



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 291 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL DAN JARINGAN
INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL DI KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan keterbukaan informasi publik, pelestarian memori kelembagaan, penyelenggaraan pengelolaan dan pengunggahan arsip digital secara tertib dan efektif, serta memperkuat layanan informasi kearsipan kepada masyarakat, perlu dilakukan pengelolaan arsip digital secara terintegrasi melalui Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Pedoman Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional di Kementerian Ketenagakerjaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. 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);

3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis Untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional;

4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;

5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dinamis Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1498);

6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL DAN JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

KESATU : Menetapkan Pedoman Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional di Kementerian Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Pedoman SIKN dan JIKN sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Pedoman SIKN dan JIKN sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai panduan bagi Administrator, Verifikator, dan Kontributor dalam pengelolaan arsip digital, penginputan arsip ke dalam SIKN dan JIKN, serta pelaksanaan layanan informasi kearsipan secara digital di Kementerian Ketenagakerjaan.

KETIGA : Pedoman SIKN dan JIKN sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan bagi:
a. petugas di Unit Kearsipan I;
b. pejabat fungsional arsiparis atau petugas lainnya; dan
c. pegawai, operator, atau arsiparis di Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan III atau Unit Pengolah.

KEEMPAT : Pelaksanaan SIKN dan JIKN sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilakukan oleh tim pengelola yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Agustus 2025

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29.1 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
NASIONAL DAN JARINGAN INFORMASI
KEARSIPAN NASIONAL DI KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Informasi kearsipan merupakan sumber pengetahuan dan memori kolektif yang memiliki nilai penting dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, serta partisipatif. Dalam era transformasi digital dan keterbukaan informasi publik saat ini, pengelolaan arsip tidak hanya menyangkut aspek pelestarian dokumen, tetapi juga menyangkut bagaimana arsip dapat diakses secara luas, cepat, dan tepat oleh publik sebagai pengguna informasi.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik secara eksplisit mewajibkan setiap lembaga negara untuk mengelola arsip secara baik dan benar serta menjamin akses informasi arsip yang bersifat terbuka. Pemerintah juga telah mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) sebagai infrastruktur digital nasional untuk menghimpun, mengelola, dan menyebarkan informasi kearsipan lintas lembaga, kementerian, dan daerah.

Sebagai bentuk komitmen terhadap amanat tersebut, Kementerian Ketenagakerjaan telah resmi menjadi anggota Simpul Jaringan SIKN dan JIKN sejak tahun 2022 dan secara aktif berperan dalam mengembangkan layanan informasi kearsipan digital. Peran ini diperkuat dengan dukungan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria kearsipan internal yang cukup lengkap.

Kementerian Ketenagakerjaan telah mengembangkan kebijakan dalam pengelolaan arsip, memberikan akses kontribusi kepada unit-unit kerja, serta mendorong digitalisasi arsip agar dapat diakses oleh publik secara luas dan bertanggung jawab.

Langkah digitalisasi arsip ini tidak hanya berorientasi pada efisiensi administrasi internal, tetapi juga merupakan bentuk nyata pelayanan publik berbasis data otentik dan historis. Arsip bukan hanya jejak administratif, tetapi juga merupakan *legacy* institusional yang memungkinkan masyarakat memahami arah kebijakan ketenagakerjaan pada setiap periode pemerintahan.

Seiring dengan meningkatnya peran Kementerian Ketenagakerjaan dalam penginputan arsip digital nasional di mana Kementerian Ketenagakerjaan telah menjadi kontributor unggulan di JIKN dengan jumlah unggahan terbanyak di Indonesia, sehingga perlu disusun Pedoman SIKN dan JIKN di Kementerian Ketenagakerjaan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai panduan bagi seluruh unit kerja di Kementerian Ketenagakerjaan dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN, memperkuat tata kelola arsip digital berbasis teknologi informasi, yang terintegrasi dengan sistem nasional, menjamin keterbukaan informasi, serta meningkatkan akses publik terhadap arsip yang dikelola oleh Kementerian Ketenagakerjaan secara sistematis dan akuntabel.

2. Tujuan

- a. memberikan arah, standar, dan tata cara pengelolaan serta penginputan arsip digital Kementerian Ketenagakerjaan dalam SIKN dan JIKN secara terpadu dan bertanggung jawab;
- b. meningkatkan partisipasi aktif seluruh unit kerja di Kementerian Ketenagakerjaan sebagai anggota Simpul Jaringan nasional dalam mendukung penguatan layanan informasi kearsipan;
- c. mewujudkan keterbukaan informasi publik melalui penyediaan arsip digital yang informatif, terverifikasi, dan mudah diakses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mendorong penguatan transformasi digital di bidang kearsipan sebagai bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- e. mendukung pelestarian memori organisasi dan pemanfaatan arsip sebagai sumber pengetahuan, sumber bukti hukum, dan warisan informasi kebijakan publik di bidang ketenagakerjaan;
- f. menyediakan kerangka koordinasi antara Administrator, Verifikator, dan Kontributor dalam memastikan kualitas, kelengkapan, dan keberlanjutan unggahan arsip digital ke dalam SIKN dan JIKN.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman SIKN dan JIKN ini meliputi:

1. Kebijakan dan strategi pengembangan;
2. Organisasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional di Kementerian Ketenagakerjaan;
3. Informasi, sistem, dan jaringan;
4. Sumber daya pendukung;
5. Pembinaan;
6. Penggunaan informasi kearsipan.

D. Pengertian

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. 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.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
 4. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan telah berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
 5. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
 6. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
 7. Simpul Jaringan adalah unit kerja di Kementerian Ketenagakerjaan yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN.
 8. Metadata Arsip adalah data yang mendeskripsikan konteks, konten dan struktur arsip serta pengelolaannya sepanjang masa dan informasi yang terstruktur atau semi terstruktur yang memungkinkan penciptaan, pengelolaan dan penggunaan arsip sepanjang masa dan lintas domain.
 9. Objek Digital adalah salinan digital dari arsip fisik yang ditautkan ke Metadata Arsip dan dapat diakses dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
 10. Kode Unik Arsip adalah penomoran dan penandaan arsip yang mengikuti struktur hierarkis berdasarkan jenjang: *Fonds*, *Sub-Fonds*, *Series*, *Sub-Series*, *Berkas*, dan *Item*, dengan penyusunan nomor urut pada tingkat berkas dan item untuk menandai jumlah dan urutan keterkaitan dokumen.
 11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
 12. 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.
 13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Kementerian yang mempunyai tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
 14. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan tingkat Kementerian yang berkedudukan di Sekretariat Jenderal, dilaksanakan oleh Biro Umum, yang bertanggung jawab dalam pembinaan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tata Kearsipan dinamis di Kementerian Ketenagakerjaan.
 15. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan tingkat eselon I yang berkedudukan pada unit sekretariat masing-masing.
 16. Unit Kearsipan III adalah Unit Kearsipan tingkat eselon II mandiri dan Unit Pelaksana Teknis.

