



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1122, 2014

KPP PA. Arsip. KPP PA. Klasifikasi.

PERATURAN MENTERI NEGARA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 03 TAHUN 2014
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penataan, pengelolaan dan penemuan kembali arsip secara cepat, tepat, mudah dan sistematis, perlu diatur mengenai klasifikasi arsip di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 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 Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 04 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 356);
4. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 711);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

Pasal 1

- (1) Klasifikasi Arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah pengelompokan dokumen/ arsip menurut permasalahan dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Pengelompokan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara sistematis dengan memberikan kode khusus dalam bentuk penomoran pada setiap dokumen/arsip yang masuk atau keluar dari lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 2

Susunan Klasifikasi Arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi:

- a. Idasifikasi fasilitatif; dan
- b. klasifikasi substantif.

Pasal 3

- (1) Klasifikasi fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a adalah klasifikasi yang berkaitan dengan kegiatan yang menghasilkan

produk administrasi atau penunjang yang secara operasional dilaksanakan Sekretariat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

- (2) Klasifikasi substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b adalah klasifikasi yang berkaitan dengan kegiatan yang secara operasional dilaksanakan oleh Kedeputusan.

Pasal 4

Unsur yang terdapat pada kode klasifikasi arsip baik klasifikasi fasilitatif maupun klasifikasi substantif meliputi:

- a. pokok masalah;
- b. sub masalah; dan
- c. sub-sub masalah.

Pasal 5

Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menggunakan gabungan huruf dan angka yaitu 2 (dua) huruf untuk pokok masalah, 2 (dua) angka untuk sub masalah dan 2 (dua) angka berikutnya untuk sub-sub masalah.

Pasal 6

- (1) Pokok masalah yang terdapat pada klasifikasi fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi masalah:
- a. Kepegawaian (KP);
 - b. Keuangan (KU);
 - c. Kerumahtanggaan (RT);
 - d. Perlengkapan (PL);
 - e. Tata Usaha (TU);
 - f. Perencanaan (PR);
 - g. Laporan, Monitoring, dan Evaluasi (LP);
 - h. Kerjasama Antar Lembaga (KL);
 - i. Organisasi dan Tata Laksana (OT);
 - j. Humas (HM);
 - k. Hukum (HK);
 - l. Pengaduan Masyarakat (PM); dan m. Pengawasan (PW).
- (2) Pokok masalah yang terdapat pada klasifikasi substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi masalah:
- a. Pengarusutamaan Gender (PG);

- b. Perlindungan Perempuan (PP);
- c. Perlindungan Anak (PA); dan
- d. Staf Ahli Menteri (SA).

Pasal 7

Kode klasifikasi arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

Apabila dalam pelaksanaan pemberian kode klasifikasi menghadapi pokok masalah atau sub masalah yang belum tertampung dalam Klasifikasi Arsip yang ditetapkan dalam Peraturan ini, dapat menambah pokok masalah atau sub masalah dengan pemberian kode nomor sebagai kelanjutan dari nomor terakhir dari tiap pokok masalah dan sub masalah yang bersangkutan, sepanjang tidak bertentangan dari susunan kode klasifikasi arsip.

Pasal 9

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 21 Juli 2014
MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

LINDA AMALIA SARI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 Agustus 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI NEGARA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 03 TAHUN 2014
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

KLASIFIKASI ARSIP
KEMENTERIAN PEKERJAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF

KP KEPEGAWAIAN

KP.01 Formasi Pegawai

berkas yang berkaitan dengan Kegiatan Usulan dari Unit Kerja; Usulan Permintaan Formasi kepada MenPan dan RB dan Kepala BKN; Persetujuan MenPan dan RB; Penetapan Formasi PNS; Penetapan Formasi Khusus

KP.02 Pengadaan Pegawai

KP. 02 . 01 Penyerahan Pegawai

berkas yang berkaitan dengan Kegiatan penerimaan pegawai mulai dari pengumuman; Seleksi Administrasi; Pemanggilan Peserta Test; Pelaksanaan Ujian Tertulis; Keputusan Hasil Ujian; Wawancara; Penetapan Pengumuman Kelulusan; Berkas lamaran yang tidak diterima

KP.02.02 Pengangkatan CPNS/PNS

berkas yang berkaitan dengan Kegiatan: Permintaan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS); pengangkatan CPNS; Uji kesehatan; pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS)

KP.03 Mutasi Pegawai

KP.03.01 Alih tugas, pindah instansi, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, pemindahan sementara, mutasi antar perwakilan, mutasi antar unit

