



SALINAN

PERATURAN  
DEWAN DIREKSI  
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR: 5 /PRTR/DIREKSI/TVRI 2022

TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP  
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK  
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEWAN DIREKSI

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/II/2022 tanggal 25 Februari 2022 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Arsip Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia tentang Jadwal Retensi Arsip 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 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4485);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;

8. Peraturan...

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;
12. Keputusan Dewan Pengawas Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kebijakan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
13. Peraturan Dewan Direksi No 18/PRTR/DIREKSI/TVRI/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
14. Peraturan Dewan Direksi No 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 JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Dewan Direksi ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia adalah Lembaga Penyiaran Publik yang menyelenggarakan kegiatan penyiaran televisi, bersifat independen, netral dan tidak komersial dan berfungsi memberikan layanan untuk kepentingan masyarakat;
2. Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia selanjutnya disebut LPP TVRI;
3. Sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
4. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian/sdm, perencanaan, evaluasi, kerjasama, hukum, organisasi dan tata laksana/kelembagaan, kearsipan, ketatausahaan, teknik informatika/sim/tik, pengawasan, pendidikan dan pelatihan, kepustakaan, penelitian dan pengembangan.

5. Jadwal . . .

5. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang Program dan Berita, Teknik dan Pengembangan Usaha.
6. 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.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip 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.
9. Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia yang meliputi bidang Program dan Berita, Teknik dan Pengembangan Usaha.
10. Arsip fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegawaian/sdm, perencanaan, evaluasi, kerjasama, hukum, organisasi dan tata laksana/kelembagaan, kearsipan, ketatausahaan, teknik informatika/sim/tik, pengawasan, pendidikan dan pelatihan, kepustakaan, penelitian dan pengembangan.
11. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/ Pusat Arsip.
12. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
13. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
14. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/ Pusat Arsip.
15. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
16. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

Pasal 2 . . .

## Pasal 2

- (1) JRA LPP TVRI digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan LPP TVRI;
- (2) JRA LPP TVRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. JRA fasilitatif; dan
  - b. JRA substantif
- (3) Ketentuan mengenai JRA LPP TVRI sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I untuk JRA fasilitatif dan Lampiran II untuk JRA substantif yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## Pasal 3

- (1) JRA LPP TVRI memuat jenis arsip, retensi dan keterangan;
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif;
- (3) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang tercantum dalam lampiran I dan lampiran II.

## Pasal 4

- (1) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
  - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (2) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (3) Rekomendasi sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
  - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
  - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

## Pasal 5

- (1) Jenis arsip fasilitatif LPP TVRI meliputi:
  - a. Perencanaan;
  - b. Ketatausahaan;
  - c. Umum;
  - d. Kepegawaian/Sumber Daya Manusia;
  - e. Organisasi dan tata Laksana/Kelembagaan
  - f. Kearsipan;
  - g. Hukum;
  - h. Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - i. Keuangan;
  - j. Teknik Informatika/SIM/TIK dan Media Baru
  - k. Pengawasan;
  - l. Pendidikan dan Pelatihan;
  - m. Kepustakaan; dan
  - n. Penelitian dan Pengembangan.

2. Jenis . . .

- (2) Jenis arsip substantif LPP TVRI meliputi:
- Program dan berita;
  - Teknik; dan
  - Pengembangan usaha.

#### Pasal 6

Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 April 2022  
DEWAN DIREKSI LPP TVRI



IMAN BROTOSENO  
Direktur Utama

Kf. A+HFA-

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
 LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<b>PERENCANAAN</b>			
	<b>A Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi</b>			
	1 Rencana Master Plan Strategis Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	2 Rencana Strategis Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	<b>B Program Kerja Tahunan</b>			
	1 Usulan unit kerja beserta data pendukung	2 Tahun setelah dikompilasi menjadi program kerja tahunan unit kerja	-	Musnah
	2 Usulan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Program Kerja Tahunan Unit Kerja	2 Tahun setelah dikompilasi menjadi program kerja tahunan unit kerja	3 Tahun	Musnah
	4 Program Kerja Tahunan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>C Penetapan/Kontrak Kineria</b>			
	1 Keputusan Direktur Utama Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	2 Pimpinan unit kerja	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	<b>D Laporan</b>			
	1 Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Musnah
	<b>2 Laporan Berkala</b>			
	a Laporan Bulanan Unit Kerja	1 Tahun setelah dikompilasi menjadi laporan triwulan Unit Kerja	-	Musnah
	b Laporan Triwulanan Unit Kerja	1 Tahun setelah dikompilasi menjadi laporan Semesteran Unit Kerja	-	Musnah
	c Laporan Semesteran Unit Kerja	1 Tahun setelah dikompilasi menjadi laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	Musnah
	d Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun setelah dikompilasi menjadi laporan Tahunan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia	3 Tahun	Musnah
	e Laporan Tahunan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	<b>3 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</b>			
	a Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Unit Kerja	2 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
1	2			3	4	5		
E	<b>Evaluasi Program</b>							
	a	Evaluasi program unit kerja		2 Tahun		4 Tahun Musnah, setelah masuk menjadi evaluasi program Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia		
	b	Evaluasi program Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia		2 Tahun		4 Tahun Pernanen		
F	<b>Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding/Kontrak/Perjanjian Kerja Sama</b>			2 Tahun Setelah berakhir		3 Tahun Permanen		
G	<b>Monitoring dan Evaluasi Program</b>							
	1	Anggaran Unit Kerja		2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		3 Tahun Musnah		
	2	Anggaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia		2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		3 Tahun Musnah		
	3	Kerja sama		2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		3 Tahun Musnah		
<b>II KETATAUSAHAAN</b>								
A	Dukungan Administrasi Pimpinan: Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, faksimile, radio, teleks, televisi kabel, dan internet administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi			2 Tahun		3 Tahun Musnah		
B	Perjalanan dinas:							
	1	Dalam negeri		2 Tahun		3 Tahun Musnah		
	2	Luar negeri		2 Tahun		3 Tahun Musnah, kecuali perjalanan Dinas Direktur Utama dan Dewan Pengawas Permanen		
C	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan			2 Tahun		3 Tahun Musnah		
D	Risalah/notulen rapat							
	1	Rapat Pimpinan		2 Tahun		3 Tahun Permanen		
		- Dewan Pengawas						
		- Direktur Direksi						
		- Dewan Pengawas dan Dewan Direksi						
	2	Rapat staf		2 Tahun		3 Tahun Musnah		
E	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi			2 Tahun		3 Tahun Musnah		
F	Pengurusan kendaraan dinas			2 Tahun		3 Tahun Musnah		
<b>III UMUM</b>								
A	<b>Pengadaan</b>							
	1	Dokumen pengadaan barang (di luar tender/lelang)		2 Tahun setelah pemeriksaan		5 Tahun Musnah		
	2	Telaahan pelaksanaan lelang/pemilihan/penunjukan langsung		2 Tahun setelah pemeriksaan		5 Tahun Musnah		
	3	Dokumen tender barang/jasa						
	a	Pengadaan Barang		2 Tahun setelah serah terima		5 Tahun Musnah		

