



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2026
TENTANG

TIM PENGELOLA ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TAHUN 2026

SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa setiap instansi pemerintah berkewajiban melakukan penyelenggaraan kearsipan dengan mengelola arsip dinamis yang tercipta dari pelaksanaan tugas dan kegiatannya sebagai bentuk pertanggungjawaban negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan untuk kepentingan sejarah bangsa;

b. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, perlu didukung pengelola arsip pada masing-masing unit organisasi;

c. bahwa untuk kebutuhan organisasi dan kepastian hukum dalam pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, perlu ditetapkan tim pengelola arsip;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Tim Pengelola Arsip di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tahun 2026;

Mengingat : 1. 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);

2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

3. Peraturan ...



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

3. Peraturan Presiden Nomor 186 Tahun 2024 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Peraturan atas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 382);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1445);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 132);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG TIM PENGELOLA ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK ANAK TAHUN 2026.

KESATU : Membentuk dan menetapkan Tim Pengelola Arsip di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tahun 2026 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri atas:

- a. Kepala Unit Kearsipan Kementerian;
- b. Penanggung Jawab Kearsipan Kementerian;
- c. Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan; dan
- d. Pengelola Arsip pada Unit Pengolah.

KETIGA : Kepala Unit Kearsipan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA huruf a mempunyai tugas melakukan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

KEEMPAT ...



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- KEEMPAT : Penanggung Jawab Kearsipan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- KELIMA : Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA huruf c secara struktural berada di Sekretariat Kementerian dan mempunyai hubungan koordinasi fungsional dengan Pengelola Arsip pada Unit Pengolah dalam pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- KEENAM : Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA huruf c mempunyai tugas:
- a. membuat daftar, memberkaskan, dan melaporkan serta menyerahkan arsip terjaga;
 - b. menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan pimpinan;
 - c. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - d. mengolah arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional;
 - e. melaksanakan pemusnahan arsip;
 - f. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya; dan
 - h. memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip serta menjaga autentisitas arsip yang diciptakan.
- KETUJUH : Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA huruf c secara *ex-officio* sebagai administrator instansi aplikasi SRIKANDI yang bertugas:
- a. melakukan konfigurasi unit kerja, jabatan, dan pengguna;
 - b. membuat pengaturan logo instansi pada aplikasi SRIKANDI; dan
 - c. membuat akun (*username* dan *password*) aplikasi SRIKANDI untuk seluruh pegawai aparatur sipil negara

di ...



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

KEDELAPAN : Pengelola Arsip pada Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA huruf d mempunyai tugas:

- a. menyediakan, mengolah, dan menyajikan arsip vital dan arsip aktif;
- b. memelihara arsip vital;
- c. memelihara dan menyimpan arsip aktif;
- d. menyampaikan daftar arsip aktif kepada Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- e. memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- f. memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip dan menjaga autentisitas arsip yang diciptakan; dan
- g. mengoordinasikan pengelolaan arsip pada unit pengolah masing-masing

KESEMBILAN : Pengelola Arsip pada Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA huruf d secara *ex-officio* sebagai *focal point* SRIKANDI pada satuan kerja pencipta arsip yang bertugas:

- a. mengelola naskah dinas pimpinan;
- b. mencatat/meregistrasi naskah dinas yang tercipta;
- c. mengatur proses pembuatan naskah dinas, dimulai dari pembuatan konsep, koreksi, verifikasi, penomoran, hingga penandatanganan dan pengiriman;
- d. mengelola berkas arsip aktif, termasuk pembuatan daftar arsip, pemberkasan naskah dinas, dan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan; dan
- e. mengolah semua arsip elektronik dan arsip konvensional yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di satuan kerjanya.

KESEPULUH : Dalam melaksanakan tugas, Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan dan Pengelola Arsip pada Unit Pengolah bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kearsipan Kementerian melalui Penanggung Jawab Kearsipan Kementerian.

KESEBELAS ...



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

- 5 -

KESEBELAS : Pendanaan yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Sekretariat Kementerian PPPA, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tahun Anggaran 2026.

