

PERATURAN DEWAN DIREKSI
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : **10** /PRTR/DIREKSI/TVRI/2022
TENTANG

PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEWAN DIREKSI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan pasal 9 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009, perlu dilakukan pengelolaan arsip vital yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia tentang Pedoman Program Arsip Vital 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 3890);
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 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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;

6. Peraturan . . .

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. Keputusan Dewan Pengawas Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Kebijakan Umum Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
8. Keputusan Dewan Pengawas Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kebijakan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
9. Peraturan Dewan Direksi No 18/PRTR/DIREKSI/TVRI/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
10. 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 TENTANG PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan Dewan Direksi ini yang dimaksud dengan :

1. Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia adalah Lembaga Penyiaran Publik yang menyelenggarakan kegiatan penyiaran televisi, bersifat independen, netral, tidak komersial, dan berfungsi memberikan layanan untuk kepentingan masyarakat;
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 Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
7. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip;
8. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan;
9. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital;
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
11. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip;
12. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda;
13. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya;
14. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip;
15. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli;
16. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan;
17. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus;

18. Pelindungan ...

18. Pelindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap;
19. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek;
20. 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.
21. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia adalah sebagai acuan dalam melaksanakan pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor alam dan manusia

Pasal 3

Tujuan disusunnya Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Lembaga penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia sebagai berikut:

- (1) Mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pedoman Program Arsip Vital.
- (2) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum maupun sesudah bencana.
- (3) Mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.
- (4) Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital.
- (5) Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.
- (6) Mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

BAB III . . .

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 4

Ruang lingkup program arsip vital meliputi kegiatan :

- a. Pengelolaan arsip vital;
- b. Pelindungan dan pengamanan Arsip Vital; dan
- c. Penyelamatan dan pemulihan arsip vital.

Pasal 5

Program Arsip vital sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Dewan Direksi ini.

BAB IV
ASAS PENGORGANISASIAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 6

Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem dengan asas pengorganisasian meliputi :

- a. Kebijakan yang terkait dengan program arsip vital ditetapkan oleh Direkur Utama LPP TVRI;
- b. Penanggungjawab program arsip vital di unit kerja setingkat Eselon II, dan Eselon III;
- c. Pejabat Eselon II dan Eselon III wajib menunjuk petugas pengelola arsip vital melalui surat perintah; dan
- d. Dalam hal pelindungan dan pengamanan, pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola arsip vital yang berada di *central file* pada tingkat eselon II dan eselon III bekerjasama dengan unit kearsipan.

Pasal 7

Central file sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d terdiri atas :

- a. *Central file* di Direktur Utama bertugas mengelola arsip vital dari Sub Bagian Tata Usaha Direktur Utama;
- b. *Central file* di Direktorat Umum bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Pengadaan dan Tata Usaha Pimpinan, Sub Bagian Tata Usaha Direktur Umum;
- c. *Central file* di Direktorat Keuangan bertugas mengelola arsip vital dari Sub Bagian Tata Usaha Direktur Keuangan;
- d. *Central file* di Direktorat Program dan Berita adalah bertugas mengelola arsip vital dari Sub Bagian Tata Usaha Direktur program dan Berita;

e. *Central* . . .

- e. *Central file* di Direktorat Pengembangan dan Usaha, mengelola arsip vital dari Sub Bagian Tata Usaha Direktur Pengembangan dan Usaha;
- f. *Central file* di Direktorat Teknik bertugas mengelola arsip vital dari Sub Bagian Tata Usaha Direktur Teknik;
- g. *Central file* di Satuan Pengawasan Intern bertugas mengelola arsip vital dari Sub Bagian Tata Usaha Satuan Pengawasan Intern Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III;
- h. *Central file* di Pusat Pendidikan dan Pelatihan, mengelola arsip vital dari Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- i. *Central file* di Pusat Penelitian dan pengembangan bertugas mengelola arsip vital dari Sub Tata Usaha Pusat Penelitian dan pengembangan; dan
- j. *Central file* di Stasiun Penyiaran bertugas mengelola arsip vital dari Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Penyiaran..

Pasal 8

- (1) Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola arsip vital di lingkungan LPP TVRI adalah Arsiparis/Pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola arsip vital di lingkungan eselon II atau eselon III dan eselon IV dimana Arsiparis/Pengelola Arsip tersebut ditempatkan.
- (2) Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital selain mengelola arsip vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit kerjanya kepada unit kearsipan dengan melampirkan daftar arsip vital yang dikelola.

