

**KEPUTUSAN KEPALA  
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA MADIUN  
NOMOR: 058 Tahun 2025**

**TENTANG**

**TIM KERJA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK  
RADIO REPUBLIK INDONESIA MADIUN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA MADIUN**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2), pengawasan kearsipan internal menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan dilakukan oleh unit kearsipan terhadap unit pengolah setingkat eselon II di tiap-tiap lembaga, yang meliputi pengawasan sistem kearsipan internal, pengawasan pengelolaan arsip aktif, dan pengawasan penyelamatan arsip statis internal;
- b. bahwa dalam rangka akselerasi pencapaian target penetapan kinerja LPP RRI Madiun;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Madiun tentang Tim Kerja Kearsipan pada Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

**RADIO REPUBLIK INDONESIA MADIUN**  
Jl. Mayjend. Panjaitan No. 10, Madiun  
Nomor Telp./Fax : (0351) 464964 Email: set.rrimadiun@rri.go.id Website : rri.co.id

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);  
Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang
3. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181)
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
7. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Dewan Direksi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;
8. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;

9. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Dalam Penyederhanaan Birokrasi di lingkungan LPP RRI.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan  
**KESATU** : **KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA MADIUN TENTANG TIM KERJA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA MADIUN**

**KEDUA** : Tim Kearsipan LPP RRI Madiun terdiri dari Penanggung Jawab, Supervisi, Ketua dan Anggota Tim.

**KETIGA** : Penanggung Jawab, Supervisi, Ketua dan Anggota Tim sebagaimana Diktum **KEDUA** bertugas membantu dalam pengelolaan Kearsipan dan Pencapaian Target Penetapan Kinerja Kepala LPP RRI Madiun Tahun Anggaran 2025:

<b>Sasaran Kinerja</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
Peningkatan kualitas tata kelola di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan SDM	Indeks Pengelolaan Arsip	Nilai 80

**KEEMPAT** : Penanggung Jawab, Supervisi, Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum **KETIGA** dapat ditugaskan pada pekerjaan lain berdasarkan surat penugasan Kepala LPP RRI Madiun.

**KELIMA** : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan Kepala LPP RRI Madiun ini dibebankan kepada DIPA LPP RRI Madiun Tahun Anggaran 2025 Nomor SP DIPA-116.01.2.700134/2025, tanggal 2 Desember 2024.

**KEENAM** : Keputusan Kepala LPP RRI Madiun ini mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 2025, dengan ketentuan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan/kekurangan/perubahan dalam Keputusan ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Madiun  
Pada tanggal : 4 November 2025  
Kepala LPP RRI Madiun



Burhanudin Ramadhan, S.T., M.M.  
NIP 196712181998031004

Tembusan:  
Direktur SDM dan Umum LPP RRI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENYIARAN  
PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA MADIUN  
NOMOR: 058 TAHUN 2025 TENTANG TIM KERJA  
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN LPP RRI MADIUN

<p><b>Penanggung Jawab</b>  Burhanudin Ramadlan, S.T., M.M.</p>	<p>Penanggung Jawab bertugas memberikan arahan kebijakan mengawasi, membimbing, dan menuntun kemajuan dan memberi saran pemecahan atas permasalahan pelaksanaan kegiatan.</p>
<p><b>Supervisi</b>  Nuryana, S.Pd.</p>	<p>Melakukan pembinaan, penilaian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta membuat laporan kinerja dan tugas lainnya.</p>
<p><b>Ketua Tim</b>  Faidatur Rochmatin, A.Md.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Setrategi Pelaksanaan Kearsipan;</li> <li>2. Membagi peran tugas anggota Tim sesuai kompetensi, keahlian dan keterampilan;</li> <li>3. Memberi saran dan masukan kepada anggota tim terkait pelaksanaan kegiatan;</li> <li>4. Melakukan koordinasi, kolaborasi, dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim;</li> <li>5. Melakukan pemantauan Jadwal Retensi Arsip;</li> <li>6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan;</li> <li>7. Melakukan pemusnahan arsip inaktif; dan</li> <li>8. Membuat Laporan kinerja triwulan.</li> </ol>

