



Sekali Di Udara Tetap Di Udara

**PERATURAN DIREKTUR UTAMA
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 03 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

- Menimbang :
- a. bahwa pengelolaan arsip dinamis di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional;
 - b. bahwa untuk perlindungan terhadap keamanan, pengelolaan, dan kemudahan akses arsip dinamis bagi publik, perlu adanya pengaturan klasifikasi dan akses arsip dinamis guna mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah;
 - c. bahwa pembangunan sistem kearsipan nasional dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direktur Utama LPP RRI tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 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 14 Tahun 2008 tentang

- Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 9. 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);

10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 193);
11. Keputusan Dewan Pengawas LPP RRI Nomor 015 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Dewan Direksi LPP RRI Periode 2021 – 2026;
12. Peraturan Dewan Direksi LPP RRI Nomor 06 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran;
13. Peraturan Dewan Direksi LPP RRI Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja LPP RRI;
14. Peraturan Dewan Direksi LPP RRI Nomor 08 Tahun 2022 tentang perubahan Peraturan Dewan Direksi LPP RRI Nomor 06 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

**: PERATURAN DIREKTUR UTAMA LPP RRI
TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN
AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN LEMBAGA
PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Utama ini yang dimaksud dengan:

- a. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan.
- b. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.

- c. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
- d. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanan.
- e. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan/atau 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.
- f. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip, dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- g. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyarata dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- h. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
- i. Unit Kearsipan I adalah unit kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di Kantor Pusat LPP RRI.
- j. Unit Kearsipan II adalah satuan kerja (korwil) yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di RRI daerah.
- k. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan tugas kearsipan.
- l. Pengelola Arsip adalah orang yang melakukan proses pengendalian Arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan,

serta penyusutan Arsip.

- m. Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
- n. Biasa atau Terbuka adalah Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
- o. Rahasia adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro atau apabila informasi yang terdapat pada Arsip bersifat sensitif bagi lembaga atau organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.

Pasal 2

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis bertujuan untuk:

- a. melindungi fisik dan informasi Arsip Dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan reliabilitas Arsip tetap dapat terpenuhi; dan
- b. mengatur akses Arsip Dinamis agar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh pihak- pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

Pasal 3

Ruang lingkup sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis mencakup:

- a. Klasifikasi Keamanan Arsip;
- b. Pengamanan Arsip; dan
- c. Klasifikasi dan Pengaturan Akses Arsip.

Pasal 4

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan akses Arsip Dinamis dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan.
- (2) Asas gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan.
- (3) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta standard operasional prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana.

Pasal 5

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB II

KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

Pasal 6

Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dikategorikan menjadi:

- a. Biasa atau Terbuka;
- b. Terbatas; dan
- c. Rahasia.

Pasal 7

Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori Arsip Biasa atau Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, merupakan Arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja LPP RRI.

Pasal 8

- (1) Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori Arsip Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit kerja.
- (2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

terdiri atas:

- a. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kepegawaian seperti personal file, dan penjenjangan jabatan fungsional;
- b. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi pengadaan seperti dokumen pengadaan barang/jasa;
- c. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi pendidikan dan pelatihan seperti hasil evaluasi pengajar/dosen/pembimbing, dan berkas perorangan mahasiswa;
- d. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi keuangan seperti berkas pengelolaan anggaran, dan tuntutan ganti rugi;
- e. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi hukum seperti putusan perkara pidana dan perdata, dan dokumen domisili hukum;
- f. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kerjasama seperti Memorandum Of Understanding (MoU), sidang tahunan IFLA dan dukungan keanggotaan IFLA;
- g. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi penelitian, pengembangan, dan pendayagunaan sumber daya Perpustakaan;
- h. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kearsipan seperti daftar Arsip Vital dan daftar Arsip terjaga.

Pasal 9

- (1) Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori Arsip rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan Arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang luas hingga mengganggu kinerja LPP RRI.
- (2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat(1) terdiri atas:
 - a. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kepegawaian seperti hasil pertimbangan

Tim Penilai Kinerja, rekam medis pegawai, perceraian pegawai, dan disiplin pegawai;

- b. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan kerumahtanggaan seperti sertifikat tanah, rancang bangun instalasi telepon, instalasi listrik, rancang bangun gedung;
- c. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi pengawasan seperti laporan hasil pemeriksaan auditor internal dan eksternal, laporan hasil pemeriksaan auditor independen;
- d. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi hukum seperti dokumen kekayaan intelektual, dan kasus/sengketa hukum;
- e. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi hasil penelitian, pengembangan dan pendayagunaan sumber daya;
- f. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kearsipan seperti daftar Arsip Vital.

BAB III

PENGAMANAN ARSIP DINAMIS

Pasal 10

- (1) Pengamanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan dengan melaksanakan pengamanan fisik Arsip Dinamis maupun informasi sesuai dengan tingkat klasifikasi.
- (2) Pengamanan fisik Arsip Dinamis maupun informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya melalui penyimpanan dan penyampaian.

Bagian Kesatu

Penyimpanan Arsip Dinamis

Pasal 11

Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan meliputi pemasangan kamera pengawas/*camera surveillance*, kunci pengamanan ruangan, dan media simpan Arsip.

Pasal 12

Media simpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas sarana perangkat keras/*hardware* dan perangkat lunak/*software*.

Pasal 13

Perangkat keras/*hardware* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 meliputi:

- a. sarana penyimpanan Arsip konvensional berupa rak Arsip/filing cabinet untuk menyimpan Arsip Biasa atau Terbuka dan Terbatas, dan brankas atau lemari besi untuk Arsip Rahasia;
- b. sarana penyimpanan Arsip media baru berupa lemari Arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
- c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.

Pasal 14

Perangkat lunak/*software* sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 meliputi:

- a. elektronik file daftar Arsip aktif, inaktif, terjaga dan vital; dan
- b. aplikasi pengelolaan Arsip aktif dan inaktif.

