

PERATURAN DEWAN DIREKSI  
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR: **7** /PRTR/DIREKSI/TVRI/2022  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DEWAN DIREKSI LPP TVRI

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya perlindungan dan pengamanan arsip dinamis di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia, perlu menyusun pedoman pengelolaan arsip dinamis;
  - b. bahwa untuk menjamin tata kelola arsip dinamis yang aman, utuh, dan autentik di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia perlu pengelolaan arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
- Mengingat :
1. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4487);
  4. Peraturan Pemerintah RI 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);
  5. Peraturan . . .

5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
7. Keputusan Dewan Pengawas Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kebijakan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
8. Peraturan Dewan Direksi Nomor 18/PRTR/DIREKSI/TVRI/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
9. Peraturan Dewan Direksi Nomor 19/PRTR/DIREKSI/TVRI/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Direksi Nomor 23/PRTR/DIREKSI/TVRI/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, Pengelolaan Arsip Vital dan Alih Media Arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

3. Arsip . . .

3. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus digunakan oleh Pencipta Arsip.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Inaktif adalah arsip aktif yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan telah habis masa retensi.
6. Arsip Statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi oleh Lembaga Kearsipan.
7. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsiparis adalah seorang pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang.
9. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan arsip.
10. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan.
11. Pemulihan Arsip adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana.
12. Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat LPP TVRI adalah Lembaga Penyiaran Publik yang menyelenggarakan kegiatan penyiaran televisi bersifat independen, netral, tidak komersial dan berfungsi memberikan layanan untuk kepentingan masyarakat.
13. Pencipta Arsip adalah unit kerja di Lingkungan kantor pusat dan daerah Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik yang menciptakan Arsip dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pencipta Arsip sebagai pemberi kerja.

14. Unit . . .

14. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
15. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Pengelolaan Arsip Dinamis.
16. Unit Kerja adalah unit kerja yang dipimpin oleh jabatan tinggi pratama di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.
17. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
18. Pemilahan/seleksi arsip, adalah pengelompokkan antara arsip, nonarsip dan duplikasi.
19. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
20. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
21. Entri Data adalah proses pemindahan data dari fisik menjadi data digital yang dapat diolah oleh perangkat lunak.
22. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
23. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
24. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
25. *Folder* adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
26. *Guide/Sekat* adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.

27. *Filing* . . .



27. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif yang sudah ditata.
28. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau folder.
29. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
30. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
31. Indeks adalah tanda pengenal arsip atau judul berkas arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
32. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
33. Berkas adalah himpunan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem penataan tertentu sesuai dengan jenis, tipe dan kegunaannya.
34. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
35. Bahan Fumigasi/Fumigan adalah bahan yang digunakan fumigasi disebut fumigan yaitu suatu bahan kimia yang dalam tekanan dan suhu normal berbentuk gas dan bersifat racun (*toxin*) dan sejenisnya.
36. Berita Acara Pindahan Arsip adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang pelaksanaan kegiatan serah terima pindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja/Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang ditandatangani oleh para pihak serendah-rendahnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku pihak yang memindahkan Arsip dan Unit Kearsipan selaku penerima.
37. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan penyerahan arsip statis yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Unit Kearsipan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.
38. Daftar Arsip Inaktif adalah daftar yang memuat nomor arsip inaktif,

jenis . . .

jenis arsip inaktif, tahun, nomor boks, keterangan. Daftar ini digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip inaktif yang disimpan di *Records Centre*.

39. Pengolahan Arsip Inaktif, adalah kegiatan mengolah informasi dan fisik arsip meliputi kegiatan identifikasi, pemilahan, pendeskripsian isi informasi arsip, penyusunan skema pengaturan arsip, pemberkasan/pengelompokkan arsip, pelabelan, dan pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip.
40. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip musnah, dinilai kembali, atau permanen yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
41. Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses adalah kategori kerahasiaan informasi arsip dan pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan dan tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
42. Nilai kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya tugas dan fungsi serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya.
43. *Records Centre* adalah ruang atau gedung/bangunan yang didesain dan ditata serta dilengkapi dengan peralatan arsip untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Pedoman pengelolaan arsip dinamis merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, Pengelolaan Arsip Vital serta Alih Media Arsip.

Pasal 3 . . .

### Pasal 3

Pengelolaan arsip dinamis bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip;
- b. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip; dan
- c. menjamin ketersediaan informasi arsip.

### Pasal 4

- (1) Menjamin terciptanya arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan dengan menentukan arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan pencipta arsip pada tahap perencanaan pemberkasan arsip.
- (2) Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan dengan:
  - a. memastikan arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi arsip;
  - b. memastikan arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;
  - c. memastikan arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi arsip;
  - d. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip secara konsisten; dan
  - e. memastikan arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (3) Menjamin ketersediaan informasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilakukan dengan memastikan ketersediaan daftar arsip aktif yang disusun oleh unit pengolah dan disampaikan kepada unit kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 5

Ruang lingkup pedoman pengelolaan arsip dinamis meliputi:

- a. pengelolaan arsip aktif;
- b. pengelolaan arsip inaktif;
- c. pengelolaan arsip vital; dan
- d. alih media arsip.

## BAB III

### PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

#### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 6

Pengelolaan Arsip Aktif di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia sebagaimana pada Pasal 5 huruf a, meliputi:

- a. penciptaan . . .

- a. penciptaan arsip
- b. penggunaan arsip;
- c. pemeliharaan arsip; dan
- d. penyusutan arsip.

Bagian Kedua  
Penciptaan Arsip  
Pasal 7

Tahap penciptaan arsip merupakan awal dari terciptanya arsip sebagai akibat adanya tindakan yang dilakukan unit kerja dalam melaksanakan fungsi organisasinya. Pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat. Proses pembuatan dan penerimaan arsip telah diatur dalam tata naskah dinas. Kegiatan lain yang terdapat dalam tahapan penciptaan arsip meliputi:

- a. pengurusan surat; dan
- b. pemberkasan.

Pasal 8

Pengurusan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, meliputi:

- a. pengurusan surat masuk;
- b. pengurusan surat keluar; dan
- c. sarana pengurusan surat.

Pasal 9

Pengurusan surat masuk sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf a, meliputi:

- a. penerimaan surat;
- b. pencatatan dan/atau pengendalian surat; dan
- c. pendistribusian surat.

Pasal 10

Penerimaan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf a, meliputi:

- a. menerima surat, *faksimili*, dan/atau surat elektronik;
- b. memeriksa kebenaran alamat surat, *faksimili*, dan/atau surat elektronik sesuai dengan unit kerja yang dituju; dan
- c. membubuhkan paraf, nama, dan keterangan waktu pada buku agenda sebagai tanda bukti surat. *faksimili* dan/atau surat elektronik telah diterima.

Pasal 11

Pencatatan dan/atau pengendalian surat sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf b, meliputi:

- a. mencatat surat dan/atau faksimili kedalam buku agenda biasa untuk surat masuk biasa dan/atau buku agenda kendali untuk surat penting; dan
- b. melampirkan surat masuk dengan formulir lembar disposisi untuk disampaikan kepada pimpinan unit pengolah.

Pasal 12 ...