**Anggota Tim**

NO	NAMA	JABATAN	TUGAS
1.	Faidatur Rochmatin, A.Md.	Arsiparis Terampil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis bidang: <b>Sekretariat</b>;</li> <li>2. menjaga autentitas arsip yang diciptakan;</li> <li>3. menjamin ketersediaan, pengolahan, penyajian, pengolahan arsip vital dan arsip aktif;</li> <li>4. mengendalikan naskah dinas di bagian Tata Usaha;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>5. menindaklanjuti dan menyelesaikan isi naskah dinas;</li> <li>6. mengelola arsip aktif;</li> <li>7. mengirim naskah dinas keluar;</li> <li>8. memverifikasi naskah keluar;</li> <li>9. membuat penomoran naskah keluar;</li> <li>10. membuat naskah keluar;</li> <li>11. membuat daftar berkas dan isi berkas arsip aktif;</li> <li>12. melakukan Koordinasi terkait Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI);</li> <li>13. melakukan Koordinasi terkait Audit Sistem Kearsipan Eksternal (ASKE);;</li> <li>14. melakukan pemberkasan di SRIKANDI;</li> <li>15. membuat laporan kinerja serta tugas lainnya; dan mendisposisi naskah masuk.</li> </ol>
2.	Ahmad Baharuddin, S.E.	Arsiparis Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis bidang: <b>Umum</b>;</li> <li>2. menjaga autentitas arsip yang diciptakan;</li> <li>3. menjamin ketersediaan, pengolahan, penyajian, pengolahan arsip vital dan arsip aktif;</li> <li>4. mengendalikan naskah dinas di bagian Tata Usaha;</li> <li>5. mengelola arsip aktif;</li> <li>6. mengirim naskah dinas keluar;</li> <li>7. membuat daftar berkas dan isi berkas arsip aktif;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>8. membuat Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan;</li> <li>9. memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II Unit Pengolah di lingkungan LPP RRI;</li> <li>10. melakukan Koordinasi terkait Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI);</li> <li>11. melakukan Koordinasi terkait Audit Sistem Kearsipan Eksternal (ASKE);</li> <li>12. membuat laporan kinerja serta tugas lainnya.</li> </ol>
3.	Putri Ayu Nilakandi, S.I.Kom.	Arsiparis Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis bidang: <b>SDM</b>;</li> <li>2. menjaga autentitas arsip yang diciptakan;</li> <li>3. menjamin ketersediaan, pengolahan, penyajian, pengolahan arsip vital dan arsip aktif;</li> <li>4. mengendalikan naskah dinas di bagian Tata Usaha;</li> <li>5. mengelola arsip aktif;</li> <li>6. mengirim naskah dinas keluar;</li> <li>7. membuat daftar berkas dan isi berkas arsip aktif;</li> <li>8. membuat Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan;</li> <li>9. memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II Unit Pengolah di lingkungan LPP RRI;</li> <li>10. melakukan Koordinasi terkait Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI);</li> </ol>

RADIO REPUBLIK INDONESIA MADIUN

Jl. Mayjend. Panjaitan No. 10, Madiun

Nomor Telp./Fax : (0351) 464964 Email: [set.rrimadiun@rri.go.id](mailto:set.rrimadiun@rri.go.id) Website : [rri.co.id](http://rri.co.id)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

			<ul style="list-style-type: none"> <li>11. melakukan Koordinasi terkait Audit Sistem Kearsipan Eksternal (ASKE);</li> <li>12. membuat laporan kinerja serta tugas lainnya.</li> </ul>
5.	Norviarsyad Tantra Nugraha, S.Pd.	Arsiparis Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis bidang: <b>Keuangan</b>;</li> <li>2. menjaga autentitas arsip yang diciptakan;</li> <li>3. menjamin ketersediaan, pengolahan, penyajian, pengolahan arsip vital dan arsip aktif;</li> <li>4. mengendalikan naskah dinas di Bagian Tata Usaha;</li> <li>5. mengelola arsip aktif;</li> <li>6. mengirim naskah dinas keluar;</li> <li>7. membuat penomoran naskah keluar;</li> <li>8. membuat daftar berkas dan isi berkas arsip aktif;</li> <li>9. memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II Unit Pengolah di lingkungan LPP RRI;</li> <li>10. melakukan Koordinasi terkait Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI);</li> <li>11. melakukan Koordinasi terkait Audit Sistem Kearsipan Eksternal (ASKE);</li> <li>12. membuat laporan kinerja serta tugas lainnya.</li> </ul>

