



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 11 TAHUN 2016  
TENTANG  
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS  
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien sebagaimana diamatkan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pencipta arsip perlu membuat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
- b. bahwa pengelolaan arsip dinamis Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak perlu ditingkatkan keamanannya sehingga dapat mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 103);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 846);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

### Pasal 1

Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dimaksudkan untuk kemudahan akses arsip bagi publik serta mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak.

### Pasal 2

Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis menjadi pedoman bagi unit kerja di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam pengamanan dan hak akses arsip dinamis.

### Pasal 3

- (1) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari:
  - a. biasa; dan
  - b. terbatas.
- (2) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
- (3) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi dari Kementerian Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak.

#### Pasal 4

Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dilakukan dengan:

1. memperhatikan tingkat keseriusan dampak yang timbul apabila informasi yang termuat dalam arsip dinamis disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah; dan
2. harus dituangkan dalam suatu ketetapan pimpinan berupa pernyataan tertulis yang disertai alasan sebagai dasar pertimbangan dalam menentukan tingkat klasifikasi.

#### Pasal 5

Ketentuan atas pelaksanaan akses atas arsip dinamis yaitu:

1. hanya dapat dilakukan oleh pejabat dan staf yang mempunyai kewenangan untuk akses;
2. pejabat yang lebih tinggi kedudukannya dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat atau staf di bawahnya sesuai dengan hierarki kewenangannya dalam struktur organisasi; dan
3. pejabat atau staf yang lebih rendah kedudukannya tidak dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat di atasnya kecuali sebelumnya telah diberikan izin oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 6

Daftar klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan menteri ini.

#### Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 November 2016

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YOHANA YEMBISE

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Desember 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1818

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Biro Hukum dan Humas,



Margareth Robin K  
NIP. 197103231997122001

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 11 TAHUN 2016  
TENTANG  
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS  
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK

DAFTAR KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS  
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. SUBTANTIF

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
1.	<b>PG</b>	<b>PENGARUSUTAMAAN GENDER (PUG)</b>				
	PG.01	Kebijakan Bidang PUG	Terbatas	Eselon III		Eselon II pada Deputi bidang Kesetaraan Gender
	PG.02	Sosialisasi Kebijakan Bidang PUG	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang Kesetaraan Gender

	PG.03	Advokasi Pelaksanaan PUG	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang Kesetaraan Gender
	PG.04	Fasilitasi dan Koordinasi Bidang PUG	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang Kesetaraan Gender
	PG.05	Pemantauan dan Evaluasi PUG	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang Kesetaraan Gender
<b>2.</b>	<b>PP</b>	<b>PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN</b>				
	PP.01	Kebijakan Bidang Perlindungan Hak Perempuan	Terbatas	Eselon III		Eselon II pada Deputi bidang perlindungan hak Perempuan
	PP.02	Sosialisasi Kebijakan Bidang Perlindungan Hak Perempuan	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang perlindungan hak Perempuan
	PP.03	Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang perlindungan hak Perempuan
	PP.04	Penanganan Perempuan dalam Situasi Darurat dan Kondisi Khusus	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang perlindungan hak Perempuan
	PP.05	Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang perlindungan hak Perempuan

PP.06	Advokasi Perlindungan Perempuan	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang perlindungan hak Perempuan
PP.06.01	Advokasi Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang perlindungan hak Perempuan
PP.06.02	Advokasi Penanganan Masalah Sosial Perempuan	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang perlindungan hak Perempuan
PP.06.03	Advokasi Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang perlindungan hak Perempuan
PP.07	Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Perlindungan Hak Perempuan	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang perlindungan hak Perempuan
PP.08	Pemantauan dan Evaluasi Bidang Perlindungan Hak Perempuan	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang perlindungan hak Perempuan
<b>3. PA</b>	<b>PERLINDUNGAN ANAK</b>				
PA.01	Kebijakan Perlindungan Anak (PA) dan Tumbuh Kembang Anak (TKA)	Terbatas	Eselon III		Eselon II pada Deputi bidang PA dan TKA