BAB V

PENGELOLA ARSIP VITAL

Pasal 9

- (1) Pengelola arsip vital adalah arsiparis/pengelola arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola arsip vital di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dimana arsiparis/pengelola arsip tersebut ditempatkan.
- (2) Pengelola arsip vital dapat berbentuk tim dengan susunan keanggotaan dan tugas tim pengelola arsip vital selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Dewan Direksi dan/atau Kepala Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

BAB VI . . .

BAB VI
PELAPORAN

Pasal 10

Untuk mengukur keberhasilan penyelamatan arsip vital perlu adanya pelaporan rutin maupun pelaporan pengendalian secara berkala dan lengkap yang merupakan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 11

Pendanaan atas pelaksanaan program arsip vital di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Dewan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal: 27 April 2022

DEWAN DIREKSI LPP TVRI



IMAN BROTOSENO
Direktur Utama

LAMPIRAN
PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA
PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 10 /PRTR/DIREKSI/TVRI/2022
TENTANG PEDOMAN PROGRAM ARSIP
VITAL DI LINGKUNGAN LEMBAGA
PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK
INDONESIA

PROGRAM ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta asset instansi. Apabila arsip vital hilang tidak dapat diganti dan menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.

Untuk itu agar menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan.

Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia sebagai Pencipta Arsip yang tidak terlepas dari kewajiban melaksanakan program arsip vital, karena terdapat arsip vital yang harus dikelola secara baik.

Agar program arsip vital dapat berjalan dengan lancar maka perlu penetapan kebijakan, pengorganisasian arsip vital, sumber daya manusia pengelola arsip vital, pengadaan sarana dan prasarana sesuai standar, prosedur baku pengelolaan serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program arsip vital. Diharapkan semua unit kerja di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dapat mengelola arsip vitalnya sehingga dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia maupun untuk negara.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara;
4. Peraturan . . .

4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan Pedoman ini adalah terwujudnya perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pemulihan Arsip Vital di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

BAB II IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

A. PROSEDUR

Prosedur yang harus dilakukan untuk menentukan/mengidentifikasi arsip vital adalah sebagai berikut:

1. Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi, dengan cara sebagai berikut :

- a Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
- b Mengidentifikasi fungsi-fungsi fasilitatif dan substantif;
- c Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
- d Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip.vital; dan
- e Membuat laporan hasil analisis organisasi.

2. Pendataan,

Pendataan merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital dengan cara berikut :

- a Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
- b Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit-unit kerja potensial;
- c Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang :
 - 1) Organisasi pencipta arsip;
 - 2) Jenis arsip;
 - 3) Media simpan;
 - 4) Sarana Temu Kembali;
 - 5) Volume;
 - 6) Periode (kurun waktu);
 - 7) Retensi;
 - 8) Tingkat keaslian;
 - 9) Sifat kerahasiaan;
 - 10) Lokasi simpan;
 - 11) Sarana Simpan;
 - 12) Kondisi arsip; dan
 - 13) Nama dan waktu pendataan

Contoh ...

Contoh form:

PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL		
Instansi	:	
Unit Kerja	:	
Jenis Arsip	:	
Media Simpan	:	
Sarana Temu Kembali	:	
Volume	:	
Periode (Kurun Waktu)	:	
Retensi	:	
Tingkat Keaslian	:	
Sifat Kerahasiaan	:	
Lokasi Simpan	:	
Kondisi Arsip	:	
Nama	:	
Waktu Pendataan	:	

3. Pengolahan

Data yang sudah dikumpulkan kemudian diolah. Pendekatan yang digunakan adalah analisis hukum dan analisis resiko.

a. Analisis hukum

Dalam melakukan analisis hukum, dapat dipandu dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

- 1) apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan?;
- 2) apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?;
- 3) apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu dan organisasi seandainya hilang, duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah?.

b. Analisis resiko

Analisis risiko dilakukan dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

- 1) Jika arsip ini tidak ditemukan, berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?;
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip ini dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?;
- 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip ini?;
- 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip ini?.

4. Penentuan ...

4. Penentuan arsip vital

Sebelum penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan. Hal ini dimaksudkan agar jenis-jenis arsip vital dapat ditentukan secara pasti.

