



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG
TIM PENGELOLA ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang rapi, teratur, dan mudah ditemukan sesuai dengan kaidah kearsipan, perlu dilakukan pengelolaan arsip dinamis secara baik dan profesional;
- b. bahwa Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak telah menerapkan aplikasi SRIKANDI untuk mengelola kearsipan dinamis berbasis elektronik;
- c. bahwa untuk melakukan koordinasi pengelolaan arsip yang efektif, efisien, dan sistematis di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, perlu dibentuk tim pengelola arsip;
- c. 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;

- 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 65 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 133) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 15);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 536);
5. 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).

MEMUTUSKAN:

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

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

KEDUA : ...



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

- 3 -

- 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** : Penanggung Jawab Kearsipan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan dan Pengelola Arsip pada 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 Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam diktum KELIMA mempunyai tugas:
- a. membuat daftar, memberkaskan, dan melaporkan serta menyerahkan arsip terjaga;
 - b. menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh 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 ...



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

- 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 : Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEENAM, Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan juga berperan 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 aplikasi SRIKANDI (*username* dan *password*) untuk seluruh pegawai aparatur sipil negara di lingkungan Kemen PPPA.

KEDELAPAN : Pengelola Arsip pada Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA huruf d merupakan pengelola arsip dan *focal point* SRIKANDI pada satuan kerja pencipta arsip yang bertanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di satuan kerjanya, baik arsip elektronik maupun arsip konvensional.

KESEMBILAN : Pengelola Arsip pada Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada diktum KEDELAPAN 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; dan
- f. memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip dan menjaga autentisitas arsip yang diciptakan.

KESEPULUH : ...



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

- 5 -

KESEPULUH : Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KESEMBILAN, Pengelola Arsip pada Unit Pengolah, juga berperan sebagai *Focal Point* SRIKANDI yang bertugas:

- mengelola naskah dinas pimpinan;
- mencatat/meregistrasi naskah dinas yang tercipta;
- mengatur proses pembuatan naskah dinas dimulai dari pembuatan konsep, koreksi, verifikasi, penomoran, hingga penandatanganan; dan
- mengelola berkas arsip aktif, termasuk pembuatan daftar arsip dan pemberkasan naskah dinas.

KESEBELAS : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam diktum KEENAM dan diktum KESEMBILAN, Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan dan Pengelola Arsip pada Unit Pengolah bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kearsipan Kementerian melalui Penanggung Jawab Kearsipan Kementerian.

KEDUA BELAS: Pendanaan yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tahun Anggaran 2024.

KETIGA BELAS :Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2024.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Januari 2024

PLT. SEKRETARIS KEMENTERIAN,

ttd.

TITI EKO RAHAYU



Salinan sesuai dengan aslinya

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Biro Hukum dan Humas

Margareth Robin K



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

- 6 -

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG
TIM PENGELOLA ARSIP DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

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

NO.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM INSTANSI	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Elita	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum	Kepala Unit Kearsipan Kementerian
2.	Kasdi Akbar MK	Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan	Penanggung Jawab Kearsipan Kementerian
3.	Chitra Febianty Luthfi	Arsiparis Ahli Muda	Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan Kementerian
4.	Salsa Adinda Rahmadanty	Arsiparis Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan Kementerian
5.	Fajar Putra Wahyudi	Arsiparis Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan Kementerian
6.	Puji Astuti	Arsiparis Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan Kementerian
7.	Duladi	Arsiparis Terampil/Pelaksana	Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan Kementerian
8.	Nur Amalia	Pengelola Keuangan	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Biro Perencanaan dan Keuangan
9.	Surahman	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Biro Data dan Informasi
10.	Dimas Prasetyo	Pranata Hubungan Masyarakat	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Biro Hukum dan



