



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

NOMOR 1257 TAHUN 2024

TENTANG

KODE KLASIFIKASI ARSIP DAN PENGKODEAN NASKAH DINAS
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI,
DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa untuk penataan organisasi dan tata kerja pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Komisi Pemilihan Umum telah menetapkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu melakukan penyempurnaan dan penyesuaian terhadap kode klasifikasi arsip dan pengkodean naskah dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- c. bahwa Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana

telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 666 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum, sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169) sebagaimana telah diubah dengan

- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, fungsi, Susunan organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);
 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia

Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1505);

6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pembentukan Komisi Pemilihan Umum Provinsi pada Provinsi Papua Selatan, Provinsi Papua Tengah, Provinsi Papua Pegunungan dan Provinsi Papua Barat Daya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 110);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP DAN PENGKODEAN NASKAH DINAS DI KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.
- KESATU : Menetapkan Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Kode Penomoran Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan Petunjuk Penyusunan dan Simulasi Penomoran Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Naskah dinas yang sedang diproses wajib disesuaikan dengan Keputusan ini secara bertahap paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Keputusan ini ditetapkan.
- KELIMA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku:
 - a. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean

Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan

- b. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 666 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 September 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kepala Biro Hukum,



Andi Krisna

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 1257 TAHUN 2024
TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP DAN
PENGKODEAN NASKAH DINAS DI KOMISI
PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA

KODE KLASIFIKASI ARSIP

A. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota secara langsung dan demokratis.
3. Dewan Perwakilan Rakyat yang selanjutnya disingkat DPR adalah Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Dewan Perwakilan Daerah yang selanjutnya disingkat DPD adalah Dewan Perwakilan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dan Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.

6. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut KPU adalah lembaga penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan Pemilu.
7. Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disebut KPU Provinsi adalah penyelenggara Pemilu di provinsi.
8. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut KPU Kabupaten/Kota adalah penyelenggara Pemilu di kabupaten/kota.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
11. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
12. Kode Jenis Naskah Dinas adalah kode yang berisi kombinasi huruf yang menunjukkan jenis Naskah Dinas
13. Klasifikasi Arsip adalah pola mengatur arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
14. 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, pemerintah, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Fungsi Substantif adalah fungsi yang berkaitan dengan tugas pokok/utama Komisi Pemilihan Umum.

18. Klasifikasi Arsip Fasilitatif adalah klasifikasi yang berkaitan dengan tugas penunjang.
19. Klasifikasi Arsip Substantif adalah klasifikasi yang berkaitan dengan tugas pokok/utama.

B. Kode Klasifikasi Arsip

Kode Klasifikasi Arsip merupakan sistem pengkodean kombinasi dari huruf dan angka yang penggunaannya dilakukan berdasarkan substansi arsip. Kode Klasifikasi Arsip yang disusun untuk mempermudah pengelolaan Arsip sesuai dengan jadwal retensi Arsip dan pengelolaan Arsip Dinamis KPU.

Arsip dibagi menjadi 2 (dua) klasifikasi, yaitu Klasifikasi Arsip Substantif dan Klasifikasi Fasilitatif.

1. Klasifikasi Arsip Substantif, terdiri atas:
 - a. Persiapan Pemilu atau Pemilihan (PP);
 - b. Pelaksanaan Pemilu atau Pemilihan (PL);
 - c. Penyelesaian Pemilu atau Pemilihan (PY); dan
 - d. Penggantian Antar Waktu (PAW).
2. Klasifikasi Arsip Fasilitatif, terdiri atas:
 - a. Perencanaan (PR);
 - b. Hukum (HK);
 - c. Organisasi dan Ketatalaksanaan (ORT);
 - d. Ketatausahaan dan Kearsipan (TU);
 - e. Kerumahtanggaan (RT);
 - f. Persidangan dan Keprotokolan (PK);
 - g. Kehumasan (HM);
 - h. Kepustakaan (PUS);
 - i. Penelitian, Pengembangan, Pendidikan, dan Pelatihan (PLB);
 - j. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - k. Pengawasan (PW);
 - l. Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ);
 - m. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - n. Kepegawaian (SDM); dan
 - o. Keuangan (KU).

Pengkodean pada Kode Klasifikasi Arsip didasarkan pada substansi Naskah Dinas, sehingga isi dari Naskah Dinas dapat diketahui. Kode

Klasifikasi Arsip berkaitan erat dengan pengelolaan Arsip berdasarkan jadwal retensinya.

1. Klasifikasi Arsip Substantif

a. Persiapan Pemilu atau Pemilihan (PP)

Kode PP digunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan persiapan Pemilu atau Pemilihan dengan substansi sebagai berikut:

- 1) perencanaan program dan anggaran;
- 2) penataan organisasi;
- 3) pendaftaran pemantau dan pemantauan;
- 4) pembentukan badan penyelenggara;
- 5) rapat kerja dan rapat koordinasi di setiap tingkatan;
- 6) sosialisasi, bimbingan teknis, penyuluhan, publikasi, dan pendidikan pemilih;
- 7) pengelolaan data dan informasi;
- 8) logistik penyelenggaraan Pemilu; dan
- 9) logistik penyelenggaraan Pemilihan.

Pengkodean Persiapan Pemilu atau Pemilihan, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

PP.01	Perencanaan Program dan Anggaran	
	PP.01.1	Pemilu
	PP.01.2	Pemilihan
PP.02	Penataan Organisasi	
	PP.02.1	Pemilu
	PP.02.2	Pemilihan
PP.03	Pendaftaran Pemantau dan Pemantauan	
	PP. 03.1	Pemilu
	PP. 03.2	Pemilihan
PP.04	Pembentukan Badan Penyelenggara	
	PP.04.1	Pemilu
	PP.04.2	Pemilihan

PP.05	Rapat Kerja dan Rapat Koordinasi di Setiap Tingkatan	
	PP.05.1	Pemilu
	PP.05.2	Pemilihan
PP.06	Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Penyuluhan, Publikasi, dan Pendidikan Pemilih	
	PP.06.1	Pemilu
	PP.06.2	Pemilihan
PP.07	Pengelolaan Data dan Informasi	
	PP.07.1	Pemilu
	PP.07.2	Pemilihan
PP.08	Logistik Penyelenggaraan Pemilu	
	PP.08.1	Pengelolaan Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilu
	PP.08.2	Standar Barang/Jasa Sarana dan Prasarana Pemilu
	PP.08.3	Administrasi dan Alokasi Sarana dan Prasarana Pemilu
	PP.08.4	Distribusi Sarana dan Prasarana Pemilu (Angkutan Reguler/Non Reguler)
	PP.08.5	Penyimpanan Sarana Pemilu
PP.09	Logistik Penyelenggaraan Pemilihan	
	PP.09.1	Pengelolaan Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilihan
	PP.09.2	Standar Barang/Jasa Sarana dan Prasarana Pemilihan
	PP.09.3	Administrasi dan Alokasi Sarana dan Prasarana Pemilihan
	PP.09.4	Distribusi Sarana dan Prasarana Pemilihan (Angkutan Reguler/Non Reguler)
	PP.09.5	Penyimpanan Sarana Pemilihan

b. Pelaksanaan Pemilu atau Pemilihan (PL)

Kode PL digunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan Pemilu atau Pemilihan dengan substansi sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan Pemilu; dan
- 2) pelaksanaan Pemilihan.

Pengkodean pelaksanaan Pemilu atau Pemilihan, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

PL.01	Pelaksanaan Pemilu	
	PL.01.1	Pendaftaran, Verifikasi dan Penetapan Peserta Pemilu
	PL.01.2	Pemutahiran Data Pemilih dan Penyusunan Daftar Pemilih
	PL.01.3	Penetapan Jumlah Kursi dan Penetapan Daerah Pemilihan
	PL.01.4	Pencalonan
	PL.01.5	Penetapan Calon Anggota DPR, DPD, DPRD dan Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden serta Penetapan Nomor Urut
	PL.01.6	Kampanye
	PL.01.7	Dana Kampanye
	PL.01.8	Pemungutan, Penghitungan, dan Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara
	PL.01.9	Penetapan Calon Terpilih
	PL.01.10	Sumpah/Janji Anggota DPR, DPD, DPRD, Presiden dan Wakil Presiden
PL.02	Pelaksanaan Pemilihan	
	PL.02.1	Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih
	PL.02.2	Pencalonan
	PL.02.3	Penetapan Pasangan Calon Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota dan Penetapan Nomor Urut
	PL.02.4	Kampanye
	PL.02.5	Dana Kampanye

	PL.02.6	Pemungutan, Penghitungan Suara, dan Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara
	PL.02.7	Penetapan Calon Terpilih

c. Penyelesaian Pemilu atau Pemilihan (PY)

Kode PY digunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelesaian Pemilu atau Pemilihan dengan substansi sebagai berikut:

- 1) penyelesaian Pemilu; dan
- 2) penyelesaian Pemilihan.

Pengkodean penyelesaian Pemilu atau Pemilihan, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

PY.01	Penyelesaian Pemilu	
	PY.01.1	Sengketa Pemilu
	PY.01.2	Penyusunan Laporan Keuangan Penyelenggaraan Pemilu
	PY.01.3	Pengelolaan Arsip Penyelenggaraan Pemilu
	PY.01.4	Penyusunan Dokumentasi Penyelenggaraan Pemilu
	PY.01.5	Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemilu
PY.02	Penyelesaian Pemilihan	
	PY.02.1	Sengketa Pemilihan
	PY.02.2	Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemilihan

d. Penggantian Antar Waktu (PAW)

Kode PAW digunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan penggantian antar waktu dan pengisian anggota DPR, DPD, dan DPRD.

PAW.01	Penggantian Antar Waktu dan Pengisian Anggota DPR, DPD, dan DPRD	
	PAW.01.1	Penggantian Antar Waktu
	PAW 01.2	Pengisian Keanggotaan

2. Klasifikasi Arsip Fasilitatif

a. Perencanaan (PR)

Kode PR digunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan, dengan substansi sebagai berikut:

- 1) rencana strategi;
- 2) rencana kerja tahunan;
- 3) penetapan/kontrak kinerja;
- 4) laporan;
- 5) risalah Rapat Dengar Pendapat (RDP); dan
- 6) evaluasi program.

