampingan - Pedoman dan Juklak TKS

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		- Data Pengurus Perusahaan - Jangka Waktu Notifikasi b. Penerbitan Perpanjangan Notifikasi c. Permohonan Pencabutan Notifikasi d. Permohonan Notifikasi Non-DKPTKA (Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing), Non-RPTKA e. Permohonan Penarikan DKPTKA f. Permohonan Alih Jabatan
		g. Permohonan Alih Sponsor
4	HI	HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
	HI.00 HI.00.00 HI.00.01 HI.00.02	A. Persyaratan Kerja 1. Pengesahan Peraturan Perusahaan - Berkas Pengesahan PP - Laporan Rekapitulasi Pengesahan PP - Laporan Bimbingan Penyusunan PP - Laporan <i>Trainer</i> Yang Telah Dilatih Menyusun PP 2. PenDaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) - Berkas Pengesahan PKB - Laporan Rekapitulasi PenDaftaran PKB - Laporan Bimbingan Pembuatan PKB - Laporan <i>Trainer</i> Yang Telah Dilatih Menyusun PKB 3. Penyediaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja/Buruh a. Laporan Dialog Penyediaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja/ Buruh b. Laporan Posko THR dan Mudik Lebaran c. Laporan Tentang Koperasi Pekerja

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
	HI.00.04	c. Koordinasi dan Tindak Lanjut terkait Kesetaraan Syarat Kerja d. Laporan Dialog tentang Kesetaraan Syarat Kerja e. Laporan Penyusunan NSPK Kesetaraan Syarat Kerja 5. Hubungan Kerja a. Laporan Dialog Pelaksanaan Hubungan Kerja b. Laporan Penyusunan NSPK Hubungan Kerja c. SKKNI Bidang Syarat Kerja
	HI.01 HI.01.00 HI.01.01	d. Koordinasi dan Tindak Lanjut terkait Hubungan Kerja e. Perjanjian Kerja f. <i>Outsourcing</i> B. Pengupahan 1. Standardisasi Pengupahan a. Standardisasi Pengupahan - Konsultasi dan Koordinasi Bidang Pengupahan - Laporan Sidang Pleno Dewan Pengupahan Nasional - Surat Edaran Menteri tentang Penetapan Upah Minimum - SK UMP dari Seluruh Indonesia - Pengaduan dan Konsultasi Pengupahan dari Serikat Pekerja, Perusahaan, dan Individu - Struktur dan Skala Upah b. Fasilitasi Pengupahan - SK Presiden tentang Penetapan Anggota Dewan Pengupahan Nasional - Hasil Kajian Dewan Pengupahan Nasional 2. Pengembangan Pengupahan - Rekomendasi Dewan Pengupahan Nasional
		- Laporan Tahunan Dewan Pengupahan Nasional - Laporan Paripurna Dewan Pengupahan Nasional - Data dan Informasi Pengupahan - Hasil Kajian Pengupahan - Sosialisasi Peraturan Tentang Pengupahan
	HI.02	C. Jaminan Sosial Tenaga Kerja

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
	HI.02.00	1. Pembinaan Jaminan Sosial dan Hubungan Antarlembaga a. Program, Iuran dan Manfaat Jaminan Sosial - Konsultasi dan Koordinasi Bidang Jaminan Sosial b. Pengembangan dan Evaluasi Kerja Sama Antarlembaga c. Profil Potensi Kelompok Sasaran - Draft Usulan - Bahan Kelengkapan Draft
	HI.02.01	2. Kepesertaan Jaminan Sosial
	HI.03	a. Kepesertaan Jaminan Sosial Dalam dan Luar Hubungan Kerja
	HI.03.00	b. Analisis dan Evaluasi Kepesertaan Jaminan Sosial
		c. Penyusunan Bahan Kebijakan Pelindungan Sosial Tenaga Kerja
	HI.03.01	D. Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial
		1. Pemberdayaan Organisasi Pekerja dan Pengusaha
		a. Laporan Dialog antar P/B dan SP/SB
		b. Laporan Dialog Sosial antar Organisasi Pengusaha
		c. Laporan <i>May Day</i>
		d. Laporan Pencatatan dan Verifikasi SP/SB
	HI.03.02	2. Kelembagaan Hubungan Industrial
		a. Pokok-Pokok Pikiran LKS Tripartit Nasional
		b. Kesepakatan Bersama LKS Tripartit Nasional
		c. Laporan Dialog Sosial LKS Tripartit
		d. Laporan Dialog Sosial LKS Bipartit
		e. Laporan Tahunan LKS Tripartit Nasional
		3. Kerja sama dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial
	HI.04	a. TOT Bernegosiasi bagi Pelaku HI
	HI.04.00	b. Laporan Pemahaman HI bagi dunia pendidikan
		E. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
		1. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial
		a. Deteksi Dini

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		- Berkas Hasil Penilaian Hubungan Industrial di Perusahaan (Termasuk di dalamnya mulai dari Perencanaan, Pedoman Kerja, SK Tim, Pelaksanaan, Laporan dan Hasil) - Konsultasi dan Koordinasi b. Penanganan Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan - Data Mogok Kerja Per Sektor Usaha dari Seluruh Provinsi (termasuk di dalamnya Nama Perusahaan, Daerah, Penyebab, Penanganan, Jam Kerja Hilang, Tenaga Kerja terlibat, dll.) - Data Mogok Kerja/Unjuk Rasa yang Datang ke Kementerian (termasuk di dalamnya Jumlah Peserta, Unsur, Penyebab, Penanganannya.)
	HI.04.01	2. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a. Pemberdayaan Penyelesaian Secara Bipartit - Data Pemutusan Hubungan Kerja Per Sektor Usaha Dari Seluruh Provinsi - Data Penyelesaian Perselisihan dengan Persetujuan/ Perjanjian Bersama Pusat dan Daerah - Dokumentasi Kasus Perselisihan Hubungan Industrial: - Kasus - kasus tertentu yang besar - Kasus - kasus yang lama penanganannya - Kasus - kasus Multinasional atau berpotensi konflik b. Pemberdayaan Penyelesaian Secara Mediasi - Data Penyelesaian Perselisihan dengan Anjuran, baik Pusat maupun Daerah - Pembaruan Laporan Penanganan Perselisihan/Kasus yang Sedang Berjalan - Laporan Hasil Penanganan Kasus Perselisihan Hubungan Industrial (Laporan ke Presiden, Menteri, DPR, dll.)
	HI.04.02	3. Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a. Pemberdayaan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
		- Dokumen Struktur Kepengurusan dan Program Kerja Asosiasi Mediator Hubungan Industrial (AMHI) - Laporan Kegiatan AMHI - Data Mediator yang Mendapatkan Pelatihan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial - Laporan/Rekomendasi/Hasil Diseminasi dan atau Forum Mediator/Konsiliator/Arbiter
	HI.05	F. Mediator Hubungan Industrial

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
	HL.05.00	1. Kebijakan Pembinaan Jabatan Fungsional Mediator Hubungan Industrial (Arsip-Arsip yang berkaitan dengan Kebijakan Pembinaan Jabatan Fungsional Mediator Hubungan Industrial)
	HL.05.01	2. Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Mediator Hubungan Industrial (Arsip-Arsip yang berkaitan dengan Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Mediator Hubungan Industrial) - Data Mediator Terbaru per Bulan dari Pusat dan Daerah - Dokumen Permohonan Pengesahan/Legitimasi Mediator - Dokumen SK Legitimasi Mediator
	HL.05.02	3. Evaluasi dan Pelaporan Jabatan Fungsional Mediator Hubungan Industrial (Arsip-Arsip yang berkaitan dengan Evaluasi dan Pelaporan Jabatan Fungsional Mediator Hubungan Industrial)
5	AS	PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
	AS.00	A. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan
	AS.00.00	1. Pemeriksaan dan Pengujian Penerapan Norma Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja a. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri - Pengaduan - Asistensi - Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan) - Surat Perintah (Koordinasi Kasus) - Panggilan Dinas - Laporan Hasil Pemeriksaan - Nota Pemeriksaan - Tanggapan dari Perusahaan - Nota Dinas (Kunci PTA/Deportasi) - Laporan Kejadian (Sanksi Pidana) - Nota Dinas (Skorsing) - Nota Dinas (Pencabutan Izin PPTKIS) - Gelar Kasus Norma Ketenagakerjaan terkait Norma Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja - Notulensi b. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri - Pengaduan - Asistensi - Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan)

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
	AS.00.01	- Surat Perintah (Koordinasi Kasus) - Panggilan Dinas - Laporan Hasil Pemeriksaan - Nota Pemeriksaan - Tanggapan dari Perusahaan - Gelar Kasus Norma Ketenagakerjaan terkait Norma Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja - Notulensi 2. Pemeriksaan dan Pengujian Penerapan Norma Hubungan Kerja dan Kebebasan Berserikat
	AS.00.02	a. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Kebebasan Berserikat - Pengaduan - Asistensi - Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan) - Surat Perintah (Koordinasi Kasus) - Panggilan Dinas - Laporan Hasil Pemeriksaan - Nota Pemeriksaan - Nota Dinas (Sanksi Administratif) - Laporan Kejadian (Sanksi Pidana) b. Penanganan Aksi <i>May day</i> di Jabodetabek dan Daerah c. Gelar Kasus Norma Ketenagakerjaan terkait norma Hubungan Kerja dan Kebebasan Berserikat d. Audiensi e. Notulen f. Penyusunan Buku Pedoman 3. Pemeriksaan dan Pengujian Penerapan Norma Waktu Kerja Waktu Istirahat dan Norma Pengupahan a. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Waktu Kerja Waktu Istirahat
		- Pengaduan - Asistensi - Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan) - Surat Perintah (Koordinasi Kasus) - Panggilan Dinas - Laporan Hasil Pemeriksaan - Nota Pemeriksaan

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		- Laporan Hasil Pemeriksaan - Penetapan Upah Lembur - Banding Penetapan Upah Lembur - Nota Dinas (Sanksi Administratif) - Laporan Kejadian (Sanksi Pidana) - Gelar Kasus Norma Ketenagakerjaan terkait Norma WKWI - Notulensi
		b. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Pengupahan - Pengaduan - Asistensi - Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan) - Surat Perintah (Koordinasi Kasus) - Panggilan Dinas - Nota Pemeriksaan - Laporan Hasil Pemeriksaan - Tanggapan dari Perusahaan - Surat Rekomendasi Pembekuan Sementara Perizinan pada instansi terkait (Sanksi Administratif) - Laporan Kejadian (Sanksi Pidana) - Penetapan Upah Lembur - Gelar Kasus Norma Ketenagakerjaan terkait norma Pengupahan - Notulensi c. Pemantauan Tunjangan Hari Raya (THR) di Jabodetabek dan Daerah
	AS.00.03	4. Pemeriksaan dan Pengujian Penerapan Norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja
		a. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Kompensasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja - Pengaduan - Asistensi - Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan) - Surat Perintah (Koordinasi Kasus) - Panggilan Dinas

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		- Laporan Hasil Pemeriksaan - Nota Pemeriksaan - Penetapan Kecelakaan Kerja/ Penyakit Akibat Kerja - Tanggapan dari Perusahaan - Banding Kasus KK/PAK - Nota Dinas (Sanksi Administratif) - Laporan Kejadian (Sanksi Pidana) - Gelar Kasus Norma Ketenagakerjaan terkait norma Pengupahan
	AS.00.04	- Notulensi b. Pemantauan Tunjangan Hari Raya (THR) di Jabodetabek dan Daerah c. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Kepesertaan dan Kerja sama Antarlembaga Badan Penjamin Sosial Tenaga Kerja - Pengaduan - Asistensi - Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan) - Surat Perintah (Koordinasi Kasus) - Panggilan Dinas - Laporan Hasil Pemeriksaan - Nota Pemeriksaan 5. Penyiapan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria a. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Waktu Kerja Waktu Istirahat - Nota Dinas (Sanksi Administratif) - Laporan Kejadian (Sanksi Pidana) b. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Pengupahan
		- Surat Rekomendasi Pembekuan Sementara Perizinan pada instansi terkait (Sanksi Administratif) - Laporan Kejadian (Sanksi Pidana) c. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri - Nota Dinas (Kunci PTA/Deportasi) - Laporan Kejadian (Sanksi Pidana) d. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri - Nota Dinas (Skorsing) - Nota Dinas (Pencabutan Izin PPTKIS)

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		e. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Hubungan Kerja - Nota Dinas (Sanksi Administratif) - Laporan Kejadian (Sanksi Pidana) f. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Pelindungan Berserikat - Nota Dinas (Sanksi Administratif) - Laporan Kejadian (Sanksi Pidana)
	AS.00.05	g. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Kompensasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja - Nota Dinas (Sanksi Administratif) - Laporan Kejadian (Sanksi Pidana) h. Penanganan Kasus Pengawasan Norma Kepesertaan dan Kerja sama Antarlembaga Badan Penjamin Sosial Tenaga Kerja - Nota Dinas (Sanksi Administratif) - Laporan Kejadian (Sanksi Pidana)
	AS.00.06	6. Bimbingan Teknis dan Supervisi a. Sosialisasi b. Bimbingan Teknis c. Temu Teknis
	AS.00.07	7. Evaluasi dan Pelaporan - Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek 8. Pemeriksaan dan Pengujian Penerapan Norma Pelindungan Pekerja Perempuan a. Supervisi/Pemeriksaan/Pengujian Norma Fungsi Reproduksi
		- Asistensi ke Dinas Provinsi - Surat Perintah Supervisi Pemeriksaan - Laporan Hasil Pemeriksaan b. Supervisi/Pemeriksaan/Pengujian Norma Kerja Perempuan yang Bekerja Pada Malam Hari - Asistensi ke Dinas Provinsi - Surat Perintah Supervisi/Pemeriksaan - Laporan Hasil Pemeriksaan c. FGD Pengawasan Norma Pelindungan Tenaga Kerja Perempuan

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		- SK Pelaksanaan Kegiatan - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta FGD - Laporan Penyelenggaraan FGD d. FGD Pelindungan Norma Kerja Perempuan dalam Rangka <i>Putting Out System</i> - SK Pelaksanaan Kegiatan - Surat Perintah
		- Data Jumlah Peserta FGD - Laporan Penyelenggaraan FGD e. <i>Workshop</i> Pengawasan Norma Pelindungan Perempuan pada Fungsi Reproduksi - SK Penetapan Tim Pelaksana - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta <i>Workshop</i> - Laporan Penyelenggaraan <i>Workshop</i> f. <i>Workshop</i> Pengawasan Norma Pelindungan Perempuan yang Bekerja Pada Malam Hari - SK Pelaksanaan Kegiatan - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta <i>Workshop</i> - Laporan Penyelenggaraan <i>Workshop</i> g. Temu Teknis Pengawasan Norma Fungsi Reproduksi Pelindungan Norma Kerja Perempuan - SK Pelaksanaan Kegiatan - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta Temu Teknis
		- Laporan Penyelenggaraan Temu Teknis h. Temu Teknis Pengawasan Norma Perempuan yang Bekerja Pada Malam Hari - SK Pelaksanaan Kegiatan - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta Temu Teknis - Laporan Penyelenggaraan Temu Teknis 9. Pemeriksaan dan Pengujian Penerapan Norma Pelindungan Pekerja Perempuan (Diskriminasi Pekerja Perempuan) a. Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Pekerja

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		1. Sosialisasi Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi Tenaga Kerja Perempuan dalam Pengupahan Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Pekerja - SK Pelaksana - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta Sosialisasi - Laporan Penyelenggaraan Sosialisasi
		2. FGD Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi Tenaga Kerja Perempuan - SK Pelaksana - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta FGD - Laporan Penyelenggaraan FGD 3. Temu Teknis/Sosialisasi Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi Tenaga Kerja Perempuan dalam Pekerjaan dan Jabatan - SK Pelaksana - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta Temu Teknis - Laporan Penyelenggaraan Temu Teknis 4. Kampanye Norma Penghapusan Diskriminasi Tenaga Kerja Perempuan - SK Pelaksana - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta Kampanye
		- Laporan Penyelenggaraan Kampanye 5. Studi Komparasi Penghapusan Diskriminasi di Tempat Kerja - SK Pelaksana - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta Studi Komparasi - Laporan Penyelenggaraan Studi Komparasi
	AS.00.08	10. Pemeriksaan dan Pengujian Penerapan Norma Pelindungan Anak

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		a. Supervisi/Pemeriksaan/Pengujian/Asistensi/Koordinasi Dalam Rangka Penerapan Norma Pelindungan Pekerja Anak Dalam Bakat dan Minat - Asistensi ke Dinas Provinsi - Surat Perintah Supervisi/Pemeriksaan - Laporan Hasil Pemeriksaan b. Supervisi/Pemeriksaan/Pengujian/Asistensi/Koordinasi Dalam Rangka Penerapan Norma Pelindungan Pekerja Anak Dalam Pekerjaan Ringan dan Pelatihan Kerja - Asistensi ke Dinas Provinsi
		- Surat Perintah Supervisi/Pemeriksaan - Laporan Hasil Pemeriksaan c. FGD pengawasan Norma Kerja Anak Dalam Mengembangkan Bakat dan Minat - SK Pelaksana - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta FGD - Laporan Penyelenggaraan FGD d. Kampanye Bulan Menentang Pekerja Anak Nasional - SK Pelaksana - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta Kampanye - Laporan Penyelenggaraan Kampanye e. Pencanangan Indonesia Bebas Pekerja Anak - SK Pelaksana - Surat Perintah
		- Data Jumlah Peserta Pencanangan - Laporan Penyelenggaraan Pencanangan f. FGD tentang Pengawasan Norma Kerja Anak Dalam Pekerjaan Ringan dan Latihan Kerja - SK Pelaksana - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta FGD - Laporan Penyelenggaraan FGD

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		11. Pemeriksaan dan Pengujian Penerapan Norma Pelindungan Pekerja Anak (Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak) a. Supervisi/Pemeriksaan/Pengujian/Asistensi/Koordinasi Dalam Rangka Penerapan Norma BPTA - Surat Pemberitahuan di Dinas Provinsi - Surat Perintah Supervisi/Pemeriksaan/Koordinasi - Laporan Hasil Kegiatan b. Workshop Pengawasan Norma BPTA - SK Penetapan Tim Pelaksana
		- Surat Perintah - Data Jumlah Peserta <i>Workshop</i> - Laporan Penyelenggaraan <i>Workshop</i> c. Promosi Peta Jalan Menuju Indonesia Bebas Pekerja Anak - SK Penetapan Tim Pelaksana - Surat Perintah - Pelaksanaan Penyelenggaraan Promosi - Laporan Penyelenggaraan Promosi d. FGD Pengawasan Norma BPTA - SK Pelaksana - Surat Perintah - Data Jumlah Peserta FGD - Laporan Penyelenggaraan FGD e. Penyusunan <i>Draft</i> NSPK tentang BPTA - SK Penyusunan
		- Data Peserta Penyusun
		- Surat Perintah - Laporan Penyusunan <i>Draft</i> Revisi 12. Penarikan Pekerja Anak Dari Bentuk Pekerjaan Terburuk Anak (PPA-PKH) a. Rapat Koordinasi Pelaksanaan PPA-PKH - Surat Tugas - Laporan Pelatihan b. Pendampingan Pekerja Anak

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		- SK Menteri - SK Target Penerima Manfaat PPA-PKH - SK Tim Pelaksana Pusat - SK Tim Pelaksana Provinsi dan UPTD/KORWIL/Satwasker - SK Pendamping - SK Anak Penerima Manfaat PPA-PKH - Data Anak dan Pendamping - Surat Perintah
		- Laporan Pelaksanaan Pendampingan c. Monitoring dan Evaluasi Persiapan, Pelaksanaan dan Pasca-<i>Shelter</i> - Surat Perintah Tugas - Laporan Monev d. Pemutahiran Data Anak - Surat Tugas - Data Anak - Pelaporan e. Lokakarya Peran Serta LSM Dalam Rangka Menuju Indonesia Bebas Pekerja Anak - SK Pelaksana - Data Jumlah Peserta Lokakarya - Laporan Penyelenggaraan Lokakarya f. Penyusunan Pedoman PPA-PKH - SK Pelaksana
		- Surat Perintah - Laporan Pelaksanaan Penyusunan Pedoman - Buku Pedoman PPA-PKH g. Penyusunan/Perencanaan Program Kegiatan PPA-PKH Pusat - SK Pelaksana - Surat Perintah - Laporan Pelaksanaan Penyusunan Program

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		h. Penyusunan/Perencanaan Program Kegiatan PPA-PKH Pusat dan Provinsi - SK Pelaksana pusat dan daerah - Surat Perintah - Laporan Pelaksanaan Penyusunan Program i. Konsinyasi Penyusunan RKA-KL - Surat Perintah - Laporan Pelaksanaan Konsinyasi - RKA-KL j. Rapat Koordinasi Pelaksanaan PPA-PKH
	AS.00.09 AS.01	- SK Pelaksana Pusat dan Daerah - Surat Perintah - Laporan Pelaksanaan dan Hasil Rapat k. Rapat Koordinasi Dalam Rangka Pengembalian Pekerja Anak ke Dunia Pendidikan - Surat Perintah - Laporan Pelaksanaan dan Hasil Rapat - SK Pelaksana Pusat dan Daerah l. Lokakarya Penyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan PPA-PKH - SK Pelaksana - Data Jumlah Peserta Lokakarya - Laporan Penyelenggaraan Lokakarya 13 Koordinasi dan Pengawasan Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan B. Kelembagaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
	AS.01.00	1. Pemeriksaan dan Pengujian Penerapan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekanan, Konstruksi, Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran a. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan - Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Mekanik serta Pesawat Uap dan Bejana Tekanan - Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Mekanik serta Pesawat Uap dan Bejana Tekanan

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		- Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Mekanik serta Pesawat Uap dan Bejana Tekanan - Bahan Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekanan - Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Mekanik serta Pesawat Uap dan Bejana Tekanan - Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Mekanik serta Pesawat Uap dan Bejana Tekanan - Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Mekanik serta Pesawat Uap dan Bejana Tekanan
		- Bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Mekanik serta Pesawat Uap dan Bejana Tekanan - Bahan Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekanan - Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Mekanik serta Pesawat Uap dan Bejana Tekanan b. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran - Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran - Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran - Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran - Bahan Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran
		- Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran - Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran - Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran - Bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
	AS.01.01	- Bahan Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran - Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran 2. Pemeriksaan dan Pengujian Penerapan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja, Bahan Berbahaya, Kesehatan Kerja dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja a. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja - Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Kesehatan Kerja - Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Kesehatan Kerja
		- Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Kesehatan Kerja - Bahan Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Kesehatan Kerja - Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Kesehatan Kerja - Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Kesehatan Kerja - Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Kesehatan Kerja - Bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Kesehatan Kerja - Bahan Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Kesehatan Kerja - Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Kesehatan Kerja b. Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya - Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya
		- Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya - Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya - Bahan Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya - Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		- Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya - Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya - Bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya - Bahan Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya
		- Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya c. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3 - Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3 - Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Ergonomi, Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya - Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3 - Bahan Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3 - Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3 - Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3 - Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3
		- Bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3 - Bahan Bimbingan Teknis dan Supervisi di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3 - Bahan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3 d. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
	AS.01.02	3. Akreditasi Kelembagaan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Arsip-Arsip yang berkaitan dengan Akreditasi Kelembagaan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja)
	AS.01.03	4. Sistem Manajemen Mutu (Arsip-Arsip yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu)
	AS.01.04	5. Pengembangan Kelembagaan dan Personel Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Arsip-Arsip yang berkaitan dengan Pengembangan Kelembagaan dan Personel Keselamatan dan Kesehatan Kerja)
	AS.01.05	6. Kelembagaan Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Arsip-Arsip yang berkaitan dengan Kelembagaan Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja)
	AS.02	C. Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan
	AS.02.00	1. Penyiapan Perumusan Kebijakan a. Kebijakan Tata Laksana Pengawasan Ketenagakerjaan b. Kebijakan Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan c. Supervisi Kader Norma Ketenagakerjaan d. Penanganan Kasus Norma Ketenagakerjaan e. Gelar Kasus Norma Ketenagakerjaan f. Audiensi g. Notulen
	AS.02.01	2. Penyiapan Pelaksanaan Kebijakan a. Penyiapan Bahan Perumusan di Bidang Jabatan Fungsional - Usulan Penerbitan SK Pengawas Ketenagakerjaan - Usulan Penerbitan SKEP PPNS - Usulan Penilaian Angka Kredit - Verifikasi dan Validasi Data Pengawas Ketenagakerjaan - Verifikasi dan Validasi Data PPNS Ketenagakerjaan
		- Penilaian DUPAK Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan b. Penyiapan Bahan Perumusan di Bidang Tata Laksana - Penyiapan bahan dan data - Analisis/Penelahaan Rencana Penyusunan, Prosedur Kerja, Metode Kerja dan Rancangan Peraturan/Kebijakan - Pelaksanaan Koordinasi c. Supervisi di bidang Lembaga Pengawasan Ketenagakerjaan

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		- Nota Dinas - Laporan Kelembagaan d. Supervisi di bidang Sarana dan Prasarana Pengawasan Ketenagakerjaan - Surat Permohonan Pelaksana - Jadwal - Surat Perintah (Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan)
		e. Penanganan Kasus di Bidang Penyidikan Tindak Pidana Norma Ketenagakerjaan - Laporan Kejadian - Gelar Kasus - Surat Perintah Tugas - Surat Perintah Penyidikan - Surat Panggilan - BAP Saksi-saksi - Hasil BAP - Resume Penyidikan f. Penanganan Kasus di Bidang Penyidikan Tindak Pidana Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja - Laporan Kejadian - Gelar Kasus - Surat Perintah Tugas - Surat Perintah Penyidikan - Surat Perintah dimulainya Penyidikan - Gelar Perkara Awal - Surat Panggilan Saksi-Saksi
		- BAP Saksi-Saksi - Gelar Perkara - Resume Penyidikan g. Tindak Lanjut di Bidang Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan - Pengaduan/Pengaduan Masyarakat - Kajian Kasus - Surat Perintah (Koordinasi Kasus)

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		- Panggilan Dinas - Laporan Hasil Pemeriksaan - Nota Pemeriksaan - Penetapan Kesimpulan Hasil Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan h. Tindak Lanjut di Bidang Pemeriksaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja
	AS.02.02	- Pengaduan - Laporan Masyarakat - Kajian Kasus - Surat Perintah (Koordinasi Kasus) - Panggilan Dinas - Laporan Hasil Pemeriksaan - Nota Pemeriksaan - Penetapan Kesimpulan Hasil Pemeriksaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja 3. Penyiapan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria a. Penyiapan Bahan Perumusan di Bidang Jabatan Fungsional - Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan - SK Penunjukan dan Penetapan Pengawas Ketenagakerjaan - SKEP PPNS Ketenagakerjaan - Pedoman/Juklak/Juknis - Atensi b. Penyiapan Bahan Perumusan di Bidang Tata Laksana - Nota Dinas - Atensi
		- Pedoman/Juklak/Juknis c. Supervisi di Bidang Lembaga Pengawasan Ketenagakerjaan - Berita Acara Pelaksanaan - Evaluasi Peserta dan Narasumber - Daftar Hadir Peserta dan Narasumber - Kelengkapan Berkas Peserta - Sertifikat

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		d. Supervisi di Bidang Sarana dan Prasarana Ketenagakerjaan - Nota Dinas (Provinsi) - Pendataan Kebutuhan, Sarana dan Prasarana Daerah e. Penanganan Kasus di Bidang Penyidikan Tindak Pidana Norma Ketenagakerjaan - Laporan Hasil Penyidikan
	AS.02.03	- Berkas Perkara P21/SP3 f. Penanganan Kasus di Bidang Penyidikan Tindak Pidana Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja - Laporan Hasil Penyidikan - Berkas Perkara P21/SP3 g. Tindak Lanjut di Bidang Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan - Laporan Hasil Pemeriksaan - Nota Pemeriksaan h. Tindak Lanjut di Bidang Pemeriksaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja - Laporan Hasil Pemeriksaan - Nota Pemeriksaan
	AS.02.04	4. Bimbingan Teknis dan Supervisi a. Sosialisasi b. Bimbingan Teknis c. Bantuan Teknis d. <i>Focus Group Discussion</i> 5. Evaluasi dan Pelaporan a. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Bina Penegakan Hukum Ketenagakerjaan
	AS.02.05	6. Perencanaan Sistem dan Prosedur (Arsip-Arsip yang berkaitan dengan Perencanaan Sistem dan Prosedur)
	AS.02.06	7. Pembinaan Sistem dan Prosedur (Arsip-Arsip yang berkaitan dengan Pembinaan Sistem dan Prosedur)
	AS.02.07	8. Kelembagaan dan Mitra (Arsip-Arsip yang berkaitan dengan Kelembagaan dan Mitra)
	AS.02.08	9. Pembinaan Sarana dan Prasarana (Arsip-Arsip yang berkaitan dengan Pembinaan Sarana dan Prasarana)

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
	AS.03 AS.03.00	D. Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja 1. Sarana dan Fasilitas K3 a. Pedoman Promotif dan Preventif Kecelakaan Kerja dan/atau Penyakit Akibat Kerja b. Draft Profil K3 Nasional c. Penyempurnaan Bahan Komunikasi/Informasi/Edukasi - Bahan Edukasi Bimbingan Kalibrasi Pompa
		- Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Sulfur Dioksida di Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan Pengujian Gas Beracun dengan <i>Infrared</i> - Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Pencahayaan di Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Medan Magnet Radio Frekuensi di Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Medan Magnet Subradio Frekuensi di Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Getaran Lengan Tangan di Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Getaran Seluruh Tubuh di Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengukuran Debu Total di Udara Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengukuran Debu Respirabel di Udara Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Abses di Udara Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Silika di Udara Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Kebisingan di Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pengujian Gas di Ruang Terbatas
		- Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pemeriksaan Spirometri - Bahan Edukasi Bimbingan Metode Pemeriksaan Audiometri - Bahan Edukasi Bimbingan Manajemen K3 Laboratorium - Bahan Komunikasi dan Promosi K3 untuk Bekerja di Ketinggian - Bahan Komunikasi dan Promosi K3 di Ruang Terbatas - Bahan Komunikasi dan Promosi K3 di Sektor Minyak dan Gas Bumi