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

NO.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM INSTANSI	KEDUDUKAN DALAM TIM
		Terampil	Hubungan Masyarakat
11.	Anggun Tri Kusumawati	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Inspektorat
12.	Lucia Yulianti	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Biro Sumber Daya Manusia dan Umum
13.	Harmiyati	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Tata Usaha Menteri
14.	Ika Sari Nur Laili Romadlon	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kementerian pada Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Tata Usaha Sekretaris Kementerian
15.	Esti Hartati	Analisis Anggaran Ahli Muda	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Sekretariat Deputi Bidang Kesetaraan Gender secara <i>ex-officio</i> Koordinator Pengelola Arsip pada Deputi Bidang Kesetaraan Gender
16.	Lutfia Rama Dhanty	Verifikator Keuangan	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Tata Usaha Deputi Bidang Kesetaraan Gender
17.	Makna Sinatria	Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Bidang Perumusan Kebijakan Kesetaraan Gender
18.	Yasmin Zafira	Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Bidang Pengarusutamaan Gender Ekonomi
19.	Riviana Dwi Agustina	Analisis Pemberdayaan	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

NO.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM INSTANSI	KEDUDUKAN DALAM TIM
		Perempuan dan Anak	Bidang Pengarusutamaan Gender Bidang Politik dan Hukum
20.	Prima Zianasifa	Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Bidang Pengarusutamaan Gender Bidang Sosial dan Budaya
21.	Reysa Dwi Hakiki	Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Terampil	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Sekretariat Deputi Bidang Pemenuhan Hak Anak secara <i>ex-officio</i> Koordinator Pengelola Arsip pada Deputi Bidang Pemenuhan Hak Anak
22.	Reysa Dwi Hakiki	Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Terampil	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Tata Usaha Deputi Bidang Pemenuhan Hak Anak
23.	Khairul Anwar	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Bidang Perumusan Kebijakan Pemenuhan Hak Anak
24.	Siti Nur Haryanti	Perencana Ahli Muda pada Asisten Deputi	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Bidang Pemenuhan Hak Sipil, Informasi, dan Partisipasi Anak
25.	Siti Hartati	Perencana Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Bidang Pemenuhan Hak Anak atas Pengasuhan dan Lingkungan
26.	Ika Nurhikmah	Perencana Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Bidang Pemenuhan Hak Anak atas Kesehatan dan Pendidikan



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

NO.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM INSTANSI	KEDUDUKAN DALAM TIM
27.	Hartini	Analisis Anggaran Ahli Muda	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Hak Perempuan secara <i>ex-officio</i> Koordinator pada Deputy Bidang Perlindungan Hak Perempuan
28.	Aditya Paramitasari	Analisis Data dan Informasi	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Tata Usaha Deputy Bidang Perlindungan Hak Perempuan
29.	Annisa Istrianty	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputy Bidang Perumusan Kebijakan Perlindungan Hak Perempuan
30.	Nurul Rahmawati	Perencana Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputy Bidang Perlindungan Hak Perempuan Pekerja dan Tindak Pidana Perdagangan Orang
31.	Tuty Ernawati	Perencana Ahli Muda	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputy Bidang Perlindungan Hak Perempuan dalam Rumah Tangga dan Rentan
32.	Yeski Kelsederi	Analisis Perlindungan Perempuan	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputy Pelayanan Perempuan Korban Kekerasan
33.	Susanto	Pengelola Administrasi Pemerintahan pada Deputy Bidang Perlindungan Khusus Anak	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Khusus Anak secara <i>ex-officio</i> Koordinator pada Deputy



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

NO.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM INSTANSI	KEDUDUKAN DALAM TIM
			Bidang Perlindungan Khusus Anak
34.	Intan Triajeng Oktavia	Analisis Kinerja	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Tata Usaha Deputy Bidang Perlindungan Khusus Anak
35.	Made Dewinta Cahyaningtyas	Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputy Perumusan Kebijakan Perlindungan Khusus Anak
36.	Yohana Felisitas Bunga Keray	Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputy Bidang Perlindungan Anak Kondisi Khusus
37.	Ari Razmara	Perencana Ahli Madya	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputy Bidang Perlindungan Khusus Anak dari Kekerasan
38.	David	Penyuluh Sosial Ahli Muda	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputy Bidang Pelayanan Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus

PLT. SEKRETARIS KEMENTERIAN,

ttd.

TITI EKO RAHAYU