

**KEPUTUSAN KEPALA RRI PURWOKERTO
NOMOR : 28 TAHUN 2026
TENTANG
TIM KERJA KEARSIPAN
SATUAN KERJA LPP RRI PURWOKERTO
TAHUN ANGGARAN 2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA RRI PURWOKERTO

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 Purwokerto;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala RRI Purwokerto tentang Tim Kerja Kearsipan pada LPP RRI Purwokerto.

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 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

LPP RRI PURWOKERTO Jalan Jenderal Sudirman 427 Purwokerto 53116

Telp. 0281.636412 | Sekretariat : tlp/fax 0281.635222 | Pro 1 : 0281.632336, 635995 |

Pro 2 : 0281.640228 | Pemberitaan: 0281.635998 | Layanan & Pengembangan Usaha 0281.640227

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 : **KEPUTUSAN KEPALA RRI PURWOKERTO TENTANG TIM KERJA KEARSIPAN SATUAN KERJA LPP RRI PURWOKERTO TAHUN ANGGARAN 2026.**

KESATU : Tim Kearsipan LPP terdiri dari Penanggung Jawab, Supervisi, Ketua dan Anggota Tim.

KEDUA : Penanggung Jawab, Supervisi, Ketua dan Anggota Tim sebagaimana Diktum KESATU bertugas membantu dalam pengelolaan Kearsipan dan Pencapaian Target Penetapan Kinerja Kepala RRI Purwokerto Tahun Anggaran 2026:

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

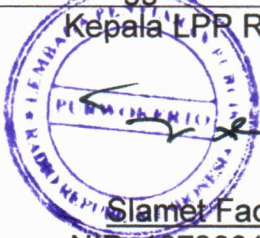
KETIGA : Penanggung Jawab, Supervisi, Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dapat ditugaskan pada pekerjaan lain berdasarkan surat penugasan Direktur SDM dan Umum.

KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan Kepala RRI Purwokerto LPP RRI ini dibebankan kepada Anggaran DIPA Satuan Kerja LPP RRI Purwokerto Tahun Anggaran 2026.

KELIMA : Keputusan Kepala RRI Purwokerto ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2026, dengan ketentuan apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan/kekurangan/perubahan dalam Keputusan ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Purwokerto
Pada Tanggal : 2 Januari 2026

Kepala LPP RRI Purwokerto



Slamet Faozan, S.Sos
NIP. 197208151999031005

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA RRI PURWOKERTO
NOMOR : 28 TAHUN 2026
TENTANG TIM KERJA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN LPP RRI PURWOKERTO

Penanggung Jawab Kepala RRI Purwokerto	Penanggung Jawab bertugas memberikan arahan kebijakan mengawasi, membimbing, dan menuntun kemajuan dan memberi saran pemecahan atas permasalahan pelaksanaan kegiatan.
Supervisi Kasubbag Tata Usaha	Melakukan pembinaan, penilaian, pengawasan, monitoting dan evaluasi serta membuat laporan kinerja dan tugas lainnya.
Ketua Tim Ning Anggria, A.Md	1. Menyusun Strategi Pelaksanaan Kearsipan 2. Membagi peran tugas anggota Tim sesuai kompetensi, keahlian dan keterampilan 3. Memberi saran dan masukan kepada anggota tim terkait pelaksanaan kegiatan 4. Melakukan koordinasi, kolaborasi, dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim 5. Melakukan pemantauan Jadwal Retensi Arsip 6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan 7. Melakukan pemusnahan arsip inaktif 8. Membuat Laporan kinerja triwulan

Anggota Tim

Anggota Tim		TUGAS	
NO	NAMA	JABATAN	
1.	Desi Nur Baeti	Operator Layanan Operasional	1. melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis bidang Umum dan Kepegawaian 2. menjaga autentitas arsip yang diciptakan; 3. menjamin ketersediaan, pengolahan, penyajian, pengolahan arsip vital dan arsip aktif; 4. mengendalikan naskah dinas di lingkungan Direktorat SDM dan Umum; 5. menindaklanjuti dan menyelesaikan isi naskah dinas;