PA.01.01	Kebijakan Perlindungan Anak	Terbatas	Eselon III		Eselon II pada Deputi bidang PA dan TKA
PA.01.02	Kebijakan Tumbuh Kembang Anak	Terbatas	Eselon III		Eselon II pada Deputi bidang PA dan TKA
PA.02	Sosialisasi Kebijakan Bidang Perlindungan Anak (PA) dan Tumbuh Kembang Anak (TKA)	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang PA dan TKA
PA.02.01	Sosialisasi Kebijakan Perlindungan Anak	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang PA dan TKA
PA.02.02	Sosialisasi Kebijakan Tumbuh Kembang Anak	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang PA dan TKA
PA.03	Advokasi Perlindungan Anak (PA) dan Tumbuh Kembang Anak (TKA)	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang PA dan TKA
PA.03.01	Advokasi Bidang Perlindungan Anak (PA)	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang PA dan TKA
PA.03.02	Advokasi Bidang Tumbuh Kembang Anak (TKA)	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang PA dan TKA
PA.04	Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Perlindungan Anak (PA) dan Tumbuh Kembang Anak (TKA)	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang PA dan TKA

	PA.05	Pemantauan dan Evaluasi PA dan TKA	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang PA dan TKA
	PA.06	Pemetaan Perlindungan Anak (PA) dan Tumbuh Kembang Anak (TKA)	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi PA dan TKA
<b>4.</b>	<b>PM</b>	<b>PARTISIPASI MASYARAKAT</b>				
	PM.01	Kebijakan Bidang Partisipasi Masyarakat (PM)	Terbatas	Eselon III		Eselon II pada Deputi bidang PM
	PM.02	Sosialisasi Kebijakan Bidang Partisipasi Masyarakat	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang PM
	PM.03	Advokasi Bidang Partisipasi Masyarakat	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang PM
	PM.04	Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Partisipasi Masyarakat	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang PM
	PM.05	Pemantauan dan Evaluasi Bidang Partisipasi Masyarakat	Biasa	Eselon IV		Eselon II pada Deputi bidang PM
<b>5.</b>	<b>SA</b>	<b>KAJIAN TENTANG PP DAN PA</b>				
	SA .01	Telaah dan Kajian	Biasa	Eselon IV		Unit Eselon II pada Biro Umum
	SA .01.01	Bidang Pembangunan Keluarga	Biasa	Eselon IV		Unit Eselon II pada Biro Umum

SA .01.02	Bidang Hubungan Antar Lembaga	Biasa	Eselon IV		Unit Eselon II pada Biro Umum
SA .01.03	Bidang Penanggulangan Kemiskinan	Biasa	Eselon IV		Unit Eselon II pada Biro Umum
SA .01.04	Bidang Komunikasi Pembangunan	Biasa	Eselon IV		Unit Eselon II pada Biro Umum
SA .02	Forum Analisis Kebijakan dan Pemantauan	Biasa	Eselon IV		Unit Eselon II pada Biro Umum

B. FASILITATIF

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
1.	<b>KP</b> <b>KP.01</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>				
		<b>Formasi Pegawai</b>	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
		Perencanaan	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
		Pengadaan calon pegawai	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
		Pengumpulan bahan	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM

	penyusunan rencana formasi	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
	Rencana penempatan	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
	Penetapan klasifikasi pendidikan	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
	Persetujuan formasi	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
<b>KP.02</b>	<b>Pengadaan Pegawai</b>	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
KP.02.01	Penerimaan Pegawai	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
KP.02.02	Pengangkatan CPNS/PNS	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
KP.02.03	Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK)	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
KP.02.04	Pengadaan Pegawai tidak tetap (PTT)	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
KP.02.05	Prajabatan	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM

KP.02.06	Penempatan	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
<b>KP.03</b>	<b>Mutasi Pegawai</b>	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
KP.03.01	Kenaikan pangkat/golongan	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
KP.03.02	Kenaikan gaji berkala	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
KP.03.03	Penyesuaian masa kerja	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
KP.03.04	Penyesuaian tunjangan keluarga	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
KP.03.05	Promosi	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
KP.03.06	Mutasi dalam Jabatan struktural	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
KP.03.07	Alih tugas	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
<b>KP.04</b>	<b>Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan</b>	Terbatas	Eselon II	-	Es II. Biro Umum dan SDM

KP.04.01	Pengangkatan jabatan	Terbatas	Eselon II	-	Es II. Biro Umum dan SDM
KP.04.02	Pemberhentian jabatan	Terbatas	Eselon II	-	Es II. Biro Umum dan SDM
<b>KP.05</b>	<b>Pendelegasian wewenang</b>				
KP.05.01	Pelaksana Tugas (Plt)	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
KP.05.02	Pelaksana Harian (Plh)	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
<b>KP.06</b>	<b>Pendidikan dan Latihan</b>	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
KP.06.01	Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
KP.06.02	Kursus/Diklat Fungsional	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
KP.06.03	Kursus/Diklat Teknis	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
<b>KP.07</b>	<b>Administrasi Pegawai</b>			-	
KP.07.01	Data/Keterangan Pegawai	Terbatas	Eselon II		Es II. Biro Umum dan SDM

KP.07.02	Data/Keterangan Menteri	Terbatas	Eselon II		Es II. Biro Umum dan SDM
KP.07.03	Kartu Pegawai	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
KP.07.04	Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
KP.07.05	Kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen)	Terbatas	Eselon II		Es II. Biro Umum dan SDM
KP.07.06	Kartu Asuransi Kesehatan (Askes)/Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
KP.07.07	Tanda Jasa	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
KP.07.08	Assesment Pegawai	Terbatas	Eselon II		Es II. Biro Umum dan SDM
<b>KP.08</b>	<b>Pengembangan Pegawai</b>				
KP.08.01	Program Sarjana (S1)	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
KP.08.02	Program Pasca Sarjana (S2)	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM
KP.08.03	Program Doktor (S3)	Biasa	Eselon IV	-	Es II. Biro Umum dan SDM

<b>KP.09</b>	<b>Pembinaan Pegawai</b>				
KP.09.01	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Terbatas	Eselon II		Es II. Biro Umum dan SDM
KP.09.02	Pembinaan Rohani	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
KP.09.03	Hukuman Disiplin	Terbatas	Eselon II		Es II. Biro Umum dan SDM
<b>KP. 10</b>	<b>Pembinaan Jabatan Fungsional</b>	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
KP.10.01	Jabatan Fungsional Analisis	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
KP.10.02	Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
KP.10.03	Jabatan Fungsional Auditor	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
KP.10.04	Jabatan Fungsional Pustakawan	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
KP.10.05	Jabatan Fungsional Pranata Komputer	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
KP.10.06	Jabatan Fungsional Pranata Humas	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM

KP.10.07	Jabatan Fungsional Arsiparis	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
KP.10.08	Jabatan Fungsional Lainnya	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
<b>KP.11</b>	<b>Kesejahteraan</b>	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
KP.11.01	Kesehatan	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
KP.11.02	Cuti	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
KP.11.03	Rekreasi/Kesenian/Olah Raga	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
KP.11.04	Bantuan Sosial	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
KP.11.05	Perumahan	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
<b>KP 12</b>	<b>Pemberhentian Pegawai</b>	Terbatas	Eselon II		Es II. Biro Umum dan SDM
KP.12.01	Dengan hormat	Terbatas	Eselon II		Es II. Biro Umum dan SDM