#### Pasal 12

Pendistribusian surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, meliputi:

- a. mendistribusikan surat yang memerlukan tindak lanjut dan meminta paraf penerima surat dalam buku agenda kendali surat masuk; dan
- b. mencatat informasi disposisi pimpinan kedalam buku agenda kendali surat masuk.

#### Pasal 13

Pengurusan surat keluar sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf b, meliputi:

- a. pengiriman surat;
- b. pencatatan pengendalian surat; dan
- c. pendistribusian surat.

#### Pasal 14

Pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf a, meliputi:

- a. mengirim surat keluar dan pertinggal yang berasal dari unit pengolah; dan
- b. memeriksa kelengkapan surat keluar berupa nama dan alamat tujuan surat, amplop, nomor surat, dan lampiran.

#### Pasal 15

Pencatatan pengendalian surat sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf b, meliputi:

- a. mencatat surat kedalam buku agenda biasa untuk surat keluar biasa dan/atau buku agenda kendali untuk surat penting; dan
- b. tembusan atau kopi surat dan lampiran diberi cap/stempel

#### Pasal 16

Pendistribusian surat sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf c, meliputi:

- a. menyampaikan surat keluar dengan membawa buku agenda kendali surat keluar penting dan/atau buku agenda biasa untuk surat biasa; dan
- b. meminta paraf penerima surat.

#### Pasal 17

Sarana pengurusan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, meliputi:

- a. buku agenda biasa;
- b. buku agenda kendali; dan
- c. Agenda Elektronik.

#### Pasal 18

Buku agenda biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, merupakan sarana pencatatan surat masuk biasa.

Pasal 19 . . .

#### Pasal 19

Buku agenda kendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, merupakan sarana pencatatan dan/atau pengendalian surat keluar dan berfungsi sebagai buku ekspedisi penyampaian surat keluar.

#### Pasal 20

Agenda elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, merupakan pencatatan naskah dinas/surat keluar yang dilakukan secara elektronik dengan menggunakan sarana media elektronik dan/atau penggunaan sistem aplikasi.

#### Pasal 21

Penataan arsip atau pemberkasan merupakan suatu teknik atau cara pengaturan dan menyimpan arsip secara logis dan sistematis untuk memudahkan penemuan kembali arsip secara mudah, cepat, dan tepat. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek, dimana arsip-arsip di tata berdasarkan kelompok masalah (subjek) dengan menggunakan klasifikasi arsip Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia sebagai panduan pengelompokannya. Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, meliputi:

- a. prosedur pemberkasan; dan
- b. sarana pemberkasan.

#### Pasal 22

- (1) Prosedur pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, merupakan suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis memudahkan penemuan kembali arsip secara mudah, cepat, dan tepat dilakukan menggunakan kode klasifikasi arsip Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.
- (2) Prosedur pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pemeriksaan;
  - b. penentuan indeks;
  - c. pengkodean;
  - d. penyortiran;
  - e. pelabelan berkas; dan
  - f. penataan berkas.

#### Pasal 23

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a, dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan tanda perintah atau disposisi pimpinan untuk menyimpan berkas.

#### Pasal 24

- (1) Penentuan Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2)

huruf . . .

huruf b, berupa pemberian indeks pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas.

- (2) Indeks sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan pada *tab folder* dan *tab guide*.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa nama orang, lembaga atau organisasi, tempat atau wilayah, masalah dan kurun waktu.

#### Pasal 25

Pengkodean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c, meliputi:

- a. menuliskan kode klasifikasi arsip terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip dengan pensil; dan
- b. menulis kode klasifikasi arsip untuk fungsi primer pada bagian depan sesuai dengan klasifikasi arsip, untuk:
  1. kegiatan sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital; dan
  2. transaksi tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan sekunder.

#### Pasal 26

- (1) Penyortiran sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2) huruf d, dilakukan dengan cara pemulihan berkas surat berdasarkan kode klasifikasi arsip yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat.
- (2) Penyortiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan saat berkas surat dimasukkan ke dalam *folder* untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanan.

#### Pasal 27

- (1) Pelabelan berkas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2) huruf e, dilakukan dengan memberikan tanda pengenal berkas pada *tab folder* dan *tab guide* dan ukuran label sesuai dengan ukuran.
- (2) Labeli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi judul berkas, indeks yang telah ditetapkan, dan kode klasifikasi arsip serta ditempel pada *tab folder* dan *tab guide* pada berkas surat yang akan disimpan.

#### Pasal 28

- (1) Penataan berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf f, dilakukan dengan cara penyimpanan berkas surat dengan mempergunakan peralatan yang terdiri atas lemari arsip, *guide* dan *folder*.
- (2) Penataan berkas menggunakan klasifikasi arsip Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia sebagai dasar penataan.

#### Pasal 29

Sarana pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, meliputi:

- a. perangkat . . .

- a. perangkat keras; dan
- b. perangkat lunak.

#### Pasal 30

Perangkat keras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, meliputi lemari arsip, *folder*, *guide* buku peminjaman arsip dan daftar arsip aktif.

#### Pasal 31

Perangkat lunak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, meliputi kode klasifikasi arsip dan indeks.

### Bagian Ketiga Penggunaan Arsip

#### Pasal 32

Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, merupakan tahap arsip yang telah tercipta melalui proses pengurusan surat dan pemberkasan arsip digunakan oleh unit kerja meliputi:

- a. penyusunan daftar arsip aktif;
- b. layanan penggunaan arsip aktif; dan
- c. pengamanan arsip aktif.

#### Pasal 33

- (1) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 huruf a, merupakan daftar memuat nomor, kode, dan deskripsi arsip yang bersumber dari arsip aktif, tahun, volume, tingkat keaslian, dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan arsip aktif di tempat penyimpanan arsip aktif di lingkungan unit kerja.
- (2) Penyusunan daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. daftar arsip terjaga; dan
  - b. daftar arsip umum.

#### Pasal 34

Daftar arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. menentukan arsip yang telah diberkaskan kedalam kategori Arsip terjaga;
- b. memeriksa susunan pemberkasan dalam lemari atau rak arsip;
- c. mencatat jenis dan jumlah isi berkas kedalam suatu daftar; dan
- d. melakukan entri data pendaftaran arsip terjaga.

#### Pasal 35

Daftar arsip umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b, meliputi:

- a. menentukan arsip yang telah diberkaskan ke dalam arsip umum;
- b. memeriksa susunan pemberkasan dalam lemari dan atau rak arsip;
- c. mencatat jenis dan jumlah isi berkas kedalam suatu daftar; dan
- d. melakukan entri data pendaftaran arsip umum.

Pasal 36 . . .

#### Pasal 36

Layanan penggunaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, meliputi:

- a. permintaan dari unit pengolah; dan
- b. sarana.

#### Pasal 37

Permintaan dari unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, meliputi:

- a. menerima permintaan lisan peminjaman arsip;
- b. melakukan penelusuran entri data pendaftaran arsip untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan arsip;
- c. mencari arsip sesuai lokasi penyimpanan arsip;
- d. menemukan dan mengambil arsip yang akan dipinjam;
- e. memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
- f. menyiapkan tanda keluar;
- g. menulis arsip yang dipinjam pada penanda arsip keluar dan meletakkan pada tempat semula arsip yang dipinjam;
- h. mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip;
- i. menyerahkan arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman arsip dalam buku peminjaman arsip;
- j. memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktu penyimpanan arsip;
- k. memberi layanan permintaan pemanjangan waktu peminjaman dari unit pengolah, dengan mengikuti prosedur awal;
- l. menerima dan memeriksa kelengkapan arsip yang telah selesai digunakan;
- m. mengembalikan arsip yang dipinjam ketempat penyimpanan arsip semula; dan
- n. meminta pengguna arsip untuk membuat surat pernyataan hilang atau rusak arsip apabila dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam.

