



Sekali Di Udara Tetap Di Udara

**PERATURAN DIREKTUR UTAMA
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN 2020
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu dibuat Peraturan Direktur Utama tentang Klasifikasi Arsip pada Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Direktur Utama tentang Klasifikasi Arsip pada Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik.
- 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 1971 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4485);
4. 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);
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 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
7. Keputusan Dewan Pengawas LPP RRI Nomor 019 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Dewan Direksi LPP RRI Periode 2016 – 2021;
8. Peraturan Direktur Utama LPP RRI Nomor.....Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil / Non Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara, Pegawai Bukan Pegawai Negeri Sipil, Keuangan, dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR UTAMA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA TENTANG KLASIFIKASI ARSIP LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 1

Klasifikasi Arsip Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia adalah kode pemisahan arsip atas dasar perbedaan yang ada serta pengelompokan arsip atas dasar kesamaan jenis dan isi atau keterkaitan isi antara satu dengan yang lain di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia, dengan memberikan kode pengenal sesuai dengan masalah yang terkandung didalamnya.

Pasal 2

Klasifikasi Arsip Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia dimaksudkan sebagai pedoman untuk penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat (*retrieval*) jika diperlukan, dengan cara memberikan kode klasifikasi dalam bentuk penomoran pada setiap naskah dinas yang masuk atau keluar dari lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.

Pasal 3

Susunan Klasifikasi Arsip Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia mengikuti sifat permasalahan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap unsur yang ada dalam struktur organisasi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia, yaitu :

- a. Klasifikasi Fasilitatif;
- b. Klasifikasi Substantif.

Pasal 4

- (1) Klasifikasi Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a adalah klasifikasi penunjang dan menyangkut pekerjaan pengorganisasian, prosedur dan kebijakan instansi, kerumahtanggaan, legalisasi, keuangan, kepegawaian, serta pekerjaan administrasi intern instansi.
- (2) Klasifikasi Substantif sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b adalah klasifikasi yang berkaitan dengan tugas pokok sesuai maksud dan tujuan instansi yang secara operasional mempunyai kepentingan bagi kehidupan kemasyarakatan

Pasal 5

Unsur yang terdapat pada klasifikasi arsip baik klasifikasi fasilitatif maupun klasifikasi substantif terdiri dari tiga unsur yaitu :

- a. Pokok masalah;
- b. Sub masalah;
- c. Sub-sub masalah.

Pasal 6

- (1) Klasifikasi Arsip Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia menggunakan gabungan kode huruf dan angka.
- (2) Pokok masalah, adalah masalah utama yang terdapat pada klasifikasi diberi kode huruf ganda yang mengandung arti singkatan penyebutan pokok masalah.

- (3) Sub masalah, adalah bagian dari pokok masalah yang diberi kode angka secara berurutan dari 01,02, dan seterusnya.
- (4) Sub-sub masalah, adalah bagian dari sub masalah yang diberi kode angka secara berurutan dari 01,02 dan seterusnya yang diawali dengan 2 (dua) angka didepannya sesuai dengan kode sub masalah.

Pasal 7

Untuk pemberian kode klasifikasi atau penomoran pada setiap naskah dinas, kode huruf untuk pengenal pokok masalah ditempatkan pada bagian pertama dari susunan kode, sedangkan kode angka untuk sub masalah ditempatkan pada bagian kedua dan sub-sub masalah ditempatkan pada bagian ketiga dari susunan kode.

Pasal 8

Apabila dalam pelaksanaan unit organisasi menghadapi sub masalah atau sub-sub masalah yang belum tertampung dalam klasifikasi arsip yang ditetapkan dalam Peraturan ini, dapat menambah sub masalah atau sub-sub masalah dengan pemberian kode nomor sebagai kelanjutan dari nomor terakhir dari tiap sub masalah dan sub-sub masalah yang bersangkutan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

Pasal 9

Rincian lengkap Klasifikasi Arsip Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia, tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 10

Penyelenggaraan kearsipan pada unit organisasi di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia disesuaikan dengan klasifikasi arsip yang ditentukan dalam Peraturan ini serta dapat merinci lebih lanjut terhadap kode klasifikasi arsip sesuai keperluan unit organisasinya.

Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 20 Mei 2020

Direktur Utama LPP RRI,


M. Rohanudin

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR UTAMA LPP RRI
NOMOR 02 TAHUN 2020
TENTANG KLASIFIKASI ARSIP
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
RADIO REPUBLIK INDONESIA

**KLASIFIKASI ARSIP
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

A. UMUM

1. Pengertian

Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan dokumen (arsip) menurut permasalahan dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh instansi (unit kerja) dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya. Pengelompokan dimaksud dilakukan secara sistematis dan logis serta berjenjang dengan diberi tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.

2. Pengelompokan Fungsi

Secara garis besar tugas dan fungsi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) golongan, yaitu:

- a. Fungsi yang bersifat "Fasilitatif" yaitu merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang. Fungsi tersebut dilakukan oleh Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum, dan Direktorat Keuangan.
- b. Fungsi yang bersifat "Substantif" yaitu merupakan kegiatan pelaksanaan tugas Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia. Fungsi tersebut dilaksanakan oleh Direktorat Program dan Produksi, Direktorat Teknologi dan Media Baru, dan Direktorat Layanan dan Pengembangan Usaha.

3. Pengelompokan Masalah

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi dari suatu unit organisasi, akan terdapat sejumlah proses kegiatan. Dalam proses ini akan dijumpai berbagai macam masalah/subjek yang dapat dikelompokkan ke dalam Masalah Pokok (masalah utama). Masing-masing masalah pokok baik fasilitatif maupun substantif mempunyai sejumlah submasalah/subjek setingkat yang lebih kecil. Masing-masing submasalah dapat dibagi lagi ke dalam sub-sub masalah/subjek.

4. Kode Klasifikasi

Setelah diadakan pengelompokan permasalahan dalam Klasifikasi Arsip, maka untuk mengenali kelompok masalah dari tingkat masalah pokok sampai dengan sub-sub masalah, perlu diberi kode berupa simbol atau kode. Sistem simbol yang dipakai disini berupa kode yang terdiri dari huruf dan angka (alfa numeric) dan terdiri dari paling banyak 6 (enam) digit. Dua digit pertama berupa huruf besar (kapital) dari pokok masalah, dua digit berikutnya berupa angka yang merupakan submasalah dan dua digit berikutnya merupakan sub-sub masalah.

B. TATA CARA PENGGUNAAN

1. Kode Klasifikasi

Sebagai konsekuensi dari Kode Klasifikasi, penyimpanan dokumen disesuaikan dengan permasalahan atau bidang masalah. Untuk itulah pencantuman kode klasifikasi digunakan, maka dalam sistem ini nomor urut pada dasarnya bukan acuan utama, karena nomor tersebut sulit untuk diingat kembali pada setiap permasalahannya. Dalam pemberkasan surat-surat masuk dan keluar tidak dipisahkan dan apabila saling berkaitan permasalahannya perlu disatukan, maka dengan demikian urutan permasalahan menjadi lengkap dan surat-surat yang berkaitan dapat disatukan menjadi satu berkas.

2. Pemberian Kode

Klasifikasi Arsip ini disusun berdasarkan fungsi dan proses kegiatan. Memberi kode, berarti menentukan tempat dalam berkas. Pengelompokan tersebut meliputi unsur penunjang dan unsur tugas dari organisasi dalam lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.