Pengkodean Naskah Dinas perencanaan, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

PR.01	Pokok-Pokok Kebijakan	
	PR.01.1	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)
	PR.01.2	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)
	PR.01.3	Rencana Strategis (Renstra)
PR.02	Rencana Kerja Tahunan	
	PR.02.1	Naskah yang berhubungan dengan usulan unit kerja termasuk Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Satuan Kerja beserta Data Pendukung
	PR.02.2	Usulan Kegiatan Lembaga
	PR.02.3	Rencana Kerja Tahunan (naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Kerja, sejak penyusunan Pagu indikatif sampai penyusunan Rencanan Kerja)
	PR.02.4	Rencana kerja berdasarkan Pagu Indikatif
PR.03	Penetapan/Kontrak Kinerja	
	Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
	PR.03.1	Lembaga/KPU
	PR.03.2	Pimpinan Tinggi Utama dan Madya
	PR.03.3	Pimpinan Tinggi Pratama
PR.04	Laporan	
	PR.04.1	Laporan berkala mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a) Laporan Triwulan;

	b) Laporan Semester; dan c) Laporan Tahunan.
	PR.04.2 Laporan Insidental
PR.05	Dokumen Rapat Dengar Pendapat
PR.06	Evaluasi Program Meliputi Evaluasi Program Unit Kerja dan Evaluasi Program Lembaga.

b. Hukum (HK)

Kode HK digunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang hukum, dengan substansi sebagai berikut:

- 1) program legislasi;
- 2) Peraturan KPU;
- 3) Keputusan;
- 4) Instruksi/ Surat Edaran;
- 5) Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU) berikut pelaksanaan kegiatannya termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU) dan Perjanjian Kerjasama (PKS);
- 6) Sosialisasi/ Penyuluhan Pembinaan Hukum
- 7) Bantuan/ Konsultasi Hukum/ Advokasi

Pengkodean Naskah Dinas hukum, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

HK.01	Program Legislasi
HK.02	Peraturan KPU Naskah Dinas yang berkenaan dengan penyusunan rancangan Peraturan KPU, meliputi pelaksanaan diskusi terarah (FGD), uji publik, permohonan konsultasi Peraturan KPU kepada DPR, proses konsinyering, harmonisasi, permohonan penetapan, dan pengundangan Peraturan KPU.
HK.03	Keputusan Meliputi Naskah Dinas yang berkaitan dengan Keputusan KPU, Keputusan KPU Provinsi, Keputusan KPU Kabupaten/Kota, dan Keputusan

	Sekretaris Jenderal KPU, Keputusan Sekretaris KPU Provinsi, dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, yang terkait dengan kegiatan Non Tahapan Pemilu dan Pemilihan, atau yang diatur lain dalam Kode Klasifikasi Arsip ini.	
	HK.03.1	Keputusan KPU, Keputusan KPU Provinsi, dan Keputusan KPU Kabupaten/Kota
	HK.03.2	Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, Keputusan Sekretaris KPU Provinsi, dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota
HK.04	Instruksi/Surat Edaran	
	HK.04.1	Instruksi/Surat Edaran KPU, KPU Provinsi, dan KPU kabupaten Kota
	Hk.04.2	Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.
HK.05	Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) berikut pelaksanaan kegiatannya termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) dan Perjanjian Kerja Sama.	
	HK.05.1	Dalam Negeri
	HK.05.2	Luar Negeri
HK.06	Sosialisasi/Penyuluhan Pembinaan Hukum Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan hukum.	
HK.07	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi dan kasus pelanggaran administrasi/pelanggaran kode etik/sengketa hukum, dan kajian/telaah hukum	
	HK.07.1	Pengadilan Negeri/Pengadilan Tinggi/Mahkamah Agung (Pidana)
	HK.07.2	Pengadilan Negeri/Pengadilan Tinggi/Mahkamah Agung (Perdata)

	HK.07.3	Pengadilan Tata Usaha Negara/Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara/Mahkamah Agung (Tata Usaha Negara)
	HK.07.4	Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu (Kode Etik).
	HK.07.5	Mahkamah Konstitusi (hasil Pemilu/Pemilihan)
	HK.07.6	Badan Pengawas Pemilu (Pelanggaran Administrasi/Sengketa Pemilu/Pemilihan)
	HK.07.7	Pendampingan Kepolisian, Kejaksaan, Komisi Pemberantasan Korupsi

c. Organisasi dan Ketatalaksanaan (ORT)

Kode ORT digunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang organisasi dan ketatalaksanaan, dengan substansi sebagai berikut:

- 1) struktur organisasi di lingkungan lembaga negara dan badan pemerintah/instansi;
- 2) uraian jabatan dan tata kerja;
- 3) standar kompetensi jabatan manajerial dan fungsional;
- 4) evaluasi kelembagaan;
- 5) peta Proses Bisnis;
- 6) standar operasional prosedur/prosedur kerja/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang bersifat nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir;
- 7) reformasi birokrasi;
- 8) pelayanan publik;
- 9) sertifikat manajemen mutu organisasi (ISO); dan
- 10) analisis jabatan dan beban kerja.

Pengkodean Naskah Dinas organisasi dan ketatalaksanaan, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

ORT.01	Struktur Organisasi di Lingkungan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi
--------	--

	ORT.01.1	Pembentukan (SOTK Tipologi KPU Provinsi)
	ORT.01.2	Pengubahan (SOTK Tipologi KPU Provinsi)
ORT.02	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	
ORT.03	Standar Kompetensi Jabatan Manajerial dan Fungsional	
ORT.04	Evaluasi Kelembagaan	
ORT.05	Peta Proses Bisnis	
ORT.06	Standar Operasional Prosedur yang bersifat nasional/regional/internasional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	
ORT.07	Reformasi Birokrasi Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Pembentukan Pelaksanaan dan evaluasi.	
ORT.08	Pelayanan Publik di Lingkungan Negara dan Badan Pemerintah/Instansi	
	ORT.08.1	Pedoman Standar Pelayanan
	ORT.08,2	Hasil Evaluasi Pelayanan Publik
ORT.09	Sertifikat Manajemen Mutu Organisasi (ISO)	
ORT.10	Analisis Jabatan dan Beban Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota	
	ORT.10.1	Analisis jabatan (Anjab)
	ORT.10.2	Analisis Beban Kerja (ABK)
	ORT.10.3	Peta Jabatan

d. Kearsipan dan Ketatausahaan (TU)

Kode TU digunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan ORT dengan bidang ketatausahaan, dengan substansi sebagai berikut:

- 1) administrasi Persuratan;
- 2) penyimpanan dan pemeliharaan Arsip;
- 3) persetujuan jadwal retensi Arsip (JRA);

- 4) layanan Arsip;
- 5) penyusutan Arsip; dan
- 6) pembinaan kearsipan;

Pengkodean Naskah Dinas ketatausahaan, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

TU.01	Administrasi Persuratan	
	TU.01.1	Buku Agenda
	TU.01.2	Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi
TU.02	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Naskah yang berkaitan dengan daftar Arsip. pemeliharaan Arsip, dan ruang penyimpanan.	
TU.03	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Naskah yang berkaitan dengan Penyusunan rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.	
TU.04	Layanan Arsip Naskah yang berkaitan dengan peminjaman dan penggunaan Arsip.	
TU.05	Penyusutan Arsip	
	TU.05.1	Pemindahan Arsip Inaktif
	TU.05.2	Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna
	TU.05.3	Penyerahan Arsip Statis
TU.06	Pembinaan Kearsipan	
	TU.06.1	Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan
	TU.06.2	Bimbingan Teknis
	TU.06.3	Supervisi dan Monitoring

e. Kerumahtanggaan (RT)

Kode RT digunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang kerumahtanggaan, dengan substansi sebagai berikut:

- 1) inventarisasi aset;
- 2) perjalanan dinas;
- 3) pengurusan kendaraan dinas;
- 4) pemeliharaan gedung dan taman;
- 5) telekomunikasi;

- 6) pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan peralatan kantor lainnya;
- 7) administrasi penggunaan fasilitas kantor;
- 8) administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi di lingkungan kantor KPU;
- 9) ketertiban dan keamanan;
- 10) administrasi pengelolaan parkir; dan
- 11) administrasi pakaian dinas pegawai, satuan pengamanan (satpam), petugas kebersihan, dan pegawai lainnya.

Pengkodean Naskah Dinas Kerumahtanggaan, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

RT.01	Inventarisasi Aset	
	RT.01.1	Administrasi Pengadaan Aset dan Persediaan Meliputi naskah pengadaan secara lelang dan pengadaan secara langsung.
	RT.01.2	Administrasi Pengelolaan Aset dan Persediaan Meliputi naskah: a) pengelolaan aset melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Akutansi Barang Milik Negara; dan b) pengelolaan aset tanah melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Tanah Pemerintah, dan Pengelolaan barang-barang habis pakai.
	RT.01.3	Administrasi Penghapusan Aset dan Persediaan Meliputi naskah: a) penghapusan melalui prosedur lelang; b) penghapusan melalui prosedur pemusnahan; c) penghapusan melalui prosedur hibah; dan

		d) penjualan barang habis pakai.
RT.02	Perjalanan Dinas	
	RT.02.1	Perjalanan Dinas Dalam Negeri
	RT.02.2	Perjalanan Dinas Luar Negeri
RT.03	Pengurusan Kendaraan Dinas	
	RT.03.1	Pengurusan surat-surat kendaraan dinas
	RT.03.2	Pemeliharaan dan Perbaikan
	RT.03.3	Peminjaman Kendaraan Dinas
	RT.03.4	Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan
RT.04	Pemeliharaan Gedung dan Taman Meliputi Arsip administrasi pemeliharaan gedung dan taman.	
RT.05	Telekomunikasi Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, teleks, televisi kabel, dan internet	
RT.06	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Peralatan Kantor Lainnya	
	RT.06.1	Perbaikan/pemeliharaan
	RT.06.2	Pemasangan
	RT.06.3	Peminjaman peralatan kantor
RT.07	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi naskah-naskah permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	
RT.08	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi di Lingkungan Kantor KPU	
RT.09	Ketertiban dan Keamanan	
	RT.09.1	Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas meliputi naskah: a) daftar nama satuan pengamanan; b) daftar jaga/daftar piket;

		<p>c) catatan gangguan pelanggaran/ catatan kejadian;</p> <p>d) surat ijin keluar masuk tamu; dan</p> <p>e) buku mutasi piket.</p>
	RT.09.2	<p>Laporan ketertiban dan keamanan meliputi naskah-naskah:</p> <p>a) kehilangan;</p> <p>b) kerusakan;</p> <p>c) kecelakaan; dan</p> <p>d) gangguan.</p>
RT.10	Administrasi Pengelolaan Parkir	
RT.11	Adiministrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satuan Pengamanan (Satpam), Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	

f. Persidangan dan Keprotokolan (PK)

Kode PK digunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang persidangan dan keprotokolan dengan substansi sebagai berikut:

- 1) persidangan; dan
- 2) keprotokolan.

Pengkodean Naskah Dinas Persidangan dan Keprotokolan, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

PK.01	Persidangan	
	Meliputi Naskah Dinas berupa Undangan Rapat Pleno, Risalah Rapat, Berita Acara Rapat Pleno, Transkrip Rekaman Rapat, dan Rekaman Hasil Rapat (Audio).	
PK.02	Keprotokolan	
	PK.02.1	<p>Upacara/Acara Kedinasan</p> <p>Naskah Dinas yang berkaitan dengan kegiatan Protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan dan upacara serah terima jabatan.</p>

	PK.02.2	Kunjungan Naskah yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan dinas dalam dan luar negeri dan kunjungan dari masyarakat.
--	---------	---

g. Kehumasan (HM)

Kode HM digunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang kehumasan, dengan substansi sebagai berikut:

- 1) dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa lain dalam berbagai media;
- 2) pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan;
- 3) hubungan KPU dengan Badan Pemerintahan/ Instansi;
- 4) master publikasi melalui media cetak dan elektronik
- 5) duplikasi publikasi melalui media cetak dan elektronik;
- 6) pameran/sayembara/lomba/festival, pembuatan spanduk, dan iklan;
- 7) penghargaan/tanda kenang-kenangan dan administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar; dan
- 8) ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, dan permohonan maaf.

