



KOMISI PENYIARAN INDONESIA

KEPUTUSAN

KOMISI PENYIARAN INDONESIA PUSAT

NOMOR 7 TAHUN 2023

TENTANG

KLASIFIKASI ARSIP

KOMISI PENYIARAN INDONESIA PUSAT

KETUA KOMISI PENYIARAN INDONESIA PUSAT,

- Menimbang : a. bahwa sistem pengelolaan arsip secara terintegrasi perlu diwujudkan sejak penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan hingga penyusutan arsip;
- b. bahwa untuk mempermudah dalam pemberkasan, penataan dan pengelolaan arsip yang secara sistematis dan terpadu, serta dapat ditemukan dengan cepat, tepat, dan benar, maka perlu diatur klasifikasi arsip Komisi Penyiaran Indonesia Pusat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, serta melaksanakan ketentuan Pasal 32 Ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Keputusan Komisi Penyiaran Indonesia Pusat tentang Klasifikasi Arsip Komisi Penyiaran Indonesia Pusat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 637);
5. Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia Nomor 01/P/KPI/07/2014 tentang Kelembagaan Komisi Penyiaran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 65);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA PUSAT TENTANG KLASIFIKASI ARSIP KOMISI PENYIARAN INDONESIA PUSAT.
- PERTAMA : Menetapkan Klasifikasi Arsip Komisi Penyiaran Indonesia Pusat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Klasifikasi Arsip Komisi Penyiaran Indonesia Pusat sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA merupakan kode pemisah atas dasar perbedaan-perbedaan yang ada serta pengelompokan arsip atas dasar kesamaan jenis dan isi atau keterkaitan isi antara satu

dengan yang lain di lingkungan Komisi Penyiaran Indonesia Pusat, dengan memberikan kode pengenalan sesuai dengan masalah yang terkandung di dalamnya.

- KETIGA : Klasifikasi Arsip Komisi Penyiaran Indonesia Pusat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA digunakan sebagai pedoman dalam pengagendaan dan pemberkasan serta penyimpanan arsip dinamis di Lingkungan Komisi Penyiaran Indonesia Pusat untuk mempermudah dalam penemuan kembali dengan cepat dan tepat.
- KEEMPAT : Klasifikasi Arsip Komisi Penyiaran Indonesia Pusat menggunakan kode huruf dan angka.
- KELIMA : Susunan Klasifikasi Arsip Komisi Penyiaran Indonesia Pusat terdiri dari:
- a. klasifikasi fasilitatif;
 - b. klasifikasi substantif.
- KEENAM : Unsur yang terdapat pada klasifikasi arsip, baik klasifikasi fasilitatif maupun klasifikasi substantif terdiri dari tiga unsur yaitu:
- a. pokok masalah (primer), diberi kode huruf kapital ganda yang berupa singkatan atau kependekan penyebutan pokok masalah;
 - b. sub masalah (sekunder), diberi kode 2 (dua) digit angka secara berurutan dari 01, 02, 03, dan seterusnya;
 - c. sub-sub masalah (tertier), diberi kode 2 (dua) digit angka secara berurutan dari 01, 02, 03, dan seterusnya.
- KETUJUH : Pokok masalah yang terdapat pada klasifikasi fasilitatif meliputi masalah Perencanaan (PR), Hukum (HK), Hubungan Masyarakat (HM), Organisasi dan Ketatalaksanaan (OT), Kearsipan (KA), Ketatausahaan (TU), Kerumahtanggaan (RT), Perlengkapan (PL), Teknologi Informasi dan Komunikasi (TI), Kepegawaian (KP), dan Keuangan (KU).
- KEDELAPAN : Pokok masalah yang terdapat pada klasifikasi substantif meliputi masalah Penyiaran (PS) dan Isi Siaran (IS).

- KESEMBILAN : Penulisan klasifikasi, kode huruf pokok masalah ditempatkan pada bagian pertama dari susunan kode, sedangkan kode angka untuk sub masalah dan sub-sub masalah ditempatkan pada bagian kedua dan ketiga dari susunan kode.
- KESEPULUH : Tata cara penulisan klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDELAPAN yaitu di antara pokok masalah dan sub masalah dibatasi dengan tanda titik (.).
- KESEBELAS : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Maret 2023
KETUA KOMISI PENYIARAN
INDONESIA PUSAT,



Agung Suprio

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA PUSAT
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP
KOMISI PENYIARAN INDONESIA PUSAT

KLASIFIKASI ARSIP

BAB I

KETENTUAN UMUM

A. Latar Belakang

Arsip merupakan alat komunikasi kedinasan, referensi dalam merumuskan kebijakan, dan alat bukti akuntabilitas penyelenggaraan negara yang pada saatnya menjadi bahan pertanggungjawaban nasional. Oleh karena itu, sebagai sumber informasi pengelolaan Arsip harus mengarah pada penyatuan informasi yang bersifat integratif, sistemik dan simultan. Salah satu sarana untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan klasifikasi arsip yang dirancang untuk memudahkan Pencipta Arsip dalam mengenali jenis- jenis arsip dengan cara mengelompokan Arsip ke dalam unit penemuan berdasarkan fungsi/kegiatan organisasi. Klasifikasi Arsip menjadi kerangka dasar untuk pengkodean (*coding*) dalam penciptaan, penggunaan dan penyimpanan, serta penyusutan Arsip. Klasifikasi Arsip dalam proses penciptaan arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat, Klasifikasi Arsip dalam proses penggunaan digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penemuan kembali (*retrieve*), dan klasifikasi arsip dalam penyusutan arsip digunakan sebagai dasar penyusunan jadwal retensi arsip.

Klasifikasi Arsip sebagai dasar dalam penyusunan jenis arsip tertuang dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) suatu lembaga. Hal ini untuk menghindari perubahan struktur berkas, baik masa aktif dan inaktif maupun dalam penyusutan arsip.

Klasifikasi Arsip terbentuk dalam suatu format daftar jenis-jenis fungsi yang merupakan penjabaran dari fungsi dan tugas yang diemban oleh pencipta arsip baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif. Klasifikasi arsip dapat digunakan sebagai pedoman untuk menata fisik dan informasi arsip sehingga mampu merekam dan merekonstruksi kegiatan secara utuh dan faktual dari pelaksanaan kegiatan organisasi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Klasifikasi Arsip Komisi Penyiaran Indonesia Pusat dimaksudkan sebagai acuan 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 Komisi Penyiaran Indonesia Pusat.

2. Tujuan

Tujuan Klasifikasi Arsip yakni terwujudnya sistem pengelolaan arsip secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga penyusutan arsip.