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
	AS.03.01	- Bahan Komunikasi dan Promosi di Sektor Perkebunan - Bahan Komunikasi dan Promosi K3 Keselamatan Berkendara - Bahan Komunikasi K3 di Sektor Pertambangan d. Penyempurnaan Bahan Komunikasi/Informasi/Edukasi 2. Pengkajian dan Standardisasi K3 a. Kajian Kondisi/Perilaku di Sektor UMKM
	AS.03.02	b. Pemeriksaan/Pengujian Norma Ketenagakerjaan - Pelayanan Laboratorium berupa Pemeriksaan, Pengujian dan Analisis Faktor Fisika dan Kimia c. Peningkatan Kesehatan Tenaga Kerja Perempuan Dalam Pencegahan dan Deteksi Dini Kanker Pada Perempuan Indonesia - Pemeriksaan Awal - Pemeriksaan Khusus - Analisis d. Pengembangan Kompetensi K3 e. Penyusunan Draft/Konsep RSNi Bidang K3 - Penyusunan - Pembahasan - Prakonvensi - Konvensi f. Dokumentasi Pertemuan dan Koordinasi Komite Teknis 13-01 g. Survey Uji Banding Laboratorium Pengujian K3 h. Bimbingan Teknis K3 Bagi Tenaga Teknis K3 3. Pengembangan SDM K3 a. Pelatihan Teknis untuk <i>Stakeholder</i>/Masyarakat
		- Pengelolaan Pelatihan K3 - Pengelolaan Sertifikasi Pembinaan Pelatihan K3 - Pengelolaan Pelatihan Kompetensi K3 Bagi Instruktur BLK b. Penyusunan RSKKNI K3 Ketenagalistrikan - Penyusunan - Pembahasan - Prakonvensi

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
		- Konvensi c. Pembinaan/Pengembangan Kompetensi SDM K3 - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Kelistrikan di Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan K3 di Ruang Terbatas - Bahan Edukasi Bimbingan K3 di Perkantoran - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Bekerja di Ketinggian
	AS.03.03	- Bahan Edukasi Bimbingan K3 di Konstruksi - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Pengelolaan Makanan dan Gizi Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Pengendalian HIV di Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Penyakit Akibat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Kelelahan dan Penyalahgunaan Alkohol di Tempat Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Ergonomi - Bahan Edukasi Bimbingan K3 <i>Higiene</i> Industri - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Kecelakaan Kerja - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Kebakaran - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Pengoperasian Kendaraan Alat Berat - Bahan Edukasi Bimbingan K3 Perbengkelan - Pelatihan Dokter 4. Pengujian dan Evaluasi Kompetensi Bidang Keselamatan Kerja (Arsip-Arsip yang berkaitan dengan Pengujian dan Evaluasi Kompetensi Bidang Keselamatan Kerja)
	AS.03.04	5. Pengujian dan Evaluasi Kompetensi Bidang Kesehatan Kerja (Arsip-Arsip yang berkaitan dengan Pengujian dan Evaluasi Kompetensi Bidang Kesehatan Kerja)
	AS.03.05	6. Pengujian dan Evaluasi Kompetensi Bidang <i>Higiene</i> Perusahaan dan Bahan Berbahaya (Arsip-Arsip yang berkaitan dengan Pengujian dan Evaluasi Kompetensi Bidang <i>Higiene</i> Perusahaan dan Bahan Berbahaya)

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Fungsi Substantif
1	2	3
	AS.03.06	7. Pengujian dan Evaluasi Kompetensi Bidang Ergonomi dan Psikologi Pekerja (Arsip-Arsip yang berkaitan dengan Pengujian dan Evaluasi Kompetensi Bidang Ergonomi dan Psikologi Pekerja)
	AS.04	E. Pengawas dan Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja
	AS.04.00	1. Kebijakan Pembinaan Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Arsip-Arsip yang berkaitan dengan Kebijakan Pembinaan Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja)
	AS.04.01	2. Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Arsip-Arsip yang berkaitan dengan Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja)
	AS.04.02	3. Evaluasi dan Pelaporan Pembinaan Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Arsip-Arsip yang berkaitan dengan Evaluasi dan Pelaporan Pembinaan Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja)

BAB IV
PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

A. Pemberkasan Arsip Aktif

1. Tujuan

Tujuan pemberkasan Arsip Aktif di Sentral Arsip Aktif adalah:

- a. menjamin bahwa Arsip yang disimpan adalah Arsip yang dikategorikan sebagai Arsip Aktif.
- b. menjamin keseragaman dalam sistem Pengelolaan Arsip Aktif di Kementerian.
- c. ketepatan dan kecepatan dalam penemuan kembali dan mengantisipasi adanya Arsip yang hilang, serta menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan tepercaya sebagai alat bukti yang sah.
- d. menjamin tersedianya informasi untuk kepentingan layanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN).
- e. menjamin Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengelola ke Unit Kearsipan secara periodik yang terintegrasi dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

2. Penyelenggara

Arsip Aktif di Kementerian dikelola dan disimpan secara terpusat oleh Arsiparis dan/atau tenaga pengelola Arsip pada Sentral Arsip Aktif Unit Pengolah. Dalam mengelola Arsip Aktif, petugas Sentral Arsip Aktif menggunakan sistem Pengelolaan Arsip Aktif sesuai dengan kaidah Kearsipan.

Petugas pengelola Sentral Arsip Aktif wajib membuat laporan periodik yang terdiri atas Daftar Arsip Aktif, yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas, Daftar Arsip Vital, Daftar Arsip Terjaga dan rekapitulasi layanan Arsip di Sentral Arsip Aktif untuk disampaikan kepada Unit Kearsipan I melalui Unit Kearsipan II. Sentral Arsip Aktif di Kementerian yaitu:

- a. Di Unit Eselon I Sekretariat Jenderal, Sentral Arsip Aktif ada di Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, Biro OSDMA, Biro Umum, Biro Hukum, Biro Kerja Sama dan Biro Humas. Khusus

untuk Biro Umum, Sentral Arsip Aktif ada di Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Subbagian Tata Usaha Menteri dan Wakil Menteri, dan Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli Menteri. Khusus untuk Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan dan Pusat Pasar Kerja, Sentral Arsip Aktif ada di Bagian Tata Usaha.

- b. Di Unit Eselon I Direktorat Jenderal, Sentral Arsip Aktif ada di Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan (Bagian Umum dan Rumah Tangga) Sekretariat Direktorat Jenderal dan Subbagian Tata Usaha Direktorat masing-masing.
 - c. Di Unit Eselon I Inspektorat Jenderal, Sentral Arsip Aktif ada di Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan (Bagian Umum dan Rumah Tangga) Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Subbagian Tata Usaha Inspektorat masing-masing.
 - d. Di Unit Eselon I Badan, Sentral Arsip Aktif ada di Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan (Bagian Umum dan Rumah Tangga) Sekretariat Badan dan Subbagian Tata Usaha Pusat masing-masing.
 - e. Di Unit Pelaksana Teknis, Sentral Arsip Aktif ada di Subbagian Sumber Daya Manusia Aparatur dan Umum dan Subbagian Tata Usaha masing-masing.
 - f. Di Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), Sentral Arsip Aktif ada di Subbagian Sumber Daya Manusia Aparatur dan Umum.
 - g. Di Politeknik Ketenagakerjaan, Sentral Arsip Aktif ada di Subbagian Umum dan Keuangan.
3. Tanggung Jawab Pengelolaan Arsip Aktif
- a. Pejabat Eselon II
Pejabat Eselon II bertanggung jawab untuk:
 - 1) Pengelolaan Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerjanya;
 - 2) menugaskan Arsiparis atau Pengelola Arsip atau Staf Tata Usaha untuk memberkaskan dan Arsip Aktif di Sentral Arsip Aktif, membuat Daftar Arsip Aktif dan menyerahkan Daftar Arsip Aktif kepada TU Eselon II selaku Unit Kearsipan Satker/UPT secara berkala 6 (enam) bulan sekali, dan

memindahkan Arsip Aktif yang telah memasuki retensi inaktif yang ada di unit pengolah ke Unit Kearsipan; dan

- 3) Arsiparis yang ditugaskan sekurang-kurangnya adalah Arsiparis Pelaksana/Terampil, dan atau Pengelola Arsip Aktif/Pranata Kearsipan yang sudah pernah mengikuti pelatihan Kearsipan.

b. Pejabat Eselon III/Koordinator

Pejabat Eselon III/Koordinator bertanggung jawab untuk:

- 1) Pengelolaan Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- 2) menugaskan kepada Arsiparis Pelaksana/Terampil, pengelola Arsip Aktif dan Pranata Kearsipan untuk memberkaskan dan menyimpan Arsip yang sudah selesai proses kegiatannya ke dalam Sentral Arsip Aktif; dan
- 3) membuat Daftar Arsip Aktif yang sudah selesai diproses dan menyerahkan kepada TU Eselon II selaku Unit Kearsipan Satker/UPT secara berkala 6 (enam) bulan sekali, dan memindahkan Arsip Aktif yang telah memasuki retensi inaktif yang ada di unit pengolah ke Unit Kearsipan.

c. Kepala Subbagian Tata Usaha

Kepala Subbagian Tata Usaha bertanggung jawab dalam pengelolaan dan Penyerahan Arsip Aktif beserta Daftar Arsip Aktif (Daftar berkas dan Daftar isi berkas) yang tercipta dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya kepada Arsiparis dan atau Pengelola Arsip Aktif di unit kerja masing-masing;

d. Arsiparis atau Pengelola Arsip Aktif

Arsiparis atau Pengelola Arsip Aktif bertanggung jawab untuk:

- 1) memberkaskan dan menyimpan Arsip Aktif yang tercipta dalam pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerjanya di Sentral Arsip Aktif unit pengolah masing-masing;
- 2) membuat Daftar Arsip Aktif yang terdiri dari Daftar berkas dan Daftar isi berkas yang akan diserahkan kepada TU eselon II selaku unit kerjanya secara berkala 6 (enam) bulan sekali;
- 3) menyerahkan Arsip yang telah memasuki retensi inaktif kepada Unit Kearsipan secara berkala; dan

- 4) menyiapkan Daftar Arsip Aktif untuk bahan pembuatan Daftar Informasi Publik dan SIKN, membuat Daftar Arsip Vital dan Daftar Arsip Terjaga (apabila ada) untuk disampaikan kepada Unit Kearsipan I.

4. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan pemberkasan Arsip Aktif di Sentral Arsip Aktif terdiri atas perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) sebagai berikut:

a. Perangkat Keras (*Hardware*)

1) *Folder*

Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.

Satu *folder* digunakan untuk menyimpan satu berkas. Apabila jumlah berkas tidak tertampung dalam satu *folder*, dapat ditempatkan dalam *folder* lainnya dengan memberikan kode serta Indeks yang sama dengan *folder* sebelumnya. *Folder* diletakkan di belakang sekat/*guide* dalam *filing cabinet* atau boks arsip. Lihat Gambar 4.1.

2) *Guide/Sekat*

Guide/sekat digunakan sebagai sarana pembatas/penyekat antara kelompok berkas satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian dalam Klasifikasi Arsip. Sekat Arsip terbuat dari kertas karton ± 1 mm, lebih tebal dari bahan *folder* sehingga tidak mudah melengkung (terlipat).

Sekat berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab. Sekat terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier. Sekat diletakkan di antara kelompok berkas Arsip yang satu dengan kelompok berkas lainnya di dalam laci *filing cabinet*. Tab pada sekat digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, Indeks dan masalah arsip. Lihat Gambar 4.2.

3) *Filing Cabinet*

Filing cabinet adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata. Jumlah *filing cabinet* disediakan sesuai dengan kebutuhan. *Filing cabinet* yang digunakan adalah *filing cabinet* yang memiliki empat laci. Penggunaannya

didasarkan sesuai susunan laci *filing cabinet*, dari atas ke bawah.

Guide/sekat dan folder diatur dalam posisi berdiri di dalam laci *filing cabinet*. Setiap laci *filing cabinet* idealnya berisi 50 (lima puluh) buah folder, dengan jumlah sekat 20-40. *Filing cabinet* harus memiliki kunci pengaman. Lihat Gambar 4.3.

4) Label

Label adalah kertas yang ditempelkan di *tab guide* atau *folder*. Pelabelan merupakan realisasi dari kegiatan penentuan Indeks dan kode. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas agar tidak mudah rusak dan mudah dibaca serta berwarna terang. Lihat Gambar 4.4.

5) *Out Indicator*

Out indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya Arsip dari laci atau *filing cabinet*. Apabila yang sedang dipinjam adalah semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah *out guide*, sedangkan bila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan yang digunakan adalah *out sheet*. Lihat Gambar 4.5.

6) Buku Peminjaman dan Formulir Peminjaman Arsip, terdiri dari beberapa kolom yang disesuaikan dengan kebutuhan informasinya. Lihat Gambar 4.6a dan Gambar 4.6b.

7) Daftar Arsip Aktif

Format Daftar Arsip Aktif yang ada di masing-masing unit pengolah harus seragam demi tertibnya Pengelolaan Arsip Aktif. Daftar Arsip Aktif terdiri dari Daftar isi berkas dan Daftar berkas. Lihat Gambar 4.7.

8) Pola Klasifikasi Arsip

Pola klasifikasi diperlukan untuk mengatur dan menata Arsip yang diberkaskan berdasarkan masalah. Pola klasifikasi adalah suatu pola atau bagan yang berupa Daftar pengelompokan masalah yang dibuat secara berjenjang/hierarki. Pola ini disusun berdasarkan tugas dan fungsi organisasi dan dibuat secara logis dan sistematis.

Pada dasarnya tugas pokok dan fungsi dapat dibedakan menjadi dua yaitu: kegiatan yang bersifat pokok/substantif

dan kegiatan yang bersifat penunjang/fasilitatif dan kegiatan dibuat dari kelompok masalah yang besar sampai ke masalah yang kecil.

Contoh pengelompokan masalah:

Primer/Pokok Masalah

Sekunder/Submasalah

Tersier/Sub-Submasalah

9) Kode Klasifikasi

Kode Klasifikasi Arsip di Kementerian, berupa gabungan huruf dan angka sebagai tanda pengganti/pengenal masalah. Kode Klasifikasi Arsip Kementerian adalah sebagaimana yang diatur dalam Bab III sebelumnya.

10) Indeks

Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip. Indeks dapat berupa angka, abjad, maupun Indeks masalah/subjek.

11) Tunjuk Silang

Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.

3. Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak dalam penataan Arsip Aktif menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (SRIKANDI) sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 Tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

5. Pelaksanaan Pemberkasan Arsip

- a. pembuatan berkas baru.
- b. memeriksa ketepatan tujuan dan kelengkapan Arsip serta memisahkan jika terdapat duplikasi lampiran yang berlebihan.

- c. menganalisis Arsip untuk menentukan Indeks atau judul berkas. Indeks harus singkat, jelas, mudah diingat, mencerminkan isi Arsip dan berorientasi pada kebutuhan pengguna. Indeks dapat berupa: nama orang, nama tempat (wilayah), nama organisasi, kurun waktu dan masalah/subjek.
- d. menentukan klasifikasi sesuai skema Klasifikasi Arsip Kementerian.
- e. meregistrasi Arsip sesuai dengan format Daftar isi berkas.
- f. menyiapkan sarana penyimpanan Arsip Aktif [*folder*, sekat (*guide*), dan kertas label]. Lihat Gambar 4.8.
- g. menuliskan judul berkas (Indeks) pada kertas label dan melekatkan pada tab *folder*.
- h. menuliskan kode klasifikasi primer (pokok masalah) pada sekat I, sekunder (submasalah) pada sekat II dan tersier (sub-submasalah) pada sekat III. Lihat Gambar 4.9.
- i. memasukkan Arsip ke dalam *folder* dan disusun secara berurut secara kronologis waktu dan Arsip termuda diletakkan di urutan terdepan.
- j. Arsip yang disimpan dalam satu berkas harus mencerminkan satu proses kegiatan, dari proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dan laporan kegiatan berikut lampirannya seperti foto kegiatan, *copy* tiket, *boarding pass*, *bill* hotel, *copy* kuitansi pembayaran dan sebagainya.
- k. Membuat Tunjuk Silang apabila Arsip:
 - 1) mempunyai lampiran dalam media simpan yang berbeda;
 - 2) mempunyai lampiran berupa bahan yang terjilid; dan
 - 3) mempunyai informasi lebih dari satu.
- l. mengisi informasi Tunjuk Silang yang mengacu pada formulir Tunjuk Silang sesuai dengan Gambar 4.10.
- m. menyusun Daftar berkas dan Daftar isi berkas sesuai format.
- n. fisik Arsip yang tercantum dalam Daftar isi berkas dipindai dan dimasukkan dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).
- o. Penambahan item baru pada berkas yang sudah ada apabila terdapat penambahan item baru kepada berkas yang sudah ada, maka tahap yang harus dilakukan adalah:
 - 1) menganalisis isi informasi arsip;

- 2) memasukkan Arsip ke dalam *folder* yang sudah ada sesuai Indeks dan klasifikasinya;
 - 3) menambahkan isi informasi Arsip ke dalam Daftar isi berkas;
 - 4) memindai fisik item Arsip yang baru ditambahkan ke dalam Daftar isi berkas ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI); dan
 - 5) memastikan bahwa Arsip yang disimpan dalam satu berkas harus mencerminkan satu proses kegiatan dari proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dan laporan kegiatan berikut lampirannya seperti foto kegiatan, *copy* tiket, *boarding pass*, *bill* hotel, *copy* kuitansi pembayaran, dan sebagainya.
6. Penataan Arsip di Sentral Arsip Aktif
- a. menyusun denah lokasi simpan Arsip yang berada di lingkup masing-masing;
 - b. menempatkan *filing cabinet* di Sentral Arsip Aktif yang mudah dijangkau secara ergonomis dan aman, baik fisik maupun informasinya;
 - c. menata *folder* dan sekat di dalam *filing cabinet* sesuai dengan susunan pola Klasifikasi Arsip Kementerian.
 - 1) Jika Indeks berupa nama wilayah maka penataan berkas diurut berdasarkan abjad nama wilayah.
 - 2) Jika Indeks berupa tahun maka penataan berkas diurut berdasarkan kronologis waktu.
 - d. menyusun Daftar berkas;
 - e. menempatkan Daftar berkas dan Daftar isi berkas di laci meja petugas Sentral Arsip Aktif dalam kondisi terkunci; dan
 - f. menjaga kebersihan lingkungan Sentral Arsip Aktif dengan cara menghindari dari hal-hal yang merusak Arsip, baik fisik maupun informasinya.
7. Pelayanan Peminjaman Arsip Aktif di Sentral Arsip Aktif
- Peminjaman Arsip Aktif di Sentral Arsip Aktif dapat diberikan dengan persetujuan pimpinan Sentral Arsip Aktif, batas waktu peminjaman tiga hari dan dapat diperpanjang tiga hari berikutnya. Langkah-langkah pelayanan peminjaman Arsip Aktif di Sentral Arsip Aktif:

- a. menerima permintaan peminjaman;
 - b. mengisi buku peminjaman dan formulir peminjaman arsip;
 - c. mengambil Arsip Aktif dari tempat penyimpanannya berdasarkan Daftar berkas;
 - d. menempatkan *out guide* sebagai pengganti Arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan Arsip apabila Arsip yang dipinjam satu folder;
 - e. menempatkan *out sheet* sebagai pengganti Arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan Arsip apabila Arsip yang dipinjam satu lembar;
 - f. menyerahkan Arsip kepada peminjam disertai dengan pembubuhan paraf pada buku peminjaman dan formulir peminjaman;
 - g. memeriksa kembali fisik dan jumlah Arsip sesuai buku peminjaman setelah Arsip dikembalikan oleh peminjam;
 - h. meminta pembubuhan paraf pada buku peminjaman dan formulir peminjaman apabila sesuai;
 - i. meminta peminjam untuk melengkapi Arsip sesuai dengan buku peminjaman dan formulir peminjaman apabila tidak sesuai; dan
 - j. menempatkan kembali Arsip di tempat semula sesuai penempatan *out guide* atau *out sheet* dan mengambil kembali *out guide* atau *out sheet*.
8. Penataan Berkas yang Dipindahkan ke Sentral Arsip Inaktif
- a. menentukan kapan Arsip dipindahkan (berdasarkan JRA dan frekuensi penggunaan dan dilakukan secara berkala);
 - b. menyeleksi Arsip yang akan dipindahkan;
 - c. membuat nota dinas untuk permintaan persetujuan pimpinan;
 - d. menyiapkan Arsip yang akan dipindahkan:
 - 1) membuat Daftar Arsip yang dipindahkan, lihat Gambar 7.1;
 - 2) memasukkan Arsip yang akan dipindahkan ke dalam boks Arsip; dan
 - 3) memberi label pada boks Arsip yang telah diisi arsip;
 - e. membuat Berita Acara Pemindahan Arsip; dan
 - f. membuat nota dinas Pemindahan Arsip.

9. Sosialisasi

Sosialisasi petunjuk teknis pemberkasan Arsip Aktif di Sentral Arsip Aktif dimaksudkan untuk memberikan pemahaman yang sama kepada petugas pengelola Arsip Aktif atau Arsiparis di Sentral Arsip Aktif yang telah diberi wewenang untuk mengelola Arsip Aktif di Sentral Arsip Aktif.

Langkah awal dari kegiatan sosialisasi adalah:

- a. menyampaikan dan mempraktikkan isi dari petunjuk teknis pemberkasan Arsip Aktif di Sentral Arsip Aktif;
- b. memberikan penjelasan teknis tata cara pelaksanaan pemberkasan Arsip Aktif; dan
- c. melakukan praktik kerja, mulai dari penciptaan Arsip sampai dengan Penyusutan Arsip sehingga dapat meningkatkan pemahaman teknis dan prosedur dalam pemberkasan Arsip Aktif.

10. Monitoring

Kegiatan monitoring pemberkasan Arsip Aktif di Sentral Arsip Aktif dimaksudkan untuk memantau kesesuaian implementasi petunjuk teknis pemberkasan Arsip Aktif di Sentral Arsip Aktif dengan teknis pelaksanaannya. Apabila ditemui hambatan dalam pelaksanaan petunjuk teknis yang ada maka perlu diadakan evaluasi untuk mencari solusi permasalahan yang timbul. Hasil dari monitoring tersebut adalah laporan monitoring pemberkasan Arsip Aktif. Pelaksana kegiatan monitoring untuk tingkat Kementerian berada di Biro Umum Sekretariat Jenderal selaku Unit Pembina Kearsipan Kementerian. Untuk tingkat Eselon I di Sekretariat Jenderal berada di Biro Umum, Eselon I di Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan berada di Sekretariat Unit Eselon I masing-masing, serta untuk Unit Pelaksana Teknis berada di Bagian Tata Usaha.

11. Alur Proses Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif Di Unit Pengolah

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi: a. Mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan ke dalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta. b. Mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu: 1) Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan. 2) Menyiapkan sekat (<i>guide</i>) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier. 3) Menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier. 4) Menyiapkan <i>filing cabinet</i> , menyiapkan <i>filing cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Di dalam <i>filing cabinet</i> ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan. 5) Menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika berkas arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan			1. Rencana Kerja Tahunan 2. Folder 3. Sekat, 4. Formulir Tunjuk Silang 5. Formulir <i>Out Indicator</i> ,	1. Daftar Identifikasi Arsip yang akan tercipta. 2. Penataan sekat dalam <i>filing cabinet</i> .

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	istilah yang mempunyai subjek sama. 6) Menyiapkan formulir <i>out indicator</i> , sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari <i>filing cabinet</i> .				
2	Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. Menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah " <i>file</i> " atau " <i>simpan</i> " yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III. b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip. c. Meregistrasi arsip ke dalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif. d. Menyortir dan memisahkan jika terdapat nonarsip dan duplikasi yang berlebihan. e. Memasukkan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut secara kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang. f. Menuliskan judul berkas (<i>indeks</i>) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder. g. Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan. h. Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas. i. Memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan			1. Arsip 2. Daftar Identifikasi Arsip yang akan tercipta. 3. Folder 4. Label 5. Tunjuk Silang. 6. Klasifikasi Arsip 7. Daftar Arsip Aktif	1. Arsip diberkaskan ke dalam folder secara utuh dan kronologis. 2. Draft Daftar Arsip Aktif.

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	tercipta. j. Menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip				
3	Menata berkas arsip dan menyimpannya ke dalam <i>filing cabinet</i> sesuai dengan daftar arsip aktif; a. Menata sekat pada <i>filing cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier. b. Menyimpan berkas arsip ke dalam <i>filing cabinet</i> dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder.			1. Berkas Arsip. 2. <i>Filing cabinet</i> 3. Sekat	1. Tertatanya arsip yang telah diberkaskan ke dalam <i>filing cabinet</i>
4	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.			1. Draft Daftar Arsip Aktif	Daftar Arsip Aktif
5	a. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan. b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif (<i>central file</i>). c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.			1. Daftar Arsip Aktif 2. Formulir Peminjaman Arsip	Daftar Arsip Aktif

B. Penataan Arsip Inaktif

Tujuan dari penataan Arsip Inaktif adalah agar Arsip yang disimpan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, mengantisipasi adanya Arsip yang hilang, untuk efisiensi dalam penggunaan ruangan dan peralatan dan menunjang terlaksananya Penyusutan Arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

1. Prinsip Penataan Arsip Inaktif

- a. Penataan Arsip Inaktif harus menjamin bahwa Arsip yang ditata dan digunakan adalah Arsip yang sudah menurun frekuensi penggunaannya dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- b. Penataan Arsip Inaktif dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.
- c. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal-usul (*principle of provenance*) dan aturan asli (*principle of original order*).
- d. Unit Kearsipan wajib menyediakan Arsip Inaktif yang menjadi tanggung jawab untuk kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
- e. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi Arsip Inaktif dan penyusunan Daftar Arsip Inaktif.
- f. Penataan Arsip dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Arsip Inaktif yang disimpan di Unit Kearsipan II merupakan Arsip yang memiliki retensi di bawah 3 (tiga) tahun.
- h. Arsip Inaktif yang disimpan di Unit Kearsipan I merupakan Arsip yang memiliki retensi di atas 3 (tiga) tahun.

2. Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif

- a. Pemindahan Arsip di unit pengolah
 - 1) Unit pengolah diwajibkan secara berkala memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan II/Unit Kearsipan III;
 - 2) Pemindahan Arsip dilakukan dengan membuat Daftar Arsip serta Berita Acara pemindahan; dan
 - 3) Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III harus menyediakan ruangan dan peralatan untuk mengelola Arsip Inaktif.
- b. Pemindahan Arsip ke Unit Kearsipan I
 - 1) menerima Arsip Inaktif dari Unit Pengolah melalui Unit Kearsipan II;
 - 2) memeriksa Daftar Arsip Inaktif;

- 3) membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif; dan
 - 4) Unit Kearsipan I harus memiliki gedung dan sarana prasarana untuk mengelola Arsip.
3. Sarana Penyimpanan Arsip Inaktif
- Sarana yang digunakan dalam penanganan dan penyimpanan Arsip Inaktif adalah sistem sentralisasi, yaitu Arsip yang telah memasuki masa inaktif (berdasarkan JRA) yang berasal dari unit pengolah dan disimpan Unit Kearsipan II, selanjutnya dipindahkan pada Unit Kearsipan I dengan membuat Daftar Arsip yang dipindahkan dan Berita Acara pemindahan arsip.
4. Penggunaan Arsip Inaktif
- a. Arsip Inaktif yang disimpan di Unit Kearsipan dapat dipinjam dan digunakan orang yang berhak berdasarkan klasifikasi akses dan keamanan arsip;
 - b. waktu peminjaman Arsip Inaktif paling lama 3 (tiga) hari kerja atau lebih dengan ketentuan Arsip tersebut dikembalikan terlebih dahulu untuk diperpanjang;
 - c. Arsip Inaktif yang disimpan di Unit Kearsipan merupakan tanggung jawab Unit Kearsipan;
 - d. penggunaan Arsip Inaktif yang disimpan di Unit Kearsipan oleh pihak luar Kementerian harus melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
 - e. prosedur penggunaan Arsip Inaktif dilakukan melalui tahapan:
 - 1) permintaan tertulis;
 - 2) pencarian Arsip di lokasi simpan;
 - 3) penggunaan tanda keluar;
 - 4) pencatatan;
 - 5) pengambilan atau pengiriman;
 - 6) pengendalian;
 - 7) pengembalian; dan
 - 8) penyimpanan kembali.
5. Prosedur Penemuan Kembali Arsip Inaktif di Sentral Arsip Inaktif
- a. Arsip Inaktif ditemukan kembali melalui alat bantu berupa Indeks dan kode;
 - b. semua Arsip yang ada di Sentral Arsip Inaktif harus tercatat dalam Daftar Arsip; dan

- c. peminjaman Arsip Inaktif dapat dilakukan dengan menggunakan buku peminjaman dan formulir peminjaman.

Apabila Arsip sudah dikembalikan, maka perlu dilakukan pengecekan antara lain:

- 1) memeriksa Arsip yang sudah dikembalikan apakah dalam keadaan utuh dan baik seperti sebelum dipinjam; dan
- 2) mengembalikan Arsip yang dipinjam ke tempat semula.