Pengkodean Naskah Dinas Kehumasan, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

HM.01	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa lain dalam berbagai media Kegiatan yang berhubungan dengan kehumasan, dalam berbagai media (kertas, foto, video, rekaman suara, dan multimedia)
HM.02	Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Informasi Kelembagaan meliputi: a) kliping koran; b) bahan dokumentasi mencakup brosur, leaflet, dan poster; c) plakat;

	d) pengumuman; dan e) pemberitaan.
HM.03	Hubungan KPU dengan Badan Pemerintahan/ Instansi
	HM.03.1 Hubungan dengan lembaga pemerintah
	HM.03.2 Hubungan dengan organisasi sosial dan lembaga swadaya masyarakat (LSM)
	HM.03.3 Hubungan dengan perusahaan
	HM.03.4 Hubungan dengan lembaga pendidikan meliputi sekolah dan perguruan tinggi mencakup naskah: a) magang; b) Pendidikan Sistem Ganda (PSG); dan c) Praktek Kerja Lapangan (PKL).
	HM.03.5 Forum kehumasan a) badan koordinasi hubungan masyarakat; b) perhimpunan hubungan masyarakat; atau c) forum lain dalam kaitannya dengan kehumasan.
	HM.03.6 Hubungan dengan media massa yang meliputi naskah: a) siaran pers, konferensi pers, atau <i>press release</i> ; b) kunjungan wartawan/peliputan; dan c) wawancara.
HM.04	Master Publikasi Melalui Media Cetak dan Elektronik
HM.05	Duplikasi Publikasi Melalui Media Cetak dan ELEktronik
HM.06	Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk, dan Iklan
HM.07	Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan dan Administrasi Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan kepada Masyarakat yang Memiliki Jasa Prestasi Besar

HM.08	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, dan Permohonan Maaf
-------	---

h. Kepustakaan (PUS)

Kode PUS digunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang kepastakaan dengan substansi mencakup:

- 1) Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka;
- 2) Pengadaan dan Pengelolaan Bahan Pustaka; dan
- 3) Pembentukan Keanggotaan Perpustakaan.

Pengkodean Naskah Dinas kepastakaan, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

PUS.01	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka	
	PUS.01.1	Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit
	PUS.01.2	Administrasi pengolahan deposit bahan Pustaka
PUS.02	Pengadaan dan Pengelolaan Bahan Pustaka	
	PUS.02.1	Buku induk koleksi
	PUS.02.2	Daftar buku terseleksi
	PUS.02.3	Daftar buku dalam pemesanan
	PUS.02.4	Daftar buku dalam permintaan
	PUS.02.5	Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah
	PUS.02.6	Daftar pengiriman bahan pustaka surplus
	PUS.02.7	Lembar kerja pengolahan Buram dan Pengkatalogan (BP)
	PUS.02.8	<i>Shelt List</i> /Jajaran Kartu Utama (<i>Master List</i>)
	PUS.02.9	Daftar tambahan buku (<i>Assesion List</i>)
PUS.03	Pembentukan Keanggotaan Perpustakaan	

i. Penelitian, Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan (PLB)

Kode PLB digunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang pusat pengembangan kompetensi sumber daya manusia dengan substansi sebagai berikut:

- 1) Penelitian dan Pengembangan; dan
- 2) Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).

Pengkodean Naskah Dinas bidang pusat pengembangan kompetensi sumber daya manusia, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

PLB.01	Penelitian dan Pengembangan	
	PLB.01.1	Jurnal Kepemiluan
	PLB.01.2	Buku Bunga Rampai Kepemiluan
	PLB.01.3	Riset Nasional Kepemiluan
	PLB.01.4	Hasil Kajian/Analisis Kepemiluan Pusat dan Daerah
	PLB.01.5	<i>Hasil Seminar Nasional dan Internasional</i>
	PLB.01.6	Izin Penelitian Kepemiluan
PLB.02	Pendidikan dan Pelatihan (diklat)	
	PLB.02.1	Perencanaan Diklat Naskah berkaitan dengan kegiatan analisis kebutuhan diklat dan rencana Penyelenggaraan diklat tahunan
	PLB.02.2	Kelengkapan Diklat naskah yang berkaitan dengan pedoman kediklatan, kurikulum diklat, modul diklat, panduan fasilitator, saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat, dan notulen sosialisasi rapat Kebijakan diklat.
PLB.02.3	Penyelenggaraan Diklat, yang meliputi: a. surat pemanggilan peserta; b. surat keputusan tim penyelenggara diklat;	

		<ul style="list-style-type: none">c. surat keputusan tim pengajar diklat;d. panduan diklat;e. laporan panitia penyelenggara diklat;f. sambutan pembukaan penyelenggara diklat;g. daftar peserta diklat;h. bahan ajar diklat;i. daftar hadir peserta diklat;j. daftar hadir widyaiswara;k. formulir evaluasi diklat;l. formulir evaluasi widyaiswara;m. hasil formulasi evaluasi peserta diklat;n. Sertifikat/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STPP);o. sambutan penutup diklat;p. laporan penyelenggaraan diklat;q. evaluasi penyelenggaraan diklat; danr. evaluasi alumni pasca diklat.
	PLB.02.4	Registrasi Sertifikat/STTPL Peserta Diklat <ul style="list-style-type: none">a. surat permohonan kode registrasi;b. buku registrasi; danc. surat penyampaian kode registrasi.
	PLB.02.5	Akreditasi Lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none">a) surat permohonan akreditasi;b) berita acara rapat verifikasi;c) berita acara rapat tim penilai;d) surat keputusan penetapan akreditasi;e) sertifikat akreditasi; danf) laporan akreditasi lembaga diklat.

	PLB.02.6	Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kediklatan a. surat permohonan sertifikasi; b. laporan hasil verifikasi lapangan; c. berita acara rapat verifikasi; d. berita acara rapat tim penilai; e. surat keputusan penetapan sertifikasi; f. sertifikat sertifikasi; dan g. laporan sertifikasi individual.
	PLB.02.7	Sistem Informasi Diklat a. data lembaga diklat; b. data prasarana diklat; c. data sarana diklat; d. data pengelola diklat; e. data penyelenggara diklat; f. data widyaiswara; dan g. data program diklat.

j. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Kode TIK digunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang teknologi informasi dan Komunikasi dengan substansi sebagai berikut:

- 1) rencana strategi/*master plan* pembangunan sistem manajemen;
- 2) dokumen arsitektur;
- 3) dokumentasi implementasi;
- 4) laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data;
- 5) migrasi sistem aplikasi, data, dan dokumen *hosting*;
- 6) dokumen *hosting*; dan
- 7) layanan *back up* data digital.

Pengkodean Naskah Dinas teknologi informasi dan komunikasi, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

TIK.01	Rencana Strategis/ <i>Master Plan</i> Pembangunan Sistem Informasi Manajemen (SIM)
TIK.02	Dokumen arsitektur meliputi naskah-naskah:

	<ul style="list-style-type: none"> a) sistem informasi; b) sistem aplikasi; dan c) infrastruktur.
TIK.03	Dokumentasi implementasi meliputi naskah-naskah: <ul style="list-style-type: none"> a) sistem informasi; b) sistem aplikasi; dan c) infrastruktur.
TIK.04	Laporan Hasil Perekaman dan Pemutakhiran Data
TIK.05	Migrasi sistem aplikasi, data, dan dokumen <i>hosting</i> meliputi naskah-naskah: <ul style="list-style-type: none"> a) perencanaan migrasi; b) pelaksanaan migrasi; c) berita acara kegiatan migrasi; d) daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi; dan e) laporan hasil migrasi.
TIK.06	Dokumen Hosting Naskah yang berkaitan dengan formulir permintaan hosting, laporan hasil uji kelayakan, dan laporan hasil pelaksanaan hosting.
TIK.07	Layanan <i>back up</i> data digital

k. Pengawasan (PW)

Kode PW digunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang Pengawasan yang substansinya mencakup:

- 1) rencana pengawasan;
- 2) pelaksanaan pengawasan;
- 3) evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- 4) piagam internal audit charter.

Pengkodean naskah dinas pengawasan, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

PW.01	Rencana Pengawasan	
	PW.01.1	Rencana Strategis Pengawasan
	PW.01.2	Rencana Kerja Tahunan
	PW.01.3	Rencana Kinerja Tahunan

	PW.01.4	Penetapan Kinerja Tahunan
PW.02	Pelaksanaan Pengawasan	
	PW.02.1	Laporan hasil pemeriksaan non keuangan
	PW.02.2	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat tentang Keuangan
	PW.02.3	Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan yang Bermasalah
	PW.02.4	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan
	PW.02.5	<i>Good Corporate Governance</i> (Dokumen Pakta Integritas)
	PW.02.6	Kertas Kerja Audit
	PW.02.7	Kertas Kerja Evaluasi
	PW.02.8	Kertas Kerja Verifikasi
	PW.02.9	Laporan Hasil Evaluasi
	PW.02.10	Laporan Verifikasi
	PW.02.11	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI)
	PW.02.12	Hasil Pengawasan dan Pelaksanaan Internal oleh Inspektorat
	PW.02.13	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: 1) Laporan Hasil Pengawasan (LHP) 2) Memorandum Hasil Pengawasan (MHP) 3) Tindak lanjut/Tanggapan LHP
PW.03	Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
PW.04	Piagam Internal Audit Charter	

1. Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)

Kode PBJ digunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang pengadaan barang dan jasa yang substansinya mencakup:

- 1) layanan pengadaan barang/jasa;
- 2) laporan pengadaan barang/jasa; dan
- 3) bimbingan dan pendampingan pengadaan barang dan jasa.

Pengkodean Naskah Dinas pengadaan barang dan jasa, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

PBJ.01	Layanan Pengadaan Barang/Jasa;	
	PBJ.01.1	Telaah/Kajian Pengadaan Barang dan Jasa
	PBJ.01.2	Penyusunan Kebijakan/Regulasi/Edaran Pengadaan Barang dan Jasa
	PBJ.01.3	Rencana Umum Pengadaan
	PBJ.01.4	Pembuatan Dokumen Surat Tugas Penunjukan Pokja Pemilihan
	PBJ.01.5	Analisis/Survey Pasar Barang/Jasa Naskah yang berkaitan dengan survey, penyusunan kuisisioner, pengumpulan, dan pengolahan data, dan Laporan Survey
	PBJ.01.6	Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa Naskah yang berkaitan dengan dokumen persiapan pengadaan barang/jasa antara lain spesifikasi teknis/KAK, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), rancangan kontrak, penetapan uang muka dan/atau jaminan, dan dokumen pemilihan penyedia.
	PBJ.01.7	Dokumen Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa
	PBJ.01.8	Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa

PBJ.02	Laporan Pengadaan Barang dan Jasa	
PBJ.03	Bimbingan dan Pendampingan Pengadaan Barang dan Jasa	
	PBJ.03.1	Pendampingan Pengadaan barang dan Jasa
	PBJ.03.2	Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan Pengadaan Barang dan Jasa
	PBJ.03.3	Pendampingan/Konsultasi Hukum Pengadaan Barang dan Jasa
	PBJ.03.4	Sosialisasi/Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa

m. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

Kode LPSE digunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang substansinya mencakup:

- 1) Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- 2) registrasi dan verifikasi akun pengguna LPSE dan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
- 3) layanan helpdesk.