KP 03.02 Mutasi dalam jabatan struktural

KP 03.03 Pengangkatan dalam jabatan Fungsional

KP 03.04 Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan

KP 03.05 Berkas Baperjakat

KP 03.06 Peninjauan masa kerja

KP 03.07 Mutasi Keluarga

Pernikahan/perceraian, kelahiran anak, adopsi anak, meninggal

KP.04 Pengembangan Pegawai

KP.04 .01 Diklat/ Pelatihan / Kursus

KP.04.02 Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPPL) / Sertifikat

KP.04.03 Daftar Usul Penetapan Angka Kredit

KP.04.04 Peningkatan pendidikan

Win belajar, tugas belajar, beasiswa, ujian dinas/penyesuaian ijazah)

KP.04.05 Disiplin Pegawai

KP 04.06 Penghargaan dan tanda jasa

KP.04.07 *Assesmertt* Pegawai

KP.05 Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai

KP.06 Administrasi Pegawai

KP.06.01 Identitas pegawai
(Karpeg/KPE/KARIS/KARSU/Pajak/ KP-4)

KP.06.02 DUK (Daftar Urut Kepangkatan)

KP 06.03 DP3/SKP

KP 06.04 Cuti pegawai

KP 06.05 Kenaikan Gaji Berkala

KP 06.06 Angka Kredit Jabatan Fungsional

KP.07 Kesejahteraan Pegawai

berkas yang berkaitan dengan Taperum, Askes, *Medical Check Up*, dan lain-lain

KP.08 Pemberhentian pegawai

KP.09 Organisasi non kedinasan

berkas yang berkaitan dengan KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi

KP.10 Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil (*personal files*)

KP.11 Berkas Perseorangan Pejabat Negara

KU KEUANGAN

KU.01 Pelaksanaan Anggaran

KU.01.01 DIPA/ POK dan revisinya

KU .01.02 RAB

KU .01. 03 Penggajian

Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/ Honorarium;
KP4; Surat Keterangan Pemberhentian
Pembayaran

KU.01.04 Perhitungan Anggaran (RKA/KL)

KU.02 Pengelolaan Perbendaharaan

KU.02.01 Perbendaharaan

Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan
menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan
pertanggungjawaban Anggaran

KU.02.02 Pajak: Surat Setoran Pajak (SSP)

KU.02.03 Penerimaan Negara Bukan Pajak (SSBP, atau
PNPB)

KU.02.04 Pengembalian belanja

KU.02.05 Pembukuan Anggaran

Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Pembantu
(BKP), Kartu Pengawas Kredit Anggaran, Rekening
Koran Bank

- KU.03 Pengelolaan APBN
 - KU.03.01 Keputusan Pengguna Anggaran:
Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang
Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat
Pembuat Daftar Gaji, Pejabat Penandatanganan SPM,
Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran, Pengelola
Barang
 - KU .03.02 Pertanggungjawaban Keuangan
Laporan Hasil Pemeriksaan BP, Hasil Pengawasan
dan Pemeriksaan Internal; Laporan Aparat
Pemeriksaan fungsional (LHP, MHP,Tindak
lanjut/Tanggapan LHP); Dokumen penyelesaian
kerugian negara (Tuntutan perbendaharaan, TGR)
 - KU.04 Dokumen Pembayaran Keuangan
 - KU. 04.01 Pengajuan kebutuhan Penarikan Kas
 - KU. 04.02 Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - KU.04.03 Surat Perintah Membayar (SPM)
 - KU.04.04 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - KU.05 Akuntansi dan pelaporan
 - KU.05.01 Laporan realisasi dari masing-masing Satuan
Kerja
 - KU.05.02 Dokumen akuntansi keuangan
Berita Acara Pemeriksaan Kas; Kas/Register
Penutupan Kas; Arsip Data Komputer (ADK);
Berita Acara Rekonsiliasi antara Satuan Kerja dan
KPPN
 - KU.05.03 Laporan Keuangan tahunan
Laporan Realisasi Anggaran (LRA); Neraca;
Laporan Arus Kas; Catatan atas Laporan
Keuangan (CaLK)
 - KU.06 Pinjaman/Hibah Luar Negeri
- RT KERUMAHTANGGAAN
- RT.01 Perawatan/ Pemeliharaan
 - RT.01.01 Perawatan Gedung dan Halaman Kantor
 - RT.01.02 Perawatan Kendaraan Dinas