6. Lokasi Penyimpanan Sentral Arsip Inaktif

a. Lokasi

- 1) lokasi gedung penyimpanan Arsip berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip;
- 2) lokasi gedung penyimpanan Arsip Inaktif dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor;
- 3) hindari daerah/lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi, lokasi rawan kebakaran, lokasi rawan banjir, lokasi yang berdekatan dengan keramaian/pemukiman penduduk atau pabrik;
- 4) mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai mudah diakses (informasinya); dan
- 5) gunakanlah bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya.

b. Konstruksi dan Bahan Baku

- 1) konstruksi gedung penyimpanan Arsip Inaktif dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar;
- 2) bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat. Apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan Arsip tingginya 260-280 cm;
- 3) konstruksi bangunan berupa rumah panggung dapat digunakan di daerah yang memiliki kelembapan udara tinggi dan banyak terdapat rayap. Tiang-tiang penyangga didesain anti rayap; dan
- 4) lantai bangunan didesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk dapat menahan beban berat Arsip dan rak.

c. Tata Ruang

- 1) tata ruang gedung penyimpanan Arsip Inaktif pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua), ruangan kerja dan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif;
- 2) ruangan kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima Arsip yang baru dipindahkan, membaca Arsip Inaktif, mengolah Arsip Inaktif, memusnahkan Arsip yang tidak bernilai guna, ruang fumigasi dan ruangan-ruangan lain yang digunakan untuk bekerja;
- 3) tata ruang-ruang kerja disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan instansi;
- 4) ruang penyimpanan Arsip Inaktif digunakan khusus untuk menyimpan Arsip sesuai dengan tipe dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan;
- 5) apabila fasilitas proteksi Arsip Vital dan Arsip permanen suatu instansi berada di gedung penyimpanan Arsip Inaktif, maka ruang penyimpanan didesain khusus yang tahan api; dan
- 6) kecuali ruangan kerja dan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif, dimungkinkan adanya ruangan-ruangan lain seperti kafetaria, toilet, musala untuk memberi kenyamanan bagi pengguna arsip. Fasilitas semacam ini sangat tergantung dari kemampuan instansi.

d. Beban Muatan

- 1) beban muatan ruang penyimpanan Arsip Inaktif didasarkan pada berat rak dan Arsip yang disimpan. Kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip; dan
- 2) apabila ruang simpan Arsip seluas 10 meter persegi penuh dengan rak konvensional arsip, berat bebannya mencapai $1.200 \text{ kg} \times 10 = 12.000 \text{ kg}$. Dengan demikian, konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan beban minimal sebanyak 12.000 kg.

e. Kapasitas Ruang Simpan

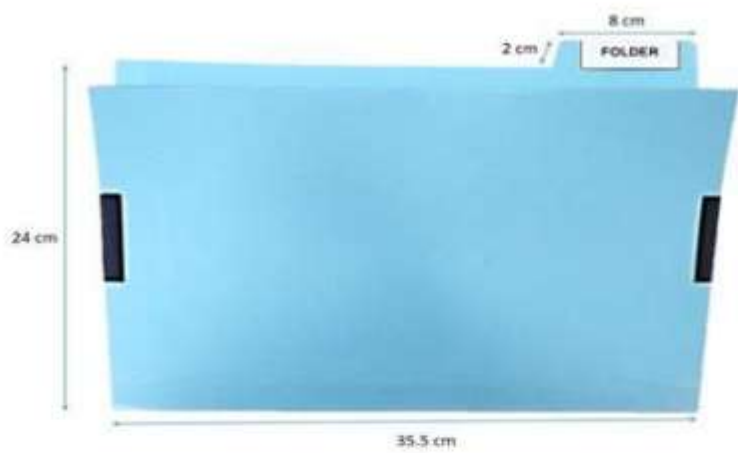
- 1) luas ruang simpan Arsip Inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi;

- 2) rata-rata setiap 200 m² ruang simpan Arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter lari Arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, *stationary stacks*); dan
 - 3) penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving, rol-o-pack, mobile stacks*, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 meter lari arsip.
- f. Suhu dan Kelembapan
- 1) memeriksa secara periodik dengan menggunakan alat *hygrometer*;
 - 2) menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
 - 3) menjaga suhu udara tidak lebih dari 27°C dan kelembapan tidak lebih dari 60%;
 - 4) menjamin bahwa rak Arsip yang digunakan ada sirkulasi udara yang cukup dan menggunakan rak yang padat;
 - 5) menjaga langit-langit, dinding dan lantai berlubang dan tetap rapat;
 - 6) mendesain fondasi sedemikian rupa sehingga dapat menjaga uap atau udara lembap naik ke tembok karena daya serap kapiler;
 - 7) menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip; dan
 - 8) menandai kondisi Arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi untuk segera diadakan perbaikan.
7. Sarana Penataan Arsip Inaktif
- a. *Roll-O-Pack*
adalah rak Arsip yang dapat bergerak. Rak dipergunakan untuk menempatkan boks Arsip. Boks Arsip ditempatkan samping menyamping sesuai dengan urutan yang telah disiapkan. Lihat Gambar 4.11.
 - b. Rak Statis
adalah rak yang tidak dapat bergerak. Lihat Gambar 4.12.
 - c. Boks Arsip
adalah boks yang dipergunakan untuk menyimpan Arsip Inaktif. Boks Arsip terdiri atas dua ukuran, yaitu:

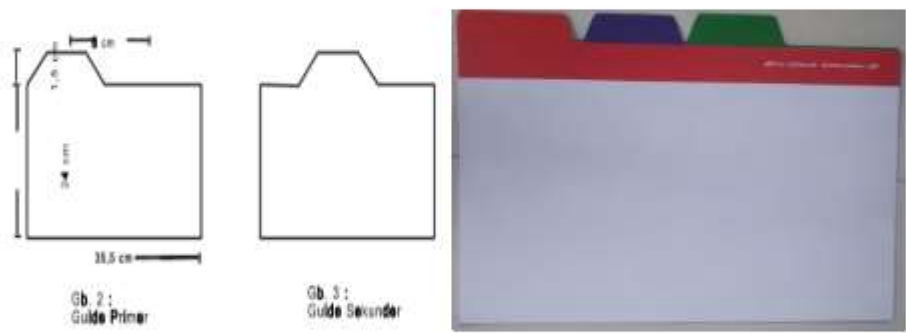
- 1) boks kecil dengan ukuran lebar 9 cm, panjang 37 cm dan tinggi 27 cm; dan
 - 2) boks besar dengan ukuran lebar 19 cm, panjang 37 cm dan tinggi 27 cm, lihat Gambar 4.13.
- d. Label
- Dipergunakan untuk menuliskan nomor boks, kode Klasifikasi Arsip, dan nama unit pengolahnya masing-masing. Lihat Gambar 4.14.
- e. Lemari Peta
- adalah sarana yang dipergunakan untuk menyimpan Arsip jenis peta yang disimpan secara mendatar. Lihat Gambar 4.15.
8. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip
- Pemeliharaan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan cara:
- a. pengaturan suhu dan kelembapan;
 - b. pengaturan sirkulasi udara;
 - c. cahaya penerangan;
 - d. pencegahan dan penanggulangan bahaya api/kebakaran, melengkapi alat pelindung kebakaran seperti *smoke detector*, *fire alarm*, *extinguisher* dan *sprinkler system*;
 - e. pencegahan dan penanggulangan bahaya serangan;
 - f. pencegahan dari kehilangan arsip;
 - g. menjaga kebersihan, mencegah kebocoran, rembesan, kerusakan dinding, lantai, atap dan lain-lain;
 - h. melakukan pemeriksaan secara rutin untuk mengetahui kerusakan arsip, peralatan dan ruang simpan arsip;
 - i. menjaga isi map/boks/rak tidak terlalu padat; dan
 - j. fumigasi.

Pengamanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan cara:

- 1) Penggunaan Arsip hanya dilakukan oleh pegawai yang berhak untuk kepentingan dinas.
- 2) Pengendalian Arsip dengan tidak meletakkan Arsip di sembarang tempat dan mengembalikan kembali pada tempat penyimpanan semula.



Gambar 4.1 Contoh Folder



Gambar 4.1 Contoh Guide/Sekat



Gambar 4.2 Contoh *Filing Cabinet* dan Foldernya



Gambar 4.3 Contoh Label

OUT INDICATOR					
KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

OUT INDICATOR					
No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Peminjaman	Tanggal Kembali
1	SK PKB KEP.35/2014 PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia	1 Berkas	Oki	14/8/2019	17/8/2019
2	Surat No B.31/MEN/SJ-OKP/III/2014 Tentang Permohonan Ralat Perubahan Jadwal Kampanye Pemilu & No B.39/MEN/SJ-OKP/III/2014	1 Berkas	Wulan	24/10/2018	27/10/2018

Gambar 4.4 Contoh *Out Indicator*

No.	Kode	Uraian	Jumlah Berkas	Unit Peminjam	Waktu		Nama		Keterangan	Paraf	
					Pinjam	Kembali	Peminjam	Petugas		Peminjam	Petugas
1	HL.00.01	SK PKB KEP.35/2014 PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia	1 Berkas	Dit Persyaratan Kerja	14/8/2019	17/8/2019	Oki	Oki S	Untuk di-copy	ttd	ttd
2	UM.06.00	Surat No B.51/MEN/SJ-OKP/III/2014 Tentang Permohonan Ralat Perubahan Jadwal Kampanye Pemilu & No B.39/MEN/SJ-OKP/III/2014	1 Berkas	TU Menteri	24/10/2018	27/10/2018	Wulan	Serawa	Untuk di-Copy	ttd	ttd

Gambar 4.5a Contoh Buku Peminjaman Arsip

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

Gambar 4.6b. Contoh Formulir Peminjaman Arsip



Gambar 4.8 Contoh Folder & Guide-nya



Gambar 4.9 Contoh Guide Primer, Sekunder, dan Tersier pada Folder

Indeks: Studi Banding Kersipan	Kode: UM.00.07 Studi Banding	Tanggal: 18 Mei 2021 Nomor: B-1/1081/UM.00.07/V/2021
Lihat: Ruang Sentral Arsip Aktif Biro Umum Gedung B Lantai 3, <i>Filing Cabinet</i> 1, Laci 2, Nomor Berkas 4		
Indeks: Foto Studi Banding Kearsipan ke UGM Tanggal 20 Mei 2021		Tanggal: 18 Mei 2021 Nomor: B-1/1081/UM.00.07/V/2021

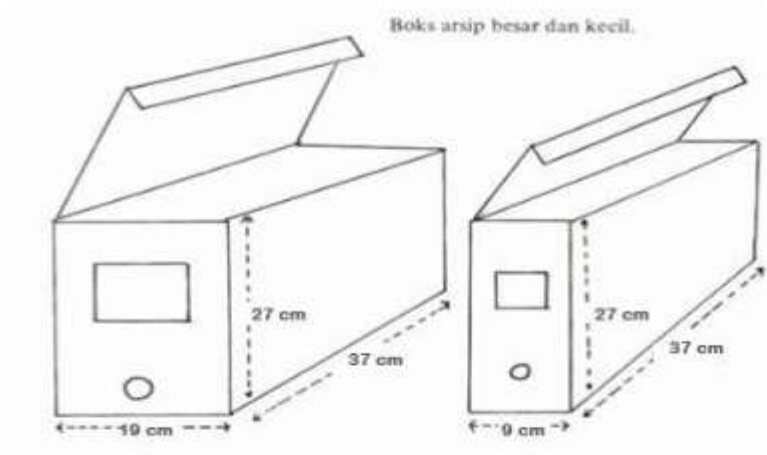
Gambar 4.10 Contoh Tunjuk Silang (Cross Reference)



Gambar 4.11 Contoh Roll O'Pack



Gambar 4.12 Contoh Rak Statis

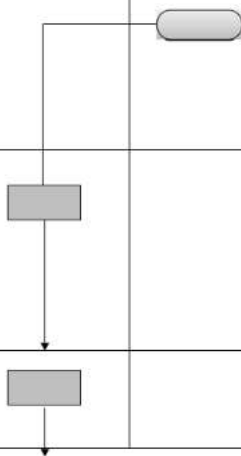


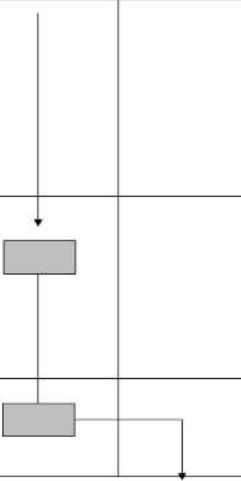
Gambar 4.13 Contoh Boks Arsip Inaktif

RETENSI			LOKASI	KODE
				KLASIFIKASI
AKTIF	INAKTIF	KET	A	UM.02
1	2	M		
SEKRETARIAT JENDERAL				
BIRO UMUM				
TAHUN 2015				
NO.		NO		BARCODE
BOK		BERKAS		
A.01.01		1-10		

Gambar 4.14 Contoh Label Pada Boks Arsip Inaktif

9. Alur Proses Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.			1. Arsip Inaktif 2. Daftar Arsip Pindah 3. Berita Acara Pemindahan Arsip	Arsip inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada unit kearsipan dengan disertai Daftar Arsip dan Berita Acara Pemindahan.
2	Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif (<i>central file</i>) unit pengolah ke sentral arsip inaktif (<i>records center</i>) unit kearsipan; a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks , label boks , folder , rak arsip . b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.			1. Daftar Arsip Pindah 2. Berita Acara Pemindahan Arsip 3. Arsip 4. Boks 5. Folder 6. Label Boks 7. Jadwal Retensi Arsip	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita Acara Pemindahan Arsip.
3	Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan; 1) Melakukan penataan berkas dalam boks . Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan			1. Arsip 2. Boks 3. Label 4. Rak Arsip 5. Daftar Arsip Pindah	Arsip aktif tertata ke dalam boks yang telah diberikan label boks .

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah. 2) Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. 3) Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan. 4) Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat minimal penomoran boks , rentang nomor berkas dalam boks , kode unit pengolah, tahun arsip, serta kode barcode (bila perlu).				
4	Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif; 1) Membuat skema pengaturan lokasi simpan (<i>shelving</i>) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I. 2) Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan. 3) Menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.			1. Skema Pengaturan Lokasi Simpan 2. Boks Arsip	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip
5	Penyusunan daftar arsip inaktif; a. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah. b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks			1) Daftar Arsip Pindah 2) Skema Pengaturan Lokasi Simpan Arsip 3) Database Arsip	Draft Daftar Arsip Inaktif

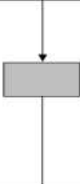
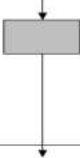
No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	dan serta informasi lokasi simpan. c. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolahan d. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan [<i>updating</i> daftar arsip inaktif] secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.			Inaktif	
6	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif.			Draft Daftar Arsip Inaktif	Daftar Arsip Inaktif
7	a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif (<i>central file</i>). d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif. e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (<i>box</i> arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll).			Daftar Arsip Inaktif	1) Daftar Informasi Tematis 2) Daftar Arsip Dinamis 3) Sarana Layanan Peminjaman Arsip

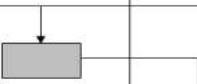
10. Alur Proses Penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur dan Penyimpanannya

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/Pranata Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan; a. Melakukan pendataan volume dan jumlah arsip. b. Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip. c. Mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan. d. Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan.			1. Surat Perintah.	1. Rencana Kerja penataan arsip. 2. Daftar ikhtisar arsip.
2	Menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan arsip inaktif; a. Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu folder, kartu deskripsi, <i>box</i> g. b. Memindahkan arsip ke tempat pengolahan.			1. Rencana Kerja. 2. Daftar Ikhtisar Arsip. 3. Peralatan Kearsipan.	Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah.
3	Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip.			1. Struktur Organisasi 2. Pola Klasifikasi Arsip 3. Arsip yang akan ditata	Skema penataan arsip

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/Pranata Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
4	Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan rekonstruksi informasi arsip. a. Pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan nonarsip. Misalnya: blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi. b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.			1. Struktur Organisasi 2. Pola Klasifikasi Arsip 3. Skema Penataan 4. Arsip yang akan ditata	1. Pemilahan arsip dan non arsip 2. Pemilahan arsip berdasarkan informasinya
5	Melakukan deskripsi arsip: a. Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara. b. Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer.			1. Kartu/Lembar Deskripsi Arsip 2. Skema Penataan Arsip	1. Deskripsi arsip dalam dalam kartu deskripsi 2. Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada komputer (daftar arsip inaktif sementara)
6	Melakukan manuver data dan fisik arsip: a. Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik. b. Melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki			1. Kartu Deskripsi 2. Pola Klasifikasi Arsip 3. Daftar Arsip Inaktif Sementara 4. Arsip	1. Pengelompokan data arsip 2. Pengelompokan fisik arsip

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/Pranata Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema. 1) Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama. 2) Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama. 3) Dossier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.				
7	Memberkaskan arsip ke dalam folder: a. Memasukkan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam folder dan disusun secara berurut secara kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang. b. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.			1. Daftar Arsip Inaktif Sementara 2. Arsip yang telah dikelompokkan 3. Folder 4. Label Folder	Arsip diberkaskan ke dalam folder yang telah diberi identitas
8	Penataan berkas ke dalam boks. a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah. b. Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database			1. Daftar Arsip Inaktif Sementara 2. Berkas Arsip 3. Boks 4. Label Boks	Berkas arsip tertata ke dalam boks yang telah diberi label boks

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/Pranata Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	arsip inaktif di unit kearsipan. d. Membuat label boks sebagai identitas boks arsip yang memuat minimal penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, tahun arsip, serta kode barcode (bila perlu)				
9	Penyimpanan arsip inaktif: a. Membuat pengaturan lokasi simpan (<i>kanbing</i>) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai <i>provenance</i> unit pengolah setingkat eselon I. b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan. c. Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet ke samping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.			1. Arsip yang sudah ditata ke dalam boks 2. Rak Arsip	1. Skema Pengaturan Lokasi Simpan 2. Tertatanya arsip pada rak penyimpanan arsip
10	Daftar arsip inaktif: a. Menyusun daftar arsip inaktif. b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. c. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip. d. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah. e. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan			Daftar Arsip Inaktif Sementara	Daftar Arsip Inaktif

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/Pranata Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	penyerahan arsip.				
11	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif			1. Skema Penataan 2. Struktur Organisasi 3. Pola Klasifikasi 4. Daftar Arsip Inaktif	Laporan Penataan Arsip
12	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataan.			1. Daftar Arsip Inaktif 2. Laporan Penataan Arsip Inaktif	Daftar Arsip Inaktif dan Laporan Penataan Arsip
13	a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPIID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif (<i>central file</i>). d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif. e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana			Daftar Arsip Inaktif	1. Daftar Informasi Tematis 2. Daftar Arsip Dinamis 3. Sarana Layanan Peminjaman Arsip

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/Pranata Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)				

BAB V
PROGRAM ARSIP VITAL

A. Tujuan

Tujuan Program Arsip Vital adalah sebagai berikut:

1. mewujudkan Pengelolaan Arsip Vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya Arsip Vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan ketentuan Kearsipan;
2. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip Vital sebelum maupun sesudah bencana;
3. menjamin tersedianya cadangan (*back up*) atau *copy* Arsip Vital;
4. mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari Arsip Vital;
5. melindungi aset lembaga dengan dukungan bukti kepemilikan;
6. menyediakan dukungan pembuktian autentik;
7. memenuhi kebutuhan hukum; dan
8. mendorong pengembangan model Pengelolaan Arsip Vital di Kementerian.

B. Kebijakan

1. kebijakan penetapan Program Arsip Vital dilaksanakan untuk menyelamatkan kekayaan baik yang berupa aset maupun non aset; dan
2. akses terhadap Arsip Vital menganut sistem akses terbatas dengan persyaratan tertentu.

C. Penanggung Jawab dan Penyelenggara

1. Penanggung jawab program Arsip Vital berada pada Pimpinan Unit Pengolah (Eselon II dan UPTP) yang memiliki Arsip Vital.
2. Pelaksana penyelenggaraan Program Arsip Vital Aset berada pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan/Subbagian Tata Usaha/Subbagian Umum yang dilaksanakan oleh Arsiparis/Pengelola Arsip yang ditunjuk.
3. Pelaksana penyelenggaraan program Arsip Vital Non Aset ada pada masing-masing Unit Pengolah yang dilaksanakan oleh Arsiparis/Sekretaris/Pengadministrasi Persuratan.
4. Kepala unit kerja wajib menunjuk petugas pengelola Arsip Vital melalui surat perintah/surat tugas.

5. Dalam hal pelindungan dan pengamanan serta penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola Arsip Vital yang berada di Sentral Arsip Aktif unit kerja, bekerja sama dengan Unit Kearsipan.
6. Program Arsip Vital di Kementerian dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit kerja setingkat eselon II dan UPTP (selaku pengelola Sentral Arsip Aktif di lingkungan unit kerjanya) dan Unit Kearsipan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Arsip Vital yang ada di Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di subbagian Tata Usaha;
 - b. Arsip Vital yang ada di Biro Keuangan dan Barang Milik Negara disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di subbagian Tata Usaha;
 - c. Arsip Vital yang ada di Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di subbagian Tata Usaha;
 - d. Arsip Vital yang ada di Biro Umum disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - e. Arsip Vital yang ada di Biro Hukum disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di subbagian Tata Usaha;
 - f. Arsip Vital yang ada di Biro Kerja Sama disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di subbagian Tata Usaha;
 - g. Arsip Vital yang ada di Biro Hubungan Masyarakat disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di subbagian Tata Usaha;
 - h. Arsip Vital yang ada di Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - i. Arsip Vital yang ada di Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;
 - j. Arsip Vital yang ada di Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan Vokasi disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;

- k. Arsip Vital yang ada di Direktorat Bina Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Pemagangan disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;
- l. Arsip Vital yang ada di Direktorat Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;
- m. Arsip Vital yang ada di Direktorat Bina Peningkatan Produktivitas disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;
- n. Arsip Vital yang ada di Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- o. Arsip Vital yang ada di Direktorat Bina Pengantar Kerja disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;
- p. Arsip Vital yang ada di Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;
- q. Arsip Vital yang ada di Direktorat Bina Penempatan dan Pelindungan Migran Indonesia disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;
- r. Arsip Vital yang ada di Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;
- s. Arsip Vital yang ada di Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;
- t. Arsip Vital yang ada di Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- u. Arsip Vital yang ada di Direktorat Hubungan Kerja dan Pengupahan disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;

- v. Arsip Vital yang ada di Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;
- w. Arsip Vital yang ada di Direktorat Kelembagaan dan Pencegahan Perselisian Hubungan Industrial disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;
- x. Arsip Vital yang ada di Direktorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;
- y. Arsip Vital yang ada di Direktorat Bina Mediator Hubungan Industrial disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;
- z. Arsip Vital yang ada di Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- aa. Arsip Vital yang ada di Direktorat Bina Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;
- bb. Arsip Vital yang ada di Direktorat Bina Kelembagaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;
- cc. Arsip Vital yang ada di Direktorat Bina Pemeriksa Norma Ketenagakerjaan disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;
- dd. Arsip Vital yang ada di Direktorat Bina Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;
- ee. Arsip Vital yang ada di Direktorat Bina Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;
- ff. Arsip Vital yang ada di Sekretariat Inspektorat Jenderal disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Umum;
- gg. Arsip Vital yang ada di Inspektorat I disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;

- hh. Arsip Vital yang ada di Inspektorat II disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;
- ii. Arsip Vital yang ada di Inspektorat III disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;
- jj. Arsip Vital yang ada di Inspektorat IV disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;
- kk. Arsip Vital yang ada di Sekretariat Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- ll. Arsip Vital yang ada di Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;
- mm. Arsip Vital yang ada di Pusat Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;
- nn. Arsip Vital yang ada di Pusat Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Tata Usaha;
- oo. Arsip Vital yang ada di Pusat Pengembangan Sumber daya Manusia Ketenagakerjaan disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Bagian Tata Usaha;
- pp. Arsip Vital yang ada di Pusat Pasar Kerja disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Bagian Tata Usaha;
- qq. Arsip Vital yang ada di Politeknik Ketenagakerjaan disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Umum dan Keuangan;
- rr. Arsip Vital yang ada di UPTP disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di Subbagian Umum dan Keuangan; dan
- ss. Arsip Vital yang ada di Kantor Atase Ketenagakerjaan di Luar Negeri disimpan dan dikelola di Sentral Arsip Aktif yang ada di unit kesekretariatan masing-masing.

D. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia Kearsipan pengelola Arsip Vital di Kementerian adalah Arsiparis/Pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola Sentral Arsip Aktif dan mengelola Arsip Vital di unit kerja tempat Arsiparis/Pengelola Arsip ditempatkan. Sumber Daya Manusia pengelola

Arsip Vital selain mengelola Arsip Vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas Arsip Vital yang ada di unit kerjanya kepada Unit Kearsipan dengan melampirkan Daftar Arsip Vital yang dikelola.

E. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam melaksanakan program Arsip Vital terdiri atas:

1. Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan Arsip Vital di setiap unit kerja menyatu dengan ruang Sentral Arsip Aktif.

2. *Filing Cabinet*

Filing cabinet adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

3. *Horizontal Cabinet*

Horizontal Cabinet adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci. Lihat Gambar 5.1.

4. *Mini Roll O'Pack*

Mini roll o'pack adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci. Gambar 5.2.

5. Brankas

Brankas adalah lemari atau kotak besi tahan api yang biasa dipergunakan untuk melindungi barang-barang berharga dari bahaya kebakaran dan pencurian atau pembongkaran. Lihat Gambar 5.3.

6. *Pocket File*

Pocket file adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar. Lihat Gambar 5.4.

7. Untuk Arsip Vital nonkertas, penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet, terutama untuk jenis Arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai jenis media arsip.

8. Label

Label adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan Indeks atau judul berkas Arsip Vital untuk dilekatkan pada *pocket file*. Label sebaiknya menggunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

9. Daftar Arsip Vital

Daftar Arsip Vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya Pengelolaan Arsip di Kementerian, dengan format seperti pada Gambar 5.5.

10. *Out Indicator*

Out indicator adalah alat dalam bentuk formulir yang digunakan untuk menandai adanya Arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan pada *filing cabinet*.

11. Indeks

Indeks adalah kata tangkap, baik berupa nama subjek, tempat/lokasi, atau identitas lainnya untuk memudahkan temuan kembali Arsip Vital.

12. Tunjuk Silang, digunakan apabila:

- a) terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
- b) berkas Arsip Vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya juga berbeda tempatnya; dan
- c) memiliki keterkaitan dengan berkas lain.



Gambar 5.1 Contoh Lemari Peta / *Horizontal Cabinet*



Gambar 5.2 Contoh *Mini Roll O'Pack*



Gambar 5.3 Contoh Brankas



Gambar 5.4 Contoh *Pocket File*

Daftar Arsip Vital

Nama Unit Kerja:

No. Berkas	Kode Klasifikasi Arsip	Judul Berkas	Jumlah Item	Nomor Item Arsip	Judul Item	Tingkat Perkembangan	Tanggal	Media Simpan	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Pelindungan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Keterangan:

(1) Nomor Berkas

: diisi dengan nomor urut Arsip Vital;

(2) Kode Klasifikasi Arsip

: diisi dengan judul kode Klasifikasi Arsip;

(3) Judul Berkas

: diisi dengan judul berkas Arsip Vital yang telah didata;

(4) Jumlah Item

: diisi dengan jumlah item dalam setiap berkas Arsip Vital;

(5) Nomor Item Arsip

: diisi dengan nomor item Arsip Vital;

(6) Judul Item

: diisi dengan judul item Arsip Vital;

(7) Tingkat Perkembangan

: diisi dengan tingkat perkembangan Arsip Vital;

(8) Tanggal

: diisi dengan tanggal dan tahun Arsip Vital tercipta;

(9) Media Simpan

: diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital;

(10) Jangka Simpan

: diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital sesuai JRA;

(11) Lokasi Simpan

: diisi dengan tempat Arsip Vital tersebut disimpan;

(12) Metode Pelindungan

: diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan;

(13) Keterangan

: diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

Gambar 5.5 Contoh Format Daftar Arsip Vital

F. Prosedur Pengelolaan Arsip Vital

Prosedur Pengelolaan Arsip Vital bertujuan untuk memandu Arsiparis/pengelola Arsip Vital yang berada di Sentral Arsip Aktif setingkat eselon II dan UPTP dan Arsiparis/pengelola Arsip di Pusat Arsip Sentral Arsip Inaktif. Kegiatan Pengelolaan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital yang ada di unit kerja masing-masing berdasarkan Daftar Arsip Vital Kementerian. Identifikasi meliputi kegiatan analisis organisasi, pendataan, pengolahan hasil pendataan, dan penentuan Arsip Vital.

a. Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substantif informasi, yaitu dengan cara:

- 1) memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
- 2) mengidentifikasi fungsi-fungsi substantif dan fungsi fasilitatif;
- 3) mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital;
- 4) mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai Pencipta Arsip Vital; dan
- 5) membuat Daftar yang berisi Arsip Vital dan unit kerja pencipta.

b. Pendataan

Pendataan atau survei Arsip Vital merupakan teknik pengumpulan data tentang Arsip Vital. Pendataan ini dilakukan setelah analisis organisasi. Pendataan Arsip Vital menggunakan formulir pendataan/survei Arsip Vital yang memuat informasi tentang: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (*series*) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), jangka waktu simpan/retensi, tingkat perkembangan (asli/duplikasi/salinan), sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana

simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan (lihat Gambar 5.6.)

PENDATAAN/SURVAI ARSIP VITAL	
Unit Kerja	
Jenis Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode/Kurun Waktu	:
Jangka Simpan	:
Status Hukum	:
Sifat	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:
Nama	:
Waktu Pendataan	:

Gambar 5.6 Formulir Pendataan/Survei Arsip Vital

c. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan Arsip Vital dari unit-unit kerja diolah oleh tim untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi Arsip Vital telah memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital dengan disertai analisis hukum dan analisis risiko.

1) Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- a) apakah Arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?
- b) apakah hilangnya Arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
- c) apakah Arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah?

2) Analisis Risiko

Analisis risiko dilakukan terhadap Arsip-Arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis risiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- a) jika Arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
- b) berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
- c) berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya Arsip Vital ini?
- d) berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya Arsip yang dibutuhkan?

d. Penentuan Arsip Vital

Penentuan Arsip Vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan Arsip Vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip Vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis Arsip Vital di Kementerian secara pasti.