#### Pasal 38

Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, meliputi:

- a. formulir permintaan arsip; dan
- b. formulir peminjaman arsip.

#### Pasal 39

Formulir permintaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf a, merupakan sarana layanan penggunaan arsip di pusat arsip yang digunakan untuk permintaan arsip.

#### Pasal 40

Formulir peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, merupakan peminjaman yang mengajukan peminjaman arsip untuk keperluan kedinasan.

Pasal 41 ...



#### Pasal 41

- (1) Pengamanan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c, petugas pengamanan arsip di unit pengolah wajib menjaga informasi arsip, tidak dipergunakan untuk hal yang merugikan atau disalahgunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan dari kemungkinan pencurian, kelalaian, kerusakan atau kehilangan.
- (2) Petugas unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan hal sebagai berikut:
  - a. tidak diperkenankan meletakkan arsip disembarang tempat saat meninggalkan ruangan unit pengolah tanpa pengawasan;
  - b. tidak diperkenankan menerima pegawai lain memasuki ruang unit pengolah tanpa diketahui petugas unit pengolah;
  - c. tidak diperkenankan membawa makanan dan/atau minuman di ruang unit pengolah;
  - d. memelihara kebersihan di dalam ruang unit pengolah secara rutin; dan
  - e. mengontrol ruangan unit pengolah.

#### Bagian Keempat Pemeliharaan Arsip

##### Pasal 42

- (1) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada pencipta arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif.
- (3) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (4) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas *folder*, *guide*, label, penanda arsip keluar, indeks, boks, lemari arsip dan rak arsip.

#### Bagian Kelima Penyusutan Arsip

##### Pasal 43

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud Pasal 6 huruf d, merupakan kegiatan untuk mengatasi masalah bertambahnya jumlah arsip di unit pengolah.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan arsip inaktif; dan
  - b. pemusnahan arsip.

##### Pasal 44

Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam 43 ayat (2) huruf a, meliputi:

a. pemeriksaan; . . .

- a. pemeriksaan;
- b. pendaftaran;
- c. penataan;
- d. pembuatan berita acara pemindahan arsip inaktif; dan
- e. pelaksanaan pemindahan arsip inaktif.

#### Pasal 45

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, meliputi:

- a. memeriksa arsip berdasarkan daftar arsip dinamis dan meneliti arsip yang telah selesai jangka simpan aktif dengan melihat kolom retensi arsip aktif;
- b. menentukan arsip yang dinyatakan pindah dari unit pengolah; dan
- c. memilah dan mengelompokkan arsip yang telah selesai jangka simpan aktifnya.

#### Pasal 46

Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 huruf b, meliputi:

- a. menyusun daftar arsip yang telah ditetapkan untuk dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan; dan
- b. meminta persetujuan daftar arsip yang akan dipindahkan dari penanggung jawab unit pengolah, dengan meminta tanda tangan dari pimpinan unit pengolah dan/atau penanggung jawab unit pengolah.

#### Pasal 47

Penataan sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 huruf c, meliputi:

- a. menata *folder* yang berisi arsip yang telah diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip yang akan dipindahkan;
- b. menyimpan *folder* ke dalam boks arsip; dan
- c. memberi label boks arsip dengan keterangan berupa nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.

#### Pasal 48

Pembuatan berita acara pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf d dibuat rangkap 2 (dua) sebagai bukti pengalihan wewenang dan tanggung jawab dari unit pengolah ke unit kearsipan.

#### Pasal 49

Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf e, meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif yang telah tertata dalam boks arsip disertai daftar arsip yang dipindahkan; dan
- b. penyerahan berita acara pemindahan arsip inaktif dengan ketentuan rangkap pertama untuk pimpinan unit kearsipan dan rangkap kedua untuk pimpinan unit pengolah dan/atau penanggung jawab unit pengolah.

Pasal 50 . . .

#### Pasal 50

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b dilakukan di lingkungan unit pengolah terhadap duplikasi atau non arsip berupa amplop, surat undangan, dan pengumuman yang tidak memerlukan tindak lanjut.
- (2) Dalam hal arsip berupa lamaran pegawai yang ditolak dan telah memenuhi masa retensi aktifnya, dimusnahkan di unit kerja bagian kepegawaian dengan cara menghancurkan fisik dan informasi arsip melalui pencacahan atau peledakan.

### BAB IV

#### PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 51

Pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf b, meliputi:

- a. penataan arsip inaktif;
- b. pemeliharaan dan perawatan arsip;
- c. Layanan arsip inaktif;
- d. Prasarana dan sarana penataan arsip; dan
- e. Pengolahan dan penyajian arsip Inaktif sebagai informasi publik.

##### Bagian Kedua

##### Penataan Arsip Inaktif

#### Pasal 52

Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. pengaturan fisik arsip;
- b. pengolahan, penataan dan pembuatan daftar arsip; dan
- c. penyusunan daftar arsip inaktif.

#### Pasal 53

- (1) Pengaturan fisik arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, dimulai dengan pemeriksaan arsip yang dipindahkan.
- (2) Pemeriksaan arsip yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memastikan:
  - a. arsip sudah memasuki masa simpan inaktif;
  - b. kelengkapan berkas; dan
  - c. identifikasi arsip inaktif.

#### Pasal 54

- (1) Pengolahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, dilaksanakan berdasarkan seri arsip mengacu pada klasifikasi arsip Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

(2) Arsip . . .

- (2) Arsip inaktif yang sudah diolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam boks arsip
- (3) Boks arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberi label berisi
  - a. kode eselon I;
  - b. kode eselon II;
  - c. kode rak;
  - d. kode boks; dan
  - e. kode *folder*.

#### Pasal 55

Penyusunan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c, mencakup:

- a. nomor urut;
- b. kode eselon I;
- c. kode eselon II;
- d. kode klasifikasi arsip;
- e. jenis/seri arsip;
- f. kurun waktu;
- g. tingkat perkembangan;
- h. jumlah;
- i. lokasi simpan, terdiri atas:
  - 1. nomor gedung;
  - 2. nomor rak;
  - 3. nomor baris;
  - 4. nomor boks; dan
  - 5. nomor folder.
- j. keterangan, terdiri atas:
  - 1. jangka simpan;
  - 2. arsip; dan
  - 3. kondisi.
- k. berita acara, terdiri atas:
  - 1. nomor; dan
  - 2. tanggal

#### Bagian Ketiga

##### Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

#### Pasal 56

Pemeliharaan dan perawatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b, meliputi:

- a. pemeliharaan lingkungan;
- b. peralatan arsip inaktif; dan
- c. pemeliharaan fisik arsip inaktif.

#### Pasal 57

Pemeliharaan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a, meliputi:

- a. petugas arsip; dan
- b. pusat arsip inaktif.

Pasal 58 ...

#### Pasal 58

Petugas arsip dalam pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a, harus:

- a. jujur dan dapat menyimpan rahasia;
- b. disiplin;
- c. terampil dan cekatan; dan
- d. rapi dan bersih.