Bagian Kedua

Penyampaian Arsip Dinamis

Pasal 15

- (1) Penyampaian Arsip Dinamis Klasifikasi Rahasia dilakukan dengan menggunakan amplop rangkap 2 (dua) tertutup.
- (2) Amplop luar tertulis penerima surat, alamat, nomor surat dengan kode dan stempel Rahasia (R).
- (3) Amplop dalam tertulis penerima surat, alamat, dan nomor surat dengan kode Rahasia (R).

Bagian Ketiga

Pengelola Arsip Dinamis

Pasal 16

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan oleh Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip.
- (2) Pengangkatan Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Pejabat Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) berada di Unit Kearsipan I dan II.
- (2) Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) berada di unit kerja sebagai Unit Pengolah.
- (3) Pejabat Fungsional Arsiparis di Unit Kearsipan I bertanggung jawab dalam pengamanan dan penyusunan kebijakan hak akses Arsip di Pusat Arsip (records center).
- (4) Pejabat Fungsional Arsiparis di Unit Kearsipan II bertanggung jawab dalam pengamanan dan hak akses Arsip unit kerja.

BAB IV

KLASIFIKASI AKSES ARSIP

Bagian Kesatu

Pengguna Internal

Pasal 18

- (1) Pengguna internal Arsip LPP RRI terdiri atas:
 - a. penentu kebijakan;
 - b. pelaksana kebijakan; dan
 - c. pengawas internal
- (2) Pengguna internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unit kerja atau perorangan.

Pasal 19

- (1) Penentu kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai kewenangan untuk

mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya.

- (2) Pelaksana kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada dibawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa.
- (3) Pelaksana kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b tidak diberikan hak akses untuk Arsip dengan Klasifikasi Terbatas, dan Rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan tingkat menengah, dan yang satu tingkat di atas menjadi Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pengawas, kecuali telah mendapat izin.
- (4) Pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengguna Eksternal

Pasal 20

- (1) Pengguna eksternal Arsip LPP RRI terdiri atas:
 - a. publik;
 - b. pengawas eksternal; dan
 - c. aparat penegak hukum.
- (2) Pengguna eksternal berasal dari perorangan atau badan hukum di luar LPP RRI Republik Indonesia.

Pasal 21

- (1) Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip dengan kategori Biasa atau Terbuka.
- (2) Pengawas eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai hak untuk

mengakses seluruh Arsip pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Aparat penegak hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c mempunyai hak untuk mengakses Arsip pada pencipta Arsip terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Direktur Utama LPP RRI ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 6 Januari 2023

Direktur Utama LPP RRI,



LAMPIRAN

PERATURAN DIREKTUR UTAMA LPP RRI

NOMOR **03** TAHUN 2023

TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
DILINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Dokumen / Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Akses Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
1	2	3	4	5	6	7	8
I	PR PR.01 I.PR.01.01 I.PR.01.02 I.PR.01.03	PERENCANAAN RENCANA DAN PROGRAM 01. Perencanaan Kegiatan 02. Penyusunan Anggaran 03. Analisis Program	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	PR.02 I.PR.02.01 I.PR.02.02 I.PR.02.03 I.PR.02.04	PELAPORAN 01. Pelaporan Anggaran dan Kinerja 02. Pelaksanaan Anggaran 03. Program dan Kegiatan Berkala (Triwulan, Semester, dan Tahunan) serta Insidental 04. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	PR.03 I.PR.03.01 I.PR.03.02 I.PR.03.03	EVALUASI Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi perencanaan kegiatan, evaluasi penyusunan anggaran, evaluasi analisis program. 01. Evaluasi Perencanaan Kegiatan 02. Evaluasi Penyusunan Anggaran 03. Evaluasi Analisis Program	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Dokumen / Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Akses Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
II	PW	PENGAWASAN					
	PW.01 II.PW.01.01 II.PW.01.02 II.PW.01.03 II.PW.01.04 II.PW.01.05 II.PW.01.06 II.PW.01.07 II.PW.01.08	HASIL PENGAWASAN/LHKPN/GRATIFIKASI 01. Pemantauan 02. Analisis 03. Evaluasi 04. Pelaporan 05. LHKPN 06. Gratifikasi 07. Pelaksanaan Pengawasan Internal dan Eksternal 08. Pelaksanaan Pengawasan Lainnya	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Tata Usaha
	PW.02 II.PW.02.01 II.PW.02.02 II.PW.02.03	TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN INTERNAL Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan, dan 01. Penyiapan Bahan Evaluasi Atas laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah 02. Pengawasan Masyarakat/Publik 03. Pemantauan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Internal dan Masyarakat/Publik.	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Tata Usaha
	PW.03 II.PW.03.01 II.PW.03.02 II.PW.03.03	TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN EKSTERNAL 01. Penyiapan Bahan Evaluasi Atas laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah 02. Pengawasan Masyarakat/Publik 03. Pemantauan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Internal dan Masyarakat/Publik.	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Tata Usaha
III	UM	UMUM					
	UM.01 III.UM.01.01	TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA 01. Administrasi Persuratan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Memiliki dampak	Sub