Penentuan Arsip Vital menggunakan metode uji :

No	Jenis Arsip	Kriteria Penentuan Arsip Vital				Status Arsip
		Syarat Keberadaan Instansi	Menjamin Kelangsungan Operasional	Bukti Kepemilikan	Kebijakan Strategis	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan :

- (1) diisi nomor urut;
- (2) diisi jenis arsip (diambil dari hasil pendataan);
- (3) diisi centang (v) apabila memenuhi;
- (4) diisi centang (v) apabila memenuhi;
- (5) diisi centang (v) apabila memenuhi;
- (6) diisi centang (v) apabila memenuhi;
- (7) diisi keterangan vital apabila memenuhi satu atau lebih kriteria.

Contoh :

Instansi Pemerintah

- a. Kebijakan strategis (Keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama berlaku;
- b. *Memorandum of Understanding* dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- c. Arsip aset negara (Sertifikat tanah, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, gambar gedung dan lain-lain);
- d. Arsip hak paten dan copy right;
- e. Berkas perkara pengadilan;
- f. Personal file;
- g. Batas Wilayah negara, antar Provinsi atau antar Kabupaten/Kota; dan
- h. Dokumen Pengelolaan Keuangan Negara.

B. PENATAAN ARSIP VITAL

Penataan Arsip Vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

1. Pemeriksaan
Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.
2. Menentukan indeks berkas, menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.
3. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

CONTOH...

CONTOH FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks: Kunjungan DPRD	Kode: HM.02.01 Kunjungan	Tanggal: 21 Agustus 2015 No : HM.02.01/II/2015
Lihat: Ruang Central File Gedung C Lantai 6, Rak 2 baris 2 kolom 1		
Indeks: Arsip Foto Kunjungan DPRD Kab. Sleman Agustus 2015		Tanggal: 21 Agustus 2015 No: HM.02.01/II/2015

4. Pelabelan Memberikan label pada sarana penyimpan arsip :
 - a. Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, Label di cantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
 - b. Arsip peta/rancang bangun.
 - c. Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:
 - 1) Untuk arsip foto, negative foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, positive foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
 - 2) Untuk slide ditempelkan pada frame;
 - 3) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negative foto) dan pada wadahnya; dan
 - 4) Untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.
5. Penempatan Arsip Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

C. MENYUSUN DAFTAR ARSIP VITAL

Dari hasil survei dan analisis yang sudah dilakukan, maka dapat menentukan arsip vital pada unit kerja/pengelola arsip vital dalam pembuatan daftar arsip vital dengan kolom-kolom sebagai berikut :

DAFTAR ...

DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT KERJA:

No	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PELINDUNGAN	KET
a	B	c	d	e	f	g	h	i	j

Keterangan:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- b. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- c. Tingkat perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital;
- d. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
- e. Media : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
- f. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1(satu) berkas;
- g. Retensi : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- h. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan;
- i. Metode Perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan;
- j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

Daftar arsip vital yang telah disusun, ditandatangani oleh penanggungjawab pengelola arsip vital di setiap unit kerja. Selanjutnya kembali daftar tersebut diserahkan dan dikompilasi oleh Kepala Unit Kearsipan sebagai Daftar Arsip Vital Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

BAB III
PELINDUNGAN, PENGAMANAN DAN PENYIMPANAN ARSIP VITAL

A. METODE PELINDUNGAN ARSIP VITAL

Metode Pelindungan arsip vital, meliputi

1. Duplikasi.

Duplikasi arsip vital dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan. Dalam melakukan penduplikasian, perlu memperhatikan kecermatan dalam menentukan media yang akan digunakan. Media yang dapat digunakan untuk penduplikasian antara lain Media yang dapat digunakan untuk penduplikasian antara lain adalah microfilm, mikrofis, kertas, rekaman magnetic, media elektronik dan sebagainya. Media yang dipilih untuk penduplikasian tergantung pada fasilitas peralatan yang tersedia dan biaya yang mampu disediakan. Aspek efisiensi dan efektifitas tetap harus menjadi pertimbangan utama. Setiap hasil penduplikasian harus disahkan sesuai aslinya oleh pimpinan.

Langkah-langkah penduplikasian dan pemencaran harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. sudah ada duplikasi atau belum, kalau sudah ada dalam bentuk/media apa dan dimana lokasi penyimpanannya;
- b. apabila sudah ada duplikasi perlu diperiksa kapan dibuat duplikasinya, kualitas hasil duplikasi, kelengkapan dan otensitasnya;
- c. perlu diketahui frekuensi penggunaan arsip tersebut sehingga dapat ditentukan jumlah duplikasi yang diperlukan;
- d. bentuk duplikasi selain media kertas, perlu disiapkan sarana untuk temu kembali, membaca maupun menggandakan / mereproduksi informasinya;
- e. dalam menentukan lokasi pemencaran, perlu memperhatikan keamanan dan sarana akses menuju lokasi simpannya;
- f. dapat dilakukan pemencaran arsip di beberapa tempat yang keberadaannya diketahui pimpinan instansi secara resmi,; dan
- g. seluruh pengelola arsip vital wajib menyimpan duplikasi arsip vital di unit kerja yang membidangi kearsipan.