#### Pasal 59

Pusat arsip inaktif dalam pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b, meliputi:

- a. ruang penyimpanan arsip harus bersih dan terang;
- b. tidak membawa makanan dan minuman;
- c. ruang penyimpanan Arsip setiap hari harus dibuka;
- d. boks arsip setiap hari harus dibersihkan dari debu;
- e. pemberian kapur barus rutin setiap 2 (dua) minggu sekali;
- f. dinding atau lantai tidak lembab; dan
- g. temperatur dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan.

#### Pasal 60

Peralatan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, meliputi:

- a. rak;
- b. lemari Arsip; dan
- c. lemari gambar yang berkualitas baik dan memenuhi standar yang telah ditentukan.

#### Pasal 61

Pemeliharaan fisik arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf c, meliputi:

- a. pemeliharaan arsip kertas;
- b. pemeliharaan arsip rekaman suara;
- c. pemeliharaan arsip gambar tidak bergerak; dan
- d. pemeliharaan arsip suara dan gambar.

#### Pasal 62

Pemeliharaan arsip kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a, meliputi:

- a. menjaga kebersihan ruang penyimpanan arsip kertas dan fisik arsip kertas secara teratur; dan
- b. fisik arsip kertas disimpan dalam boks arsip dan disimpan dalam rak arsip secara teratur.

#### Pasal 63

Pemeliharaan arsip rekaman suara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b, meliputi:

- a. menjaga . . .



- a. menjaga kebersihan lingkungan dan fisik arsip rekaman suara secara teratur;
- b. master kopi dibuatkan duplikasinya sesuai dengan media yang standar agar master kopi tetap terjaga dengan baik;
- c. arsip rekaman suara diperiksa informasi mutu suaranya 6 (enam) bulan sekali dan diputar dalam kecepatan normal;
- d. piringan dan/atau kaset disimpan dalam lemari standar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang disusun secara vertikal; dan
- e. kondisi lingkungan harus stabil dengan temperatur 4°C-16°C (empat derajat celsius sampai dengan enam belas derajat celcius) dan kelembaban uap air 40%-60% RH (empat puluh persen sampai dengan enam puluh persen *relative humidity*).

#### Pasal 64

Pemeliharaan arsip gambar, tidak bergerak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf c, meliputi:

- a. menjaga kebersihan lingkungan dan perawatan fisik arsip secara teratur;
- b. membuat duplikat kopi foto positif dan foto negatifnya;
- c. arsip foto negatif disimpan dalam amplop yang terbuat dari bahan polyester transparan atau dalam sampul berukuran besar terbuat dari bahan yang kandungan asamnya rendah;
- d. arsip foto positif disimpan dalam amplop kertas berukuran besar terbuat dari bahan yang kandungan asamnya pH 7-8 (*power of hydrogen* tujuh sampai dengan delapan);
- e. foto positif dan negatif disimpan terpisah dalam lemari berukuran standar serta ditata secara horizontal;
- f. temperatur ruangan tempat penyimpanan arsip dijaga 18°C-21°C (delapan belas derajat celcius sampai dengan dua puluh satu derajat celcius) dan kelembaban uap air berkisar 40% RH (empat puluh persen *relative humidity*); dan
- g. untuk foto berwarna, temperatur tempat penyimpanan dijaga 0°C-5°C (nol derajat celcius sampai dengan lima derajat celcius).

#### Pasal 65

Pemeliharaan arsip suara dan gambar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf d, meliputi:

- a. memelihara dan merawat peralatan film dan video;
- b. membersihkan debu dan jamur yang menempel pada pita film;
- c. menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan temperatur tempat penyimpanan Arsip 18°C-22°C (delapan belas derajat celcius sampai dengan dua puluh dua derajat celcius) dan kelembaban 55%-65% RH (lima puluh lima persen sampai dengan enam puluh lima persen *relative humidity*) untuk film hitam putih);
- d. memutar film dan video dalam kecepatan normal paling sedikit 6 (enam) bulan sekali;

e. membuat . . .

- e. membuat duplikat dari master kopi untuk keperluan layanan informasi agar master tetap terjaga; dan
- f. menyambung kembali pita film dan atau video yang putus dengan menggunakan *cellotape*.

#### Pasal 66

Perawatan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b, meliputi:

- a. membersihkan arsip;
- b. menghilangkan noda dan bercak; dan
- c. menangani arsip basah.

#### Pasal 67

Membersihkan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a, meliputi:

- a. arsip yang kotor diletakkan di atas meja pada ruangan yang telah disediakan;
- b. kotoran yang menempel pada tiap lembaran arsip dibersihkan dengan alat pembersih yang tidak merusak arsip, sesuai dengan jenis kotorannya;
- c. kotoran dan debu yang menempel pada lembaran arsip dibersihkan mulai dari tengah bidang ke arah pinggir dengan menggunakan karet busa, kuas dan/atau sikat halus;
- d. kotoran yang disebabkan oleh jamur menggunakan penghapus karet; dan
- e. untuk arsip yang dijilid dalam bentuk buku, dapat digunakan mesin penyedot debu berukuran kecil selama tidak merusak fisik kertas atau arsip.

#### Pasal 68

Menghilangkan noda dan bercak dalam perawatan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 66 huruf b, meliputi:

- a. lem kertas dengan air hangat;
- b. lak dengan *acetone*;
- c. minyak ter dengan bensin;
- d. cat dengan alkohol dicampur *benzene*;
- e. lilin dengan *gasoline, chloroform*;
- f. jamur dengan *ethylene*, alkohol dan *benzene*;
- g. lumpur dengan air steril dicampur *amonia*;
- h. lemak dan atau minyak dengan alkohol dan *benzene*;
- i. lipstik dengan asam tatrata 5% (lima persen) dicampur air;
- j. pernis dengan alkohol; dan
- k. selotip dengan *trichloroethane*.

#### Pasal 69

Menangani arsip basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf c, meliputi:

a. untuk . . .

- a. untuk kotoran debu dan lumpur yang melekat pada lembaran arsip atau jilid arsip yang dibukukan, dapat dicuci dengan menggunakan air dingin dan bahan pembersih makanan;
- b. cara membersihkan kotoran tersebut di atas dilakukan dengan menggunakan kapas atau karet busa dengan cara diusap dan tidak ditekan; dan
- c. pengeringan dilakukan dengan cara:
  1. menempatkan arsip dalam ruangan yang kering dan dilengkapi exhaust fan yang dipasang selama 24 (dua puluh empat) jam dengan kelembapan udara 35% - 50% (RH tiga puluh lima persen sampai dengan lima puluh persen *relative humidity*);
  2. arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar per lembar di atas kertas penyerap (*blotting*); dan
  3. arsip berbentuk buku, pada setiap lembar disisipkan kertas penyerap yang diganti jika basah.
- d. untuk mencegah tumbuhnya jamur, pada setiap 10 (sepuluh) lembar arsip disisipkan kertas *thymole*.