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Dokumen / Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Akses Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	III.UM.01.02 III.UM.01.03 III.UM.01.04 III.UM.01.05 III.UM.01.06 III.UM.01.07 III.UM.01.08 UM.02 III.UM.02.01 III.UM.02.02 III.UM.02.03 III.UM.02.04 III.UM.02.05	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 KEARSIPAN 01. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip 02. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip) 03. Penyusutan Arsip 04. Berkas Proses Alih Media Arsip 05. Pembinaan Kearsipan	Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Biasa	Pengawas	Terbatas	yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Tata Usaha Sub Bagian Tata Usaha
IV	KP KP.01 IV.KP.01.01 IV.KP.01.02 IV.KP.01.03 IV.KP.01.04 IV.KP.01.05 IV.KP.01.06 IV.KP.01.07 IV.KP.01.08 IV.KP.01.09 IV.KP.01.10 IV.KP.01.11 IV.KP.01.12 IV.KP.01.13 IV.KP.01.14 IV.KP.01.15 IV.KP.01.16	KEPEGAWAIAN TATA USAHA KEPEGAWAIAN 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 Honorer (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	Rahasia Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Biasa Terbatas Terbatas Biasa Biasa Terbatas Terbatas Biasa Terbatas	Pengawas	Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbuka Terbatas Terbatas Terbuka Terbuka Terbatas Terbatas Terbuka	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Dokumen / Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Akses Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KP.02 IV.KP.02.01 IV.KP.02.02 IV.KP.03.03	PERENCANAAN PEGAWAI 01. Analisis Jabatan 02. Formasi Pegawai 03. Peta Jabatan	Terbatas Terbatas Terbatas	Pengawas	Terbatas Terbatas Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	KP.03 IV.KP.03.01 IV.KP.03.02 IV.KP.03.03 IV.KP.03.04	PENGADAAN PEGAWAI 01. Seleksi Pegawai 02. Penempatan Pegawai 03. Pengangkatan dan Pengunduran Diri CPNS 04. Pengangkatan PNS	Biasa Biasa Biasa Biasa	Pengawas	Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	KP.04 IV.KP.04.01 IV.KP.04.02 IV.KP.04.03 IV.KP.04.04 IV.KP.04.05 IV.KP.04.06 IV.KP.04.07 IV.KP.04.08 IV.KP.04.09	MUTASI PEGAWAI 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. Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian dan Pembebasan Sementara dalam jabatan Fungsional 08. Impasing/Penyesuaian Ijazah 09. Serah Terima jabatan/Tugas	Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas	Pengawas	Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	KP.05 IV.KP.05.01 IV.KP.05.02 IV.KP.05.03 IV.KP.05.04 IV.KP.05.05 IV.KP.05.06	PEMBINAAN KARIR PEGAWAI 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	Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa	Pengawas	Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	KP.06 IV.KP.06.01	PENILAIAN PEGAWAI 01. Assesment Pegawai	Biasa	Pengawas	Terbuka	Memiliki dampak	Sub

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Dokumen / Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Akses Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
V	IV.KP.06.02 IV.KP.06.03 IV.KP.06.04 IV.KP.06.05 IV.KP.06.06 IV.KP.06.07 IV.KP.06.08	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	Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas	Pengawas	Terbatas	yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Tata Usaha
	KP.07 IV.KP.07.01 IV.KP.07.02 IV.KP.07.03	KESEJAHTERAAN PEGAWAI 01. Kesehatan/Klinik 02. Taspen/Askes/Jasmotek/Bapertarum 03. Olahraga/Kesenian dan Budaya	Biasa Biasa Biasa		Terbuka Terbuka Terbuka	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	KP.08 IV.KP.08.01 IV.KP.08.02 IV.KP.08.03 IV.KP.08.04 IV.KP.08.05 IV.KP.08.06 IV.KP.08.07 IV.KP.08.08	PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN 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	Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa	Pengawas	Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	KP.09 IV.KP.09.01 IV.KP.09.02 IV.KP.09.03 IV.KP.09.04	PERKUMPULAN PEGAWAI/NON PEGAWAI 01. KORPRI 02. Dharma Wanita 03. Koperasi 04. Organisasi Lainnya	Biasa Biasa Biasa Biasa	Pengawas	Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	KU KU.01 V.KU.01.01 V.KU.01.02	KEUANGAN ANGGARAN 01. DIPA (Rincian RKA-KL, Petunjuk Operasional (PO), Pergeseran/Perubahan/Revisi DIPA dan PO DIPA, APBN) 02. ABT (Anggaran Belanja Tambahan)	Terbatas Terbatas		Terbatas Terbatas	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan	Sub Bagian Tata Usaha

