

**KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK  
RADIO REPUBLIK INDONESIA SINGARAJA**

**NOMOR 06 TAHUN 2026**

**TENTANG**

**PENUNJUKAN TIM KEARSIPAN  
LPP RRI SINGARAJA TAHUN 2026**

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan sistem kearsipan LPP RRI Singaraja yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya, maka perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi.

b. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas maka perlu ditunjuk Tim Kearsipan LPP RRI Singaraja Tahun 2025.

c. Bahwa yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini dianggap cakap untuk ditunjuk dan ditetapkan sebagai Tim Pengelolaan Kearsipan LPP RRI Singaraja Tahun 2026.

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);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
3. 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);
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;

**RADIO REPUBLIK INDONESIA SINGARAJA**

Jl. Gajah Mada No. 144 Singaraja

Telp. (0362) 21743, 25564, 25565, E-mail: set.rrisingaraja@rri.go.id

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 : Keputusan Kepala Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Singaraja tentang Penunjukan Tim Kearsipan LPP RRI Singaraja Tahun 2026.
- KESATU : Tim Kearsipan LPP RRI Singaraja terdiri dari Penanggung Jawab, Supervisi, Ketua dan Anggota Tim.
- KEDUA : Tugas Tim Kearsipan LPP RRI Singaraja melakukan pengelolaan dan penataan arsip LPP RRI Singaraja sebagaimana terinci dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran LPP RRI Singaraja.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Direktur Utama LPP RRI
2. Direktur SDM dan Umum LPP RRI
3. Kepala Satuan Pengawasan Intern (SPI) LPP RRI
4. Yang bersangkutan

Ditetapkan : di Singaraja  
Pada Tanggal : 2 Januari 2026  
Kepala LPP RRI Singaraja



Nauval Sahupala

Lampiran: Keputusan Kepala LPP RRI Singaraja  
 Nomor : 06 Tahun 2026  
 Tanggal : 2 Januari 2026

**PENUNJUKAN TIM KEARSIPAN  
 LPP RRI SINGARAJA TAHUN 2026**

No	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
1.	Nauval Sahupala, S.Sos.,M.M.	Kepala LPP RRI Singaraja	Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan dan mengendalikan kebijakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan LPP RRI Singaraja sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.</li> <li>2. Memberikan arahan, pembinaan umum, dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.</li> <li>3. Menjamin terselenggaranya sistem kearsipan yang tertib, terpadu, autentik, andal, dan akuntabel.</li> </ol>
2.	Gusti Ngurah Mardika Seputra, S.AP.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Supervisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pembinaan teknis kearsipan kepada seluruh unit kerja dan pengelola arsip di lingkungan LPP RRI Singaraja.</li> <li>2. Melakukan pengawasan dan pengendalian operasional atas pengelolaan arsip dinamis, baik arsip aktif maupun arsip inaktif.</li> <li>3. Melaksanakan evaluasi dan monitoring berkala terhadap penyelenggaraan kearsipan di setiap unit kerja.</li> </ol>

RADIO REPUBLIK INDONESIA SINGARAJA  
 Jl. Gajah Mada No. 144 Singaraja  
 Telp. (0362) 21743, 25564, 25565, E-mail: set.rrisingaraja@rri.go.id