17. 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.
18. Administrator adalah petugas di Unit Kearsipan I yang bertanggung jawab atas pengelolaan akun pengguna, pengaturan sistem, serta pelaporan dan supervisi unggahan arsip ke Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
19. Verifikator adalah pejabat fungsional arsiparis atau petugas lainnya yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan dan validasi Metadata Arsip dan Objek Digital sebelum dipublikasikan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
20. Kontributor adalah pegawai, operator, atau arsiparis di Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan III, atau Unit Pengolah yang memiliki akses untuk menginput Metadata Arsip dan Objek Digital ke dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional.
21. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang selanjutnya disingkat SKKAAD adalah sistem pengelolaan Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis, Klasifikasi Akses Arsip Dinamis, dan Pengamanan Arsip Dinamis di Kementerian Ketenagakerjaan.
22. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang aksesnya dibatasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan perundang-undangan lainnya, termasuk informasi rahasia dan data pribadi.
23. Data Pribadi adalah setiap data mengenai seseorang yang dapat diidentifikasi secara langsung maupun tidak langsung, antara lain nama lengkap, NIK, alamat rumah, nomor paspor, nomor kontak pribadi, riwayat kesehatan, informasi keuangan, atau data biometrik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Pelindungan Data Pribadi.

BAB II KEBIJAKAN DAN STRATEGI PENGEMBANGAN

A. Kebijakan

1. Penguatan akses informasi kearsipan digital sebagai bagian dari pelayanan publik yang berbasis transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi.
2. Penerapan prinsip keterbukaan informasi publik, dengan tetap menjunjung tinggi prinsip kerahasiaan negara dan pelindungan data pribadi.
3. Pengintegrasian sistem SIKN dan JIKN dalam kebijakan digitalisasi Arsip Kementerian Ketenagakerjaan.
4. Penguatan peran seluruh unit kerja sebagai Simpul Jaringan, dengan memastikan bahwa setiap unit memiliki akun kontributor dan bertanggung jawab terhadap penginputan Arsip secara mandiri, sistematis, dan terverifikasi.
5. Peningkatan kualitas Metadata Arsip, melalui penerapan Kode Unik berjenjang, pengisian elemen deskriptif minimum, dan penyempurnaan narasi Arsip.

6. Pemberdayaan partisipatif dan kolaboratif, penyematan nama kontributor dalam sistem, serta pengembangan inovasi layanan kearsipan berbasis publik.
7. Pemanfaatan platform alternatif, untuk Objek Digital yang secara teknis tidak dapat ditampung oleh JIKN.

B. Strategi Pengembangan

1. Penguatan regulasi dan pedoman internal berbasis Norma, Standar, Pedoman, dan Kriteria Kearsipan, SPBE serta praktik terbaik nasional dan internasional dalam pengelolaan Arsip digital.
2. Pemantauan secara berkala terhadap kinerja Simpul Jaringan dan pencapaian target tahunan unggahan Arsip.
3. Pengembangan kompetensi sumber daya manusia Kearsipan dan operator input melalui pelatihan teknis, bimbingan teknis, serta kemitraan dengan perguruan tinggi.
4. Peningkatan interoperabilitas sistem, melalui integrasi Metadata Arsip dari sistem lain seperti Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).
5. Penetapan dan penyosialisasian standar Metadata Arsip nasional, dengan mengacu pada regulasi ANRI untuk memastikan keterpaduan Arsip antar instansi.
6. Pemanfaatan teknologi lainnya untuk mempermudah unggahan, akses lintas platform, dan kolaborasi antar unit kerja.
7. Pemantauan dan verifikasi internal secara berjenjang untuk menjaga integritas, keamanan, dan keabsahan Arsip yang dipublikasikan.

BAB III

ORGANISASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL DAN JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

Struktur organisasi pelaksana pengelolaan SIKN dan JIKN di Kementerian Ketenagakerjaan terdiri atas:

1. Unit Kearsipan I
Bertanggung jawab sebagai administrator dan verifikator yang mengoordinasikan seluruh kegiatan pengelolaan Arsip digital lintas unit kerja serta menjamin kelayakan publikasi Arsip di JIKN.
2. Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III
Bertanggung jawab atas pengumpulan, pengolahan, penginputan, serta pelaporan Arsip dari bidang masing-masing sebagai kontributor di bawah koordinasi Unit Kearsipan I.
3. Unit Pengolah
Bertanggung jawab atas pengumpulan, pengolahan, penginputan, serta pelaporan Arsip dari bidang masing-masing sebagai kontributor di bawah koordinasi Unit Kearsipan II.

BAB IV INFORMASI, SISTEM DAN JARINGAN

A. Informasi

1. Informasi Kearsipan yang dikelola SIKN dan JIKN di Kementerian Ketenagakerjaan mencakup Arsip Dinamis dan Arsip Statis yang sudah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
2. Akses terhadap informasi Arsip yang dipublikasikan dalam SIKN dan JIKN diberikan sesuai dengan status akses Arsip sebagai berikut:
 - a. Akses Terbuka
Informasi bersifat terbuka, sehingga pengguna dapat melihat Metadata Arsip, termasuk salinan digital Arsip tersebut.
 - b. Akses Terbatas (Informasi yang Dikecualikan)
Informasi bersifat dikecualikan secara ketat dan terbatas, sehingga pengguna hanya dapat melihat Metadata Arsip. Namun, apabila tersedia salinan digital yang telah disunting dan disetujui oleh pejabat yang berwenang, maka pengguna dapat melihat Metadata Arsip beserta salinan digital Arsip tersebut.
 - c. Akses Belum Ditentukan
Informasi yang status keterbukaan atau ketertutupannya belum ditetapkan karena belum dinilai oleh pejabat yang berwenang, sehingga pengguna hanya dapat melihat Metadata Arsip.
3. Jenis Arsip yang dapat diunggah meliputi Arsip tekstual, foto, audio, dan video. Arsip tersebut harus memiliki Metadata Arsip minimum sesuai standar nasional ANRI dan dapat ditelusuri secara daring oleh publik.
4. Arsip yang diinput harus merujuk pada daftar Arsip resmi, baik yang sudah tersedia (sebelumnya disusun oleh Unit Kearsipan/Unit Pengolah), maupun dibuat secara sistematis saat penginputan. Daftar Arsip tersebut dapat berbentuk *Excel* atau *Google Sheet* dan wajib dapat dipertanggungjawabkan.
5. Arsip Dinamis yang tergolong terbuka berdasarkan (SKKAAD), wajib dilengkapi dengan Objek Digital. Sebaliknya, jika tergolong tertutup, cukup Metadata Arsip yang diinput tanpa Objek Digital.
6. Arsip yang mengandung data pribadi, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Pelindungan Data Pribadi, dapat diunggah jika Arsip tersebut tergolong terbuka dan bagian yang memuat informasi pribadi telah disamarkan, antara lain:
 - a. Nama lengkap;
 - b. Nomor Induk Kependudukan;
 - c. Nomor paspor;
 - d. Alamat rumah;
 - e. Informasi medis/keuangan;
 - f. Nomor kontak pribadi;
 - g. Data biometrik;
 - h. Riwayat pendidikan; dan/atau
 - i. Data lain yang mengidentifikasi seseorang.
7. Elemen Metadata Arsip yang wajib diisi untuk setiap unggahan Arsip mengacu pada standar nasional yang ditetapkan oleh ANRI dan *General International Standard Archival Description (ISAD (G))* mencakup sebagaimana tercantum pada Tabel 4.1