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Dokumen / Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Akses Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	V.KU.01.03 V.KU.01.04 V.KU.01.05	03. Berita Acara, Kontrak/SPK 04. SPPD 05. SPP/Surat Permintaan Pembayaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Lain-lain)	Terbatas Terbatas Terbatas	Pengawas	Terbatas Terbatas Terbatas	fungsi dan tugas	
	V.KU.01.06 V.KU.01.07 V.KU.01.08	06. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) 07. Neraca (semesteran, Tahunan) 08. Daftar uang Makan/Uang Lembur/Remunerasi/Honor	Terbatas Terbatas Terbatas		Terbatas Terbatas Terbatas		
	KU.02 V.KU.02.01 V.KU.02.02 V.KU.02.03 V.KU.02.04 V.KU.02.05 V.KU.02.06 V.KU.02.07	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	Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas	Pengawas	Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	V.KU.02.08 V.KU.02.09	08. SPP/SPM 09. Pembukaan LC (<i>Letter of Credit</i>)/Valuta Asing/Penerbitan/Obligasi	Terbatas Terbatas				
	KU.03 V.KU.03.01 V.KU.03.02 V.KU.03.03	PENDAPATAN / PENERIMAAN 01. Pajak-pajak 02. Pendapatan Bukan Pajak 03. Sewa Pemanfaatan Aset/barang Milik Negara	Terbatas Terbatas Terbatas	Pengawas	Terbatas Terbatas Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	KU.04 V.KU.04.01 V.KU.04.02 V.KU.04.03	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)	Terbatas Terbatas Terbatas	Administrator	Terbatas Terbatas Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Dokumen / Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Akses Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
VI	V.KU.04.04 V.KU.04.05	04. Rencana Kerja Anggaran (RKA) 05. Tagihan Dinas	Terbatas Terbatas	Administrator	Terbatas Terbatas		
	PL	PERLENGKAPAN					
	PL.01	ANALISIS					
	VI.PL.01.01	01. Analisis Data Perencanaan	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	VI.PL.01.02	02. Klasifikasi Data	Terbatas		Terbatas		
	VI.PL.01.03	03. Rencana Kebutuhan Pengadaan	Terbatas		Terbatas		
	VI.PL.01.04	04. Pengumpulan Data rencana Pengadaan Lembaga	Terbatas		Terbatas		
	PL.02	PENGADAAN					
	VI.PL.02.01	01. Rekanan/Penawaran/Proposal/Brosur	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Umum dan Pengadaa n
	VI.PL.02.02	02. Tender dan Kontrak/Prakualifikasi dan Pasca Kualifikasi, Penunjukan Pemenang, Sanggahan/Surat Kuasa Kontrak/Berita Acara	Terbatas		Terbatas		
	VI.PL.02.03	03. Harga dan Mutu	Terbatas		Terbatas		
	VI.PL.02.04	04. Pembelian	Terbatas		Terbatas		
	PL.03	PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA					
	VI.PL.03.01	01. Pembinaan BMN Perlengkapan	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Umum dan Pengadaa n
	VI.PL.03.02	02. Distribusi/Pengiriman	Terbatas		Terbatas		
	VI.PL.03.03	03. Pemeriksaan Pemanfaatan	Terbatas		Terbatas		
	VI.PL.03.04	04. Rehabilitasi/Pemulihan/Renovasi	Terbatas		Terbatas		
	VI.PL.03.05	05. Pergudangan/Penyimpanan	Terbatas		Terbatas		
	VI.PL.03.06	06. Pemeliharaan BMN	Terbatas		Terbatas		
	PL.04	INVENTARISASI DAN PELAPORAN BMN					
	VI.PL.04.01	01. Inventarisasi Umum/Mutasi Barang/Serah Terima Aset/Berita Acara Hibah	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Umum dan Pengadaa n
	VI.PL.04.02	02. Barang-barang Bergerak	Terbatas		Terbatas		
	VI.PL.04.03	03. Barang-barang Tidak Bergerak	Terbatas		Terbatas		
	VI.PL.04.04	04. Standarisasi/Kodefikasi	Terbatas		Terbatas		
	VI.PL.04.05	05. Pelaporan Persediaan dan BMN	Terbatas		Terbatas		
	PL.05	PENGHAPUSAN BMN					
	VI.PL.05.01	01. Standarisasi/Petunjuk Teknis Penghapusan	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak	Bagian

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Dokumen / Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Akses Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
VII	VI.PL.05.02 VI.PL.05.03 VI.PL.05.04 VI.PL.05.05 VI.PL.05.06	02. Usul Penghapusan dan Data Pendukung 03. Penilaian 04. Penetapan Penghapusan 05. Pelelangan/Penjualan 06. Tukar Guling/Ruislag	Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas	Administrator	Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas	yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Umum dan Pengadaa n
	HK HK.01	HUKUM PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN EKSTERNAL (DI LUAR LPP RRI)					
	VII.HK.01.01 VII.HK.01.02 VII.HK.01.03 VII.HK.01.04 VII.HK.01.05 VII.HK.01.06 VII.HK.01.07	01. Undang-Undang 02. Peraturan Pemerintah 03. Peraturan Presiden 04. Keputusan Presiden 05. Instruksi Presiden 06. Surat Edaran 07. Keputusan/Peraturan Lembaga/Badan	Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa		Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Umum dan Pengadaa n
	HK.02	PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN INTERNAL (LPP RRI)					
	VII.HK.02.01 VII.HK.02.02 VII.HK.02.03 VII.HK.02.04 VII.HK.02.05 VII.HK.02.06 VII.HK.02.07	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	Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa		Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Umum dan Pengadaa n
	HK.03	PERATURAN BERSAMA/SURAT EDARAN BERSAMA DAN KESEPAKATAN BERSAMA (MoU)					
	VII.HK.03.01 VII.HK.03.02	01. Luar Negeri 02. Dalam Negeri	Terbatas Terbatas		Terbatas Terbatas	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Umum dan Pengadaa n

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Dokumen / Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Akses Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
VIII	HK.04 VII.HK.04.01	PERDATA 01. Tentang Orang/Pengaduan/Somasi/Sengketa/Perlindungan Hukum	Terbatas	Administrator	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Umum dan Pengadaa n
	VII.HK.04.02		Terbatas		Terbatas		
	VII.HK.04.03	02. Tentang Kebendaan	Terbatas		Terbatas		
	VII.HK.04.04	03. Tentang Perikatan 04. Tentang Pembuktian dan Kadaluwarsa	Terbatas		Terbatas		
	HK.05 VII.HK.05.01	PIDANA 01. Kejahatan	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Umum dan Pengadaa n
	VII.HK.05.02	02. Pelanggaran/Peringatan/Teguran/Pencabutan	Terbatas		Terbatas		
	VII.HK.05.03	03. Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN)	Terbatas		Terbatas		
	HK.06 VII.HK.06.01	TATA USAHA/ADMINISTRASI NEGARA 01. Gugatan	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Umum dan Pengadaa n
	VII.HK.06.02	02. Putusan	Terbatas		Terbatas		
	OT	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA					
	OT.01	ORGANISASI					
	VIII.OT.01.01	01. Organisasi (Rencana, Penetapan Struktur dan Evaluasi)	Biasa	Pengawas	Terbuka	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bagian Umum dan Pengadaa n
	VIII.OT.01.02	02. Reformasi Birokrasi	Biasa		Terbuka		
IX	OT.02	TATA LAKSANA					
	VIII.OT.02.01	01. Rencana, Penetapan dan Evaluasi	Biasa	Pengawas	Terbuka	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	VIII.OT.02.02	02. Pembakuan Mekanisme Kerja/SOP	Biasa		Terbuka		
	VIII.OT.02.03	03. Logo	Biasa		Terbuka		
	KS	KERJASAMA					
	KS.01	LINTAS SEKTORAL	Biasa	Pengawas	Terbuka	Memiliki dampak yang tidak mengganggu	Sub Bagian
	IX.KS.01.01	01. Koordinasi Lintas Sektorat	Biasa		Terbuka		
	IX.KS.01.02	02. Koordinasi Lintas Daerah	Biasa		Terbuka		