					4. Mengidentifikasi permasalahan dan risiko kearsipan serta memberikan rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut.
3.	Putu Diah Lestari,S.E.	Arsiparis Pertama	Ahli	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan unit kerja.</li> <li>2. Mengendalikan penerapan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip (JRA), serta sistem keamanan dan akses arsip sesuai ketentuan ANRI.</li> <li>3. Memastikan keterpaduan pengelolaan arsip elektronik dengan arsip fisik (jika ada) agar tercipta arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.</li> <li>4. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengunggahan arsip statis dan arsip bernilai guna kesejarahan ke SIKN/JIKN sesuai kewenangan unit kerja</li> </ol>
4.	I Dewa Gede Sudiarta, S.E.	Arsiparis Pertama	Ahli	Anggota (Arsiparis di Bidang LPU)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pemberkasan arsip surat keluar dan laporan serta dokumen lainnya pada aplikasi SRIKANDI yang berasal dari atau berkaitan dengan bidang LPU.</li> <li>2. Melaksanakan pemberkasan arsip surat masuk yang berasal dari pencipta surat di bidang LPU LPP RRI Singaraja.</li> <li>3. Melakukan pemberkasan di google drive berupa arsip surat/ berita acara/ dokumen lainnya yang tanda tangannya belum secara elektronik dan yang sudah di tandatangani secara elektronik yang berasal dari atau berkaitan dengan bidang LPU.</li> <li>4. Menerapkan klasifikasi arsip dan pembentukan berkas sesuai pedoman ANRI agar arsip terkelola secara sistematis.</li> </ol>

				<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menjamin ketersediaan arsip yang lengkap, akurat, dan dapat diakses sesuai kewenangan.</li> <li>6. Melakukan penataan dan pemeliharaan arsip agar mudah ditemukan kembali serta terjamin keamanannya.</li> <li>7. Mengunggah arsip dan dokumentasi kegiatan kearsipan ke SIKN/JIKN pada kelompok LPU sesuai standar metadata kearsipan.</li> </ol>
5.	Wangi Wiratmi, S.E.	Arsiparis Pertama	Ahli Anggota (Arsiparis di Bidang Penyiaran dan Konten Media Baru)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pemberkasan arsip surat keluar dan laporan pada aplikasi SRIKANDI yang berasal dari atau berkaitan dengan bidang Siaran, Pemberitaan dan KMB.</li> <li>2. Melaksanakan pemberkasan arsip surat masuk yang berasal dari pencipta surat di bidang Siaran, Pemberitaan dan KMB LPP RRI Singaraja</li> <li>3. Melakukan pemberkasan di google drive berupa arsip surat/ berita acara/ dokumen lainnya yang tanda tangannya belum secara elektronik dan yang sudah di tandatangani secara elektronik yang berasal dari atau berkaitan dengan bidang Siaran, Pemberitaan dan KMB.</li> <li>4. Menerapkan klasifikasi arsip dan pembentukan berkas sesuai pedoman ANRI agar arsip terkelola secara sistematis.</li> <li>5. Menjamin ketersediaan arsip yang lengkap, akurat, dan dapat diakses sesuai kewenangan.</li> <li>6. Melakukan penataan dan pemeliharaan arsip agar mudah ditemukan kembali serta terjamin keamanannya.</li> <li>7. Mengunggah arsip dan dokumentasi kegiatan kearsipan ke SIKN/JIKN pada bidang Siaran, Pemberitaan dan KMB secara berkala</li> </ol>
6.	Ketut Margariani, S.E.	Arsiparis Pertama	Ahli Anggota	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pemberkasan arsip surat keluar dan laporan serta dokumen lainnya pada aplikasi SRIKANDI</li> </ol>