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya - Harga Perkiraan Sendiri - Surat Perjanjian Kerja - Surat Pesanan - Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	2 Tahun setelah serah terima barang	5 Tahun	Musnah
b	Pengadaan Jasa - Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya - Harga Perkiraan Sendiri - Surat Perjanjian Kerja - Surat Perintah Mulai Kerja - Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	2 Tahun setelah serah terima barang	3 Tahun	Musnah
B	<b>Penyimpanan barang dan distribusi</b>			
1	Penyimpanan inventaris kekayaan negara			
	a Surat bukti barang masuk	2 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	b Surat bukti pengeluaran barang	2 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	c Daftar Inventaris Barang	2 Tahun setelah barang dihapuskan	5 Tahun	Musnah
2	Pendistribusian surat jalan	2 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
C	<b>Pengelolaan Barang Milik Negara</b>			
1	Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
2	Pembukuan Barang Milik Negara			
	a Daftar inventaris/buku barang/daftar barang lainnya	2 Tahun setelah diperbarui	-	Musnah
	b Laporan hasil inventarisasi	2 Tahun setelah diperbarui	-	Musnah
3	Laporan Barang Milik Negara			
	a Laporan kondisi barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Laporan barang kuasa pengguna	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Laporan persediaan barang habis pakai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e Laporan persediaan barang tidak habis pakai	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah barang dihapuskan	-	Musnah
4	Dokumen kepemilikan aset/kekayaan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik			
	- Sertifikat Tanah	2 Tahun setelah barang dihapuskan atau dipindah tanggalkan	-	Musnah
	- Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor dan Surat Tanda Nomor Kendaraan			
	- Izin Mendirikan Bangunan dan Blue Print Gedung			
5	Hibah			
	a Tanah	2 Tahun setelah barang dihapuskan atau dipindah tanggalkan	-	Musnah
	- Nota Kesepahaman			
	- Surat Permohonan Pembuatan Sertifikat			
	- Sertifikat	2 Tahun setelah barang dihapuskan atau dipindah tanggalkan	-	Musnah
	b Barang			
	- Surat Kesediaan Menerima Barang			
	- Berita Acara Serah Terima Barang			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			
	6 Penghapusan Barang Milik Negara dan Pelaksanaan penghapusan Barang Milik	2 Tahun setelah barang dihapuskan atau dipindah tangankan	-	Musnah
	- Keputusan pembentukan tim			
	- Berita Acara Penghapusan Barang Milik Negara			
	- Daftar barang yang dihapus			
	- Laporan hasil pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara termasuk			
D	Pemeliharaan gedung dan taman			
1	1 Pemeliharaan Taman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pertamanan/landscaping			
	- Kebersihan Taman			
2	2 Pemeliharaan Gedung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Perbaikan Gedung			
	- Kebersihan Gedung			
E	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer			
1	1 Perbaikan/pemeliharaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	2 Pemasangan			
F	Ketertiban dan keamanan			
1	1 Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Daftar nama satuan pengamanan			
	- Daftar jaga/daftar piket			
	- Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian			
	- Surat izin keluar masuk orang atau barang			
2	2 Laporan ketertiban dan keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Kehilangan			
	- Kerusakan			
	- Kecelakaan			
	- Gangguan			
G	Berkas Pengadaan Kendaraan Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Surat Permintaan Kendaraan (Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya)			
	- Harga Perkiraan Sendiri			
	- Surat Penetapan			
	- Kontrak			
H	Daftar Kendaraan Dinas	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
I	Berkas Pengadaan Tanah dan bangunan			
	- Surat Permohonan Pengadaan (Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya)	2 Tahun setelah barang dihapuskan	-	Musnah
	- Surat Referensi Harga Appraisal			
	- Berita Acara Negosiasi Harga			
	- Bukti Pembayaran			
	- Sertifikat			
J	Daftar Tanah dan Bangunan	2 Tahun setelah diperbaharui	-	Musnah
K	Berkas Pengadaan Barang Teknik Non-Umum			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L	Dokumen Pengadaan Barang Program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Surat Permohonan Pengadaan (Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya)			
	- Harga Perkiraan Sendiri			
	- Berita Acara Negosiasi Harga			
	- Kontrak			
M	Perlengkapan / Sarana dan Prasana			
1	Rencana Kebutuhan Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Unit Kerja			
	- Lembaga			
2)	Pengelolaan gedung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Surat Permintaan Pemeliharaan (Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya)			
	- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan			
3)	Berkas Pengelolaan Kantor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Surat Permintaan Pemeliharaan (Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya)			
	- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan			
4)	Berkas Pengelolaan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Surat Permintaan Pemeliharaan (Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya)			
	- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan			
5)	Berkas Pengelolaan Mekanikal dan Elektronikal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Surat Permintaan Pemeliharaan (Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya)			
	- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan			
6)	Berkas Pengelolaan Studio Alam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Surat Permintaan Pemeliharaan (Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya)			
	- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan			
7)	Berkas Rumah Tangga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Surat Permintaan Pemeliharaan (Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya)			
	- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan			
8)	Berkas-Kendaraan Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Surat Permintaan Pemeliharaan (Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya)			
	- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan			
9)	Berkas Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Surat Permintaan Keamanan (Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya)			
	- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan			
IV	KEPEGAWAIAN/SUMBER DAYA MANUSIA			
A	Kebijakan di Bidang Manajemen Kepegawaian/Sumber Daya Manusia			
1	Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Penyusunan kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Perumusan kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Pemberian masukan dan dukungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5 Penetapan kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara			
	1 Perencanaan kebutuhan Aparatur Sipil Negara			
	a Bahan penyusunan rencana kebutuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Analisis Kebutuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Aparatur Sipil Negara			
	- Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian			
	- Pengolahan data kebutuhan			
	2 Perencanaan Pertimbangan Formasi			
	a Pertimbangan teknis penetapan formasi Aparatur Sipil Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Standarisasi Jabatan			
	a Informasi jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Kompetensi Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Klasifikasi Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5 Bezzeting/Persediaan Pegawai			
	a Data Pegawai hasil pengklasifikasian	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	b Kajian data pegawai	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	c Konsep data bezzeting	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	d Evaluasi proses penyusunan data bezzeting	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	e Peta Jabatan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	f Hasil dan laporan data bezzeting	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	6 Formasi Pegawai			
	a Usulan dari Unit Kerja	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	- Analisis Jabatan			
	- Beban Kerja			
	b Usulan Permintaan Formasi kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah, kecuali Permintaan formasi khusus masuk berkas perseorangan
	c Persetujuan Formasi dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah, kecuali Permintaan formasi khusus masuk berkas perseorangan
	7 Pengadaan Pegawai			
	a Proses Penerimaan Pegawai meliputi :	2 Tahun setelah semua diangkat Pegawai Negeri Sipil	3 Tahun	Musnah
	- Pengumuman			
	- Seleksi administrasi			
	- Pemanggilan peserta tes			
	- Pelaksanaan ujian tertulis			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pelaksanaan ujian kesehatan - Pelaksanaan tes kemampuan bidang - Wawancara - Keputusan kelulusan - Pengumuman Kelulusan - Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah semua diangkat Pegawai Negeri Sipil	3 Tahun	Musnah
	b Berkas Lamaran yang Tidak Diterima			
	c Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan Nomor Induk Pegawai - Surat lamaran - Ijazah - Surat Keterangan Catatan Kepolisian - Kartu Kuning			
	d Nota Usul Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara menjadi Pegawai Negeri Sipil Lebih 2 Tahun			
	e Surat Keputusan Aparatur Sipil Negara/Pegawai Negeri Sipil Kolektif			
	f Penempatan Pegawai/Mutasi Pegawai			
	g Pengunduran diri calon Aparatur Sipil Negara			
	h Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja			
	i Non-Aparatur Sipil Negara (Pegawai Pemerintah Non-Pegawai Negeri)			
	C Pembinaan Karir Pegawai			
	1 pendidikan dan pelatihan/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai/Ujian Penyesuaian Ijazah - Surat Perintah/Surat Tugas/Surat Keputusan/Surat Izin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	2 Tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	2 Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan/Sertifikat			
	3 Ujian dan Penilaian Kompetensi			
	a Pemetaan/Mapping Talent Pegawai			
	b Assesment Test Pegawai			
	c Berkas Penilaian Kompetensi			
	d Hasil penilaian Kompetensi			
	4 Sasaran Kinerja Pegawai			
	5 Pakta Inteqritas Pegawai	1 Tahun	-	Masuk berkas Perseorangan
	6 Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara Direktur Utama			
	7 Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara			
	8 Daftar Usul Penetapan Angka Kredit			
	D Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	2 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E	<b>Mutasi Pegawai</b>			
1	Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, diperlukan, dipekerjaan, Mutasi Antar Unit Kerja, dan Mutasi	2 Tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	3 Tahun	Masuk berkas Perseorangan
2	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Direktur	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas Perseorangan
3	Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas Perseorangan
4	Mutasi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas Perseorangan
	- Surat Izin Pernikahan/Perceraian			
	- Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian			
	- Akta Nikah/Cerai			
	- Akta Kelahiran Anak			
	- Surat Keterangan Meninggal Dunia			
5	Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan Struktural dan Fungsional	2 Tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali Surat Keputusan masuk berkas Perseorangan
6	Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	2 Tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali Surat Keputusan masuk berkas Perseorangan
7	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	2 Tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	3 Tahun	Musnah
8	Peninjauan Masa Kerja	2 Tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali Surat Keputusan masuk berkas Perseorangan
9	Berkas Baperjakat	2 Tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali Surat Keputusan masuk berkas Perseorangan
F	<b>Pengembangan karir</b>			
1	Usulan Tugas Belajar/Izin Belajar/pendidikan dan pelatihan/Kursus/Maqang/Ujian			
a	Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b	Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c	Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d	Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas Perseorangan
2	Usulan Penyesuaian ijazah	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas Perseorangan
3	Penyusunan sistem karier	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas Perseorangan
5	Angka Kredit	2 Tahun setelah Penetapan Angka Kredit ditetapkan	3 Tahun	Masuk berkas Perseorangan
	- Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit			
	- Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit			
	- Penetapan Angka Kredit			
G	<b>Kinerja Pegawai</b>			
1	Hasil penilaian kinerja dan standar kerja			
a	Sistem penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b	Standar kinerja jabatan pegawai Aparatur Sipil Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara			
a	Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b	Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c	Analisis sistem informasi kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d	Teknik Penilaian Kinerja Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan Standar Kinerja jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun Aparatur Sipil Negara			
	1 Kode Etik Pegawai			
	a Disiplin	2 Tahun setelah penetapan	3 Tahun	Masuk berkas Perseorangan
	- Penegakan Disiplin			
	- Peningkatan Disiplin			
	2 Pemberhentian			
	a Pemberhentian dengan hormat	2 Tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali Surat Keputusan masuk berkas Perseorangan
	b Pemberhentian tidak dengan hormat	2 Tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali Surat Keputusan masuk berkas Perseorangan
	c Pemberhentian sementara	2 Tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali Surat Keputusan masuk berkas Perseorangan
	3 Pensiun			
	a Administrasi pensiun	2 Tahun setelah pensiun	3 Tahun	Musnah
	b Perekaman pemeliharaan data pensiun	2 Tahun setelah pensiun	3 Tahun	Musnah
	c Penetapan pensiun	2 Tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	3 Tahun	Musnah, Kecuali Surat Keputusan masuk berkas Perseorangan
	d Penetapan pertimbangan teknik pensiun	2 Tahun setelah pensiun	3 Tahun	Musnah
	e Berkas usulan pensiun	2 Tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	f Berkas Proses Surat Keputusan Pensiun	2 Tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	3 Tahun	Musnah, Kecuali Surat Keputusan masuk berkas Perseorangan
	g Surat Keputusan pensiun	2 Tahun setelah pensiun	3 Tahun	Masuk berkas Perseorangan
I	Bantuan Hukum			
	1 Pemberian bantuan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Penyelesaian Perselisihan/Sengketa Kepergawainan	1 Tahun setelah memperoleh keputusan hukum tetap	2 Tahun	Musnah, kecuali Surat Keputusan masuk berkas Perseorangan
	- Pengaduan			
	- Notula			
	- Berita Acara Pemeriksaan			
	- Surat Keputusan			
J	Administrasi Pegawai			
	1 Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	2 Cuti Pegawai			
	- Cuti Besar			
	- Cuti Sakit, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin			
	- Cuti Alasan Penting			
	- Cuti Diluar Tanggungan Negara			
	3 Dokumentasi Identitas Pegawai			
	a Usul Penetapan Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik/Kartu Istri/Kartu Suami	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas Perseorangan
	b Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas Perseorangan
	c Laporan Pajak Penghasilan Pribadi/Surat Pemberitahuan Tahunan/Nomor Pokok	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas Perseorangan

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas Perseorangan
	4 Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5 Berkas Pengurusan Gaji Berkala	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Surat Keputusan masuk berkas Perseorangan
	6 Berkas Tuniangan Kineria dan Uang Makan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
K	<b>Kesejahteraan Pegawai</b>			
	1 Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun, setelah identitas/status ditetapkan	-	Musnah kecuali hasil uji kesehatan/ <i>medical check up</i> , masuk berkas Perseorangan
	2 Layanan Asuransi Pegawai	1 Tahun setelah pegawai pensiun	2 Tahun	Musnah
	3 Layanan Tabungan Perumahan	1 Tahun setelah pegawai pensiun	2 Tahun	Musnah
	4 Layanan Tabungan Pensiun	1 Tahun setelah pegawai pensiun	2 Tahun	Musnah
	5 Layanan bantuan sosial	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6 Layanan pakaian Dinas	1 Tahun	-	Musnah
	7 Layanan pemberian Tali Kasih	1 Tahun	-	Musnah
	8 Layanan Pemberian Piagam penghargaan dan Tanda Jasa	1 Tahun	-	Masuk berkas Perseorangan
	9 Layanan Olah Raga Rekreasi	1 Tahun	-	Musnah
	10 Layanan Medical Record	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali layanan <i>Medical Records</i> Direktur Utama, Permanen
L	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	2 Tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali Surat Keputusan masuk berkas Perseorangan
M	Perselisihan /Sengketa Kepegawaian	2 Tahun setelah memiliki keputusan yang bersifat tetap	3 Tahun	Musnah, kecuali Surat Keputusan masuk berkas Perseorangan
N	Organisasi Non-Kedinasan, meliputi: Korps Pegawai Republik Indonesia, Dharma	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
O	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan Pegawai Negeri Sipil yang Meninggal	2 Tahun setelah Surat Keputusan ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali Surat Keputusan masuk berkas Perseorangan
P	Admininstrasi Perorangan/Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun	Musnah, Kecuali Direktur Utama, dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dan Aparatur Sipil Negara yang berjasa/terlibat dalam peristiwa Berskala Nasional Permanen
	- Lamaran yang Diterima			
	- Nota Penetapan Nomor Induk Pegawai dan Kelengkapannya			
	- Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara			
	- Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil			
	- Hasil Pengujian Kesehatan			
	- Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil			
	- Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja			
	- Surat Keputusan Kenaikan Pangkat			
	- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernvataan			
	- Surat Keputusan Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan			
	- Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Perpindahan Antar Satuan Kerja</li> <li>- Surat Keputusan Perpindahan Antar Instansi</li> <li>- Surat Keputusan Cuti di Luar Tanggungan Negara</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Surat Keputusan Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>- Surat Keputusan Perbantuan/Dipekerjakan/Penugasan di luar Instansi Induk</li> <li>- Surat Keputusan Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan/Penugasan</li> <li>- Surat Keputusan Pemberian Uang Tunggu</li> <li>- Surat Keputusan Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil</li> <li>- Surat Keputusan Pemberhentian/Pembebasan Sementara</li> <li>- Surat Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara</li> <li>- Surat Keputusan Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara</li> <li>- Surat Keputusan Pengalihan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>- Surat Keterangan Pernyataan Hilang</li> <li>- Surat Keterangan Kembalinya Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan hilang</li> <li>- Surat Keputusan Penggantian Nama</li> <li>- Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran</li> <li>- Akta Nikah/Cerai</li> <li>- Akta Kelahiran</li> <li>- Isian Formulir Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil</li> <li>- Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil dan Jabatan</li> <li>- Surat Permohonan Menjadi Anggota Partai</li> <li>- Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang</li> <li>- Surat Keterangan Mutasi Keluarga</li> <li>- Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</li> </ul>	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun	Musnah, Kecuali Direktur Utama, dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dan Aparatur Sipil Negara yang berjasa/terlibat dalam peristiwa Berskala Nasional Permanen
	<p><b>Q Pembinaan Pejabat Fungsional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Sertifikasi           <ul style="list-style-type: none"> <li>a Penjenjangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pemanggilan</li> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Daftar Peserta</li> <li>- Laporan</li> <li>- Sertifikat</li> </ul> </li> <li>b Teknis Tertentu               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pemanggilan</li> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Daftar Peserta</li> <li>- Laporan</li> <li>- Sertifikat</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2 Pembinaan Pejabat Fungsional           <ul style="list-style-type: none"> <li>a Bimbingan dan konsultasi Sumber Daya Manusia Jabatan Fungsional</li> <li>b Pengembangan profesi jabatan fungsional:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formasi Jabatan Fungsional</li> <li>- Standar Kompetensi Jabatan Fungsional</li> <li>- Pemutakhiran Data jabatan Fungsional Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Pusat dan Stasiun Penyiaran</li> <li>- Rincian bukti kerja Jabatan fungsional</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, Kecuali Direktur Utama, dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dan Aparatur Sipil Negara yang berjasa/terlibat dalam peristiwa Berskala Nasional Permanen
	<p><b>Q Pembinaan Pejabat Fungsional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Sertifikasi           <ul style="list-style-type: none"> <li>a Penjenjangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pemanggilan</li> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Daftar Peserta</li> <li>- Laporan</li> <li>- Sertifikat</li> </ul> </li> <li>b Teknis Tertentu               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pemanggilan</li> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Daftar Peserta</li> <li>- Laporan</li> <li>- Sertifikat</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2 Pembinaan Pejabat Fungsional           <ul style="list-style-type: none"> <li>a Bimbingan dan konsultasi Sumber Daya Manusia Jabatan Fungsional</li> <li>b Pengembangan profesi jabatan fungsional:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formasi Jabatan Fungsional</li> <li>- Standar Kompetensi Jabatan Fungsional</li> <li>- Pemutakhiran Data jabatan Fungsional Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Pusat dan Stasiun Penyiaran</li> <li>- Rincian bukti kerja Jabatan fungsional</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Surat Keputusan ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali Sertifikat masuk berkas Perseorangan
	<p><b>Q Pembinaan Pejabat Fungsional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Sertifikasi           <ul style="list-style-type: none"> <li>a Penjenjangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pemanggilan</li> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Daftar Peserta</li> <li>- Laporan</li> <li>- Sertifikat</li> </ul> </li> <li>b Teknis Tertentu               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pemanggilan</li> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Daftar Peserta</li> <li>- Laporan</li> <li>- Sertifikat</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2 Pembinaan Pejabat Fungsional           <ul style="list-style-type: none"> <li>a Bimbingan dan konsultasi Sumber Daya Manusia Jabatan Fungsional</li> <li>b Pengembangan profesi jabatan fungsional:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formasi Jabatan Fungsional</li> <li>- Standar Kompetensi Jabatan Fungsional</li> <li>- Pemutakhiran Data jabatan Fungsional Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Pusat dan Stasiun Penyiaran</li> <li>- Rincian bukti kerja Jabatan fungsional</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah masa berlaku berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali Sertifikat masuk berkas Perseorangan
	<p><b>Q Pembinaan Pejabat Fungsional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Sertifikasi           <ul style="list-style-type: none"> <li>a Penjenjangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pemanggilan</li> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Daftar Peserta</li> <li>- Laporan</li> <li>- Sertifikat</li> </ul> </li> <li>b Teknis Tertentu               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pemanggilan</li> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Daftar Peserta</li> <li>- Laporan</li> <li>- Sertifikat</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2 Pembinaan Pejabat Fungsional           <ul style="list-style-type: none"> <li>a Bimbingan dan konsultasi Sumber Daya Manusia Jabatan Fungsional</li> <li>b Pengembangan profesi jabatan fungsional:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formasi Jabatan Fungsional</li> <li>- Standar Kompetensi Jabatan Fungsional</li> <li>- Pemutakhiran Data jabatan Fungsional Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Pusat dan Stasiun Penyiaran</li> <li>- Rincian bukti kerja Jabatan fungsional</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<p><b>Q Pembinaan Pejabat Fungsional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Sertifikasi           <ul style="list-style-type: none"> <li>a Penjenjangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pemanggilan</li> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Daftar Peserta</li> <li>- Laporan</li> <li>- Sertifikat</li> </ul> </li> <li>b Teknis Tertentu               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pemanggilan</li> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Daftar Peserta</li> <li>- Laporan</li> <li>- Sertifikat</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2 Pembinaan Pejabat Fungsional           <ul style="list-style-type: none"> <li>a Bimbingan dan konsultasi Sumber Daya Manusia Jabatan Fungsional</li> <li>b Pengembangan profesi jabatan fungsional:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formasi Jabatan Fungsional</li> <li>- Standar Kompetensi Jabatan Fungsional</li> <li>- Pemutakhiran Data jabatan Fungsional Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Pusat dan Stasiun Penyiaran</li> <li>- Rincian bukti kerja Jabatan fungsional</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali Standart Kompetensi Jabatan Fungsional Permanen