			6. mengelola arsip aktif; 7. mengirim naskah dinas keluar; 8. memverifikasi naskah keluar; 9. membuat penomoran naskah keluar; 10. membuat naskah keluar; 11. membuat daftar berkas dan isi berkas arsip aktif; 12. melakukan Koordinasi terkait Audit Internal (ASKE); 13. melakukan Koordinasi terkait Audit Eksternal (ASKI); 14. melakukan pemberkasan di SRIKANDI; 15. membuat laporan kinerja serta tugas lainnya
2.	Dinnur Rais Khairin Nisa, A.Md	Terampil Sumber Daya Manusia Aparatur	1. melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis bidang Umum dan Kepegawaian 2. menjaga autentitas arsip yang diciptakan; 3. menjamin ketersediaan, pengolahan, penyajian, pengolahan arsip vital dan arsip aktif; 4. mengendalikan naskah dinas di lingkungan Direktorat SDM dan Umum; 5. mengelola arsip aktif; 6. membuat daftar berkas dan isi berkas arsip aktif; 7. membuat Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan; 8. memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II Unit Pengolah di lingkungan LPP RRI; 9. melakukan Koordinasi terkait Audit Internal (ASKE); 10. melakukan Koordinasi terkait Audit Eksternal (ASKI); 11. melakukan pemberkasan di SRIKANDI; 12. mendisposisi naskah masuk; 13. membuat laporan kinerja serta tugas lainnya.
5.	Dewi Nurdianingsih, S.Ak	Penelaah Teknis Kebijakan	1. melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis bidang Keuangan 2. menjaga autentitas arsip yang diciptakan; 3. menjamin ketersediaan, pengolahan, penyajian, pengolahan arsip vital dan arsip aktif; 4. mengendalikan naskah dinas di lingkungan Direktorat Keuangan; 5. menindaklanjuti dan menyelesaikan isi naskah dinas; 6. mengelola arsip aktif; 7. mengirim naskah dinas keluar;

			8. memverifikasi naskah keluar; 9. membuat penomoran naskah keluar; 10. membuat naskah keluar; 11. membuat daftar berkas dan isi berkas arsip aktif; 12. memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II Unit Pengolah di lingkungan LPP RRI 13. melakukan Koordinasi terkait Audit Eksternal (ASKI); 14. melakukan pemberkasan di SRIKANDI; 15. membuat laporan kinerja serta tugas lainnya
6.	Ogita Danang Rosyanda	Operator Layanan Operasional	1. melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis bidang Program dan Produksi 2. menjaga autentitas arsip yang diciptakan; 3. menjamin ketersediaan, pengolahan, penyajian, pengolahan arsip vital dan arsip aktif; 4. mengendalikan naskah dinas di lingkungan Direktorat Program dan Produksi; 5. menindaklanjuti dan menyelesaikan isi naskah dinas; 6. mengelola arsip aktif; 7. mengirim naskah dinas keluar; 8. memverifikasi naskah keluar; 9. membuat penomoran naskah keluar; 10. membuat naskah keluar; 11. membuat daftar berkas dan isi berkas arsip aktif; 12. memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II Unit Pengolah di lingkungan LPP RRI 13. melakukan Koordinasi terkait Audit Eksternal (ASKI); 14. melakukan pemberkasan di SRIKANDI; 15. membuat laporan kinerja serta tugas lainnya
7.	Amriani Amelia Fayza, A.Md.T	Asisten Teknisi Siaran Terampil	1. melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis bidang Teknologi dan Media Baru 2. menjaga autentitas arsip yang diciptakan; 3. menjamin ketersediaan, pengolahan, penyajian, pengolahan arsip vital dan arsip aktif; 4. mengendalikan naskah dinas di lingkungan Direktorat Teknologi dan Media Baru;