1) Kriteria Arsip Vital

- a) merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
- b) sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena informasi yang digunakan adalah sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
- c) berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi; dan
- d) berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

2) Jenis Arsip Vital

Jenis Arsip Vital pada unit kerja di Kementerian meliputi:

- a) naskah Dinas Arahan berupa Peraturan dan Keputusan Menteri dan Pejabat Eselon I yang autentik/asli, mulai dari konsep pembahasan hingga penetapan dan masih berlaku;
- b) *personal file*;
- c) MoU dan perjanjian kerja sama yang strategis, baik dalam maupun luar negeri yang masih berlaku;
- d) memori serah terima jabatan;
- e) Arsip penyerahan/pengalihan pegawai, perlengkapan pembiayaan dan dokumen (P3D);
- f) Arsip-Arsip yang berkaitan dengan aset/barang milik negara (sertifikat hak milik, bpkb, surat tanda nomor kendaraan dan dokumen aset jual beli, dan lain-lain);
- g) gambar (*blue print* bangunan/tata ruang, *as build drawing* listrik dan air);
- h) Arsip hak kekayaan intelektual/hak paten;
- i) hasil-hasil penelitian yang belum dan sudah dipublikasi;

- j) rekam medis;
- k) Berita Acara pemindahan, pemusnahan, dan Penyerahan Arsip statis dan Daftarnya;
- l) dokumen hibah aset bergerak dan aset tidak bergerak (tanah, bangunan, alat kerja/bengkel kerja, kendaraan);
- m) dokumen perizinan terkait ketenagakerjaan (surat izin perusahaan penempatan pekerjaan migran indonesia (SIP3MI), surat izin usaha lembaga penempatan tenaga kerja swasta, dan sebagainya);
- n) hasil-hasil inovasi bidang ketenagakerjaan;
- o) materi pembelajaran dan kurikulum;
- p) Daftar gaji dan tunjangan;
- q) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) ketenagakerjaan;
- r) kebijakan pengawasan;
- s) dokumen keuangan pengelolaan negara;
- t) hasil kajian dan standardisasi K3;
- u) hasil kajian dan standardisasi pengupahan;
- v) hasil kajian dan standar mutu lembaga dan sarana pelatihan kerja;
- w) Arsip hasil penyusunan standardisasi kompetensi dan pelatihan kerja;
- x) dokumen penyusunan SKKNI dan KKNi;
- y) dokumen pemaketan KKNi sektor;
- z) dokumen penyusunan Peta Profesi;
- aa) dokumen Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA);
- bb) Arsip peserta pelatihan di UPTP;
- cc) ijazah/sertifikat pelatihan di UPTP;
- dd) Arsip yang berkaitan dengan kebijakan yang diambil oleh Atase Ketenagakerjaan di Luar Negeri; dan
- ee) khusus untuk politeknik ketenagakerjaan, Arsip Vital meliputi: Arsip kemahasiswaan, kurikulum, hasil penelitian inovatif (termasuk master dari tugas akhir), register mahasiswa, dan ijazah.

2. Penataan Arsip Vital

Penataan Arsip Vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Arsip Vital yang akan ditata, berkas Arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.

b. Penentuan Indeks Berkas Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung YTKI

c. Penggunaan Tunjuk Silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

Contoh: Rancang Bangun Gedung Parkir Kementerian dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung Kemnaker.

d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpan arsip:

- 1) Arsip yang disimpan pada *pocket file*, label dicantumkan pada bagian depan *pocket file*.
- 2) Arsip peta/rancang bangun.
- 3) Arsip yang menggunakan media magnetik label, pencantumannya adalah sebagai berikut.
 - a) untuk Arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
 - b) untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;
 - c) video dan *film* ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - d) untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.

e. Penempatan

Kegiatan penempatan Arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

G. Metode Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Metode pelindungan Arsip Vital dapat dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut :

a. Duplikasi

Duplikasi Arsip Vital Kementerian dilakukan dengan metode digitisasi, khususnya terhadap Arsip aset dan produk hukum. Untuk penentuan kriteria apa saja yang perlu dilakukan digitisasi ditentukan oleh Unit Kearsipan.

b. *Pemencaran (Dispersal)*

Pemencaran Arsip Vital Kementerian dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi ke Unit Kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja Pencipta Arsip Vital.

c. *Vaulting*

Vaulting adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti lemari besi dan *filing cabinet* tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Yang penting adalah pastikan bahwa peralatan tersebut tidak mudah terbakar, kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis Arsip yang berbasis magnetik/elektronik.

2. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik Arsip Vital dilaksanakan untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Contoh pengamanan fisik Arsip Vital adalah:

- a. penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem *alarm* yang dapat digunakan untuk mengamankan Arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;
- b. menempatkan Arsip Vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- c. struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan, serta badai; dan
- d. pembangunan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

3. Pengamanan Informasi Arsip Vital

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengelola Arsip Vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

- a. menjamin Arsip Vital hanya digunakan oleh orang yang berhak;

- b. memberi kode rahasia pada Arsip Vital; dan
- c. membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

H. Penyelamatan dan Pemulihan

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) Arsip Vital pascabencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Penyelamatan/Evakuasi

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan Arsip Vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

- a. mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- b. mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada Daftar Arsip Vital; dan
- c. memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik Arsip Vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.

2. Pemulihan (*Recovery*)

- a. Stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi setelah terjadinya bencana sesegera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembapan dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam Arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap Arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisasi sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.
- b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan. Penilaian dan pemeriksaan terhadap kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain

termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasional penyelamatan.

c. Pelaksanaan Penyelamatan

- 1) Pelaksanaan Penyelamatan dalam Bencana Besar
Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian *shift*, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
- 2) Pelaksanaan Penyelamatan Bencana yang Berskala Kecil
Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya, musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor, pelaksanaan penyelamatannya dilakukan oleh Unit Kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.
- 3) Prosedur Pelaksanaan
Pelaksanaan penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
 - a) pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
 - b) pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
 - c) pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empat puluh derajat) celcius sehingga Arsip mengalami pembekuan;
 - d) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin, tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;

- e) penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f) penggandaan (*back-up*) seluruh Arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g) memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Apabila volume Arsip sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10° (sepuluh derajat) s.d. 17° (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembapan antara 25% s.d. 35% RH. Untuk penyelamatan Arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan Arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

d. Prosedur Penyimpanan Kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembapan yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- 1) jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- 2) penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
- 3) penempatan kembali arsip; dan
- 4) Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, cakram digital (CD), *flash disk* dan bentuk khusus lainnya disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

e. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

I. Ketentuan Akses Arsip Vital

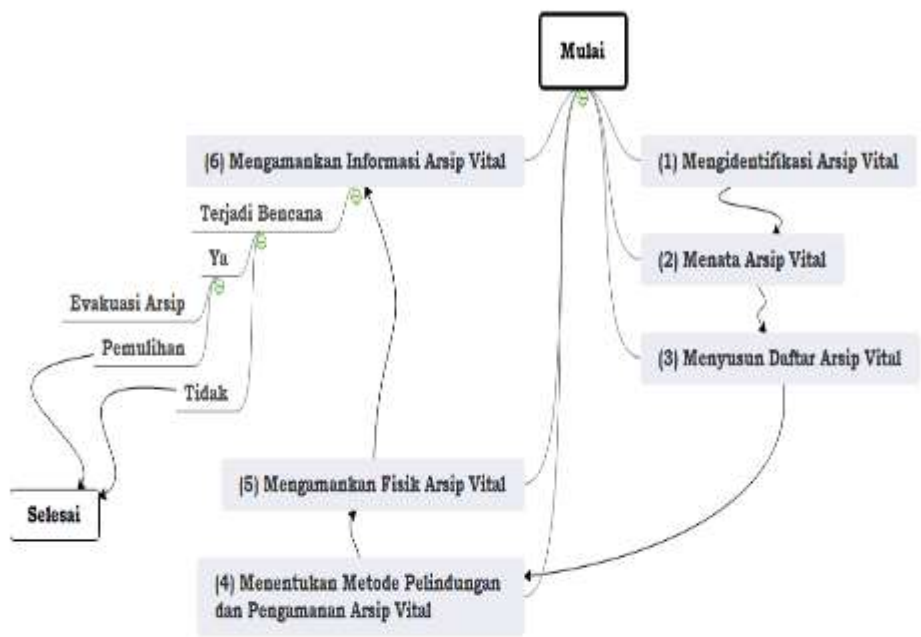
Ketentuan akses Arsip Vital terdiri atas 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi
 - a. Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Menteri mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya.
 - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Kementerian yang mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip Vital dibawah kewenangannya, tetapi tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada level di atasnya dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin.
 - 3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital di bawah kewenangannya, tetapi tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada level di atasnya dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
 - b. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Pengawas, Arsiparis, dan Pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk Arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada Menteri Ketenagakerjaan, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
 - c. Pengawas Internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.
2. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal

- a. Publik mempunyai hak untuk mengakses Arsip Vital dengan kategori biasa/terbuka.
- b. Pengawas Eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip Vital pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan dalam tugas mengaudit.
- c. Aparat Penegak Hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip Vital pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

Alur Pengelolaan Arsip Vital dijelaskan pada Gambar 5.7

Alur Kerja Pengelolaan Arsip Vital Unit Pengolah dan Unit Kearsipan



Gambar 5.7 Alur Pengelolaan Arsip Vital

BAB VI PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

- A. Tujuan
 - 1. mengetahui jenis-jenis Arsip terjaga Kementerian;
 - 2. menjamin keselamatan dan keamanan serta keutuhan Arsip terjaga Kementerian;
 - 3. dapat melaporkan Arsip dalam kategori Arsip terjaga; dan
 - 4. dapat menyerahkan Arsip dalam kategori Arsip terjaga ke ANRI.
- B. Ruang Lingkup
 - 1. unit Pengolah;
 - 2. unit Kearsipan; dan
 - 3. sentral Arsip Inaktif.
- C. Definisi
 - 1. arsip negara adalah Arsip milik negara dan Arsip Statis yang diserahkan oleh swasta dan perorangan ke lembaga Kearsipan;
 - 2. arsip milik negara adalah Arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga Negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Negara;
 - 3. arsip terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya, meliputi Arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis; dan
 - 4. daftar Arsip terjaga adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur-unsur nomor urut, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, unit pengolah dan keterangan.
- D. Peralatan dan Bahan
 - 1. alat tulis kantor;
 - 2. *vaults*; dan
 - 3. *safe-deposit box*.
- E. Acuan Referensi
 - 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga.

F. Prosedur Kerja

1. Membentuk Tim Kerja

Membentuk tim kerja yang akan melakukan program Arsip terjaga yang beranggotakan dari pejabat yang mewakili Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III/UPTP, Unit Hukum, Unit Pengawas (Inspektorat Jenderal) dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan Arsip terjaga.

2. Melakukan Identifikasi Arsip Terjaga

- a) Analisis Fungsi Unit Kerja Dalam Organisasi

Bertujuan untuk menentukan unit pengolah yang berpotensi menciptakan Arsip terjaga, dilakukan dengan:

- 1) memahami struktur, tugas pokok dan fungsi lembaga;
- 2) mengidentifikasi fungsi substantif dan fungsi fasilitatif;
- 3) mengidentifikasi unit pengolah yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip terjaga terkait dengan beban pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara, pemerintahan, pelayanan publik; dan
- 4) mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada unit pengolah yang berpotensi sebagai Pencipta Arsip terjaga.

- b) Melakukan Pendataan

Mendata jenis Arsip di unit pengolah yang diduga merupakan Arsip terjaga:

- 1) pendataan dilakukan setelah melakukan analisis fungsi unit kerja dalam organisasi;
- 2) pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis Arsip terjaga pada unit pengolah yang potensial memiliki Arsip terjaga; dan
- 3) pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang unit pengolah, jenis arsip, media simpan, klasifikasi keamanan dan akses, volume, kurun waktu, retensi, tingkat perkembangan dan kondisi Arsip (Formulir 6.1).

- c) Mengolah Hasil Pendataan

Tim mengolah hasil pendataan Arsip terjaga dari unit pengolahan untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi tersebut telah memenuhi kriteria sebagai Arsip terjaga yang ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria Arsip terjaga yang disertai dengan Analisis Hukum dan Analisis Risiko (Formulir 6.2), yaitu:

1) Melakukan Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengidentifikasi seluruh peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis yang mengatur tentang penyelamatan arsip. Sebagai dasar analisis hukum harus mempertimbangkan bobot pembuktian Arsip terhadap eksistensi Negara.

2) Melakukan Analisis Risiko

Dalam rangka melakukan analisis risiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- a) jika Arsip disediakan kepada pengguna yang tidak berhak akan menimbulkan kerugian materiil dan/atau immaterial?
- b) berapa besar kerugian yang dialami oleh lembaga dengan tidak terselamatkan Arsip tersebut?
- c) berapa besar biaya yang harus dikeluarkan oleh Negara untuk mempertahankan kedaulatan NKRI dan hak-hak Negara, kehilangan aset dan hilangnya sumber daya dan kekayaan alam jika Arsip tersebut hilang/musnah?
- d) berapa besar kerugian sebagai sebuah Negara, punahnya warisan budaya bangsa, hilangnya jati diri bangsa dan hilangnya karya intelektual bangsa?

3) Menentukan Arsip Terjaga

Tim menentukan jenis-jenis Arsip terjaga. Penentuan Arsip terjaga merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan Arsip terjaga terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip terjaga dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis Arsip terjaga di Kementerian.

Contoh jenis Arsip Terjaga:

- (a) Arsip Perjanjian Internasional; dan
- (b) Arsip *Memorandum of Understanding* (MoU) Internasional.

4) Menyusun Daftar Arsip Terjaga

Setelah menentukan jenis-jenis Arsip terjaga, langkah selanjutnya adalah menyusun Daftar Arsip Terjaga yang berisi informasi tentang Arsip terjaga yang ada pada lembaga ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut (Formulir 6.3).

G. Prosedur Pengelolaan Arsip Terjaga

Tahapan Pengelolaan Arsip terjaga

1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip terjaga yang ada di unit pengolah masing-masing berdasarkan Daftar Arsip terjaga.

2. Penataan Arsip Terjaga:

a. Pemeriksaan

- 1) melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Arsip terjaga yang akan ditata. Berkas Arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik arsip;
- 2) menentukan Indeks berkas;
- 3) menentukan kata tangkap (Indeks), berupa nomor, nama lokasi dan subjek/masalah; dan
- 4) menggunakan Tunjuk Silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

b. Pelabelan

memberikan label pada sarana penyimpanan arsip.

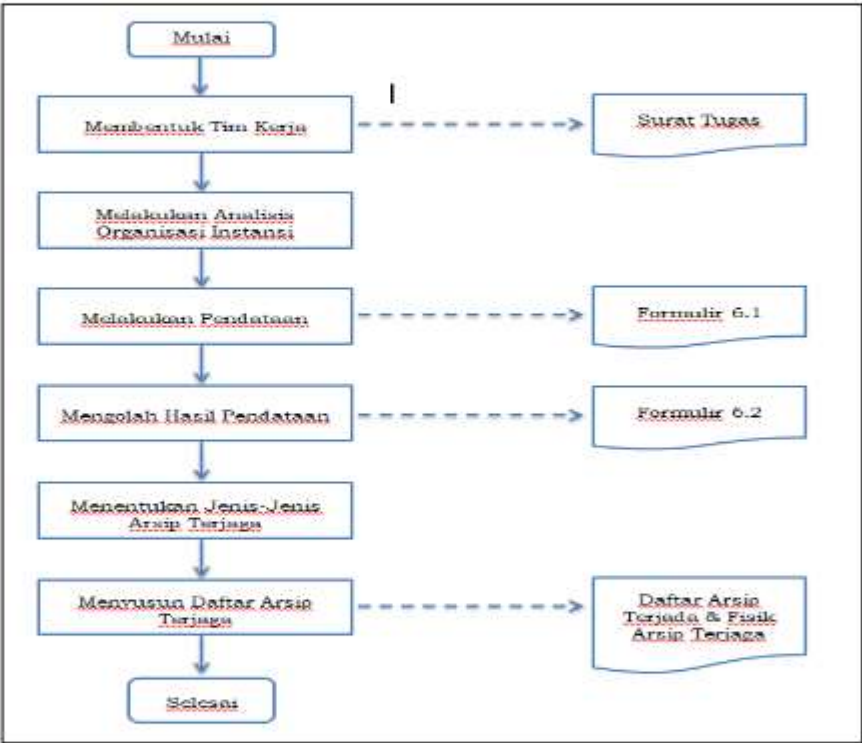
- c. Label dicantumkan sesuai dengan sarana penyimpanan arsip, misalnya Arsip pada *pocket file* maka label dicantumkan pada bagian dengan *pocket file* sedangkan untuk video dan film ditempel pada bagian luar dan lapisan transparan dan sebagainya; dan
 - d. Penempatan Arsip yaitu kegiatan penempatan Arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsipnya.
- H. Prosedur Pelaporan Arsip Terjaga
 - 1. Unit Pengolah melaporkan Daftar Arsip Terjaga dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* kepada Unit Kearsipan;
 - 2. Arsip yang dilaporkan adalah dalam bentuk Daftar Berkas Arsip terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang tercipta pada anggaran berjalan:
 - a. Daftar Berkas Arsip terjaga
Paling sedikit memuat nomor berkas, unit pengolah, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, keterangan (Formulir 6.4).
 - b. Daftar Isi Berkas Arsip terjaga
Paling sedikit memuat nomor berkas, nomor item arsip, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan.
 - c. Pelaporan disampaikan secara manual maupun secara elektronik.
 - 3. Pelaporan secara manual dilakukan secara tertulis kepada Kepala ANRI dengan melampirkan Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga;
 - 4. Pelaporan secara elektronik dilakukan dengan menginput Daftar Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) ke ANRI; dan
 - 5. Unit Kearsipan menyimpan surat laporan berupa Daftar Berkas Arsip terjaga dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
- I. Prosedur Penyerahan Arsip Terjaga

Arsip terjaga wajib diserahkan ke ANRI dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan. Dalam penyerahan harus dibuat dokumentasi serah terima, yang dilakukan dengan cara:

 - 1. unit pengolah menyiapkan Daftar Arsip Terjaga yang akan diserahkan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* kepada Unit Kearsipan;

- 2. surat penetapan penyerahan yang ditandatangani oleh Menteri atau Pejabat yang diberi kuasa;
- 3. Berita Acara Serah Terima Arsip Terjaga sebagai bukti peralihan tanggung jawab Pengelolaan Arsip terjaga antara Kementerian dengan ANRI (Formulir 6.5);
- 4. fisik Arsip terjaga berupa salinan yang telah diautentikasi oleh pimpinan unit pengolah Pencipta Arsip; dan
- 5. unit Kearsipan menyimpan tembusan surat Penyerahan Arsip terjaga.

J. Bagan Alur Penentuan Kategori Arsip Terjaga



Formulir 6.1
Pendataan Arsip Terjaga

PENDATAAN ARSIP TERJAGA	
Unit Pencipta	: Kementerian Ketenagakerjaan
Unit Kerja	:
Nomor Jenis Arsip	:
Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses	:
Dasar Pertimbangan	:
Unit Pengolah	:
Keterangan	:
Nama Pendata	:
Waktu Pendataan	:

Formulir 6.2
Analisis Hukum dan Analisis Risiko Arsip Terjaga

Formulir Pengolahan Hasil Pendataan

Unit Pengolah :

Jenis/Seri Arsip :

No	Jenis Analisis	Ya	Tidak
1	Analisis Hukum : - Bukti kepemilikan/kekayaan - Melindungi kepentingan negara - Melindungi kepentingan/hak warganegara		
2	Analisis Risiko: a. Jika Arsip disediakan kepada pengguna yang tidak berhak akan menimbulkan kerugian materiil dan/atau immateriil ? b. Berapa besar kerugian yang dialami oleh lembaga dengan tidak terselamatkan arsip tersebut ? c. Berapa besar biaya yang harus dikeluarkan oleh negara untuk mempertahankan keaulatan NKRI dan hak -hak negara, kehilangan aset dan hilangnya sumber daya dan kekayaan alam jika arsip tersebut hilang/musnah? d. Berapa besar kerugian sebagai sebuah negara, punahnya warisan budaya bangsa, hilangnya jati diri bangsa dan hilangnya karya intelektual bangsa?		

Formulir 6.3
Daftar Identifikasi Arsip Terjaga

No.	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian :

- (1)

No.

: Diisi dengan nomor urut
- (2)

Jenis Arsip

: Diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;
- (3)

Dasar
Pertimbangan

Diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga
- (4)

Klasifikasi
Keamanan dan
Akses Arsip

: Diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa)
- (5)

Unit Pengolah

: Diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;
- (6)

Penanggung Jawab

: Diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola arsip terjaga
- (7)

Keterangan

: Diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

Nama Unit Pengolah:

No.	Nomor Berkas	Unit pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian :

- (1) No. : Diisi dengan nomor urut arsip terjaga
- (2) Nomor Berkas : Diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga
- (3) Unit Pengolah : Diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga
- (4) Uraian Informasi Berkas : Diisi dengan uraian informasi berkas arsip terjaga
- (5) Kurun Waktu : Diisi dengan tahun arsip terjaga tercipta
- (6) Jumlah : Diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga
- (7) Keterangan : Diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

formulir 0.3
Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

Nama Unit Pengolah:

No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Berkas	Tanggal	Jumlah	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Unit : Diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan Pengolah arsip terjaga;
- (1) No. : Diisi dengan nomor urut arsip terjaga
- (2) Nomor Berkas : Diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga
- (3) Nomor Item Arsip : Diisi dengan nomor item arsip yang telah didata
- (4) Uraian Informasi : Diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap Arsip berkas arsip terjaga
- (5) Tanggal : Diisi dengan tanggal arsip terjaga tercipta
- (6) Jumlah : Diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga
- (7) Keterangan : Diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital

Formulir 6.6
Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga

KOP UNIT KERJA

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP TERJAGA

NOMOR .../.../UM.00.06/.../...

Pada hari ini Tanggal..... Bulan..... Tahun....., kami yang bertandan tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan:
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Ketenagakerjaan, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA:

2. Nama :
Jabatan:
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA:

Menyatakan telah melakukan Penyerahan Arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Pimpinan Pencipta Arsip,	Kepala Asip Nasional Republik Indonesia,
ttd.	ttd.
(nama jelas)	(nama jelas)

www.peraturan.go.id

BAB VII
PENYUSUTAN ARSIP

A. Prinsip

1. Penyusutan Arsip dilakukan berdasarkan JRA.
2. Penyusutan Arsip harus disertai dengan Daftar Arsip yang dipindahkan/dimusnahkan/diserahkan beserta Berita Acara.
3. Pemusnahan Arsip dilaksanakan secara total sehingga informasi dan fisik arsipnya tidak dikenali lagi.
4. Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah hanya terhadap nonArsip dan duplikasi dengan terlebih dahulu memastikan keberadaan Arsip aslinya.
5. Unit Kearsipan I mengajukan permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Kepala ANRI.
6. Arsip yang dihasilkan dari kegiatan Pemusnahan Arsip dan Penyerahan Arsip ke ANRI disimpan di Unit Kearsipan I dan diperlakukan sebagai Arsip Vital.

B. Pemindahan Arsip Inaktif

1. Ketentuan Pemindahan Arsip Inaktif
 - a. Unit Pengolah memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan II/Unit Kearsipan III secara periodik minimal 1 kali dalam setahun.
 - b. Arsip Inaktif di Unit Kearsipan III disimpan, dikelola, dan dipelihara di Sentral Arsip Inaktif masing-masing sampai habis masa retensinya sesuai dengan ketentuan dalam JRA.
 - c. Arsip Inaktif di Unit Kearsipan II dipindahkan ke Unit Kearsipan I setelah masa retensinya aktifnya berakhir.
 - d. Arsip Inaktif di Unit Kearsipan II disimpan, dikelola dan dipelihara di Sentral Arsip Inaktif masing-masing dan Arsip Inaktif yang masa retensi lebih dari tiga tahun dipindahkan ke Unit Kearsipan I.
 - e. Arsip Inaktif di Unit Kearsipan I disimpan, dikelola dan dipelihara di Sentral Arsip Inaktif sampai habis masa retensinya sesuai dengan ketentuan dalam JRA.
 - f. Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.

2. Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan melalui kegiatan;
 - a. Penyeleksian Arsip Inaktif

Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif. Dalam hal Retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa Inaktif atau frekuensi penggunaan Arsip yang telah menurun ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun.
 - b. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan
 - 1) Pencipta Arsip menyusun Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah selaku yang memindahkan Arsip dan Unit Kearsipan di Pencipta Arsip selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
 - 2) Daftar Arsip Inaktif memuat:
 - a) Pencipta Arsip;
 - b) Unit Pengolah;
 - c) Nomor Boks;
 - d) Nomor Berkas;
 - e) Kode Klasifikasi;
 - f) Judul Berkas;
 - g) Nomor Item;
 - h) Judul Item;
 - i) Tanggal;
 - j) Tingkat Perkembangan;
 - k) Jumlah;
 - l) Klasifikasi Keamanan;
 - m) Hak Akses;
 - n) Dasar Pertimbangan;
 - o) Jangka Simpan dan Nasib Akhir; dan
 - p) Keterangan.

Format Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan ada pada Gambar 7.1

Daftar Arsip yang Dipindahkan													
Pencipta Arsip :													
Unit Pengolah :													
Nomor Boks	Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Judul Berkas	Nomor Item	Judul Item	Tanggal	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Jangka Simpan & Nasib Akhir	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Keterangan:													
(1) Nomor Boks	: diisi dengan nomor boks arsip;												
(2) Nomor Berkas	: diisi dengan nomor berkas arsip;												
(3) Kode Klasifikasi	: diisi dengan kode Klasifikasi Arsip;												
(4) Judul Berkas	: diisi dengan uraian informasi/judul berkas arsipnya;												
(5) Nomor Item	: diisi dengan nomor item arsip;												
(6) Judul Item	: diisi dengan judul item arsip;												
(7) Tanggal	: diisi dengan tanggal item arsip;												
(8) Tingkat Perkembangan	: diisi dengan tingkat perkembangan, misalnya Asli, Salinan, Tembusan, Kopian;												
(9) Jumlah	: diisi dengan jumlah arsipnya;												
(10) Klasifikasi Keamanan	: diisi dengan Klasifikasi Keamanan Arsip (<i>Biasa, Terbatas, Rahasia, Sangat Rahasia</i>);												
(11) Hak Akses	: diisi dengan pihak yang punya hak akses Arsip tersebut. Misal, <i>Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama</i> , dst. (lihat Permenaker 22/2018);												
(12) Dasar Pertimbangan	: diisi dengan dasar pertimbangan klasifikasi akses Arsip tersebut. Misal <i>dapat mengganggu tugas dan fungsi Kemnaker</i> , dst (lihat Permenaker 22/2018 SKKAAD);												
(13) Jangka Simpan dan Nasib Akhir	: diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir sesuai JRA, misalnya <i>2-3-M</i> yang artinya retensi aktifnya 2 tahun, inaktifnya 3 tahun, dan nasib akhirnya Musnah;												
(14) Keterangan	: diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia												

Gambar 7.1 Daftar Arsip yang Dipindahkan

- 3) Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis Arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penanda tangan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip:

KOP UNIT KERJA

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

NOMOR .../.../UM.00.04/.../...

Pada hari ini Tanggal..... Bulan..... Tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama

Jabatan

Unit Kerja

Selaku Pihak Pertama, yang dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah/Unit Kearsipan II*(coret yang tidak perlu).

2. Nama

Jabatan

Unit Kerja

Selaku Pihak Kedua, yang dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan III/Unit Kearsipan II/Unit Kearsipan I*(coret yang tidak perlu).

Pihak I menyerahkan Arsip Inaktif beserta tanggung jawab dan wewenang Pengelolaan Arsipnya sebanyak Boks (sebagaimana dalam Daftar terlampir) kepada Pihak II dan selanjutnya Pihak II menerima Arsip Inaktif beserta tanggung jawab dan wewenang Pengelolaan Arsip dari Pihak I.

Pihak II,

Pihak I,

Nama Lengkap

Nama Lengkap

c. Penataan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli:

- 1) Asas asal-usul (*principle of provenance*) adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
- 2) Asas aturan asli (*principle of original order*) adalah 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.

Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan pada Unit Pengolah dilaksanakan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan Daftar Arsip Inaktif. Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan Daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

1. menata folder/berkas Arsip Inaktif, diurutkan berdasarkan nomor urut Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;
2. menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif ke dalam boks arsip; dan
3. memberi label boks Arsip dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut Arsip dan tahun Pencipta Arsip.

C. Pemusnahan Arsip

Prosedur Pemusnahan Arsip di Kementerian dilaksanakan pada:

1. Pemusnahan di Unit Pengolah

Pemusnahan yang dilakukan di Unit Pengolah hanya terhadap nonArsip dan duplikasi dengan terlebih dahulu memastikan keberadaan Arsip aslinya.