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Bimbingan dan konsultasi Tim Penilai Pusat	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d Penilaian Jabatan Fungsional Muda, Madya dan Utama	3 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas Perseorangan
	e Penetapan Angka Kredit Muda, Madya dan Utama	2 Tahun setelah Surat Keputusan terbit	-	Masuk berkas Perseorangan
	f Database Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Pusat dan Stasiun Penyiaran	1 Tahun setelah diperbarui	-	Musnah
3	Pembinaan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Bimbingan Konsultasi dan Supervisi Jabatan Fungsional	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	2 Tahun	Musnah
a	Supervisi Jabatan Fungsional			
	- Surat menyurat supervisi ke satuan kerja	2 Tahun setelah Pelaksanaan kegiatan	2 Tahun	Musnah
	- Surat perintah			
	- Formulir supervisi			
	- Data satuan kerja			
	b Notula rapat bimbingan Laporan dan evaluasi hasil supervisi			
c	Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Musnah
	- Surat menyurat bimbingan dan konsultasi ke instansi			
	- Surat perintah, materi bimbingan dan konsultasi dan data hasil bimbingan dan konsultasi			
	- Notula rapat bimbingan dan konsultasi			
	- Laporan hasil bimbingan dan konsultasi	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	3 Tahun	Musnah
d	Bimbingan Teknis Jabatan Fungsional			
	- Surat menyurat bimbingan teknis ke instansi	1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	2 Tahun	Musnah
	- Surat perintah, materi bimbingan teknis dan data hasil bimbingan teknis			
	- Notula rapat bimbingan teknis			
	- Laporan hasil bimbingan teknis	1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan	2 Tahun	Musnah
V	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA/KELEMBAGAAN			
A	Penataan kelembagaan			
1	Struktur organisasi di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik	2 Tahun setelah ditetapkan yang baru	5 Tahun	Permanen
	- Pembentukan			
	- Pengubahan			
	- Pembubaran			
2	Uraian jabatan dan tata kerja	2 Tahun setelah ditetapkan yang baru	5 Tahun	Musnah
3	Evaluasi kelembagaan (Naskah Akademis)			
4	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	2 Tahun setelah ditetapkan yang baru	5 Tahun	Permanen
5	Analisa Jabatan dan Beban Kerja Struktural/Fungsional Tertentu/Fungsional Umum			
6	Ketatalaksanaan	2 Tahun setelah ditetapkan yang baru	3 Tahun	Musnah
	a Standar Operasional Prosedur/Prosedur Tetap			
	b Mekanisme kerja/hubungan kerja	1 Tahun setelah ditetapkan yang baru	2 Tahun	Permanen
B	Tata Laksana			
1	Penyederhanaan Organisasi dan Tata Kerja	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
2	Tim Reformasi Birokrasi	2 Tahun Setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Implementasi 8 (delapan) area Perubahan	2 Tahun Setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	4 Internalisasi Reformasi Birokrasi	2 Tahun Setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
VI	KEARSIPAN			
1	Pembentukan Unit Kearsipan	2 Tahun Setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
2	Pembentukan Unit Pengelolaan Kearsipan	2 Tahun Setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
3	Penyusunan Klasifikasi Arsip	2 Tahun Setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
4	Penyusunan Jadwal Retensi Arsip			
	a Konsultasi Penyusunan Sistem Kearsipan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah Kecuali Master File dan Master Data Base
	- Surat menyurat penyusunan sistem kearsipan ke instansi			
	- Surat perintah dan daftar hadir konsultasi			
	- Notula rapat bimbingan			
	- Draf manual sistem kearsipan, telaah/masukan			
	b Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	1 Tahun setelah ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali surat persetujuan JRA dari Kepala ANRI dan Lampirannya Permanen
	- Surat permohonan dari instansi beserta lampiran			
	- Nota Dinas			
	- Telaah Jadwal Retensi Arsip			
	- Rancangan Jadwal Retensi Arsip yang sudah dibahas dan ditelaah			
	- Surat persetujuan Jadwal Retensi Arsip dan lampirannya (Rancangan Jadwal Retensi Arsip yang disetujui oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia)	1 Tahun setelah ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali surat persetujuan JRA dari Kepala ANRI dan Lampirannya Permanen
	- Laporan bimbingan dan konsultasi pertimbangan dan persetujuan Jadwal Retensi Arsip			
	- Rekomendasi Tim Penyusun Jadwal Retensi Arsip			
	5 Hasil notula rapat penilaian			
	a Pelaporan Arsip Terjaga	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b Berkas pelaporan arsip terjaga mulai dari surat menyurat hingga database arsip terjaga	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
6	Sosialisasi, Workshop, Rapat Koordinasi Kearsipan			
	a Surat perintah, surat undangan, materi, jadwal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Laporan, proceeding	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Monitoring pelaksanaan persetujuan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Implementasi aplikasi sistem kearsipan	2 Tahun setelah ditetapkan aplikasi yang baru	3 Tahun	Permanen
	- Surat permintaan			
	- Notula rapat persiapan implementasi			
	- Berita Acara Serah Terima Aplikasi			
	- Aplikasi (software) sistem kearsipan			
	- Instrumen pendukung implementasi aplikasi			
	- Laporan implementasi aplikasi sistem kearsipan			
9	Rekapitulasi data hasil bimcos dan supervisi			
	a Data Unit Kearsipan	2 Tahun setelah diperbarui	-	Musnah
	b Data Unit Pengolah	2 Tahun setelah diperbarui	-	Musnah
10	Penyelamatan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Penyelamatan Arsip Statis			
	- Pendataan arsip statis			
	- Bimbingan Pelaksanaan Penyelamatan arsip statis			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Penyerahan Arsip Statis meliputi:	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Surat permohonan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia			
	- Rekomendasi hasil penilaian/verifikasi arsip			
	- Surat persetujuan penyerahan arsip statis beserta daftar arsip yang akan diserahkan			
	- Berita acara serah terima arsip statis beserta daftar arsip yang diserahkan			
	- Dokumentasi serah terima arsip statis Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia			
	c Konsultasi Pemusnahan dan Penyerahan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Pengendalian Arsip Terjaga, meliputi:			
	a Pendataan arsip terjaga	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b Laporan penciptaan dan pemberkasan arsip terjaga	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c Evaluasi pengelolaan arsip terjaga	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d Daftar arsip terjaga	2 Tahun setelah diperbarui	2 Tahun	Musnah
12	Persetujuan Pemusnahan Arsip			
	a Persetujuan pemusnahan arsip meliputi:	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Surat permintaan persetujuan Pemusnahan arsip kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia			
	- Rekomendasi hasil penilaian			
	- Laporan hasil penilaian			
	- Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia beserta daftar arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip yang dimusnahkan			
	- Dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia			
	b Daftar rekapitulasi persetujuan pemusnahan arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
15	Preservasi			
	a Penyimpanan Arsip	2 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Musnah, kecuali yang memiliki nilai guna sejarah, Permanen
	- Peta lokasi penyimpanan arsip			
	- Daftar rekapitulasi khazanah arsip yang disimpan	2 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Musnah, kecuali yang memiliki nilai guna sejarah, Permanen
	- Slip/formulir hasil pemeriksaan rutin harian, mingguan dan bulanan			
	- Slip/formulir penggunaan arsip			
	- Daftar piket lavanan depot			
	- Izin memasuki depot			
	b Restorasi			
	- Administrasi pelaksanaan restorasi	2 Tahun setelah restorasi	3 Tahun	Musnah
	- Data kerusakan arsip	2 Tahun setelah restorasi	3 Tahun	Musnah
	c Daftar rekapitulasi arsip yang direstorasi	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	d Reproduksi	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	- Administrasi pelaksanaan reproduksi			
	- Daftar rekapitulasi arsip yang direproduksi			
	e Alih Media	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Administrasi pelaksanaan alih media			
	- Daftar rekapitulasi arsip yang dialihmediakan			
	- Administrasi pelaksanaan alih media			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f Pengelolaan Laboratorium - Data fasilitas teknis laboratorium - Slip/formulir hasil pengujian - Log book proses pengujian - Laporan hasil pengujian laboratorium	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	g Autentikasi Arsip			
	h Penyelamatan Arsip Pasca Bencana			
16	Layanan Arsip	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	a Permintaan Data/Informasi			
	b Pameran - Administrasi penyelenggaraan pameran - Katalog pameran - Buku tamu pengunjung pameran			
	c Evaluasi teknis pameran	1 Tahun	-	Musnah
17	Record Center			
	- Perencanaan Pengembangan Record Center di Studio Alam - Pelaksanaan Pengembangan Record Center di Studio Alam			
<b>VII HUKUM</b>				
	1 Dokumen Perumusan pertimbangan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Dokumen Penanganan Hukum			
	3 Dokumen Advokasi Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Berkas Pembuatan Sertifikat - Surat Bukti Awal Kepemilikan Tanah - Surat Permohonan Pembuatan Sertifikat Tanah - Surat Ukur Tanah - Tanda Terima Berkas - Sertifikat			
	5 Peraturan Dewan Direksi	2 Tahun setelah berpindah kepemilikan	-	Musnah
	6 Keputusan - Dewan Direksi - Dewan Pengawas			
	7 Dokumentasi Hukum			
	8 Pelayanan Informasi Hukum	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	9 Program Legislasi a Bahan/materi program legislasi dari Program legislasi b Rancangan Peraturan Perundang-undangan			
	1 Rancangan Undang-Undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	2 Tahun setelah diundangkan atau disahkan	2 Tahun	Permanen
	2 Rancangan Peraturan Dewan Direksi, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			
	3 Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Dewan Direksi, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			