C. Definisi

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.
2. Klasifikasi Arsip adalah kode penggolongan arsip atas dasar perbedaan yang ada serta pengelompokan arsip atas dasar kesamaan jenis dan isi atau keterkaitan isi antara satu dengan yang lain, dengan memberikan kode pengenalan sesuai dengan pokok masalah, sub masalah dan sub sub masalah yang terkandung di dalamnya.
3. Klasifikasi Fasilitatif adalah klasifikasi penunjang dan menyangkut pekerjaan pengorganisasian, prosedur dan kebijakan instansi, kerumahtanggaan, legalisasi, keuangan, kepegawaian, serta pekerjaan administrasi intern instansi.
4. Klasifikasi Substantif adalah klasifikasi yang berkaitan dengan tugas pokok sesuai maksud dan tujuan instansi yang secara operasional mempunyai kepentingan bagi kehidupan kemasyarakatan.
5. Pokok Masalah adalah masalah utama yang terdapat pada klasifikasi diberi kode huruf ganda yang mengandung arti singkatan penyebutan pokok masalah.

6. Sub Masalah adalah bagian dari Pokok Masalah yang diberi kode angka secara berurutan dari 01,02, dan seterusnya.
7. 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 di depannya sesuai dengan kode sub masalah.
8. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis

BAB II

FUNGSI KLASIFIKASI ARSIP

A. Prinsip Klasifikasi Arsip

1. Klasifikasi Arsip merupakan pengelompokan dokumen (arsip) menurut permasalahan dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh instansi 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. Susunan Klasifikasi Arsip Komisi Penyiaran Indonesia Pusat mengikuti sifat masalah dan Sub Masalah sesuai dengan tugas dan fungsi setiap unsur yang ada dalam struktur organisasi Komisi Penyiaran Indonesia Pusat, yaitu :
 - a. klasifikasi fasilitatif; dan
 - b. klasifikasi substantif.
3. Unsur yang terdapat pada Klasifikasi Arsip baik Klasifikasi Fasilitatif maupun Klasifikasi Substantif terdiri dari tiga unsur yaitu:
 - a. Pokok Masalah merupakan masalah utama yang terdapat pada klasifikasi diberi kode huruf ganda yang mengandung arti singkatan penyebutan Pokok Masalah;
 - b. Sub Masalah merupakan bagian dari Pokok Masalah yang diberi kode angka secara berurutan dari 01,02, dan seterusnya; dan
 - c. Sub-sub Masalah merupakan bagian dari Sub Masalah yang diberi kode angka secara berurutan dari 01, 02 dan seterusnya yang diawali dengan 2 (dua) angka di depannya sesuai dengan kode Sub Masalah.
4. Pemberian kode Klasifikasi Arsip 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.
5. Apabila dalam pelaksanaannya terdapat Sub Masalah atau Sub-sub Masalah yang belum tertampung dalam Klasifikasi Arsip yang ditetapkan dalam Pedoman 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 pedoman ini dan menyampaikannya ke Sekretaris.

B. Pengelompokan Fungsi

Secara garis besar tugas dan fungsi KPI Pusat dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) golongan, yaitu:

1. Fungsi yang bersifat "fasilitatif" merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang. Fungsi tersebut meliputi perencanaan, ketatausahaan, hukum, dan humas.
2. Fungsi yang bersifat "substansif" merupakan kegiatan pelaksanaan tugas KPI Pusat. Fungsi tersebut meliputi pengembangan kebijakan dan sistem penyiaran dan pengawasan isi siaran.

C. Kode Klasifikasi Arsip

Setelah diadakan pengelompokan permasalahan dalam Klasifikasi Arsip, maka untuk mengenali kelompok masalah dari tingkat Pokok Masalah sampai dengan sub-sub masalah, perlu diberi kode berupa simbol. Sistem simbol yang dipakai di sini 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 Sub masalah dan dua digit berikutnya merupakan Sub-sub masalah.

D. Tata Cara Penggunaan

1. Kode Klasifikasi Arsip

Sebagai konsekuensi dari kode Klasifikasi Arsip, 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 masuk dan surat keluar tidak dipisahkan dan apabila saling berkaitan permasalahannya perlu disatukan, dengan demikian urutan permasalahan menjadi lengkap dan surat-surat yang berkaitan dapat disatukan menjadi satu berkas.

2. Pemberian Kode

- a. Perlu diingat bahwa Klasifikasi Arsip ini disusun berdasarkan

fungsi dan proses kegiatan. Pengelompokan tersebut meliputi unsur penunjang dan unsur tugas di lingkungan Komisi Penyiaran Indonesia Pusat. Pemberian kode, berarti menentukan tempat dalam berkas.

- b. Pemberian kode klasifikasi pada suatu naskah, harus benar-benar dipahami isi dan makna dari suatu naskah. Maksud yang terkandung dalam naskah tidak cukup dibaca perihalnya dan ditafsirkan sendiri.
 - c. Keberhasilan dalam pemberian kode klasifikasi bergantung kepada kecermatan dan keterampilan kerja dalam menafsirkan masalah- masalah yang utama dalam klasifikasi tersebut, sehingga akan terhindar dari kesimpangsiuran pemberkasan dokumen yang disebabkan kesalahan pada pemberian kode.
 - d. Pemberian kode Klasifikasi Arsip mengacu pada kode Klasifikasi Arsip Komisi Penyiaran Indonesia Pusat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
3. Penemuan Kode
- a. Setelah ditemukan Pokok Masalah, Sub Masalah, dan Sub-sub masalah, tahap berikutnya adalah penemuan kodenya dalam pola klasifikasi sesuai dengan kelompok fungsinya baik Klasifikasi Fasilitatif atau Klasifikasi Substantif.
Pencarian kode angka dilakukan sesuai dengan Pokok Masalah yang sesuai dengan hubungan sistematikanya. Perlu diketahui masalah utamanya untuk dapat menentukan Sub Masalah guna menampung isi naskah dimaksud.
 - b. Dalam hal belum menguasai penggunaan kode klasifikasi, dapat melakukan penemuan kode klasifikasi pada daftar Klasifikasi Arsip. Penentuan kode klasifikasi hendaknya dilakukan secara tepat, tetap dan sesuai dengan permasalahan yang utama (Pokok Masalah).

BAB III
PENUTUP

Demikian Keputusan Komisi Penyiaran Indonesia Pusat tentang Klasifikasi Arsip Komisi Penyiaran Indonesia Pusat disusun untuk dilaksanakan oleh seluruh pegawai di lingkungan Komisi Penyiaran Indonesia Pusat sebagaimana mestinya.