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Dokumen / Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Akses Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	IX.KS.01.03	03. Koordinasi Internal dan Eksternal LPP RRI				pelaksanaan fungsi dan tugas	Tata Usaha
	KS.02	MULTILATERAL					
	IX.KS.02.01	01. Sumber Daya dan Perangkat Teknologi Penyiaran Terestrial Analog dan Digital	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	IX.KS.02.02	02. Alih Teknologi dan Pengembangan SDM	Terbatas		Terbatas		
	IX.KS.02.03	03. Penyelenggaraan Siaran Radio	Terbatas		Terbatas		
	IX.KS.02.04	04. Aplikasi Teknologi Digital / Multiplatform.	Terbatas		Terbatas		
	KS.03	REGIONAL					
	IX.KS.03.01	01. Sumber Daya dan Perangkat Teknologi Penyiaran Terestrial Analog dan Digital	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	IX.KS.03.02	02. Alih Teknologi dan Pengembangan SDM	Terbatas		Terbatas		
	IX.KS.03.03	03. Penyelenggaraan Siaran Radio	Terbatas		Terbatas		
	IX.KS.03.04	04. Aplikasi Teknologi Digital / Multiplatform.	Terbatas		Terbatas		
	KS.04	BILATERAL					
	IX.KS.04.01	01. Sumber Daya dan Perangkat Teknologi Penyiaran Terestrial Analog dan Digital	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	IX.KS.04.02	02. Alih Teknologi dan Pengembangan SDM	Terbatas		Terbatas		
	IX.KS.04.03	03. Penyelenggaraan Siaran Radio	Terbatas		Terbatas		
	IX.KS.04.04	04. Aplikasi Teknologi Digital / Multiplatform.	Terbatas		Terbatas		
X	HM	INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT					
	HM.01	HUBUNGAN MASYAKARAT					
	X.HM.01.01	01. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kegiatan	Biasa	Pengawas	Terbuka	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	X.HM.01.02	02. Hubungan antar lembaga	Biasa		Terbuka		
	X.HM.01.03	03. Dengar Pendapat (RDP) Komisi I DPR RI	Biasa		Terbuka		
	X.HM.01.04	04. Sosialisasi, bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota	Biasa		Terbuka		
	X.HM.01.05	05. Lomba, festival, penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat/publik	Biasa		Terbuka		

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Dokumen / Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Akses Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
XI	X.HM.01.06	06. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, belasungkawa, dan permohonan maaf di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia	Biasa	Pengawas	Terbuka		
	HM.02	INFORMASI					
	X.HM.02.01	01. Sosialisasi	Biasa	Pengawas		Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	X.HM.02.02	02. Pers/Media Massa/Website	Biasa				
	X.HM.02.03	03. Pameran/Festival	Biasa				
	PB	PUBLIKASI					
XII	XI.PB.01	PENERBITAN					
	XI.PB.01.01	01. Kehumasan melalui penerbitan/website dalam lingkup Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.	Biasa	Pengawas		Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	XI.PB.02	DOKUMENTASI					
	XI.PB.02.01	01. Kehumasan, kepustakakan dan perpustakaan di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.	Biasa	Pengawas		Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	DT	DATA DAN SARANA PENYIARAN					
	DT.01	INFRASTRUKTUR PENYIARAN					
	XII.DT.01.01	01. Topologi jaringan <i>Backup/Data Recovery Center</i>	Terbatas	Administrator		Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	XII.DT.01.02	02. Piranti teknologi penyiaran	Terbatas				
	XII.DT.01.03	03. Pengamanan informasi di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.	Terbatas				
	DT.02	SISTEM DATA					
	XII.DT.02.01	01. Pemeliharaan portal	Terbatas			Memiliki dampak yang dapat mengganggu	Sub Bagian Tata
	XII.DT.02.02	02. Pemeliharaan konten	Terbatas				
	XII.DT.02.03	03. Pengumpulan data	Terbatas				