2. Pemencaran.

Pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital.

3. Peralatan khusus (*vaulting*).

Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: lemari besi, *filing cabinet* tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

B. PENGAMANAN ...

B. PENGAMANAN FISIK ARSIP VITAL

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Pada dasarnya ada 2 (dua) kategori yang dapat merusak arsip vital, yaitu:

1. Faktor alam Faktor kerusakan atau kehilangan arsip vital dapat bersumber dari bencana alam seperti gempa bumi, banjir, tanah longsor, letusan gunung berapi, perembesan air laut, tsunami dan lain-lain.
2. Faktor manusia Faktor kerusakan atau kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh manusia seperti perang, sabotase, pencurian, kebakaran, kerusakan, penyadapan maupun unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:

1. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;
2. menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
3. struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
4. penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

C. PENYIMPANAN ARSIP VITAL

1. Wewenang dan tanggung jawab penyimpanan arsip vital
 - a. Penyimpanan arsip vital menjadi wewenang dan tanggung jawab pimpinan dilaksanakan oleh unit kearsipan. Lokasi penyimpanan arsip vital disesuaikan dengan volume arsip dan kebutuhan dan dapat dilakukan secara *on site* ataupun *off site*.
 - b. Penyimpanan arsip vital harus terpisah dari arsip dinamis yang lain.
 - c. Pengelola arsip vital wajib menyimpan duplikasi arsip vitalnya pada unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang arsip sebagai Pusat Arsip Vital.
2. Prinsip dasar penyimpanan arsip vital
 - a. Aman Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin keamanannya dari segala faktor perusak arsip.
 - b. Mudah diakses Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin akses secara cepat, tepat, dan aman oleh pihak yang berwenang menerimanya.
 - c. Efisien ruang simpan arsip vital disesuaikan dengan volume dan jenis arsip vital yang ada.
3. Sarana dan Prasarana Penyimpanan
Sarana yang digunakan untuk penyimpanan arsip vital harus memperhatikan ketentuan:
 - a. Disesuaikan dengan media arsip yang tersimpan.
 - b. Bahan yang digunakan tidak mengundang rayap dan binatang perusak lainnya serta tahan api dan kedap air.
 - c. Untuk menyimpan arsip pita magnetik tidak diperkenankan menggunakan bahan dari baja.

Sarana ...

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam melaksanakan program arsip vital terdiri dari :

1. Ruang penyimpanan arsip vital yang menyatu dengan *central file*.
2. *Filling cabinet* adalah sarana untuk menyimpan arsip, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar, memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam setelah terjadinya kebakaran, kedap air dan dapat dikunci.
3. *Horizontal cabinet* adalah sarana untuk menyimpan arsip vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran, kedap air dan dapat dikunci.
4. *Mini Roll o'pack* adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan memiliki karakteristik tidak mudah terbakar, memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran, kedap air dan dapat dikunci.
5. *Pocket File* adalah sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.
6. Untuk arsip vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip.
7. Kertas Label adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada pocket file dan label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang, sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

D. PENGAMANAN INFORMASI ARSIP

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

1. Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
2. Memberi kode rahasia pada arsip vital.
3. Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses atau menetapkan kewenangan mengakses isi informasi arsip vital ada pada Pimpinan atau yang diberi pendelegasian wewenang.

Arsip Vital perlu diatur atau ditentukan prosedur dan tata cara penggunaannya.

Dalam penggunaan arsip vital harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kewenangan pemberian izin menggunakan arsip, yaitu pada pimpinan atau petugas yang memperoleh pendelegasian wewenang dari pimpinan.
2. Kepala unit kearsipan bertanggung jawab terhadap keluar masuk arsip yang digunakan.
3. Penggunaan fisik arsip vital hanya berlaku selama jam kerja.
4. Bagi pengguna arsip vital, wajib mengisi formulir penggunaan atau buku kontrol penggunaan arsip vital yang disetujui oleh pimpinan.
5. Pengguna arsip vital tidak diperkenankan menambah atau mengurangi isi arsip vital yang digunakan dan bertanggungjawab mengembalikan arsip dalam keadaan utuh.
6. *Out indicator*/tanda keluar harus disediakan dan diletakkan pada arsip yang dipinjam.