6.	Dyah Esthi Nugraheni, S.E.	Penata Layanan Operasional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis bidang: <b>Penyiaran</b>;</li> <li>2. menjaga autentitas arsip yang diciptakan;</li> <li>3. menjamin ketersediaan, pengolahan, penyajian, pengolahan arsip vital dan arsip aktif;</li> <li>4. mengendalikan naskah dinas di Bagian Tata Usaha;</li> <li>5. mengelola arsip aktif;</li> <li>6. mengirim naskah dinas keluar;</li> <li>7. membuat penomoran naskah keluar;</li> <li>8. membuat daftar berkas dan isi berkas arsip aktif;</li> <li>9. memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II Unit Pengolah di lingkungan LPP RRI;</li> <li>10. melakukan Koordinasi terkait Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI);</li> <li>11. melakukan Koordinasi terkait Audit Sistem Kearsipan Eksternal (ASKE);</li> <li>12. membuat laporan kinerja serta tugas lainnya.</li> </ol>
7.	Suryo Pratomo, S.E.	Arsiparis Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis bidang: <b>Teknologi dan Media Baru</b>;</li> <li>2. menjaga autentitas arsip yang diciptakan;</li> <li>3. menjamin ketersediaan, pengolahan, penyajian, pengolahan arsip vital dan arsip aktif;</li> </ol>

RADIO REPUBLIK INDONESIA MADIUN

Jl. Mayjend. Panjaitan No. 10, Madiun

Nomor Telp./Fax : (0351) 464964 Email: set.rrimadiun@rri.go.id Website : rri.co.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. mengendalikan naskah dinas di bagian Teknologi dan Media Baru;</li> <li>5. mengelola arsip aktif;</li> <li>6. mengirim naskah dinas keluar;</li> <li>7. membuat penomoran naskah keluar;</li> <li>8. membuat daftar berkas dan isi berkas arsip aktif;</li> <li>9. memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II Unit Pengolah di lingkungan LPP RRI;</li> <li>10. melakukan Koordinasi terkait Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI);</li> <li>11. melakukan Koordinasi terkait Audit Sistem Kearsipan Eksternal (ASKE); membuat laporan kinerja serta tugas lainnya.</li> </ol>
8.	Cucu Nurlela, S.T.	Arsiparis Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis bidang: <b>Layanan dan Pengembangan Usaha;</b></li> <li>2. menjaga autentitas arsip yang diciptakan;</li> <li>3. menjamin ketersediaan, pengolahan, penyajian, pengolahan arsip vital dan arsip aktif;</li> <li>4. mengendalikan naskah dinas di lingkungan Direktorat Layanan dan Pengembangan Usaha;</li> <li>5. mengelola arsip aktif;</li> <li>6. mengirim naskah dinas keluar;</li> <li>7. membuat penomoran naskah keluar.</li> </ol>

RADIO REPUBLIK INDONESIA MADIUN

Jl. Mayjend. Panjaitan No. 10, Madiun

Nomor Telp./Fax : (0351) 464964 Email: [set.rrimadiun@rri.go.id](mailto:set.rrimadiun@rri.go.id) Website : [rri.co.id](http://rri.co.id)

			<ol style="list-style-type: none"><li>8. membuat daftar berkas dan isi berkas arsip aktif;</li><li>9. memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II Unit Pengolah di lingkungan LPP RRI;</li><li>10. melakukan Koordinasi terkait Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI);</li><li>11. melakukan Koordinasi terkait Audit Sistem Kearsipan Eksternal (ASKE);</li><li>12. membuat laporan kinerja serta tugas lainnya.</li></ol>
--	--	--	---



Burhanudin Ramadhan, S.T., M.M.  
NIP 196712181998031004