



Sekali Di Udara Tetap Di Udara

**PERATURAN DIREKTUR UTAMA  
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 03 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DIREKTUR UTAMA  
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pengelolaan arsip substantif secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip serta penyelamatan arsip yang bernilai guna bagi pertanggungjawaban nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, perlu diatur mengenai jangka waktu simpan arsip substantif Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Utama Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
  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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4485);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4486);
  7. 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);

8. Keputusan Dewan Pengawas LPP RRI Nomor 019 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Dewan Direksi LPP RRI Periode 2016 – 2021;
9. Peraturan Direksi Nomor 01 dan 02/PER/DIREKSI/2005 tentang Struktur dan Tata Kerja Radio Republik Indonesia yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Nomor 01/PER/DIREKSI/ 2011 dan Peraturan Direktur Utama LPP RRI Nomor 01 Tahun 2012.

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR UTAMA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

#### **Pasal 1**

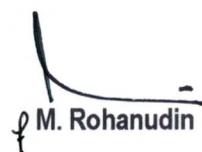
- (1) Seluruh unit organisasi di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia wajib menggunakan Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagai pedoman dalam kegiatan penyusutan arsip dari rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Utama ini.

#### **Pasal 2**

Peraturan Direktur Utama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 20 Mei 2020

**Direktur Utama LPP RRI,**

  
M. Rohanudin

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN DIREKTUR UTAMA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK**  
**RADIO REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 03 TAHUN 2020**  
**TENTANG**  
**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF**  
**LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

**A. Latar Belakang**

Arsip mempunyai nilai dan arti yang sangat penting, karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi dari suatu pertanggungjawaban kerja di bidang pemerintahan maupun pembangunan sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pengelolaan Kearsipan pada dasarnya meliputi rangkaian kegiatan berkaitan dengan proses penanganan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Pada Pasal 48 UU Nomor 43/2009 dijelaskan bahwa lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Perumusan dan penyajian materi dalam Jadwal Retensi Arsip Substantif di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia berpedoman pada ketentuan yang digariskan Arsip Nasional RI (ANRI) yang isinya mencakup jenis arsip, jangka waktu penyimpanan (retensi) dan keterangan mengenai posisi akhirnya

**B. Maksud dan Tujuan**

Maksud disusunnya Jadwal Retensi Arsip (JRA) ini adalah untuk memberikan pemahaman mengenai garis dan ketentuan teknis tentang penyusutan arsip di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia. Tujuannya adalah sebagai acuan pelaksanaan penilaian arsip dalam rangka penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

**C. Pengertian Umum**

Untuk memperoleh kesamaan persepsi dalam memahami pedoman ini, perlu diperhatikan istilah-istilah sebagai berikut:

1. 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.
2. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas pokok sesuai maksud dan tujuan instansi yang secara operasional mempunyai kepentingan bagi kehidupan masyarakat.
3. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanan, sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
4. 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.
5. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna keuangan, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

6. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.
7. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dikenali lagi.
8. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari Lembaga Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
9. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
10. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
11. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/Instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
12. Jenis Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subjek yang merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
13. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
14. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
15. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit Kearsipan/Pusat Arsip.
16. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
17. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
18. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 20 Mei 2020

**Direktur Utama LPP RRI,**

  
f M. Rohanudin

Lampiran II JRA Substantif

- I. **PROGRAM DAN PRODUKSI**
  - A. **PROGRAM DAN PRODUKSI PEMBERITAAN**
    - 1. PROGRAM BERITA
    - 2. PRODUKSI BERITA
  - B. **PROGRAM DAN PRODUKSI SIARAN**
    - 1. PROGRAM SIARAN
    - 2. PRODUKSI SIARAN
  - C. **KERJASAMA DAN MULTIMEDIA**
    - 1. PRODUKSI MULTIMEDIA
    - 2. KERJASAMA PENYIARAN
  