CONTOH ...

CONTOH OUT INDICATOR

NO	NAMA PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TGL PINJAM	PARAF PEMINJAM	TGL KFMBALI	PARAF KEMBALI
A	b	C	d	e	f	G	h

Keterangan:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital yang keluar dari tatanan penyimpanan;
- b. Nama Peminjam : diisi dengan nama peminjam arsip vital;
- c. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang dipinjam;
- d. Kode Arsip : diisi dengan kode arsip vital;
- e. Tanggal Pinjam : diisi dengan tanggal peminjaman arsip vital;
- f. Paraf Peminjam : diisi dengan paraf peminjam;
- g. Tanggal Kembali : diisi dengan batas waktu peminjaman arsip vital;
- h. Paraf Kembali : diisi dengan paraf pengembalian.

BAB IV PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

A. PENYELAMATAN

Apabila terjadi bencana atau musibah harus dilaksanakan upaya penyelamatan dan pemulihan arsip vital, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Keselamatan arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan. Dalam rangka tindakan penyelamatan, pimpinan pengelola arsip vital yang diketuai oleh Kepala Unit Kearsipan.
2. Penyelamatan arsip akibat bencana berskala nasional berkoordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Tindakan penanggulangan dan pemulihan sedini mungkin, dilakukan untuk mencegah kerusakan lebih lanjut dan menyelamatkan jumlah arsip yang lebih banyak.
4. Tingkat kerusakan, skala kecil dapat diatasi oleh pengelola arsip vital yang bersangkutan, sedangkan kerusakan skala besar/luas diatasi bersama dengan Unit Kerasipan

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

1. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
2. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan
3. Memulihkan kondisi (recovery) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

B. PEMULIHAN

Pemulihan Arsip Vital dilakukan terhadap fisik Arsip Vital dan tempat penyimpanan Arsip Vital yang terkena dampak bencana. Pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip Vital dan rekonstruksi bangunan.

Pemulihan Arsip Vital dan tempat penyimpanan meliputi:

1. Stabilisasi dan Perlindungan Arsip Vital yang dievakuasi.
Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

2. Penilaian ...

2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan.
 Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
3. Pelaksanaan penyelamatan Arsip Vital.
 - a. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian *shift*, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
 - b. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.
 - c. Prosedur pelaksanaan
 Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
 - 1) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan.
 - 2) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alcohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket.
 - 3) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40^o (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan.
 - 4) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung.
 - 5) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
 - 6) Penggandaan (*back up*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
 - 7) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10^o (sepuluh derajat) s.d. 17^o (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

4. Penyimpanan . . .

4. Penyimpanan kembali Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai dengan Langkah-langkah :
 - a. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
 - b. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
 - c. Penempatan kembali arsip.
 - d. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *cartridge*, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.
5. Evaluasi meliputi tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan.

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

Pemulihan terhadap fisik Arsip Vital dilakukan dengan cara:

1. Mengatur stabilisasi suhu udara dan kelembaban dengan pengaturan sirkulasi udara.
2. Membersihkan fisik Arsip Vital dari kotoran dan debu yang melekat dengan menggunakan kuas dan penyedot debu.
3. Merendam fisik Arsip Vital yang basah atau terkena lumpur dengan etanol atau alcohol 70% (tujuh puluh persen) sebagai sarana disinfektan.
4. Mengeringkan Arsip Vital dengan kipas angin di dalam ruangan dan tidak dijemur pada sinar matahari langsung.
5. Membekukan dalam mesin pembeku sebelum dibersihkan dalam hal arsip tidak dimungkinkan untuk dilakukan pengeringan secara langsung.

BAB V KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

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 YANG BERHAK 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, yaitu Direktur Utama Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital.
 - b. Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Para 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 kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi.
 - c. Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon II dan III mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi dan tingkat tinggi.
2. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Eselon III, IV, pengelola kearsipan 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 tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
3. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh satuan Pengawasan Intern.

B. PENGGUNA YANG BERHAK DI LINGKUNGAN EKSTERNAL

1. Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat ijin dari Direktur Utama LPP TVRI.
2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.

3. Aparat . . .

3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan LPP TVRI ini digunakan sebagai dasar oleh unit kerja di lingkungan LPP TVRI dalam melakukan pengelolaan arsip vital untuk melindungi dan mengamankan fisik serta informasi arsip vital.

DEWAN DIREKSI LPP TVRI



IMAN BROTOSENO
Direktur Utama