3. Ketelitian dalam Bekerja.

Untuk memberikan Kode Klasifikasi pada suatu naskah, kita harus benar-benar mengetahui isi naskah, yaitu makna dari naskah itu, maksud yang terkandung dalam naskah itu tidak hanya cukup dibaca perihalnya saja yang kadang-kadang tidak jelas. Dan perihal ini pada surat jawaban kita, sebaiknya tidak diubah menurut penafsiran sendiri. Setelah ditemukan Pokok Masalah, Sub Masalah, dan Sub-submasalah, submasalah kita cari kodenya dalam Pola Klasifikasi, sesuai dengan kelompoknya, Fasilitatif atau Substantif. Sedang pencarian kode angka dalam bidang yang bersangkutan sesuai dengan Pokok Masalah yang logis mencakup Subyek yang dimaksud dalam hubungan sistematisnya. Paling sedikit kita mengenal masalahnya untuk dapat menentukan submasalahnya yang paling sesuai guna menampung isi naskah dimaksud. Kita dapat mencari Kode Klasifikasi pada Daftar Klasifikasi Arsip. Penentuan Kode Klasifikasi harus tepat, tetap dan sesuai dengan permasalahan yang utama. Dalam pemberian Kode Klasifikasi, diperlukan kecermatan dan keterampilan kerja dalam menafsirkan masalah-masalah yang utama dalam klasifikasi tersebut, agar terhindar dari kesimpangsiuran pemberkasan dokumen. Kesalahan pemberian kode berarti salah pula pada penempatan arsip untuk penemuan kembali arsip.

C. KLASIFIKASI FASILITATIF

1	PR 01	PERENCANAAN RENCANA DAN PROGRAM Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan kegiatan, penyusunan anggaran dan analisis program. 01. Dewan Pengawas 02. Direktur Utama 03. Direktur Program dan Produksi 04. Direktur Teknologi dan Media Baru 05. Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha 06. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum 07. Direktur Keuangan 08. Sekretariat Dewan Pengawas/Direksi
	02	PELAPORAN Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaporan anggaran dan kinerja, pelaksanaan anggaran, program dan kegiatan berkala (Triwulan, Semester, dan Tahunan) insidental, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 01. Dewan Pengawas 02. Direktur Utama 03. Direktur Program dan Produksi

		<ul style="list-style-type: none"> 04. Direktur Teknologi dan Media Baru 05. Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha 06. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum 07. Direktur Keuangan 08. Sekretariat Dewan Pengawas/Direksi
	03	<p>EVALUASI Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi perencanaan kegiatan, evaluasi penyusunan anggaran, evaluasi analisis program.</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 Dewan Pengawas 02 Direktur Utama 03 Direktorat Program dan Produksi 04 Direktorat Teknologi dan Media Baru 05 Direktorat Layanan dan Pengembangan Usaha 06 Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum 07 Direktorat Keuangan 08. Sekretariat Dewan Pengawas/Direksi
2	PW 01	<p>PENGAWASAN HASIL PENGAWASAN/LHKPN/GRATIFIKASI Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan, LHKPN, gratifikasi, pelaksanaan pengawasan internal dan eksternal, dan pelaksanaan pengawasan lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> 01. Dewan Pengawas 02. Direktur Utama 03. Direktorat Program dan Produksi 04. Direktorat Teknologi dan Media Baru 05. Direktorat Layanan dan Pengembangan Usaha 06. Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum 07. Direktorat Keuangan 08. Satuan Pengawasan Intern 09. Sekretariat Dewan Pengawas/Direksi
	02	<p>TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN INETRNL Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan bahan evaluasi atas laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Eksternal Pemerintah, pengawasan masyarakat/publik dan pemantauan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan eksternal dan masyarakat/publik.</p> <ul style="list-style-type: none"> 01. Dewan Pengawas 02. Direktur Utama 03. Direktrur Program dan Produksi 04. Direktur Teknologi dan Media Baru 05. Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha 06. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum 07. Direktur Keuangan 08. Satuan Pengawasan Intern