2. Pemusnahan di Unit Kearsipan II

Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II meliputi:

- a. Pembentukan tim penilai yang terdiri dari Unit Pengolah, Unit Kearsipan I dan Arsiparis Unit Kearsipan II.
- b. Penyeleksian Arsip dilakukan oleh tim penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
- c. Pembuatan Daftar Arsip usul musnah dari hasil penyeleksian arsip.
- d. Penilaian Arsip oleh tim penilai Arsip dilakukan terhadap Daftar Arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian dituangkan dalam surat pertimbangan tertulis oleh tim penilai arsip.
- e. Mengajukan permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Kepala Arsip Nasional melalui Unit Kearsipan I.
- f. Unit Kearsipan I mengajukan permohonan Pemusnahan Arsip kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berdasarkan pengajuan dari Unit Kearsipan II.
- g. Unit Kearsipan I menyampaikan surat persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) kepada Unit Kearsipan II.
- h. Pimpinan Pencipta Arsip Unit Kearsipan II mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan berdasarkan kepada persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- i. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II disaksikan oleh Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan I, Unit Hukum dan Unit Pengawasan.
- j. Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip beserta Daftar Arsip musnah rangkap dua.
- k. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II menghasilkan Arsip:
 - 1) Keputusan pembentukan tim penilai arsip;
 - 2) Notula rapat tim penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - 3) Surat pertimbangan dari tim penilai Arsip kepada Unit Kearsipan I yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah telah dinilai dan memenuhi syarat untuk dimusnahkan;

- 4) Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
 - 5) Surat Penetapan Pemusnahan Arsip;
 - 6) Berita Acara Pemusnahan Arsip; dan
 - 7) Daftar Arsip yang Dimusnahkan.
- l. Arsip yang dihasilkan dari kegiatan Pemusnahan Arsip disimpan di Unit Kearsipan I dan diperlakukan sebagai Arsip Vital.
 - m. Unit Kearsipan II menyampaikan Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan kepada Unit Kearsipan I untuk diteruskan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Format Daftar Arsip yang Diusulkan Musnah ada pada Gambar 7.2

Pencipta Arsip : _____

Unit Pengolah : _____

Alamat : _____

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Judul Berkas	Retensi Aktif	Retensi Inaktif	Nasib Akhir	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Nomor Boks	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Keterangan:

(1) Nomor Berkas

: diisi dengan nomor berkas arsip;

(2) Kode Klasifikasi

: diisi dengan kode Klasifikasi Arsip;

(3) Judul Berkas

: diisi dengan uraian informasi/judul berkas arsipnya;

(4) Retensi Aktif

: diisi dengan berapa tahun retensi Arsip Aktifnya;

(5) Retensi Inaktif

: diisi dengan berapa tahun retensi Arsip Inaktifnya

(6) Nasib Akhir

: diisi dengan nasib akhir setelah retensi Arsip Inaktifnya habis berdasarkan Keterangan JRA

(7) Kurun Waktu

: diisi dengan tahun Arsip tersebut;

(8) Jumlah

: diisi dengan jumlah arsipnya, misalnya 1 berkas;

(9) Tingkat Perkembangan

: diisi dengan tingkat perkembangan, misalnya Asli, Salinan, Tembusan, Kopian;

(10) Nomor Boks

: diisi dengan nomor boks arsip;

(11) Keterangan

: diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia

Gambar 7.2 Daftar Arsip yang Diusulkan Musnah

**SURAT PERTIMBANGAN
TIM PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan Arsip dari berdasarkan surat (pejabat pengirim surat).....Nomor..... tanggal....., dalam hal ini dilakukan Unit Kearsipan, telah dilakukan penilaian dari tanggals.d....., terhadap Daftar Arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

a. Menyetujui usulan pemusnahan Arsip sebagaimana terlampir; atau

b. Menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitian penilai arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan Arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. Ketua
(...Nama.....,.....Jabatan.....)

2. Anggota
(...Nama.....,.....Jabatan.....)

3. Anggota
(...Nama.....,.....Jabatan.....)

4. Anggota
(...Nama.....,.....Jabatan.....)

5. Anggota
(...Nama.....,.....Jabatan.....)

- a. Pembentukan tim Penilai terdiri dari:
 - 1) Pimpinan Unit Kearsipan III sebagai ketua dan anggota.
 - 2) Arsiparis/pengelola Arsip Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I sebagai anggota.

- 3) Arsiparis/pengelola Arsip di Unit Kearsipan III.
 - 4) Perwakilan dari Biro Hukum.
 - 5) Perwakilan dari Unit Pengawasan Internal.
- b. Penyeleksian Arsip dilakukan oleh tim penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan musnah.
 - c. Pembuatan Daftar Arsip usul musnah dari hasil penyeleksian arsip.
 - d. Penilaian Arsip oleh tim penilai Arsip dilakukan terhadap Daftar Arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian dituangkan dalam surat pertimbangan tertulis oleh tim penilai arsip.
 - e. Mengajukan permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Unit Kearsipan II.
 - f. Unit Kearsipan II meneruskan permohonan dari Unit Kearsipan III kepada Unit Kearsipan I untuk dimintakan persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
 - g. Unit Kearsipan I menyampaikan surat persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) kepada Unit Kearsipan II untuk selanjutnya diteruskan kepada Unit Kearsipan III.
 - h. Unit Kearsipan III mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan berdasarkan kepada persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik (ANRI).
 - i. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan III disaksikan oleh Unit Pengolah, Unit Kearsipan II dan atau Unit Kearsipan I, Unit Hukum dan Unit Pegawai.
 - j. Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip beserta Daftar Arsip musnah rangkap dua.
 - k. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan III menghasilkan arsip:
 - 1) Keputusan pembentukan tim penilai Arsip;
 - 2) Notula rapat tim penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - 3) Surat pertimbangan dari tim penilai Arsip kepada Unit Kearsipan I yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan

- musnah telah dinilai dan memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- 4) Surat persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
 - 5) Surat penetapan Pemusnahan Arsip;
 - 6) Berita Acara Pemusnahan Arsip; dan
 - 7) Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- l. Arsip yang dihasilkan dari kegiatan Pemusnahan Arsip disimpan di Unit Kearsipan III dan diperlakukan sebagai Arsip Vital.
 - m. Unit Kearsipan III menyampaikan Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan kepada Unit Kearsipan II untuk disampaikan kepada Unit Kearsipan I dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
4. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I
- Prosedur Pemusnahan Arsip Unit Kearsipan I meliputi:
- a. Pembentukan tim penilai yang terdiri dari Unit Pengolah, Unit Kearsipan I dan Arsiparis Unit Kearsipan II.
 - b. Penyeleksian Arsip dilakukan oleh tim penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan musnah.
 - c. Pembuatan Daftar Arsip usul musnah dari hasil penyeleksian arsip.
 - d. Penilaian Arsip oleh tim penilai Arsip dilakukan terhadap Daftar Arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian dituangkan dalam surat pertimbangan tertulis oleh tim penilai arsip.
 - e. Unit Kearsipan I mengajukan permohonan pemusnahan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
 - f. Pimpinan penciptan Arsip di Unit Kearsipan I mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan berdasarkan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
 - g. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I disaksikan oleh Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, Unit Hukum dan Unit Pengawasan.
 - h. Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip beserta Daftar Arsip musnah rangkap dua.

- i. Pemusnahan Arsip di Kearsipan Unit I menghasilkan arsip:
 - 1) Keputusan pembentukan tim penilai Arsip;
 - 2) Notula rapat tim penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - 3) Surat pertimbangan dari tim penilai Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah telah dinilai dan memenuhi syarat untuk dimusahkan;
 - 4) Surat persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
 - 5) Surat penetapan Pemusnahan Arsip;
 - 6) Berita Acara Pemusnahan Arsip; dan
 - 7) Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- j. Arsip yang dihasilkan dari kegiatan Pemusnahan Arsip disimpan di Unit Kearsipan I dan diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- k. Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip

KOP UNIT KERJA
BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
NOMOR .../.../UM.00.05/.../...

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor tanggal tentang Pemusnahan Arsip, melakukan pemusnahan Arsip sebagaimana tercantum pada Daftar Arsip yang dimusnahkan (terlampir). Pemusnahan Arsip dilakukan dengan cara pencacahan/penggunaan bahan kimia/*pulping*,*(coret yang tidak perlu)

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

..... 2021

Saksi-Saksi	Panitia	Pemusnahan	Arsip
1. ....	.....		
	1.		
2.	2.		
	3.		
Mengetahui Kepala			
.....			

D. Penyerahan Arsip Statis

- 1. Prosedur Penyerahan Arsip Statis
 - a. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen. Hasil penyeleksian Arsip yang dinyatakan permanen dituangkan dalam Daftar Arsip usul serah.
 - b. Penilaian

Tim penilai melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh tim penilai arsip.

c. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis.

Unit Kearsipan I membuat surat akan menyerahkan Arsip statis kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dengan melampirkan Daftar Arsip usul serah dan pertimbangan oleh tim penilai serta surat pernyataan bahwa Arsip yang diserahkan autentik, tepercaya, utuh dan dapat digunakan.

d. Verifikasi dan Persetujuan

Kepala Arsip Nasional memberikan persetujuan terhadap Daftar Arsip usul serah.

e. Penetapan Arsip Statis yang akan diserahkan

Unit Kearsipan I mengeluarkan penetapan Arsip statis yang akan diserahkan dengan mengacu kepada persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

f. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis

Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Ketenagakerjaan kepada Kepala Arsip Nasional beserta Berita Acara, Daftar Arsip serah dan fisik Arsip yang akan diserahkan.

2. Penyerahan Arsip Statis oleh Unit Kearsipan I kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai lembaga Kearsipan dilakukan terhadap Arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan (nilai guna sekunder);
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan "permanen" sesuai JRA.

3. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan Penyerahan Arsip meliputi:

- a. Surat pernyataan dari pimpinan pencipta bahwa Arsip yang diserahkan autentik, tepercaya, utuh dan dapat digunakan;
- b. Keputusan pembentukan panitia penilaian Arsip;
- c. Notula rapat penilaian Penyerahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
- d. Surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang menyatakan

bahwa Arsip yang diusulkan serah telah memenuhi syarat untuk diserahkan;

- e. Keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis;
- f. Surat persetujuan Penyerahan Arsip Statis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
- g. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis; dan
- h. Daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Arsip yang dihasilkan dari kegiatan Penyerahan Arsip Statis wajib disimpan oleh Unit Kearsipan I dan diperlakukan sebagai Arsip Vital. Format Daftar Arsip yang Diusulkan Serah ada pada Gambar 7.3

Pencipta Arsip : _____

Unit Pengolah : _____

Alamat : _____

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Judul Berkas	Retensi Aktif	Retensi Inaktif	Nasib Akhir	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Nomor Boks	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Keterangan:

(1) Nomor Berkas

: diisi dengan nomor berkas arsip;

(2) Kode Klasifikasi

: diisi dengan kode Klasifikasi Arsip;

(3) Judul Berkas

: diisi dengan uraian informasi/judul berkas arsipnya;

(4) Retensi Aktif

: diisi dengan berapa tahun retensi Arsip Aktifnya;

(5) Retensi Inaktif

: diisi dengan berapa tahun retensi Arsip Inaktifnya

(6) Nasib Akhir

: diisi dengan nasib akhir setelah retensi Arsip Inaktifnya habis berdasarkan Keterangan JRA;

(7) Kurun Waktu

: diisi dengan tahun Arsip tersebut;

(8) Jumlah

: diisi dengan jumlah arsipnya, misalnya 1 berkas;

(9) Tingkat Perkembangan

: diisi dengan tingkat perkembangan, misalnya Asli, Salinan, Tembusan, Kopian;

(10) Nomor Boks

: diisi dengan nomor boks arsip;

(11) Keterangan

: diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia

Gambar 7.3 Daftar Arsip yang Diusulkan Serah

Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

KOP UNIT KERJA

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
NOMOR .../.../UM.00.06/.../...

Pada hari ini tanggal..... Bulan..... Tahun....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :

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

2. Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :

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 Pemerintah, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan dan kemaslahatan bangsa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah Kearsipan yang berlaku.

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

BAB VIII
ALIH MEDIA ARSIP

1. Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
 - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.
3. Dalam melakukan alih media arsip, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media Arsip meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang di alih media, serta penentuan pelaksana alih media.
4. Pada tiap Pencipta Arsip, alih media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan Unit Kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi antara lain:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru;

- c. informasi yang terdapat dalam media lain dan media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi;
 - d. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - e. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.
5. Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) terdiri atas:
- a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
 - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
 - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
 - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
 - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
 - f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
 - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal.
6. Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media dapat dilakukan dengan metode antara lain:
- a. *digital signature* (*security*);
 - b. *public key/private key* (akses);
 - c. *watermark* (*copyright*); dan
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
7. Prosedur teknis alih media Arsip melalui digitisasi:
- a. penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan alih media;
 - b. pemindaian/*scanning* arsip;
 - c. penyusunan Berita Acara dan Daftar Arsip alih media; dan

- d. pelaksanaan autentikasi Arsip hasil alih media.
8. Penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
 9. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.
 10. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600 dpi untuk perlindungan arsip.
 11. Pemindaian Arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (*dot per inch*) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
 12. Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan alih media harus membuat Berita Acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan sebagai berikut:

Contoh Berita Acara Alih Media Arsip

KOP UNIT KERJA

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

NOMOR .../.../UM.00.01/.../...

Pada hari ini
..... tanggal bulan tahun di ..., yang
bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

telah memberikan persetujuan atas pelaksanaan alih media Arsip
Bagian Tahun 2018 sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip
alih media. Alih media dilakukan dengan cara ... Hasil alih media
tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian
watermark pada Arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa Arsip
hasil alih media tersebut telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di
Tanggal

Nama Jabatan,

Ttd

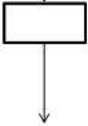
Nama Lengkap

Contoh Daftar Arsip Alih Media

Organisasi : Kementerian Ketenagakerjaan

Unit Pengolah : Biro Hukum

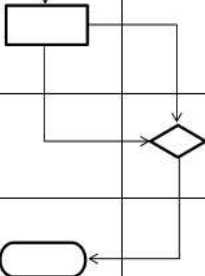
No	Jenis Arsip	Jenis Media Arsip		Jumlah	Alat	Kurun Waktu	Keterangan
		Semula	Menjadi				
1.	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Ketenagakerjaan	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	7 Desember 2018	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

Proses Alur Alih Media Arsip					
No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku	
		Arsiparis/Pranata Kearsipan	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1.	Tahap Persiapan; a. Unit pengolah menentukan Arsip yang akan dialihmediakan sesuai dengan kebijakan pimpinan. b. Unit pengolah mempersiapkan Arsip dan sarana prasarana alih media yaitu meliputi perangkat komputer, <i>scanner</i> , dan sistem penyimpanan Arsip hasil alih media. c. Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna dan <i>setting</i> keluaran hasil dan lokasi simpan			1. Surat Perintah alih media arsip 2. Arsip 3. Perangkat komputer 4. Alat pindai (<i>scanner</i>)	1. Arsip yang akan dialih media 2. Peralatan alih media
2.	Tahap Pelaksanaan; a. Pemindaian; 1) Memeriksa keutuhan berkas Arsip yang akan dialihmediakan dan kesesuaiannya dengan Daftar Arsip.			1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (<i>scanner</i>)	1. <i>File</i> digital hasil alih media arsip 2. <i>Database</i> rekapitulasi Arsip elektronik hasil alih media

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku	
		Arsiparis/Pranata Kearsipan	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	2) Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis Arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>). 3) Membuka folder, <i>paper clip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip. 4) Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip. 5) Mencatat Arsip yang telah dialihmediakan (pindai) ke dalam bentuk <i>database</i> . 6) Memberkaskan kembali fisik Arsip yang telah dialihmediakan sesuai dengan aslinya. b. Penyesuaian editing; 1) Memeriksa Arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas			1. Arsip 2. Perangkat komputer	1. <i>File</i> digital hasil alih media Arsip yang telah

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku	
		Arsiparis/Pranata Kearsipan	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	serta kesesuaiannya dengan Arsip yang dialihmediakan. 2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran Arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan. 3) Melakukan editing sesuai dengan kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media. 4) Memberikan tanda autentikasi berupa <i>watermark</i> pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip. c. Pemberkasan Arsip elektronik hasil pemindaian; 1) Menentukan lokasi simpan/<i>database</i> Arsip elektronik hasil pemindaian. 2) Masing-masing item Arsip elektronik hasil pemindaian diberikan			3. Alat pindai (<i>scanner</i>)	dilakukan editing dan diberi tanda autentik (<i>watermark</i>)

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku	
		Arsiparis/Pranata Kearsipan	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas. <i>Contoh: item file A diberi nama 01-Nota Dinas, item file B diberi nama 02- Jawaban Nota Dinas</i> 3) Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-Arsip hasil pemindaian. 4) Memberkaskan Arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan Arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik. 5) Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan Indeks pada folder Arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi. 6) Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya.			1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (<i>scanner</i>)	1. File digital Arsip hasil alih media yang telah diberkaskan 2. <i>Database</i> Arsip hasil alih media

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku	
		Arsiparis/Pranata Kearsipan	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
3.	Penyusunan Daftar Arsip hasil alih media dan Berita Acara alih media arsip; a. Membuat Daftar Arsip hasil alih media. b. Melaporkan hasil alih media dan membuat Berita Acara alih media arsip.			Database Arsip hasil alih media	Daftar hasil alih media Arsip Berita Acara alih media
4.	Meneliti hasil alih media, memverifikasi Daftar Arsip hasil alih media dan memberikan pengesahan Berita Acara alih media arsip.			1. Daftar hasil alih media arsip 2. Database hasil alih media arsip	Pengesahan/Koreksi
5.	a. Membuat laporan hasil alih media arsip. b. Mengembalikan fisik Arsip ke dalam <i>filing cabinet</i> . c. Melakukan pemeliharaan terhadap Arsip elektronik hasil alih media.			Pengesahan/Koreksi terhadap Daftar hasil alih media Arsip dan database Arsip alih media	1. Laporan alih media arsip 2. Daftar Arsip hasil alih media 3. Berita Acara alih media arsip 4. Database Arsip hasil alih media

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Untuk mendorong Penyelenggaraan Kearsipan di Kementerian yang sesuai dengan prinsip, kaidah, standar Kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku perlu dilakukan Pengawasan Kearsipan internal melalui proses Audit Kearsipan internal.

a. Tim Pengawas Kearsipan Internal

Pengawasan Kearsipan dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan yang dibentuk oleh Menteri Ketenagakerjaan dengan ketentuan bahwa tim Pengawas Kearsipan harus mengikuti bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan dan berjumlah ganjil. Tim Pengawas Kearsipan internal bertugas melaksanakan pengawasan Pengelolaan Arsip Dinamis di Kementerian. Adapun tim Pengawas Kearsipan internal terdiri atas:

- 1) Pengarah dijabat oleh: Sekretaris Jenderal Kementerian.
- 2) Penanggung jawab dijabat oleh:
Pejabat struktural yang menyelenggarakan fungsi Pengawasan Kearsipan yang dalam hal ini Kepala Biro Umum/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan.
- 3) Ketua Tim dijabat oleh:
 - a) Kepala Bagian yang menyelenggarakan urusan Kearsipan;
 - b) Kepala Subbagian Kearsipan/Kepala Subbag/subkoordinator yang menyelenggarakan urusan Kearsipan; dan
 - c) Pejabat fungsional Arsiparis serendah-rendahnya Arsiparis Ahli Muda.
- 4) Anggota:
Berjumlah paling kurang 1 orang pejabat fungsional Arsiparis dan satu orang pejabat fungsional Auditor/pejabat di bidang pengawasan atau pejabat fungsional tertentu.

b. Aspek Pengawasan

1. Aspek pengawasan di Unit Kearsipan II
 - 1) Aspek pengawasan Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi:
 - a) Penciptaan arsip;
 - b) Pemberkasan dan penataan Arsip Aktif;
 - c) Program Arsip Vital;
 - d) Pengolahan dan pelaporan Arsip terjaga;

- e) Pengolahan Arsip Inaktif;
 - f) Pemeliharaan Arsip Inaktif;
 - g) Layanan dan akses Arsip Inaktif; dan
 - h) Pemindahan Arsip Inaktif.
 - 2) Aspek pengawasan SDM Kearsipan terdiri atas:
 - a) Arsiparis; dan
 - b) Pengelola arsip.
- 2. Aspek pengawasan di Unit Kearsipan III
 - 1) Aspek pengawasan Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi:
 - a) Penciptaan arsip;
 - b) Pemberkasan dan penataan Arsip Aktif;
 - c) Program Arsip Vital;
 - d) Pengolahan dan pelaporan Arsip terjaga;
 - e) Pengolahan Arsip Inaktif;
 - f) Pemeliharaan Arsip Inaktif;
 - g) Layanan dan akses Arsip Aktif; dan
 - h) Pemindahan Arsip Inaktif.
 - 2) Aspek pengawasan SDM Kearsipan terdiri dari:
 - a) Arsiparis; dan
 - b) Pengelola arsip.
- c. Pelaksanaan Pengawas Kearsipan Internal
 - 1) Perencanaan Program Pengawasan Kearsipan

Pengawasan Kearsipan Internal di Kementerian menjadi tanggung jawab Menteri Ketenagakerjaan yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Biro Umum sebagai Unit Kearsipan Kementerian I dan Sekretariat Ditjen/Itjen/Badan sebagai Unit Kearsipan II.

Penyusunan PKPKIT dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I bersama Unit Kearsipan II dengan melibatkan satuan kerja yang menjadi objek pengawasan.

Adapun format Program Kerja Pengawasan Kearsipan Internal mengacu pada Formulir 8.1.

Formulir 8.1

Program Kerja Pengawasan Kearsipan Internal

PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL TAHUNAN
KEMNETERIAN KETENAGAKERJAAN TAHUN 20XX

A. PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggara Kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya Pengelolaan Arsip yang andal, perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak perdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan Kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggara Kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar Kearsipan. Untuk menjamin bahwa Pencipta Arsip baik dipusat maupun di daerah menyelenggarakan Kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan Pengawasan Kearsipan

B. DASAR PENYUSUNAN

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.

C. PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN TAHUN 2019

Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) disusun sebagai pedoman dan acuan bagi dalam melaksanakan kegiatan Pengawasan Kearsipan, sehingga pelaksanaan Pengawasan Kearsipan dapat terlaksana secara lebih terarah dan terkordinasi dengan baik.

Adapaun PKPKT Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 20XX dapat disampaikan sebagai berikut:

1. Jadwal waktu pengawasan

Kegiatan pengawasan dilaksanakan selama delapan bulan yaitu pada bulan Januari sampai dengan Agustus 20XX dengan alokasi waktu untuk persiapan, Audit Kearsipan dan penyusunan laporan hasil Audit				
No.	Kegiatan	Waktu	Output	Pelaksana
1.	Penyusunan PKPKT	Januari 20XX	PKPKT	Bagian arsip
2.	Pegawasan Internal			
	a. Audit Kearsipan 10 Unit Kearsipan 11	Februari-Mei	RHAS	Tim Pengawasan Kearsipan Internal
	b. Audit Kearsipan 5 Unit Pengolah Sekretariat Jenderal	Juni-Juli	LAKI	
	c. Penyusunan LAKI			
3.	Penyampaian LAKI	Agustus		Bagian Arsip
2. Objek Pengawasan				
Objek Pengawasan Kearsipan internal pada Kementerian Ketenagakerjaan dilaksanakan pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan yang terdiri dari:				
a. Unit Kearsipan II pada:				
1) Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas				
2) Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja				
3) Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja				
4) Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja				
5) Sekretariat Inspektorat Jenderal				
6) Sekretariat Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan				
b. Unit Kearsipan III				
1) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan				
2) Politeknik Ketenagakerjaan				
3) Pusat Pasar Kerja				
4) Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi				

	5) UPTP
c.	Unit Pengolah di Sekretariat Jenderal yaitu: 1) Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja 2) Biro Keuangan dan Barang Milik Negara 3) Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur 4) Biro Hukum 5) Biro Kerja Sama 6) Biro Hubungan Masyarakat
d.	Unit Pengolah di Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas yaitu: 1) Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan 2) Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan Vokasi 3) Direktorat Bina Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Pemagangan 4) Direktorat Bina Peningkatan Produktivitas 5) Direktorat Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan
e.	Unit Pengolah di Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja yaitu: 1) Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri 2) Direktorat Bina Penempatan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia 3) Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja 4) Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing 5) Direktorat Bina Pengantar Kerja
f.	Unit Pengolah di Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yaitu: 1) Direktorat Hubungan Kerja dan Pengupahan 2) Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja 3) Direktorat Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial 4) Direktorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 5) Direktorat Bina Mediator Hubungan Industrial
g.	Unit Pengolah di Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja yaitu: 1) Direktorat Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan

	2) Direktorat Bina Kelembagaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
	3) Direktorat Bina Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan
	4) Direktorat Bina Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja
	5) Direktorat Bina Pengawasan Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja
h.	Unit Pengolah di Inspektorat Jenderal yaitu:
	1) Inspektorat I
	2) Inspektorat II
	3) Inspektorat III
	4) Inspektorat IV
i.	Unit Pengolah di Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan yaitu:
	1) Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan
	2) Pusat Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan
	3) Pusat Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan
3.	Prioritas
	Prioritas yang menjadi sasaran Audit Kearsipan internal adalah keputusan Unit Kerja/Unit Kearsipan dalam melaksanakan/mengimpelentasikan 4 (empat) instrumen dasar, yaitu Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, JRA, dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan Menteri Ketenagakerjaan.
4.	Anggaran
	Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan Pengawasan Kearsipan sebesar Rpxxx.000.000,- untuk membiayai belanja bahan, perjalanan dinas dan pencetakan laporan.
5.	Jenis dan Metode Pengawasan
	Pengawasan yang dilaksanakan adalah Pengawasan Kearsipan Internal dengan metode pengawasan yang dilaksanakan adalah Audit Kearsipan. Untuk melaksanakan Audit ini mempergunakan instrumen pengawasan berupa Formulir A dan Formulir B, Wawancara dan Verifikasi Lapangan.

6. Langkah Kerja

Adapun Langkah kerja pengawasan dapat disampaikan sebagai berikut:

a. Persiapan

Pada tahap ini disusun tim Audit yang akan melaksanakan kegiatan Audit Kearsipan, pembuatan dan pengiriman surat kepada Objek Pengawasan dan koordinasi dengan Objek Pengawasan mengenai waktu pelaksanaan kegiatan Audit.

b. Penyusunan Rencana Kerja Audit (RKA)

Penyusunan RKA dilaksanakan oleh masing-masing Ketua Tim dalam rangka memberikan panduan dalam pelaksanaan Audit nantinya. RKA yang telah disusun dikonsultasikan dengan penanggung jawab kemudian ditandatangani oleh Ketua Tim setelah mendapatkan persetujuan. RKA ini disampaikan kepada anggota tim yang lain.

c. Pelaksanaan Audit Kearsipan

Audit Kearsipan eksternal dilaksanakan dengan melaksanakan visitasi kepada Objek Pengawasan selama 3 (tiga) hari kerja dengan tujuan ke Unit Kearsipan II pada dengan *sampling* dilaksanakan terhadap minimal 2 unit pengolah di lingkungan kewenangannya. Pada hari terakhir dilaksanakan *exit meeting* dengan menyampaikan risalah hasil Audit Kearsipan sementara.

d. Penilaian Hasil Audit Kearsipan

Tim Audit melaksanakan penilaian kemudian disampaikan kepada penanggung jawab untuk dilaksanakan verifikasi dan persetujuan.

e. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal

Berdasarkan RHAS dan hasil penilaian yang sudah disetujui penanggung jawab, Tim Audit menyusun konsep LAKI untuk kemudian dibahas dalam rapat Tim Pengawasan Kearsipan untuk finalisasi LAKI.

D. PENUTUP

Demikian Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 20XX disusun untuk dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahun 20XX.

Jakarta, Januari 20XX

Kepala Biro Umum/
Sekertaris Jenderal,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- 2) Pelaksanaan Audit Kearsipan
- Ketua Tim Audit Kearsipan di Kementerian menyusun Rencana Kerja Audit (RKA) sebelum melaksanakan kegiatan Pengawasan Kearsipan pada objek pengawasan. RKA yang dibuat Ketua Tim disampaikan kepada Kepala Biro Umum selaku penanggung jawab kegiatan Audit Kearsipan internal untuk diverifikasi dan disetujui. Contoh Format Rencana Kerja Audit di Kementerian mengacu pada Formulir 8.2.

Formulir 8.2
Rencana Kerja Audit Kearsipan

RENCANA KERJA AUDIT KEARSIPAN	
1. Sasaran	
Sasaran Audit Kearsipan adalah untuk menilai apakah Pencipta Arsip telah melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang Kearsipan.	
Nama Objek Pengawasan	: Biro/Direktorat X
Alamat	: Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51
Masa Audit	: 20XX
2. Ruang Lingkup	
Ruang Lingkup Pengawasan Kearsipan Internal adalah:	
a.	....
b.	....
3. Metodologi	
Metodologi Audit Kearsipan internal adalah:	
a. Penentuan waktu	
Pelaksanaan Audit Kearsipan direncanakan selama xx hari kerja dengan pembagian waktu sebagai berikut:	

Persiapan Audit (1 hari kerja tanggal xx Agustus 20xx) dipergunakan untuk mengumpulkan bahan dan referensi keperluan Audit Kearsipan serta rapat tim pengawas;

- 1) Verifikasi lapangan dan wawancara (4 hari kerja tanggal xx Agustus s.d. x September 20xx); dan
- 2) Penyusunan laporan (5 hari kerja).

b. Bukti yang akan diuji

Untuk mendapatkan keyakinan yang memadai mengenai penyelenggaraan Kearsipan perlu menetapkan bukti-bukti yang akan diuji yaitu:

1. Kebijakan Kearsipan yang ditetapkan pada Pencipta Arsip antara lain:
 - a. Tata Naskah Dinas;
 - b. Pengurusan Naskah Dinas;
 - c. Klasifikasi Arsip;
 - d. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 - e. JRA;
 - f. Pengelolaan Arsip Aktif;
 - g. Pengelolaan Arsip Inaktif;
 - h. Layanan Arsip Dinamis;
 - i. Penyusutan Arsip;
 - j. Pengelolaan Arsip Vital;
 - k. Pemeliharaan Arsip Dinamis;
2. Rencana Kerja Tahunan Tahun 20xx.
3. Daftar Arsip Inaktif Tahun 20xx.
4. Daftar Arsip Aktif Tahun 20xx.
5. Berita Acara Pemindahan Arsip.
6. Berita Acara Pemusnahan Arsip 5 tahun terakhir.
7. Berita Acara Penyerahan Arsip 5 tahun terakhir.
8. Struktur Organisasi.
9. Sertifikat Kompetensi.

c. *Sampling*

Sampling dilaksanakan terhadap Unit Pengolah/Unit Kearsipan sebanyak 34 Unit Pengolah/Unit Kearsipan dengan maksud untuk menilai hasil pembinaan yang dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I terhadap Unit Pengolah/Unit Kearsipan di lingkungannya.

d. Standar peraturan perundang-undangan

Dalam Audit ini, standar peraturan perundangan yang dipergunakan adalah:

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Keputusan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip.
4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.
5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata cara penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik.
7. Peraturan Bersama Kepala ANRI dan Kepala BKN Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara.
8. Peraturan Kepala ANRI Nomor 09 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah.
9. Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip.
10. Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.
11. Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan.
12. Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
13. Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Retensi Arsip sesuai urusan.

14. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.

15. Keputusan Kepala ANRI Nomor 92 Tahun 2021 tentang Instrumen Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan.

4. Alokasi Sumber Daya

Untuk melaksanakan kegiatan ini diperlukan sumber daya yang memadai yaitu:

a. SDM sebanyak 3 orang untuk melaksanakan Audit yaitu:

1. (Ketua Tim)

2. (anggota)

3. (anggota)

4. dst.

b. Bahan Referensi

c. Bahan dan sarana kerja berupa formulir pengawasan dan computer/laptop, dsb.

d. Pendanaan untuk biaya perjalanan, foto copy dan pencetakan laporan.

Disetujui oleh,

Penanggung Jawab,

(.....)

Jakarta, Agustus 20xx

Dibuat oleh,

Ketua Tim Audit

(.....)

Langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan Audit Kearsipan adalah:

a. Persiapan

Sebelum Audit Kearsipan dilaksanakan, Unit Kearsipan I yang akan melaksanakan Audit Kearsipan terlebih dahulu mengirimkan surat pemberitahuan kepada objek pengawasan mengenai rencana pelaksanaan kegiatan Audit. Hal ini dimaksudkan agar objek pengawasan dapat mempersiapkan berkas/dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Audit serta persiapan teknis lainnya.

b. Pelaksanaan Visitasi/Pengamatan Lapangan

Pelaksanaan visitasi/pengamatan objek lapangan dilaksanakan setelah memperoleh kepastian dari objek yang akan diawasi untuk dapat dilaksanakan Audit. Tim Audit yang akan melaksanakan Pengawasan Kearsipan wajib ditetapkan dalam Surat Perintah.

Kegiatan visitasi/pengamatan lapangan dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1) *Entry Meeting*

Merupakan pertemuan pendahuluan antara tim Audit dengan pejabat struktural terkait pada objek pengawasan. Pada pertemuan tersebut Ketua Tim Audit menyampaikan kepada pejabat struktural pada objek Pengawasan Kearsipan mengenai maksud dan tujuan kedatangan tim Audit, serta memperkenalkan diri dan seluruh anggota tim Audit serta meminta dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka Audit.

2) Pemeriksaan/Verifikasi Dokumen

Tim Audit melaksanakan Audit Kearsipan dengan menggunakan formulir yang sesuai. Formulir dipergunakan sebagai panduan dalam wawancara dan pengamatan langsung.

Dokumen/berkas yang diperiksa adalah sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Kerja Audit yang telah disusun sebelumnya, meskipun tidak menutup kemungkinan terdapat dokumen tambahan yang diperlukan dalam proses Audit tersebut.

3) Pengamatan Lapangan

Tim Audit melaksanakan pengamatan lapangan terhadap kondisi penyimpanan Arsip baik di Sentral Arsip Aktif maupun Sentral Arsip Inaktif. Dalam pengamatan lapangan dilakukan uji kesesuaian antara Daftar Arsip dengan fisik Arsip yang disimpan untuk memperoleh informasi apakah Daftar Arsip sudah sesuai dengan

fisiknya serta kecepatan memperoleh Arsip berdasarkan Daftar Arsip yang ada. Selain itu juga dilihat kondisi sarana dan prasarana yang ada terutama apakah masih berfungsi atau tidak.

4) Uji Petik

Dilaksanakan terhadap Unit Pengolah untuk melihat kondisi Pengelolaan Arsip Dinamis. Hal ini untuk menilai keberhasilan pembinaan Kearsipan dari objek Pengawasan Kearsipan. Uji petik ini hanya dilakukan oleh Unit Kearsipan I pada Unit Pengolah yang berada di bawah Unit Kearsipan II.

5) Penyusunan Risalah Hasil Audit Kearsipan

Selama proses Audit berlangsung, tim Audit harus mendokumentasikan serta mengumpulkan bukti yang mendukung kondisi faktual yang ada. Hasil pengumpulan bukti dan pengamatan lapangan disusun dalam bentuk Risalah Hasil Audit Kearsipan Sementara.

6) *Exit Meeting*

Merupakan pertemuan yang dilaksanakan pada akhir hari Audit Kearsipan. Ketua Tim memaparkan Risalah Hasil Audit Pengawasan Kearsipan Sementara untuk dilaksanakan klarifikasi dengan pejabat struktural terkait. Pada kesempatan tersebut objek pengawasan dapat menyampaikan klarifikasi atas hasil temuan dari tim Audit. Tim Audit dapat menerima klarifikasi tersebut sepanjang terdapat bukti pendukungnya. Hasil klarifikasi yang disetujui dituangkan pada risalah sebelum ditanda tangani.

Risalah tersebut kemudian dimintakan persetujuan/tanda tangan kepada Pimpinan Unit Kearsipan atau Pimpinan Unit Pengolah. Risalah dibuat rangkap 2 (dua) yang diberikan kepada masing-masing pihak (satu untuk tim dan satu untuk unit pengolah).

7) Risalah Hasil Audit Kearsipan Internal Sementara

Risalah Hasil Audit Kearsipan Internal Sementara berisi ringkasan hasil Pengawasan Kearsipan yang minimal menjelaskan kondisi faktual dari objek pengawasan. Untuk mempermudah dalam penyusunan LAKI, Risalah Hasil Audit Kearsipan Internal Sementara dapat dilengkapi dengan pemenuhan standar, hal-hal yang menyebabkan pemenuhan standar tidak terpenuhi, dan hal-hal yang perlu menjadi perhatian lainnya.

Adapun contoh format Risalah Hasil Audit Kearsipan Internal Sementara mengacu pada Formulir 8.3.

Formulir 8.3

Risalah Hasil Audit Kearsipan Internal Sementara

RISALAH HASIL AUDIT KEARSIPAN INTERNAL SEMENTARA
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN SATUAN KERJA XXXX
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN TAHUN XXXX

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5071); Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5286); dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806), Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II telah melaksanakan Audit Kearsipan terhadap Satuan Kerja xxxx yang dilaksanakan dari tanggalsd..... 20.....

Hasil temuan sementara adalah:

1. Aspek Pengolahan Arsip Dinamis

a. Penciptaan arsip;

b. Pemberkasan dan penataan Arsip Aktif;

c. Program Arsip Vital;

d. Pengolahan dan pelaporan Arsip terjaga;

e. Layanan dan akses Arsip Aktif; dan

f. Pemindahan Arsip Inaktif.

2. Aspek SDM

a. Arsiparis; dan

b. Pengelola arsip.

3. Sarana dan Prasarana

a. Gedung;

b. Ruangan; dan

c. Peralatan.

Kepala Satuan Kerja,

Jakarta, 20.....
Ketua Tim Audit Kearsipan

(.....)

(.....)

c. Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

www.peraturan.go.id

Setelah pelaksanaan visitasi, tim Audit melaksanakan penilaian hasil Audit Kearsipan dengan menggunakan formulir Audit Kearsipan mengacu pada Formulir 8.4 Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI):

Formulir ASKI KL UP A.1.1
Penilaian Hasil Audit Kearsipan

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP		
UNIT PENGOLAH PADA KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN		
Nama Instansi	.....	
Unit Pengolah	.....	
Alamat	.....	
<i>Jika Pencipta Arsip, TIDAK MEMILIKI TATA NASKAH DINAS/PENGURUSAN NASKAH DINAS, maka BERIKAN TANDA ✓ PADA KOLOM CHECKLIST/KOTAK DI SAMPING INI!</i>		
ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP UNIT PENGOLAH PADA KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN		
A. PEMBUATAN ARSIP YA/ADA TIDAK/BELUM		
1. Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip 1.1. Penomoran Naskah Dinas 1.1.1. Pemberian Nomor Naskah sesuai dengan Susunan Penomoran Naskah Dinas - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel - Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai 1.1.2. Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas 1.1.2.1. Surat Perintah - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel - Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai 1.1.2.2. Surat Dinas - Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel		

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS			
SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP			
UNIT PENGOLAH PADA KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN			
	- Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai		
1.1.2.3.	Nota Dinas		
	- Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel		
	- Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai		
1.2.	Penggunaan Kertas Naskah Dinas		
1.2.1.	Ukuran Kertas		
	- Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel		
	- Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai		
1.2.2.	Gramatur (berat kertas)		
	- Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel		
	- Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai		
1.3.	Struktur Naskah Dinas		
1.3.1.	Kepala Naskah Dinas		
	- Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel		
	- Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai		
1.3.2.	Batang Tubuh/Isi Naskah Dinas		

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
UNIT PENGOLAH PADA KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN				
	-	Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel		
	-	Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai		
1.3.3.	Kaki Naskah Dinas			
	-	Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel		
	-	Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai		
1.4.	Format Naskah Dinas			
1.4.1.	Jenis Huruf			
	-	Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel		
	-	Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai		
1.4.2.	Ukuran Huruf			
	-	Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel		
	-	Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai		
1.4.3.	Kata Penyambung Perpindahan Halaman			
	-	Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel		
	-	Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai		
1.4.4.	Penentuan Batas/Ruang Tepi			
	-	Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel		

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS			
SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP			
UNIT PENGOLAH PADA KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN			
	-	Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai	
1.4.5.	Nomor Halaman		
	-	Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel	
	-	Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai	
1.4.6.	Tembusan		
	-	Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel	
	-	Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai	
1.4.7.	Lampiran		
	-	Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel	
	-	Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai	
1.4.8.	Penggunaan Logo Lembaga/Lembaga Negara		
	-	Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel	
	-	Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai	
1.5.	Pembubuhan Paraf pada Net Naskah Dinas		
	-	Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel	
	-	Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai	
1.6.	Penggunaan Cap Dinas		

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS			
SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP			
UNIT PENGOLAH PADA KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN			
1.6.1.	Bentuk Cap Dinas		
-	Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel		
-	Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai		
1.6.2.	Warna Cap Dinas		
-	Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel		
-	Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai		
1.6.3.	Penggunaan cap dinas untuk naskah dinas rahasia/sangat rahasia		
1.7.	Penandatanganan Naskah Dinas		
1.7.1.	Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas		
-	Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel		
-	Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai		
1.7.2.	Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas (a.n., u.b., plt., plh.)		
-	Isikan jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel		
-	Isikan jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai		
2.	Pengamanan Naskah Dinas (Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan)		
2.1.	Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan (berikan tanda ✓ minimal 2 (dua) pada kolom checklist di bawah ini, jika poin 2.1. dinyatakan YA/ADA)		
-	Sangat Rahasia (SR)		
-	Rahasia (R)		
-	Terbatas (T)		
-	Biasa (B)		

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP		
UNIT PENGOLAH PADA KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN		
2.2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan Security Printing (Jika Unit Pengolah menciptakan jenis naskah dinas yang mengharuskan penggunaan security printing)		
3. Pengendalian Naskah Dinas Keluar		
3.1. Pencatatan (berikan tanda ✓ pada kolom checklist di bawah ini, jika poin 3.1. dinyatakan YA/ADA)		
- Buku Agenda		
- Kartu Kendali		
- Takah		
- Agenda Elektronik		
3.2. Penggandaan		
3.3. Pengiriman		
3.4. Penyimpanan		
4. Penggunaan Amplop		
B. PENERIMAAN ARSIP		
1. Pengendalian Naskah Dinas Masuk		
1.1. Penerimaan		
1.2. Pencatatan (berikan tanda ✓ pada kolom checklist di bawah ini, jika poin 1.2. dinyatakan YA/ADA)		
- Buku Agenda		
- Kartu Kendali		
- Takah		
- Agenda Elektronik		
1.3. Pengarahan		
1.4. Penyampaian		
C. KETENTUAN TAMBAHAN		
(Apabila Pencipta Arsip memiliki ketentuan internal yang perlu ditambahkan, berikan tanda ✓ pada kolom checklist di samping dan berikan nilai pada kolom yang tersedia maksimal 200)		
Nilai total pemenuhan ketentuan internal		
POIN = 3200/3400		
Tanggal Audit :		
Tim Pengawas/Sub-Tim Pengawas	Penanggung jawab Unit Pengolah	
1.	Nama :	.....
2.	Jabatan :	.....
3.		
Penentuan Nilai Standar untuk Penilaian		
a. jika Pencipta Arsip tidak memiliki ketentuan internal yang perlu ditambahkan, maka nilai standar 3200 dengan perhitungan: NILAI AKHIR = (NILAI PEROLEHAN UTAMA/NILAI STANDAR)*100		
b. jika Pencipta Arsip memiliki ketentuan internal yang perlu ditambahkan, maka nilai maksimal sebanyak 200 dengan nilai standar menjadi 3400 dengan perhitungan: NILAI AKHIR = (NILAI PEROLEHAN UTAMA + NILAI PEROLEHAN TAMBAHAN) /NILAI STANDAR X 100		

Formulir ASKI KL UP A.1.2

FORMULIR AUDIT SISTEM KEARSIPAN INTERNAL KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN PADA UNIT PENGOLAH	
ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS SUB ASPEK PENGGUNAAN ARSIP	
Nama Instansi :	.....
Unit Pengolah :	.....

3.1.2. Unit Pengolah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis	☐	☐
3.2. Penyajian arsip aktif bagi kepentingan pengguna eksternal		
3.2.1. Unit pengolah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal	☐	☐
a. Publik/Masyarakat	☐	
b. Pengawas Eksternal	☐	
c. Penegak Hukum	☐	
3.2.2. Unit Pengolah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis	☐	☐
POIN 700		
Tanggal Audit :		
Tim Pengawas/Sub Tim Pengawas	Penanggungjawab Unit Pengolah	
1.	Nama	:
2.	Jabatan	:
3.		

Formulir ASKI KL UP A.1.3

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	
SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP	
PADA UNIT PENGOLAH KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	
Nama Instansi	:
Nama Pengolah	:
Alamat	:
YA/ADA TIDAK/ BELUM	
1. Pemberkasan Aktif	
<i>(Jika Pencipta Arsip belum menetapkan Klasifikasi Arsip di lingkungannya, berikan tanda √ pada kolom checklist di samping ini).</i>	
1.1 Unit Pengolah melaksanakan pemberkasan Arsip Aktif	☐ | ☐
<i>(Jika Unit Pengolah tidak melaksanakan pemberkasan Arsip Aktif, maka seluruh pertanyaan pada subaspek pemberkasan pada angka 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., dan 1.6. di bawah ini harus dinyatakan "Tidak").</i>	
1.2 Unit Pengolah melaksanakan pemberkasan Arsip Aktif terhadap Arsip yang dibuat dan diterima	☐ | ☐
<i>(Jika pemberkasan Arsip Aktif hanya dilakukan terhadap Arsip yang dibuat saja atau hanya terhadap Arsip yang diterima saja, maka pertanyaan pada angka 1.2. di atas harus dinyatakan "Tidak", dan berikan tanda √ di bawah ini sesuai kondisi faktual):</i>	
• Hanya dilakukan terhadap Arsip yang dibuat	☐
• Hanya dilakukan terhadap Arsip yang diterima	☐
1.3 Unit Pengolah melaksanakan pemberkasan Arsip Aktif sesuai Klasifikasi Arsip	☐ | ☐
1.4 Unit Pengolah menyusun Daftar Arsip Aktif	☐ | ☐
<i>(Jika Unit Pengolah tidak menyusun Daftar Arsip Aktif, maka seluruh pertanyaan pada angka 1.5. dan 1.6. di bawah ini harus dinyatakan "Tidak").</i>	
1.5 Daftar Arsip Aktif yang disusun oleh Unit Pengolah telah memuat seluruh informasi pada Daftar Arsip aktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	☐ | ☐
<i>(Berikan tanda √ pada kolom di bawah ini sesuai kondisi faktual pada Daftar Arsip Aktif yang telah disusun, jika seluruh kolom di bawah ini dinyatakan "Ada" maka pertanyaan poin 1.5. di atas harus dinyatakan "Ya", namun jika terdapat kolom di bawah ini yang dinyatakan "Tidak ada/Kosong" maka pertanyaan poin 1.5. di atas harus dinyatakan "Tidak").</i>	
Daftar berkas:	ADA
a. Unit Pengolah	☐

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	
SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP	
PADA UNIT PENGOLAH KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	
b. nomor berkas	
c. kode klasifikasi	
d. uraian informasi berkas	
e. kurun waktu	
f. jumlah	
g. keterangan	
Daftar isi berkas:	
a. nomor berkas	
b. nomor <i>item</i> berkas	
c. kode klasifikasi	
d. uraian informasi arsip	
e. tanggal	
f. jumlah	
g. keterangan	
1.6	Unit Pengolah menyampaikan Daftar Arsip Aktifnya kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan |
2. Penyimpanan Arsip Aktif	
2.1	Unit Pengolah melaksanakan penyimpanan arsip |
2.2	Seluruh Arsip yang disimpan oleh Unit Pengolah telah terDaftar ke dalam Daftar Arsip Aktif | <i>(Jika terdapat Arsip yang telah disimpan namun belum terDaftar di dalam Daftar Arsip Aktif, maka pertanyaan poin 2.2. di atas harus dinyatakan "Tidak").</i>
2.3	Arsip yang disimpan oleh Unit Pengolah tidak melewati retensi Arsip Aktif sesuai JRA. |
2.4	Arsip Aktif disimpan menggunakan sarana yang sesuai |
Isikan persentase jumlah Arsip Aktif yang disimpan menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai %	

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	
SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP	
PADA UNIT PENGOLAH KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	
3. Alih Media Arsip Aktif	YA
Unit Pengolah melaksanakan alih media Arsip Aktif.	☐
<i>(Jika Unit Pengolah melaksanakan alih media Arsip Aktif, maka berikan tanda √ pada poin informasi di bawah ini sesuai kondisi faktual, namun jika Unit Pengolah tidak melaksanakan alih media Arsip Aktif maka kosongkan dan jangan memberikan tanda apapun pada seluruh kolom informasi yang terkait dengan subaspek alih media pada formulir ini).</i>	
3.1 Arsip Aktif yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Unit Pengolah	☐
3.2 Alih media Arsip Aktif diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.	☐
3.3 Pelaksanaan alih media Arsip Aktif disertai dengan pembuatan Berita Acara alih media arsip.	☐
3.4 Berita Acara alih media Arsip Aktif telah disusun sesuai ketentuan perundang-undangan. <i>(Berikan tanda √ pada kolom informasi di bawah ini sesuai kondisi faktual pada Berita Acara alih media Arsip Aktif yang telah disusun, jika seluruh kolom di bawah ini dinyatakan "Ada" maka kolom informasi pada poin informasi di atas harus dinyatakan "Ya" dan berikan tanda √, namun jika terdapat kolom di bawah ini yang dinyatakan "Tidak Ada/Kosong" maka jangan memberikan tanda apapun di dalam kolom/kosongkan informasi pada kolom informasi di atas).</i>	☐
Berita Acara alih mmedia Arsip Aktif memuat informasi:	
a. waktu pelaksanaan	☐
b. tempat pelaksanaan	☐
c. jenis media	☐
d. jumlah arsip	☐

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP		
PADA UNIT PENGOLAH KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN		
e. keterangan proses alih media yang dilakukan	☐	
f. pelaksana	☐	
g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah	☐	
3.5 Pelaksanaan alih media Arsip Aktif disertai dengan pembuatan Daftar Arsip Aktif yang dialihmediakan.	☐	
3.6 Daftar Arsip Aktif yang dialihmediakan telah disusun sesuai ketentuan perundang-undangan.	☐	
<i>(Berikan tanda √ pada kolom informasi di bawah ini sesuai kondisi faktual pada Daftar Arsip Aktif yang dialihmediakan yang telah disusun, jika seluruh kolom di bawah ini dinyatakan "Ada" maka kolom informasi pada poin informasi di atas harus dinyatakan "Ya" dan berikan tanda √, namun jika terdapat kolom di bawah ini yang dinyatakan "Tidak Ada/Kosong" maka jangan memberikan tanda apapun di dalam kolom/kosongkan).</i>		
Daftar Arsip Aktif yang dialihmediakan memuat informasi:		
a. Unit Pengolah	☐	
b. nomor urut	☐	
c. jenis arsip	☐	
d. jumlah arsip	☐	
e. kurun waktu	☐	
f. keterangan	☐	
4. Pemeliharaan Arsip Vital		
	YA/ ADA	TIDAK/ BELUM
4.1 Unit Pengolah menyimpan Arsip Vital	☐	☐

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	
SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP	
PADA UNIT PENGOLAH KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	
(Seluruh pernyataan di bawah ini berlaku ketika Kementerian/Lembaga telah menyusun Program Arsip Vital/pendataan/identifikasi Arsip Vital, perlindungan dan pengamanan Arsip Vital, penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital) atau telah memiliki Pedoman Pengelolaan Arsip Vital. Jika TIDAK ADA PROGRAM ARSIP VITAL ATAU PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL yang ditetapkan oleh pimpinan Kementerian/Lembaga maka BERIKAN TANDA ✓ PADA KOLOM CHECKLIST/KOTAK DI SAMPING INI ! Dan seluruh pertanyaan di bawah harus dinyatakan "Tidak").	
4.2 Identifikasi Arsip Vital	☐
(Apabila berdasarkan hasil identifikasi program Arsip Vital, tidak terdapat Arsip Vital yang tercipta pada unit pengolah maka berikan tanda Checklist pada kotak di samping).	
4.2.1 Melaksanakan kegiatan identifikasi Arsip dengan pembuatan Daftar Arsip Vital:	☐ | ☐
(jika poin 4.2.1. dinyatakan "tidak", maka pada poin 4.2.2. di bawah ini juga harus dinyatakan "tidak").	
4.2.2 Penyusunan Daftar Arsip Vital memenuhi ketentuan perundang-undangan:	☐ | ☐
(berikan tanda ✓ pada kolom checklist di bawah ini, sesuai komponen pada Daftar Arsip Vital yang telah disusun, jika komponen di bawah ini tidak terpenuhi seluruhnya maka Poin 4.2.2 di atas harus dinyatakan "Tidak").	
1) Nomor	☐
2) Jenis arsip	☐
3) Unit kerja	☐
4) Kurun waktu	☐
5) Media	☐
6) Jumlah	☐
7) Jangka simpan	☐

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP		
PADA UNIT PENGOLAH KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN		
8) Metode perlindungan		
4.3 Pelindungan dan Pengamanan Dokumen/ Arsip VitalNegara		
4.3.1 Metode pelindungan Arsip Vital	|	
• Duplikasi dan Pemencaran (<i>dispersal</i>)		
• Peralatan khusus (<i>Vaulting</i>)		
4.3.2 Pengamanan fisik	|	
• Pengaturan akses		
• Pengaturan ruang simpan		
• Penggunaan sistem alarm		
• Struktur bangunan		
4.3.3 Pengamanan informasi arsip	|	
• Kartu identifikasi individu pengguna arsip		
• Mengatur akses petugas Kearsipan		
• Menyusun prosedur tetap		
• Memberi kode rahasia kepada arsip		
• Kontrol akses		
4.3.4 Lokasi penyimpanan Arsip Vital	|	
• Penyimpanan <i>on site</i>		
• Penyimpanan <i>off site</i>		
Informasi tambahan *(diisi apabila pernah terjadi bencana):		
1. Penyelamatan pascamusibah	|	

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP		
PADA UNIT PENGOLAH KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN		
1.1.	Evakuasi Arsip Vital	☐ | ☐
1.2.	Identifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan	☐ | ☐
1.3.	<i>Recovery</i>	☐ | ☐
1.3.1.	Ruang penyimpanan	☐ | ☐
1.3.2.	Fisik arsip	☐ | ☐
2.	Pemulihan (<i>recovery</i>)	☐ | ☐
2.1.	Stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi	☐ | ☐
2.2.	Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan	☐ | ☐
2.3.	Pelaksanaan penyelamatan	☐ | ☐
2.3.1.	Pengepakan Arsip yang dipindahkan	☐ | ☐
2.3.2.	Pembersihan Arsip dari kotoran yang menempel dengan cairan alkohol atau tymol	☐ | ☐
2.3.3.	Pembekuan	☐ | ☐
2.3.4.	Pengeringan	☐ | ☐
2.3.5.	Penggantian Arsip yang ada salinan yang berasal dari tempat lain	☐ | ☐
2.3.6.	Pembuatan <i>back up</i> seluruh Arsip yang sudah diselamatkan	☐ | ☐
2.3.7.	Memusnahkan Arsip yang telah rusak parah dengan membuat Berita Acara	☐ | ☐
3.	Penyimpanan kembali Arsip Vital	☐ | ☐
4.	Evaluasi	☐ | ☐

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	
SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP	
PADA UNIT PENGOLAH KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	
5. Pemberkasan dan Pelaporan Arsip Terjaga	
(Apabila berdasarkan identifikasi, Unit Pengolah tidak ☐ menciptakan Arsip terjaga maka seluruh pernyataan di bawah ini TIDAK berlaku dan TIDAK menjadi pembagi dalam penilaian).	
5.1 Unit Pengolah menyimpan Arsip terjaga	☐ | ☐
(Apabila Unit Pengolah menyimpan Arsip terjaga maka berikan tanda ✓ pada kotak jenis Arsip terjaga yang sesuai).	
• Arsip Kependudukan	☐
• Arsip Kewilayahan	☐
• Arsip Kepulauan	☐
• Arsip Perbatasan	☐
• Arsip Perjanjian Internasional	☐
• Arsip Kontrak Karya	☐
• Arsip Masalah Pemerintahan yang Strategis	☐
5.2 Penataan	
5.2.1 Pemberkasan	☐ | ☐
5.2.2 Pembuatan Daftar Arsip	☐ | ☐
5.3 Pelaporan Arsip Terjaga	
5.3.1 Pelaporan ke ANRI	☐ | ☐
5.3.2 Penyerahan Salinan Autentik ke ANRI	☐ | ☐
5.4 Pengamanan Fisik dan Informasi	☐ | ☐
POIN 2300	
Tanggal Audit :	Penanggung Jawab Unit Pengolah
Tim Pengawas/Sub-Tim Pengawas	Nama :
1.	Jabatan :
2.	
3.	

Formulir ASKI KL UP A.1.4

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	
SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP	
PADA UNIT PENGOLAH KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	
Nama Instansi	.....
Nama Pengolah	.....
Alamat	.....

(Jika Unit Pengolah tidak melaksanakan Pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan, berikan tanda √ pada ☐ kolom di samping ini, dan seluruh pertanyaan di bawah harus dinyatakan "Tidak/Belum").

YA/ADA TIDAK/BELUM

1. Intensitas Pemindahan Arsip Inaktif secara rutin

☐☐

• melaksanakan Pemindahan Arsip Inaktif secara rutin

(pemindahan Arsip dinyatakan dilaksanakan secara rutin apabila dalam 5 (lima) tahun terakhir, unit pengolah minimal melaksanakan Pemindahan Arsip Inaktif sebanyak 2 (dua) kali)

☐

• melaksanakan Pemindahan Arsip Inaktif tidak secara rutin

(pemindahan Arsip dinyatakan dilaksanakan tidak secara rutin apabila dalam 5 (lima) tahun terakhir, unit pengolah minimal melaksanakan Pemindahan Arsip Inaktif sebanyak 1 (satu)kali)

☐

2. Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan melalui kegiatan :

2.1 Penyeleksian Arsip Inaktif

☐☐

2.2 Pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan

☐☐

2.3 Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan

☐☐

3. Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan setelah melewati retensi

ArsipAktif

(Jika Kementerian/Lembaga belum menetapkan JRA di lingkungannya terhadap jenis Arsip yang dipindahkan, maka pertanyaan pada poin 3. di atas harus dinyatakan "Tidak".)

☐☐

4. Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.

☐☐

(Jika pertanyaan pada Poin 4 di atas dinyatakan "Tidak", maka seluruh pertanyaan pada poin 5, yakni Poin 5.1. dan Poin 5.2. di bawah ini harus dinyatakan "Tidak").

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	
SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP	
PADA UNIT PENGOLAH KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	
5. Berita Acara pemindahan Arsip telah ditandatangani oleh	
5.1 Pimpinan Unit Pengolah	☐
5.2 Pimpinan Unit Kearsipan	☐
6. Pelaksanaan pemindahan Arsip disertai dengan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.	☐
(Jika pertanyaan pada Poin 6 di atas dinyatakan "Tidak", maka seluruh pertanyaan pada poin 7, yakni Poin 7.1. dan Poin 7.2. di bawah ini harus dinyatakan "Tidak").	
7. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan telah ditandatangani oleh	
7.1 Pimpinan Unit Pengolah	☐
7.2 Pimpinan Unit Kearsipan	☐
8. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagai lampiran Berita Acara pemindahan Arsip memuat informasi :	☐
(Berikan tanda √ pada kolom checklist di bawah ini, sesuai komponen Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan, jika komponen di bawah ini tidak terpenuhi seluruhnya maka poin 8 di atas harus dinyatakan "tidak").	
8.1 Daftar Berkas	
• Unit pengolah	☐
• Nomor Berkas	☐
• Kode Klasifikasi	☐
• Uraian informasi arsip	☐
• Kurun waktu	☐
• Jumlah	☐
• Keterangan	☐
8.2 Daftar Isi Berkas	
• Nomor Berkas	☐
• Nomor item arsip	☐
• Kode klasifikasi	☐
• Uraian informasi arsip	☐
• Tanggal	☐
• Jumlah	☐

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP PADA UNIT PENGOLAH KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	
• Keterangan ☐	
POIN 1200	
Tanggal Audit :	Penanggung Jawab Unit Pengolah Nama : Jabatan :
Tim Pengawas/Sub-Tim Pengawas	
1.	
2.	
3.	