NO	JENIS ARSIP/SERIES		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	
	10 Instruksi/Surat Edaran Dewan Direksi (mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum)	2 Tahun setelah tidak berlaku	-	Musnah, kecuali yang memiliki nilai guna sejarah, Permanen	
	11 Surat Perintah:				
	a Surat Perintah Direktur Utama	1 Tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Musnah	
	b Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon II, III dan IV	1 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Musnah	
	12 Standar/pedoman/prosedur kerja/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang	1 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun	Permanen	
	13 Dokumentasi hukum				
	a Eksternal, Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah	
	14 Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum				
	a Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	- Surat Permohonan dan Persetujuan Kegiatan (Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya)				
	- Surat Keputusan Tim Pelaksana				
	- Materi dan Susunan Kegiatan				
	- Undangan Peserta dan Narasumber				
	- Daftar Peserta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	- Sertifikat				
	b Laporan hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	15 Bantuan/konsultasi hukum/advokasi				
	Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)				
	a Pidana	1 Tahun setelah diperoleh kesepakatan	2 Tahun	Musnah	
	- Surat Pemanggilan				
	- Surat Penugasan Pendampingan/Konsultasi				
	- Surat Penunjukan Kuasa Hukum				
	- Pelaksanaan Pendampingan				
	- Laporan Pendampingan	1 Tahun setelah diperoleh kesepakatan	2 Tahun	Musnah	
	b Perdata				
	- Surat Pemanggilan/Rilas				
	- Surat Penugasan Pendampingan/Konsultasi				
	- Surat Penunjukan Kuasa Hukum/Tugas	1 Tahun setelah diperoleh kesepakatan	2 Tahun	Musnah	
	- Pelaksanaan Pendampingan				
	- Laporan Pendampingan				
	c Tata Usaha Negara	1 Tahun setelah diperoleh kesepakatan	2 Tahun	Musnah	
	- Surat Pemanggilan				
	- Surat Penugasan Pendampingan/Konsultasi				
	- Surat Penunjukan Kuasa Hukum/Tugas				
	- Pelaksanaan Pendampingan				
	d Agama	1 Tahun setelah diperoleh kesepakatan	2 Tahun	Musnah	
	- Surat Izin				
	16 Kasus/sengketa hukum				
	a Pidana	1 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah, kecuali kasus pidana yang melibatkan tokoh, Permanen	
	Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran:				

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan, pengadilan sampai putusan</li> <li>- Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>- Telaah hukum opini hukum</li> </ul>	1 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah, kecuali kasus pidana yang melibatkan tokoh, Permanen
b	<p>Perdata</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa perdata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telaah hukum opini hukum</li> <li>- Proses gugatan</li> <li>- Berita Acara Mediasi</li> <li>- Duplik</li> <li>- Replik</li> <li>- Berita Acara Pengesahan Alat Bukti</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan Saksi</li> <li>- Kesimpulan</li> <li>- Putusan Hukum</li> <li>- Memori Banding/Kontra Memori Banding</li> <li>- Kasasi</li> <li>- Peninjauan Kembali</li> </ul>	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah, kecuali kasus perdata yang melibatkan tokoh, Permanen
c	<p>Tata Usaha Negara</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telaah hukum opini hukum</li> <li>- Proses gugatan</li> <li>- Berita Acara Mediasi</li> <li>- Duplik</li> <li>- Replik</li> <li>- Berita Acara Pengesahan Alat Bukti</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan Saksi</li> <li>- Kesimpulan</li> <li>- Putusan Hukum</li> <li>- Memori Banding/Kontra Memori Banding</li> <li>- Kasasi</li> </ul>	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
d	<p>Arbitrase</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telaah hukum opini hukum</li> <li>- Proses gugatan</li> <li>- Berita Acara Mediasi</li> <li>- Duplik</li> <li>- Replik</li> <li>- Berita Acara Pengesahan Alat Bukti</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan Saksi</li> <li>- Kesimpulan</li> <li>- Putusan Arbitrase</li> </ul>	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
e	<p>Pengaduan Pelayanan Publik/Ombudsman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengaduan</li> <li>- Jawaban terhadap Surat Pengaduan</li> <li>- Dokumen Administrasi</li> <li>- Mediasi</li> </ul>	2 Tahun setelah pelaksanaan rekomendasi	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Rekomendasi	2 Tahun setelah pelaksanaan rekomendasi	3 Tahun	Musnah
	- Tindak Lanjut Rekomendasi			
	f Hak Atas Kekayaan Intelektual	2 Tahun setelah HaKI diperbarui	2 Tahun	Musnah
	- Hak Cipta			
	- Hak Paten			
VIII	Hubungan Masyarakat dan Protokol			
	1 Pidato Pimpinan (Direktur Utama dan Dewan Pengawas)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Hasil Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Materi Konferensi Pers	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Dokumen Keterbukaan Informasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5 Dokumen pengembangan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6 Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7 Surat kerja sama dan kemitraan antara Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8 Konsep membangun citra positif Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9 Materi update content website Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10 Dokumen Public Relation	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11 Tata Protokol Pimpinan Dewan Pengawas dan Dewan Direksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12 Komunikasi Pimpinan dengan Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13 Komunikasi Pimpinan dengan Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14 Berkas Kegiatan Direktur Utama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15 Presentasi Direktur Utama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16 Berkas Koordinasi teknik Eksternal dan Internal terkait dengan kegiatan direktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17 Berkas kegiatan Direksi terkait dengan kegiatan kenegaraan, pemerintahan dan hubungan antara lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang memiliki nilai guna sejarah, Permanen
	18 Keprotokolan:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan	1 Tahun	-	Musnah
	b Buku Tamu	2 tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali buku tamu kunjungan dinas Pimpinan/Tokoh Nasional/Dunia, Permanen
	c Agenda kegiatan Pimpinan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Kunjungan dinas dalam dan luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali kunjungan dinas pimpinan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Permanen
	- Kunjungan Pimpinan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia			
	- Kunjungan dinas Eselon I			
	e Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f Daftar nama/alamat kantor/pejabat	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	19 Dokumentasi/ liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan, dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernalih sejarah, Permanen
	a Ketua Dewan Pengawas dan Anggota Dewas	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b Direktur Utama dan Para Direksi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali yang bernalih sejarah, Permanen
	c Eselon II	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Pejabat lain/pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	20 Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan:			
	a Klipping koran	1 Tahun	-	Musnah
	b Brosur/leaflet/poster/plakat	1 Tahun	-	Musnah
	c Pengumuman/pemberitaan	1 Tahun	-	Musnah
	21 Hubungan antar lembaga negara dan badan pemerintahan/instansi:			
	a Hubungan antar-badan pemerintah	1 Tahun	-	Musnah, Kecuali yang bernilai guna sejarah, Permanen
	b Hubungan dengan organisasi sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat	1 Tahun	-	Musnah
	c Hubungan dengan perusahaan	1 Tahun	-	Musnah
	d Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah	1 Tahun	-	Musnah
	e Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah mengenai magang, Pendidikan	1 Tahun	-	Musnah
	f Hubungan dengan Media	1 Tahun	-	Musnah
	g Forum Kehumasan (Badan Koordinasi Kehumasan Pemerintah/Perhimpunan	1 Tahun	-	Musnah
	22 Hubungan dengan media massa:			
	a Siaran pers/konferensi pers/press release /wawancara	2 Tahun	4 Tahun	Musnah Kecuali yang bernilai guna, Permanen
	b Kunjungan wartawan/peliputan	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	23 Dokumen Persidangan dan Rapat (Bahan Sidkab, Rapat Terbatas, Rakor Tingkat Badan, Rapat Dengar Pendapat Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Pidato Direktur Utama dan Dewan Pengawas			
	a Bahan Rapat Dengar Pendapat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Rapat Dengar Pendapat Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Rakor tingkat nasional transkrip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Bahan rapat terbatas Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e Pidato Direktur Utama Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f Bahan Pidato Direktur Utama dan Ketua Dewan Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	24 Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	25 Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	26 Pameran/savembara/lomba/festival/pembuatan spanduk dan iklan	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	27 Penghargaan/tanda kenang-kenangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	28 Ucapan terima kasih, ucapan selamat, belasungkawa, permohonan maaf	2 Tahun	-	Musnah
	29 Layanan lainnya			
	- Layanan Kehumasan			
	- Layanan Diorama			
	- Layanan Mobil Sadar Arsip			
	- Layanan Informasi Publik			
	- Layanan Website			
IX	KEUANGAN			
	A Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan			
	1 Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kebijakan Umum, dan Prioritas			
	a Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahunan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Dokumen Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Permanen
	c Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	d Dokumen Rancangan Anggaran Satuan dan Standar Biaya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
2	Penyampaian Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia			
	a Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara:	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	- Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan			
	- Nota Keuangan			
	- Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara			
	b Risalah rapat pembahasan anggaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dengan Komisi I Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	c Risalah rapat pembahasan anggaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dengan Kementerian Keuangan, Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	d Notula Pembahasan Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan oleh Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dan Dewan Perwakilan Rakyat RI	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	e Notula Rapat Paripurna Persetujuan Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	f Nota Jawaban Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia terkait dengan Pembahasan Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan Komisi I Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
3	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Rencana Kerja Pemerintah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
4	Keputusan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
5	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Revisinya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
6	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
7	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	1 Tahun setelah Peraturan pemerintah di tetapkan	9 Tahun	Musnah
B	Pelaksanaan Anggaran			
	1 Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Tahun Setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
	2 Dokumen Realisasi Pendapatan			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Surat Setoran Pajak	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	b Surat Setoran Bukan Pajak atau Buku Penerimaan, Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak			
	1 Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	2 Keputusan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	3 Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	4 Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	5 Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja	2 Tahun setelah Undang-tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Disahkan	5 Tahun	Musnah
	6 Berkas kelebihan pembayaran gaji atau tunjangan kinerja	2 Tahun setelah Undang tentang pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
C	Belanja			
	1 Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen-dokumen			
	a Barang pakai habis	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Barang Inventaris:			
	1 Barang Bergerak/Barang Inventaris	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2 Tanah dan Bangunan	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2 Jasa			
	a Software Komputer, yang meliputi dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain:	2 Tahun setelah software diterima	5 Tahun	Musnah
	- Pengumuman lelang			
	- Dokumen prakualifikasi			
	- Dokumen peninjauan lapangan			
	- Berita acara penjelasan pekerjaan			
	- Berita acara pelelangan			
	- Usulan calon pemenang			
	- Penetapan pemenang			
	- Surat Perintah Kerja			
	- Kontrak/addendum kontrak			
	b Dokumen Pembayaran Keuangan:	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 Tahun	Musnah
	- Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas			
	- Bukti-bukti Tagihan dari Pihak Ketiga			
	- Surat Permintaan Pembayaran			
	- Surat Perintah Membayar			
	- Surat Perintah Pencairan Dana			
	- Bukti Setor Pengembalian Kas Negara			
	c Dokumen Tata Usaha Anggaran, yaitu:	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan	5 Tahun	Musnah
	- Buku Kas Umum			
	- Buku Kas Pembantu			
	- Buku/kartu pengawasan kredit anggaran			
	- Rekening Koran Bank			
	- Rekening Koran Bank	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan	5 Tahun	Musnah
	- Laporan Pertanggungjawaban			
	- Daftar Rekapitulasi Keuangan			
	- Daftar rekapitulasi pihak ketiga			
	- Daftar rekapitulasi Penerimaan Negara Bukan Pajak			
	- Izin Penggunaan Kas Besi			