KEDUA BELAS: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2026.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Januari 2026

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

ttd.

TITI EKO RAHAYU



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 26 TAHUN 2026

TENTANG

TIM PENGELOLA ARSIP DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
TAHUN 2026

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENGELOLA ARSIP DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
TAHUN 2026

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN DALAM INSTANSI
1.	Nurul Khakhimah	Kepala Unit Kearsipan Kementerian	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
2.	Chitra Febianty Luthfi	Penanggung Jawab Kearsipan Kementerian	Arsiparis Ahli Madya
3.	Raden Siti Yuliana Rachmawati	Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan Kementerian	Arsiparis Ahli Muda
4.	Salsa Adinda Rahmadanty	Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan Kementerian	Arsiparis Ahli Pertama
5.	Fajar Putra Wahyudi	Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan Kementerian	Arsiparis Ahli Pertama
6.	Nur Amalia	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Biro Perencanaan dan Keuangan	Pengolah Data dan Informasi
7.	Eko Priyanto	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Biro Data dan Informasi	Pengadministrasi Perkantoran
8.	Dudun Kurniawan	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Biro Hukum dan Kerja Sama	Pengelola Data dan Informasi



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN DALAM INSTANSI
9.	Latisa Alifinna Fil Janah	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Inspektorat	Auditor Terampil
10.	Dandy Yunizar	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Pengolah Data dan Informasi
11.	Ario Pratama Suharto	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Kesetaraan Gender	Analis Kebijakan Ahli Pertama
12.	Hanifah Nurul Arsy	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Pengarusutamaan Gender Bidang Perekonomian, Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan dan Pemerintah daerah Wilayah I	Perencana Ahli Pertama
13.	Riviana Dwi Agustina	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Bidang Pengarusutamaan Gender Bidang Politik, Keamanan, Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, Pemasyarakatan dan Pemerintah daerah Wilayah II	Perencana Ahli Pertama
14.	Tuty Ernawati	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Kebudayaan dan Pemberdayaan Masyarakat dan	Perencana Ahli Muda



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN DALAM INSTANSI
		Pemerintah Daerah Wilayah III	
15.	Andreina Fara Hapsari	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Bidang Pengarusutamaan Gender	Perencana Ahli Pertama
16.	Khairul Anwar	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Pemenuhan Hak Anak	Analis Kebijakan Ahli Pertama
17.	Siti Nur Haryanti	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pemenuhan Hak Anak Wilayah I	Perencana Ahli Muda
18.	Putu Sonia Insani Sudarmintawan	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pemenuhan Hak Anak Wilayah II	Perencana Ahli Pertama
19.	Enziana Maharani	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pemenuhan Hak Anak Wilayah III	Perencana Ahli Pertama
20.	Annisa Istrianty	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Perlindungan Hak Perempuan	Analis Kebijakan Ahli Pertama



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN DALAM INSTANSI
21.	Iga Styowati	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Perlindungan Hak Perempuan Pekerja dan Tindak Pidana Perdagangan Orang	Perencana Ahli Pertama
22.	Puji Astuti	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Perlindungan Hak Perempuan dalam Rumah Tangga, Kondisi Khusus dan Situasi Darurat	Penata Kelola PPPA
23.	Lukita Mardhiah	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Tata Kelola Perlindungan Hak Perempuan dan Strategi Pelaksanaan Layanan Terpadu	Analis Kebijakan Ahli Pertama
24.	Amanda Happy Diana	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Penyediaan Layanan Perempuan Korban Kekerasan	Analis Hukum Ahli Pertama
25.	Made Dewinta Cahyaningtiyas	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Perlindungan Khusus Anak	Analis Kebijakan Ahli Pertama
26.	Yohana Felisitas Bunga Keray	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Perlindungan Anak Kondisi Khusus	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
27.	Dien Mutia Nurul Fata	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Perlindungan Khusus Anak dari Kekerasan	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN DALAM INSTANSI
28.	Lydia Agnes Gultom	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Penyediaan Layanan Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus	Penyuluhan Sosial Ahli Muda

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

ttd.

TITI EKO RAHAYU