	KP.12.02	Tidak dengan hormat	Terbatas	Eselon II		Es II. Biro Umum dan SDM
	<b>KP 13</b>	<b>Organisasi NonKedinasan</b>	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
	KP.13.01	Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri)	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
	KP.13.02	Dharma Wanita Persatuan	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
	KP.13.03	Koperasi	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
	KP.13.04	Lain-lain	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
	<b>KP. 14</b>	<b>Magang dan Praktek Kerja Lapangan (PKL)</b>	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
<b>2.</b>	<b>KU</b>	<b>KEUANGAN</b>				
	<b>KU.01</b>	<b>Pelaksanaan Anggaran</b>				
	KU.01.01	DIPA/POK dan revisinya	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
	KU.01.02	Rencana Anggaran Belanja (RAB)	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM

KU.01.03	Penggajian	Terbatas	Eselon III		Es II. Biro Umum dan SDM
KU.01.04	Pengeluaran Anggaran	Terbatas	Eselon III		Es II. Biro Umum dan SDM
<b>KU.02</b>	<b>Pengelolaan Perbendaharaan</b>				
KU.02.01	Perbendaharaan	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
KU.02.02	Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	Terbatas	Eselon III		Es II. Biro Umum dan SDM
KU.02.03	Kartu Pengawas Kredit Anggaran	Terbatas	Eselon III		Es II. Biro Umum dan SDM
KU.02.04	Pajak	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
KU.02.05	Penerimaan non pajak	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
KU.02.06	Pengembalian belanja	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
KU.02.07	Berita Acara Pemeriksaan Kas	Terbatas	Eselon III		Es II. Biro Umum dan SDM
KU.02.08	Verifikasi Anggaran	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM

KU.02.09	Pembukuan Anggaran	Terbatas	Eselon III		Es II. Biro Umum dan SDM
<b>KU.03</b>	<b>Ketatausahaan Keuangan</b>	Terbatas	Eselon II		Es II. Biro Umum dan SDM
KU.03.01	Keterangan Penghasilan	Terbatas	Eselon II		Es II. Biro Umum dan SDM
KU.03.02	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)	Terbatas	Eselon II		Es II. Biro Umum dan SDM
KU.03.03	Permohonan Pinjaman	Terbatas	Eselon II		Es II. Biro Umum dan SDM
KU.03.04	Iuran Keanggotaan Organisasi	Terbatas	Eselon II		Es II. Biro Umum dan SDM
<b>KU.05</b>	<b>Akuntansi dan pelaporan</b>	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
KU.05.01	Laporan realisasi dari masing-masing Satuan Kerja	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
KU.05.02	Dokumen akuntansi keuangan	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
KU.05.03	Laporan Keuangan tahunan	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM

	<b>KU.06</b>	<b>Hibah Luar Negeri</b>	Terbatas	Eselon II		Es II. Biro Umum dan SDM
<b>3.</b>	<b>RT</b>	<b>KERUMAHTANGGAAN</b>				
	<b>RT.01</b>	<b>Fasilitas</b>				
	RT.01.01	Pengelolaan Kendaraan Dinas	Terbatas	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
	RT.01.02	Ruang Rapat/Konsumsi	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
	RT.01.03	Telekomunikasi, Listrik, Air, dan Jaringan Internet	Terbatas	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
	<b>RT.02</b>	<b>Pengamanan</b>	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
	<b>RT.03</b>	<b>Surat Jalan/Surat Perintah Membawa/Surat Meminjam Barang Milik Negara</b>	Terbatas	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
	<b>RT.04</b>	<b>Kebersihan</b>	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM

<b>PL</b>	<b>PERLENGKAPAN</b>				
<b>PL.01</b>	<b>Analisis Kebutuhan</b>	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
<b>PL.02</b>	<b>Tata Ruang</b>	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
<b>PL.03</b>	<b>Daftar perkenalan mampu</b>	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
<b>PL.04</b>	<b>Pengadaan Barang Jasa</b>	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
PL.04.01	Lelang	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
PL.04.02	Seleksi	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
<b>PL.05</b>	<b>Penggunaan</b>	Terbatas	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
<b>PL.06</b>	<b>Pemindahtangan</b>	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
<b>PL.07</b>	<b>Pergudangan</b>	Terbatas	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
<b>PL.08</b>	<b>Distribusi</b>	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM

	<b>PL.09</b>	<b>Pemeliharaan</b>	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
	<b>PL.10</b>	<b>Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)</b>	Terbatas	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
	<b>PL.11</b>	<b>Penghapusan</b>	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
<b>5.</b>	<b>TU</b>	<b>TATA USAHA</b>				
	<b>TU.01</b>	<b>Persuratan</b>	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
	<b>TU.02</b>	<b>Kearsipan</b>	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
	TU.02.01	Pembinaan	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
	TU.02.02	Pemindahan	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
	TU.02.03	Pemusnahan	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
	TU.02.04	Penyerahan	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
	TU.02.05	Pengawasan	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM

	<b>TU. 03</b>	<b>Rapat</b>	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
<b>6.</b>	<b>OT</b>	<b>ORGANISASI DAN TATALAKSANA</b>				
	OT.01	Organisasi	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
	OT.02	Uraian tugas	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
	OT.03	Analisis Jabatan dan beban kerja	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
	OT.04	Mekanisme kerja	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
	OT.05	Ketatalaksanaan	Biasa	Eselon IV		Es II. Biro Umum dan SDM
<b>7.</b>	<b>PR</b>	<b>PERENCANAAN</b>				
	PR.01	Penyusunan Program	Biasa	Eselon IV		Es. II Biro Perencanaan dan Data
	PR.02	Penyusunan Anggaran	Biasa	Eselon IV		Es. II Biro Perencanaan dan Data
	PR.03	Revisi dokumen Anggaran	Biasa	Eselon IV		Es. II Biro Perencanaan dan Data

PR.04	Pokok-pokok Kebijakan dan strategis pembangunan	Biasa	Eselon IV		Es. II Biro Perencanaan dan Data
PR.01.01	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP )	Biasa	Eselon IV		Es. II Biro Perencanaan dan Data
PR.01.02	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM )	Biasa	Eselon IV		Es. II Biro Perencanaan dan Data
PR.01.03	Rencana Strategis (Renstra) Kemen PPPA	Biasa	Eselon IV		Es. II Biro Perencanaan dan Data
PR.05	Rencana Kerja Tahunan	Biasa	Eselon IV		Es. II Biro Perencanaan dan Data
PR.06	Penetapan Kinerja	Biasa	Eselon IV		Es. II Biro Perencanaan dan Data
PR.07	Evaluasi dan Laporan	Biasa	Eselon IV		Es. II Biro Perencanaan dan Data
PR.07.01	Evaluasi Kegiatan	Biasa	Eselon IV		Es. II Biro Perencanaan dan Data
PR.07.02	Laporan Berkala	Biasa	Eselon IV		Es. II Biro Perencanaan dan Data
PR.07.03	Laporan khusus	Biasa	Eselon IV		Es. II Biro Perencanaan dan Data

	PR.07.04	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Biasa	Eselon IV		Es. II Biro Perencanaan dan Data
<b>8.</b>	<b>DI</b>	<b>DATA DAN INFORMASI</b>	Biasa	Eselon IV		Es. II Biro Perencanaan dan Data
	DI.01	Data Gender	Biasa	Eselon IV		Es. II Biro Perencanaan dan Data
	DI.02	Data Anak	Biasa	Eselon IV		Es. II Biro Perencanaan dan Data
	DI.03	Dokumen <i>hosting</i>	Biasa	Eselon IV		Es. II Biro Perencanaan dan Data
<b>9.</b>	<b>KL</b>	<b>KERJASAMA ANTAR LEMBAGA</b>				
	KL.01	Kerjasama dalam negeri	Biasa	Eselon IV		Es. II Biro Perencanaan dan Data
	KL.02	Kerjasama luar negeri	Biasa	Eselon IV		Es. II Biro Perencanaan dan Data
<b>10.</b>	<b>HM</b>	<b>HUUBUNGAN MASYARAKAT</b>				
	HM.01	Penerangan dan publikasi	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas
	HM.02	Peliputan Rapat Koordinasi (Rakor) dan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan DPR	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas

HM.03	Hubungan Antar Lembaga Forum Koordinasi Kehumasan	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas
HM.04	Pemberian Informasi kepada Masyarakat	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas
HM.05	Dokumentasi dan Penerbitan	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas
HM.06	Keprotokolan	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas
HM.06.01	Upacara/Acara Kedinasan	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas
HM.06.02	Kunjungan	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas
HM.06.03	Agenda Pimpinan	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas
HM.07	Penghargaan	Terbatas	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas
HM.08	Ucapan	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas
HM.09	Pemantauan Media	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas

	HM.10	Kepustakaan	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas
	HM.10.01	Pengadaan dan Pengelolaan Bahan Pustaka	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas
	HM.10.02	Penyimpanan Bahan Pustaka	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas
	HM.10.03	Pelayanan Kepustakaan	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas
<b>11.</b>	<b>HK</b>	<b>HUKUM</b>				
	HK.01	Program Legislasi	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas
	HK.02	Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas
	HK.03	Produk Hukum	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas
	HK.03.01	Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas
	HK.03.02	Produk Hukum yang Bersifat Penetapan	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas
	HK.03.03	Koordinasi Pelaksanaan Produk Hukum	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas

	HK.04	Bantuan Hukum	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas
	HK.05	Analisis Hukum	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas
	HK.06	Pertimbangan Hukum	Terbatas	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas
	HK.07	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas
<b>12.</b>	<b>DM</b>	<b>PENGADUAN MASYRAKAT</b>				
	DM.01	Permasalahan Perempuan dan Anak	Terbatas	Eselon III		Es.II. Biro Hukum dan Humas
	DM.02	Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	Terbatas	Eselon III		Es.II. Biro Hukum dan Humas
	DM.03	Satuan Tugas Penanganan Masalah Perempuan dan Anak	Biasa	Eselon IV		Es.II. Biro Hukum dan Humas
<b>13.</b>	<b>PW</b>	<b>PENGAWASAN</b>				
	PW.01	Audit	Terbatas	Eselon II		Es. II. Inspektorat
	PW.02	Reviu	Terbatas	Eselon II		Es. II. Inspektorat
	PW.03	Evaluasi	Terbatas	Eselon II		Es. II. Inspektorat
	PW.04	Sistem Pengendalian Internal (SPI)	Terbatas	Eselon II		Es. II. Inspektorat
	PW.05	Laporan Hasil Pengawasan	Terbatas	Eselon II		Es. II. Inspektorat

PW.06	Pemantauan	Terbatas	Eselon II		Es. II. Inspektorat
PW.06.01	Pemantauan Pelaksanaan Program/Kegiatan	Terbatas	Eselon II		Es. II. Inspektorat
PW.06.02	Pemantauan terhadap Kerugian Negara	Terbatas	Eselon II		Es. II. Inspektorat
PW.06.03	Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)	Terbatas	Eselon II		Es. II. Inspektorat
PW.06.04	Penerapan <i>Early Warning System</i>	Terbatas	Eselon II		Es. II. Inspektorat
PW.06.05	Pemantauan Disiplin Pegawai	Terbatas	Eselon II		Es. II. Inspektorat
PW.07	Kegiatan Pengawasan Lainnya	Biasa	Eselon IV		Es. II. Inspektorat

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YOHANA YEMBISE

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Biro Hukum dan Humas,

  
Margareth Robin K  
NIP. 197103231997122001