Pengkodean naskah dinas layanan pengadaan secara elektronik, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

LPSE.01	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);	
	LPSE.01.1	Permintaan <i>Update</i> Aplikasi SPSE
	LPSE.01.2	Pemeliharaan Aplikasi SPSE
LPSE.02	Registrasi dan Verifikasi Akun pengguna LPSE dan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	
	LPSE.02.1	Verifikasi Penyedia
	LPSE.02.2	Permohonan Akun Pengguna LPSE dan SIRUP
LPSE.03	Layanan Helpdesk	
	LPSE.03.1	Pelayanan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

LPSE.03.2	Penyusunan Laporan Sosialisasi Aplikasi dan Pedoman Rencana Umum Pengadaan
LPSE.03.3	Penyusunan laporan Monitoring dan Evaluasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik
LPSE.03.4	Survey Layanan Pengadaan Secara Elektronik

n. Kepegawaian (SDM)

Kode SDM digunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang kepegawaian dengan substansi sebagai berikut:

- 1) formasi pegawai;
- 2) pengadaan pegawai;
- 3) pembinaan karir pegawai;
- 4) kode etik disiplin, pemberhentian, dan pensiun ASN;
- 5) mutasi pegawai;
- 6) administrasi pegawai;
- 7) Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- 8) Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ketua KPU dan anggota KPU;
- 9) berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara; dan
- 10) berkas perseorangan Anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.

Pengkodean Naskah Dinas kepegawaian, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

SDM.01	Formasi Pegawai meliputi naskah: a) usulan dari unit kerja; b) usulan permintaan formasi kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Nasional (BKN); c) persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; d) penetapan formasi Aparatur Sipil Negara (ASN); dan e) penetapan formasi khusus.
--------	--

SDM.02	Pengadaan Pegawai	
	SDM.02.1	Proses Penerimaan Pegawai Meliputi naskah: a) pengumuman; b) seleksi administrasi; c) pemanggilan peserta test; d) pelaksanaan ujian tertulis; e) keputusan hasil ujian; dan f) wawancara.
	SDM.02.2	Penetapan Pengumuman Kelulusan
	SDM.02.3	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima
	SDM.02.4	Pengadaan Pegawai non PNS /ASN: a) pengumuman; b) seleksi administrasi; c) pemanggilan peserta test; d) pelaksanaan ujian tertulis; e) keputusan hasil ujian; dan f) wawancara.
	SDM.02.5	Penetapan Pengumuman Kelulusan
	SDM.02.6	Seleksi Anggota KPU Meliputi naskah: a) panitia seleksi b) hasil seleksi c) penetapan; dan d) Penggantian Antar Waktu (PAW Anggota).
	SDM.02.7	Seleksi Anggota KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota Meliputi naskah: a) panitia seleksi; b) hasil seleksi; dan c) Keputusan Penetapan.
	SDM.02.8	Pengunduran diri Anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU kabupaten/ Kota dan Tindak Lanjut Putusan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu

		Meliputi naskah: a) berkas permohonan pengunduran diri; b) kategori pengunduran diri; dan c) Keputusan Pengunduran diri.
	SDM.02.9	Pemberian Sanksi atas Pengawasan Internal
SDM.03	Pembinaan Karir Pegawai	
	SDM.03.1	Pendidikan dan Pelatihan/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai Mencakup naskah: a) Surat Perintah/Surat Tugas (ST)/SK/Surat; dan b) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri.
	SDM.03.2	Ujian Kompetensi a) <i>Assesmenttest</i> pegawai; dan b) <i>Pemetaan/ talent mapping</i> pegawai.
	SDM.03.3	Penghargaan dan Tanda Jasa
	SDM.03.4	Pembinaan Mental Kepegawaian
SDM.04	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun ASN	
	SDM.04.1	Disiplin Pegawai a) daftar hadir; dan b) rekapitulasi daftar hadir.
	SDM.04.2	Berkas Hukuman Disiplin a) ringan; b) sedang; dan c) berat.
	SDM.04.3	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun
	SDM.04.4	Pengaduan/Permasalahan Kepegawaian a) penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai; dan b) laporan permasalahan pegawai.
	SDM.04.5	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian
	SDM.04.6	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Dudanya dan PNS yang Tewas
SDM.05	Mutasi Pegawai	

	SDM.05.1	Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, dan Mutasi Antar Unit
	SDM.05.2	Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat)
SDM.06	Administrasi Pegawai	
	SDM.06.1	Surat Perintah Dinas/Surat Tugas
	SDM.06.2	Cuti Besar
	SDM.06.3	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, dan Cuti Tahunan
	SDM.06.4	Cuti Alasan Penting
	SDM.06.5	Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)
	SDM.06.6	Dokumentasi Identitas Pegawai meliputi: a) Usul Penetapan Kartu Pegawai (Karpeg)/Kartu PNS Elektronik (KPE)/Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu); dan b) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4).
	SDM.06.7	Kesejahteraan Pegawai a) Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai; b) Layanan Asuransi Pegawai; c) Layanan Tabungan Perumahan; d) Layanan Bantuan Sosial; e) Layanan Olahraga dan Rekreasi; f) Layanan Beras/Pakaian Dinas; dan g) Layanan Pengurusan Jenazah.
SDM.07	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	
SDM.08	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) (Ketua KPU dan Anggota KPU)	
SDM.09	Berkas Perseorangan ASN meliputi naskah: 1) nota usul dan kelengkapan Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP); 2) nota usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan; 3) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 4) daftar usul Penetapan Angka Kredit (PAK);	

5)	pakta integritas pegawai;
6)	Berita Acara dan Serah Terima Jabatan;
7)	Surat Keputusan (SK) Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Manajerial/Fungsional;
8)	SK Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai;
9)	Surat Keputusan Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun;
10)	Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Menjadi PNS;
11)	Surat Keputusan (SK) CPNS/PNS Kolektif/ASN;
12)	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN;
13)	Keputusan Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN);
14)	Hasil Pengujian Kesehatan;
15)	SK Pengangkatan PNS/ASN;
16)	Keputusan Peninjauan Masa Kerja;
17)	Keputusan Kenaikan Pangkat;
18)	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan;
19)	Keputusan Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Manajerial/Fungsional;
20)	Keputusan Perpindahan Wilayah Kerja;
21)	Keputusan Perpindahan Antar Instansi;
22)	Berita Acara Pemeriksaan;
23)	Keputusan Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin Aparatur Sipil Negara;
24)	Keputusan Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk;
25)	Keputusan Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan;
26)	Keputusan Pemberian Uang Tunggu;
27)	Keputusan Pembebasan dari Jabatan Organik;
28)	Keputusan Pengalihan Pegawai Negeri Sipil;

29)	Keputusan Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil;
30)	Keputusan Pemberhentian Sementara;
31)	Surat Keterangan Pernyataan Pegawai Negeri Sipil Hilang;
32)	Surat Keterangan Kembalinya Pegawai Negeri Sipil yang Dinyatakan Hilang;
33)	Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara;
34)	Keputusan Penggantian Nama;
35)	Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran;
36)	Akta Nikah/Cerai;
37)	Akta Kelahiran;
38)	Isian Formulir Pendataan Ulang PNS (PUPNS dan ASN);
39)	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan;
40)	Surat Permohonan Menjadi Anggota Partai Politik;
41)	Surat Keterangan Mutasi Keluarga;
42)	Surat Keterangan Meninggal Dunia;
43)	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan;
44)	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional;
45)	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus;
46)	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
47)	Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri, Surat Izin Bepergian Ke Luar Negeri;
48)	Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) Pegawai Negeri Sipil;
49)	Ijazah/Sertifikat;
50)	Keputusan Penempatan/Penarikan Pegawai;
51)	Keputusan Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk;
52)	Surat Pertimbangan Status Pegawai Negeri Sipil;
53)	Keputusan Pengaktifan Kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil;

	54) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik;
	55) Kenaikan Pangkat;
	56) Surat Pemberitahuan Kenaikan Grade;
	57) Hasil Ujian Dinas; dan
	58) Keputusan Pensiun.
SDM.10	Berkas Perseorangan Anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota
	SDM.10.1 Ketua dan Anggota KPU
	SDM.10.2 Ketua dan Anggota KPU Provinsi
	SDM.10.3 Ketua dan Anggota KPU Kabupaten/Kota

o. Keuangan (KU)

Kode KU digunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan dengan substansi sebagai berikut:

- 1) Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN);
- 2) penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN); dan
- 3) pelaksanaan anggaran;

Pengkodean Naskah Dinas keuangan, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

KU.01	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN)
	KU.01.1 Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Meliputi naskah:
	a) dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintahan (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) KPU; dan
	b) dokumen Rancangan Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)/ Standar Biaya Khusus (SKB).

	KU.01.2	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) kepada Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) Meliputi naskah: a) Nota keuangan Pemerintahan dan rancangan Undang-undang terkait RAPBN; b) Nota Keuangan Pemerintah; dan c) Materi RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan (LNBP).
	KU.01.3	Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR;
	KU.01.4	Nota Jawaban Pemerintah atas Pertanyaan DPR
	KU.01.5	Undang-Undang terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Pembangunan Tahunan (RAPETA)
KU.02	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)	
	KU.02.1	Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara
	KU.02.2	Ketetapan Pagu Definitif
	KU.02.3	Rencana Kerja Anggaran (RKA) Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan (LNBP)
	KU.02.4	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya
	KU.02.5	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pelaksanaan Penata-usahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran
KU.03	Pelaksanaan Anggaran	
	KU.03.1	Keputusan KPU terkait Penetapan: a) Kuasa Pengguna Anggaran/Barang; b) Keputusan Sekretaris Jenderal terkait Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), PjSPM, PBJ Pusat; dab

		c) Keputusan Sekretaris Jenderal terkait Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Barang Sekretariat.
	KU.03.2	<p>Pendapatan</p> <p>Meliputi naskah:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Surat Setoran Pajak (SSP);b) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);c) Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);d) Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB); dane) Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN).
	KU.03.3	<p>Belanja</p> <p>Meliputi naskah:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Surat Penyedia Dana (SPP-UP, SPP-DU/TU, SPP-LS);b) Dokumen Belanja Pegawai (Daftar Gaji, Honor Kehormatan, Tunjangan, Uang Makan, Uang lembur, dan Perjalanan Dinas);c) Dokumen Belanja beserta Data pendukungnya;<ul style="list-style-type: none">(1) Dokumen uang muka dan data pendukung;(2) Penagihan/Invoice, kuitansi pembayaran, Faktur Barang/Pajak, Perjanjian, SP KBAP, Surat Pernyataan;(3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah terima;(4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP), ST, Undangan, Daftar Hadir, dan Keputusan; dan(5) Berita Acara Serah Terima Barang

		<p>d) Laporan Pertanggungjawaban Anggaran yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none">(1) Buku Kas Umum (BKU);(2) Buku Kas Pembantu (BKP); dan(3) Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran. <p>e) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ):</p> <ol style="list-style-type: none">(1) KPU;(2) KPU Provinsi; dan(3) KPU Kabupaten/Kota; <p>f) Dokumen Akuntansi Keuangan:</p> <ol style="list-style-type: none">(1) Berita Acara Pemeriksaan Kas;(2) Kas/Register Penutupan Kas;(3) Arsip Data Komputer; dan(4) Berita Acara Rekonsiliasi Internal <p>g) Verikasi anggaran</p> <ol style="list-style-type: none">(1) nota hasil verifikasi; dan(2) jawaban hasil verifikasi. <p>h) Laporan keuangan tahunan</p> <ol style="list-style-type: none">(1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);(2) neraca;(3) catatan atas laporan keuangan;(4) Laporan Pembukan Equitas (LPE); dan(5) Laporan Operasional (LO)
	KU.03.4	<p>Reviuv Laporan Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none">a) Sistem Akuntansi Instansi (SAI);b) manual implemantasi SAIc) kebijakan akutansid) arsip data komputer dan berita acara rekonsoliansi; dane) laporan realisasi semesteran APBN.

