



PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 17 /PRTR/DIREKSI/TVRI/2021

TENTANG
PEDOMAN TATA KEARSIPAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEWAN DIREKSI LPP TVRI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengatur, mengelola, menyajikan Arsip Dinamis dan menyelamatkan serta menyerahkan Arsip Statis yang memiliki nilai guna kepada Arsip Nasional Republik Indonesia, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, diperlukan Tata Kearsipan yang dibuat berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan untuk mendukung tata kelola Pemerintahan yang baik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dipandang perlu menetapkan Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia tentang Pedoman Tata Kearsipan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang - undang 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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang - undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4843);
4. Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang - undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2005 Tentang Lembaga Penyiaran publik Televisi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 30, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4487);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019;
11. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 18/PRTR/DIREKSI/TVRI/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;

12. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 19/PRTR/DIREKSI/TVRI/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: PERATURAN DEWAN DIREKSI TELEVISI REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 1

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

1. 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;
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
3. Tata Kearsipan adalah kegiatan pengelolaan Arsip sejak diterima, diciptakan, diproses, disimpan, sampai dengan disusutkan;
4. Penyelenggaraan Kearsipan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam sistem kearsipan LPP TVRI yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya;
5. Arsip LPP TVRI yang selanjutnya disebut Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh LPP TVRI dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan LPP TVRI dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
7. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
8. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
9. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh LPP TVRI karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan;
10. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional LPP TVRI tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
11. Nilai Guna Arsip adalah nilai Arsip didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip yang meliputi nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna administrasi, nilai guna ilmiah;

12. Sentralisasi dalam kebijakan adalah kewenangan mengatur dan menetapkan pembakuan sistem, pengaturan organisasi Kearsipan, penyelenggaraan Tata Kearsipan, pembinaan Kearsipan, sosialisasi Kearsipan, perlindungan dan penyelamatan Arsip, konsultasi Kearsipan, kerjasama, standarisasi sarana prasarana dan pengawasan pelaksanaan Tata Kearsipan LPP TVRI;
13. Desentralisasi dalam pelaksanaan adalah kegiatan Kearsipan dari unit kerja lingkup LPP TVRI untuk melaksanakan kegiatan Kearsipan meliputi pengurusan dan pengendalian naskah dinas, penyimpanan Arsip, pemeliharaan Arsip, dan penyusutan Arsip;
14. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan Arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan kesamaan urusan kegiatan organisasi serta berfungsi sebagai pedoman pemberkasan dan penemuan kembali;
15. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip;
16. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia;
17. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan;
18. Pengelola Arsip adalah sumber daya manusia di bidang Kearsipan dan/atau yang ditunjuk mengelola kearsipan dari satuan kerja;
19. Naskah Dinas adalah pernyataan tertulis dalam segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi kedinasan untuk menyampaikan data/informasi kedinasan kepada pihak lain;
20. Pencipta Arsip adalah unit kerja pada LPP TVRI yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di lingkungannya;
21. *Central File* pada Unit Pengolah adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman;
22. Unit Pengolah/Unit Kerja adalah satuan kerja pada pencipta Arsip di LPP TVRI yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip Aktif sebagai berkas kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di lingkungannya;
23. Unit Kearsipan LPP TVRI adalah satuan kerja pada LPP TVRI yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Tata Kearsipan dalam menyusun kebijakan dibidang Kearsipan, menerima, mengolah, menyimpan, menyusutkan Arsip Inaktif, melakukan penataan sistem Kearsipan, pelayanan jasa Kearsipan dan penyuluhan, perawatan koleksi, pelacakan Arsip, pengembangan teknologi Kearsipan, menganalisis nilai guna, preservasi dan konservasi Arsip, serta penyelamatan dan pengamanan Arsip Vital LPP TVRI;
24. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip;
25. Pemeliharaan Arsip Aktif adalah salah satu proses pengelolaan arsip yang dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip;
26. Pemeliharaan Arsip Inaktif adalah salah satu proses pengelolaan arsip yang dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif;
27. Alih Media Arsip adalah upaya yang dilakukan untuk melakukan pemeliharaan Arsip melalui perubahan media simpan Arsip dalam bentuk elektronik/media lainnya sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan;

28. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional;
29. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional;
30. Perlindungan dan pengamanan Arsip adalah upaya menjaga Arsip dari kerusakan atau musnah akibat faktor perusak seperti bencana alam, hewan, dan manusia melalui duplikasi atau alih media, pengamanan fisik Arsip dalam penyimpanan, dan pengamanan informasi dengan pembatasan akses terhadap Arsip.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Pedoman Tata Kearsipan yang selanjutnya disebut Pedoman, dimaksudkan sebagai panduan dalam pengelolaan Arsip Dinamis guna mendukung peningkatan dan pencapaian kinerja manajemen di lingkungan LPP TVRI.