Tabel 4.1
Elemen Metadata Arsip SIKN

No.	Elemen Metadata Arsip SIKN	Padanan ISAD(G)	Tujuan	Penjelasan	Contoh Penggunaan
Bagian Identitas					
1	Kode Unik Arsip	<i>Reference Code(s)</i> <i>ISAD(G)</i> (3.1.1)	Identifikasi unik	Kode Arsip yang membedakan satu unit Arsip dari lainnya secara hierarkis.	12019-1/F01/SFa05/Sa050001/SSa050001/Ba050001/0001_1/Perat/1969
2	Judul	<i>Title</i> <i>ISAD(G)</i> (3.1.2)	Identifikasi isi	Menyediakan judul formal atau deskriptif dari unit Arsip.	Surat Menteri Ketenagakerjaan Nomor M/1/UM.00.07/VII/2025 tanggal 16 Juli 2025 tentang Penguatan Penyelenggaraan Kearsipan di Kemnaker.
3	Tanggal Awal	<i>Date(s)</i> <i>ISAD(G)</i> (3.1.3)	Penentuan waktu	Tanggal awal penciptaan Arsip, bagian dari kurun waktu Arsip.	01/01/2023
4	Tanggal Akhir	<i>Date(s)</i> <i>ISAD(G)</i> (3.1.3)	Penentuan waktu	Tanggal akhir penciptaan Arsip.	31/01/2023
5	Tingkat Deskripsi	<i>Level of Description</i> <i>ISAD(G)</i> (3.1.4)	Posisi dalam hierarki	Menunjukkan posisi unit Arsip dalam struktur keseluruhan (<i>Fonds, Sub-Fonds, Series, Sub-Series, Berkas, dan Item</i>).	Berkas
6	Jumlah dan Media	<i>Extent and Medium</i> <i>ISAD(G)</i> (3.1.5)	Volume dan bentuk fisik	Menjelaskan kuantitas dan jenis media dari unit Arsip.	1 (satu) item, PDF, 50 (lima puluh) halaman
Bagian Konteks					
7	Nama Pencipta Arsip	<i>Name of Creator(s)</i> <i>ISAD(G)</i> (3.2.1)	Identifikasi pencipta	Nama instansi atau unit kerja yang menciptakan Arsip.	Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja
8	Pengelola Arsip	<i>Archival History</i> <i>ISAD(G)</i> (3.2.3)	Riwayat pengelolaan	Menyebutkan lembaga atau unit pengelola Arsip saat ini.	Biro Umum Kemnaker

No.	Elemen Metadata Arsip SIKN	Padanan ISAD(G)	Tujuan	Penjelasan	Contoh Penggunaan
9	Riwayat Kearsipan	<i>Archival History ISAD(G)</i> (3.2.3)	Konteks manajemen sebelumnya	Menjelaskan perjalanan fisik dan administratif Arsip dari pencipta ke pengelola saat ini.	Disimpan di Subbag Dokumentasi sebelum dikelola Biro Umum
10	Sumber Akuisisi atau Penyerahan	<i>Immediate Source of Acquisition or Transfer ISAD(G)</i> (3.2.4)	Asal usul Arsip	Informasi tentang kapan dan dari mana Arsip diperoleh.	Diserahkan oleh Sekretariat Dirjen pada tanggal 12 Maret 2024
Bagian Konten dan Struktur					
11	Lingkup dan Isi	<i>Scope and Content ISAD(G)</i> (3.3.1)	Deskripsi isi arsip	Ringkasan konten Arsip yang mendeskripsikan substansi dan konteks.	Arsip video pelepasan peserta magang ke Jepang ini merupakan dokumentasi pertama kali sejak Era Reformasi Suprayitno; H. Serawa
12	Informasi Penilaian, Pemusnahan, Retensi	<i>Appraisal, Destruction and Scheduling Information ISAD(G)</i> (3.3.2)	Status keberlanjutan	Informasi mengenai kebijakan retensi atau pemusnahan Arsip.	Permanen (Arsip statis)
13	Penambahan Khazanah	<i>Accruals ISAD(G)</i> (3.3.3)	Info penambahan arsip	Menunjukkan apakah Arsip ini akan terus ditambahkan di masa depan.	Tidak ada penambahan lagi
14	Sistem Penataan/Klasifikasi Arsip	<i>System of Arrangement ISAD(G)</i> (3.3.4)	Tata letak dan sistem klasifikasi	Cara Arsip disusun berdasarkan struktur organisasi atau kode klasifikasi.	Berdasarkan SKKAAD Kemnaker
Bagian Ketentuan Mengenai Akses dan Penggunaan					
15	Ketentuan Akses	<i>Conditions Governing Access ISAD(G)</i> (3.4.1)	Aksesibilitas publik	Aturan mengenai siapa yang dapat mengakses Arsip.	Terbuka
16	Ketentuan Reproduksi	<i>Conditions Governing Reproduction ISAD(G)</i> (3.4.2)	Aturan penggandaan	Informasi apakah Arsip dapat disalin atau dipublikasikan ulang.	Bebas dengan mencantumkan sumber

No.	Elemen Metadata Arsip SIKN	Padanan ISAD(G)	Tujuan	Penjelasan	Contoh Penggunaan
17	Bahasa/ Tulisan Arsip	<i>Language(s) and Script(s) of Material ISAD(G) (3.4.3)</i>	Bahasa dan tulisan	Bahasa dan jenis tulisan dalam Arsip.	Bahasa Indonesia, Latin
18	Karakteristik Fisik & Persyaratan Teknis	<i>Physical Characteristics and Technical Requirements ISAD(G) (3.4.4)</i>	Aksesibilitas teknis	Informasi kondisi fisik atau kebutuhan perangkat untuk membaca Arsip.	File audio membutuhkan pemutar MP3
19	Sarana Temu Kembali	<i>Finding Aids ISAD(G) (3.4.5)</i>	Penemuan informasi	Alat bantu seperti daftar Arsip, indeks, atau panduan lain.	Tersedia Daftar Arsip Dinas Tahun 2023
Bagian Bahan-Bahan Terkait					
20	Keberadaan Arsip Asli	<i>Existence and Location of Originals ISAD(G) (3.5.1)</i>	Lokasi fisik Arsip asli	Informasi mengenai keberadaan dokumen asli.	Disimpan di <i>central file/records center</i> Biro Umum
21	Keberadaan Kopi Arsip	<i>Existence and Location of Copies ISAD(G) (3.5.2)</i>	Lokasi salinan Arsip	Menunjukkan lokasi salinan atau duplikat Arsip.	Salinan tersedia di <i>Archive.org</i>
22	Deskripsi Materi Arsip Terkait	<i>Related Units of Description ISAD(G) (3.5.3)</i>	Hubungan isi	Unit Arsip lain yang memiliki keterkaitan isi.	Terkait dengan dokumen kebijakan vokasi
23	Deskripsi Satuan Arsip Terkait	<i>Related Units of Description ISAD(G) (3.5.3)</i>	Hubungan struktur	Hubungan hierarkis dengan unit Arsip lain (<i>Fonds</i> → <i>Series</i> → <i>Item</i>).	Bagian dari series “Pelatihan dan Produktivitas”