	KU.03.5	Dana Hibah Dalam Negeri a) dokumen usulan anggaran; b) naskah perjanjian di bank daerah; c) RKA/RKB; d) pakta integritas; e) SPTJM; f) persetujuan nomor register; g) persetujuan pembukaan rekening; h) persetujuan revisi anggaran; i) pengesahan belanja; (1) SP2HL; (2) SPHL; (3) SP4HL; (4) SP3HL; dan (5) Bukti setoran pengembalian Hibah.
	KU.03.6	Pertanggungjawaban Keuangan Negara Dokumen Penyelesaian kerugian Negara a) Tuntutan Perbendaharaan; dan b) Tuntutan ganti rugi.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kepala Biro Hukum,



Andi Krisna

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 1257 TAHUN 2024
TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP DAN
PENGKODEAN NASKAH DINAS DI
KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI
PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/
KOTA

KODE PENOMORAN NASKAH DINAS

Kode Naskah Dinas merupakan Kode Klasifikasi Arsip dan Kode Jenis Naskah Dinas, yang digabungkan dengan tanda hubung (-). Kode Klasifikasi Arsip didasarkan pada pengklasifikasian substansi Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan.

A. Kode Klasifikasi Arsip

Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip. Klasifikasi Arsip menggunakan Kode Klasifikasi Arsip dalam bentuk gabungan angka dan huruf.

B. Kode Jenis Naskah Dinas

Kode Jenis Naskah Dinas adalah kode yang berisi kombinasi huruf yang menunjukkan jenis Naskah Dinas. Kode Naskah Dinas didasarkan pada jenis Naskah Dinas, sebagaimana diatur dalam Peraturan KPU tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, yang terdiri atas:

1. Naskah Dinas arahan;
2. Naskah Dinas korespondensi; dan
3. Naskah Dinas khusus.

Naskah Dinas arahan terdiri atas:

1. Naskah Dinas pengaturan;
2. Naskah Dinas penetapan; dan
3. Naskah Dinas penugasan.

Kode Jenis Naskah Dinas digunakan untuk seluruh Naskah Dinas KPU, kecuali Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan.

Kode Jenis Naskah Dinas yaitu sebagai berikut:

KODE JENIS NASKAH DINAS	
JENIS NASKAH DINAS	KODE
Surat Perintah	SPt
Surat Tugas	ST
Nota Dinas	ND
Lembar Disposisi	LD
Memorandum	MM
Surat Dinas	SD
Surat Undangan	Und
Nota Kesepahaman	NK
Perjanjian Kerja Sama	PKS
Surat Kuasa	SU
Berita Acara	BA
Surat Keterangan	Kt
Surat Pengantar	SR
Pengumuman	Pu
Surat Panggilan	Sg
Rekomendasi	Rk
Surat Peringatan	SP
Laporan	LP
Telaah	TI
Notula	NT

- C. Kode Biro, Inspektorat Wilayah, Pusat, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

Kode biro, inspektorat wilayah, pusat, kode bagian, kode sub bagian, dan kode kelompok jabatan fungsional digunakan untuk mengetahui biro, inspektorat wilayah, pusat, kode bagian, kode sub bagian, dan kode kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, atau Sekretariat KPU Kabupaten/Kota pembuat Naskah Dinas. Pencantuman kode biro, inspektorat wilayah, pusat, dan kode bagian, kode sub bagian, dan kode kelompok jabatan fungsional dapat memudahkan dalam pengelolaan Naskah Dinas sebagai Arsip Aktif.

Kode biro, inspektorat wilayah, pusat dan kode bagian, kode sub bagian, dan kode kelompok jabatan fungsional, selanjutnya dijabarkan sebagai berikut:

1. Kode Biro, Inspektorat Wilayah, dan Pusat pada Sekretariat Jenderal KPU

NAMA BIRO	KODE
BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI	01
BIRO KEUANGAN	02
BIRO UMUM	03
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	04
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA DAN BARANG MILIK NEGARA	05
BIRO TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU	06
BIRO LOGISTIK	07
BIRO HUKUM	08
BIRO PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	09
INSPEKTORAT WILAYAH I	10
INSPEKTORAT WILAYAH II	11
INSPEKTORAT WILAYAH III	12
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	13
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA	14

- a. Kode pada Biro Perencanaan dan Organisasi Sekretariat Jenderal KPU (01)

Nama Bagian/Subbagian	Kode
Bagian Program dan Anggaran	1
Subbagian Sistem dan Prosedur Perencanaan	1.1
Subbagian Penyusunan Anggaran	1.2
Subbagian Pelaksanaan Program dan Anggaran	1.3
Bagian Fasilitasi Administrasi Kerja Sama	2
Subbagian Fasilitasi Administrasi Kerja Sama Dalam Negeri	2.1
Subbagian Fasilitasi Administrasi Kerja	2.2

	Sama Luar Negeri	
	Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan dan Organisasi	2.3
Bagian Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan		3
	Subbagian Monitoring Pelaksanaan Kegiatan	3.1
	Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	3.2
	Subbagian Pelaporan Kinerja Organisasi	3.3
Bagian Organisasi dan Tata Laksana		4
	Subbagian Organisasi	4.1
	Subbagian Tata Laksana	4.2

b. Kode pada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal KPU (02)

Nama Bagian/Subbagian		Kode
Bagian Informasi dan Pengelolaan Keuangan		1
Bagian Perbendaharaan		2
	Subbagian Gaji dan Penatausahaan Piutang	2.1
	Subbagian Bimbingan Perbendaharaan	2.2
	Subbagian Tata Usaha Biro Keuangan	2.3
Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan		3
	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Wilayah I	3.1
	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Wilayah II	3.2
	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Wilayah III	3.3

c. Kode pada Biro Umum Sekretariat Jenderal KPU (03)

Nama Bagian/Subbagian		Kode
Bagian Rumah Tangga		1
	Subbagian Sarana dan Prasarana Perkantoran	1.1
	Subbagian Pemeliharaan dan Pelayanan Perkantoran	1.2
	Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas	1.3

Nama Bagian/Subbagian		Kode
	dan Transportasi	
Bagian Keamanan		2
	Subbagian Pengamanan Lingkungan Kantor dan Rumah Dinas	2.1
	Subbagian Pengamanan Pejabat dan Keamanan Dalam	2.2
Bagian Persidangan dan Protokol		3
	Subbagian Persidangan	3.1
	Subbagian Protokol	3.2
	Subbagian Tata Usaha Biro Umum	3.3
Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan		4
	Subbagian Persuratan dan Arsip	4.1
	Subbagian Tata usaha Ketua dan Anggota KPU	4.2
	Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal KPU	4.3
	Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Administrasi	4.4
	Subbagian Tata usaha Deputi bidang Dukungan Teknis	4.5

- d. Kode pada Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal KPU (04)

Nama Bagian/Subbagian		Kode
Bagian Administrasi Pegawai		1
	Subbagian Perencanaan dan Pengadaan Pegawai	1.1
	Subbagian Mutasi dan Pensiun	1.2
	Subbagian Pengelolaan Data Pegawai	1.3
Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai		2
	Subbagian Penilaian Kinerja Pegawai	2.1
	Subbagian Penegakkan Disiplin Pegawai	2.2
	Subbagian Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai	2.3

Nama Bagian/Subbagian		Kode
Bagian Pengembangan Karier Pegawai		3
	Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Karier Jabatan Struktural	3.1
	Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Karier Jabatan Fungsional	3.2
	Subbagian Tata Usaha Biro Sumber Daya Manusia	3.3
Bagian Administrasi Anggota KPU dan Badan Ad Hoc		4
	Subbagian Administrasi Anggota KPU dan Badan Ad Hoc Wilayah I	4.1
	Subbagian Administrasi Anggota KPU dan Badan Ad Hoc Wilayah II	4.2
	Subbagian Penggantian Antar waktu dan Kode Etik Anggota KPU dan Badan Ad Hoc	4.3

- e. Kode pada Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Barang Milik Negara Sekretariat Jendral KPU (05)

Nama Bagian/Subbagian		Kode
Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara		1
	Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara Wilayah I	1.1
	Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara Wilayah II	1.2
	Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara Wilayah III	1.3
	Subbagian Tata Usaha Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Barang Milik Negara	2.1

- f. Kode pada Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu Sekretariat Jenderal KPU (06)

Nama Bagian/Subbagian		Kode
Bagian Desain Surat Suara, Dokumentasi, Daerah Pemilihan, dan Alokasi Kursi		1
	Subbagian Desain Surat Suara dan Dokumentasi	1.1

	Subbagian Daerah Pemilihan dan Alokasi Kursi	1.2
	Subbagian Tata Usaha Biro Teknis Penyelenggaraan Pemilu	1.3
Bagian Pengelolaan Peserta Pemilu		2
	Subbagian Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Penggantian Antar Waktu	2.1
	Subbagian Pencalonan Presiden dan Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Daerah, dan Penggantian Antar waktu Dewan Perwakilan Daerah	2.2
	Subbagian Partai Politik Peserta Pemilu	2.3
Bagian Kampanye dan Dana Kampanye		3
	Subbagian Kampanye	3.1
	Subbagian Dana Kampanye	3.2
Bagian Pemungutan, Penghitungan Suara, dan Rekapitulasi Hasil Penghitungan Suara		4
	Subbagian Pemungutan dan Penghitungan Suara	4.1
	Subbagian Rekapitulasi Hasil Penghitungan Suara	4.2
	Subbagian Penetapan Hasil Pemilu dan Calon Terpilih	4.3

g. Kode pada Biro Logistik Sekretariat Jenderal KPU (07)

Nama Bagian/Subbagian		Kode
Bagian Pengelolaan Logistik		1
	Subbagian Perencanaan Kebutuhan Logistik	1.1
	Subbagian Produksi dan Distribusi Logistik	1.2
	Subbagian Monitoring dan Evaluasi Logistik	1.3
Bagian Dokumentasi dan Pemeliharaan Logistik		2
	Subbagian Dokumentasi Logistik	2.1
	Subbagian Pemeliharaan dan Inventarisasi	2.2

Nama Bagian/Subbagian		Kode
	Logistik	
	Subbagian Tata Usaha Biro Logistik	2.3

h. Kode pada Biro Hukum Sekretariat Jenderal KPU (08)

Nama Bagian/Subbagian		Kode
Bagian Perundang-Undangan dan Informasi Hukum		1
	Subbagian Tata Usaha Biro Hukum	1.1
Bagian Advokasi, Penelaahan Hukum, dan Penyelesaian Sengketa		2
	Subbagian Advokasi dan Penelaahan Hukum	2.1
	Subbagian Penyelesaian Sengketa	2.2

i. Kode pada Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal KPU (09)

Nama Bagian/Subbagian		Kode
Bagian Pendidikan Pemilih		1
	Subbagian Pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih Secara Langsung	1.1
	Subbagian Pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih Melalui Media	1.2
	Subbagian Tata Penyiapan dan Pengelolaan Materi Pendidikan Pemilih	1.3
Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik		2
Bagian Hubungan Antar Lembaga		3
	Subbagian Hubungan Antar Lembaga Pemerintah	3.1
	Subbagian Hubungan Antara Lembaga Non Pemerintah dan Lembaga Kemasyarakatan	3.2
	Subbagian Tata Usaha Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	3.3

j. Kode pada Inspektorat Sekretariat Jenderal KPU

Inspektorat	
Inspektorat Wilayah I	10
Inspektorat Wilayah II	11
Inspektorat Wilayah III	12
Nama Bagian/Subbagian	
Bagian Tata Usaha dan Umum	1
Subbagian Perencanaan dan Umum	1.1
Subbagian Fasilitasi Administrasi Jabatan Fungsional Auditor	1.2
Subbagian Evaluasi dan Informasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	1.3

k. Kode pada Pusat Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal KPU (13)