KLASIFIKASI ARSIP
KOMISI PENYIARAN INDONESIA PUSAT

I. KLASIFIKASI FASILITATIF

1	PR	PERENCANAAN		
		01	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan	
			01	Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) untuk periode 20 tahun.
			02	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) untuk periode 5 tahun.
			03	Rencana Kerja Pemerintah Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rencana Kerja Pemerintah (RKP).
			04	Rencana Strategis (Renstra) Naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana strategis (renstra) Komisi Penyiaran Indonesia Pusat.
		02	Rencana Kerja	
			01	Usulan dari Unit Kerja Naskah-naskah yang berhubungan dengan usulan atau perencanaan kegiatan unit kerja dan data dukung termasuk Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rincian Anggaran Belanja (RAB) dan matriks pendanaan dari unit kerja.
			02	Penelaahan Usulan Unit Kerja

				Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan usulan unit kerja.
			03	Rencana Kinerja Tahunan Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Komisi Penyiaran Indonesia Pusat
			04	Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) Naskah-naskah yang berkaitan dengan kerangka pengeluaran jangka menengah (KPJM).
		03	Perencanaan Anggaran	
			01	Pagu Indikatif Naskah-naskah yang berkaitan dengan Kegiatan Penyusunan Pagu Indikatif yang terdiri dari Surat Edaran Bersama (SEB), surat pembahasan pengalokasian anggaran pagu indikatif, TOR dan RAB dari unit kerja, formulir pagu indikatif, dan dokumen Trilateral Meeting.
			02	Pagu Anggaran Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan pagu anggaran, termasuk surat edaran bersama (SEB), surat pembahasan pengalokasian anggaran pagu anggaran, TOR dan RAB dari unit kerja, formulir pagu anggaran, dokumen trilateral meeting, surat pengantar pagu anggaran, rencana kerja anggaran, formulir 1, 2, 3, daftar pagu anggaran masing-masing satuan kerja, lembar persetujuan Komisi I DPR, catatan penelaahan pagu anggaran.
			03	Pagu Alokasi Anggaran Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan pagu alokasi anggaran, termasuk surat edaran bersama (SEB), surat pembahasan pengalokasian anggaran pagu, TOR dan RAB dari unit kerja, formulir pagu alokasi anggaran, surat pengantar pagu alokasi anggaran, rencana kerja anggaran, formulir 1, 2, 3,

				daftar pagu alokasi anggaran per satuan kerja, lembar persetujuan Komisi I DPR, catatan penelaahan pagu anggaran, catatan penelaahan pagu alokasi anggaran dan dokumen KRISNA.
			04	Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB) Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB).
			05	Standar Biaya Khusus Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK).
		04	Revisi Anggaran	
			01	Revisi DIPA dan POK Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan revisi DIPA dan POK termasuk Surat Usulan Revisi Anggaran, Matriks Perubahan RKA dari unit kerja, TOR Perubahan, Surat Pengantar Usulan Revisi, Matriks Anggaran Semula Menjadi, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Nota Dinas Usulan Revisi Penanggung Jawab Kegiatan, Dokumen hibah, Konsep DIPA, DIPA sebelum revisi, dan lain-lain.
			02	Anggaran Biaya Tambahan (ABT) Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan revisi anggaran yang disebabkan adanya Anggaran Belanja Tambahan (ABT).
			03	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (APBN-P) Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan revisi anggaran yang disebabkan adanya Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (APBN-P).
		05	Penetapan/Kontrak Kinerja	
				Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan kinerja

			pejabat dan pegawai di lingkungan Komisi Penyiaran Indonesia Pusat termasuk Anggota KPI Pusat, Sekretaris, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, Pegawai pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.
		06	Monitoring Dan Evaluasi
		01	Evaluasi Kinerja dan Anggaran Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan evaluasi kinerja dan anggaran, yang terdiri dari monitoring dan evaluasi berkala, monitoring dan evaluasi hibah, monitoring dan evaluasi program prioritas nasional, monitoring dan evaluasi capaian perjanjian kinerja.
		07	Laporan
		01	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP) KPI Pusat dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP).
		02	Laporan Berkala Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan berkala KPI Pusat termasuk Laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan, laporan triwulan, laporan semesteran, dan laporan tahunan.
		03	Laporan Insidental Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan Insidental.
2	HK	HUKUM	
		01	Pembentukan Peraturan Perundang-undangan/ Program Legislasi Nasional Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan seperti usulan prakarsa peraturan perundang-undangan, bahan/materi program legislasi nasional dan KPI, serta program legislasi KPI

		02	Produk Hukum	
			01	Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat mengatur mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum seperti Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia yang dapat berupa Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan dan Standar Operasional Prosedur; Instruksi; Surat Edaran; dan Keputusan yang merupakan pengaturan yang bersifat umum.
			02	Produk Hukum yang Bersifat Penetapan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat penetapan (keputusan) mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum seperti Keputusan Ketua KPI Pusat dan Sekretaris KPI Pusat,
		03	Dokumentasi Produk Hukum	
			01	Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum
			02	Penyebarluasan Informasi Hukum Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan penyebarluasan informasi hukum
			03	Dokumentasi Berita Acara Rapat Pleno Naskah-naskah yang berkaitan dengan Berita Acara Rapat Pleno
		04	Telaah Hukum	
			01	Telaah atau Opini Hukum Internal Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum yang ditetapkan oleh pejabat berwenang di lingkungan

				KPI Pusat
			02	Telaah atau Opini Hukum Eksternal Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum yang ditetapkan pejabat berwenang instansi selain di lingkungan KPI Pusat
			03	Telaah atau Opini Perjanjian Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan kontrak dan perjanjian.
			04	Telaah atau Opini Akta dan Berita Acara Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan Akta dan Berita Acara.
		05	Sosialisasi/Penyuluhan dan Pembinaan Hukum Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi produk hukum dan penyebarluasan peraturan dan instrumen hukum kepada kementerian atau lembaga, instansi pemerintah dan non-pemerintah, maupun intern KPI Pusat	
		06	Bantuan / Konsultasi Hukum / Advokasi / Kasus / Sengketa Hukum	
			01	Pidana Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan atau konsultasi hukum pidana mulai dari Surat Kuasa, Surat Permohonan Pra Peradilan, berkas perkara, Surat Dakwaan, Eksepsi, Tanggapan Jaksa atas Eksepsi, Putusan Sela, Tuntutan Jaksa Penuntut Umum, pledoi terdakwa dan/atau penasehat hukum, Replik dari Penasehat hukum terdakwa, Duplik dari Jaksa Penuntut Umum, Putusan pengadilan, Memori Banding, Putusan Pengadilan Tinggi, Memori Kasasi, Putusan Kasasi dan/atau Peninjauan Kembali.
			02	Perdata Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan atau konsultasi hukum perdata