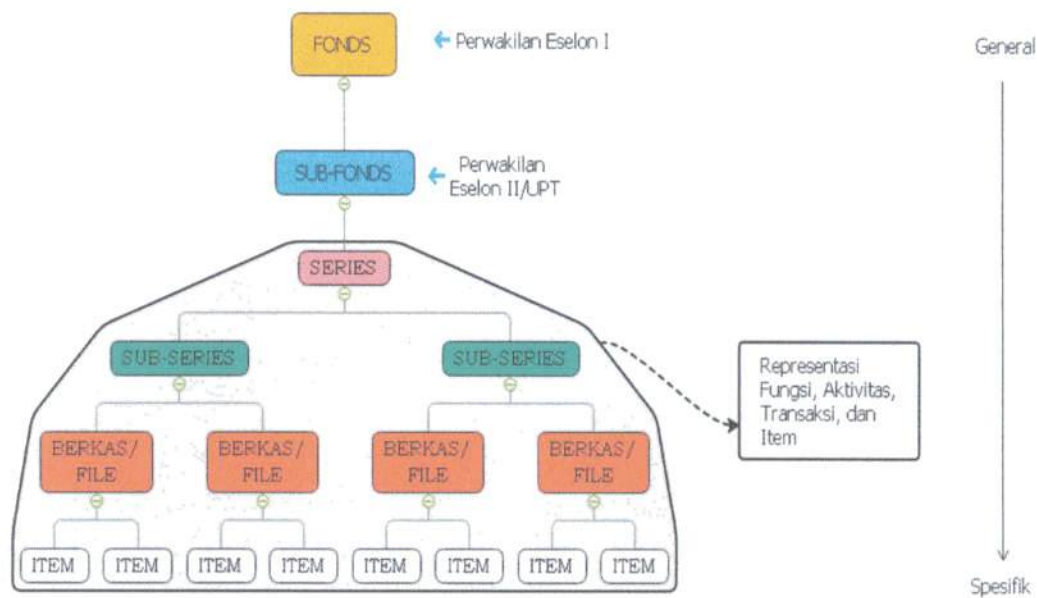
8. Seluruh Metadata Arsip dan deskripsi Arsip yang diinput dalam SIKN wajib menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah bahasa yang berlaku. Penulisan ejaan, pemilihan kata, serta struktur kalimat wajib mengacu pada:
 - a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
 - b. ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan;
 - c. Kamus Besar Bahasa Indonesia sebagai rujukan utama makna kata dan padanan istilah;
 - d. pedoman teknis dari Badan Bahasa dan ANRI dalam penggunaan istilah Kearsipan dan pemerintahan.

9. Hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan deskripsi Arsip:
- penulisan judul pada level series hingga berkas harus dilakukan secara jelas, informatif, dan mudah dipahami oleh pembaca, dengan memuat sekurang-kurangnya unsur fungsi, aktivitas, atau topik utama yang menjadi isi atau objek Arsip tersebut. Judul pada tingkat ini harus merefleksikan isi Arsip secara ringkas namun memadai sehingga pengguna Arsip dapat mengenali dan mengidentifikasi kumpulan dokumen tanpa perlu membuka seluruh isi Arsip.
 - penulisan judul pada tingkat item dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Apabila bentuk Arsip merupakan naskah dinas, judul wajib memuat jenis naskah dinas, nomor surat atau dokumen, tanggal, serta pokok isi atau perihal dokumen.
Contoh:
Surat Menteri Ketenagakerjaan Nomor M/1/UM.00.07/VII/2025 tanggal 16 Juli 2025 tentang Penguatan Penyelenggaraan Kearsipan di Kemnaker.
 - 2) Apabila bentuk Arsip merupakan non naskah dinas, seperti foto, video, *flyer*, atau materi promosi lainnya, judul minimal harus memuat jenis dokumen, tahun pembuatan, serta deskripsi singkat mengenai isi atau konteksnya.
Contoh:
Video Menteri Tenaga Kerja, Sudomo, Tahun 1987 tentang pembukaan rapat padat karya di Karawang, Jawa Barat.
 - Isian Lingkup dan Isi pada deskripsi Arsip bertujuan memberikan gambaran ringkas namun jelas mengenai cakupan materi dan konten Arsip, sehingga memudahkan pengguna Arsip dalam memahami konteks dan isi dokumen tanpa harus membuka keseluruhan Arsip. Uraian Lingkup dan Isi hendaknya memuat informasi penting seperti jenis dokumen, kegiatan atau peristiwa yang didokumentasikan, waktu kejadian, serta relevansi Arsip tersebut dalam konteks organisasi.
 - Untuk meningkatkan validasi dan akuntabilitas, pada akhir uraian Lingkup dan Isi dapat ditambahkan informasi mengenai nama arsiparis atau petugas penginput arsip. Informasi ini diawali dengan tanda pipa (|) dan diikuti nama lengkap atau inisial arsiparis, yang dapat terdiri dari satu atau lebih nama.
Contoh:
Arsip video pelepasan peserta magang ke Jepang ini merupakan dokumentasi pertama kali sejak Era Reformasi | Suprayitno; H. Serawa.
 - Penambahan informasi nama arsiparis atau petugas penginput Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan untuk mendukung proses audit, klarifikasi, dan koordinasi terkait data Arsip serta meningkatkan kepercayaan terhadap kualitas dan keaslian informasi yang disajikan.

B. Sistem

- Pengelolaan Arsip Digital dilakukan melalui portal resmi SIKN (input) dan JIKN (akses publik) yang dikembangkan oleh ANRI dan diakses oleh setiap Simpul Jaringan.
- Unit Kearsipan I memegang akun administrator dan verifikator.

3. Setiap unit kerja kontributor diberikan akun pengguna berdasarkan klasifikasi Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan III, dan Unit Pengolah.
4. Fitur dalam SIKN digunakan untuk input deskripsi Arsip (Metadata Arsip), unggah Objek Digital, serta monitoring status draft dan publikasi.
5. Penataan Arsip dilakukan berdasarkan prinsip deskripsi berjenjang (*multilevel description*), yaitu pengorganisasian Arsip dalam tingkatan hirarkis yang menggambarkan hubungan antara Arsip dan struktur organisasi penciptanya. Penataan ini dimulai dari tingkat tertinggi hingga tingkat terkecil, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 4.1, dengan penjelasan sebagai berikut:
 - a. *Fonds*
Keseluruhan Arsip yang dihasilkan atau diterima oleh satu entitas pencipta (individu, keluarga, atau lembaga) dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan aktivitasnya, yang dipelihara sebagai satu kesatuan karena asal-usulnya yang sama. Dalam konteks Kementerian Ketenagakerjaan, *Fonds* mencerminkan unit kerja Eselon I.
 - b. *Sub-Fonds*
Bagian dari *Fonds* yang mencerminkan struktur internal entitas pencipta, biasanya mewakili unit organisasi atau fungsi utama yang berbeda. Dalam konteks Kementerian Ketenagakerjaan, *Fonds* mencerminkan unit kerja Eselon II atau satuan kerja mandiri, maupun unit pelaksana teknis.
 - c. *Series*
Sekumpulan Arsip yang disusun bersama karena memiliki kesamaan fungsi, subjek, atau bentuk, serta dikelola sebagai satu kesatuan administrasi.
 - d. *Sub-Series*
Kelompok Arsip yang merupakan pecahan lebih spesifik dari suatu series, dibedakan berdasarkan aktivitas atau kategori dokumen tertentu.
 - e. *Berkas/File*
Unit *Berkas/File* yang terdiri atas dokumen-dokumen yang berkaitan erat dalam konteks satu kegiatan, transaksi, atau proses kerja tertentu.
 - f. *Item*
Unit Arsip terkecil berupa satu dokumen tunggal atau entri informasi individual yang tidak dapat dipecah lebih lanjut secara deskriptif.