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Dokumen / Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Akses Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
XIII	XII.DT.02.04	04. Pengolahan data di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.	Terbatas			pelaksanaan fungsi dan tugas	Usaha
	DT.03 XII.DT.03.01 XII.DT.03.02 XII.DT.03.03 XII.DT.03.04	APLIKASI 01. Perancangan Aplikasi 02. <i>User Acceptance Test</i> 03. Pemeliharaan Aplikasi 04. Audit aplikasi di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.	Terbatas Terbatas Terbatas Terbatas			Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	LT XIII.LT.01 XIII.LT.02 XIII.LT.03	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SDM Penelitian Teknologi Sistem Penyiaran Pengembangan Teknologi Sistem Penyiaran Pembinaan dan Pengembangan SDM Penyiaran	Terbatas Terbatas Terbatas			Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
XIV	STO STO.01 XIV.STO.01.01 XIV.STO.01.02 XIV.STO.01.03	STUDIO DAN SARANA PRASARANA KATALOG 01. Katalog Peralatan Studio 02. Katalog Genset 03. Katalog Tower	Biasa	Pengawas	Terbuka	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	STO.02 XIV.STO.02.01 XIV.STO.02.02 XIV.STO.02.03 XIV.STO.02.04	SPESIFIKASI PERALATAN 01. Spesifikasi Peralatan Studio 02. Spesifikasi Genset 03. Spesifikasi Tower 04. Spesifikasi Grounding	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	STO.03	SERTIFIKAT PERALATAN TEKNIK	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Dokumen / Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Akses Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	STO.04 XIV.STO.04.01 XIV.STO.04.02 XIV.STO.04.03	STANDAR PERALATAN TEKNIK 01. Standar Peralatan Teknik Multimedia 02. Standar Peralatan Teknik Studio 03. Standar Peralatan Teknik Siaran Luar	Biasa	Pengawas	Terbuka	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	STO.05 XIV.STO.05.01 XIV.STO.05.02 XIV.STO.05.03	SOP PERALATAN TEKNIK 01. SOP Peralatan Teknik Studio 02. SOP Peralatan Teknik Siaran Luar 03. SOP Peralatan Teknik Multimedia	Biasa	Pengawas	Terbuka	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	STO.06	TANDA TERIMA BARANG	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
XV	TX TX.01 XV.TX.01.01 XV.TX.01.02 XV.TX.01.03	TRANSMISI DAN DISTRIBUSI KATALOG 01. Katalog Pemancar 02. Katalog Antena 03. Katalog STL	Biasa	Pengawas	Terbuka	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	TX.02 XV.TX.02.01 XV.TX.02.02 XV.TX.02.03 XV.TX.02.04	SPESIFIKASI PEMANCAR 01. Spesifikasi Jenis Pemancar 02. Spesifikasi Antena 03. Spesifikasi STL 04. Spesifikasi Up-Link dan Down-Link	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	TX.03	SERTIFIKAT PERALATAN PEMANCAR	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Dokumen / Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Akses Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	TX.04	IZIN STASIUN RADIO (ISR)	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	TX.05	PEMBAYARAN BHP	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	TX.06 XV.TX.06.01 XV.TX.06.02 XV.TX.06.03 XV.TX.06.04 XV.TX.06.05	MASTERPLAN PEMANCAR 01. AM Analog-Digital 02. FM Analog-Digital 03. SW Analog-Digital 04. DAB+ 05. DRM	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	TX.07 XV.TX.07.01 XV.TX.07.02	DATA COVERAGE AREA 01. Data Pengukuran Coverage 02. Data Survey Lokasi	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	TX.08 XV.TX.08.01 XV.TX.08.02	SOP PEMANCAR 01. SOP Pemancar Analog 02. SOP Pemancar Digital	Biasa	Pengawas	Terbuka	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	TX.09	MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MOU)	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Dokumen / Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Akses Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
XVI	IT IT.01 XVI.IT.01.01 XVI.IT.01.02	INFORMASI TEKNOLOGI DAN MEDIA BARU DOKUMEN PENGADAAN 01. Barang/ Peralatan Multimedia 02. Jaringan/ Bandwidth	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	IT.02	MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MOU)	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	IT.03 XVI.IT.03.01 XVI.IT.03.02	DAFTAR BARANG INVENTARIS 01. Inventaris Peralatan Teknik 02. Inventaris Pengadaan Barang	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	IT.04 XVI.IT.04.01 XVI.IT.04.02	SUKU CADANG (SPAREPART TEKNIK) 01. Daftar Sparepart Teknik 02. Software-Softcopy	Terbatas	Pengawas	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	IT.05 XVI.IT.05.01 XVI.IT.05.02	MANUAL BOOK PERALATAN TEKNIK 01. Handbook Manual 02. Brosur IT	Biasa	Pengawas	Terbuka	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha
	IT.06 XVI.IT.06.01 XVI.IT.06.02	SOP PERALATAN MULTIPLATFORM 01. Audio 02. Visual	Biasa	Pengawas	Terbuka	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Sub Bagian Tata Usaha

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Dokumen / Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Akses Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
XVII	PPS PPS.01	PROGRAM DAN PRODUKSI SIARAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN PROGRAM PRODUKSI SIARAN					
	XVII. PPS.01.01	01. SK Tim penyusun program dan kebijakan,	Biasa	Administrator	Terbuka	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bidang Program dan Produksi Siaran
	XVII.PPS.01.02	02. Surat masuk dan keluar	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XVII.PPS.01.03	03. dokumentasi (foto, audio,video),	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XVII.PPS.01.04	04. notulen,	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XVII.PPS.01.05	05. materi penyusunan	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XVII.PPS.01.06	06. Buku petunjuk SOP,	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XVII.PPS.01.07	07. juknis Pro1,2 dan 4,	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XVII.PPS.01.08	08. Juknis Siaran Lebaran	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XVII.PPS.01.09	09. laporan penyusunan	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XVII.PPS.01.10	10. Laporan keuangan	Biasa	Administrator	Terbatas		
	PPS 02 XVII. PPS.02.01 XVII.PPS.02.02	ROYALTI DAN HAK CIPTA 01. Laporan keuangan 02. Sertifikat	Biasa Biasa	Administrator Administrator	Terbatas Terbuka	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bidang Program dan Produksi Siaran
	PPS 03 XVII. PPS.03.01 XVII.PPS.03.02 XVII.PPS.03.03 XVII.PPS.03.04 XVII.PPS.03.05 XVII.PPS.03.06 XVII.PPS.03.07 XVII.PPS.03.08	SWARA KENCANA AWARD 01. SK Tim Swara kencana, 02. Surat masuk dan kelua 03. dokumentasi (foto/video), 04. notulen, 05. materi teks, Audio dan video peserta Swaken 06. BA Penjurian 07. SK Pengumuman 08. Laporan keuangan	Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa	Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator	Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbatas	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bidang Program dan Produksi Siaran
	PPS 04 XVII. PPS.04.01 XVII.PPS.04.02	BIMBINGAN TEKNIS PRODUKSI SIARAN 01. Surat masuk dan keluar 02. SK Tim	Biasa Biasa	Administrator Administrator	Terbuka Terbuka	Memiliki dampak yang tidak	Bidang Program