Bagian Keempat  
Layanan Arsip Inaktif  
Pasal 70

- (1) Layanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) Layanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip inaktif; dan
  - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

Pasal 71

- (1) Untuk menjamin kepentingan layanan arsip inaktif unit kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- (2) Prasarana dan sarana untuk layanan arsip inaktif:
  - a. ruang layanan;
  - b. database daftar arsip inaktif;
  - c. buku peminjaman; dan
  - d. penanda arsip keluar.
- (3) Layanan arsip inaktif disertai dengan pengendalian peminjaman arsip inaktif.
- (4) Pengendalian peminjaman arsip inaktif untuk mengatur batas waktu peminjaman.
- (5) Pengaturan batas waktu peminjaman diperlukan untuk memudahkan unit kearsipan dalam mengontrol penyimpanan arsip inaktif.

Pasal 72 . . .

#### Pasal 72

- (1) Untuk memudahkan unit kearsipan dalam menata arsip inaktif saat peminjaman arsip inaktif unit kearsipan menerapkan prosedur sanksi.
- (2) Sanksi dalam layanan arsip inaktif dengan menggunakan penanda arsip keluar.
- (3) Penanda arsip keluar meliputi:
  - a. penanda apabila arsip yang keluar sebanyak 1 boks arsip;
  - b. penanda apabila arsip yang keluar sebanyak 1 *folder*; dan
  - c. penanda apabila arsip yang keluar sebanyak beberapa lembar.

#### Pasal 73

- (1) Prasarana dan sarana penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf d, dipergunakan dalam pengelolaan arsip inaktif.
- (2) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi ruang:
  - a. transit arsip;
  - b. pemilahan dan pengolahan;
  - c. penyimpanan;
  - d. arsip usul musnah;
  - e. pencacahan; dan
  - f. layanan
- (3) Sarana sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
  - a. perangkat keras; dan
  - b. perangkat lunak.

#### Pasal 74

Perangkat keras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) huruf a, meliputi:

- a. rak arsip;
- b. lemari arsip;
- c. *folder*;
- d. boks arsip;
- e. label; dan
- f. peralatan dan pengamanan arsip.

#### Pasal 75

Perangkat lunak sebagaimana dimaksud dalam pasal 73 ayat (3) huruf b, meliputi:

- a. klasifikasi arsip;
- b. jadwal retensi arsip; dan
- c. aplikasi *database* daftar arsip inaktif.

#### Pasal 76

- (1) Pengolahan dan penyajian arsip inaktif sebagai informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf e, meliputi:
  - a. pembuatan daftar arsip inaktif;
  - b. penyimpanan arsip inaktif;
  - c. pendokumentasian; . . .

- c. pendokumentasian; dan
  - d. penyediaan dan penyajian arsip menjadi informasi.
- (2) Pengolahan dan penyajian arsip inaktif sebagai informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis atau pengelola arsip di unit kearsipan.

## BAB V

### PENGELOLAAN ARSIP VITAL

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 77

Pengelolaan arsip vital bermanfaat bagi organisasi penciptanya, bukan hanya sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan bukti akuntabilitas kinerja, melainkan menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang.

##### Pasal 78

- (1) Pengelolaan arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah yang diberi kewenangan untuk mengelola arsip vital di lingkungan eselon II atau Eselon III.
- (2) Pengelolaan arsip vital sebagaimana pada ayat (1) memelihara arsip vital dan wajib melaporkan adanya penambahan atau pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit kerjanya kepada unit kearsipan dengan melampirkan daftar arsip vital.
- (3) Pengelolaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari ruang penyimpanan yang menyatu dengan ruang *central file*, *filling cabinet/rak besi*, *horizontal cabinet*, *mini roll o pack*, *pocket file*, kertas label dan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet untuk jenis arsip vital elektronik atau magnetik.

##### Pasal 79

Pengelolaan arsip vital di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dimaksud dalam pasal 5 huruf c, meliputi:

- a. identifikasi arsip vital;
- b. perlindungan dan pengamanan;
- c. penyelamatan dan pemulihan; dan
- d. penyedia akses dan layanan.

Bagian ...



## Bagian Kedua

### Identifikasi Arsip Vital

#### Pasal 80

- (1) Identifikasi arsip vital sebagaimana dimaksud dalam pasal 79 huruf a, merupakan suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
- (2) Identifikasi arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk mengetahui jenis arsip vital yang ada pada masing-masing Satuan Kerja.
- (3) Identifikasi arsip vital dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. pendataan;
  - b. pengolahan hasil pendataan; dan
  - c. pembuatan daftar arsip vital.

#### Pasal 81

- (1) Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) huruf a, merupakan suatu kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara langsung ke seluruh satuan kerja dengan pendekatan analisis organisasi, tugas, fungsi, dan substansi informasi.

#### Pasal 82

Pengolahan hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam pasal 80 ayat (3) huruf b, berdasarkan kriteria arsip vital disertai analisis hukum dan analisis risiko.

#### Pasal 83

- (1) Pembuatan daftar arsip vital sebagaimana dimaksud dalam pasal 80 ayat (3) huruf c, dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi.
- (2) Pembuatan daftar arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan kegiatan pembuatan daftar arsip vital sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip vital.

## Bagian Ketiga

### Pelindungan dan Pengamanan

#### Pasal 84

- (1) Pelindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b, dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan . . .

- a. pemberkasan arsip vital;
  - b. penduplikasian arsip vital;
  - c. pemencaran (*dispersal*); dan
  - d. penyimpanan arsip vital dengan peralatan khusus tahan api, kedap air, dan tahan bencana (*vaulting*).
- (2) Pelindungan dan pengamanan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 85

- (1) Pemberkasan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima berdasarkan kode klasifikasi arsip.
- (2) Pemberkasan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui prosedur:
- a. pemeriksaan;
  - b. penentuan indeks;
  - c. penentuan kode;
  - d. tunjuk silang;
  - e. pelabelan; dan
  - f. penyusunan daftar arsip vital.

#### Pasal 86

- (1) Pemberkasan arsip vital menghasilkan tata fisik dan Informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip vital.
- (2) Daftar arsip vital sebagaimana pada ayat (1), paling sedikit memuat informasi tentang:
- a. klasifikasi;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis Arsip;
  - d. satuan kerja;
  - e. kurun waktu;
  - f. media;
  - g. jumlah;
  - h. jangka waktu penyimpanan/retensi;

- i. metode perlindungan;
- j. lokasi simpan; dan
- k. keterangan

#### Pasal 87

- (1) Penduplikasian arsip vital sebagaimana dimaksud dalam pasal 84 ayat (1) huruf b, merupakan metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
- (2) Penduplikasian arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan metode digitalisasi dan salinan.

#### Pasal 88

Pemencaran (*dispersal*) sebagaimana dimaksud dalam pasal 84 ayat (1) huruf c, dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi pada unit kearsipan dan penyimpanan arsip vital yang asli pada satuan kerja.

#### Pasal 89

Penyimpanan arsip vital dengan peralatan khusus tahan api, kedap air, dan tahan bencana (*vaulting*), sebagaimana dimaksud dalam pasal 84 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh pimpinan satuan kerja terhadap arsip vital yang telah didaftarkan dalam arsip vital.

#### Pasal 90

- (1) Pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b, dilakukan terhadap fisik Arsip Vital dan informasi Arsip Vital.
- (2) Pengamanan fisik Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan sistem pengamanan ruang penyimpanan.
- (3) Sistem pengamanan ruang penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. pengaturan akses;
  - b. pengaturan struktur bangunan ruang simpan; dan
  - c. penggunaan sistem alarm dan alat pemadam kebakaran
- (4) Pengamanan informasi arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
  - a. menjamin arsip vital hanya digunakan oleh orang yang berhak;
  - b. memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
  - c. membuat spesifikasi orang yang memiliki hak akses.