Gambar 4.1 – Skema Deskripsi Arsip Berjenjang

6. Elemen Metadata Arsip untuk Pencipta Arsip wajib diisi untuk setiap entitas yang menjadi sumber penciptaan arsip, mengacu pada standar deskripsi Pencipta Arsip yang ditetapkan oleh ANRI dan *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (ISAAR (CPF))*, sebagaimana tercantum pada Tabel 4.2. Elemen Metadata Arsip ini sekurang-kurangnya meliputi: tipe identitas; nama resmi; nama paralel; nama baku lainnya; kode unik entitas; tanggal keberadaan; sejarah; tempat keberadaan; status hukum; fungsi, jabatan, dan aktivitas; mandat atau sumber kewenangan; struktur organisasi atau genealogi; serta konteks umum. Pengisian elemen Metadata Arsip untuk Pencipta Arsip bertujuan untuk memberikan informasi yang jelas, konsisten, dan dapat diverifikasi mengenai entitas Pencipta Arsip, sehingga memudahkan dalam pemahaman konteks asal-usul Arsip serta meningkatkan akurasi temu kembali informasi.

Tabel 4.2
Elemen Metadata Arsip Pencipta Arsip di Kementerian Ketenagakerjaan

No.	Elemen Metadata Arsip SIKN	Padanan ISAD(G)	Tujuan	Penjelasan	Contoh Penggunaan
1.	Tipe Identitas	<i>Area of Identity– Type of Entity</i> (1.1)	Menentukan kategori Pencipta Arsip	Menjelaskan apakah Pencipta Arsip berupa badan hukum, perorangan, keluarga, atau unit organisasi	"Kementerian", "Perusahaan", "Individu"
2.	Nama Resmi	<i>Area of Identity – Authorized Form</i> (1.2)	Menetapkan nama resmi yang digunakan	Nama yang sah atau diakui secara formal sesuai dokumen pendirian	"Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia"

No.	Elemen Metadata Arsip SIKN	Padanan ISAD(G)	Tujuan	Penjelasan	Contoh Penggunaan
				atau peraturan	
3.	Nama Paralel	<i>Area of Identity – Parallel Forms</i> (1.3)	Menyediakan variasi nama resmi dalam bahasa atau aksara lain	Bentuk nama resmi yang digunakan dalam bahasa lain atau aksara berbeda	" <i>Ministry of Manpower of the Republic of Indonesia</i> "
4.	Nama Baku Lainnya	<i>Area of Identity – Other Forms</i> (1.4)	Mencatat nama alias atau singkatan resmi	Nama singkatan, akronim, atau nama lain yang umum digunakan tetapi bukan nama resmi	"Kemnaker", "Depnaker"
5.	Kode Unik Entitas	<i>Area of Identity – Identifier</i> (1.5)	Memberikan identifikasi unik untuk Pencipta Arsip	Kode numerik/ alfa-numerik yang membedakan Pencipta Arsip dari yang lain	"KEMNAKER-ID-001"
6.	Tanggal Keberadaan	<i>Area of Description – Dates</i> (2.1)	Mencatat periode eksistensi Pencipta Arsip	Tahun pendirian hingga pembubaran (jika ada)	"1947–sekarang", "1978–1999"
7.	Sejarah	<i>Area of Description – History</i> (2.2)	Menyediakan konteks historis Pencipta Arsip	Uraian singkat perjalanan sejarah dan perubahan penting dari Pencipta Arsip	"Didirikan tahun 1947 sebagai Departemen Perburuhan..."
8.	Tempat Keberadaan	<i>Area of Description – Places</i> (2.3)	Menunjukkan lokasi keberadaan fisik Pencipta Arsip	Alamat atau lokasi utama Pencipta Arsip beroperasi	"Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan"
9.	Status Hukum	<i>Area of Description – Legal Status</i> (2.4)	Mengidentifikasi status hukum Pencipta Arsip	Status badan hukum atau bentuk organisasi	"Kementerian Negara", "BUMN", "Perusahaan Swasta"
10.	Fungsi, Jabatan, dan Aktivitas	<i>Area of Description – Functions</i> (2.5)	Menggambarkan fungsi dan tugas utama Pencipta Arsip	Menjelaskan fungsi, jabatan struktural, dan aktivitas utama	"Mengatur kebijakan ketenagakerjaan, pelatihan vokasi..."
11.	Mandat/Sumber Kewenangan	<i>Area of Description – Mandates</i> (2.6)	Menjelaskan landasan hukum keberadaan Pencipta Arsip	Peraturan perundang-undangan atau mandat yang	"UU No. 39 Tahun 2008, PP No. 28 Tahun 2012"

No.	Elemen Metadata Arsip SIKN	Padanan ISAD(G)	Tujuan	Penjelasan	Contoh Penggunaan
				memberikan kewenangan	
12.	Struktur Organisasi /Genealogi	<i>Area of Description – Structure</i> (2.7)	Menunjukkan struktur organisasi atau hubungan genealogis	Diagram atau uraian hubungan antar unit atau entitas terkait	"Direktorat Jenderal..., Biro..., Pusat..."
13.	Konteks Umum	<i>Area of Description – General Context</i> (2.8)	Menjelaskan latar belakang sosial, politik, atau ekonomi	Memberikan gambaran konteks eksternal yang mempengaruhi Pencipta Arsip	"Orde Reformasi, Era Presiden Prabowo Subianto"

7. Kode Unik Arsip (*Fonds*, *Sub-Fonds*, *Series*, *Sub-Series*, *Berkas*, dan *Item*) ditetapkan berdasarkan prinsip *permanency of reference code* sesuai kaidah *General International Standard Archival Description (ISAD(G))* dan kebijakan internal Kementerian Ketenagakerjaan, sebagaimana tercantum pada Tabel 4.3. Kode Unik Arsip tersebut disusun secara hierarkis yang mencerminkan struktur organisasi dan hubungan antarunit Pencipta Arsip.
- Tingkat *Fonds* menggunakan kode yang merepresentasikan unit Eselon I, sedangkan *Sub-Fonds* merepresentasikan unit Eselon II/ Unit Pelaksana Teknis dengan Kode Unik yang telah ditetapkan oleh Unit Kearsipan I. Kode pada tingkat *Series* hingga *Item* menggambarkan fungsi, aktivitas, transaksi, dan item, yang diisi oleh masing-masing unit kerja. Sistem pengkodean ini menjamin konsistensi, keterlacakan, dan integritas referensi Arsip dalam jangka panjang.