- RT.01.03 Perawatan Peralatan Kantor
- RT.02 Keamanan
 - Satpam, Daftar Piket, Buku Tamu sampai pengaturan perparkiran
- RT.03 Fasilitas/Penggunaan
 - RT.03.01 Ruang Rapat dan Perlengkapannya
 - RT 03.02 Kendaraan dinas
 - Peminjaman, penggunaan kendaraan dinas
 - RT.03.03 Konsumsi Rapat/Jamuan pimpinan
 - RT.03.04 Telekomunikasi, Listrik, Air, dan jaringan internet
- RT.04 Surat jalan/surat perintah membawa/meminjam barang inventaris kantor

PL PERLENGKAPAN

- PL.01 Rencana Kebutuhan Barang
 - Usulan kebutuhan BMN Satker
 - Pemetaan Rencana Kebutuhan BMN
 - Analisis Kebutuhan BMN lima tahunan
 - Persetujuan Kebutuhan BMN
- PL.02 Pengadaan Barang dan Jasa/Hibah
 - Pengadaan Barang Persediaan (barang habis pakai)
 - Pengadaan Asset Tetap
 - Pekerjaan Konstruksi
 - Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya
 - Pengadaan Hibah
- PL.03 Penyimpanan dan penyaluran BMN
 - Penyimpanan persediaan
 - Penyaluran BMN
 - Daftar Opname fisik
- PL.04 Penatausahaan BMN
 - Daftar Barang Ruangan (DBR)
 - Daftar Barang Lainnya (DBL)
 - Kartu Identitas Barang (KIB)
 - Laporan Barang Kuasa Pengguna
 - Laporan Barang Pengguna
 - Tindak lanjut temuan hasil Pemeriksaan

PL.05 Penghapusan BMN

- Berkas usulan penghapusan BMN
- Penetapan Penghapusan BMN
- Risalah lelang
- Dokumen penarikan BMN
- Berita Acara Serah terima BMN

PL.06 Pemanfaatan dan pemindahan BMN

- Berkas usulan pemanfaatan dan pemindahan BMN
- Kontrak/perjanjian pemanfaatan dan pemindahan BMN
- Penetapan pemanfaatan dan pemindahan BMN

PL.07 Penetapan status penggunaan BMN

- Berkas usulan penetapan status penggunaan BMN
- Penetapan status penggunaan BMN
- Berkas usulan pengalihan status penggunaan BMN
- Penetapan pengalihan status penggunaan BMN

PL.08 Bukti-bukti Kepemilikan Aset

Berkas yang berkaitan dengan: Sertifikat Tanah; IMB;
Gambar/denah bangunan/Instalansi listrik, air dan gas dan
As Built Drawing; BPKB; STNK

TU TATA USAHA

TU.01 Surat Permohonan

Permohonan dana, permohonan audiensi, permohonan tempat siswa PKL, permohonan maaf dan ucapan terima kasih, ucapan selamat, ucapan bela sungkawa

TU.02 Perjalanan Dinas

TU.02.01 Dalam Negeri

Tu.02.02 Luar Negeri

TU.03 Risalah/Notulen Rapat

TU.04 Kearsipan

TU.04.01 Administrasi Persuratan

Buku agenda; lembar pengantar/buku ekspidisi;
catatan layanan penggandaan

TU.04.02 Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip

Daftar arsip, administrasi pemeliharaan arsip
(*fumigasz*)

- TU.04.03 Persetujuan Jadwal Retensi arsip
- TU.04.04 Layanan arsip
 - Peminjaman dan Penggunaan Arsip
- TU.04.05 Penyusutan Arsip
 - Pemindahan Arsip Inaktif, Pemusnahan Arsip yang tak bernilai guna, dan Penyerahan Arsip Statis
- TU.04.06 Pembinaan kearsipan
 - Apresiasi/ Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan, Bimbingan Teknis, *Supervise* dan Pemantauan TU. 05 Keprotokolan
- TU.05.01 Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian dan jamuan termasuk acara Peringatan Hari-hari Besar)
- TU.05.02 Pidato / Sambutan Menteri
- TU.05 03 Buku Tamu
- TU.06.04 Penerimaan tamu asing dan jamuan beserta lampirannya
- TU.05.05 Agenda Kegiatan Menteri/para pejabat Eselon I
- TU.05.06 Kunjungan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri
- TU.05.07 Daftar Nama Alamat Kantor/Pejabat

PR. PERENCANAAN

- PR.01 Pokok-pokok Kebijakan dan strategis pembangunan PR.01.01 RPJP (Rencana Pembangunan Jangka Panjang) PR.01.02 RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah) PR 01.03 Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) KPP-PA PR 01.04 Penyusunan Rencana Kerja (Renja) KPP-PA
- PR.02 Program Kerja Tahunan
 - PR 02.01 RKA-KL, Penyusunan Renja KPP-PA (TOR, RAB, RKA-KL, DIPA, SAPSK
 - PR 02.02 Rencana Kerja Tahunan (RKT) KPP-PA
 - PR 02.03 Rencana Kerja Pemerintah (RKP)
 - PR 02.04 Penetapan Kinerja (PK)