Pasal 3

Tujuan Pedoman ini adalah untuk:

- (1) Menjamin tersedianya Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- (2) Menjamin kehandalan pengelolaan dan pemanfaatan Arsip melalui keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Kearsipan bagi seluruh unit organisasi di lingkungan LPP TVRI.

Bagian Ketiga Asas

Pasal 4

Tata Kearsipan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia menganut Asas Gabungan, yaitu Asas Sentralisasi dan Asas Desentralisasi.

Pasal 5

- (1) Asas Sentralisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 adalah penetapan kebijakan Kearsipan LPP TVRI secara terpusat.
- (2) Asas Desentralisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 adalah pelaksanaan kebijakan Kearsipan LPP TVRI dilakukan di masing-masing unit pengolah/unit kerja.

Bagian Keempat Ruang Lingkup

Pasal 6

- (1) Ruang lingkup Tata Kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, Pengelolaan Arsip Dinamis, dan pembinaan Kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan LPP TVRI.

BAB II

ORGANISASI KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (1) Organisasi Kearsipan pada LPP TVRI terdiri dari Unit Kearsipan dan Unit Pengolah;
- (2) Kedudukan dan tanggung jawab Unit Kearsipan dan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dan melekat pada tingkatan struktur organisasi sesuai jenjang fungsi dan kewenangannya.

Bagian Kedua Unit Kearsipan

Pasal 8

- (1) Kedudukan dan tanggung jawab Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) berada dan melekat pada Direktorat Umum LPP TVRI;
- (2) Fungsi Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan ke tingkat unit kerja dibawahnya sesuai fungsi dan kewenangan di bidang Kearsipan;
- (3) Direktur Umum bertanggung jawab terhadap Fungsi Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam pengelolaan Tata Naskah Dinas yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala Bagian Pengadaan dan Tata Usaha Pimpinan;
- (4) Pusat Data dan Informasi bertanggung jawab terhadap fungsi Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam Tata Kearsipan yang pelaksanaannya dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha masing-masing Direktorat.
- (5) Unit Kearsipan memiliki tugas:
 - a. mengendalikan Tata Naskah Dinas seluruh unit kerja di lingkungan LPP TVRI;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
 - c. menyimpan, menata, memelihara, dan memberikan pelayanan penggunaan Arsip Inaktif;
 - d. melakukan alih media untuk Arsip Inaktif yang dianggap memiliki nilai guna bagi kepentingan manajemen;
 - e. menyimpan, menata, memelihara, dan memberikan pelayanan Arsip Vital atau salinannya;
 - f. melakukan pemusnahan Arsip berdasarkan JRA dan usulan pemusnahan dengan persetujuan atasan langsung Unit Pengolah/Unit Kerja;
 - g. menyerahkan Arsip Statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - h. melakukan pemantauan/pengawasan terhadap Arsip Vital di seluruh Unit Pengolah/Unit Kerja;
 - i. melakukan pembinaan dan pengembangan Kearsipan di lingkungan LPP TVRI;
 - j. mengamankan dan menyelamatkan Arsip unit organisasi yang mengalami perubahan/penggantian/penghapusan/peleburan dalam struktur organisasi; dan

- k. melakukan pembinaan teknis Kearsipan seluruh unit kerja di lingkungan LPP TVRI.

Bagian Ketiga
Unit Pengelola

Pasal 9

- (1) Kedudukan dan tanggung jawab Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berada dan melekat pada setiap unit kerja sesuai jenjang fungsi dan kewenangannya.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur:
 - a. Pimpinan;
 - b. Pelaksana; dan
 - c. Arsiparis/Sekretaris.
- (3) Tingkatan Unit Pengolah yang dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Direktur Utama;
 - b. Direktur;
 - c. Bagian Pengadaan dan Tata Usaha Pimpinan; dan
 - d. Subbagian Tata Usaha.
- (4) Unit Pengolah memiliki tugas:
 - a. melakukan pengendalian proses tindak lanjut pengolahan informasi naskah dinas sesuai tugas dan kewenangan masing-masing unit pengolah;
 - b. melakukan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan Arsip Rahasia, dan Arsip Vital;
 - c. menyimpan dan mengamankan Arsip yang sedang diproses/ditindaklanjuti;
 - d. memberikan perintah simpan (tanda pelepas) terhadap Arsip yang sudah selesai diproses;
 - e. melakukan pemusnahan untuk berkas non Arsip dan duplikasi yang ada di Unit Pengolah;
 - f. menata Arsip dengan mensortir, memberkaskan ulang Arsip Aktif asli yang sudah selesai ditindak lanjuti, dan memelihara Arsip di tempat penyimpanan di lingkungan kerja masing-masing;
 - g. melayani penggunaan Arsip Aktif apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali;
 - h. menyusun daftar Arsip Aktif secara rutin minimal 6 bulan sekali dan mengirimkannya ke Unit Kearsipan;
 - i. melakukan pengecekan secara rutin Arsip yang disimpan sesuai JRA; dan
 - j. memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) meliputi:

- a. Pengelolaan Arsip Aktif;
- b. Pengelolaan Arsip Inaktif;

- c. Penggunaan Arsip;
- d. Program Arsip Vital;
- e. Penyusutan Arsip;
- f. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip.