## Bagian Keempat

### Penyelamatan dan Pemulihan

#### Pasal 91

- (1) Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 79 huruf c, dilakukan terhadap arsip vital yang terkena dampak musibah atau bencana alam.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
  - a. mengevakuasi arsip vital dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
  - b. menyediakan ruang atau tempat untuk melakukan tindakan pemulihan arsip;
  - c. mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah, dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital;
  - d. mengepak arsip dengan cara diikat dan dibungkus;
  - e. memisahkan arsip berdasarkan bentuk dan media arsip; dan
  - f. menyediakan alat angkut arsip untuk melakukan evakuasi dalam keadaan tertutup dan terlindungi.

#### Pasal 92

- (1) Pemulihan sebagaimana dimaksud dalam pasal 79 huruf c, dilakukan terhadap fisik dan tempat penyimpanan arsip vital yang terkena dampak bencana.
- (2) Pemulihan terhadap fisik arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
  - a. mengatur stabilisasi suhu udara dan kelembaban dengan pengaturan sirkulasi udara;
  - b. membersihkan fisik arsip dari kotoran dan debu yang melekat dengan menggunakan kuas dan penyedot debu;
  - c. merendam fisik arsip
  - d. yang basah atau terkena lumpur dengan etanol atau alkohol 70% (tujuh puluh persen) sebagai sarana disinfektan;
  - e. mengeringkan arsip dengan kipas angin di dalam ruangan dan tidak dijemur pada sinar matahari langsung; dan
  - f. membekukan dalam mesin pembeku sebelum dibersihkan dalam hal arsip tidak dimungkinkan untuk dilakukan pengeringan secara langsung.
- (3) Pemulihan terhadap tempat penyimpanan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan perbaikan segera terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam hal seluruh bangunan mengalami kerusakan, arsip vital dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman untuk mencegah kerusakan yang semakin parah.

#### Bagian Kelima

#### Penyediaan Akses dan Layanan

#### Pasal 93

- (1) Penyediaan akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf d dilaksanakan melalui sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:
- a. Pengguna di lingkungan internal instansi
1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. Pimpinan Tingkat Tertinggi ( Eselon I ) yaitu Direktur Utama mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital;
    - b. Pimpinan Tingkat Tinggi (Eselon II, satu tingkat dibawah pimpinan level tertinggi), yaitu Dewan Direksi mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit Pengolahnya, kecuali telah mendapatkan izin dari Pimpinan Tingkat Tinggi Madya Penanggung Jawab Arsip.
    - c. Pimpinan Tingkat Menengah (Eselon III, satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tinggi), yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada Pimpinan Tingkat Tinggi dan yang satu level di luar unit pengolah kecuali telah mendapatkan izin dari Pimpinan Tingkat Tinggi Penanggung Jawab Arsip
  2. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Pengawas, Arsiparis, dan Pejabat Fungsional Umum/Teknis yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada Pimpinan Tingkat

Tinggi . . .



Tinggi, Pimpinan Tingkat Menengah dan yang satu tingkat di atas Unit Pengolah kecuali telah mendapatkan izin.

3. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pengguna di lingkungan eksternal
1. Publik dapat mengakses arsip vital setelah mendapat izin dari Pimpinan Tingkat Menengah berdasarkan pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip.
  2. Pengawas eksternal dapat mengakses arsip vital pada pencipta arsip secara bersama-sama dengan Satuan Pengawas Intern dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  3. Aparat penegak hukum dapat mengakses arsip vital pada pencipta arsip secara bersama-sama dengan pengawas internal yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegak hukum, contoh ketika penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

## BAB VI

### ALIH MEDIA ARSIP

#### Pasal 94

- (1) Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih media arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan hal sebagai berikut:
  - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
  - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
  - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan

e. memiliki . . .

- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

#### Pasal 95

- (1) Dalam melakukan alih media arsip, pimpinan pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (2) Kebijakan alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas arsip yang di alih media, serta penentuan pelaksana alih media.

#### Pasal 96

- (1) Pada tiap pencipta arsip, alih media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (3) Kondisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; atau
  - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
  - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimana alih media diutamakan terhadap:
  - a. Informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
  - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam jadwal retensi arsip.

#### Pasal 97

Unit kearsipan pada tiap pencipta arsip dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.

#### Pasal 98

- (1) Berita acara alih media paling sedikit memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;

f. pelaksana; . . .

- f. pelaksana; dan
  - g. penanda tangan oleh pimpinan unit kearsipan.
- (2) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
- a. unit pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.

#### Pasal 99

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
  - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
  - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
  - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
  - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
  - f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
  - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.

#### Pasal 100

- (1) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
- a. *digital signature (security)*;
  - b. *public key/private key* (akses);
  - c. *watermark (copyright)*; atau
  - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 101 . . .

#### Pasal 101

Ketentuan teknis mengenai tata cara penataan dan penyimpanan arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital dan alih media tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

### BAB VII

#### PELAPORAN DAN EVALUASI

#### Pasal 102

- (1) Pimpinan satuan kerja melaporkan pengelolaan arsip dinamis pada satuan kerja kepada Direktur Utama Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia melalui Dewan Direksi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Hasil pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan evaluasi pengelolaan arsip dinamis.

### BAB VIII

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

##### Bagian Kesatu

##### Pembinaan

#### Pasal 103

- (1) Unit kearsipan bertanggung jawab dalam melakukan pembinaan kearsipan terhadap seluruh unit pengolah di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyusunan pedoman kearsipan;
  - b. koordinasi pengelolaan arsip dinamis;
  - c. sosialisasi Kearsipan;
  - d. pemberian bimbingan dan supervisi; dan/atau
  - e. pemantauan dan evaluasi Kearsipan.

##### Bagian Kedua

##### Pengawasan

#### Pasal 104

- (1) Pengawasan dilaksanakan terhadap:
  - a. pengelolaan arsip dinamis;
  - b. sumber daya manusia kearsipan; dan
  - c. prasarana dan sarana

(2) Pengawasan . . .

- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kearsipan dengan berkoordinasi dengan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.
- (3) Dalam pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk tim pengawas kearsipan internal.
- (4) Tim pengawas kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Direktur Utama LPP TVRI.
- (5) Tim pengawas kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan laporan hasil pengawasan kearsipan kepada Direktur Utama LPP TVRI.
- (6) Unit Kearsipan melakukan pengawasan tindak lanjut terhadap laporan hasil pengawasan kearsipan.