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Dokumen / Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Akses Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	XVII.PPS.04.03 XVII.PPS.04.04 XVII.PPS.04.05 XVII.PPS.04.06	03. Notulen 04. Dokumentasi (foto, audio, video, materi bimtek dan workshop) 05. Laporan 06. Laporan keuangan	Biasa Biasa Biasa Biasa	Administrator Administrator Administrator Administrator	Terbuka Terbuka Terbuka Terbatas	mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	dan Produksi Siaran
	PPS 05 XVII. PPS.05.01 XVII.PPS.05.02 XVII.PPS.05.03 XVII.PPS.05.04 XVII.PPS.05.05 XVII.PPS.05.06	EVALUASI DAN MONITORING PRODUKSI SIARAN 01. SK Tim 02. Surat masuk dan keluar 03. Notulen 04. Dokumentasi (foto, audio, video) 05. Laporan keuangan 06. Laporan evaluasi dan monitoring	Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa	Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator	Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbatas Terbuka	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bidang Program dan Produksi Siaran
	PPS 06 XVII. PPS.06.01 XVII.PPS.06.02 XVII.PPS.06.03 XVII.PPS.06.04 XVII.PPS.06.05 XVII.PPS.06.06	PAGELARAN MUSIK DAN HIBURAN 01. SK Tim pagelaran, 02. Surat masuk dan keluar 03. dokumentasi (foto, video), 04. notulen rapat, 05. Kontrak artis (SPK Artis) 06. Laporan keuangan	Biasa Biasa Biasa Biasa Rahasia Biasa	Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator	Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbatas Terbatas	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bidang Program dan Produksi Siaran
XVIII	PPP PPP.01 XVIII. PPP.01.01 XVIII. PPP.01.02 XVIII. PPP.01.03 XVIII. PPP.01.04 XVIII. PPP.01.05 XVIII. PPP.01.06 XVIII. PPP.01.07 XVIII. PPP.01.08 XVIII. PPP.01.09 XVIII. PPP.01.10 XVIII. PPP.01.11 XVIII. PPP.01.12	PROGRAM DAN PRODUKSI PEMBERITAAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN PROGRAM PRODUKSI PEMBERITAAN 01. SK Tim penyusun program dan kebijakan, 02. Surat masuk dan keluar 03. dokumentasi (foto, audio,video), 04. notulen, 05. materi penyusunan 06. Buku petunjuk SOP, 07. juknis Pro 3 08. Juknis media online 09. Juknis Liputan Haji 10. Juknis Liputan Pemilu 11. laporan penyusunan kebijakan 12. Laporan keuangan	Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa	Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator	Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbatas Terbuka Terbatas	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bidang Program dan Produksi Pemberitaan

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Dokumen / Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Akses Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	PPP.02 XVIII. PPP.02.01 XVIII. PPP.02.02 XVIII. PPP.02.03 XVIII. PPP.02.04 XVIII. PPP.02.05 XVIII. PPP.02.06	PEMBERIAN BIMBINGAN TEKNIS PRODUKSI PEMBERITAAN 01. Surat masuk dan keluar 02. SK Tim 03. Notulen 04. Dokumentasi (foto, audio, video, materi bimtek dan workshop) 05. Laporan bimtek 06. Laporan keuangan	Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa	Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator	Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbatas	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bidang Program dan Produksi Pemberitaan
	PPP.03 XVIII. PPP.03.01 XVIII. PPP.03.02 XVIII. PPP.03.03 XVIII. PPP.03.04 XVIII. PPP.03.05 XVIII. PPP.03.06	EVALUASI DAN MONITORING PRODUKSI PEMBERITAAN 01. SK Tim 02. Surat masuk dan keluar 03. Notulen 04. Dokumentasi (foto, audio, video) 05. Laporan keuangan 06. Laporan evaluasi dan monitoring pemberitaan	Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa	Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator	Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbatas Terbuka	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bidang Program dan Produksi Pemberitaan
	PPP.04 XVIII. PPP.04.01 XVIII. PPP.04.02 XVIII. PPP.04.03 XVIII. PPP.04.04 XVIII. PPP.04.05	TALKSHOW KALENDER EVENT 01. SK Tim Talkshow, 02. Surat masuk dan keluar 03. dokumentasi (foto, video), 04. notulen rapat, 05. Laporan keuangan	Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa	Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator	Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbatas	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bidang Program dan Produksi Pemberitaan
XIX	KJM KJM.01 XIX.KJM.01.01 XIX.KJM.01.02 XIX.KJM.01.03 XIX.KJM.01.04	KERJASAMA & MULTIMEDIA PENYUSUNAN KEBIJAKAN KERJASAMA & MULTIMEDIA 01. SK Tim penyusun kebijakan kerjasama dan multimedia 02. Surat masuk dan keluar 03. dokumentasi (foto, audio,video), 04. notulen	Biasa Biasa Biasa Biasa	Administrator Administrator Administrator Administrator	Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bidang Kerjasama & Multimedia

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Dokumen / Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Akses Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	XIX.KJM.01.05 XIX.KJM.01.06 XIX.KJM.01.07 XIX.KJM.01.08 XIX.KJM.01.09	05. materi penyusunan 06. Buku petunjuk SOP, 07. Juknis Kerjasama dan multimedia 08. laporan penyusunan 09. Laporan keuangan	Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa	Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator	Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbatas		
	KJM.02 XIX.KJM.02.01 XIX.KJM.02.02 XIX.KJM.02.03 XIX.KJM.02.04 XIX.KJM.02.05 XIX.KJM.02.06 XIX.KJM.02.07 XIX.KJM.02.08 XIX.KJM.02.09	MOU Program Siaran 01. Surat-surat 02. Notulen rapat pembahasan 03. Daftar hadir rapat 04. Naskah MOU 05. Daftar hadir penandatanganan MOU 06. Dokumentasi kegiatan (Foto Audio, Video) 07. Laporan kegiatan 08. Evaluasi MOU 09. Laporan keuangan	Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa	Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator	Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbatas	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bidang Kerjasama & Multimedia
	KJM.03 XIX.KJM.03.01 XIX.KJM.03.02 XIX.KJM.03.03 XIX.KJM.03.04 XIX.KJM.03.05 XIX.KJM.03.06 XIX.KJM.03.07 XIX.KJM.03.08	Kemitraan RRI Dengan Lembaga di Tingkat Nasional 01. SK Kegiatan 02. Nodin Undangan peserta 03. Daftar hadir 04. Surat-surat 05. Notulen 06. Materi narsum 07. Dokumentasi kegiatan (Foto Audio, Video) 08. Laporan keuangan	Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa	Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator	Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbatas	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bidang Kerjasama & Multimedia