Pasal 11

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dilaksanakan oleh Arsiparis atau pejabat dan staf yang ditunjuk berdasarkan kompetensi di bidang Kearsipan.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Aktif

Pasal 12

- (1) Pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a mencakup kegiatan penataan berkas aktif (*filing system*) dan pelayanan Arsip Aktif;
- (2) Penataan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan klasifikasi Arsip LPP TVRI;
- (3) Pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh setiap Unit Pengolah dengan menyediakan *central file* sesuai standar dan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Inaktif

Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b mencakup kegiatan penataan Arsip Inaktif dan pelayanan Arsip Aktif;
- (2) Penataan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip asal usul unit pengolah pencipta Arsip;
- (3) Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pusat Data dan Informasi masing masing direktorat/unit kerja yang berkoordinasi dengan Direktorat Umum dalam penyediaan fasilitas *Records Center* (Pusat Arsip) sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Penggunaan Arsip

Pasal 14

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c mencakup kegiatan pelayanan peminjaman Arsip Aktif dan Arsip Inaktif;
- (2) Penggunaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di *Central File* pada setiap Unit Pengolah;
- (3) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di *Records Center* untuk melayani seluruh Unit Pengolah berdasarkan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Program Arsip Vital

Pasal 15

- (1) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d mencakup kegiatan identifikasi, perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan;
- (2) Perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh masing-masing Pengelola Arsip Vital yang berada di *Central File* pada tingkat Eselon II dan Eselon III tertentu bekerjasama dengan Unit Kearsipan.

Bagian Keenam
Penyusutan Arsip

Pasal 16

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e mencakup kegiatan pemindahan Arsip, pemusnahan Arsip dan penyerahan Arsip Statis;
- (2) Pemindahan Arsip, pemusnahan Arsip, dan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan JRA LPP TVRI;
- (3) Pelaksanaan Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Pasal 17

- (1) Pemeliharaan dan pengamanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f dilakukan untuk melindungi fisik dan informasi yang diakibatkan faktor-faktor yang dapat menyebabkan kerusakan atau hilangnya Arsip;
- (2) Kegiatan perlindungan fisik dan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kaidah Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PEMBINAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) meliputi:

- a. pengembangan Jabatan Fungsional Arsiparis;
- b. pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
- c. sosialisasi dan bimbingan teknis; dan
- d. pengawasan.

Pasal 19

Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilakukan untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan Kearsipan LPP TVRI secara berkesinambungan.

Bagian Kedua
Pengembangan Jabatan Fungsional Arsiparis

Pasal 20

- (1) Pengembangan Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dilakukan dengan rekrutmen Arsiparis dan pengembangan karier Jabatan Fungsional Arsiparis;
- (2) Rekrutmen dan pengembangan karier Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dan menjadi tanggung jawab Direktorat Umum.

Bagian Ketiga
Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 21

- (1) Pendidikan dan pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b melalui:
 - a. Pendidikan Formal;
 - b. Pelatihan Kedinasan; dan
 - c. Kursus-kursus.
- (2) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara internal maupun eksternal di LPP TVRI.

Bagian Keempat
Sosialisasi dan Bimbingan Teknis

Pasal 22

- (1) Sosialisasi dan bimbingan teknis Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c dilakukan melalui kegiatan apresiasi, workshop, simulasi dan praktek teknis Kearsipan;
- (2) Kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Unit Kearsipan.

Bagian Kelima
Pengawasan

Pasal 23

- (1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d dilakukan melalui kegiatan monitoring, evaluasi, audit, dan reviu terhadap pelaksanaan sistem Kearsipan di seluruh unit kerja yang terkait pengelolaan Arsip di lingkungan LPP TVRI;
- (2) Monitoring, evaluasi, audit, dan reviu terhadap pelaksanaan sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- (3) Hasil reviu pelaksanaan sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi parameter capaian kinerja lembaga dan dasar pemberian sanksi sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pelaksanaan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Dewan Direksi ini yang terkait dengan persiapan, penyediaan sumber daya manusia, prasarana dan sarana, wajib dilaksanakan selambat-lambatnya 5 (lima) tahun sejak Peraturan Dewan Direksi ini ditetapkan.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman Tata Kearsipan LPP TVRI tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Dewan Direksi ini.

Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pelaksanaan Pedoman Tata Kearsipan LPP TVRI diatur dalam Petunjuk Teknis yang ditetapkan oleh Direktur Umum LPP TVRI.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Dewan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 27 Mei 2021

DEWAN DIREKSI LPP TVRI



IMAN BROTOSENO
Direktur Utama