Tabel 4.3
Kode Unik Arsip pada Tingkat *Fonds* hingga Item di Kementerian Ketenagakerjaan

Deskripsi Berjenjang (<i>Multilevel Description</i>)						Kode	Keterangan
<i>Fonds</i>	<i>Sub-Fonds</i>	<i>Series</i>		Berkas	<i>Item</i>		
Nama Pengelola/Simpul Jaringan/ <i>Repository</i> : Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia						12019-1	
Sekretariat Jenderal						F01	Format penulisan Kode Unik Arsip untuk <i>Fonds</i> adalah: F + 2 digit nomor Eselon I, misalnya F01 untuk Sekretariat Jenderal
	Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja					SFa01	Contoh Disesuaikan
	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara					SFa02	Contoh Disesuaikan
	Biro Organisasi dan SDM Aparatur					SFa03	Contoh Disesuaikan
	Biro Hukum					SFa04	Contoh Disesuaikan
	Biro Umum					SFa05	Format penulisan Kode Unik Arsip untuk <i>Sub-Fonds</i> adalah: SF + huruf identitas Eselon I kecil + 2 digit nomor Eselon II, misalnya SFa05 untuk Biro Umum di bawah Sekretariat Jenderal
		Contoh: Kearsipan				Sa050001	Format penulisan Kode Unik Arsip untuk <i>Series</i> adalah: S + huruf identitas Eselon I kecil + 2 digit nomor Eselon II + 4 digit nomor urut, misalnya di bawah <i>Sub-Fonds</i> Biro Umum dibuat <i>Series</i> yang pertama kali (misalnya <i>Series</i> Kearsipan), maka kodenya adalah Sa050001
			Contoh: Akuisisi Arsip Statis			SSa050001	Format penulisan Kode Unik Arsip untuk <i>Sub-Series</i> adalah: SS + huruf identitas Eselon I kecil + 2 digit nomor Eselon II + 4 digit nomor urut, misalnya di bawah <i>Series</i> Kearsipan dibuat <i>Sub-Series</i> yang pertama kali (misalnya <i>Sub-Series</i> Akuisisi Arsip), maka kodenya adalah SSa050001
				Contoh: Kumpulan Keputusan Menteri Tahun 1969-1984 yang diserahkan ke ANRI tahun 2019		Ba050001	Format penulisan Kode Unik arsip untuk Berkas adalah: B + huruf identitas Eselon I kecil + 2 digit nomor Eselon II + 4 digit nomor urut, misalnya di bawah <i>Sub-Series</i> Akuisisi Arsip Statis dibuat Berkas yang pertama kali (misalnya Kumpulan Keputusan Menteri Tahun 1969—1984), maka kodenya adalah Ba050001
					Contoh: Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor	0001_1/Perat/1969	Format penulisan Kode Unik Arsip untuk <i>Item</i> adalah: 4 digit nomor urut + garis bawah +

Deskripsi Berjenjang (Multilevel Description)						Kode	Keterangan
Fonds	Sub-Fonds	Series	Berkas		Item		
					1/Perat/1969 tanggal 25 Juli 1969 tentang Bantuan Luar Negeri bagi Organisasi Buruh/Pekerja/Karyawan di Indonesia		nomor naskah dinasnya, misalnya di bawah Berkas Kumpulan Keputusan Menteri Tahun 1969—1984 dibuat <i>Item</i> yang pertama kali (misalnya Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 1/Perat/1969 tanggal 25 Juli 1969 tentang Bantuan Luar Negeri bagi Organisasi Buruh/Pekerja/Karyawan di Indonesia), maka kode uniknya adalah 0001_1/Perat/1969 Jika <i>Item</i> bukan berupa naskah dinas yang ada nomornya, misalnya lembar terpisah seperti foto, video, <i>flyer</i>, dll, format penulisan kode unik untuk <i>Item</i>nya adalah: 4 (empat) digit nomor urut + garis bawah + singkatan jenis dokumen (3 huruf)/tahun. Misalnya <i>Item</i>-nya berupa video tahun 1992, dan merupakan <i>Item</i> yang ke-2, maka kodenya adalah: 0002_vid/1992
	Biro Kerja Sama					SFa06	Contoh Disesuaikan
	Biro Hubungan Masyarakat					SFa07	Contoh Disesuaikan
	Pusat Pengembangan SDM Ketenagakerjaan					SFa08	Contoh Disesuaikan
	Pusat Pasar Kerja					SFa09	Contoh Disesuaikan
	Politeknik Ketenagakerjaan					SFa10	Contoh Disesuaikan
Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas						F02	
	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas					SFb01	Contoh Disesuaikan
	Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi & Program Pelatihan					SFb02	Contoh Disesuaikan
	Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan Vokasi					SFb03	Contoh Disesuaikan
	Direktorat Bina Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi & Pemagangan					SFb04	Contoh Disesuaikan
	Direktorat Bina Peningkatan Produktivitas					SFb05	Contoh Disesuaikan
	Direktorat Bina Instruktur Pelatihan					SFb06	Contoh Disesuaikan
	Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi					SFb07	Contoh Disesuaikan
	Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Medan					SFb08	Contoh Disesuaikan
	Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Serang					SFb09	Contoh Disesuaikan
	Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Bekasi					SFb10	Contoh Disesuaikan
	Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Bandung					SFb11	Contoh Disesuaikan
	Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Semarang					SFb12	Contoh Disesuaikan
	Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Makassar					SFb13	Contoh Disesuaikan
	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Banda Aceh					SFb14	Contoh Disesuaikan
	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang					SFb15	Contoh Disesuaikan
	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Surakarta					SFb16	Contoh Disesuaikan
	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Samarinda					SFb17	Contoh Disesuaikan