Nama Bagian	Kode
Bidang Data dan Informasi	1
Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi	2
Bidang Aplikasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi	3
Bagian Tata Usaha dan Umum	4

l. Kode pada Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal KPU (14)

Nama Bagian	Kode
Bidang Perencanaan, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan	1
Bidang Teknis Pelatihan	2
Bidang Pembinaan Jabatan Penata Kelola Pemilu	3
Bagian Tata Usaha dan Umum	4

2. Kode Bagian pada Sekretariat KPU Provinsi

Tipe A	
Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik	1
Subbagian Keuangan	1.1
Subbagian Umum dan Logistik	1.2
Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum	2

	Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu	2.1
	Subbagian Hukum	2.2
Bagian Perencanaan, Data, dan Informasi		3
	Subbagian Perencanaan	3.1
	Subbagian Data dan Informasi	3.2
Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia		4
	Subbagian Partisipasi dan Hubungan masyarakat	4.1
	Subbagian Sumber Daya Manusia	4.2
Tipe B		
Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik		1
	Subbagian Keuangan	1.1
	Subbagian Umum dan Logistik	1.2
Bagian Teknis Penyelenggaran Pemilu dan Hukum		2
	Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,	2.1
	Subbagian Hukum	2.2
Bagian Perencanaan, Data, Informasi, Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia		3
	Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi	3.1
	Subbagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia	3.2

3. Kode Subbagian pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota

NAMA SUBBAGIAN	KODE
Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik	1
Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum	2
Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi	3
Subbagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia	4

4. Kode Jabatan Fungsional dan Pelaksana

NAMA FUNGSIONAL DAN PELAKSANA		KODE
Jabatan Fungsional Keahlian:		
	Ahli Utama	01
	Ahli Madya	02

	Ahli Muda	03
	Ahli Pertama	04
Jabatan Fungsional Keterampilan:		
	Penyelia	05
	Mahir	06
	Terampil	07
	Pemula	08
Pelaksana		001

D. Kode Wilayah

Kode Wilayah merupakan kode yang menunjukkan kode satuan kerja KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota pembuat Naskah Dinas. Kode Wilayah ini digunakan bagi seluruh satuan kerja, kecuali ditentukan lain dalam peraturan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan keuangan negara. Kode Wilayah, selanjutnya dijabarkan dalam tabel berikut ini:

NO	SATUAN KERJA	KODE
1	PROVINSI ACEH	11
1	ACEH SELATAN	1101
2	ACEH TENGGARA	1102
3	ACEH TIMUR	1103
4	ACEH TENGAH	1104
5	ACEH BARAT	1105
6	ACEH BESAR	1106
7	PIDIE	1107
8	ACEH UTARA	1108
9	SIMEULUE	1109
10	ACEH SINGKIL	1110
11	BIREUEN	1111
12	ACEH BARAT DAYA	1112
13	GAYO LUES	1113
14	ACEH JAYA	1114
15	NAGAN RAYA	1115
16	ACEH TAMIANG	1116
17	BENER MERIAH	1117
18	PIDIE JAYA	1118

NO	SATUAN KERJA		KODE
	19	KOTA BANDA ACEH	1171
	20	KOTA SABANG	1172
	21	KOTA LHOKSEUMAWE	1173
	22	KOTA LANGSA	1174
	23	KOTA SUBULUSSALAM	1175
2	PROVINSI SUMATERA UTARA		12
	1	TAPANULI TENGAH	1201
	2	TAPANULI UTARA	1202
	3	TAPANULI SELATAN	1203
	4	NIAS	1204
	5	LANGKAT	1205
	6	KARO	1206
	7	DELI SERDANG	1207
	8	SIMALUNGUN	1208
	9	ASAHAN	1209
	10	LABUHANBATU	1210
	11	DAIRI	1211
	12	TOBA SAMOSIR	1212
	13	MANDAILING NATAL	1213
	14	NIAS SELATAN	1214
	15	PAKPAK BHARAT	1215
	16	HUMBANG HASUNDUTAN	1216
	17	SAMOSIR	1217
	18	SERDANG BEDAGAI	1218
	19	BATU BARA	1219
	20	PADANG LAWAS UTARA	1220
	21	PADANG LAWAS	1221
	22	LABUHANBATU SELATAN	1222
	23	LABUHANBATU UTARA	1223
	24	NIAS UTARA	1224
	25	NIAS BARAT	1225
	26	KOTA MEDAN	1271
	27	KOTA PEMATANGSIANTAR	1272
	28	KOTA SIBOLGA	1273
	29	KOTA TANJUNG BALAI	1274

NO	SATUAN KERJA		KODE
	30	KOTA BINJAI	1275
	31	KOTA TEBING TINGGI	1276
	32	KOTA PADANG SIDIMPUAN	1277
	33	KOTA GUNUNGSITOLI	1278
3	PROVINSI SUMATERA BARAT		13
	1	PESISIR SELATAN	1301
	2	SOLOK	1302
	3	SIJUNJUNG	1303
	4	TANAH DATAR	1304
	5	PADANG PARIAMAN	1305
	6	AGAM	1306
	7	LIMA PULUH KOTA	1307
	8	PASAMAN	1308
	9	KEPULAUAN MENTAWAI	1309
	10	DHARMASRAYA	1310
	11	SOLOK SELATAN	1311
	12	PASAMAN BARAT	1312
	13	KOTA PADANG	1371
	14	KOTA SOLOK	1372
	15	KOTA SAWAHLUNTO	1373
	16	KOTA PADANG PANJANG	1374
	17	KOTA BUKITTINGGI	1375
	18	KOTA PAYAKUMBUH	1376
	19	KOTA PARIAMAN	1377
4	PROVINSI RIAU		14
	1	KAMPAR	1401
	2	INDRAGIRI HULU	1402
	3	BENGKALIS	1403
	4	INDRAGIRI HILIR	1404
	5	PELALAWAN	1405
	6	ROKAN HULU	1406
	7	ROKAN HILIR	1407
	8	SIAK	1408
	9	KUANTAN SINGINGI	1409
	10	KEPULAUAN MERANTI	1410

NO	SATUAN KERJA		KODE
	11	KOTA PEKANBARU	1471
	12	KOTA DUMAI	1472
5	PROVINSI JAMBI		15
	1	KERINCI	1501
	2	MERANGIN	1502
	3	SAROLANGUN	1503
	4	BATANGHARI	1504
	5	MUARO JAMBI	1505
	6	TANJUNG JABUNG BARAT	1506
	7	TANJUNG JABUNG TIMUR	1507
	8	BUNGO	1508
	9	TEBO	1509
	10	KOTA JAMBI	1571
	11	KOTA SUNGAI PENUH	1572
6	PROVINSI SUMATERA SELATAN		16
	1	OGAN KOMERING ULU	1601
	2	OGAN KOMERING ILIR	1602
	3	MUARA ENIM	1603
	4	LAHAT	1604
	5	MUSI RAWAS	1605
	6	MUSI BANYUASIN	1606
	7	BANYUASIN	1607
	8	OGAN KOMERING ULU TIMUR	1608
	9	OGAN KOMERING ULU SELATAN	1609
	10	OGAN ILIR	1610
	11	EMPAT LAWANG	1611
	12	PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR	1612
	13	MUSI RAWAS UTARA	1613
	14	KOTA PALEMBANG	1671
	15	KOTA PAGAR ALAM	1672
	16	KOTA LUBUKLINGGAU	1673
	17	KOTA PRABUMULIH	1674
7	PROVINSI BENGKULU		17
	1	BENGKULU SELATAN	1701
	2	REJANG LEBONG	1702

NO	SATUAN KERJA		KODE
	3	BENGKULU UTARA	1703
	4	KAUR	1704
	5	SELUMA	1705
	6	MUKOMUKO	1706
	7	LEBONG	1707
	8	KEPAHIANG	1708
	9	BENGKULU TENGAH	1709
	10	KOTA BENGKULU	1771
8	PROVINSI LAMPUNG		18
	1	LAMPUNG SELATAN	1801
	2	LAMPUNG TENGAH	1802
	3	LAMPUNG UTARA	1803
	4	LAMPUNG BARAT	1804
	5	TULANG BAWANG	1805
	6	TANGGAMUS	1806
	7	LAMPUNG TIMUR	1807
	8	WAY KANAN	1808
	9	PESAWARAN	1809
	10	PRINGSEWU	1810
	11	MESUJI	1811
	12	TULANG BAWANG BARAT	1812
	13	PESISIR BARAT	1813
	14	KOTA BANDAR LAMPUNG	1871
	15	KOTA METRO	1872
9	PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG		19
	1	BANGKA	1901
	2	BELITUNG	1902
	3	BANGKA SELATAN	1903
	4	BANGKA TENGAH	1904
	5	BANGKA BARAT	1905
	6	BELITUNG TIMUR	1906
	7	KOTA PANGKALPINANG	1971
10	PROVINSI KEPULAUAN RIAU		21
	1	BINTAN	2101
	2	KARIMUN	2102

NO	SATUAN KERJA		KODE
	3	NATUNA	2103
	4	LINGGA	2104
	5	KEPULAUAN ANAMBAS	2105
	6	KOTA BATAM	2171
	7	KOTA TANJUNG PINANG	2172
11	PROVINSI DKI JAKARTA		31
	1	KEPULAUAN SERIBU	3101
	2	JAKARTA PUSAT	3171
	3	JAKARTA UTARA	3172
	4	JAKARTA BARAT	3173
	5	JAKARTA SELATAN	3174
	6	JAKARTA TIMUR	3175
12	PROVINSI JAWA BARAT		32
	1	BOGOR	3201
	2	SUKABUMI	3202
	3	CIANJUR	3203
	4	BANDUNG	3204
	5	GARUT	3205
	6	TASIKMALAYA	3206
	7	CIAMIS	3207
	8	KUNINGAN	3208
	9	CIREBON	3209
	10	MAJALENGKA	3210
	11	SUMEDANG	3211
	12	INDRAMAYU	3212
	13	SUBANG	3213
	14	PURWAKARTA	3214
	15	KARAWANG	3215
	16	BEKASI	3216
	17	BANDUNG BARAT	3217
	18	PANGANDARAN	3218
	19	KOTA BOGOR	3271
	20	KOTA SUKABUMI	3272
	21	KOTA BANDUNG	3273
	22	KOTA CIREBON	3274

NO	SATUAN KERJA		KODE
	23	KOTA BEKASI	3275
	24	KOTA DEPOK	3276
	25	KOTA CIMAHI	3277
	26	KOTA TASIKMALAYA	3278
	27	KOTA BANJAR	3279
13	PROVINSI JAWA TENGAH		33
	1	CILACAP	3301
	2	BANYUMAS	3302
	3	PURBALINGGA	3303
	4	BANJARNEGARA	3304
	5	KEBUMEN	3305
	6	PURWOREJO	3306
	7	WONOSOBO	3307
	8	MAGELANG	3308
	9	BOYOLALI	3309
	10	KLATEN	3310
	11	SUKOHARJO	3311
	12	WONOGIRI	3312
	13	KARANGANYAR	3313
	12	SRAGEN	3314
	14	GROBOGAN	3315
	15	BLORA	3316
	16	REMBANG	3317
	17	PATI	3318
	18	KUDUS	3319
	19	JEPARA	3320
	20	DEMAK	3321
	21	SEMARANG	3322
	22	TEMANGGUNG	3323
	23	KENDAL	3324
	24	BATANG	3325
	26	PEKALONGAN	3326
	27	PEMALANG	3327
	28	TEGAL	3328
	29	BREBES	3329