Formulir ASKI KL UP A.2.1

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA PADA UNIT PENGOLAH KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN		
Nama Instansi	.....	
Nama Unit Pengolah	.....	
Alamat	.....	
1. Arsiparis	YA/ADA	TIDAK/ BELUM
1.1 Ketersediaan		
1.1.1 Unit Pengolah telah terdapat Arsiparis	☐	☐
1.1.2 Jumlah Arsiparis pada Unit Pengolah telah sesuai dengan analisis beban kerja Kearsipan	☐	☐
1.2 Kedudukan Hukum		
1.2.1 Mandiri	☐	☐
(Yang dimaksud dengan "kemandirian" adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugas Arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimiliki)		
1.2.2 Independen	☐	☐

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	
SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA	
PADA UNIT PENGOLAH KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	
<i>Yang dimaksud dengan "independen" adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.</i>	
1.3 Kewenangan	
1.3.1 Melaksanakan tugas pokok arsip.	☐ ☐
1.3.2 Memiliki kewenangan Kearsipan.	☐ ☐
1.4 Kompetensi	☐ ☐
1.4.1 Memenuhi Persyaratan Kompetensi	
Pendidikan formal di bidang selain bidang Kearsipan yang telah mengikuti dan lulus diklat Fungsional Arsiparis	☐
Pendidikan formal Bidang Kearsipan yang sesuai (Sarjana/S1 di bidang Kearsipan untuk Arsiparis Ahli dan Diploma/D3 di Bidang Kearsipan untuk Arsiparis Terampil).	☐
1.4.2 Lulus Uji Kompetensi/Sertifikasi bagi Arsiparis yang diangkat melalui Inpassing	☐
1.5 Sertifikat Kearsipan	
Arsiparis telah mengikuti sertifikasi Kearsipan	☐ ☐
Jumlah Arsiparis yang terdapat di unit pengolahan	☐ Orang
Jumlah Arsiparis yang telah mengikuti dan lulus sertifikasi Kearsipan	☐ Orang
1.6 Pengembangan SDM Kearsipan (melalui kegiatan pemberian diklat, sosialisasi, <i>workshop</i> , bimbingan teknis dan sejenisnya yang diberikan dalam rangka peningkatan kompetensi Arsiparis).	
Arsiparis telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan	☐ ☐

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	
SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA	
PADA UNIT PENGOLAH KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	
- Jumlah Arsiparis yang terdapat di unit pengolah - Jumlah Arsiparis yang terdapat di unit pengolah	Orang Orang
1.7 Arsiparis melaksanakan kewajiban menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip yang dikelolanya dengan indikator:	
1.7.1 Arsip tercipta sesuai dengan Tata Naskah Dinas (Lihat dari penilaian pada aspek penciptaan)	|
1.7.2 Arsip Aktif di unit pengolah telah diberkaskan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	|
1.7.3 Arsip Aktif di unit pengolah telah disimpan menggunakan media penyimpanan yang sesuai	|
1.7.4 Arsip di Unit Pengolah telah terDaftar dalam Daftar berkas dan Daftar isi berkas	|
2. Pengelola Arsip	
2.1 Unit Pengolah memiliki pengelola arsip (pengelola Arsip adalah pegawai negeri atau pegawai lainnya yang menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan Kearsipan)	|
2.2 Persyaratan Kompetensi Pengelola Arsip	|
- Jumlah pengelola Arsip yang terdapat di unit pengolah - Jumlah pengelola Arsip yang telah mengikuti dan lulus diklat teknis Kearsipan	Orang Orang
2.3 Pengembangan SDM Kearsipan (Nondiklat Teknis)	|
- Jumlah pengelola Arsip yang terdapat di unit pengolah - Jumlah pengelola Arsip yang telah mengikuti mengikuti kegiatan pengembangan SDM Kearsipan (nondiklat teknis)	Orang Orang
Data SDM Kearsipn	
1. Arsiparis	Orang

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA		
PADA UNIT PENGOLAH KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN		
1.1 Arsiparis Terampil		
1.1.1 Arsiparis Pelaksana Lanjutan		Orang
1.1.2 Arsiparis Penyelia		Orang
1.2 Arsiparis Ahli		
1.2.1. Arsiparis Pertama		Orang
1.2.2. Arsiparis Muda		Orang
1.2.3. Arsiparis Madya		Orang
1.2.4. Arsiparis Utama		Orang
1.3 Pendidikan		
1.3.1 S2		Orang
1.3.2 S1/D4 Kearsipan		Orang
1.3.3 S1 Selain Kearsipan		Orang
1.3.4 D3 Kearsipan		Orang
1.3.5 D3 Selain Kearsipan		Orang
1.4 Rekrutmen		
1.4.1 Inpassing		Orang
1.4.2 Diklat Penciptaan		Orang
1.4.3 Pendidikan Formal Kearsipan		Orang
2. Pengelola Arsip		
2.1 Jumlah Pengelola Arsip (PNS)		
2.1.1 Gol II/setara		Orang
		Orang
		Orang
		Orang
		Orang
		-

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA PADA UNIT PENGOLAH KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	
2.1.2 Gol III/setara 2.1.3 Gol IV/setara 2.2 Pendidikan 2.2.1 S1/D4 Kearsipan 2.2.2 S1 Selain Kearsipan 2.2.3 D3 Kearsipan 2.2.4 D3 Selain Kearsipan 2.2.5 SLTA 2.3 Jumlah Pengelola Arsip (kontrak/tidak Tetap)	
Tanggal Audit : Tim Pengawas/Sub-Tim Pengawas 1. 2. 3.	Penanggung Jawab Unit Pengolah Nama : Jabatan :

Formulir ASKI KL UP A.2.2

ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN SUBASPEK PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN PADA UNIT PENGOLAH KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN					
Nama Instansi Nama Unit Pengolah Alamat	: : :				
1. Folder 1.1 Spesifikasi 1.1.2 Bahan terbuat dari lembar kertas manila karton 1.1.3 Keadaan lembaran rata, tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut					
YA/ TIDAK/ ADA BELUM <table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>					

ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
SUBASPEK PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN		
PADA UNIT PENGOLAH KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN		
1.1.4 Bentuk dan Ukuran		
1.1.5 Bentuk Folder seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan kode/Indeks.		
1.1.6 Ukuran folder sesuai dengan ketentuan		
2.1 Penggunaan		
2.1.1 Satu folder digunakan untuk satu subyek atau satu berkas dengan maksimal 150 lembar		
2.1.2 Folder diletakkan pada posisi dibelakang guide/sekat dalam laci <i>filing cabinet</i>		
3. Guide/Sekat		
3.1 Penyajian Arsip Aktif bagi kepentingan pengguna internal		
3.1.1 Bahan guide Arsip terbuat dari kertas karton mm, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung (terlipat)		
3.1.2 Keadaan lembaran rata, kaku, tidak berlubang dan tidak kusut		
3.2 Klasifikasi		
3.2.1 Guide Primer		
3.2.2 Guide Sekunder		
3.2.3 Guide Tersier		
3.3 Bentuk dan Ukuran		
3.3.1 Berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab		
3.3.2 Tab terdiri atas:		
a. Tab Primer		
b. Tab Sekunder		
c. Tab Tersier		
3.3.3 Letak tab primer, tab sekunder dan tab tersier pada masing-masing guide tidak saling menutup		

ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN	
SUBASPEK PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN	
PADA UNIT PENGOLAH KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	
3.4 Penggunaan	
3.4.1 Diletakkan diantara kelompok berkas Arsip yang satu dengan kelompok berkas Arsip lainnya di dalam laci <i>filing cabinet</i>	☐ ☐
3.4.2 Tab pada guide digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, Indeks dan masalah arsip	☐ ☐
4. Label	☐ ☐
(Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder).	
5. Sarana Arsip Aktif Lainnya	
5.1 Out Indikator	☐ ☐
5.2 Indeks dan Tunjuk Silang	☐ ☐
6. <i>Filing Cabinet</i>	
6.1 <i>Filing cabinet</i> yang digunakan adalah <i>filing cabinet</i> yang memiliki laci	☐ ☐
6.2 <i>Filing cabinet</i> harus memiliki kunci pengaman.	☐ ☐
POIN 2100	
Tanggal Audit :	Penanggung Jawab Unit Pengolah
Tim Pengawas/Sub-Tim Pengawas	
1.	
2.	
3.	Nama :
	Jabatan :

Formulir ASKI KL UK B.1.1

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP

PADA UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

Nama Instansi	:	
Nama Unit Kearsipan	:	
Alamat	:	

Jika Kementerian/Lembaga tidak memiliki kebijakan tata naskah dinas/pengurusan naskah dinas, maka berikan tanda √ pada kolom checklist/kotak di samping ini! Dan seluruh pertanyaan di bawah ini dinyatakan "Tidak/Belum"

IYA/

TIDAK/

ADA

BELUM

1. PEMBUATAN ARSIP

(Pengendalian naskah dinas keluar yang dilakukan oleh Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya sesuai wilayah kewenangannya)

1.1. Pencatatan/Registrasi

(berikan tanda √ pada kolom checklist di bawah ini, jika poin 1.1. dinyatakan YA/ADA).

Buku Agenda

Kartu Kendali

Takah

Agenda Elektronik

1.2. Pengiriman

1.3. Penyimpanan

2. PENERIMAAN ARSIP

Pengendalian naskah dinas masuk yang dilakukan oleh Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya sesuai wilayah kewenangannya.

2.1. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan

www.peraturan.go.id

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	
SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP	
PADA UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	
2.2.	Penerimaan Arsip diregistrasi oleh pihak yang menerima ☐ | ☐
2.3.	Arsip yang diterima didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian ☐ | ☐
2.3.1 Pencatatan	
(berikan tanda √ pada kolom checklist di bawah ini, jika poin 2.3.1. dinyatakan YA/ADA).	
• Buku Agenda	☐
• Kartu Kendali	☐
• Takah	☐
• Agenda Elektronik	☐
2.3.2 Pengarahan	☐ | ☐
2.3.3 Penyampaian	☐ | ☐
POIN 800	
Tanggal Audit :	Penanggung Jawab Unit Kearsipan
Tim Pengawas/Sub-Tim Pengawas	
1.	
2.	
3.	Nama :
	Jabatan :

Formulir ASKI KL UK B.1.2

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP		
PADA UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN		
Nama Instansi	:	
Nama Unit Kearsipan	:	
Alamat	:	

Jika Kementerian tidak memiliki kebijakan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, berikan tanda √ dalam kolom di samping.

IYA/
ADA

TIDAK/
BELUM

1. Ketersediaan Arsip Inaktif

2. Ketersediaan Prosedur Penggunaan Arsip Inaktif

3. Sarana Peminjaman Arsip

3.1 Unit Kearsipan menggunakan *Out Indicator* untuk mengganti Arsip yang sedang dipinjam
(*Out Indicator* yang dimaksud pada poin 3.1 dapat berupa *Out Sheet*, *Out Guide*, *Out Boks*, atau sarana yang sejenis.)

3.2 Buku Peminjaman/Formulir Peminjaman

4. Penyajian Arsip Inaktif

4.1 Penyajian Arsip Inaktif bagi kepentingan pengguna internal

4.1.1 Unit Kearsipan menyajikan Arsip Inaktif untuk kepentingan pengguna internal

a. Penentu Kebijakan

b. Pelaksana Kebijakan

c. Pengawas Internal

4.1.2 Unit Kearsipan menyajikan Arsip Inaktif untuk kepentingan pengguna internal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis

4.2 Penyajian Arsip Inaktif bagi kepentingan pengguna eksternal

www.peraturan.go.id

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	
SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP	
PADA UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	
4.2.1	Unit Kearsipan menyajikan Arsip Inaktif untuk kepentingan pengguna eksternal. a. Publik/Masyarakat b. Pengawas Eksternal c. Penegak Hukum
4.2.2	Unit Kearsipan menyajikan Arsip Inaktif untuk kepentingan pengguna eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis POIN800
Tanggal Audit : Tim Pengawas/Sub-Tim Pengawas 1. 2. 3.	Penanggung Jawab Unit Kearsipan Nama : Jabatan :

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF		
PADA UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN		
Nama Instansi	:.....	
Nama Unit Kearsipan	:.....	
Alamat	:.....	
	IYA/ ADA	TIDAK/ BELUM
1. Asas Penataan Arsip Inaktif		
1.1 Unit Kearsipan melaksanakan penataan Arsip Inaktif berdasarkan asas asal-usul (<i>principle of provenance</i>). (Asas asal-usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (<i>provenance</i>), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya).	☐	☐
1.2 Unit Kearsipan melaksanakan penataan Arsip Inaktif berdasarkan asas aturan asli (<i>principle of original order</i>). (Asas aturan asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (<i>original order</i>) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip).	☐	☐
2 Kegiatan Penataan Arsip Inaktif		
2.1 Unit Kearsipan melakukan penataan fisik Arsip Inaktif dalam rangka kemudahan penemuan Kembali Arsip Inaktif. Jika pengaturan fisik Arsip tidak memudahkan penemuan Kembali, maka pertanyaan pada poin 2.1. di atas harus dinyatakan "Tidak".	☐	☐
2.2 Unit Kearsipan melaksanakan pengolahan informasi Arsip yang menghasilkan Daftar informasi tematik, paling sedikit memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu.	☐	☐

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	
SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF	
PADA UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	
2.3 Unit Kearsipan melaksanakan penyusunan Daftar Arsip Inaktif berdasarkan Daftar Arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.	☐ | ☐
<i>(Jika Unit Kearsipan tidak menyusun Daftar Arsip Inaktif sama sekali, maka pertanyaan pada poin 2.4. di bawah ini juga harus dinyatakan "Tidak").</i>	
2.4 Daftar Arsip Inaktif yang disusun oleh Unit Kearsipan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	☐ | ☐
<i>(Berikan tanda ✓ pada kolom di bawah ini sesuai kondisi faktual pada Daftar Arsip Inaktif yang telah disusun, jika seluruh kolom di bawah ini dinyatakan "Ada" maka pertanyaan poin 2.4 di atas harus dinyatakan "Ya", namun jika terdapat kolom di bawah ini yang dinyatakan "Tidak Ada/Kosong" maka pertanyaan poin 2.4. di atas harus dinyatakan "Tidak").</i>	
Daftar Arsip Inaktif:	
a. Pencipta Arsip	☐
b. Unit Pengolah	☐
c. nomor arsip	☐
d. kode klasifikasi	☐
e. uraian informasi Arsip	☐
f. kurun waktu	☐
g. jumlah	☐
h. keterangan	☐
3. Penyimpanan Arsip Inaktif	
3.1 Unit Kearsipan melaksanakan penyimpanan Arsip Inaktif	☐ | ☐
3.2 Arsip media kertas/konvensional disimpan di dalam folder atau sampul.	☐ | ☐

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	
SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF	
PADA UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	
3.3 Arsip media kertas/konvensional yang disimpan di folder atau sampul dimasukkan ke dalam boks arsip.	☐ ☐
3.4 Folder atau sampul yang disimpan di dalam boks Arsip diletakkan di rak Arsip (besi/baja).	☐ ☐
3.5 Arsip Inaktif disimpan oleh Unit Kearsipan di ruang khusus penyimpanan Sentral Arsip Inaktif.	☐ ☐
3.6 Seluruh Arsip yang disimpan oleh Unit Kearsipan telah terdaftar ke dalam Daftar Arsip Inaktif. <i>(Jika terdapat Arsip yang telah disimpan namun belum terdaftar di dalam Daftar Arsip Inaktif, maka pertanyaan poin 3.6 di atas harus dinyatakan "Tidak").</i>	☐ ☐
3.7 Arsip yang disimpan oleh Unit Kearsipan tidak melewati retensi Arsip Inaktif sesuai (JRA).	☐ ☐
<i>(Jika Pencipta Arsip belum memiliki JRA, maka pertanyaan poin 3.7 di atas harus dinyatakan "Tidak").</i>	
3.8 Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping, dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.	☐ ☐
4. Alih Media Arsip Inaktif	YA
Unit Kearsipan melaksanakan alih media Arsip Inaktif.	☐
<i>(Jika Unit Kearsipan melaksanakan alih media Arsip Inaktif, maka berikan tanda ✓ pada kolom di atas dan berikan tanda ✓ pada poin informasi di bawah ini sesuai kondisi faktual, namun jika Unit Kearsipan tidak melaksanakan alih media Arsip Inaktif maka kosongkan dan jangan memberikan tanda apapun pada seluruh kolom informasi yang terkait dengan subaspek alih media pada formulir ini).</i>	
4.1 Arsip Inaktif yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Unit Kearsipan.	YA ☐
4.2 Alih media Arsip Inaktif diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.	YA ☐

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	
SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF	
PADA UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	
4.3 Pelaksanaan alih media Arsip Inaktif disertai dengan pembuatan Berita Acara alih media arsip.	YA ☐
4.4 Berita Acara alih media Arsip Inaktif telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	YA ☐
<i>(Berikan tanda √ pada kolom informasi di bawah ini sesuai kondisi faktual pada Berita Acara alih media Arsip Inaktif yang telah disusun, jika seluruh kolom di bawah ini dinyatakan "Ada" maka kolom informasi pada poin informasi di atas harus dinyatakan "Ya" dan berikan tanda √, namun jika terdapat kolom di bawah ini yang dinyatakan "Tidak Ada/Kosong" maka jangan memberikan tanda apapun di dalam kolom/kosongkan informasi pada poin informasi di atas).</i>	
Berita Acara alih media Arsip Inaktif memuat informasi:	
a. waktu pelaksanaan	☒
b. jenis media	☐
c. jumlah arsip	☐
d. keterangan proses alih media yang dilakukan	☐
e. pelaksana	☐
f. penanda tangan oleh pimpinan Unit Kearsipan.	☐
4.5 Pelaksanaan alih media Arsip Inaktif disertai dengan pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang dialihmediakan.	YA ☐
4.6 Daftar Arsip Inaktif yang dialihmediakan telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	YA ☐
<i>(Berikan tanda √ pada kolom informasi di bawah ini sesuai kondisi faktual pada Daftar Arsip Inaktif yang dialihmediakan yang telah disusun, jika seluruh kolom di bawah ini dinyatakan "Ada" maka kolom informasi pada poin informasi di atas harus dinyatakan "Ya" dan berikan tanda √, namun jika terdapat kolom di bawah ini yang dinyatakan "Tidak Ada/Kosong" maka jangan memberikan tanda apapun di dalam kolom/kosongkan informasi pada poin informasi di atas).</i>	

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF PADA UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	
Daftar Arsip Inaktif yang dialihmediakan memuat ^{ada} informasi:	
a. unit pengolah	
b. nomor urut	
c. jenis arsip	
d. jumlah arsip	
e. kurun waktu	
f. keterangan	
POIN 1400	
Tanggal Audit :	Penanggung Jawab Unit Kearsipan Nama : Jabatan :
Tim Pengawas/Sub-Tim Pengawas	
1.	
2.	
3.	
Tanggal Audit	:
Pelaksana	:
Penanggung jawab Unit Kearsipan	:
Nama Terang	:

Formulir ASKI KL UK B.1.4

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP

PADA UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

Nama Instansi	:	
Nama Unit Kearsipan	:	
Alamat	:	

YA/ADA

TIDAK/
BELUM

1. Pemindahan

1.1 Unit Kearsipan telah menerima Pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah dalam lingkungan kewenangannya

(jika Unit Kearsipan Lembaga Negara dinyatakan "Tidak" melaksanakan pemindahan arsip, maka seluruh Poin terkait pemindahan Arsip di bawah ini harus dinyatakan "Tidak"

1.2 Persentase unit pengolah yang sudah memindahkan Arsip ke Unit Kearsipan

Isikan jumlah unit pengolah yang ada di lingkungan kewenangannya

Isikan jumlah unit pengolah yang sudah memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.

1.3 Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip

1.4 Pemindahan Arsip dari unit pengolah dilakukan terhadap Arsip yang telah melewati retensi Arsip Aktif sesuai JRA

(jika Pencipta Arsip (Kementerian/Lembaga) belum menetapkan/tidak memiliki JRA sesuai jenis Arsip yang dipindahkan, maka poin 1.4. harus dinyatakan TIDAK. Jika poin 1.4. di atas dinyatakan YA, maka isikani kolom persentase di bawah ini sesuai kondisi faktual:).

1.5 Dalam pelaksanaan pemindahan Arsip disertai dengan Berita Acara pemindahan Arsip

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	
SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP	
PADA UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	
Isikan jumlah unit pengolah yang memindahkan Arsip Inaktif	
Isikan jumlah unit pengolah yang memindahkan Arsip dengan disertai Berita Acara pemindahan arsip <i>(Jika poin 1.5. dinyatakan TIDAK, maka poin 1.6 dan poin 1.7 berikutnya juga harus dinyatakan TIDAK).</i>	
1.6 Berita Acara pemindahan Arsip telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja sebagai pihak yang memindahkan.	
1.7 Berita Acara pemindahan Arsip telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan sebagai pihak yang menerima.	
1.8 Dalam pelaksanaan pemindahan Arsip disertai dengan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.	
Isikan jumlah unit pengolah yang memindahkan Arsip Inaktif	
Isikan jumlah unit pengolah yang memindahkan Arsip dengan disertai Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan <i>(Jika poin 1.8. dinyatakan TIDAK, maka poin 1.9. dan poin 1.10. berikutnya juga harus dinyatakan TIDAK.)</i>	
1.9 Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja sebagai pihak yang memindahkan	
1.10 Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan telah ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan sebagai pihak yang menerima.	
2. Pemusnahan	
a. Apabila dalam kebijakan Kementerian/Lembaga MENGATUR kewenangan Unit Kearsipan jenjang berikutnya untuk melaksanakan pemusnahan, maka seluruh pernyataan terkait Pemusnahan Arsip berlaku dan menjadi pembagi dalam penilaian.	

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	
SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP	
PADA UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	
b. Apabila dalam kebijakan Kementerian/Lembaga TIDAK MENGATUR kewenangan Unit Kearsipan jenjang berikutnya untuk melaksanakan pemusnahan, maka seluruh pernyataan terkait pemusnahan Arsip tidak berlaku dan tidak menjadi pembagi dalam penilaian dan berikan ceklis pda kotak di samping.	☐
2.1 Unit Kearsipan Lembaga Negara melaksanakan Pemusnahan Arsip (Jika Unit Kearsipan Kementerian/Lembaga dinyatakan TIDAK melaksanakan Pemusnahan Arsip, maka seluruh poin terkait Pemusnahan Arsip di bawah ini harus dinyatakan TIDAK.)	☐ ☐
2.2 Pemusnahan Arsip dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut:	
2.2.1 Membentuk panitia penilai arsip	☐ ☐
2.2.2 Pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip	☐ ☐
2.2.3 Terdapat Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap Anggota dalam unsur panitia penilai arsip	☐ ☐
2.2.4 Terdapat Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja yang arsipnya akan dimusnakan sebagai Anggota dalam unsur panitia penilai arsip	☐ ☐
2.2.5 Terdapat Arsiparis atau pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip (jika belum memiliki Arsiparis) sebagai Anggota dalam unsur panitia penilai arsip.	☐ ☐
2.2.6 Dilakukan penyeleksian Arsip yang akan dimusnahkan.	☐ ☐
2.2.7 Dilakukan pembuatan Daftar Arsip usul (dibuktikan dengan adanya Daftar Arsip usul musnah)	☐ ☐
2.2.8 Dilakukan penilaian oleh panitia penilai Arsip (dibuktikan dengan adanya notulen rapat panitia penilai Pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian dan surat pertimbangan dari panitia penilai kepada Menteri/Kepala Lembaga).	☐ ☐

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	
SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP	
PADA UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	
2.2.9 Melakukan proses permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip sesuai ketentuan (dibuktikan dengan adanya persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia)	☐ ☐
2.2.10 Terdapat penetapan Arsip yang akan dimusnahkan (dibuktikan dengan adanya penetapan oleh Menteri/Kepala Lembaga)	☐ ☐
2.2.11 Pelaksanaan Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali.	☐ ☐
2.2.12 Pelaksanaan Pemusnahan Arsip disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan.	☐ ☐
2.2.13 Pelaksanaan Pemusnahan Arsip disertai penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip yang memuat Daftar Arsip yang dimusnahkan.	☐ ☐
2.2.14 Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia	
2.3 Menyimpan Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan Pemusnahan Arsip dan memperlakukannya sebagai Arsip Vital.	☐ ☐
3. Penyerahan	
3.1 Unit Kearsipan jenjang berikutnya mempersiapkan Penyerahan Arsip Statis kepada lembaga Kearsipan (koordinasi Penyerahan Arsip dengan Unit Kearsipan I)	☐ ☐
3.2 Unit Kearsipan jenjang berikutnya melaksanakan penyeleksian dan pembuatan Daftar Arsip usul serah (dibuktikan dengan adanya Daftar Arsip usul serah)	☐ ☐
POIN 2800	
Tanggal Audit :	Penanggung Jawab Unit Kearsipan
Tim Pengawas/Sub-Tim Pengawas	Nama :
1.	Jabatan :
2.	
3.	

Formulir ASKI KL UK B.2.1

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA

PADA UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

Nama Instansi

Nama Unit Kearsipan

Alamat

IYA/
ADA

TIDAK/
BELUM

1. Pejabat Struktural

1.1 Unit Kearsipan Dipimpin oleh Pejabat Struktural.

1.2 Dalam Pelaksanaan Fungsi dan Tugasnya, Pimpinan Unit Kearsipan Bertanggung jawab Terhadap

1.2.1 Perencanaan

1.2.2 Penyusunan Program

1.2.3 Pengaturan Kegiatan Kearsipan

1.2.4 Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan

1.2.5 Pengelolaan Sumber Daya Kearsipan

1.2.6 Monitoring dan Evaluasi

1.3 Kompetensi

1.3.1 Sarjana (strata satu/S1) Bidang Kearsipan, atau

1.3.2 Sarjana (strata satu/S1) Selain Bidang Kearsipan dan Telah Mengikuti Serta Lulus Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan bagi Pejabat Struktural Kearsipan

2. Arsiparis

2.1 Ketersediaan

2.1.1 Unit Kearsipan telah terdapat Arsiparis

2.1.2 Jumlah Arsiparis pada Unit Kearsipan telah sesuai dengan analisis beban kerja Kearsipan

2.2 Kedudukan Hukum

2.2.1 Mandiri

Yang dimaksud dengan "kemandirian" adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugas Arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimiliki.