	03	<p>TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN EKSTERNAL</p> <p>Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan bahan evaluasi atas laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Eksternal Pemerintah, pengawasan masyarakat/publik dan pemantauan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan eksternal dan masyarakat/publik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 01. Dewan Pengawas 02. Direktur Utama 03. Direkrur Program dan Produksi 04. Direktur Teknologi dan Media Baru 05. Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha 06. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum 07. Direktur Keuangan 08. Satuan Pengawasan Intern
3	<p>UM</p> <p>01</p> <p>02</p>	<p>UMUM</p> <p>TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA</p> <ol style="list-style-type: none"> 01. Administrasi Persuratan 02. Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan 03. Izin Peyewaan/peminjaman (Alat-alat, Ruangan, Lapangan, dll) 04. Perumahan Dinas/Kendaraan Dinas 05. Gedung/Perkantoran/Gudang 06. Pakaian Dinas 07. Listrik/PAM/Telepon/AC 08. Sumbangan/Bantuan <p>KEARSIPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 01. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip 02. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip) 03. Penyusutan Arsip 04. Berkas Proses Alih Media Arsip 05. Pembinaan Kearsipan
4	<p>KP</p> <p>01</p>	<p>KEPEGAWAIAN</p> <p>TATA USAHA KEPEGAWAIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 01. Data Perorangan/Status/Database/DRH/Statistik 02. NIP/Kartu Pegawai/Kartu PPNS/Tanda Pengenal 03. Penggajian/KGB/Tunjangan Jabatan/Daftar gaji 04. Pendaftaran/Keluarga/Perkawinan/Anak/Karis/Karsu 05. Daftar Nominatif/Data Pegawai Honoror (kontrak) 06. Penugasan/Penunjukan/Surat Perintah/Pemanggilan/PLH/Surat Pernyataan/Surat Keterangan/SPMT 07. Penghargaan/Piala/Piagam/tanda Kehormatan 08. Pendelegasian Wewenang 09. Sumpah Pegawai 10. Daftar Kepangkatan/DUK 11. Cuti 12. Pelaporan Nikah/Cerai/Rujuk/Izin Perkawinan 13. Surat Kuasa 14. Absensi 15. Izin Kerja/izin Belajar/Izin Dispensasi 16. Uji Kesehatan

02	<p>PERENCANAAN PEGAWAI</p> <ol style="list-style-type: none"> 01. Analisis Jabatan 02. Formasi Pegawai 03. Peta Jabatan
03	<p>PENGADAAN PEGAWAI</p> <ol style="list-style-type: none"> 01. Seleksi Pegawai 02. Penempatan Pegawai 03. Pengangkatan dan Pengunduran Diri CPNS 04. Pengangkatan PNS
04	<p>MUTASI PEGAWAI</p> <ol style="list-style-type: none"> 01. Pemindahan PNS/Non PNS Antar Unit 02. Pemindahan PNS/Non PNS Antar Instansi 03. Pemindahan PNS/Non PNS dengan Status Dipekerjakan/Diperbantukan 04. Kenaikan Pangkat Struktural dan Fungsional 05. Mutasi Pendidikan 06. Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural 07. Pengaktana, Pemindahan, Pemberhentian dan Pembebasan Sementara dalam jabatan Fungsional 08. Impasing/Penyesuaian Ijazah 09. Serah Terima jabatan/Tugas
05	<p>PEMBINAAN KARIR PEGAWAI</p> <ol style="list-style-type: none"> 01. Tata Usaha Kediklatan (Kurikulum, Modul, Dokumen Adminstrasi, Dokumen Akademik, Dokumen Evaluasi, Sertifikat/STTPL) 02. Pembinaan Mental 03. Diklat Prajabatan 04. Diklat Pimpinan 05. Diklat Fungsional 06. Diklat Teknis
06	<p>PENILAIAN PEGAWAI</p> <ol style="list-style-type: none"> 01. Assesment Pegawai 02. Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Ijazah 03. Teguran/Peringatan/Penundaan gaji dan Pangkat/Penurunan Pangkat 04. Skorsing/Hukuman Jabatan 05. Rehabilitasi/Permohonan Kerja Kembali 06. Jam Kerja/Disiplin 07. DP3/SKP 08. Angka Kredit Jabatan Fungsional
07	<p>KESEJAHTERAAN PEGAWAI</p> <ol style="list-style-type: none"> 01. Kesehatan/Klinik 02. Taspen/Askes/Jasmostek/Bapertarum 03. Olahraga/Kesenian dan Budaya
08	<p>PEMBERHENTIAN DAN PENSUN</p> <ol style="list-style-type: none"> 01. Pemberhentian Dengan Hormat/Mengundurkan Diri 02. Pemberhentian Dengan Tidak Hormat 03. Masa Persiapan Pensiun (MPP)/Pembekalan Pensiun 04. Penetapan Uang Pensiun/Pesangon 05. Pensiun (BUP) 06. Pensiun Janda/Duda/Anak 07. Pensiun Meninggal Dunia/Tewas