NO	SATUAN KERJA		KODE
	30	KOTA MAGELANG	3371
	31	KOTA SURAKARTA	3372
	32	KOTA SALATIGA	3373
	33	KOTA SEMARANG	3374
	34	KOTA PEKALONGAN	3375
	35	KOTA TEGAL	3376
14	PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA		34
	1	KULON PROGO	3401
	2	BANTUL	3402
	3	GUNUNGKIDUL	3403
	4	SLEMAN	3404
	5	KOTA YOGYAKARTA	3471
15	PROVINSI JAWA TIMUR		35
	1	PACITAN	3501
	2	PONOROGO	3502
	3	TRENGGALEK	3503
	4	TULUNGAGUNG	3504
	5	BLITAR	3505
	6	KEDIRI	3506
	7	MALANG	3507
	8	LUMAJANG	3508
	9	JEMBER	3509
	10	BANYUWANGI	3510
	11	BONDOWOSO	3511
	12	SITUBONDO	3512
	13	PROBOLINGGO	3513
	14	PASURUAN	3514
	15	SIDOARJO	3515
	16	MOJOKERTO	3516
	17	JOMBANG	3517
	18	NGANJUK	3518
	19	MADIUN	3519
	20	MAGETAN	3520
	21	NGAWI	3521
	22	BOJONEGORO	3522

NO	SATUAN KERJA		KODE
	23	TUBAN	3523
	24	LAMONGAN	3524
	25	GRESIK	3525
	26	BANGKALAN	3526
	27	SAMPANG	3527
	28	PAMEKASAN	3528
	29	SUMENEP	3529
	30	KOTA KEDIRI	3571
	31	KOTA BLITAR	3572
	32	KOTA MALANG	3573
	33	KOTA PROBOLINGGO	3574
	34	KOTA PASURUAN	3575
	35	KOTA MOJOKERTO	3576
	36	KOTA MADIUN	3577
	37	KOTA SURABAYA	3578
	38	KOTA BATU	3579
16	PROVINSI BANTEN		36
	1	PANDEGLANG	3601
	2	LEBAK	3602
	3	TANGERANG	3603
	4	SERANG	3604
	5	KOTA TANGERANG	3671
	6	KOTA CILEGON	3672
	7	KOTA SERANG	3673
	8	KOTA TANGERANG SELATAN	3674
17	PROVINSI BALI		51
	1	JEMBRANA	5101
	2	TABANAN	5102
	3	BADUNG	5103
	4	GIANYAR	5104
	5	KLUNGKUNG	5105
	6	BANGLI	5106
	7	KARANGASEM	5107
	8	BULELENG	5108
	9	KOTA DENPASAR	5171

NO	SATUAN KERJA		KODE
18	PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT		52
	1	LOMBOK BARAT	5201
	2	LOMBOK TENGAH	5202
	3	LOMBOK TIMUR	5203
	4	SUMBAWA	5204
	5	DOMPU	5205
	6	BIMA	5206
	7	SUMBAWA BARAT	5207
	8	LOMBOK UTARA	5208
	9	KOTA MATARAM	5271
	10	KOTA BIMA	5272
19	PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR		53
	1	KUPANG	5301
	2	TIMOR TENGAH SELATAN	5302
	3	TIMOR TENGAH UTARA	5303
	4	BELU	5304
	5	ALOR	5305
	6	FLORES TIMUR	5306
	7	SIKKA	5307
	8	ENDE	5308
	9	NGADA	5309
	10	MANGGARAI	5310
	11	SUMBA TIMUR	5311
	12	SUMBA BARAT	5312
	13	LEMBATA	5313
	14	ROTE NDAO	5314
	15	MANGGARAI BARAT	5315
	16	NAGEKEO	5316
	17	SUMBA TENGAH	5317
	18	SUMBA BARAT DAYA	5318
	19	MANGGARAI TIMUR	5319
	20	SABU RAIJUA	5320
	21	MALAKA	5321
	22	KOTA KUPANG	5371
20	PROVINSI KALIMANTAN BARAT		61

NO	SATUAN KERJA		KODE
	1	SAMBAS	6101
	2	MEMPAWAH	6102
	3	SANGGAU	6103
	4	KETAPANG	6104
	5	SINTANG	6105
	6	KAPUAS HULU	6106
	7	BENGGAYANG	6107
	8	LANDAK	6108
	9	SEKADAU	6109
	10	MELAWI	6110
	11	KAYONG UTARA	6111
	12	KUBU RAYA	6112
	13	KOTA PONTIANAK	6171
	14	KOTA SINGKAWANG	6172
21	PROVINSI KALIMANTAN TENGAH		62
	1	KOTAWARINGIN BARAT	6201
	2	KOTAWARINGIN TIMUR	6202
	3	KAPUAS	6203
	4	BARITO SELATAN	6204
	5	BARITO UTARA	6205
	6	KATINGAN	6206
	7	SERUYAN	6207
	8	SUKAMARA	6208
	9	LAMANDAU	6209
	10	GUNUNG MAS	6210
	11	PULANG PISAU	6211
	12	MURUNG RAYA	6212
	13	BARITO TIMUR	6213
	14	KOTA PALANGKARAYA	6271
22	PROVINSI KALIMANTAN SELATAN		63
	1	TANAH LAUT	6301
	2	KOTABARU	6302
	3	BANJAR	6303
	4	BARITO KUALA	6304
	5	TAPIN	6305

NO	SATUAN KERJA		KODE
	6	HULU SUNGAI SELATAN	6306
	7	HULU SUNGAI TENGAH	6307
	8	HULU SUNGAI UTARA	6308
	9	TABALONG	6309
	10	TANAH BUMBU	6310
	11	BALANGAN	6311
	12	KOTA BANJARMASIN	6371
	13	KOTA BANJARBARU	6372
23	PROVINSI KALIMANTAN TIMUR		64
	1	PASER	6401
	2	KUTAI KARTANEGARA	6402
	3	BERAU	6403
	4	KUTAI BARAT	6407
	5	KUTAI TIMUR	6408
	6	PENAJAM PASER UTARA	6409
	7	MAHAKAM ULU	6411
	8	KOTA BALIKPAPAN	6471
	9	KOTA SAMARINDA	6472
	10	KOTA BONTANG	6474
24	PROVINSI KALIMANTAN UTARA		65
	1	BULUNGAN	6501
	2	MALINAU	6502
	3	NUNUKAN	6503
	4	TANA TIDUNG	6504
	5	KOTA TARAKAN	6571
25	PROVINSI SULAWESI UTARA		71
	1	BOLAANG MONGONDOW	7101
	2	MINAHASA	7102
	3	KEPULAUAN SANGIHE	7103
	4	KEPULAUAN TALAUD	7104
	5	MINAHASA SELATAN	7105
	6	MINAHASA UTARA	7106
	7	MINAHASA TENGGARA	7107
	8	BOLAANG MONGONDOW UTARA	7108
	9	KEP. SIAU TAGULANDANG BIARO	7109

NO	SATUAN KERJA		KODE
	10	BOLAANG MONGONDOW TIMUR	7110
	11	BOLAANG MONGONDOW SELATAN	7111
	12	KOTA MANADO	7171
	13	KOTA BITUNG	7172
	14	KOTA TOMOHON	7173
	15	KOTA KOTAMOBAGU	7174
26	PROVINSI SULAWESI TENGAH		72
	1	BANGGAI	7201
	2	POSO	7202
	3	DONGGALA	7203
	4	TOLITOLI	7204
	5	BUOL	7205
	6	MOROWALI	7206
	7	BANGGAI KEPULAUAN	7207
	8	PARIGI MOUTONG	7208
	9	TOJO UNA-UNA	7209
	10	SIGI	7210
	11	BANGGAI LAUT	7211
	12	MOROWALI UTARA	7212
	13	KOTA PALU	7271
27	PROVINSI SULAWESI SELATAN		73
	1	KEPULAUAN SELAYAR	7301
	2	BULUKUMBA	7302
	3	BANTAENG	7303
	4	JENEPONTO	7304
	5	TAKALAR	7305
	6	GOWA	7306
	7	SINJAI	7307
	8	BONE	7308
	9	MAROS	7309
	10	PANGKAJENE DAN KEPULAUAN	7310
	11	BARRU	7311
	12	SOPPENG	7312
	13	WAJO	7313
	14	SIDENRENG RAPPANG	7314

NO	SATUAN KERJA		KODE
	15	PINRANG	7315
	16	ENREKANG	7316
	17	LUWU	7317
	18	TANA TORAJA	7318
	19	LUWU UTARA	7322
	20	LUWU TIMUR	7324
	21	TORAJA UTARA	7326
	22	KOTA MAKASSAR	7371
	23	KOTA PARE PARE	7372
	24	KOTA PALOPO	7373
28	PROVINSI SULAWESI TENGGARA		74
	1	KOLAKA	7401
	2	KONAWE	7402
	3	MUNA	7403
	4	BUTON	7404
	5	KONAWE SELATAN	7405
	6	BOMBANA	7406
	7	WAKATOBI	7407
	8	KOLAKA UTARA	7408
	9	KONAWE UTARA	7409
	10	BUTON UTARA	7410
	11	KOLAKA TIMUR	7411
	12	KONAWE KEPULAUAN	7412
	13	MUNA BARAT	7413
	14	BUTON TENGAH	7414
	15	BUTON SELATAN	7415
	16	KOTA KENDARI	7471
	17	KOTA BAU BAU	7472
29	PROVINSI GORONTALO		75
	1	GORONTALO	7501
	2	BOALEMO	7502
	3	BONE BOLANGO	7503
	4	PAHUWATO	7504
	5	GORONTALO UTARA	7505
	6	KOTA GORONTALO	7571

NO	SATUAN KERJA		KODE
30	PROVINSI SULAWESI BARAT		76
	1	MAMUJU UTARA	7601
	2	MAMUJU	7602
	3	MAMASA	7603
	4	POLEWALI MANDAR	7604
	5	MAJENE	7605
	6	MAMUJU TENGAH	7606
31	PROVINSI MALUKU		81
	1	MALUKU TENGAH	8101
	2	MALUKU TENGGARA	8102
	3	MALUKU TENGGARA BARAT	8103
	4	BURU	8104
	5	SERAM BAGIAN TIMUR	8105
	6	SERAM BAGIAN BARAT	8106
	7	KEPULAUAN ARU	8107
	8	MALUKU BARAT DAYA	8108
	9	BURU SELATAN	8109
	10	KOTA AMBON	8171
	11	KOTA TUAL	8172
32	PROVINSI MALUKU UTARA		82
	1	HALMAHERA BARAT	8201
	2	HALMAHERA TENGAH	8202
	3	HALMAHERA UTARA	8203
	4	HALMAHERA SELATAN	8204
	5	KEPULAUAN SULA	8205
	6	HALMAHERA TIMUR	8206
	7	PULAU MOROTAI	8207
	8	PULAU TALIABU	8208
	9	KOTA TERNATE	8271
	10	KOTA TIDORE KEPULAUAN	8272
33	PROVINSI PAPUA		91
	1	JAYAPURA	9103
	2	KEPULAUAN YAPEN	9105
	3	BIAK NUMFOR	9106
	4	SARMI	9110