NO	JENIS ARSIP/SERIES 2	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN 5
		AKTIF 3	INAKTIF 4	
1	d Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan	5 Tahun	Musnah
	e Kartu Gaji	2 Tahun setelah pegawai Pensiun	5 Tahun	Musnah
	f Bukti Setor Iuran/ Kontribusi Pemerintah Republik Indonesia kepada Badan/Organisasi Internasional	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	g Dokumen Akuntansi Keuangan:			
	1 Berita Acara Pemeriksaan Kas	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan	5 Tahun	Musnah
	2 Kas/Register Penutupan Kas	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan	5 Tahun	Musnah
	3 Arsip Data Komputer	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan	5 Tahun	Musnah
	4 Berita Acara Rekonsiliasi Antara Satuan Kerja dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan	5 Tahun	Musnah
	h Verifikasi Anggaran			
	1 Nota Hasil Verifikasi	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Jawaban Nota Hasil Verifikasi	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan	5 Tahun	Musnah
	i Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: - Laporan Realisasi Anggaran - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan - Laporan Barang Milik Negara - Laporan realisasi pendapatan negara	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan	5 Tahun	Musnah
D	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri			
	1 Daftar Proyek-proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Musnah
	2 Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiaayai ( <i>Green Book</i> )	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Musnah
	3 Dokumen Memorandum of Understanding, dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	4 Dokumen Loan Agreement Pinjaman/Hibah Luar Negeri, Legal Opinion , Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan <i>Lender</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	5 Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	6 Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	7 Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, Surat Perintah Membayar beserta lampirannya, antara lain: Surat Persetujuan Pembayaran, Kontrak, Berita Acara, dan Data Pendukung	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	8 Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter, Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization, Statement og Expenditure	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	9 Staff Appraisal Report	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	10 Report/Laporan yang terdiri dari: a Progress Report	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	b Monthly Report	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	c Quarterly Report	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	d Final Report/Completion Report	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
E	Sistem Akuntasi Instansi			
	1 Manual Implementasi Sistem Akuntasi Instansi	2 Tahun setelah tidak ada perubahan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Kebijakan Akuntansi	2 Tahun setelah tidak ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	3 Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun setelah Undang-Undang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan	5 Tahun	Musnah
	4 Laporan Realisasi Semesteran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	2 Tahun setelah Undang-Undang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan	2 Tahun	Musnah
F	Pertanggungjawaban Keuangan Negara			
	1 Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2 Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	3 Pelaksanaan Pengawasan			
	a Laporan Hasil Audit, Laporan Hasil Evaluasi, Laporan Akuntan, Laporan Auditor Independen yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	b Laporan Hasil Audit Investigasi yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi dan memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Permanen
	c Laporan Hasil Audit, Laporan Hasil Evaluasi, Laporan Akuntan, Laporan Auditor Independen yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	d Laporan Hasil Audit Investigasi yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	e Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan reviu <i>Kementerian Luar Negeri</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Pelaksanaan Pemeriksaan			
	a Laporan Hasil Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	b Laporan Hasil Pemeriksaan Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	5 Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara:			
	a Tuntutan Perbendaharaan	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	3 Tahun	Musnah
	b Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
X	TEKNOLOGI INFORMASI/SIM/TIK DAN MEDIA BARU			
A	Teknologi Informatika Perkantoran			
1	Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Rencana Strategis/Master Plan Pengembangan Media Baru Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia	2 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
3	Dokumentasi Arsitektur:			
a	Sistem Informasi	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
b	Sistem Aplikasi	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
c	Infrastruktur	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
4	Dokumentasi Implementasi:			
-	Sistem Informasi	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
-	Sistem Aplikasi			
-	Infrastruktur			
5	Perekaman dan Pemuktahiran Data:			
-	Formulir isian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
-	Daftar Petugas Perekaman			
-	Jadwal Pelaksanaan			
-	Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data			
6	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data:			
-	Perencanaan Migrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
-	Pelaksanaan Migrasi			
-	Berita Acara Kegiatan Migrasi			
-	Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi			
-	Laporan hasil migrasi			
7	Dokumen Hosting			
-	Formulir permintaan hosting	2 Tahun setelah pemeriksaan berakhir	3 Tahun	Musnah
-	Laporan hasil uji kelayakan			
-	Laporan pelaksanaan hosting			
8	Layanan Back-up Data Digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9	Laporan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan teknologi Informasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
10	Database	1 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
11	Desain informasi dan komunikasi	1 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
12	Teknologi Informasi Penyiaran			
-	Dokumen Pengembangan Informatika Penyiaran	1 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
-	Laporan pelaksanaan Pengembangan Informatika Penyiaran			
-	Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Informatika Penyiaran			
13	Teknologi Informasi Media Baru			
-	Dokumen Pengembangan media Baru	1 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
-	Laporan pelaksanaan Pengembangan Media baru			
-	Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Media Baru			
XI.	Pengawasan			
1	Rencana Pengawasan			
a	Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
b	Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c	Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d	Rakor/Konsinyering Pengawasan Tingkat Internal dan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pelaksanaan Pengawasan			
	a Laporan Hasil Audit, Laporan Hasil Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional, Laporan Hasil Evaluasi, Laporan Hasil reviu, Laporan Akuntan, Laporan Auditor	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	b Tindak lanjut Laporan Hasil Audit, Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	c Laporan Hasil Audit Investigasi yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi dan memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	d Laporan Hasil Audit, Laporan Hasil Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional, Laporan Hasil Evaluasi, Laporan Hasil reviu, Laporan Akuntan, Laporan Auditor Independen yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e Laporan Hasil Audit Investigasi yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	3 Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 Tahun setelah penanganan atas pengaduan selesai	3 Tahun	Musnah
	4 Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5 Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	6 Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan, Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga dan Laporan reviu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7 Berkas Kebijakan Pendawasan Intern terhadap Kinerja	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	8 Berkas Pengawasan Intern Keuangan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	9 Berkas Audit Kinerja	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	10 Berkas Audit Keuangan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	11 Laporan Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	12 Berkas Audit Tujuan tertentu	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	13 Laporan hasil Temuan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	14 Laporan Tindak Lanjut Temuan Badan Pemeriksa Keuangan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil temuan selesai	3 tahun	Musnah
XII	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	1 Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan termasuk Kurikulum/silabus	2 Tahun setelah diperbarui	2 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	2 Modul-modul/Bahan Ajar pendidikan dan pelatihan	2 Tahun setelah diperbarui	2 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	3 Konsultasi Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4 Sistem Informasi Pendidikan dan pelatihan	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	- Data lembaga pendidikan dan pelatihan			
	- Data prasarana pendidikan dan pelatihan			
	- Data sarana pendidikan dan pelatihan			
	- Data pengelola pendidikan dan pelatihan			
	- Data penvelenggaraan pendidikan dan pelatihan			
	- Data widyaaiswara			
	- Data program pendidikan dan pelatihan			
	- Data peserta pendidikan dan pelatihan			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Registrasi sertifikat/Sertifikat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan peserta			
	a Surat permohonan kode registrasi	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	-	Permanen
	b Buku induk registrasi	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	-	Permanen
	c Surat penyampaian kode registrasi	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	-	Permanen
6	Rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Profesi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Data perencanaan kegiatan Puspendidikan dan pelatihan yaitu Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya			
	- Data Silabus dan Kurikulum			
7	Penyelempgaraan pendidikan dan pelatihan Profesi	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	- Surat pemanggilan peserta			
	- Surat Keputusan Tim Penyelempgara pendidikan dan pelatihan			
	- Surat Keputusan Tim Pengajar pendidikan dan pelatihan			
	- Panduan pendidikan dan pelatihan			
	- Laporan panitia penyelenggara pendidikan dan pelatihan			
	- Sambutan pembukaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan			
	- Daftar peserta pendidikan dan pelatihan			
	- Bahan ajar pendidikan dan pelatihan			
	- Daftar hadir peserta pendidikan dan pelatihan			
	- Daftar hadir widyaiswara			
	- Formulir evaluasi pendidikan dan pelatihan			
	- Formulir evaluasi widyaiswara			
	- Laporan magang peserta pendidikan dan pelatihan			
	- Hasil formulasi evaluasi peserta pendidikan dan pelatihan			
	- Sambutan penutupan pendidikan dan pelatihan			
	- Hasil Evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan			
8	Penyelempgaraan pendidikan dan pelatihan Struktural	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	- Surat pemanggilan peserta			
	- Surat Keputusan Tim Penyelempgara pendidikan dan pelatihan			
	- Surat Keputusan Tim Pengajar pendidikan dan pelatihan			
	- Panduan pendidikan dan pelatihan			
	- Laporan panitia penyelenggara pendidikan dan pelatihan			
	- Sambutan pembukaan penyelempgaraan pendidikan dan pelatihan			
	- Daftar peserta pendidikan dan pelatihan			
	- Bahan ajar pendidikan dan pelatihan			
	- Daftar hadir peserta pendidikan dan pelatihan			
	- Daftar hadir widyaiswara			
	- Formulir evaluasi pendidikan dan pelatihan			
	- Formulir evaluasi widyaiswara			
	- Laporan magang peserta pendidikan dan pelatihan			
	- Hasil formulasi evaluasi peserta pendidikan dan pelatihan			
	- Sambutan penutupan pendidikan dan pelatihan			
	- Hasil Evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan			
9	Sarana dan Fasilitas pendidikan dan pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Desain Studio untuk pendidikan dan pelatihan Profesi			
	- Peralatan studio untuk pendidikan dan pelatihan Profesi			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Berkas Dukungan peralatan pendidikan dan pelatihan (Surat permohonan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	Evaluasi alumni pasca pendidikan dan pelatihan/monitoring dan evaluasi	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
11	Informasi/Brosur pendidikan dan pelatihan	1 Tahun, setelah diperbarui	-	Musnah
XIII	KEPUSTAKAAN			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a   Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b   Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a   Buku induk koleksi	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b   Daftar buku terseleksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c   Daftar buku dalam pemesanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d   Daftar buku dalam permintaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e   Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian,	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f   Hadiah deposit, hibah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g   Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h   Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i   Shelf List /Jaiaran Kartu utama (master list )	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	j   Daftar tambahan Buku (Assesision list )	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k   Daftar/Jaiaran kendali (Subyek dan Pengarang)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Lavanan iasa Perpustakaan dan Informasi			
	a   Data dan statistik anggota, pengunjung dan Peminjaman bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b   Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Preservasi bahan Pustaka			
	a   Survei kondisi Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b   Reprografi Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
XIV	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			
A	Pelaksanaan Pengkajian Program dan Berita			
1	Data Nielsen setiap hari			
	a   Kontrak kerja sama dengan nielsen	2 Tahun setelah pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah
	b   Hasil analisis data nielsen	2 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali Master file
2	Administrasi Pengkajian dan Pengembangan Program dan Berita			
	-   Surat Permohonan Kegiatan (Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference/Proposal meliputi Tinjauan Pustaka/reviu literatur,dan Rincian Anggaran Biaya)	2 Tahun setelah pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan hasil kegiatan Permanen
	-   Surat Tugas/Pembentukan Tim			
	-   Laporan Kegiatan Pelaksanaan Tugas Pengkajian Program dan Berita (Perjalanan dinas dan pertanggung jawaban)			
	-   Laporan Hasil Kegiatan/Laporan survei/pengumpulan data/Laporan hasil analisis penelitian Pengkajian Program dan Berita (meliputi Kuesioner dan daftar wawancara, statistik, atau tabel hasil penelitian)			
	-   Materi dan laporan ekspose	2 Tahun setelah pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan hasil kegiatan Permanen

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B	<b>Pelaksanaan Pengkajian Pengembangan Usaha</b>			
1	1 Administiasi Pengkajian Pengembangan Usaha	2 Tahun setelah pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan hasil kegiatan Permanen
	- Surat Permohonan Kegiatan (Kerangka Acuan Kerja/ Term of Reference/Proposal meliputi Tinjauan Pustaka/reviu literatur,dan Rincian Anggaran Biaya)			
	- Surat Tugas /Pembentukan Tim			
	- Laporan Kegiatan Pelaksanaan Tugas Pengkajian Pengembangan Usaha (Perjalanan dinas dan pertanggung jawaban)			
	- Materi dan laporan ekspose			
C	<b>Pelaksanaan Pengkajian Pengembangan Teknik</b>			
1	1 Administiasi Pengkajian dan Pengembangan Teknik	2 Tahun setelah pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan hasil kegiatan Permanen
	- Surat Permohonan Kegiatan (Kerangka Acuan Kerja/ Term of Reference/Proposal meliputi Tinjauan Pustaka/reviu literatur, dan Rincian Anggaran Biaya)			
	- Surat Tugas/Pembentukan Tim			
	- Laporan Kegiatan Pelaksanaan Tugas Pengkajian dan Pengembangan Teknik (Perjalanan dinas dan pertanggung jawaban)			
	- Laporan Hasil Kegiatan/Laporan survei/pengumpulan data/Laporan hasil analisis penelitian Pengkajian Pengembangan Teknik (meliputi Kuesioner dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian)	2 Tahun setelah pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan hasil kegiatan Permanen
	- Materi dan laporan ekspose			
D	<b>Pelaksanaan Pengkajian dan Pengembangan Kelembagaan</b>			
1	1 Administiasi Pengkajian dan Pengembangan Kelembagaan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan hasil kegiatan Permanen
	- Surat Permohonan Kegiatan (Kerangka Acuan Kerja/ Term of			
	- Surat Tugas/Pembentukan Tim			
	- Laporan Kegiatan Pelaksanaan Tugas Pengkajian Pengembangan Kelembagaan			
	- Laporan Hasil Kegiatan/Laporan survei/pengumpulan data/Laporan hasil analisis			
	- Materi dan laporan ekspose			