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Dokumen / Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Akses Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	KJM.04	Kemitraan RRI Dengan Lembaga di Tingkat Internasional					
	XIX.KJM.04.01	01. SK Kegiatan	Biasa	Administrator	Terbuka	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bidang Kerjasama & Multimedia
	XIX.KJM.04.02	02. Nodin Undangan peserta	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XIX.KJM.04.03	03. Daftar hadir	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XIX.KJM.04.04	04. Surat-surat	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XIX.KJM.04.05	05. Notulen	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XIX.KJM.04.06	06. Materi narsum	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XIX.KJM.04.07	07. Dokumentasi kegiatan (Foto Audio, Video)	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XIX.KJM.04.08	08. Laporan kegiatan	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XIX.KJM.04.09	09. Evaluasi kegiatan	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XIX.KJM.04.10	10. Laporan keuangan	Biasa	Administrator	Terbatas		
	KJM.05	Seleksi dan pendampingan kompetisi tingkat nasional dan internasional					
	XIX.KJM.05.01	01. Surat undangan	Biasa	Administrator	Terbuka	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bidang Kerjasama & Multimedia
	XIX.KJM.05.02	02. Noutesi rapat	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XIX.KJM.05.03	03. Daftar hadir	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XIX.KJM.05.04	04. Penilaian terhadap paket siaran	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XIX.KJM.05.05	05. Berita Acara Tim juri	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XIX.KJM.05.06	06. Pengumuman seleksi	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XIX.KJM.05.07	07. Bukti pengiriman ke Luar negeri	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XIX.KJM.05.08	08. Dokumentasi kegiatan (Foto Audio, Video)	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XIX.KJM.05.09	09. Laporan kegiatan	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XIX.KJM.05.10	10. Laporan keuangan	Biasa	Administrator	Terbatas		
	XIX.KJM.05.11	11. Evaluasi kegiatan	Biasa	Administrator	Terbuka		
	KJM.06	Seleksi dan pembekalan koresponden RRI					
	XIX.KJM.06.01	01. Surat surat terkait koresponden RRI	Biasa	Administrator	Terbuka	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bidang Kerjasama & Multimedia
	XIX.KJM.06.02	02. Noutesi rapat	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XIX.KJM.06.03	03. Daftar hadir	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XIX.KJM.03.04	04. Lamaran (biodata, audio liputan) calon koresponden	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XIX.KJM.06.05	05. Penilaian koresponden RRI	Biasa	Administrator	Terbuka		
	XIX.KJM.06.06	06. Berita Acara penilaian koresponden	Biasa	Administrator	Terbuka		

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Dokumen / Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Akses Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	XIX.KJM.06.07 XIX.KJM.06.08 XIX.KJM.06.09 XIX.KJM.06.10 XIX.KJM.06.11 XIX.KJM.06.12	07. Pengumuman seleksi 08. Audio koresponden untuk seleksi penilaian 09. Dokumentasi kegiatan (Foto Audio, Video) 10. Laporan kegiatan 11. Evaluasi kegiatan 12. Laporan keuangan	Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa	Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator	Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbatas		
	KJM.07 XIX.KJM.07.01 XIX.KJM.07.02 XIX.KJM.07.03 XIX.KJM.07.04 XIX.KJM.07.05 XIX.KJM.07.06	BIMBINGAN TEKNIS KERJASAMA DAN MULTIMEDIA 01. Surat masuk dan keluar 02. SK Tim 03. Notulen 04. Dokumentasi (foto, audio, video, materi bimtek dan workshop) 05. Laporan 06. Laporan keuangan	 Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa	 Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator	 Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbatas	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bidang Kerjasama & Multimedia
	KJM.08 XIX.KJM.08.01 XIX.KJM.08.02 XIX.KJM.08.03 XIX.KJM.08.04 XIX.KJM.08.05 XIX.KJM.08.06 XIX.KJM.08.07 XIX.KJM.08.08 XIX.KJM.08.09 XIX.KJM.08.10	ALIH MEDIA AUDIO/VIDEO BERITA 01. Pengumpulan data audio/video berita 02. News 03. Report On the Spot 04. Talk show 05. Editorial 06. Indepth reporting 07. News documenter 08. News Feature 09. Teks berita 10. Laporan keuangan	 Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa	 Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Adminitrator	 Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbatas	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bidang Kerjasama & Multimedia
	KJM.09 XIX.KJM.09.01 XIX.KJM.09.02 XIX.KJM.09.03 XIX.KJM.09.04 XIX.KJM.09.05	ALIH MEDIA AUDIO/VIDEO NON BERITA 01. Pengumpulan data audio/video non berita 02. Lagu 03. Jingle 04. Filler 05. Sandiwara radio	 Biasa Biasa Biasa Biasa Biasa	 Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator	 Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka Terbuka	Memiliki dampak yang tidak mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bidang Kerjasama & Multimedia

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Dokumen / Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Akses Publik	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
	XIX.KJM.09.06 XIX.KJM.09.07 XIX.KJM.09.08 XIX.KJM.09.09	06. Feature 07. Spot 08. Greetings 09. Laporan keuangan	Biasa Biasa Biasa Biasa	Administrator Administrator Administrator Administrator	Terbuka Terbuka Terbuka Terbatas		