			(Arsiparis di Bidang Keuangan dan Umum)	<p>yang berasal dari atau berkaitan dengan bidang Keuangan dan Umum.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melaksanakan pemberkasan arsip surat masuk yang berasal dari pencipta surat di bidang Keuangan dan Umum LPP RRI Singaraja</li> <li>3. Melakukan pemberkasan di google drive berupa arsip surat/ berita acara/ dokumen lainnya yang tanda tangannya belum secara elektronik dan yang sudah di tandatangani secara elektronik yang berasal dari atau berkaitan dengan bidang Keuangan dan Umum.</li> <li>4. Menerapkan klasifikasi arsip dan pembentukan berkas sesuai pedoman ANRI agar arsip dikelola secara sistematis.</li> <li>5. Menjamin ketersediaan arsip yang lengkap, akurat, dan dapat diakses sesuai kewenangan.</li> <li>6. Melakukan penataan dan pemeliharaan arsip agar mudah ditemukan kembali serta terjamin keamanannya.</li> <li>7. Mengunggah arsip dan dokumentasi kegiatan kearsipan ke SIKN/JIKN pada kelompok Keuangan dan Umum secara tertib dan berkelanjutan.</li> </ol>
7.	Putu Rima Suci Antari, A.Md.	Arsiparis Terampil	Anggota (Administrator SRIKANDI dan Arsiparis di Bidang SDM)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan fungsi sebagai Administrator Aplikasi SRIKANDI, termasuk pengelolaan akun, hak akses pengguna, dan pengaturan teknis aplikasi sesuai struktur organisasi.</li> <li>2. Melakukan pencatatan dan registrasi penomoran seluruh surat masuk, surat keluar, serta naskah dinas lainnya.</li> <li>3. Menetapkan dan menerapkan kode klasifikasi arsip sesuai Klasifikasi Arsip ANRI pada setiap dokumen LPP RRI Singaraja.</li> <li>4. Melaksanakan pemberkasan arsip secara elektronik pada SRIKANDI untuk seluruh surat masuk yang</li> </ol>

				<p>tujuannya untuk Kepala LPP RRI Singaraja serta surat keluar/ laporan serta dokumen lainnya di bagian SDM, sehingga terbentuk berkas arsip yang sistematis dan tertelusur.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Melakukan pemberkasan di google drive berupa arsip surat/ berita acara/ dokumen lainnya yang tanda tangannya belum secara elektronik dan yang sudah di tandatangani secara elektronik yang berasal dari atau berkaitan dengan bidang SDM.</li> <li>6. Melakukan pengendalian kualitas data arsip SDM pada SRIKANDI agar sesuai dengan prinsip autentik, andal, utuh, dan dapat digunakan.</li> <li>7. Menjamin ketersediaan arsip yang lengkap, akurat, dan dapat diakses sesuai kewenangan.</li> <li>8. Melakukan penataan dan pemeliharaan arsip agar mudah ditemukan kembali serta terjamin keamanannya.</li> <li>9. Mengunggah arsip dan dokumentasi kegiatan kearsipan ke SIKN/JIKN pada kelompok Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan metadata yang dipersyaratkan.</li> </ol>
8.	Mutiara Rizky Meidiana, S.Kom.	Teknisi Siaran Ahli Pertama	Anggota (Arsiparis di Bidang TMB)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pemberkasan arsip surat keluar dan laporan pada aplikasi SRIKANDI yang berasal dari atau berkaitan dengan bidang TMB.</li> <li>2. Melaksanakan pemberkasan arsip surat masuk yang berasal dari pencipta surat di bidang TMB LPP RRI Singaraja.</li> <li>3. Melakukan pemberkasan di google drive berupa arsip surat/ berita acara/ dokumen lainnya yang tanda tangannya belum secara elektronik dan yang sudah di tandatangani secara elektronik yang berasal dari atau berkaitan dengan bidang Keuangan dan Umum.</li> </ol>

				<ol style="list-style-type: none"><li>4. Menerapkan klasifikasi arsip dan pembentukan berkas sesuai pedoman ANRI agar arsip terkelola secara sistematis.</li><li>5. Menjamin ketersediaan arsip yang lengkap, akurat, dan dapat diakses sesuai kewenangan.</li><li>6. Melakukan penataan dan pemeliharaan arsip agar mudah ditemukan kembali serta terjamin keamanannya.</li><li>7. Mengunggah arsip dan dokumentasi kegiatan kearsipan ke SIKN/JIKN pada kelompok TMB sesuai ketentuan yang berlaku.</li></ol>
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ditetapkan : di Singaraja  
Pada Tanggal : 2 Januari 2026  
Kepala LPP RRI Singaraja



Nauval Sahupala