DEWAN DIREKSI PPP TVRI

IMAN BROTOSENO  
Direktur Utama

LAMPIRAN II PERATURAN DEWAN DIREKSI LPP TVRI  
 NOMOR : 5 /PRTR/DIREKSI/TVRI/2022  
 TANGGAL : 25 APRIL 2022  
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP  
 DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI  
 REPUBLIK INDONESIA

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
 LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	PROGRAM DAN BERITA			
	A   Program			
	1   Programming			
	a   Strategi Programming Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b   Pola Acara			
	1)   Pola Dasar (Program Content Program Layout, program Muntage)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2)   Pola Siaran Per Bulan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3)   Pola Operasional Mingguan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4)   Revisi Pola Mingguan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5)   Pola Acara Siaran Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6)   Dokumen Rapat Penyusunan Pola Lintas Bidang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7)   Dokumen Rapat Penyusunan Pola Lintas Stasiun Penyiaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8)   Pertanggungjawaban	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c   Dokumen Program Acara Terpadu dan Non-Program Acara Terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	-   Dokumen Kriteria Program Acara Terpadu			
	-   Dokumen pengiriman Program Acara Terpadu dari Stasiun penyiaran			
	-   Laporan Siaran Program Acara Terpadu per Bulan			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Siaran Non-Program Acara Terpadu Per Bulan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Laporan Siaran Non-Program Acara Terpadu Per Tahun			
	d Permintaan Slot Jam Siaran Program Kerja Sama dari masing-masing satuan kerja	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	- Surat Permintaan			
	- Perjanjian Kerja Sama			
	- Persetujuan Slot Jam Siaran			
	- Update Rundown OnLine harian			
	e Laporan rekonsiliasi realisasi siaran Program Perjanjian Kerja Sama dengan Pengembangan usaha			
	1) Pencapaian jam Siaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah
	2) Update Rundown On Line	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	-	Musnah
	3) Laporan penyerapan anggaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah
	f Laporan Pelaksanaan kegiatan programming	1 Tahun setelah program selesai	3 Tahun	Musnah
	g Evaluasi Programming	1 Tahun setelah program selesai	3 Tahun	Musnah
2	Operasional Siaran			
	a Run Down Acara Siaran/Susunan Acara Siaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Susunan Acara Siaran harian			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Kerabat Kerja Operasional Siaran Shift 1	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Kerabat Kerja Operasional Siaran Shift 2			
	- Kerabat Kerja Operasional Siaran Shift 3			
	- Bukti Siar			
	b Laporan Pelaksanaan Siaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Hasil Evaluasi Siaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Akuisisi			
	a Paket Program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Paket Pengadaan Program			
	- Kegiatan Kedinasan			
	- Kelayakan Bahan siaran			
	- Surat Pengadaan/pembelian Program			
	- Sosialisasi Kelayakan bahan Siaran			
	- Pertanggungjawaban sosialisasi			
	- Pertanggungjawaban Surat Perintah Perjalanan Dinas Evaluasi			
	- Laporan Kelayakan bahan siaran			
	c Laporan Pelaksanaan Kegiatan Akuisisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Akuisisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Produksi Program			
	a Produksi program Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernilai guna sejarah Permanen
	- Rencana Program Pendidikan			
	- Naskah Program Pendidikan			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pengisi Acara/Narasumber			
	- Tim Produksi			
	- Jadwal Produksi			
	- Laporan Hasil Produksi Pendidikan			
	- Hasil Siaran			
	- Hasil <i>Editing</i> Siaran			
	- Hasil Produksi Audio Visual			
b	Produksi Program Agama			
	- Rencana Program Agama			
	- Naskah Program Agama			
	- Pengisi Acara/Narasumber			
	- Tim Produksi			
	- Jadwal Produksi			
	- Laporan Hasil Produksi Agama			
	- Laporan Evaluasi Program Agama			
	- Hasil Siaran			
	- Hasil <i>Editing</i> Siaran			
	- Hasil Produksi Audio Visual			
c	Produksi Program Budaya			
	- Rencana Program Budaya			
	- Naskah Program Budaya			
	- Pengisi Acara/Narasumber			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Tim Produksi			
	- Jadwal Produksi			
	- Laporan Hasil Produksi Budaya			
	- Laporan Evaluasi Program Budaya			
	- Hasil Siaran			
	- Hasil Editing Siaran			
	- Hasil Produksi Audio Visual			
d	Program Musik dan Konser musik			
	- Rencana Program Musik dan Konser			
	- Naskah Program Musik dan Konser			
	- Pengisi Acara/Narasumber			
	- Tim Produksi			
	- Jadwal Produksi			
	- Laporan Hasil Produksi Musik dan Konser			
	- Laporan Evaluasi Program Musik dan Konser			
	- Hasil Siaran			
	- Hasil Editing Siaran			
	- Hasil Produksi Audio Visual			
e	Program Entertainment dan Kuis			
	- Rencana Program Entertainment dan Kuis			
	- Naskah Program Entertainment dan Kuis			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pengisi Acara/Narasumber			
	- Tim Produksi			
	- Jadwal Produksi			
	- Laporan Hasil Produksi Entertainment dan Kuis			
	- Laporan Evaluasi Program Entertainment dan Kuis			
	- Hasil Siaran			
	- Hasil Editing Siaran			
	- Hasil Produksi Audio Visual			
	f Program Drama dan Film Televisi			
	- Rencana Program Drama dan Film Televisi			
	- Naskah Program Drama dan Film Televisi			
	- Program Kerja Sama			
	- Tim Produksi			
	- Jadwal Produksi			
	- Pertanggungjawaban			
	- Hasil Siaran			
	- Hasil Editing Siaran			
	- Hasil Produksi Audio Visual			
	g Produksi Kanal Digital (TVRI-3) Pendidikan dan Budaya dan Pariwisata			
	- Rencana Program Kanal Digital (TVRI-3)			
	- Naskah Program			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Program Kerja sama Kanal Digital (TVRI-3)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernilai guna sejarah Permanen
	- Tim Produksi			
	- Jadwal Produksi			
	- Pertanggungjawaban			
	- Hasil Siaran			
	- Hasil Editing Siaran			
	- Hasil Produksi Audio Visual			
B	Berita			
1	Siaran Berita			
	a Klik Indonesia Pagi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernilai guna sejarah Permanen
	- Rencana Liputan Inisiatif			
	- Rencana Liputan Undangan			
	- Tim Liputan Berita			
	- Surat Perintah Operasional			
	- Hasil Liputan			
	- Naskah Berita			
	- Tim Redaktur			
	- Laporan Pelaksanaan Siaran			
	- Evaluasi Pelaksanaan Siaran			
	- Dokumentasi Hasil Siaran			
	- Berkas Pertanggungjawaban			
	- Hasil Siaran			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Hasil <i>Editing</i> Siaran			
	- Hasil Produksi Audio Visual			
b	Klik Indonesia Siang			
	- Rencana Liputan Inisiatif			
	- Rencana Liputan Undangan			
	- Tim Liputan Berita			
	- Surat Perintah Operasional			
	- Hasil Liputan			
	- Naskah Berita			
	- Tim Redaktur			
	- Laporan Pelaksanaan Siaran			
	- Evaluasi Pelaksanaan siaran			
	- Dokumentasi Hasil Siaran			
	- Berkas Pertanggungjawaban			
	- Hasil Siaran			
	- Hasil <i>Editing</i> Siaran			
	- Hasil Produksi Audio Visual			
c	Klik Indonesia Petang			
	- Rencana Liputan Inisiatif			
	- Rencana Liputan Undangan			
	- Tim Liputan Berita			
	- Surat Perintah Operasional			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Hasil Liputan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernilai guna sejarah Permanen
	- Naskah Berita			
	- Tim Redaktur			
	- Laporan Pelaksanaan Siaran			
	- Evaluasi Pelaksanaan Siaran			
	- Dokumentasi Hasil Siaran			
	- Berkas Pertanggungjawaban			
	- Hasil Siaran			
	- Hasil <i>Editing</i> Siaran			
	- Hasil Produksi Audio Visual			
d	Klik Indonesia Malam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernilai guna sejarah Permanen
	- Rencana Liputan Inisiatif			
	- Rencana Liputan Undangan			
	- Tim Liputan Berita			
	- Surat Perintah Operasional			
	- Hasil Liputan			
	- Naskah Berita			
	- Tim Redaktur			
	- Laporan Pelaksanaan Siaran			
	- Evaluasi Pelaksanaan siaran			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Dokumentasi Hasil Siaran			
	- Berkas Pertanggungjawaban			
	- Hasil Siaran			
	- Hasil <i>Editing</i> Siaran			
	- Hasil Produksi Audio Visual			
	e Dunia Dalam Berita			
	- Rencana Liputan Undangan			
	- Tim Liputan Berita			
	- Surat Perintah Operasional			
	- Hasil Liputan			
	- Naskah Berita			
	- Tim Redaktur			
	- Laporan Pelaksanaan Siaran			
	- Evaluasi Pelaksanaan siaran			
	- Dokumentasi Hasil Siaran			
	- Berkas Pertanggungjawaban			
	- Hasil Siaran			
	- Hasil <i>Editing</i> Siaran			
	- Hasil Produksi Audio Visual			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f   <i>Breaking News</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernilai guna sejarah Permanen
	-   Naskah <i>Breaking News</i>			
	-   Tim Redaktur <i>Breaking News</i>			
	-   Laporan Pelaksanaan Siaran			
	-   Evaluasi Pelaksanaan Siaran			
	-   Hasil Siaran			
	-   Hasil <i>Editing Siaran</i>			
	-   Hasil Produksi Audio Visual			
	g   <i>Info Terkini</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernilai guna sejarah Permanen
	-   Undang Liputan			
	-   Inisiatif Liputan			
	-   Perencanaan Liputan			
	-   Naskah Berita			
	-   Tim Redaktur Berita Terkini			
	-   Laporan Pelaksanaan Siaran			
	-   Evaluasi Siaran			
	-   Hasil Siaran			
	-   Hasil <i>Editing Siaran</i>			
	-   Hasil Produksi Audio Visual			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h Berkas Dukungan Berita untuk Portal Berita	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernilai guna sejarah Permanen
	- Surat Permohonan (Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya)			
	- Surat Tugas Tim Produksi			
	- Naskah			
	- Hasil Siaran			
	- Hasil <i>Editing</i> Siaran			
	- Hasil Produksi Audio Visual			
	i Berkas Dukungan Berita Untuk Media Baru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernilai guna sejarah Permanen
	- Surat Permohonan (Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya)			
	- Surat Tugas Tim Produksi			
	- Naskah			
	- Hasil Siaran			
	- Hasil <i>Editing</i> Siaran			
	- Hasil Produksi Audio Visual			
2	Current Affairs			
	a Produksi Dialog	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernilai guna sejarah Permanen
	- Desain Produksi			
	- Rencana Produksi (Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya, dll)			
	- Rapat Produksi			
	- Undangan Narasumber/pengisi Acara			
	- Desain Grafis			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Naskah <i>Current Affairs</i>			
	- Daftar Pengisi Acara/Narasumber			
	- Surat Perintah Operasional Tim Produksi Siaran studio			
	- Siaran Dialog			
	- Laporan Pelaksanaan Produksi			
	- Evaluasi Pelaksanaan Produksi			
	- Pertanggungjawaban			
	- Hasil Siaran			
	- Hasil <i>Editing</i> Siaran			
	- Hasil Produksi Audio Visual			
b	Produksi <i>features</i>			
	- Perencanaan Produksi (Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya, dll)			
	- Desain Produksi			
	- Penentuan Pengisi Acara			
	- Naskah			
	- Tim Produksi			
	- Hasil Rapat Produksi			
	- Pasca Produksi ( <i>Editing</i> )			
	- Preview hasil Produksi			
	- Laporan Produksi			
	- Evaluasi Pelaksanaan produksi			
	- Pertanggungjawaban			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Hasil Siaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernilai guna sejarah Permanen
	- Hasil Editing Siaran			
	- Hasil Produksi Audio Visual			
	c Produksi Siaran Langsung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernilai guna sejarah Permanen
	- Desain Produksi			
	- Naskah			
	- Daftar Pengisi Acara/Narasumber			
	- Tim Produksi			
	- Hasil Rapat Produksi			
	- Preview hasil Produksi			
	- Laporan Produksi			
	- Evaluasi Pelaksanaan produksi			
	- Hasil Siaran			
	- Hasil Produksi Audio Visual			
3	Olahraga			
	a Produksi Siaran Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernilai guna sejarah Permanen
	- Rencana Produksi			
	- Tim Produksi			
	- Naskah Olah raga			
	- Laporan Produksi Olahraga			
	- Evaluasi Produksi Olahraga			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Perjanjian Hak Siar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernilai guna sejarah Permanen
	- Hasil Siaran			
	- Hasil <i>Editing</i> Siaran			
	- Hasil Produksi Audio Visual			
b	Produksi Event Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernilai guna sejarah Permanen
	- Desain Produksi			
	- Tim Produksi			
	- Naskah Olahraga			
	- Laporan Produksi Event Olahraga			
	- Evaluasi Produksi Event Olahraga			
	- Perjanjian Hak Siar			
	- Hasil Siaran			
	- Hasil <i>Editing</i> Siaran			
	- Hasil Produksi Audio Visual			
c	Produksi Siaran Langsung Event Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernilai guna sejarah Permanen
	- Desain Produksi			
	- Tim Produksi			
	- Naskah Olahraga			
	- Laporan Produksi Siaran Event Olahraga			
	- Evaluasi Produksi Siaran Event Olahraga			
	- Perjanjian Hak Siar			
	- Hasil Siaran			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Hasil Editing Siaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernilai guna sejarah Permanen
	- Hasil Produksi Audio Visual			
	d) Produksi dan Siaran Kanal Digital Olahraga (TVRI: 4)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernilai guna sejarah Permanen
	- Rencana Program Kanal Digital (TVRI-3)			
	- Naskah Program			
	- Program Kerja Sama Kanal Digital (TVRI-3)			
	- Tim Produksi			
	- Jadwal Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernilai guna sejarah Permanen
	- Pertanggungjawaban			
	- Hasil Siaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernilai guna sejarah Permanen
	- Hasil Editing Siaran			
	- Hasil Produksi Audio Visual			
4	Produksi Berita	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernilai guna sejarah Permanen
	- Rencana Liputan Berita Inisiatif			
	- Rencana Liputan Berita Undangan			
	- Tim Liputan Berita			
	- Rencana Narasumber			
	- Hasil Siaran			
	- Hasil Editing Siaran			
	- Hasil Liputan Audio Visual			
5	Komunikasi Media Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernilai guna sejarah Permanen
	- Rencana Kegiatan			
	- Pelaksanaan Kegiatan			
	- Laporan dan Evaluasi			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C Siaran Internasional			
	1 Produksi Program dan Siaran Internasional			
	a Produksi Program Siaran Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernilai guna sejarah Permanen
	- Desain Produksi			
	- Naskah			
	- Daftar Pengisi Acara/Narasumber			
	- Tim Produksi			
	- Laporan Pelaksanaan Produksi			
	- Evaluasi Pelaksanaan Produksi			
	- Hasil Siaran			
	- Hasil <i>Editing</i> Siaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang bernilai guna sejarah Permanen
	- Hasil Liputan Audio Visual			
	b Produksi Berita Siaran Internasional			
	- Desain Produksi			
	- Naskah			
	- Daftar Pengisi Acara/Narasumber			
	- Tim Produksi			
	- Laporan Pelaksanaan Produksi			
	- Evaluasi Pelaksanaan Produksi			
	- Hasil Siaran			
	- Hasil <i>Editing</i> Siaran			
	- Hasil Liputan Audio Visual			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2   Programming dan Operasional Siaran Internasional			
	a   Programming Siaran Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b   Strategi Programming Siaran Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c   Pola Acara			
	1)   Pola Dasar (Program Content, Program Layout, program Muntage)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2)   Pola Siaran Per Bulan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3)   Pola Operasional Mingguan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4)   Revisi Pola Mingguan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5)   Pola Acara Siaran Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6)   Dokumen Rapat Penyusunan Pola Lintas Bidang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7)   Dokumen Rapat Penyusunan Pola Lintas Stasiun Penyiaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8)   Pertanggungjawaban	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d   Operasional Siaran Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	-   Redaksi Siaran Internasional			
	-   Naskah Siaran Internasional			
	3   Akuisisi Program Internasional			
	a   Perjanjian Kerja Sama Akuisisi Program Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b   Program Kerja Sama Siaran Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4   Penunjang Siaran			
	a   Dokumentasi dan Kepustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Dokumentasi Visual Hasil Siaran yang mempunyai Nilai Sejarah, Permanen
	-   Dokumentasi Audio Visual Hasil Siaran Pendidikan			
	-   Dokumentasi Audio Visual Hasil Siaran Agama			
	-   Dokumentasi Audio Visual Hasil Siaran Budaya			
	-   Dokumentasi Audio Visual Hasil Siaran Musik dan Konser			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Dokumentasi Audio Visual Hasil Siaran Kuis dan Entertainment	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Dokumentasi Visual Hasil Siaran yang mempunyai Nilai Sejarah, Permanen
	- Dokumentasi Audio Visual Hasil Siaran Klik Berita Pagi			
	- Dokumentasi Audio Visual Hasil Siaran Berita Pagi			
	- Dokumentasi Audio Visual Hasil Siaran Klik Berita Siang			
	- Dokumentasi Audio Visual Hasil Siaran Klik Berita Malam			
	- Dokumentasi Audio Visual Hasil Siaran Dunia Dalam Berita			
	- Dokumentasi Audio Visual hasil Siaran Breaking News			
	- Dokumentasi Audio Visual hasil Siaran Berita Terkini			
	- Dokumentasi Audio Visual hasil Siaran Current Affair (dialog)			
	- Dokumentasi Audio Visual Hasil Siaran Kanal Digital TVRI 1: Nasional			
	- Dokumentasi Visual Hasil Siaran Kanal Digital TVRI 3: Pendidikan, Budaya dan Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Dokumentasi Visual Hasil Siaran yang mempunyai Nilai Sejarah, Permanen
	- Dokumentasi Visual Hasil Siaran Kanal Digital TVRI 4: Olah raga			
	- Dokumentasi Visual Hasil Siaran yang mempunyai Nilai Sejarah			
	- Dokumentasi Audio Visual Film Televisi dan Drama			
b	Kreativitas dan Pemandu Bakat			
	- Dokumen pelaksanaan Pemandu Bakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Dokumen pemenang Gatra Kencana			
	- Keputusan Direksi tentang pemenang Gatra Kencana			
c	Komunikasi Media Luar Negeri dan Kerja Sama Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Dokumen Komunikasi Media Luar negeri			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Dokumen Kerja Sama Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Hasil Siaran			
	- Hasil Editing Siaran			
	- Hasil Liputan Audio Visual			
	d Promosi Acara			
	1 Dokumentasi Tune Program Acara, Pendidikan, Agama, Budaya, Hiburan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Dokumentasi Tune Berita dan Current Affair	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Dokumentasi Promosi Media Televisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Dokumentasi Promosi Acara Melalui media baru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5 Dokumentasi Komunikasi Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6 Dokumentasi Promosi dengan Pihak Ketiga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e Konten Media Baru			
	1 Dokumentasi Siaran Portal Berita	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Dokumentasi Program di Kanal Youtube	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Dokumentasi Program Kanal Video on Demands	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Dokumentasi Program Kanal Over The Top	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5 Dokumentasi Program Kanal Digital Lain	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
II	TEHNIK			
A	Multipleksing dan Kerja Sama Teknik.			
	1 Master Plan Pengembangan Teknologi Multipleksing	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Berkas Program Pemeliharaan Multipleksing	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Surat laporan kerusakan dari unit kerja			
	- Surat permintaan perbaikan ke dir umum (Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya)			
	- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan			
	3 Berkas <i>Level Service Agreement</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Surat laporan kerusakan dari unit kerja			
	- Surat konfirmasi lamanya siaran mitra terhenti			
	4 Berkas Program Kerja Sama Multipleksing	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Surat Rekomendasi Kerja Sama Penggunaan Slot Multipleksing			
	- Dokumen ketersediaan slot multipleksing			
	5 Pengadaan perangkat Muitipleksing	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Surat permintaan perangkat muitepleksing			
	- Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya			
	- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan			
	6 Berkas Program Kerja Sama teknik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Dokumen Pengadaan Peralatan Pendukung Multipleksing dan Kerja Sama Teknik			
	- Dokumen <i>Grounding</i>			
	- Dokumen Mekanikal dan Elektrikal			
	- Dokumen Izin Stasiun Radio			