PR.03 Trilateral *Meeting* (TM)

PR.04 Revisi Anggaran KPP-PA

PR.05 Laporan

PR.05.01 Laporan berkala

Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Semesteran, Laporan Tahunan Unit Eselon I, Laporan Tahunan KPP-PA, Laporan Capaian Kinerja KPP-PA

PR.05.02 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) KPP-PA, LAKIP Eselon I, LAKIP Eselon II

PR.05.03 Laporan Menteri

Bahan Pidato Presiden, Laporan Sidang Kabinet, Raker Kesra, RDP DPR, Raker DPR, Kunker DPR

PR.05.04 Laporan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan KPP-PA

PR.05.05 Pelaporan UKP4

KL KERJASAMA ANTAR LEMBAGA

KL.01 Kerjasama Dalam Negeri

KL.01.01 Lembaga Pemerintah

KL.01.02 Lembaga Swasta/Perguruan Tinggi

KL.02 Kerjasama Luar Negeri

KL.02.01 Bilateral

KL.02.02 Multilateral

KL.02.03 Regional

KL.02.04 Lembaga Non Pemerintah (NGO Luar Negeri)

OT ORGANISASI DAN TATALAKSANA

OT.01 Organisasi

Struktur Organisasi dan Reorganisasi KPP-PA (Penyiapan Bahan, Penyusunan, dan Pembahasan Struktur Organisasi yang baru)

- OT.02 Kelembagaan
 - Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kab/Kota
- OT.03 Reformasi Birokrasi (RB)
- OT.04 Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional
- OT.05 Standar Operasional Pelaksanaan (SOP)

- HM HUMAS
 - HM.01 Dokumentasi (media kertas, photo, video, rekaman suara, multi media)
 - HM.02 Hubungan dengan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi
 - HM.02.01 Hubungan dengan Lembaga Pemerintah
 - HM.02.02 Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM
 - HM.02.03 Hubungan dengan perguruan tinggi
 - HM.02.04 Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)
 - HM.02.05 Hubungan dengan Media Massa
 - Siaran Pers/ Konferensi Pers/ *Press Release*,
Kunjungan/ Wartawan/Peliputan, Wawancara
 - HM.03 Rapat Kerja dan Tatap Dengar Pendapat/Hearing DPR-RI
 - HM.04 Sidang Kabinet
 - HM.05 Penerbitan/Majalah, Bulletin, Kliping Koran dan Jurnal
 - HM.06 Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik
 - HM.07 Pameran/Sayembara/Lomba/Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan
 - HM 08 Pelayanan Informasi Publik KPP-PA
 - Pemberian Informasi Publik dan Sengketa Informasi Publik

- PS KEPUSTAKAAN
 - PS.01 Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka
 - PS.01.01 Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit
 - PS.01.02 Administrasi Pengelolaan Deposit Bahan Pustaka
 - PS.02 Pengadaan dan Pengelolaan Bahan Pustaka
 - PS 02.01 Buku Induk Koleksi
 - PS 02.02 Daftar Buku Terseleksi

- PS 02.03 Daftar Buku dalam Pemesanan
- PS 02.04 Daftar Buku dalam Permintaan
- PS 02.05 Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus
- PS 02.06 Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah, Deposit Hibah
- PS 02.07 Daftar warta Peraturan Perundang-undangan
- PS 02.08 *Sheet list*/Jajaran Kartu Utama (*Master List*)
- PS 02.09 Daftar Tambahan Buku (*Assesion list*)

HK HUKUM

- HK. 01 Produk Hukum Kementerian PP dan PA
 - HK. 01.01 Peraturan Menteri
 - HK. 01.02 Keputusan Menteri
 - HK. 01.03 Instruksi Menteri
 - HK. 01.04 Peraturan Sekretaris Kementerian
 - HK. 01.05 Keputusan Sekretaris Kementerian
 - HK. 01.06 Surat Edaran Menteri / Surat Edaran
Sekretaris Kementerian
 - HK.01.07 Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/MOU/
Perjanjian Kerjasama
- HK. 02 Analisis Produk Hukum