				mulai dari Somasi atau Jawaban atas somasi, Gugatan, Jawaban atas gugatan, Replik pihak tergugat, Putusan Sela, Kesimpulan pihak-pihak yang bersengketa, Berita Acara Persidangan yang dibuat oleh Pengadilan Negeri, putusan Pengadilan Negeri, Pernyataan Banding, Akta Banding, Akta Banding, Memori Banding, Kontra Memori Banding dan Putusan Pengadilan Tinggi, Upaya hukum Kasasi: Pernyataan Kasasi, Akta Pernyataan Kasasi, Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi dan Putusan Mahkamah Agung, Legal Opinion (LO), dan Legal Assistance (LA).
			03	Tata Usaha Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan atau konsultasi hukum tata usaha negara mulai dari Rapat permusyawaratan (dismissal procedure), Pemeriksaan Persiapan, Ketua Majelis membacakan gugatan, Jawaban dari tergugat, Replik dari penggugat, Duplik dari tergugat, Pembuktian, Kesimpulan, Putusan, Upaya Hukum (Banding dan/atau Kasasi), Pelaksanaan Putusan, dan Ganti Rugi.
			04	Arbitrase Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelesaian suatu sengketa perdata di luar peradilan umum.
		07	Kerja Sama	
			01	Kerja Sama Dalam Negeri Naskah-naskah yang memuat kerja sama antara KPI Pusat dengan Kementerian dan/atau Lembaga dan/atau instansi dan/atau badan hukum dalam lingkup daerah atau nasional mulai dari naskah MoU atau Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerjasama, Telaah atau kajian atau evaluasi dan pertimbangan hukum, risalah rapat pembuatan MoU, rancangan MoU dan rancangan perjanjian kerjasama.
			02	Kerja Sama Luar Negeri

				Naskah-naskah yang berkaitan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban dibidang hukum publik yang bersifat <i>treaty contract</i> , mulai dari MoU atau Nota kesepahaman internasional, Telaah atau kajian atau evaluasi dan pertimbangan hukum, risalah rapat pembuatan MoU dan rancangan MoU.
		08	Constitutional/Judicial Review Peraturan Perundang Undangan	
			01	Constitutional/Judicial Review Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar NRI 1945 Naskah yang berkaitan dengan Constitutional/Judicial Review Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar NRI 1945
			02	Judicial Review Peraturan-Undang di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang Naskah yang berkaitan dengan Judicial Review Peraturan-Undang di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang
3	HM	HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)		
		01	Keprotokolan	
			01	Penyelenggaraan Acara Kedinasan Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan acara kedinasan termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan, serah terima jabatan, peresmian
			02	Kunjungan Kedinasan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kunjungan kedinasan mulai dari nota dinas permohonan kunjungan hingga laporan kunjungan
			03	Peringatan Hari Penyiaran Naskah-naskah yang berkaitan dengan peringatan Hari Penyiaran Nasional mulai dari usulan panitia sampai

				dengan laporan
			04	Agenda kegiatan pimpinan KPI Pusat Naskah-naskah yang berkaitan dengan agenda pimpinan KPI Pusat
			05	Dokumen Penerimaan Tamu Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen penerimaan tamu antara lain buku tamu dan daftar alamat
			06	Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman
			07	Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan
		02	Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat	
			01	Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Legislatif, Yudikatif) Naskah-naskah yang berkaitan dengan hubungan pemerintahan
			02	Hubungan antar perguruan tinggi/sekolah termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG), praktek kerja lapangan (PKL) Naskah-naskah yang berkaitan dengan hubungan antar perguruan tinggi/sekolah termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG), praktek kerja lapangan (PKL)
			03	Forum kehumasan/bakohumas/perhumas Naskah-naskah yang berkaitan dengan forum kehumasan/bakohumas/perhumas

		04	Hubungan dengan media massa Naskah-naskah yang berkaitan dengan Hubungan dengan media massa
		05	Hubungan dengan pihak swasta/LSM/ormas orpol/Forum Masyarakat Peduli Penyiaran
		06	Hubungan Luar Negeri Naskah-naskah yang berkaitan dengan hubungan luar negeri
		07	Literasi Penyiaran Naskah-naskah yang berkaitan dengan literasi penyiaran
		08	Penerbitan Buku, Majalah, Buletin Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerbitan buku, majalah, buletin
		09	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik Naskah-naskah yang berkaitan dengan publikasi melalui media cetak maupun elektronik
		10	Pameran/Sayembara Naskah-naskah yang berkaitan dengan pameran/sayembara
		11	Penghargaan/Sertifikat/Tanda kenang-kenangan Naskah-naskah yang berkaitan dengan penghargaan/sertifikat/Tanda kenang-kenangan
		12	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf Naskah-naskah yang berkaitan dengan ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf
		03	Layanan Informasi Publik (PPID) Naskah-naskah yang berkaitan dengan Layanan Informasi Publik / PPID

4	OT	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN		
		01	Organisasi	
			01	Pembentukan struktur tugas dan fungsi organisasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembentukan struktur tugas dan fungsi organisasi KPI Pusat dan Daerah
			02	Perubahan struktur tugas dan fungsi organisasi Naskah- Naskah yang berkaitan dengan perubahan struktur tugas dan fungsi organisasi KPI Pusat dan Daerah
			03	Pembubaran struktur tugas dan fungsi organisasi Naskah- Naskah yang berkaitan dengan pembubaran struktur tugas dan fungsi organisasi KPI Pusat dan Daerah
			04	Pengangkatan, Perpanjangan, dan Pemberhentian Keanggotaan Naskah- Naskah yang berkaitan dengan Pengangkatan, Perpanjangan, dan Pemberhentian Keanggotaan KPI Pusat dan Daerah
			05	Evaluasi Organisasi Naskah- Naskah yang berkaitan dengan evaluasi organisasi di lingkungan KPI Pusat dan Daerah
		02	Tata Laksana	
			01	Sistem dan Prosedur Kerja Naskah- Naskah yang berkaitan dengan SOP/ Prosedur Tetap di unit kerja mulai dari menyusun, menata proses bisnis, penyelarasan, penerapan, hingga evaluasi
			02	Mekanisme Kerja/Tata Hubungan Kerja Naskah- Naskah yang berkaitan dengan mekanisme/ tata hubungan kerja mulai dari membangun, menata proses bisnis, penyelarasan, penerapan, hingga evaluasi
			03	Kajian/analisis jabatan/analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan

				Naskah- Naskah yang berkaitan dengan kajian / analisis jabatan / analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan
			04	Standar Kompetensi Jabatan Naskah- Naskah yang berkaitan dengan penyusunan standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional
5	KA	KEARSIPAN		
		01	Pembinaan Kearsipan	
			01	Bimbingan Teknis Kearsipan atau Bimbingan Konsultasi Kearsipan Naskah-naskah yang berkaitan dengan bimbingan teknis atau bimbingan konsultasi kearsipan
			02	Apresiasi atau sosialisasi atau penyuluhan atau lomba kearsipan Naskah-naskah yang berkaitan dengan apresiasi atau sosialisasi atau penyuluhan atau lomba kearsipan
			03	Supervisi atau Pengawasan atau Monitoring atau Evaluasi Kearsipan Naskah-naskah yang berkaitan dengan supervisi atau pengawasan atau monitoring atau evaluasi kearsipan
		02	Penyusunan Sistem Kearsipan Dinamis Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan sistem kearsipan dinamis	
		03	Penciptaan	
			01	Pengurusan Surat Masuk Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan surat masuk meliputi pencatatan (buku agenda, kartu kendali, lembar pengantar/ buku ekspedisi), dan pendistribusian.
			02	Pengurusan Surat Keluar Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan surat keluar meliputi registrasi naskah dinas, penyampaian, pencatatan, pengiriman naskah