## BAB IX

### PENDANAAN

#### Pasal 105

Pendanaan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara melalui bagian yang membidangi kearsipan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

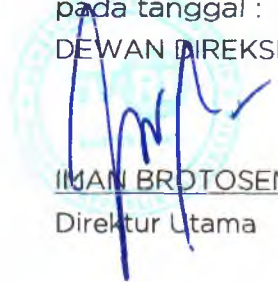
## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 106

Peraturan Dewan Direksi LPP TVRI ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan, menjadi pedoman dan melaksanakan Peraturan Dewan Direksi ini.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal : 26 April 2022  
DEWAN DIREKSI LPP TVRI

  
IMAN BROTOSENO  
Direktur Utama



LAMPIRAN I  
 PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA  
 PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK  
 INDONESIA  
 NOMOR: 7 /PRTR/DIREKSI/TVRI/2022  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
 DINAMIS

DAFTAR ARSIP AKTIF

Pencipta Arsip :  
 Unit Pengolah :

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Lokasi			Klasifikasi Keamanan dan Akses (Terbuka, Terbatas, Rahasia)	Ket
					No. Filing Cabinet	No. Laci	No. Folder		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

tempat,  
 tanggal, bulan, tahun jabatan

Tanda tangan pejabat  
 Nama yang mengesahkan

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (2) diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip;
- Kolom (3) diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip;
- Kolom (4) diisi dengan masa atau kurun waktu Arsip yang tercipta;
- Kolom (5) diisi dengan banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan Jenis Arsip;
- Kolom (6) diisi dengan nomor filing cabinet;
- Kolom (7) diisi dengan nomor laci pada filing cabinet;
- Kolom (8) diisi dengan nomor Folder Arsip;
- Kolom (9) diisi dengan Klasifikasi Keamanan dan akses seperti terbuka, terbatas, dan rahasia; dan
- Kolom (10) diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti *tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital*.

LAMPIRAN II  
 PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA  
 PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK  
 INDONESIA  
 NOMOR: 7 /PRTR/DIREKSI/TVRI/2022  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
 DINAMIS

DAFTAR ARSIP UMUM

Pencipta Arsip :

Unit Pengolah :

No	Klasifikasi	Uraian	Kurun Waktu	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan
1	2	3	4	5	6	7

tempat,  
 tanggal, bulan, tahun jabatan

Tanda tangan pejabat  
 Nama yang mengesahkan

Petunjuk pengisian :

Kolom (1) diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (2) diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip;

Kolom (3) diisi dengan judul/uraian singkat isi jenis atau seri Arsip;

Kolom (4) diisi dengan masa kurun waktu Arsip;

Kolom (5) diisi dengan jumlah berkas;

Kolom (6) diisi dengan tingkat perkembangan status Arsip (asli, tembusan, salinan, petikan, pertinggal, dan copy); dan

Kolom (7) diisi dengan nama tempat atau lokasi penyimpanan Arsip umum.

LAMPIRAN III  
 PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA  
 PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK  
 INDONESIA  
 NOMOR: 7 /PRTR/DIREKSI/TVRI/2022  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
 DINAMIS

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip :

Unit Pengolah :

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Lokasi				Klasifikasi Keamanan dan Akses (Terbuka, Terbatas, Rahasia)	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip	Ket
					Lemari/Rak	Baris	Boks	Folder				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

tempat,

tanggal, bulan, tahun jabatan

Tanda tangan pejabat

Nama yang mengesahkan

Keterangan petunjuk pengisian :

Kolom (1) diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (2) diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip;

Kolom (3) diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip;

Kolom (4) diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta;

Kolom (5) diisi dengan jumlah berkas seperti 1 Folder;

Kolom (6) diisi dengan lokasi simpan (lemari/rak) seperti lemari/rak A;

Kolom (7) diisi dengan lokasi simpan (baris) seperti rak/lemari baris ke1;

Kolom (8) diisi dengan lokasi simpan (boks) seperti 01;

Kolom (9) diisi dengan lokasi simpan (Folder) seperti KEU.900;

Kolom (10) diisi dengan Klasifikasi keamanan dan akses seperti terbuka, terbatas, dan rahasia;

Kolom (11) diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir seperti 2 (dua) tahun atau musnah;

Kolom (12) diisi dengan kategori Arsip seperti Vital, terjaga; dan

Kolom (13) diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip. seperti *tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital*.

LAMPIRAN IV  
PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA  
PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR: 7 /PRTR/DIREKSI/TVRI/2022  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
DINAMIS

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP INAKTIF  
Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... , dilaksanakan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ..... ke Unit Kearsipan yang melibatkan:

1. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan\*) :

Dalam hal ini bertindak atas nama pimpinan Unit Pengolah ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan\*) :

Dalam hal ini bertindak sebagai atas nama Unit Kearsipan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah melaksanakan serah terima pemindahan Arsip Inaktif seperti tercantum Pada Daftar Arsip terlampir, sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

PIHAK KEDUA  
Nama Jabatan

Ttd

nama terang  
NIP

PIHAK PERTAMA  
Nama Jabatan

Ttd

nama terang  
NIP

LAMPIRAN V  
 PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA  
 PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK  
 INDONESIA  
 NOMOR: 7 /PRTR/DIREKSI/TVRI/2022  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
 DINAMIS

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

UNIT PENGOLAH :

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip

Yang Menerima  
 (Unit Kearsipan)  
 Jabatan

nama terang  
 NIP

Yang Menyerahkan  
 (Unit Pengolah)  
 Jabatan

nama terang  
 NIP



LAMPIRAN VI

PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA  
PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK  
INDONESIA

NOMOR: 7 /PRTR/DIREKSI/TVRI/2022

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
DINAMIS

DAFTAR ARSIP VITAL

Pencipta Arsip :

Unit Pengolah :

No	Jenis Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Metode Perlindungan	Lokasi Simpan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

tempat,  
tanggal, bulan, tahun jabatan

Tanda tangan pejabat  
Nama yang mengesahkan

Petunjuk Pengisian :

1. Nomor : nomor urut Arsip Vital;
2. Jenis/series Arsip : jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi);
3. Tingkat perkembangan : tingkat perkembangan Arsip Vital;
4. Kurun waktu : tahun Arsip Vital tercipta;
5. Media : sesuai dengan media Arsip;
6. Jumlah : jumlah Arsip yang diciptakan;
7. Jangka simpan : batas waktu sebagai Arsip Vital;
8. Metode perlindungan : resiko ancaman Arsip;
9. Lokasi simpan : lokasi Arsip disimpan;
10. Keterangan : informasi yang belum atau tidak ada atau dalam kolom

LAMPIRAN VII

PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA  
PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK  
INDONESIA

NOMOR: 7 /PRTR/DIREKSI/TVRI/2022  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
DINAMIS

DAFTAR ARSIP TERJAGA

Pencipta Arsip :

Unit Pengolah :

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	Lokasi Simpan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

tempat,  
tanggal, bulan, tahun jabatan

Tanda tangan pejabat  
Nama yang mengesahkan

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (2) diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip;
- Kolom (3) diisi dengan judul/uraian singkat isi jenis atau seri Arsip;
- Kolom (4) diisi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/seri Arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan atau biasa atau terbuka;
- Kolom (5) diisi dengan masa kurun waktu Arsip;
- Kolom (6) diisi dengan jumlah berkas;
- Kolom (7) diisi dengan tingkat perkembangan status Arsip (asli, tembusan, salinan, petikan, pertinggal, dan copy); dan
- Kolom (8) diisi dengan nama jabatan yang berhak melakukan akses
- Kolom (9) diisi dengan dasar pertimbangan Arsip terjaga;
- Kolom (10) diisi dengan Unit Pengolah Arsip Terjaga; dan
- Kolom (11) diisi dengan nama tempat atau lokasi penyimpanan Arsip.