Deskripsi Berjenjang (Multilevel Description)					Kode	Keterangan
Fonds	Sub-Fonds	Series	Berkas	Item		
	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari				SFb18	Contoh Disesuaikan
	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Ternate				SFb19	Contoh Disesuaikan
	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Ambon				SFb20	Contoh Disesuaikan
	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Sorong				SFb21	Contoh Disesuaikan
	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Bandung Barat				SFb22	Contoh Disesuaikan
	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Lombok Timur				SFb23	Contoh Disesuaikan
	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Bantaeng				SFb24	Contoh Disesuaikan
	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Sidoarjo				SFb25	Contoh Disesuaikan
	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Banyuwangi				SFb26	Contoh Disesuaikan
	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Pangkajene & Kepulauan				SFb27	Contoh Disesuaikan
	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Belitung				SFb28	Contoh Disesuaikan
Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja					F03	Contoh Disesuaikan
	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja				SFc01	Contoh Disesuaikan
	Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja				SFc02	Contoh Disesuaikan
	Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja Khusus				SFc03	Contoh Disesuaikan
	Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja				SFc04	Contoh Disesuaikan
	Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing				SFc05	Contoh Disesuaikan
	Direktorat Bina Pengantar Kerja				SFc06	Contoh Disesuaikan
	Balai Besar Perluasan Kesempatan Kerja Bandung Barat				SFc07	Contoh Disesuaikan
	Balai Perluasan Kesempatan Kerja Bekasi				SFc08	Contoh Disesuaikan
	Balai Perluasan Kesempatan Kerja Kendari				SFc09	Contoh Disesuaikan
Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja					F04	Contoh Disesuaikan
	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja				SFd01	Contoh Disesuaikan
	Direktorat Hubungan Kerja dan Pengupahan				SFd02	Contoh Disesuaikan
	Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja				SFd03	Contoh Disesuaikan
	Direktorat Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial				SFd04	Contoh Disesuaikan
	Direktorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial				SFd05	Contoh Disesuaikan
	Direktorat Bina Mediator Hubungan Industrial				SFd06	Contoh Disesuaikan
Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja					F05	Contoh Disesuaikan
	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja				SFe01	Contoh Disesuaikan
	Direktorat Bina Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan				SFe02	Contoh Disesuaikan
	Direktorat Bina Kelembagaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja				SFe03	Contoh Disesuaikan
	Direktorat Bina Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan				SFe04	Contoh Disesuaikan
	Direktorat Bina Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja				SFe05	Contoh Disesuaikan
	Direktorat Bina Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja				SFe06	Contoh Disesuaikan

Deskripsi Berjenjang (Multilevel Description)					Kode	Keterangan
Fonds	Sub-Fonds	Series	Berkas	Item		
	Balai Besar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Jakarta				SFe07	Contoh Disesuaikan
	Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Bandung				SFe08	Contoh Disesuaikan
	Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Medan				SFe09	Contoh Disesuaikan
	Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Samarinda				SFe10	Contoh Disesuaikan
	Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Makassar				SFe11	Contoh Disesuaikan
Inspektorat Jenderal					F06	Contoh Disesuaikan
	Sekretariat Inspektorat Jenderal				SFf01	Contoh Disesuaikan
	Inspektorat I				SFf02	Contoh Disesuaikan
	Inspektorat II				SFf03	Contoh Disesuaikan
	Inspektorat III				SFf04	Contoh Disesuaikan
	Inspektorat IV				SFf05	Contoh Disesuaikan
Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan					F07	Contoh Disesuaikan
	Sekretariat Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan				SFg01	Contoh Disesuaikan
	Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan				SFg02	Contoh Disesuaikan
	Pusat Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan				SFg03	Contoh Disesuaikan
	Pusat Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan				SFg04	Contoh Disesuaikan
Catatan:						
Kode Huruf Kecil untuk Identitas Eselon I yang Digunakan sebagai Unsur Kode Unik Arsip Fonds sampai Berkas						
Kode	Unit Eselon I					
a	Sekretariat Jenderal					
b	Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas					
c	Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja					
d	Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja					
e	Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja					
f	Inspektorat Jenderal					
g	Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan					

8. Kode unik Pencipta Arsip ditetapkan untuk setiap unit kerja Eselon II dan Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan dengan format yang menggabungkan Kode Unik Kementerian (12019-1) dan kode spesifik unit kerja, seperti angka berurutan sebagaimana tercantum pada Tabel 4.4. Sistem pengkodean ini mencerminkan struktur organisasi secara hierarkis dan memudahkan identifikasi, pengelolaan, serta pencarian Arsip berdasarkan sumber penciptanya. Penetapan kode dilakukan oleh Unit Kearsipan Kementerian sesuai standar nasional dan prinsip *ISAD(G)*, sehingga menjamin integritas dan interoperabilitas Arsip antarunit dan lembaga. Kode unik ini juga mendukung integrasi dengan SIKN dan JIKN, memperlancar pertukaran data Arsip secara efektif di tingkat nasional.

Tabel 4.4
Daftar Kode Unik Pencipta Arsip Berdasarkan Unit Kerja di
Kementerian Ketenagakerjaan

No.	Unit Kerja	Kode Unik Pencipta Arsip
1.	Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja	12019-1.01
2.	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	12019-1.02
3.	Biro Organisasi dan SDM Aparatur	12019-1.03
4.	Biro Hukum	12019-1.04
5.	Biro Umum	12019-1.05
6.	Biro Kerja Sama	12019-1.06
7.	Biro Hubungan Masyarakat	12019-1.07
8.	Pusat Pengembangan SDM Ketenagakerjaan	12019-1.08
9.	Pusat Pasar Kerja	12019-1.09
10.	Politeknik Ketenagakerjaan	12019-1.10
11.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas	12019-1.11
12.	Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan	12019-1.12
13.	Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan Vokasi	12019-1.13
14.	Direktorat Bina Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi & Pemagangan	12019-1.14
15.	Direktorat Bina Peningkatan Produktivitas	12019-1.15
16.	Direktorat Bina Instruktur Pelatihan	12019-1.16
17.	Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi	12019-1.17
18.	Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Medan	12019-1.18
19.	Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Serang	12019-1.19
20.	Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Bekasi	12019-1.20
21.	Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Bandung	12019-1.21
22.	Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Semarang	12019-1.22
23.	Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Makassar	12019-1.23
24.	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Banda Aceh	12019-1.24
25.	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Padang	12019-1.25

No.	Unit Kerja	Kode Unik Pencipta Arsip
26	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Surakarta	12019-1.26
27	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Samarinda	12019-1.27
28	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari	12019-1.28
29	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Ternate	12019-1.29
30	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Ambon	12019-1.30
31	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Sorong	12019-1.31
32	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Bandung Barat	12019-1.32
33	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Lombok Timur	12019-1.33
34	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Bantaeng	12019-1.34
35	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Sidoarjo	12019-1.35
36	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Banyuwangi	12019-1.36
37	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Pangkajene & Kepulauan	12019-1.37
38	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Belitung	12019-1.38
39	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	12019-1.39
40	Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja	12019-1.40
41	Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja Khusus	12019-1.41
42	Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja	12019-1.42
43	Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing	12019-1.43
44	Direktorat Bina Pengantar Kerja	12019-1.44
45	Balai Besar Perluasan Kesempatan Kerja Bandung Barat	12019-1.45
46	Balai Perluasan Kesempatan Kerja Bekasi	12019-1.46
47	Balai Perluasan Kesempatan Kerja Kendari	12019-1.47
48	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	12019-1.48
49	Direktorat Hubungan Kerja dan Pengupahan	12019-1.49
50	Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitasi Kesejahteraan Pekerja	12019-1.50
51	Direktorat Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial	12019-1.51
52	Direktorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	12019-1.52
53	Direktorat Bina Mediator Hubungan Industrial	12019-1.53
54	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	12019-1.54
55	Direktorat Bina Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan	12019-1.55
56	Direktorat Bina Kelembagaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	12019-1.56
57	Direktorat Bina Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan	12019-1.57
58	Direktorat Bina Pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja	12019-1.58

No.	Unit Kerja	Kode Unik Pencipta Arsip
59	Direktorat Bina Pengawas Ketenagakerjaan dan Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja	12019-1.59
60	Balai Besar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Jakarta	12019-1.60
61	Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Bandung	12019-1.61
62	Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Medan	12019-1.62
63	Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Samarinda	12019-1.63
64	Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Makassar	12019-1.64
65	Sekretariat Inspektorat Jenderal	12019-1.65
66	Inspektorat I	12019-1.66
67	Inspektorat II	12019-1.67
68	Inspektorat III	12019-1.68
69	Inspektorat IV	12019-1.69
70	Sekretariat Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan	12019-1.70
71	Pusat Perencanaan Ketenagakerjaan	12019-1.71
72	Pusat Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan	12019-1.72
73	Pusat Pengembangan Kebijakan Ketenagakerjaan	12019-1.73

C. Jaringan

1. Infrastruktur jaringan mencakup perangkat keras dan koneksi internet yang memadai di setiap unit kerja.
2. Simpul Jaringan memiliki:
 - a. Akses stabil ke SIKN dan JIKN
 - b. Perangkat penyimpanan digital sementara
3. *Backup* data Arsip digital disimpan dalam media penyimpanan lokal serta *cloud* internal untuk menghindari kehilangan data.