- II. **TEKNOLOGI DAN MEDIA BARU**
  - A. **STUDIO DAN SARANA PRASARANA**
    - 1. STUDIO
    - 2. SARANA PRASARANA
  - B. **TRANSMISI DAN DISTRIBUSI**
    - 1. TRANSMISI
    - 2. DISTRIBUSI
    - 3. REGULASI DAN KEMITRAAN
  - C. **TEKNOLOGI MEDIA BARU**
    - 1. MEDIA BARU
    - 2. APLIKASI DAN OTOMASI
  - D. **INFORMASI TEKNOLOGI**
    - 1. RANCANG BANGUN
    - 2. PEMELIHARAAN
  
- III. **LAYANAN DAN PENGEMBANGAN USAHA**
  - A. **LAYANAN PUBLIK**
    - 1. PROGRAM LAYANAN PUBLIK
    - 2. PENGELOLAAN LAYANAN PUBLIK
  - B. **KOMUNIKASI PUBLIK**
    - 1. PENCITRAAN
    - 2. HUBUNGAN LUAR DAN MEDIA
  - C. **PENGEMBANGAN USAHA**
    - 1. USAHA SIARAN RADIO
    - 2. USAHA NON SIARAN RADIO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN DIREKTUR UTAMA LPP RRI  
 NOMOR : TAHUN 2020  
 TANGGAL : MEI 2020

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
 LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

**I. PROGRAM DAN PRODUKSI**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>A</b>	<b>PROGRAM DAN PRODUKSI PEMBERITAAN</b>			
	1. Program Berita			
	a. ...	5 tahun	5 tahun	Permanen
	b. ...	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Produksi Berita			
	a. ....	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. ....	2 tahun	3 tahun	Musnah
<b>B</b>	<b>PROGRAM DAN PRODUKSI SIARAN</b>			
	1. Program Siaran			
	a. ...	5 tahun	5 tahun	Permanen
	b. ...	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Produksi Siaran			
	a. ...	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. ...	2 tahun	3 tahun	Musnah
<b>C</b>	<b>KERJASAMA DAN MULTIMEDIA</b>			
	1. Kerjasama Penyiaran			
	a. ...	5 tahun	5 tahun	Permanen
	b. ...	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Produksi Multimedia			
	a. ...	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. ...	2 tahun	3 tahun	Musnah

## II. TEKNOLOGI DAN MEDIA BARU

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>A</b>	<b>STUDIO DAN SARANA PRASARANA</b>			
	1. Studio			
	a. ...	5 tahun	5 tahun	Permanen
	b. ...	3 tahun	2 tahun	Musnah
<b>B</b>	<b>TEKNOLOGI MEDIA BARU</b>			
	1. Media Baru			
	a. ...	5 tahun	5 tahun	Permanen
	b. ...	3 tahun	2 tahun	Musnah
<b>C</b>	<b>TRANSMISI DAN DISTRIBUSI</b>			
	1. Transmisi			
	a. ...	5 tahun	5 tahun	Permanen
	b. ...	3 tahun	2 tahun	Musnah
<b>D</b>	<b>INFORMASI TEKNOLOGI</b>			
	1. Rancang Bangun			
	a. ...	5 tahun	5 tahun	Permanen
	b. ...	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Pemeliharaan			
	a. ...	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. ...	2 tahun	3 tahun	Musnah

### III. LAYANAN DAN PENGEMBANGAN USAHA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>A</b>	<b>KOMUNIKASI PUBLIK</b>			
	1. Pencitraan			
	a. ...	3 tahun	2 tahun	Musnah
	b. ...	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Hubungan Luar dan Media			
	a. ...			
	b. ...			
<b>B</b>	<b>LAYANAN PUBLIK</b>			
	1. Program Layanan Publik			
	a. ...	5 tahun	5 tahun	Permanen
	b. ...	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Pengelolaan Layanan Publik			
	a. ...	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. ...	2 tahun	3 tahun	Musnah
<b>C</b>	<b>PENGEMBANGAN USAHA</b>			
	1. Usaha Siaran Radio			
	a. ...	5 tahun	5 tahun	Permanen
	b. ...	3 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Usaha Non Siaran Radio			
	a. ...	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. ...	2 tahun	3 tahun	Musnah

Jakarta, MEI 2020  
 Direktur Utama LPP RRI,

  
 M. Rohanudin