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA  
 PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK  
 INDONESIA  
 NOMOR: 7 /PRTR/DIREKSI/TVRI/2022  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
 DINAMIS

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Pencipta Arsip :

Unit Pengolah :

No	Jenis Arsip	Uraian Arsip	Keamanan Arsip	Jumlah Arsip	Kurun Waktu	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

tempat,  
 tanggal, bulan, tahun jabatan

Tanda tangan pejabat  
 Nama yang mengesahkan

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (2) diisi dengan Jenis Arsip;
- Kolom (3) diisi dengan judul/uraian singkat isi jenis atau seri Arsip;
- Kolom (4) diisi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/seri Arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan atau biasa atau terbuka;
- Kolom (5) diisi dengan jumlah berkas;
- Kolom (6) diisi dengan masa kurun waktu Arsip;
- Kolom (7) diisi dengan keterangan

LAMPIRAN IX  
PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA  
PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR: 7 /PRTR/DIREKSI/TVRI/2022  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
DINAMIS

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... , yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan\*) :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Dilakukan alih media arsip sesuai daftar arsip alih media.
2. Proses alih media dilaksanakan dari media konvensional kertas ke dalam bentuk *image* dengan format (PDF) dilakukan dengan cara saksama dan harus sesuai dengan prinsip-prinsip dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga hasilnya dapat disamakan dengan fisik asli masing-masing dokumen tersebut.
3. Daftar arsip alih media merupakan satu kesatuan dan menjadi dasar dari berita acara alih media arsip ini.

Demikian Berita Acara Alih Media ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan diketahui oleh Kepala Unit Kearsipan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Kepala Unit Kearsipan

Pimpinan Unit Pengelola

Ttd

Ttd

nama terang  
NIP

nama terang  
NIP

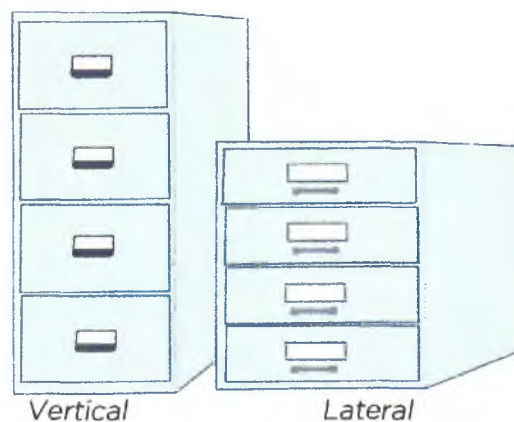
LAMPIRAN X  
PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA  
PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR: 7 /PRTR/DIREKSI/TVRI/2022  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
DINAMIS

## SARANA DAN PRASARANA

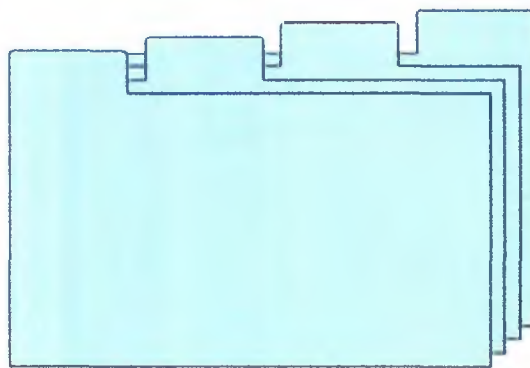
Peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis terdiri dari:

### 1. *Filing Cabinet*

Bentuknya bisa bermacam-macam antara lain adalah: *Vertical Filing Cabinet* dan *Lateral Filing Cabinet*, merupakan sarana/tempat untuk penyimpanan arsip dalam bentuk himpunan berkas.



### 2. *Sekat/Guide*

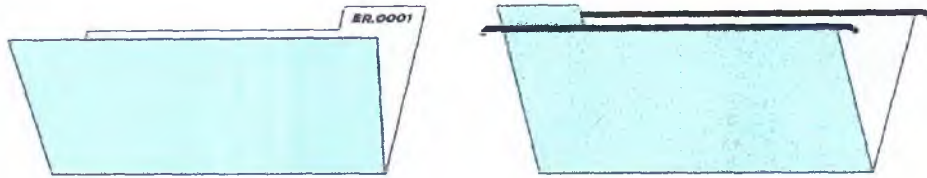


Merupakan penyekat / pembatas antar berkas satu dengan berkas yang lain yang kode klasifikasinya berbeda. Pada sekat/*guide* terdapat *tab* yang memuat Kode (abjad, nomor, *alpha numeric*).



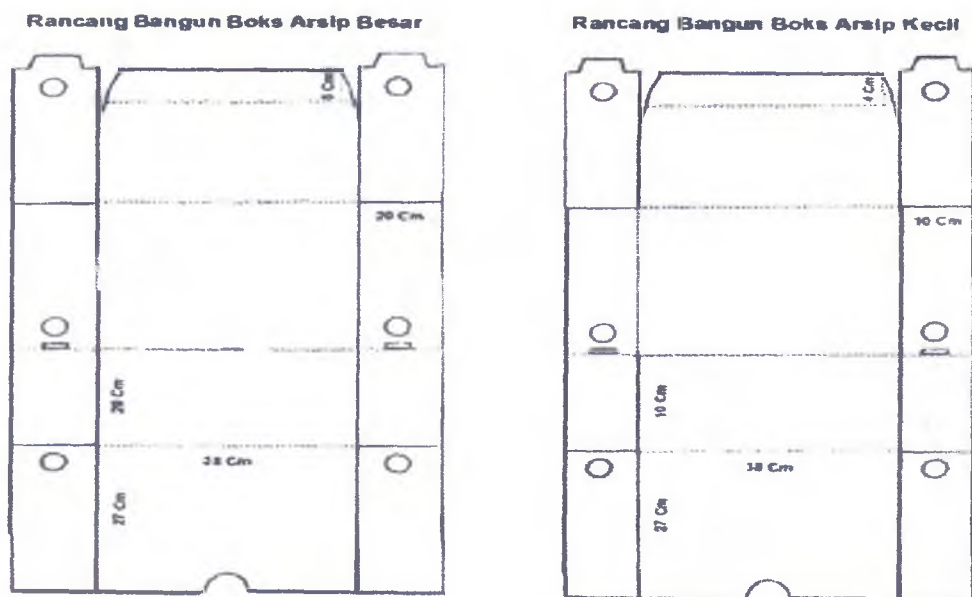
3. Folder

Merupakan map tempat untuk menyimpan arsip yang menggunakan *tab* untuk mencantumkan kode dan indeks.



4. Boks Arsip

Boks digunakan untuk menyimpan arsip yang telah melalui proses pengolahan data. Boks arsip harus bersifat bebas asam, agar arsip yang disimpan di dalamnya tidak mudah rusak. Boks arsip memiliki dimensi 37 x 19 x 27 cm.



5. Rak Arsip

Rak Arsip digunakan untuk menyimpan arsip inaktif yang telah diolah dan dimasukkan kedalam boks arsip. Terbuat dari rangka besi yang kokoh dan setiap rak terdiri dari lima baris.



6. Lemari Arsip

Lemari Arsip mempunyai fungsi yang sama dengan *roll o pack*, yaitu untuk menyimpan arsip yang telah dilakukan pengolahan. Selain arsip dalam boks lemari arsip juga dapat digunakan untuk menyimpan arsip jenis gambar Teknik atau *blue print*.



7. *Roll O Pack*

Sarana untuk menyimpan arsip vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar, bersifat kedap air dan dapat dikunci.