NO	JENIS ARSIP/SERIES			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
	B	Transmisi				
	1	Teknologi Tranmisi				
		a	Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Transmisi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
		b	Rencana Strategis/Master Plan Pengembangan Sistem Digitalisasi Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
			- Master Plan Digitalisasi Penyiaran			
			- Migrasi Sistem Penyiaran Analog ke Digital			
		c	Infrastruktur Transmisi			
		1	Dokumen Kebutuhan Penambahan Lokasi Satuan Transmisi	2 Tahun setelah dihapuskan	-	Musnah
		2	Dokumen Pemancar Ultra High Frequency	2 Tahun setelah dihapuskan	-	Musnah
		3	Dokumen Pemancar Digital Video Broadcasting-Second Generation Terrestrial	2 Tahun setelah dihapuskan	-	Musnah
		4	Dokumen Redudansi Transmisi Digital	2 Tahun setelah dihapuskan	-	Musnah
		d	Migrasi Sistem Transmisi Analog ke Sistem Digital	2 Tahun setelah dihapuskan	-	Permanen
			- Perencanaan Migrasi Analog ke Digital			
			- Pelaksanaan Migrasi Analog ke Digital			
			- Evaluasi dan Laporan Migrasi Analog ke Digital			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Jaringan Transmisi			
	a Infrastruktur Jaringan Penyiaran			
	1 Dokumen Sewa Satelit/Transponder	2 Tahun setelah dihapuskan	-	Musnah
	2 Dokumen <i>Microwave/Internet Protocol Link</i>	2 Tahun setelah dihapuskan	-	Musnah
	3 Dokumen <i>Multi Channel Per Carrier</i>	2 Tahun setelah dihapuskan	-	Musnah
	4 Dokumen <i>Satelite News Gathering</i>	2 Tahun setelah dihapuskan	-	Musnah
	5 Dokumen Perangkat Hak Siar ( <i>Encrypte</i> )	2 Tahun setelah dihapuskan	-	Musnah
	6 Dokumen Peralatan <i>Uplink</i> dan <i>Downlink</i>	2 Tahun setelah dihapuskan	-	Musnah
	3 Dokumen Kendali Mutu dan Standarisasi Transmisi			
	a Rencana dan Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Perangkat Transmisi	2 Tahun setelah dihapuskan	-	Permanen
	b Rencana dan Pelaksanaan Kegiatan Perbaikan Perangkat Transmisi	2 Tahun setelah dihapuskan	-	Permanen
	c Rencana dan Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan Perangkat Transmisi	2 Tahun setelah dihapuskan	-	Permanen
	d Laporan dan Evaluasi Kegiatan Pengadaan Perangkat Transmisi	2 Tahun setelah dihapuskan	-	Permanen
	e Laporan dan Evaluasi Kegiatan Perbaikan Perangkat Transmisi	2 Tahun setelah dihapuskan	-	Permanen