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA		
PADA UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN		
2.2.2	Independen Yang dimaksud dengan "independen" adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.	☐ | ☐
2.3	Kewenangan	
2.3.1	Melaksanakan tugas pokok Arsiparis	☐ | ☐
2.3.2	Memiliki kewenangan Kearsipan	☐ | ☐
2.4	Kegiatan Arsiparis di Unit Kearsipan	
2.4.1	Pengelolaan Arsip Inaktif	☐ | ☐
2.4.2	Pembinaan Kearsipan	☐ | ☐
2.4.3	Pengolahan dan Penyajian Arsip menjadi Informasi	☐ | ☐
2.5	Kompetensi	
2.5.1	Memenuhi Persyaratan Kompetensi	☐ | ☐
	- Pendidikan Formal di bidang selain bidang Kearsipan yang telah mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Arsiparis. - Pendidikan Formal Bidang Kearsipan yang sesuai (Sarjana/S1 di bidang Kearsipan untuk Arsiparis Ahli dan Diploma/D3 di Bidang Kearsipan untuk Arsiparis Terampil).	☐
2.5.2	Lulus Uji Kompetensi/Sertifikasi bagi Arsiparis yang diangkat melalui Inpassing	☐
2.6	Sertifikasi Kearsipan	
	Arsiparis telah mengikuti sertifikasi Kearsipan	☐ | ☐
	- Jumlah Arsiparis yang terdapat di unit Kearsipan - Jumlah Arsiparis yang telah mengikuti dan lulus sertifikasi Kearsipan	☐ Orang ☐ Orang
2.7	Pengembangan SDM Kearsipan (melalui kegiatan pemberian diklat, sosialisasi, <i>workshop</i> , bimbingan teknis dan sejenisnya yang diberikan dalam rangka peningkatan kompetensi Arsiparis)	
Arsiparis telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan		

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	
SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA	
PADA UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	
- Jumlah Arsiparis yang terdapat di Unit Kearsipan - Jumlah Arsiparis yang telah mengikuti kegiatan pengembangan SDM Kearsipan	Orang Orang
3. Pengelola Arsip	
3.1 Unit Kearsipan memiliki pengelola arsip (pengelola Arsip adalah pegawai negeri atau pegawai lainnya yang menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan Kearsipan)	|
3.2 Persyaratan Kompetensi Pengelola Arsip Pengelola Arsip telah memiliki persyaratan kompetensi	|
- Jumlah pengelola Arsip yang terdapat di Unit Kearsipan - Jumlah pengelola Arsip yang telah mengikuti dan lulus diklat teknis Kearsipan	Orang Orang
3.3 Pengembangan SDM Kearsipan (Nondiklat Teknis) Pengelola Arsip telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan (Nondiklat Teknis)	|
- Jumlah pengelola Arsip yang terdapat di Unit Kearsipan - Jumlah pengelola Arsip yang telah mengikuti kegiatan pengembangan SDM Kearsipan (nondiklat teknis)	Orang Orang
3.4 Pengelola Arsip telah melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif yang dibuktikan dengan indikator:	|
3.4.1 Arsip Inaktif yang telah disimpan dengan menggunakan media penyimpanan yang sesuai	|
3.4.2 Arsip Inaktif tertata dan terpelihara dengan baik	
POIN 2600	
Data SDM Kearsipan	
1. Arsiparis	Orang
1.1 Arsiparis Terampil	
1.1.1 Arsiparis Pelaksana Lanjutan	Orang
1.1.2 Arsiparis Penyelia	Orang
1.2 Arsiparis Ahli	Orang
1.2.1 Arsiparis Pertama	
1.2.2 Arsiparis Muda	Orang
1.2.3 Arsiparis Madya	

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	
SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA	
PADA UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	
1.2.4 Arsiparis Utama	
1.3 Pendidikan	
1.3.1 S2	Orang
1.3.2 S1/D4 Kearsipan	Orang
1.3.3 S1 Selain Kearsipan	Orang
1.3.4 D3 Kearsipan	Orang
1.3.5 D3 Selain Kearsipan	Orang
1.4 Rekrutmen	
1.4.1 Inpasing	Orang
1.4.2 Diklat Penciptaan	Orang
1.4.3 Pendidikan Formal Kearsipan	Orang
2. Pengelola Arsip	
2.1 Jumlah Pengelola Arsip (PNS)	
2.1.1 Gol II/setara	Orang
2.1.2 Gol III/setara	Orang
2.1.3 Gol IV/setara	Orang
2.2 Pendidikan	
2.2.1 S1/D4 Kearsipan	Orang
2.2.2 S1 Selain Kearsipan	Orang
2.2.3 D3 Selain Kearsipan	Orang
2.2.4 SLTA	Orang
2.3 Jumlah Pengelola Arsip (kontrak/tidak Tetap)	Orang
Tanggal Audit :	Penanggung Jawab Unit Kearsipan
Tim Pengawas/Sub-Tim Pengawas	
1.	
2.	
3.	Nama :
	Jabatan :

Formulir ASKI KL UK B.2.2		
ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
SUBASPEK PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN		
PADA UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN		
Nama Instansi	:	
Unit Kearsipan	:	
Alamat	:	
	IYA/ ADA	TIDAK/ BELUM
1. Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif (<i>Record Center</i>)		
1.1 Lokasi		
1.1.1 Tidak berada di daerah rawan gempa	☐	☐
1.1.2 Tidak berada di daerah rawan banjir	☐	☐
1.1.3 Tidak berdekatan dengan penyimpanan bahan mudah meledak dan terbakar	☐	☐
1.1.4 Mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai	☐	☐
1.1.5 Tidak berdekatan dengan lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi	☐	☐
1.2 Tersedia sistem pengairan (<i>drainage</i>) yang baik	☐	☐
2. Ruangan		
2.1 Ruangan Kerja		
2.1.1 Ruang Transit	☐	☐
2.1.2 Ruang Layanan	☐	☐
2.1.3 Ruang pengolahan Arsip Inaktif	☐	☐
2.2 Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif		
2.2.1 Memiliki pintu darurat untuk memindahkan Arsip jika terjadi bencana	☐	☐
2.2.2 Standar suhu dan kelembaban untuk ruang simpan Arsip tidak lebih dari 27°C dan kelembaban tidak lebih dari 60 %;	☐	☐
2.2.3 Terdapat pembatasan akses masuk ke ruang penyimpanan Arsip Inaktif	☐	☐

ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
SUBASPEK PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN		
PADA UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN		
2.2.4	Memiliki ruang khusus penyimpanan Arsip audiovisual	☐ | ☐
2.2.5	Memiliki pencahayaan yang tidak menyilaukan dan terlindung dari sinar matahari langsung	☐ | ☐
2.2.6	Bangunan tidak terbuat dari kayu agar terhindar dari rayap	☐ | ☐
3. Peralatan		
3.1	Dilengkapi dengan alat pelindungan bahaya kebakaran	
3.1.1	Fire alarm system	☐ | ☐
3.1.2	Heat/smoke detector	☐ | ☐
3.1.3	Hydran dan atau tabung pemadam kebakaran	☐ | ☐
3.2	Arsip ditempatkan pada rak penyimpanan Arsip Inaktif sesuai ketentuan perundang-undangan	
3.2.1	Jenis dan bahan rak	☐ | ☐
	• Rak untuk jenis Arsip kertas yakni rak besi anti karat	☐
	• Rak untuk jenis Arsip kertas berupa Arsip peta yakni laci besi anti karat	☐
	• Rak untuk jenis Arsip foto yakni rak besi anti karat	☐
3.2.2	Jarak antara rak dan tembok 70-80 cm dan jarak antara baris rak yang satu dengan yang lainnya 100-110 cm.	☐ | ☐
3.3	Arsip disimpan dengan menggunakan media penyimpanan Arsip yang sesuai	☐ | ☐
	• Container untuk jenis Arsip kertas yakni boks arsip.	☐
	• Container untuk jenis Arsip kertas berupa Arsip peta yakni tabung atau laci sesuai ukuran.	☐
	• Container untuk jenis Arsip foto yakni amplop (1 amplop berisi 1 lembar foto) dan dimasukkan pada boks Arsip foto.	☐

ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
SUBASPEK PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN		
PADA UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN		
3.4 Terdapat alat pengatur suhu dan kelembaban		
• Memiliki alat <i>dehumidifier</i> yang berfungsi untuk mengatur kelembapan	☐	☐
• Memiliki <i>Air Conditioner</i> yang berfungsi untuk mengatur suhu	☐	☐
• Memiliki alat <i>thermo hygrometer</i> yang berfungsi untuk mengukur suhu dan kelembapan	☐	☐
3.5 Dilengkapi dengan alat pengamanan dan kontrol		
• Memiliki CCTV (<i>Closed Circuit Television</i>), yang terkoneksi ke monitor di ruang instalasi teknis	☐	☐
• Memiliki pengamanan pintu secara otomatis, menggunakan kontrol akses <i>ID card</i> atau sidik jari pengguna	☐	
4. Boks		
4.1 Spesifikasi		
4.1.1 Boks Arsip terbuat dari Karton gelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas <i>lainer</i> sebagai penyekat dan pelapisnya	☐	☐
4.1.2 Keadaan lembaran rata, tidak kotor, tidak berlubang dan tidak kisut.	☐	☐
4.2 Bentuk dan Ukuran		
4.2.1 Bentuk Boks Arsip adalah kotak empat persegi	☐	☐
4.2.2 Terdapat ventilasi udara berupa lubang pada sisi depan dan belakang boks arsip. Lubang ventilasi udara untuk boks besar berdiameter 3 cm, untuk boks kecil berdiameter 2.5 cm	☐	☐
4.2.3 Ukuran Boks:	☐	☐
• Boks Arsip kecil : 37 x 9 x 27	☐	
• Boks Arsip besar : 37 x 19 x 27	☐	
4.2.4 Boks Arsip berwarna dasar coklat, coklat muda, biru muda atau warna lain yang tidak menyilaukan atau terlalu gelap	☐	☐

ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN	
SUBASPEK PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN	
PADA UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	
POIN 2600	
Tanggal Audit :	Penanggung Jawab Unit Kearsipan
Tim Pengawas/Sub-Tim Pengawas	
1.	
2.	
3.	Nama :
	Jabatan :

Cara penilaian Audit adalah sebagai berikut:

- 1) Setiap item dengan jawaban “Ya” diberikan nilai 10 kecuali pada beberapa item tertentu yang akan diberikan nilai dengan gradasi sebagai berikut:
 - a) Seluruhnya memenuhi kriteria diberikan nilai 10.
 - b) Hanya sebagian memenuhi kriteria diberikan nilai 5.
 - c) Tidak memenuhi kriteria diberikan nilai 0.
- 2) Jumlahkan seluruh nilai yang diperoleh untuk masing-masing formulir.
- 3) Hasil penjumlahan dibagi dengan nilai standar maka akan diperoleh nilai pada aspek/subaspek tersebut.
- 4) Nilai akhir diperoleh dari penjumlahan nilai yang diperoleh dari setiap aspek dibagi dengan penjumlahan nilai standar seluruh aspek.

Setelah tim Audit melaksanakan penilaian, hasilnya disampaikan kepada Kepala Biro Umum selaku Penanggung Jawab Audit Kearsipan Internal untuk dapat dilaksanakan verifikasi dan persetujuan. Hasil penilaian yang sudah diverifikasi oleh Kepala Biro Umum/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan selaku Penanggung Jawab bersifat final untuk kemudian dicantumkan pada LAKI.
- 5) Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan

Tim Pengawas Kearsipan Internal memberikan nilai atas hasil Pengawasan Kearsipan yang dituangkan dalam LAKI. Nilai dimaksud terdiri dari:

 - a) nilai > 90 – 100 (lebih dari sembilan puluh sampai dengan seratus) dengan kategori AA (sangat memuaskan);

- b) nilai > 80 – 90 (lebih dari delapan puluh sampai dengan sembilan puluh) dengan kategori A (memuaskan);
- c) nilai > 70 – 80 (lebih dari tujuh puluh sampai dengan delapan puluh) dengan kategori BB (sangat baik);
- d) nilai > 60 – 70 (lebih dari enam puluh sampai dengan tujuh puluh) dengan kategori B (baik);
- e) nilai > 50 - 60 (lebih dari lima puluh sampai dengan enam puluh) dengan kategori CC (cukup);
- f) nilai > 30 – 50 (lebih dari tiga puluh sampai dengan lima puluh) dengan kategori C (kurang); dan
- g) nilai 0 - 30 (nol sampai dengan tiga puluh) dengan kategori D (sangat kurang).

Contoh penilaian hasil Audit Kearsipan mengacu pada Formulir 8.5.

Formulir 8.5
Contoh Perolehan Nilai Audit Kearsipan Internal
Tahun 2019

1. Pengelolaan Arsip Dinamis

No	Aspek/Subaspek		Nilai Standar	Nilai Sub Aspek	%	Kategori
(1)	(2)		(3)	(4)	$\frac{(5)}{((4)/(3) \times 100)}$	(6)
1.	Pengelolaan Arsip Dinamis		650	445	68	Baik
	1.1	Penciptaan	310	285	92	Sangat Memuaskan
	1.2	Pemberkasan dan Penataan Arsip Aktif	100	70	70	Baik
	1.3	Program Arsip Vital	50	0	0	Sangat Kurang
	1.4	Pengelolaan dan Pelaporan Arsip Terjaga	0	0	-	-
	1.5	Layanan dan Akses Arsip Aktif	80	50	63	Baik
	1.6	Pemindahan Arsip Inaktif	110	40	36	Kurang
2.	Sumber Daya Manusia Kearsipan		150	140	83	Memuaskan
	2.1	Arsiparis	80	80	100	Sangat Memuaskan
	2.2	Pengelola Arsip	70	60	86	Memuaskan
Total			800	585	73	Sangat Baik

2. Penyusunan Laporan Hasil Audit Kearsipan

Hasil kerja Audit Kearsipan harus dapat dimanfaatkan oleh pimpinan unit pengolah dan jajarannya serta pengambil kebijakan di Kementerian. Oleh karena itu, tim Audit Kearsipan harus mengomunikasikan hasil Audit Kearsipan kepada pihak yang berkepentingan dalam bentuk laporan tertulis.

a. Persyaratan kualitas laporan adalah sebagai berikut:

1) Tepat waktu

Laporan harus disampaikan tepat waktu sehingga pihak pimpinan dapat mengambil keputusan sesuai dengan laporan tersebut.

2) Lengkap

Laporan hasil Audit Kearsipan harus memuat semua informasi dari bukti yang dibutuhkan untuk memenuhi sasaran Audit, memberikan pemahaman yang benar dan memadai atas hal yang dilaporkan serta memenuhi persyaratan isi laporan hasil Audit Kearsipan.

3) Akurat

Akurat berarti bukti yang disajikan benar dan temuan itu disajikan dengan tepat. Keakuratan diperlukan untuk memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa apa yang dilaporkan memiliki kredibilitas dan dapat diandalkan. Bukti yang dicantumkan dalam laporan hasil Audit Kearsipan harus masuk akal dan mencerminkan kebenaran mengenai masalah yang dilaporkan.

4) Objektif

Penyajian seluruh laporan harus seimbang dalam hal isi dan redaksi. Kredibilitas suatu laporan ditentukan oleh penyajian bukti yang tidak memihak, sehingga pimpinan dapat diyakinkan oleh fakta yang disajikan. Redaksi laporan harus mendorong pimpinan sebagai pengambil keputusan untuk bertindak atas dasar temuan dan rekomendasi. Untuk itu, hindari penggunaan bahasa laporan yang menimbulkan adanya sikap membela diri dan menentang dari entitas yang diaudit. Laporan hasil Audit harus menekankan perbaikan yang diperlukan.

5) Meyakinkan

Laporan harus dapat menjawab sasaran Audit Kearsipan, menyajikan temuan, simpulan dan rekomendasi yang logis. Informasi yang disajikan harus cukup meyakinkan pengguna laporan untuk mengakui validitas temuan tersebut dan manfaat penerapan rekomendasi.

6) Jelas

Laporan harus mudah dibaca dan dipahami. Laporan harus ditulis dengan bahasa yang jelas dan sesederhana mungkin. Penyajian laporan secara logis, akurat dan tepat dalam menyajikan fakta merupakan hal yang penting untuk memberikan kejelasan dan pemahaman bagi pengguna laporan Audit.

7) Ringkas

Laporan yang ringkas adalah laporan yang menyajikan kondisi faktual.

b. Laporan Hasil Audit Kearsipan

Dalam Pengawasan Kearsipan internal terdapat 2 (dua) jenis laporan yang dihasilkan sebagian *output* dari kegiatan Pengawasan Kearsipan internal. Laporan tersebut adalah:

1) Laporan Hasil Audit Kearsipan Sementara (LHAKIS)

Adalah laporan yang disusun oleh tim Audit Kearsipan setelah melaksanakan visitasi/pengamatan lapangan pada entitas yang diawasi. Laporan disusun berdasarkan risalah hasil Audit Kearsipan sementara yang sudah diklarifikasi dan ditandatangani oleh kedua belah pihak. LHAKIS disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan Audit Kearsipan yang telah dilaksanakan oleh tim Audit Kearsipan.

LHAKIS ditandatangani oleh ketua tim, anggota, dan disampaikan kepada Kepala Biro Umum/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/ Sekretaris Badan selaku Penanggung Jawab untuk dapat diverifikasi dan disetujui. LHAKIS digunakan sebagai bahan penyusunan LAKI.

Adapun sistematika LHAKIS adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang latar belakang, dasar hukum pelaksanaan Pengawasan Kearsipan, pelaksana, waktu, dan kondisi umum objek pengawasan.

BAB II HASIL AUDIT KEARSIPAN INTERNAL SEMENTARA

Berisi ringkasan hasil Audit sementara yang diambil dari risalah hasil Audit Kearsipan internal sementara yang telah diklarifikasi dan ditandatangani oleh tim Audit.

BAB III PENUTUP

Berisi kata penutup dan tanda tangan dari tim Audit dan penanggung jawab.

2) Laporan Hasil Audit Kearsipan Internal (LAKI);

LAKI adalah hasil Pengawasan Kearsipan yang disusun untuk setiap objek pengawasan berdasarkan LHAKIS. Terdapat 3 (tiga) jenis LAKI yaitu:

a) LAKI yang Disusun oleh Tim Pengawas Unit Kearsipan I.

LAKI disusun untuk setiap objek pengawasan yang diawasi oleh tim Pengawas Kearsipan Kementerian, yaitu Pengawasan Kearsipan terhadap Unit Kearsipan II. LAKI ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal selaku pengarah dan disampaikan kepada Menteri.

b) LAKI yang Disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Unit Kearsipan II.

LAKI disusun untuk setiap objek pengawasan yang diawasi oleh tim Pengawas Kearsipan Unit Kearsipan II yaitu Pengawasan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di tiap-tiap satuan kerja yang menjadi unit binaannya dan menjadi objek pengawasan. LAKI ini ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan yang telah dilaksanakan Audit dengan dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.

c) LAKI Kementerian merupakan kompilasi dari LAKI yang disusun oleh Tim Audit Unit Kearsipan I dan LAKI yang disusun oleh Tim Audit Unit Kearsipan II.

LAKI Kementerian disampaikan kepada Menteri Ketenagakerjaan dan tembusan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus.

Sistematika LAKI adalah:

BAB I PENDAHULUAN

Berisi latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana dan kondisi umum objek pengawasan

BAB II URAIAN HASIL PENGAWASAN

Kondisi Faktual, Pemenuhan Standar, Catatan Hasil Audit, dan Rekomendasi

BAB III SIMPULAN

Simpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan.

9. Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

Menteri Ketenagakerjaan melalui Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II melaksanakan monitoring pelaksanaan tindak lanjut hasil Audit Kearsipan secara berkala.

Pelaksanaan monitoring dilaksanakan oleh tim pengawas internal pada tahun anggaran berikutnya setelah dilaksanakan Audit Kearsipan.

Prosedur monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan diatur sebagai berikut:

- a. Sebelum melaksanakan monitoring, perlu disusun dalam Program Kerja Pengawasan Kearsipan tahunan yang disampaikan kepada objek yang akan dilaksanakan Pengawasan Kearsipan melalui kegiatan monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan internal.
- b. Monitoring dilaksanakan dengan menggunakan Formulir Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan, sebagaimana yang tercantum pada Formulir 8.6.

Formulir 8.6
Formulir Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan

No	Aspek/ Subaspek	Kondisi Faktual	Rekomendasi	Tindak Lanjut Objek Pengawasan	Tingkat Perkembangan	Status Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan :

(1) s.d. (4) : Diisi sesuai dengan LAKI tahun sebelumnya

Tindak Lanjut Objek Pengawasan (5) : Diisi oleh objek pengawasan.
Isian kolom ini harus melihat kolom 4.
Misalnya pada kolom 4 bunyi rekomendasinya “Agar Unit X melakukan pemberkasan Arsip Aktif”, maka isian pada kolom 5 adalah sesuai konsisi sekarang ini.

- Misalnya:
- o Jika sudah melakukan pemberkasan Arsip Aktif maka diisi dengan pernyataan “Unit X sudah Melaksanakan pemberkasan Arsip Aktif”.
 - o Jika belum, dapat menggunakan kalimat “Unit X belum memberkaskan Arsip Aktifnya”.
 - o Atau bila dalam proses, dapat menggunakan kalimat “Unit X sedang dalam proses memberkaskan Arsip Aktifnya, meskipun belum seluruh unit. Sebagian masih memberkaskan Arsip per jenis arsip, belum sesuai masalah sesuai kode Klasifikasi Arsip”
 - o dan seterusnya sesuai konteksnya.

Tingkat Perkembangan (6) : Diisi dengan “Level 0 s.d. Level 4” dengan ketentuan sebagai berikut:

- o Level 0 bila belum terdapat bukti bahwa objek pengawasan

	melakukan perbaikan rekomendasi.
	- o <i>Level 1</i> bila terdapat bukti bahwa objek pengawasan telah menyusun rencana untuk perbaikan rekomendasi. - o <i>Level 2</i> bila terdapat bukti bahwa objek pengawasan sedang dalam proses perbaikan rekomendasi internal/proses awal. - o <i>Level 3</i> bila terdapat bukti bahwa objek pengawasan sedang dalam proses perbaikan rekomendasi internal/proses akhir. - o <i>Level 4</i> bila terdapat bukti bahwa objek pengawasan telah selesai melaksanakan perbaikan sesuai rekomendasi.
Status Tindak Lanjut (7)	: Di isi " <i>Belum sesuai rekomendasi</i> " jika masih terdapat tingkat perkembangan di bawah Level 4, dan diisi dengan " <i>Selesai</i> " jika tingkat perkembangan berada pada Level 4.
c.	Formulir monitoring disampaikan kepada objek pengawasan untuk dapat diisi terlebih dahulu dengan tindak lanjut objek pengawasan atas rekomendasi yang telah disampaikan pada LAKI Tahun yang akan dimonitoring.
d.	Monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan dilaksanakan setelah objek pengawasan diberi kesempatan untuk melaksanakan perbaikan berdasarkan rekomendasi yang telah ditetapkan.
e.	Monitoring mempunyai titik tekan pada sejauh mana rekomendasi yang telah disampaikan kepada objek pengawasan ditindaklanjuti. Setelah pelaksanaan monitoring, tim Pengawasan Kearsipan menyusun konsep laporan hasil monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan dengan sistematika sebagai berikut:
BAB I PENDAHULUAN	
Berisi latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana dan uraian singkat hasil pengawasan tahun lalu.	
BAB II URAIAN HASIL PENGAWASAN	
Temuan Pengawasan (Kondisi Faktual), Rekomendasi, Tindak Lanjut Objek Pengawasan dan Status Tindak Lanjut	

BABA III SIMPULAN

Simpulan (ringkasan tindak lanjut yang sesuai, tindak lanjut yang belum sesuai, dan rekomendasi).

- f. Laporan Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan disampaikan kepada objek pengawasan dan Menteri Ketenagakerjaan.

10. Metode Penetapan Sampel

Besarnya sampel didapatkan dengan menggunakan metode *Slovin* dengan rumus sebagai berikut:

$$n = \frac{N}{1 + N (d^2)}$$

Keterangan:

n adalah jumlah sampel

N adalah jumlah unit pengolah pada suatu instansi

d adalah derajat kesalahan (derajat kesalahan diambil sebesar 10% dengan tingkat keyakinan sebesar 90%)

Proportional sampling atau *sampling* berimbang, yaitu dalam menentukan sampel, peneliti mengambil wakil-wakil dari tiap-tiap kelompok yang ada dalam populasi yang jumlahnya disesuaikan dengan jumlah anggota subjek yang ada di dalam masing-masing kelompok tersebut.

Besarnya sampel menurut jumlah unit pengolah dapat dilihat pada Tabel di bawah ini:

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
1	1	226	69	451	82	676	87
2	2	227	69	452	82	677	87
3	3	228	70	453	82	678	87
4	4	229	70	454	82	679	87
5	5	230	70	455	82	680	87
6	6	231	70	456	82	681	87
7	7	232	70	457	82	682	87
8	7	233	70	458	82	683	87
9	8	234	70	459	82	684	87
10	9	235	70	460	82	685	87
11	10	236	70	461	82	686	87
12	11	237	70	462	82	687	87
13	12	238	70	463	82	688	87
14	12	239	71	464	82	689	87
15	13	240	71	465	82	690	87
16	14	241	71	466	82	691	87
17	15	242	71	467	82	692	87
18	15	243	71	468	82	693	87

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
19	16	244	71	469	82	694	87
20	17	245	71	470	82	695	87
21	17	246	71	471	82	696	87
22	18	247	71	472	83	697	87
23	19	248	71	473	83	698	87
24	19	249	71	474	83	699	87
25	20	250	71	475	83	700	88
26	21	251	72	476	83	701	88
27	21	252	72	477	83	702	88
28	22	253	72	478	83	703	88
29	22	254	72	479	83	704	88
30	23	255	72	480	83	705	88
31	24	256	72	481	83	706	88
32	24	257	72	482	83	707	88
33	25	258	72	483	83	708	88
34	25	259	72	484	83	709	88
35	26	260	72	485	83	710	88
36	26	261	72	486	83	711	88
37	27	262	72	487	83	712	88
38	28	263	72	488	83	713	88
39	28	264	73	489	83	714	88
40	29	265	73	490	83	715	88
41	29	266	73	491	83	716	88
42	30	267	73	492	83	717	88
43	30	268	73	493	83	718	88
44	31	269	73	494	83	719	88
45	31	270	73	495	83	720	88
46	32	271	73	496	83	721	88
47	32	272	73	497	83	722	88
48	32	273	73	498	83	723	88
49	33	274	73	499	83	724	88
50	33	275	73	500	83	725	88
51	34	276	73	501	83	726	88
52	34	277	73	502	83	727	88
53	35	278	74	503	83	728	88
54	35	279	74	504	83	729	88
55	35	280	74	505	83	730	88
56	36	281	74	506	83	731	88
57	36	282	74	507	84	732	88
58	37	283	74	508	84	733	88
59	37	284	74	509	84	734	88
60	38	285	74	510	84	735	88
61	38	286	74	511	84	736	88
62	38	287	74	512	84	737	88
63	39	288	74	513	84	738	88
64	39	289	74	514	84	739	88
65	39	290	74	515	84	740	88

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
66	40	291	74	516	84	741	88
67	40	292	74	517	84	742	88
68	40	293	75	518	84	743	88
69	41	294	75	519	84	744	88
70	41	295	75	520	84	745	88
71	42	296	75	521	84	746	88
72	42	297	75	522	84	747	88
73	42	298	75	523	84	748	88
74	43	299	75	524	84	749	88
75	43	300	75	525	84	750	88
76	43	301	75	526	84	751	88
77	44	302	75	527	84	752	88
78	44	303	75	528	84	753	88
79	44	304	75	529	84	754	88
80	44	305	75	530	84	755	88
81	45	306	75	531	84	756	88
82	45	307	75	532	84	757	88
83	45	308	75	533	84	758	88
84	46	309	76	534	84	759	88
85	46	310	76	535	84	760	88
86	46	311	76	536	84	761	88
87	47	312	76	537	84	762	88
88	47	313	76	538	84	763	88
89	47	314	76	539	84	764	88
90	47	315	76	540	84	765	88
91	48	316	76	541	84	766	88
92	48	317	76	542	84	767	88
93	48	318	76	543	84	768	88
94	48	319	76	544	84	769	88
95	49	320	76	545	84	770	89
96	49	321	76	546	85	771	89
97	49	322	76	547	85	772	89
98	49	323	76	548	85	773	89
99	50	324	76	549	85	774	89
100	50	325	76	550	85	775	89
101	50	326	77	551	85	776	89
102	50	327	77	552	85	777	89
103	51	328	77	553	85	778	89
104	51	329	77	554	85	779	89
105	51	330	77	555	85	780	89
106	51	331	77	556	85	781	89
107	52	332	77	557	85	782	89
108	52	333	77	558	85	783	89
109	52	334	77	559	85	784	89
110	52	335	77	560	85	785	89
111	53	336	77	561	85	786	89
112	53	337	77	562	85	787	89

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
113	53	338	77	563	85	788	89
114	53	339	77	564	85	789	89
115	53	340	77	565	85	790	89
116	54	341	77	566	85	791	89
117	54	342	77	567	85	792	89
118	54	343	77	568	85	793	89
119	54	344	77	569	85	794	89
120	55	345	78	570	85	795	89
121	55	346	78	571	85	796	89
122	55	347	78	572	85	797	89
123	55	348	78	573	85	798	89
124	55	349	78	574	85	799	89
125	56	350	78	575	85	800	89
126	56	351	78	576	85	801	89
127	56	352	78	577	85	802	89
128	56	353	78	578	85	803	89
129	56	354	78	579	85	804	89
130	57	355	78	580	85	805	89
131	57	356	78	581	85	806	89
132	57	357	78	582	85	807	89
133	57	358	78	583	85	808	89
134	57	359	78	584	85	809	89
135	57	360	78	585	85	810	89
136	58	361	78	586	85	811	89
137	58	362	78	587	85	812	89
138	58	363	78	588	85	813	89
139	58	364	78	589	85	814	89
140	58	365	78	590	86	815	89
141	59	366	79	591	86	816	89
142	59	367	79	592	86	817	89
143	59	368	79	593	86	818	89
144	59	369	79	594	86	819	89
145	59	370	79	595	86	820	89
146	59	371	79	596	86	821	89
147	60	372	79	597	86	822	89
148	60	373	79	598	86	823	89
149	60	374	79	599	86	824	89
150	60	375	79	600	86	825	89
151	60	376	79	601	86	826	89
152	60	377	79	602	86	827	89
153	60	378	79	603	86	828	89
154	61	379	79	604	86	829	89
155	61	380	79	605	86	830	89
156	61	381	79	606	86	831	89
157	61	382	79	607	86	832	89
158	61	383	79	608	86	833	89
159	61	384	79	609	86	834	89

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
160	62	385	79	610	86	835	89
161	62	386	79	611	86	836	89
162	62	387	79	612	86	837	89
163	62	388	80	613	86	838	89
164	62	389	80	614	86	839	89
165	62	390	80	615	86	840	89
166	62	391	80	616	86	841	89
167	63	392	80	617	86	842	89
168	63	393	80	618	86	843	89
169	63	394	80	619	86	844	89
170	63	395	80	620	86	845	89
171	63	396	80	621	86	846	89
172	63	397	80	622	86	847	89
173	63	398	80	623	86	848	89
174	64	399	80	624	86	849	89
175	64	400	80	625	86	850	89
176	64	401	80	626	86	851	89
177	64	402	80	627	86	852	89
178	64	403	80	628	86	853	90
179	64	404	80	629	86	854	90
180	64	405	80	630	86	855	90
181	64	406	80	631	86	856	90
182	65	407	80	632	86	857	90
183	65	408	80	633	86	858	90
184	65	409	80	634	86	859	90
185	65	410	80	635	86	860	90
186	65	411	80	636	86	861	90
187	65	412	80	637	86	862	90
188	65	413	81	638	86	863	90
189	65	414	81	639	86	864	90
190	66	415	81	640	86	865	90
191	66	416	81	641	87	866	90
192	66	417	81	642	87	867	90
193	66	418	81	643	87	868	90
194	66	419	81	644	87	869	90
195	66	420	81	645	87	870	90
196	66	421	81	646	87	871	90
197	66	422	81	647	87	872	90
198	66	423	81	648	87	873	90
199	67	424	81	649	87	874	90
200	67	425	81	650	87	875	90
201	67	426	81	651	87	876	90
202	67	427	81	652	87	877	90
203	67	428	81	653	87	878	90
204	67	429	81	654	87	879	90
205	67	430	81	655	87	880	90
206	67	431	81	656	87	881	90

Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel	Jumlah Unit Pengolah	Sampel
207	67	432	81	657	87	882	90
208	68	433	81	658	87	883	90
209	68	434	81	659	87	884	90
210	68	435	81	660	87	885	90
211	68	436	81	661	87	886	90
212	68	437	81	662	87	887	90
213	68	438	81	663	87	888	90
214	68	439	81	664	87	889	90
215	68	440	81	665	87	890	90
216	68	441	82	666	87	891	90
217	68	442	82	667	87	892	90
218	69	443	82	668	87	893	90
219	69	444	82	669	87	894	90
220	69	445	82	670	87	895	90
221	69	446	82	671	87	896	90
222	69	447	82	672	87	897	90
223	69	448	82	673	87	898	90
224	69	449	82	674	87	899	90
225	69	450	82	675	87	900	90

BAB X
PENUTUP

Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dinamis di Kementerian adalah suatu pedoman atau acuan yang digunakan untuk Pengelolaan Arsip di Kementerian yang sesuai dengan standar, norma, dan ketentuan perundang-undangan.

Dengan dilaksanakannya Pengelolaan Arsip berdasarkan Pedoman Tata Kearsipan Dinamis diharapkan dapat terciptanya suatu kegiatan Kearsipan dari Penciptaan Arsip sampai Penyusutan Arsip secara lebih efektif dan efisien yang akan menunjang kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian serta menjamin berjalannya kegiatan Kearsipan di Kementerian sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku dengan adanya Pengawasan Kearsipan.

Peraturan Menteri Ketenagakerjaan ini agar disosialisasikan kepada seluruh pejabat/pegawai/pelaksana untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDA FAUZIYAH