		08. Nominatif Pensiun
	09	PERKUMPULAN PEGAWAI/NON PEGAWAI 01. KORPRI 02. Dharma Wanita 03. Koperasi 04. Organisasi Lainnya
5	KU 01	KEUANGAN ANGGARAN 01. DIPA (Rincian RKA-KL, Petunjuk Operasional (PO), Pergeseran/Perubahan/Revisi DIPA dan PO DIPA, APBN) 02. ABT (Anggaran Belanja Tambahan) 03. Berita Acara, Kontrak/SPK 04. SPPD 05. SPP/Surat Permintaan Pembayaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Lain-lain) 06. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) 07. Neraca (semesteran, Tahunan) 08. Daftar uang Makan/Uang Lembur/Remunerasi/Honor
	02	BANTUAN DAN PINJAMAN LUAR NEGERI 01. <i>Loan Agreement</i> /Hibah Luar Negeri 02. Ikhtisar Kegiatan 03. Kerangka Acuan Kerja 04. Studi Kelayakan 05. Rincian Anggaran Biaya (RAB) 06. Dokumen Kontrak 07. Reimbursement Kepada Negara/Badan Pemberian Bantuan 08. SPP/SPM 09. Pembukaan LC (<i>Letter of Credit</i>)/Valuta Asing/Penerbitan/Obligasi
	03	PENDAPATAN / PENERIMAAN 01. Pajak-pajak 02. Pendapatan Bukan Pajak 03. Sewa Pemanfaatan Aset/barang Milik Negara
	04	PERBENDAHARAAN/PEMBUKUAN/VERIFIKASI 01. Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) 02. Tata Usaha Keuangan Negara 03. Pengelolaan Anggaran (Kuasa Pengguna Anggaran/KPA, Pejabat Pembuat Komitmen/PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan) 04. Rencana Kerja Anggaran (RKA) 05. Tagihan Dinas
6	PL 01	PERLENGKAPAN ANALISIS 01. Analisis Data Perencanaan 02. Klasifikasi Data 03. Rencana Kebutuhan Pengadaan 04. Pengumpulan Data rencana Pengadaan Lembaga

	02	PENGADAAN 01. Rekanan/Penawaran/Proposal/Brosur 02. Tender dan Kontrak/Prakualifikasi dan Pasca Kualifikasi, Penunjukan Pemenang, Sanggahan/Surat Kuasa Kontrak/Berita Acara 03. Harga dan Mutu 04. Pembelian
	03	PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA 01. Pembinaan BMN Perlengkapan 02. Distribusi/Pengiriman 03. Pemeriksaan Pemanfaatan 04. Rehabilitasi/Pemulihan/Renovasi 05. Pergudangan/Penyimpanan
	04	INVENTARISASI DAN PELAPORAN BMN 01. Inventarisasi Umum/Mutasi Barang/Serah Terima Aset/Berita Acara Hibah 02. Barang-barang Bergerak 03. Barang-barang Tidak Bergerak 04. Standarisasi/Kodefikasi 05. Pelaporan Persediaan dan BMN
	05	PENGHAPUSAN BMN 01. Standarisasi/Petunjuk Teknis Penghapusan 02. Usul Penghapusan dan Data Pendukung 03. Penilaian 04. Penetapan Penghapusan 05. Pelelangan/Penjualan 06. Tukar Guling/Ruislag
7	HK	HUKUM
	01	PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN EKSTERNAL (DI LUAR LPP RRI) 01. Undang-Undang 02. Peraturan Pemerintah 03. Peraturan Presiden 04. Keputusan Presiden 05. Instruksi Presiden 06. Surat Edaran 07. Keputusan/Peraturan Lembaga/Badan
	02	PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN INTERNAL (LPP RRI) 01. Peraturan Dewan Pengawas 02. Keputusan Dewan Pengawas 03. Instruksi Dewan Pengawas 04. Peraturan Dewan Direksi 05. Keputusan Dewan Direksi 06. Instruksi Dewan Direksi 07. Surat Edaran/Nota Dinas
	03	PERATURAN BERSAMA/SURAT EDARAN BERSAMA DAN KESEPAKATAN BERSAMA (MoU) 01. Luar Negeri 02. Dalam Negeri