				dinas/ barang cetakan.
		04	Penggunaan	
			01	Pengklasifikasian pengamanan dan akses arsip Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengklasifikasian pengamanan dan akses arsip
			02	Peminjaman arsip Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman arsip aktif di Sentral Arsip Aktif atau arsip inaktif di Sentral Arsip Inaktif.
		05	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip	
			01	Pemberkasan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberkasan meliputi daftar arsip aktif (berkas dan isi berkas)
			02	Penataan Arsip Inaktif Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penataan arsip inaktif meliputi pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif
			03	Penyimpanan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyimpanan arsip meliputi skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif serta pengamanan
			04	Pemeliharaan arsip dan perawatan arsip inaktif Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif di unit kearsipan, diantaranya pemeriksaan kebersihan ruangan, suhu, kelembaban, pelaksanaan fumigasi, pemberitahuan kepada unit pengolah, dan lain-lain.
		06	Alih Media Arsip Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan alih media meliputi kebijakan, autentikasi, berita acara, daftar arsip yang dilakukan alih media	

		07	Program Arsip Vital Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan program arsip vital meliputi identifikasi, perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan
		08	Autentikasi Arsip Dinamis Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan autentikasi arsip dinamis meliputi pembuktian autentisitas, pendapat tenaga ahli, pengujian, penetapan autentisitas arsip dinamis/surat pernyataan pencipta arsip
		09	Penyusutan Arsip
		01	Pemindahan Arsip Inaktif Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemindahan arsip dari unit kerja ke unit kearsipan. Meliputi Berita acara pemindahan dan Daftar arsip yang dipindahkan
		02	Pemusnahan Arsip Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemusnahan arsip meliputi Panitia penilai, Penilaian panitia penilai, permintaan persetujuan (kepala ANRI), Rekomendasi/ pertimbangan/ Persetujuan pemusnahan arsip dari Arsip Nasional RI, Penetapan arsip yang akan dimusnahkan, Berita Acara Pemusnahan Arsip, Daftar arsip yang dimusnahkan
		03	Penyerahan Arsip Statis Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyerahan arsip meliputi Pembentukan panitia, Penilaian panitia penilai, permintaan persetujuan (kepala ANRI), Surat Persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan, surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip, Keputusan penetapan penyerahan, berita acara penyerahan arsip, daftar arsip yang diserahkan

6	TU	KETATAUSAHAAN		
		01	Permintaan Penggandaan Dokumen/Arsip Naskah-naskah yang berkaitan dengan permintaan penggandaan dokumen/arsip	
		02	Layanan Pimpinan KPI Pusat Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelayanan agenda dan kegiatan Ketua KPI, Komisioner, dan Sekretaris KPI Pusat	
		03	Rapat	
		01	Rapat Staf Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rapat staf mulai dari surat undangan sampai dengan risalah/notula rapat staf	
		02	Rapat Pimpinan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rapat pimpinan mulai dari undangan sampai dengan risalah/notula rapat pimpinan	
		03	Rapat Kerja dan Koordinasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rapat kerja dan koordinasi dengan KPI Daerah atau lembaga lainnya mulai dari undangan sampai dengan risalah/notula rapat	
		04	Rapat Pleno Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rapat pleno mulai dari undangan sampai dengan risalah/notula rapat	
7	RT	KERUMAHTANGGAAN		
		01	Telekomunikasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan penggunaan peralatan telekomunikasi, baik telepon, radio, teleks/faks, cctv, tv, kabel, dan internet	
		02	Perjalanan Dinas	
		01	Dalam Negeri	

				Naskah-naskah yang berkaitan dengan perjalanan dinas dalam negeri meliputi surat tugas, SPPD, laporan dan lain-lain
			02	Luar Negeri Naskah-naskah yang berkaitan dengan perjalanan dinas luar negeri meliputi undangan, surat tugas, exit permit, SPPD, laporan, dan lain-lain
		03	Penggunaan Fasilitas Kantor Naskah-naskah yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas kantor seperti ruangan, kendaraan, dan fasilitas kantor lainnya	
		04	Pengurusan Kendaraan Dinas	
			01	Pengurusan surat-surat kendaraan dinas Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan surat surat kendaraan dinas
			02	Pemeliharaan dan Perbaikan Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemeliharaan dan perbaikan
			03	Pengurusan Kehilangan Kendaraan Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan kehilangan kendaraan
		05	Pemeliharaan Gedung dan Taman	
			01	Pertamanan/ <i>Landscaping</i> Naskah-naskah yang berkaitan dengan pertamanan dan landscaping
			02	Penggunaan dan Perbaikan Gedung Naskah-naskah yang berkaitan dengan penggunaan dan perbaikan gedung
			03	Kebersihan Gedung dan Taman Naskah-naskah yang berkaitan dengan kebersihan gedung dan taman
			04	Sewa (tanah, gedung, peralatan dan mesin)

				Naskah-naskah yang berkaitan dengan sewa baik tanah, gedung, peralatan, maupun mesin
		06	Mekanikal dan Engineering	
			01	Pemasangan jaringan/instalasi listrik, air, gas, dan komputer Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemasangan jaringan/instalasi listrik, air, gas dan komputer
			02	Pengelolaan jaringan/instalasi listrik, air, gas dan computer Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan jaringan/instalasi listrik, air, gas dan komputer
		07	Keamanan dan Ketertiban/Sekuriti	
			01	Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap kantor Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengamanan /penjagaan dan pengawalan terhadap kantor
			02	Ketertiban dan Keamanan Naskah-naskah yang berkaitan dengan ketertiban dan keamanan
		08	Pengelolaan Parkir Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan parkir	
		09	Pakaian Dinas Naskah-naskah yang berkaitan dengan pakaian dinas	
		10	Konsumsi dan Akomodasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan konsumsi dan akomodasi	
8	PL	PERLENGKAPAN		
		01	Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang dan Jasa	
			01	Analisis Kebutuhan Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan dan Analisa kebutuhan dari masing-masing bagian
			02	Daftar Barang dalam Ruangan

				Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar barang milik negara (BMN) pada tiap ruang kantor.
			03	Daftar Penyedia Barang atau Jasa Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar rekanan untuk menjadi rekanan KPI Pusat mulai dari legalitas perusahaan dan berkas penawaran
		02	Pengadaan Barang	
			01	Pengadaan Barang Tidak Melalui Lelang (Penunjukan Langsung) Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan barang yang tidak melalui lelang (penunjukan langsung)
			02	Pengadaan barang melalui lelang
		03	Pengadaan Jasa	
			01	Pengadaan Jasa Tidak Melalui Lelang (Penunjukan Langsung) Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan jasa yang tidak melalui lelang (penunjukan langsung)
			02	Pengadaan Jasa Melalui Lelang Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan jasa melalui lelang
		04	Pengadaan Barang dan Jasa melalui Bantuan/Hibah Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Bantuan/Hibah	
		05	Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Tukar Menukar Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Tukar Menukar	
		06	Pengadaan Barang dan Jasa melalui Pinjaman Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa melalui pinjaman	
		07	Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Sewa Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa melalui sewa	