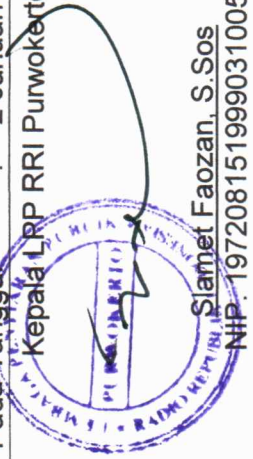
			5. menindaklanjuti dan menyelesaikan isi naskah dinas; 6. mengelola arsip aktif; 7. mengirim naskah dinas keluar; 8. memverifikasi naskah keluar; 9. membuat penomoran naskah keluar; 10. membuat naskah keluar; 11. membuat daftar berkas dan isi berkas arsip aktif; 12. memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II Unit Pengolah di lingkungan LPP RRI 13. melakukan Koordinasi terkait Audit Eksternal (ASKI); 14. melakukan pemberian di SRIKANDI; 15. membuat laporan kinerja serta tugas lainnya
8.	Hadriyanti, A.Md	Pengolah Data dan Informasi	1. melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis bidang Layanan dan Pengembangan Usaha 2. menjaga autentitas arsip yang diciptakan; 3. menjamin ketersediaan, pengolahan, penyajian, pengolahan arsip vital dan arsip aktif; 4. mengendalikan naskah dinas di lingkungan Direktorat Layanan dan Pengembangan Usaha; 5. menindaklanjuti dan menyelesaikan isi naskah dinas; 6. mengelola arsip aktif; 7. mengirim naskah dinas keluar; 8. memverifikasi naskah keluar; 9. membuat penomoran naskah keluar; 10. membuat naskah keluar; 11. membuat daftar berkas dan isi berkas arsip aktif; 12. memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II Unit Pengolah di lingkungan LPP RRI 13. melakukan Koordinasi terkait Audit Eksternal (ASKI); 14. melakukan pemberian di SRIKANDI; 15. membuat laporan kinerja serta tugas lainnya
9.	Miftahul Ulum	Pengadministrasi Perkantoran	1. melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis bidang Umum; 2. menjaga autentitas arsip yang diciptakan;

			3. menjamin ketersediaan, pengolahan, penyajian, pengolahan arsip vital dan arsip aktif; 4. mengendalikan naskah dinas di bidang Umum; 5. mengelola arsip aktif; 6. membuat daftar berkas dan isi berkas arsip aktif; 7. membuat Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan; 8. memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II Unit Pengolah di lingkungan LPP RRI; 9. melakukan pemberkasan di SRIKANDI; 10. mendisposisi naskah masuk; 11. membuat laporan kinerja serta tugas lainnya.
10.	Gayuh Barkah Setiono	Operator Layanan Operasional	1. melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis bidang Konten Media Baru; 2. menjaga autentitas arsip yang diciptakan; 3. menjamin ketersediaan, pengolahan, penyajian, pengolahan arsip vital dan arsip aktif; 4. mengendalikan naskah dinas di bidang Konten Media Baru; 5. mengelola arsip aktif; 6. membuat daftar berkas dan isi berkas arsip aktif; 7. membuat Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan; 8. memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II Unit Pengolah di lingkungan LPP RRI; 9. melakukan pemberkasan di SRIKANDI; 10. membuat laporan kinerja serta tugas lainnya.
11.	Desy Endah Parwati, S.E	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	1. melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis bidang Pemberitaan; 2. menjaga autentitas arsip yang diciptakan; 3. menjamin ketersediaan, pengolahan, penyajian, pengolahan arsip vital dan arsip aktif; 4. mengendalikan naskah dinas di bidang Pemberitaan; 5. mengelola arsip aktif; 6. membuat daftar berkas dan isi berkas arsip aktif; 7. membuat Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan; 8. memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II Unit Pengolah di lingkungan LPP RRI;

			9. melakukan pemberkasan di SRIKANDI; 10. membuat laporan kinerja serta tugas lainnya.
--	--	--	---

Ditetapkan di : Purwokerto
Pada Tanggal : 2 Januari 2026

Kepala LPP RRI Purwokerto



Slamet Faozan, S.Sos
NIP. 1972081519990310054