	04	PERDATA 01. Tentang Orang/Pengaduan/Somasi/Sengketa/Perlindungan Hukum 02. Tentang Kebendaan 03. Tentang Perikatan 04. Tentang Pembuktian dan Kadaluwarsa
	05	PIDANA 01. Kejahatan 02. Pelanggaran/Peringatan/Teguran/Pencabutan 03. Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN)
	06	TATA USAHA/ADMINISTRASI NEGARA 01. Gugatan 02. Putusan
8	OT 01	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA ORGANISASI Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan Organisasi (Rencana, Penetapan Struktur, Evaluasi), dan Reformasi Birokrasi. 01. Dewan Pengawas 02. Direktur Utama 03. Direktur Program dan Produksi 04. Direktur Teknologi dan Media Baru 05. Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha 06. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum 07. Direktur Keuangan
	02	TATA LAKSANA Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan (Rencana, Penetapan, Evaluasi) Mekanisme Kerja, Pembakuan Mekanisme Kerja/SOP, dan Logo. 01. Dewan Pengawas 02. Direktur Utama 03. Direktur Program dan Produksi 04. Direktur Teknologi dan Media Baru 05. Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha 06. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum 07. Direktur Keuangan 08. Satuan Pengawasan Intern 09. Pusat Pemberitaan 10. Pusat Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan
9	KS 01	KERJASAMA LINTAS SEKTORAL Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi lintas sektoral, lintas daerah, eksternal LPP RRI, dan internal LPP RRI 01. Dewan Pengawas 02. Direktur Utama 03. Direktur Program dan Produksi 04. Direktur Teknologi dan Media Baru 05. Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha 06. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum 07. Direktur Keuangan 08. Satuan Pengawasan Intern

		09. Pusat Pemberitaan 10. Pusat Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan
	02	MULTILATERAL Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan Sumber Daya dan Perangkat Teknologi Penyiaran Terestrial Analog dan Digital, Alih Teknologi dan Pengembangan SDM, Penyelenggaraan Siaran Radio, Aplikasi Teknologi Digital / Multiplatform. 01. Direktur Utama 02. Direktur Program dan Produksi 03. Direktur Teknologi dan Media Baru 04. Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha 05. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum 06. Pusat Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan 07. Sekretariat Dewan Pengawas/Dewan Direksi
	03	REGIONAL Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan Sumber Daya dan Perangkat Teknologi Penyiaran Terestrial Analog dan Digital, Alih Teknologi dan Pengembangan SDM, Penyelenggaraan Siaran Radio, Aplikasi Teknologi Digital / Multiplatform. 01. Direktur Utama 02. Direktur Program dan Produksi 03. Direktur Teknologi dan Media Baru 04. Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha 05. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum 06. Pusat Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan 07. Sekretariat Dewan Pengawas/Dewan Direksi
	04	BILATERAL Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan Sumber Daya dan Perangkat Teknologi Penyiaran Terestrial Analog dan Digital, Alih Teknologi dan Pengembangan SDM, Penyelenggaraan Siaran Radio, Aplikasi Teknologi Digital / Multiplatform. 01. Direktur Utama 02. Direktur Program dan Produksi 03. Direktur Teknologi dan Media Baru 04. Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha 05. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum 06. Pusat Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan 10. Sekretariat Dewan Pengawas/Dewan Direksi
10	HM 01	INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT HUBUNGAN MASYARAKAT Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kegiatan, hubungan antar lembaga, dengar pendapat (RDP DPR RI), sosialisasi, bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota, lomba, festival, penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat/publik, ucapan terima kasih, ucapan selamat, belasungkawa, dan permohonan maaf di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia. 01. Dewan Pengawas 02. Direktur Utama 03. Direktur Program dan Produksi 04. Direktur Teknologi dan Media Baru 05. Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha 06. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum 07. Direktur Keuangan