		08	Penyimpanan/Pergudangan	
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyimpanan/ pergudangan	
		09	Inventarisasi Barang	
			01	Daftar <i>opname</i> fisik barang inventaris Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar <i>opname</i> fisik barang inventaris
			02	Kartu Inventaris Barang Naskah-naskah yang berkaitan dengan kartu inventaris barang
			03	Pelaporan BMN Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaporan BMN
			04	Penyaluran/Distribusi Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyaluran/ distribusi Barang Milik Negara
		10	Pemeliharaan dan Perbaikan BMN	
			01	Pemeliharaan barang bergerak/ inventaris kantor Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor
			02	Perbaikan/pemeliharaan barang inventaris Naskah-naskah yang berkaitan dengan perbaikan/pemeliharaan barang inventaris
		11	Penghapusan Barang	
			01	Penghapusan barang bergerak/inventaris Naskah-naskah yang berkaitan dengan penghapusan barang bergerak/inventaris
			02	Penghapusan barang tidak bergerak/investasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan penghapusan barang tidak bergerak/investasi
		12	Dokumen Kepemilikan Aset	
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen kepemilikan aset KPI Pusat	

9	TI	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI		
		01	Organisasi IT	
			01	Rencana Strategis IT Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana strategis TI
			02	Enterprise architecture Naskah-naskah yang berkaitan dengan enterprise architecture
			03	Tata Kelola IT Naskah-naskah yang berkaitan dengan tata kelola TI
			04	Perencanaan IT Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan TI
		02	Sistem Informasi	
			01	Perencanaan dan analisis sistem Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan dan analisis sistem
			02	Perancangan system Naskah-naskah yang berkaitan dengan perancangan sistem
			03	Pembangunan dan implementasi sistem Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembangunan dan implementasi sistem
			04	Pemeliharaan sistem informasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemeliharaan sistem informasi
			05	Dokumentasi sistem informasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumentasi sistem informasi
		03	Manajemen Layanan Teknologi Informasi	
			Naskah-naskah yang berkaitan dengan manajemen layanan teknologi informasi	

		04	Pengelolaan Data Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan data
		05	Pengolahan Data Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengolahan data
		06	Jaringan dan Komunikasi
		01	Analisis Jaringan Komputer Naskah-naskah yang berkaitan dengan analisis jaringan komputer
		02	Perancangan Jaringan Komputer Naskah-naskah yang berkaitan dengan perancangan jaringan komputer
		03	Implementasi Jaringan Komputer Naskah-naskah yang berkaitan dengan implementasi jaringan komputer
		04	Pemeliharaan Jaringan Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemeliharaan jaringan
		05	Keamanan Jaringan Naskah-naskah yang berkaitan dengan keamanan jaringan
		07	Manajemen Fasilitas TI
		01	Perencanaan Fasilitas TI Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan fasilitas TI
		02	Pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI
		03	Pemeliharaan Fasilitas TI Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemeliharaan fasilitas TI
		08	Audit TI Naskah-naskah yang berkaitan dengan Audit TI
		09	Manajemen Risiko TI

		01	Identitas Risiko TI Naskah-naskah yang berkaitan dengan identitas risiko TI
		02	Penilaian Risiko TI Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian risiko TI
		03	Pengendalian Risiko TI Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengendalian risiko TI
		04	Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI Naskah-naskah yang berkaitan dengan
10	KP	KEPEGAWAIAN	
		01	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara
		01	Perencanaan Kebutuhan ASN Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan ASN
		02	Perencanaan Pertimbangan Formasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan pertimbangan formasi
		03	Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN) Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan kebutuhan ASN
		04	Standardisasi Jabatan Naskah-naskah yang berkaitan dengan standardisasi jabatan
		02	Formasi Pegawai
		01	Usulan Formasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan formasi termasuk di dalamnya analisis jabatan dan ABK
		02	Usulan permintaan Formasi ke Menteri PAN RB dan Kepala BKN Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan

				permintaan formasi kepada Menteri PAN RB dan Kepala BKN termasuk di dalamnya surat permintaan formasi dan surat persetujuan formasi dari Menteri PAN RB.
			03	Penetapan Formasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan formasi ASN
			04	Penetapan Formasi Khusus Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan fotmasi khusus pegawai KPI Pusat
		03	Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN)	
			01	Proses Penerimaan Pegawai Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penerimaan pegawai ASN
			02	Pengangkatan Calon ASN Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan calon ASN
			03	Orientasi Calon ASN Naskah-naskah yang berkaitan dengan orientasi calon ASN termasuk di dalamnya dokumen pembekalan calon ASN
			04	Pelatihan Dasar Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelatihan dasar calon ASN
			05	Pengangkatan ASN Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan ASN
			06	<i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan) Naskah-naskah yang berkaitan dengan seleksi terbuka jabatan
		04	Pengadaan Pegawai Pemerintah Non ASN	
			01	Proses Penerimaan Pegawai Pemerintah Non ASN Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penerimaan pegawai Non ASN

			02	Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non ASN Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan pegawai non ASN termasuk di dalamnya surat keputusan pengangkatan dan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT)
			03	Berkas Lamaran yang diterima Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas lamaran yang diterima
			04	Berkas Lamaran yang tidak diterima Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas lamaran yang tidak diterima
		05	Pembinaan/Pengembangan Karir Pegawai	
			01	Tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ujian dinas/uji kompetensi Naskah-naskah yang berkaitan dengan tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ujian dinas/uji kompetensi
			02	Penilaian Kinerja Pegawai Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian kinerja pegawai antara lain sasaran kinerja pegawai (SKP) ASN dan penilaian kinerja Pegawai Pemerintah Non ASN
			03	Pakta Integritas Pegawai Naskah-naskah yang berkaitan dengan pakta integritas pegawai antara lain pakta integritas dan surat pernyataan
			04	Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar usulan penetapan angka kredit (DUPAK) antara lain Form DUPAK/DUPNK dan bukti dukung, SPMK, Surat Usulan pengelola kepegawaian
			05	Penetapan Angka Kredit (PAK) Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan angka kredit (PAK)
			06	Pembinaan Mental Pegawai

				Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pembinaan Mental Pegawai
			07	Sertifikasi Pegawai Naskah-naskah yang berkaitan dengan sertifikasi pegawai
			08	Disiplin Pegawai Naskah-naskah yang berkaitan dengan disiplin pegawai antara lain daftar hadir dan rekapitulasi kehadiran
			09	Berkas Hukuman Disiplin Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas hukuman disiplin
			10	Penghargaan dan tanda jasa Naskah-naskah yang berkaitan dengan penghargaan dan tanda jasa
		06	Perselisihan atau Sengketa Pegawai Naskah-naskah yang berkaitan dengan perselisihan atau sengketa pegawai	
		07	Mutasi Pegawai	
			01	Mutasi Kerja Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses perpindahan tugas dan/atau lokasi kerja pegawai mulai dari Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Mutasi Antar Unit Kerja
			02	Mutasi Keluarga Naskah-naskah yang berkaitan dengan mutasi keluarga
			03	Kenaikan Pangkat atau Golongan atau Jabatan Struktural dan Fungsional Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan pangkat atau golongan atau jabatan struktural dan fungsional
			04	Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural

			05	Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional
			06	Kenaikan Gaji Berkala Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala
			07	Peninjauan Masa Kerja Naskah-naskah yang berkaitan dengan peninjauan masa kerja
		08	Pemberian Mandat	
			01	Pelaksana Tugas (Plt) Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian mandat sebagai pelaksana tugas (plt)
			02	Pelaksana Harian (Plh) Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian mandat sebagai pelaksana harian (plh)
		09	Administrasi Pegawai	
			01	Cuti Pegawai Naskah-naskah yang berkaitan dengan cuti pegawai antara lain cuti tahunan, cuti melahirkan, cuti alasan penting, dll
			02	Dokumentasi Identitas Pegawai Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumentasi identitas pegawai
			03	Data Kepegawaian Naskah-naskah yang berkaitan dengan data kepegawaian antara lain data pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
		10	Kesejahteraan Pegawai	
			01	Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai Naskah-naskah yang berkaitan dengan layanan pemeliharaan kesehatan pegawai

			02	Asuransi Pegawai/BPJS atau sejenisnya Naskah-naskah yang berkaitan dengan asuransi pegawai/BPJS atau sejenisnya
			03	Tabungan Perumahan Naskah-naskah yang berkaitan dengan tabungan perumahan
			04	Tabungan Pensiun Naskah-naskah yang berkaitan dengan tabungan pensiun pegawai
			05	Bantuan Sosial Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian bantuan atau tunjangan sosial kepada pegawai dan keluarganya yang mengalami musibah termasuk di dalamnya bantuan sosial yang diberikan oleh atau pihak lain, sumbangan-sumbangan lainnya
			06	Rekreasi, Kesenian, dan Olahraga Naskah-naskah yang berkaitan dengan rekreasi, kesenian dan/atau olah raga
			07	Layanan Pegawai yang Meninggal karena Dinas Naskah-naskah yang berkaitan dengan layanan pengurusan pegawai yang meninggal karena dinas
		11	Pemberhentian Pegawai	
			01	Pemberhentian Dengan Hormat Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dengan hormat, baik atas permintaan sendiri atau bukan atas permintaan sendiri, baik dengan hak pensiun maupun tanpa hak pensiun, mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan dikeluarkannya SK pensiun termasuk di dalamnya pensiun duda, janda dan/atau anak dan Taspen.
			02	Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Naskah yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai tidak dengan hormat, mulai dari pengajuan, proses pemberhentian sampai dikeluarkannya SK

				Pemberhentian.
		12	Berkas Perseorangan	
			01	Berkas Perseorangan Pimpinan KPI Pusat Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas perseorangan Pimpinan KPI Pusat
			02	Berkas Perseorangan Anggota KPI Pusat Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas perseorangan Anggota KPI Pusat
			03	Berkas Perseorangan ASN Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas perseorangan ASN.
			04	Berkas Perseorangan PPNP Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas perseorangan PPNP
11	KU	KEUANGAN		
		01	Pelaksanaan Anggaran	
			01	Surat Setoran Pajak (SSP/ Buku Pajak) Naskah-naskah yang berkaitan dengan Surat setoran pajak (SSP/buku pajak)
			02	Surat setoran bukan pajak (SSBP) Naskah-naskah yang berkaitan dengan surat setoran bukan pajak (SSBP)
			03	Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau SSPB Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau SSPB
			04	Bunga dan/atau jasa giro pada bank Naskah-naskah yang berkaitan dengan Bunga dan/atau jasa giro pada bank
			05	Piutang Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan piutang negara

			06	Pengelolaan Barang Milik Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan barang milik negara
			07	Dana Pemerintah Naskah-naskah yang berkaitan dengan dana pemerintah
			08	Dana Masyarakat Naskah-naskah yang berkaitan dengan dana masyarakat
		02	Belanja	
			01	Barang Habis Pakai Naskah-naskah yang berkaitan dengan barang habis pakai
			02	Barang Inventaris Bergerak Naskah-naskah yang berkaitan dengan belanja barang inventaris bergerak
			03	Barang Inventaris Tidak Bergerak (Tanah dan Bangunan) Naskah-naskah yang berkaitan dengan belanja barang inventaris tidak bergerak (tanah dan bangunan)
			04	Jasa Naskah-naskah yang berkaitan dengan belanja jasa
			05	Software Komputer Naskah-naskah yang berkaitan dengan software komputer
			06	Dokumen Pembayaran Keuangan Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen pembayaran keuangan
			07	Dokumen Tata Usaha Anggaran Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen tata usaha anggaran meliputi buku kas umum, buku kas pembantu, buku pengawas kredit anggaran, rekening

				koran bank, dan lain lain
			08	Daftar gaji/tunjangan/honorarium/uang makan Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar gaji, tunjangan, honorarium, uang makan
			09	Kartu Gaji Naskah-naskah yang berkaitan dengan kartu gaji
			10	Bukti setor iuran/kontribusi pemerintah RI kepada badan/organisasi internasional Naskah-naskah yang berkaitan dengan Bukti setor iuran/kontribusi pemerintah RI kepada badan/organisasi internasional
			11	Laporan arus kas/dokumen akuntansi keuangan Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan arus kas/dokumen akuntansi keuangan
			12	Laporan keuangan tahunan Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan keuangan tahunan meliputi laporan realisasi anggaran termasuk arsip data komputer, neraca, dan catatan atas laporan keuangan
		03	Pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)	
			01	Penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan APB/dana pinjaman/hibah luar negeri (PHLN) Naskah-naskah yang berkaitan dengan penugasan / pendelegasian wewenang pengelolaan APB/dana pinjaman /hibah luar negeri (PHLN)
		04	Sistem Akutansi Instansi (SAI) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)	
			01	Akun pengelola aplikasi, Arsip data komputer, dan berita acara rekonsiliasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan akun pengelola aplikasi, arsip data komputer, dan berita acara rekonsiliasi