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f Laporan dan Evaluasi Kegiatan Pemeliharaan Perangkat Transmisi	2 Tahun setelah dihapuskan	-	Permanen
	- Surat laporan kerusakan dari unit kerja			
	- Surat permintaan perbaikan ke Direktur Umum (Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya)			
	- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan			
C	Teknik Produksi dan Penyiaran			
	1 Teknologi Peralatan Studio dan penyiaran			
	a Peralatan Studio			
	1) Dokumen Layout Studio	1 Tahun setelah peralatan tidak digunakan	3 Tahun	Permanen
	2) Dokumen peralatan Kamera digital	1 Tahun setelah peralatan tidak digunakan	3 Tahun	Musnah
	3) Dokumen peralatan Lighting Digital	1 Tahun setelah peralatan tidak digunakan	3 Tahun	Musnah
	4) Dokumen Peralatan Master Control	1 Tahun setelah peralatan tidak digunakan	3 Tahun	Musnah
	5) Dokumen Peralatan Control Room/Production	1 Tahun setelah peralatan tidak digunakan	3 Tahun	Musnah
	6) Dokumen Peralatan Editing Digital	1 Tahun setelah peralatan tidak digunakan	3 Tahun	Musnah
	7) Dokumen Peralatan Media Asset Management	1 Tahun setelah peralatan tidak digunakan	3 Tahun	Musnah
	8) Dokumen Archiving Digital	1 Tahun setelah peralatan tidak digunakan	3 Tahun	Musnah
	9) Dokumen peralatan Diesel untuk Studio	1 Tahun setelah peralatan tidak digunakan	3 Tahun	Musnah
	b Peralatan Multi Media			
	1) Dokumen Multi Media Asset Management	1 Tahun setelah peralatan tidak digunakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dokumen Infrastruktur <i>Internet Protocol Television</i>	1 Tahun setelah peralatan tidak digunakan	3 Tahun	Permanen
	3) Dokumen Infrastruktur <i>Over The Top</i>	1 Tahun setelah peralatan tidak digunakan	3 Tahun	Permanen
	4) Dokumen <i>Dissaster Recovery Center</i>	1 Tahun setelah peralatan tidak digunakan	3 Tahun	Permanen
	5) Dokumen <i>Video On Demand</i>	1 Tahun setelah peralatan tidak digunakan	3 Tahun	Permanen
	6) Dokumen Pengembangan <i>Cloud Server</i>	1 Tahun setelah peralatan tidak digunakan	3 Tahun	Permanen
	c Pengembangan Sistem Produksi			
	1) Dokumen <i>Digital Media Standard</i>	1 Tahun setelah peralatan tidak digunakan	3 Tahun	Permanen
	2) Dokumen <i>Content Production Technology</i>	1 Tahun setelah peralatan tidak digunakan	3 Tahun	Permanen
	3) Dokumen <i>Content Management Technology</i>	1 Tahun setelah peralatan tidak digunakan	3 Tahun	Permanen
	2 Peralatan Produksi Luar Studio			
	a Dokumen Peralatan <i>Outside Broadcast Van</i>	2 Tahun setelah dihapuskan	2 Tahun	Musnah
	b Dokumen Peralatan Luar studio lainnya	2 Tahun setelah dihapuskan	2 Tahun	Musnah
	3 Kendali mutu dan standarisasi peralatan produksi dan penyiaran			
	a Laporan pelaksanaan Kendali Mutu dan Standarisasi Peralatan Produksi dan Penyiaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Evaluasi Pelaksanaan Kendali Mutu dan Standarisasi Peralatan Produksi dan Penyiaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D Teknologi Informasi dan Media Baru			
	1 Dokumen <i>Fiber Optic</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Dokumen <i>Virtual Private Network Internet Protocol</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III	PENGEMBANGAN USAHA			
	A Strategi Pengembangan Usaha			
	1 Strategi Pengembangan Siaran dan Non-Siaran			
	a Strategi Pengembangan Siaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master dokumen, Permanen
	b Strategi pengembangan Non-Siaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2020 ttg Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku pada Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia			
	- Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia No. 08/PERDIR/TVRI/2021 ttg Petunjuk Pengenaan Tarif Jenis PNBP yang dilaksanakan berdasarkan Kontrak Kerja pada Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia			
	- Media Profile Non-Siaran (Aset Non-Teknik/Studio Alam)			
	- Produk Profile Siaran			
	- Kajian Tarif (Tarif Jasa Bisnis Baru, Jasa Siaran, Jasa Multipleksing)			
	2 Rencana Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran			
	a Berkas Gathering	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah
	- Surat Izin Prinsip ke Kuasa Pengguna Anggaran			
	- Nota Dinas/Surat Keputusan			
	- Rencana Anggaran Biaya			
	- Kerangka Acuan Kegiatan			
	- Laporan Pelaksanaan Kegiatan			
	- Laporan Pertanggungjawaban penggunaan Anggaran			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Berkas Insentif	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah
	- Surat Izin Prinsip ke Kuasa Pengguna Anggaran			
	- Nota Dinas/Surat Keputusan			
	- Rencana Anggaran Biaya			
	- Kerangka Acuan Kegiatan			
	- Laporan Pelaksanaan Kegiatan			
	- Laporan Pertanggungjawaban penggunaan Anggaran			
	c Berkas Konvensi	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah
	- Surat Izin Prinsip ke Kuasa Pengguna Anggaran			
	- Nota Dinas/Surat Keputusan			
	- Rencana Anggaran Biaya			
	- Kerangka Acuan Kegiatan			
	- Laporan Pelaksanaan Kegiatan			
	- Laporan Pertanggungjawaban penggunaan Anggaran			
	d Berkas Pameran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah
	- Surat Izin Prinsip ke Kuasa Pengguna Anggaran			
	- Nota Dinas/Surat Keputusan			
	- Rencana Anggaran Biaya			
	- Kerangka Acuan Kegiatan			
	- Laporan Pelaksanaan Kegiatan			
	- Laporan Pertanggungjawaban penggunaan Anggaran			
3	Laporan Tahunan Pengembangan Usaha	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Permanen
	- Dokumen laporan bulanan kegiatan Strategi Pengembangan Usaha			
	- Dokumen Evaluasi Kegiatan Bulanan Pengembangan Usaha			
	- Dokumen Evaluasi Kegiatan Semesteran Pengembangan Usaha			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Dokumen Evaluasi Kegiatan Tahunan Pengembangan Usaha	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Permanen
	- Laporan Khusus			
	4 Evaluasi Pengembangan Usaha	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah
	- Dokumen Evaluasi dan Monitoring Strategi Pengembangan Usaha			
	- Dokumen Evaluasi Kegiatan Bulanan Pengembangan Usaha			
	- Dokumen Evaluasi Kegiatan Semesteran Pengembangan Usaha			
	- Dokumen Evaluasi Kegiatan Tahunan Pengembangan Usaha			
B	Penjualan pemasaran siaran dan non-siaran			
1	1 Berkas Penjualan dan Pemasaran siaran			
	a Perjanjian Kerjasama Produksi dan Siaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Surat Penawaran/Surat Permintaan Penawaran			
	- Surat Dukungan			
	- Surat Permintaan produksi/penyiaran ke Direktorat Program dan Berita	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Surat permohonan diskon			
	- Surat permohonan tarif Rp0,-			
	- Surat Persetujuan/Penolakan tarif			
	- Surat Adendum			
	b Media Order	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Rate card/Tarif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Billing	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	2 Pengembangan Produk			
	a Desain Produk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Berkas Pengembangan Produk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Proposal Penawaran			
	- Klasifikasi Produk yang banyak dimintai			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Lalu Lintas Usaha			
	a Daftar Jenis Iklan (komersial/non-komersial)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Daftar Iklan yang disiarkan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Bukti Siar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C	Pemanfaatan Teknik dan Non-Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1 Pemanfaatan Teknik dan Jasa Multipleksing			
	a Kerja Sama Pemanfaatan teknik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali kontrak Kerja Sama, Permanen
	- Peserta Sewa Tower Televisi Republik Indonesia			
	- Berkas Kerja Sama			
	- Surat Permohonan/Surat Penawaran Kerja Sama			
	- Surat Persetujuan/Penolakan Kerja Sama			
	- Berita Acara Survei Penempatan Alat			
	- Kontrak Kerja Sama			
	b Kerjasama Jasa Multipleksing	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali kontrak Kerja Sama, Permanen
	- Peserta Sewa Mutilpleksing Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia			
	- Berkas Kerjasama			
	- Surat Permohonan/Surat Penawaran Kerja Sama			
	- Surat Persetujuan/Penolakan Kerja Sama			
	- Surat Permohonan Pengurangan Nilai Kerja Sama			
	- Surat Jawaban Permohonan Pengurangan Nilai Kerja Sama			
	- Lembar Negosiasi			
	- Kontrak Kerja Sama			
	- Berita Acara Instalasi Untuk Kerja Sama Baru			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pemanfaatan Non Teknik dan Pemanfaatan Aset			
	a Berkas Bangun Serah Guna	2 Tahun setelah perjanjian Bangun Serah Guna berakhir	3 Tahun	Musnah
	b Berkas Bangun Guna Serah	2 Tahun setelah perjanjian Bangun Serah Guna berakhir	3 Tahun	Musnah
	c Kerja Sama Pemanfaatan Aset	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Berkas pemanfaatan Non-Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Kerja Sama Pemanfaatan Non-Teknik (Sewa Penerimaan Negara Bukan Pajak Umum)	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah, kecuali kontrak Kerja Sama, Permanen
	- Surat Permohonan Kerja Sama Mitra/Kepsta beserta dokumen pendukung			
	- Disposisi dari Direktur Pengembangan dan Usaha			
	- Surat Pengantar ditandatangani oleh Direktur Utama Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia untuk diberikan Ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang			
	- Ketetapan Nilai Harga sewa dikeluarkan dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jakarta Wilayah V			
	- Kontrak Kerja Sama			
	2) Kerja Sama Pemanfaatan Non-Teknik (Sewa Penerimaan Negara Bukan Pajak Fungsional)	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah, kecuali kontrak Kerja Sama, Permanen
	- Surat Permohonan Kerja Sama Mitra/Kepala Statsiun			
	- Disposisi dari Direktur Pengembangan dan Usaha			
	- Surat Permohonan Kajian Kerja Sama Sewa dari Direktur Pengembangan dan Usaha ke Direktur Umum			
	- Surat Penawaran Harga dari Account Executive untuk mitra			
	- Kontrak Kerja Sama Sewa			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Kerja Sama Pemanfaatan Non-Teknik (Studio Alam)			
	- Surat Permohonan Sewa dari Mitra atau <i>Production House</i>			
	- Disposisi dari Direktur Pengembangan dan Usaha			
	- Membuat surat persetujuan pemakaian Studio Alam/kerja sama dari Direktur Pengembangan dan Usaha			
	- Pembayaran kerja sama sewa Studio Alam (Bukti Transfer)			
	- Kontrak Kerja Sama			
	3 Laporan dan Pemantauan			
	- Surat Izin Prinsip ke Kuasa Pengguna Anggaran			
	- Nota Dinas/Surat Keputusan			
	- Rencana Anggaran Biaya			
	- Kerangka Acuan Kegiatan			
	- Laporan Pelaksanaan Kegiatan			
	- Laporan Pertanggungjawaban penggunaan Anggaran			
D	Bisnis Baru			
	1 Perjanjian Kerjasama Jasa Media Digital			
	a Perjanjian Kerjasama Jasa Penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual Produksi Program			
	- Surat Penawaran			
	- Lembar Negosiasi Penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual <i>Footage/Program</i>			
	- Berita Acara Kesepakatan Penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual <i>Footage/Program</i>			
	- Kontrak Kerjasama			
	b Perjanjian Kerjasama Jasa Videotron			
	- Surat Penawaran			
	- Lembar Negosiasi Jasa Videotron			
	- Berita Acara Kesepakatan Kerja Sama Jasa Videotron			
	- Kontrak Kerjasama			

NO	JENIS ARSIP/SERIES	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Perjanjian Kerjasama Jasa Portal Berita			
	- Surat Penawaran			
	- Lembar Negosiasi Jasa Portal Berita			
	- Berita Acara Kesepakatan Kerjasama Jasa Portal Berita			
	- Kontrak Kerjasama	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah, kecuali kontrak Kerja Sama, Permanen
	3 Perjanjian Kerjasama Jasa Kanal YouTube			
	- Surat Penawaran			
	- Lembar Negosiasi Jasa Kanal YouTube			
	- Berita Acara Kesepakatan Kerjasama Jasa Kanal YouTube			
	- Kontrak Kerjasama	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah, kecuali kontrak Kerja Sama, Permanen
	4 Perjanjian Kerjasama Jasa Kanal Video On Demand			
	- Surat Penawaran			
	- Lembar Negosiasi Jasa Kanal Video On Demand			
	- Berita Acara Kesepakatan Kerjasama Jasa Kanal Video On Demand			
	- Kontrak Kerjasama	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah, kecuali kontrak Kerja Sama, Permanen
	5 Perjanjian Kerjasama Jasa Kanal Over The Top			
	- Surat Penawaran			
	- Lembar Negosiasi Jasa Kanal Over The Top			
	- Berita Acara Kesepakatan Kerja Sama Jasa Kanal Over The Top			
	- Kontrak Kerjasama		2 Tahun	Musnah, kecuali kontrak Kerja Sama, Permanen
	6 Laporan Penerimaan Bisnis Baru			
	- Laporan Proyeksi Penerimaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Laporan Billing			
	7 Evaluasi Pelaksanaan Bisnis Baru			
	- Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama Bisnis Baru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

DEWAN DIREKS LPP TVRI

IMAN BROTOSENO

Direktur Utama