		<ul style="list-style-type: none"> 08. Satuan Pengawasan Intern 09. Pusat Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan 10. Sekretariat Dewan Pengawas/Dewan Direksi
	02	<p>INFORMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> 01. Sosialisasi 02. Pers/Media Massa/Website 03. Pameran/Festival
11	PB 01	<p>PUBLIKASI PENERBITAN</p> <p>Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan masalah kehumasan melalui penerbitan/website dalam lingkup Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.</p>
	02	<p>DOKUMENTASI</p> <p>Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan masalah kehumasan, kepustakakan dan perpustakaan di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.</p>
12	DT 01	<p>DATA DAN SARANA PENYIARAN INFRASTRUKTUR PENYIARAN</p> <p>Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan topologi jaringan <i>Backup/Data Recovery Center</i>, piranti teknologi penyiaran, pengamanan informasi di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.</p> <ul style="list-style-type: none"> 01. Direktur Utama 02. Direktur Program dan Produksi 03. Direktur Teknologi dan Media Baru 04. Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha 05. Pusat Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan 06. Sekretariat Dewan Pengawas/Dewan Direksi
	02	<p>SISTEM DATA</p> <p>Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan pemeliharaan portal, pemeliharaan konten, pengumpulan data, dan pengolahan data di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.</p> <ul style="list-style-type: none"> 01. Dewan Pengawas 02. Direktur Utama 03. Direktur Program dan Produksi 04. Direktur Teknologi dan Media Baru 05. Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha 06. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum 07. Direktur Keuangan 08. Pusat Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan 09. Sekretariat Dewan Pengawas/Dewan Direksi
	03	<p>APLIKASI</p> <p>Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan perancangan aplikasi, <i>User Acceptance Test</i>, pemeliharaan aplikasi, dan audit aplikasi di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.</p> <ul style="list-style-type: none"> 01. Dewan Pengawas 02. Direktur Utama 03. Direktur Program dan Produksi 04. Direktur Teknologi dan Media Baru 05. Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha 06. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum 07. Direktur Keuangan

13	LT	08. Pusat Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan
		09. Sekretariat Dewan Pengawas/Dewan Direksi
		01 PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SDM PENELITIAN TEKNOLOGI SISTEM PENYIARAN
		02 PENGEMBANGAN SISTEM TEKNOLOGI PENYIARAN
03 PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SDM PENYIARAN		

C. KLASIFIKASI SUBSTANTIF

1	PP	PROGRAM DAN PRODUKSI Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan penyiaran, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan, dan pelaksanaan tugas lain di bidang Program dan Produksi
		01 PROGRAM DAN PRODUKSI PEMBERITAAN 01.
		02 PROGRAM DAN PRODUKSI SIARAN 01.
2	TM	03 KERJASAMA DANA MULTIMEDIA 01.
		TEKNOLOGI DAN MEDIA BARU Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan, dan pelaksanaan tugas lain di bidang Teknologi dan Media Baru.
		01 TRANSMISI DAN DISTRIBUSI 02 STUDIO DAN SARANA PRASARANA 03 TEKNOLOGI MEDIA BARU 04 INFORMASI TEKNOLOGI
3	LU	LAYANAN DAN PENGEMBANGAN USAHA Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan penyiaran, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan, dan pelaksanaan tugas lain di bidang Layanan dan Pengembangan Usaha.
		01 KOMUNIKASI PUBLIK 02 LAYANAN PUBLIK 03 PENGEMBANGAN USAHA

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 29 Mei 2020

Direktur Utama LPP RRI,


M. Rohanudin