D. Pengintegrasian Informasi, Sistem, dan Jaringan

1. Sistem input Arsip digital diupayakan dapat diintegrasikan secara bertahap melalui SRIKANDI atau sistem informasi lainnya.
2. Metadata Arsip dari sistem lain dapat diekspor dan disesuaikan dengan standar SIKN menggunakan template Metadata Arsip.
3. Mendorong agar narasi Arsip digital memiliki tautan silang ke sumber kebijakan, seperti peraturan, laporan, atau dokumentasi program lain yang relevan.
4. Pemeliharaan sistem dan data dilakukan oleh Unit Kearsipan I secara berkala melalui:
 - a. pembersihan Metadata Arsip ganda atau tidak valid;
 - b. penyegaran akun pengguna dan reset akses; dan
 - c. peninjauan ulang tautan Objek Digital.
5. Verifikasi dan revalidasi Arsip dapat dilakukan ulang berdasarkan masukan dari publik atau audit internal.
6. Unit kerja kontributor diwajibkan memperbarui daftar Arsip dan menyesuaikan Metadata Arsip apabila terjadi perubahan atau koreksi informasi.

BAB V SUMBER DAYA PENDUKUNG

A. Sumber Daya Manusia

1. Sumber daya manusia yang terlibat dalam pengelolaan SIKN dan JIKN terdiri atas:
 - a. Administrator;
 - b. Verifikator; dan
 - c. Kontributor.
2. Persyaratan SDM yang ditugaskan paling sedikit:
 - a. mampu melakukan penginputan Arsip di SIKN dan JIKN; dan
 - b. memahami prinsip keterbukaan informasi, perlindungan data pribadi, dan etika profesi kearsipan.
3. Pengembangan kompetensi dapat dilakukan melalui:
 - a. bimbingan teknis berkala, baik daring maupun luring;
 - b. sertifikasi atau penugasan kompetensi bagi arsiparis; dan
 - c. kerja sama dengan ANRI, perguruan tinggi, dan lembaga profesional.
4. Unit Kearsipan I dapat memberikan penghargaan bagi kontributor paling aktif.

B. Pendanaan

Pendanaan kegiatan pengelolaan dan penginputan Arsip digital ke SIKN dan JIKN dibebankan pada:

- a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Biro Umum selaku Unit Kearsipan I, untuk kebutuhan strategis, sistem, dan pemeliharaan;
- b. DIPA masing-masing Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III, serta Unit Pengolah, untuk kegiatan input, pelatihan, dan penyusunan daftar arsip; atau
- c. sumber pembiayaan lain yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan.

C. Faktor Pendukung

1. Komitmen pimpinan dan manajemen strategis di seluruh unit kerja Kementerian Ketenagakerjaan terhadap transformasi digital dan keterbukaan informasi.
2. Ketersediaan infrastruktur teknologi informasi, termasuk jaringan internet, perangkat komputer, dan akun resmi SIKN.
3. Koordinasi aktif antarunit kerja dalam pengelolaan dan input Arsip sesuai peran masing-masing.
4. Tersedianya daftar Arsip resmi dan mekanisme pelaporan, untuk memastikan bahwa Arsip yang diinput dapat dipertanggungjawabkan.
5. Adanya forum komunikasi, monitoring, dan forum kolaboratif, untuk berbagi praktik terbaik dan menyelesaikan kendala teknis maupun kebijakan.

BAB VI PEMBINAAN

1. Pembinaan terhadap pengelolaan dan penginputan Arsip digital di Kementerian Ketenagakerjaan dilakukan oleh Unit Kearsipan I.
2. Bentuk pembinaan dapat dilakukan melalui:
 - a. bimbingan teknis dan supervisi berkala kepada Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan III, dan Unit Pengolah dalam mengelola dan menginput Arsip ke SIKN;
 - b. penyusunan dan penyampaian panduan teknis terbaru mengenai pengisian Metadata Arsip, pengkodean arsip, dan pengaburan data pribadi; atau
 - c. monitoring dan evaluasi setiap 6 (enam) bulan sekali atas realisasi unggahan dan kualitas deskripsi Arsip oleh masing-masing kontributor.

BAB VII PENGUNAAN INFORMASI KEARSIPAN

1. Informasi kearsipan yang telah diinput dan dipublikasikan melalui JIKN dapat digunakan oleh publik.
2. Penggunaan informasi kearsipan wajib memenuhi ketentuan:
 - a. etika penggunaan informasi dan sumber data;
 - b. tidak menyebarkan informasi palsu, tidak utuh, atau dipalsukan;
 - c. tidak menghilangkan informasi penting dari sumber asli; dan
 - d. mencantumkan sumber dengan benar saat mengutip, menggunakan, atau mereproduksi Arsip digital Kementerian Ketenagakerjaan.
3. Hak akses terhadap informasi Arsip diatur berdasarkan tingkat keterbukaan sebagaimana ditentukan dalam SKKAAD yang dapat diakses dan diunduh melalui JIKN.
4. Untuk Arsip yang belum tersedia objek digitalnya, publik tetap dapat membaca Metadata Arsip atau deskripsi Arsip guna mendapatkan informasi awal mengenai keberadaan Arsip tersebut.
5. Informasi kearsipan juga dapat dimanfaatkan sebagai media:
 - a. pelayanan publik secara daring;
 - b. transparansi kinerja kelembagaan;
 - c. dokumentasi sejarah peran Kementerian Ketenagakerjaan dari masa ke masa; dan
 - d. bahan analisis kebijakan ketenagakerjaan dan pengambilan keputusan berbasis bukti (*evidence-based policy*).
6. Dalam hal Arsip digital yang dipublikasikan mengandung data pribadi, maka Objek Digital tersebut tidak diunggah atau telah disamarkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang Pelindungan Data Pribadi.

BAB VIII PENUTUP

Dengan ditetapkan pedoman SIKN dan JIKN ini menjadi panduan bagi Administrator, Verifikator dan Kontributor dalam pengelolaan Arsip digital, penginputan Arsip ke dalam SIKN dan JIKN, serta pelaksanaan layanan informasi kearsipan secara digital di Kementerian Ketenagakerjaan.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

