



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 68 TAHUN 2025
TENTANG
TIM PENGELOLA ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TAHUN 2025

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;

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 2025;

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 2025 Nomor 132);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG TIM PENGELOLA ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TAHUN 2025.

KESATU : Membentuk dan menetapkan Tim Pengelola Arsip di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tahun 2025 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 Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam diktum KELIMA mempunyai tugas:
- membuat daftar, memberkaskan, dan melaporkan serta menyerahkan arsip terjaga;
 - menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan pimpinan;
 - melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - mengolah arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional;
 - melaksanakan pemusnahan arsip;
 - mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya; dan
 - 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:
- melakukan konfigurasi unit kerja, jabatan, dan pengguna;
 - membuat pengaturan logo instansi pada Aplikasi SRIKANDI; dan

c. membuat ...



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

- c. membuat akun (*username* dan *password*) aplikasi SRIKANDI untuk seluruh pegawai aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

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 : Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KESEMBILAN, Pengelola Arsip pada Unit Pengolah juga berperan sebagai *focal point* SRIKANDI 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
- d. 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 ...



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

- 5 -

KEDUA BELAS: 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 2025, Nomor SP DIPA-047.01.1.427944/2025 tanggal 2 Desember 2024.

KETIGA BELAS: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal tanggal 31 Desember 2025.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Mei 2025

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

TITI EKO RAHAYU /



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 68 TAHUN 2025
TENTANG
TIM PENGELOLA ARSIP DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK TAHUN 2025

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENGELOLA ARSIP DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
TAHUN 2025

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM INSTANSI	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Nurul Khakhimah	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum	Kepala Unit Kearsipan Kementerian
2.	Chitra Febianty Luthfi	Arsiparis Ahli Madya	Penanggung Jawab Kearsipan Kementerian
3.	Raden Siti Yuliana Rachmawati	Arsiparis Ahli Muda	Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan Kementerian
4.	Tabitha Talentaningtyas	Arsiparis Ahli Muda	Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan Kementerian
5.	Salsa Adinda Rahmadanty	Arsiparis Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan Kementerian
6.	Fajar Putra Wahyudi	Arsiparis Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan Kementerian
7.	Puji Astuti	Arsiparis Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan Kementerian
8.	Duladi	Arsiparis Terampil	Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan Kementerian
9.	Dwi Harti Aprillia	Arsiparis Penyelia	Pengelola Kearsipan pada Biro Hubungan Masyarakat dan Umum secara <i>ex-officio</i> Koordinator Pengelola Arsip pada Sekretariat Kementerian



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM INSTANSI	KEDUDUKAN DALAM TIM
10.	Nur Amalia	Pengelola Data dan Informasi	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Biro Perencanaan dan Keuangan
11.	R. Raditya Satrio	Pranata Komputer Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Biro Data dan Informasi
12.	Dudun Kurniawan	Pengelola Data dan Informasi	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Biro Hukum dan Kerja Sama
13.	Anggun Tri Kusumawati	Kepala Subbagian TU dan TLHP	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Inspektorat
14.	Dandy Yunizar	Pengolah Data dan Informasi	Pengelola Arsip pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
15.	Upik Maria	Arsiparis Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Tata Usaha Menteri
16.	Bayu Kharisma	Arsiparis Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Tata Usaha Wakil Menteri
17.	Rizky Aulia Maruf	Arsiparis Mahir	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Tata Usaha Staf Ahli Menteri
18.	Desyita Safira	Arsiparis Mahir	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Tata Usaha Staf Khusus Menteri
19.	Intan Rana Mawadah Warohma	Arsiparis Terampil	Pengelola Kearsipan Sekretariat Deputy Kesetaraan Gender secara <i>ex-officio</i> Koordinator Pengelola Arsip pada Deputy Bidang Kesetaraan Gender
20.	Ario Pratama Suharto	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputy Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Kesetaraan Gender



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM INSTANSI	KEDUDUKAN DALAM TIM
21.	Galuh Sekar Ratri	Perencana Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Pengarusutamaan Gender Bidang Perekonomian, Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan dan Pemerintah Daerah Wilayah I
22.	Riviana Dwi Agustina	Perencana Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Bidang Pengarusutamaan Gender Bidang Politik, Keamanan, Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, Pemasyarakatan dan Pemerintah Daerah Wilayah II
23.	Tuty Ernawati	Perencana Ahli Muda	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Kebudayaan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Daerah Wilayah III
24.	Yonas Yustian Ramadhan	Arsiparis Terampil	Penanggung Jawab Kearsipan Sekretariat Deputi Bidang Pemenuhan Hak Anak secara <i>ex-officio</i> Koordinator Pengelola Arsip pada Deputi Bidang Pemenuhan Hak Anak
25.	Gondho Kresno Adi	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Pemenuhan Hak Anak
26.	Siti Nur Haryanti	Perencana Ahli Muda	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pemenuhan Hak Anak Wilayah I



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM INSTANSI	KEDUDUKAN DALAM TIM
27.	Siti Hartati	Perencana Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pemenuhan Hak Anak Wilayah II
28.	Ika Nurhikmah	Perencana Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pemenuhan Hak Anak Wilayah III
29.	Risa Anggreani	Arsiparis Penyelia	Pengelola Arsip pada Unit Sekretariat Deputi Bidang Perlindungan Hak Perempuan secara <i>ex-officio</i> Koordinator Pengelola Arsip pada Deputi Bidang Perlindungan Hak Perempuan
30.	Annisa Istrianty	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Perlindungan Hak Perempuan
31.	Dhisa Yunita Advikasari Agustin	Perencana Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Perlindungan Hak Perempuan Pekerja dan Tindak Pidana Perdagangan Orang
32.	Chusnul Nisa' Adiningtyas	Perencana Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Perlindungan Hak Perempuan dalam Rumah Tangga, Kondisi Khusus dan Situasi Darurat
33.	Amanda Happy Diana	Analisis Hukum Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputi Penyediaan Layanan Perempuan Korban Kekerasan



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM INSTANSI	KEDUDUKAN DALAM TIM
34.	Susanto	Pengolah Data dan Informasi	Pengelola Arsip pada Unit Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Khusus Anak secara <i>ex-officio</i> Koordinator Pengelola Arsip pada Deputy Bidang Perlindungan Khusus Anak
35.	Made Dewinta Cahyaningtyas	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputy Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Perlindungan Khusus Anak
36.	Yohana Felisitas Bunga Keray	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputy Perlindungan Anak Kondisi Khusus
37.	Eric Ariyanto	Perencana Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputy Perlindungan Khusus Anak dari Kekerasan
38.	Lydia Agnes Gultom	Penyuluh Sosial Ahli Muda	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Asisten Deputy Penyediaan Layanan Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

TITI EKO RAHAYU