PM PENGADUAN MASYARAKAT

- PM.01 Kekerasan terhadap perempuan
- PM.02 Kekerasan terhadap Anak
- PM.03 Tindak pidana perdagangan orang
- PM.04 P2TPA (Pusat Pelayanan Terpadu Perempuan dan Anak)
- PM.05 Hak Asuh

PW PENGAWASAN

- PW.01 Pelaksanaan
 - PW.01.01 Pengawasan dan Pemeriksaan (rutin dan khusus)
 - PW.01.02 Pemantauan Pengawasan
- PW.02 Laporan hasil pengawasan
 - PW.02.01 Laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan (rutin dan
khusus)
 - PW.02.02 Laporan hasil pemantauan Pengawasan
- PW.03 Tindak lanjut
 - PW.03.01 Tindak lanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan
rutin dan Khusus
 - PW.03.02 Tindak lanjut hasil pemantauan pengawasan

B. SUBSTANTIF**PG PENGARUSUTAMAAN GENDER (PUG)**

- PG.01 Penyusunan Kebijakan/Pedoman/Panduan Bidang PUG
- PG.02 Sosialisasi Kebijakan Pedoman/Panduan Bidang PUG
 - PG.02.01 Data Gender
 - PG.02.02 Pedoman data
 - PG.02.03 Penerapan pelaksanaan PPRG
 - PG.02.04 Penerapan pelaksanaan PUG
 - PG.02.05 PPRG bagi SDM penggerak

PG.03 Advokasi Pelaksanaan PUG

PG.04 Fasilitasi dan Koordinasi

PG.04.01 Pelatihan dan Pendampingan

PG.04.02 Identifikasi Gender pada Level Kebijakan

PG.04.03 Workshop

PG.04.04 Penguatan Kelembagaan PUG

PG.04.05 Rapat Koordinasi

PG.05 Pemantauan dan Evaluasi PUG

PP PERLINDUNGAN PEREMPUAN

PP.01 Penyusunan Kebijakan/Pedoman/Panduan Bidang PP

PP.02 Sosialisasi Kebijakan Pedoman/Panduan Bidang PP

PP.02.01 Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan

PP.02.02 Penanganan Masalah Sosial Perempuan

PP.02.03 Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan

PP.03 Advokasi

PP.03.01 Advokasi Penanganan Kekerasan Terhadap
Perempuan

- PP.03.02 Advokasi Penanganan Masalah Sosial Perempuan
- PP.03.03 Advokasi Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan
- PP.04 Fasilitasi dan Koordinasi
 - PP.04.01 Pelatihan dan Pendampingan
 - PP.04.02 Workshop
 - PP.04.03 Penguatan Kelembagaan PP
 - PP.04.04 Rapat Koordinasi
- PP.05 Pemantauan dan Evaluasi
- PP.06 Data Gender dan Anak
 - PP.06.01 Pengumpulan Data Gender dan Anak
 - PP.06.02 Pengolahan dan Analisa Data Gender dan Anak
 - PP.06.03 Publikasi Data Gender dan Anak

PA PERLINDUNGAN ANAK

- PA.01 Penyusunan Kebijakan/Pedoman/Panduan Bidang Perlindungan Anak (PA) dan Tumbuh Kembang Anak (TKA)
 - PA.01.01 Kebijakan PA
 - PA.01.02 Kebijakan TKA
- PA.02 Sosialisasi Kebijakan Pedoman/Panduan Bidang PA dan TKA
 - PA.02.01 Sosialisasi Kebijakan PA
 - PA.02.02 Sosialisasi Kebijakan TPA
- PA.03 Advokasi
 - PA.03.01 Advokasi Penanganan Kekerasan Terhadap Anak
 - PA.03.02 Advokasi Penanganan Masalah Sosial Anak (anak yang membutuhkan perlindungan khusus)
 - PA.03.03 Advokasi Pemenuhan Hak Anak
- PA.04 Fasilitasi dan Koordinasi
 - PA.04.01 Pelatihan dan Pendampingan
 - PA.04.02 Workshop
 - PA.04.03 Penguatan Kelembagaan PA
 - PA.04.04 Rapat Koordinasi
- PA.05 Pemantauan dan Evaluasi PA dan TKA
- PA.06 Pemetaan Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak

SA STAF AHLI MENTERI

SA.01 Telaah dan Kajian

SA.01.01 Bidang Penanggulangan Kemiskinan

SA.01.02 Bidang Pengembangan Sistem Informasi Manajemen

SA.01.03 Bidang Hubungan Internasional

SA.01.04 Bidang Komunikasi Pembangunan

SA.01.05 Bidang Agama

SA.02 Forum Analisis Kebijakan dan Pemantauan

MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

LINDA AMALIA SARI