			02	Daftar transaksi, pengeluaran, penerimaan, dokumen sumber, bukti jurnal, surat tanda setor, Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR) Naskah-naskah yang berkaitan dengan Daftar transaksi, pengeluaran, penerimaan, dokumen sumber, bukti jurnal, surat tanda setor, Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)
			03	Laporan realisasi dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan realisasi dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran
		05	Pertanggungjawaban Keuangan	
			01	Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan
			02	Dokumen penyelesaian kerugian negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen penyelesaian kerugian negara
		06	Bantuan atau Hibah atau Pinjaman Luar Negeri	
				Naskah-naskah yang berkaitan dengan bantuan atau hibah atau pinjaman luar negeri
		07	Pengawasan Sistem Pengendalian Internal (SPI)	
				Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengawasan internal

			(SPI)
		08	Pengawasan Internal
		01	Administrasi Pengawasan Internal Naskah-naskah yang berkaitan dengan administrasi pengawasan internal
		02	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut
		03	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut
		04	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut
		09	Pengawasan Eksternal
		01	Administrasi Pengawasan Eksternal Naskah-naskah yang berkaitan dengan administrasi pengawasan Eksternal

			02	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut
			03	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut
			04	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut
			05	Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi
			06	Laporan keuangan dan review Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan keuangan dan review

II. KLASIFIKASI SUBSTANTIF

1	PS	PENYIARAN		
		01	Kajian Penyiaran dan Pengembangan Kebijakan	
		01	Persiapan Kajian dan Pengembangan Kebijakan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan persiapan kajian mulai dari perencanaan, pengusulan tim kajian, dan lain-lain	
		02	Pelaksanaan Kajian dan Pengembangan Kebijakan Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan Kajian seperti pelaksanaan FGD dan lain-lain	
		03	Hasil Kajian dan Pengembangan Kebijakan Naskah-naskah yang berkaitan dengan Hasil Kajian	
		02	Kualitas Isi Siaran	
		01	Persiapan Naskah-naskah yang berkaitan dengan persiapan seperti surat menyurat, proposal, TOR, Pembentukan Tim, dan lain-lain	
		02	Pengolahan dan Pengumpulan Data Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengolahan dan pengumpulan data seperti sampel tayangan, data hasil analisis, kuesioner informan ahli, dan lain-lain	
		03	Forum Group Discussion (FGD), Seminar, Workshop, Ekspos) Naskah-naskah yang berkaitan dengan Forum Group Discussion (FGD), Seminar, Workshop, Ekspos, mulai dari nota dinas pengajuan kegiatan, bahan paparan, dan lain-lain)	
		04	Laporan Hasil Kualitas Isi Siaran Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan Hasil Kualitas Isi Siaran mulai dari bahan presentasi, sambutan Ketua, Publikasi Hasil Penelitian, dan lain-lain	

			05	Diseminasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan Diseminasi Kualitas Isi Siaran
			06	Sistem Riset Indeks Kualitas (SIRINKAS) Naskah-naskah yang berkaitan dengan Sistem Riset Indeks Kualitas (SIRINKAS) mulai dari perencanaan sistem sampai dengan pengembangan dan evaluasi sistem.
		03	Sistem Penyiaran	
			01	Rekapitulasi Perizinan Penyiaran Naskah-naskah yang berkaitan dengan rekapitulas perizinan penyiaran
			02	Lembaga Penyiaran Televisi Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumentasi lembaga penyiaran Televisi
			03	Lembaga Penyiaran Radio Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumentasi lembaga penyiaran Radio
			04	Evaluasi Tahunan Lembaga Penyiaran Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi lembaga penyiaran
			05	Sistem Manajemen Informasi Izin, Lembaga, dan Direktori KPI (SMILED) Naskah-naskah yang berkaitan dengan Sistem Siaran Berjaringan (SMILED) mulai dari perencanaan sistem sampai dengan pengembangan dan evaluasi sistem.
			06	Sistem Siaran Berjaringan (SSJ) Naskah-naskah yang berkaitan dengan Sistem Siaran Berjaringan (SSJ) mulai dari perencanaan sistem sampai dengan pengembangan dan evaluasi sistem

2	IS	ISI SIARAN		
		01	Pemantauan Langsung	
			01	Televisi Digital Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemantauan langsung televisi digital
			02	Televisi Berlangganan Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemantauan langsung televisi berlangganan
			03	Radio Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemantauan langsung radio
		02	Pengaduan Isi Siaran	
			01	Pengaduan dari Orang Perseorangan Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pengaduan Penyiaran dari orang perseorangan meliputi form pengaduan, data pengadu/teradu, surat balasan aduan, dan lain-lai
			02	Pengaduan dari Kelompok Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaduan isi siaran dari Kelompok Masyarakat melalui surat, telepon, email, sms, media sosial, website meliputi form pengaduan, data pengadu/teradu, surat balasan aduan, dan lain-lain
			03	Pengaduan dari Badan Hukum Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaduan isi siaran dari Kementerian/Lembaga Pemerintah/Organisasi Berbadan Hukum meliputi surat masuk aduan, form pengaduan, data pengadu/teradu, surat balasan aduan dan lain-lain
			04	Rekomendasi Temuan KPI Daerah Naskah-naskah yang berkaitan dengan rekomendasi temuan KPI Daerah meliputi surat masuk aduan, form pengaduan, data pengadu/teradu, surat balasan aduan dan lain-lain

			05	Analisis atau Kajian Dugaan Pelanggaran Isi Siaran Berdasarkan Pengaduan Naskah-naskah yang berkaitan dengan Analisis atau Kajian Dugaan Pelanggaran Isi Siaran Berdasarkan Pengaduan.
			06	Laporan Pengelolaan Pengaduan Penyiaran Naskah-naskah yang berisi tentang laporan pengaduan meliputi , laporan berkala yaitu bulanan, triwulan, semester, dan tahunan.
			07	Rekapitulasi Data Pengaduan Penyiaran Naskah-naskah yang berisi tentang rekapitulasi pengaduan meliputi laporan berkala yaitu bulanan, triwulan, semester, dan tahunan.
		03	Penjatuhan Sanksi	
			01	Verifikasi Potensi Pelanggaran Hasil Pemantauan Langsung dan Pengaduan Masyarakat Naskah-naskah yang berkaitan dengan hasil tindak lanjut potensi pelanggaran dari pemantauan dan pengaduan masyarakat di antaranya Bahan Rapat, Cuplikan Tayangan, dan lain-lain
			02	Penyelesaian Masalah Lembaga Penyiaran Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelesaian masalah lembaga penyiaran di antaranya Pembinaan, Mediasi, Klarifikasi, Permintaan Keterangan
			03	Penjatuhan Sanksi Administratif Naskah-naskah yang berkaitan dengan penjatuhan sanksi administratif
			04	Himbauan Penyiaran Naskah-naskah yang berkaitan dengan himbauan penyiaran

		04	Apresiasi Lembaga Penyiaran Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan apresiasi Lembaga penyiaran mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
		05	Pelatihan SDM Penyiaran Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelatihan SDM penyiaran mulai dari rencana pelatihan sampai dengan pelaksanaan pelatihan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Maret 2023
KETUA KOMISI PENYIARAN
INDONESIA PUSAT,



Agung Suprio