NO	SATUAN KERJA		KODE
	5	KEEROM	9111
	6	WAROPEN	9115
	7	SUPIORI	9119
	8	MAMBERAMO RAYA	9120
	9	KOTA JAYAPURA	9171
34	PROVINSI PAPUA BARAT		92
	1	MANOKWARI	9202
	2	FAKFAK	9203
	3	TELUK BINTUNI	9206
	4	TELUK WONDAMA	9207
	5	KAIMANA	9208
	6	MANOKWARI SELATAN	9211
	7	PEGUNUNGAN ARFAK	9212
35	PROVINSI PAPUA SELATAN		93
	1	MERAUKE	9301
	2	BOVEN DIGOEL	9302
	3	MAPPI	9303
	4	ASMAT	9304
36	PAPUA TENGAH		94
	1	NABIRE	9401
	2	PUNCAK JAYA	9402
	3	PANIAI	9403
	4	MIMIKA	9404
	5	PUNCAK	9405
	6	DOGIYAI	9406
	7	INTAN JAYA	9407
	8	DEIYAI	9408
37	PAPUA PEGUNUNGAN		95
	1	JAYAWIJAYA	9501
	2	PEGUNUNGAN BINTANG	9502
	3	YAHUKIMO	9503
	4	TOLIKARA	9504
	5	MEMBERAMO TENGAH	9505

NO	SATUAN KERJA		KODE
	6	YALIMO	9506
	7	LANNY JAYA	9507
	8	NDUGA	9508
38	PAPUA BARAT DAYA		96
	1	SORONG	9601
	2	SORONG SELATAN	9602
	3	RAJA AMPAT	9603
	4	TAMBRAUW	9604
	5	MAYBRAT	9605
	6	KOTA SORONG	9671

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kepala Biro Hukum,



Andi Krisna

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 1257 TAHUN 2024
TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP DAN
PENGKODEAN NASKAH DINAS DI KOMISI
PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN
UMUM PROVINSI, DAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

PETUNJUK PENYUSUNAN DAN SIMULASI PENOMORAN NASKAH DINAS
KOMISI PEMILIHAN UMUM

A. Gambaran Umum

Pengkodean Naskah Dinas merupakan bagian dari penomoran pada Naskah Dinas, sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan KPU yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas. Kode Naskah Dinas melekat pada Naskah Dinas sejak Naskah Dinas dibuat, dikelola, sampai dengan penentuan akan diarsipkan atau harus dimusnahkan.

Dalam pengelolaan arsip, susunan penomoran disusun agar dapat memberikan kemudahan dalam penyimpanan, pengamanan, penemuan kembali dan penilaian Naskah Dinas sebagai arsip. Oleh karena pentingnya penomoran dalam pengelolaan Naskah Dinas sebagai arsip, maka penomoran Naskah Dinas perlu memuat informasi yang cukup, di antaranya nomor urut Naskah Dinas, Kode Klasifikasi Arsip, Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Biro/Inspektorat Wilayah/Pusat pembuat Naskah Dinas, dan Tahun pembuatan Naskah Dinas.

B. Sistem Penomoran

Penomoran Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis Naskah Dinas sebagaimana diklasifikasikan dalam Peraturan KPU yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas, yaitu untuk Naskah Dinas Peraturan KPU, Surat Edaran, dan Instruksi, dan Naskah Dinas selain Peraturan KPU, Surat Edaran, dan Instruksi. Penomoran Naskah Dinas dilakukan oleh Subbagian yang menangani bidang tata usaha, dengan sistem penomoran sebagai berikut:

1. Sistem Penomoran dan kode klasifikasi Arsip untuk Peraturan KPU, Surat Edaran, Instruksi, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Keputusan ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

NOMOR ... TAHUN ...

Keterangan:

- a. Nomor : Nomor urut dalam satu tahun takwim ditulis dengan angka Arab.
 - b. Tahun : Tahun pembukuan Naskah Dinas.
2. Sistem penomoran dan kode Naskah Dinas korespondensi internal pada Sekretariat Jenderal KPU ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

Nomor: Nomor/Kode Klasifikasi Arsip – Kode Jenis Naskah Dinas/Kode Ketua KPU atau Kode Sekretaris Jenderal KPU/Kode Biro/Inspektorat Wilayah/Pusat/Tahun

3. Sistem penomoran dan kode Naskah Dinas korespondensi internal pada Sekretariat KPU Provinsi ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

Nomor: Nomor/Kode Klasifikasi Arsip – Kode Jenis Naskah Dinas/Kode Ketua KPU Provinsi atau Kode Sekretaris KPU Provinsi/Kode Wilayah/Kode Bagian/Tahun

4. Sistem penomoran dan kode Naskah Dinas korespondensi internal pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

Nomor: Nomor/Kode Klasifikasi Arsip – Kode Jenis Naskah Dinas/Kode Ketua KPU Kabupaten/Kota atau Kode Sekretaris KPU Kabupaten/Kota/Kode Wilayah/Kode Subbagian/Tahun

5. pengaturan, penetapan, dan korespondensi internal pada Sekretariat Jenderal KPU ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

Nomor: Nomor/Kode Klasifikasi Arsip – Kode Jenis Naskah Dinas/Kode Biro/Inspektorat Wilayah/Pusat/ Tahun

6. Sistem penomoran dan kode Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan, penetapan, dan korespondensi internal pada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

Nomor: Nomor/Kode Klasifikasi Arsip – Kode Jenis Naskah Dinas/Kode Wilayah/Kode Bagian atau Kode Subbagian/Tahun
--

Keterangan:

- a. Nomor : Nomor urut sesuai dengan pembukuan masing-masing Naskah Dinas dalam satu tahun takwim yang ditulis dengan angka Arab.
- b. Kode Klasifikasi Arsip : Kode yang berisi kombinasi huruf dan angka yang menunjukkan jenis klasifikasi Arsip.
- c. Kode Jenis Naskah Dinas : Kode yang berisi kombinasi huruf yang menunjukkan jenis Naskah Dinas
- d. Kode Biro/ Inspektorat Wilayah/Pusat/ Bagian/Bidang/ Subbagian : Kode yang ditulis dengan angka arab yang menunjukkan biro/inspektorat wilayah/pusat/bagian/bidang/subbagian pembuat Naskah Dinas.
- e. Kode Wilayah : Kode yang ditulis dengan kombinasi huruf dan/atau angka yang menunjukkan KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota pembuat Naskah Dinas.
- f. Tahun : Tahun pembukuan Naskah Dinas yang ditulis dengan angka.

C. Simulasi Penomoran Naskah Dinas

Melalui sistem penomoran sebagaimana dijelaskan di atas, maka sebagai gambaran umum penomoran Naskah Dinas dapat disimulasikan sebagai berikut:

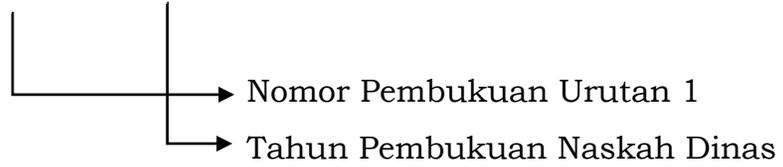
1. Naskah Dinas Arahan

a. Naskah Dinas Pengaturan

1) Peraturan

Simulasi penomoran untuk Naskah Dinas Peraturan

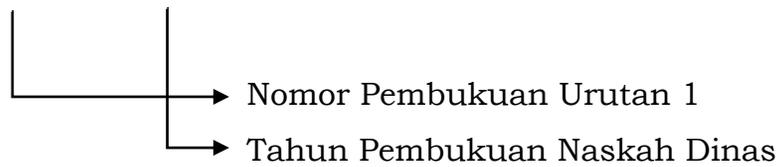
Nomor 1 Tahun 2024



2) Instruksi

Simulasi penomoran untuk Naskah Dinas Instruksi

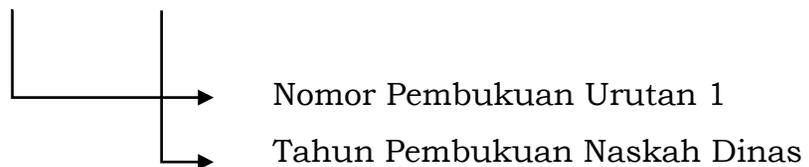
Nomor 1 Tahun 2024



3) Surat Edaran

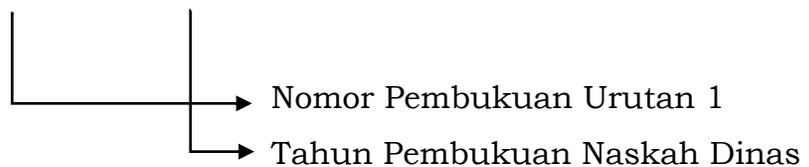
Simulasi penomoran untuk Naskah Dinas Surat Edaran

Nomor 1 Tahun 2024



4) Standar Operasional Prosedur (SOP)

Nomor 1 Tahun 2024

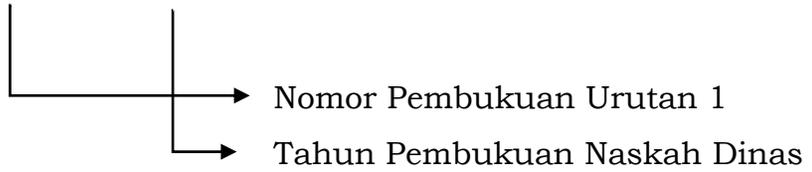


b. Naskah Dinas Penetapan

1) Keputusan KPU

Simulasi penomoran untuk Naskah Dinas Keputusan KPU

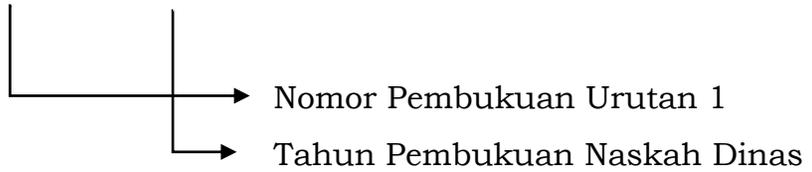
Nomor 1 Tahun 2024



2) Keputusan Sekretaris Jenderal KPU

Simulasi penomoran untuk Naskah Dinas Keputusan Sekretaris Jenderal KPU

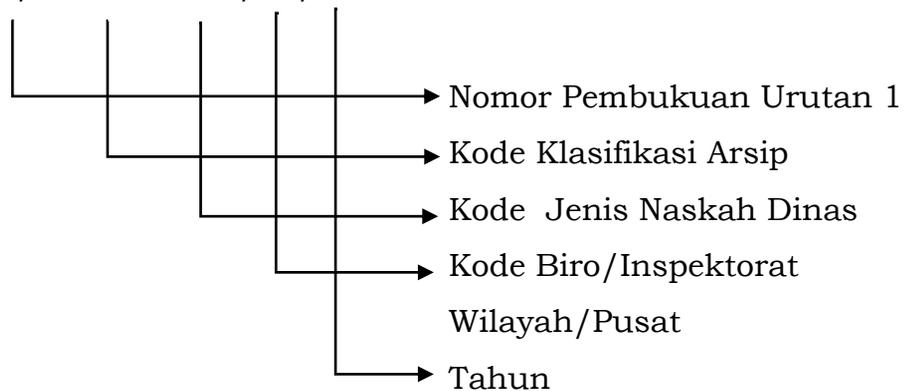
Nomor 1 Tahun 2024



c. Naskah Dinas Penugasan

1) Surat Perintah

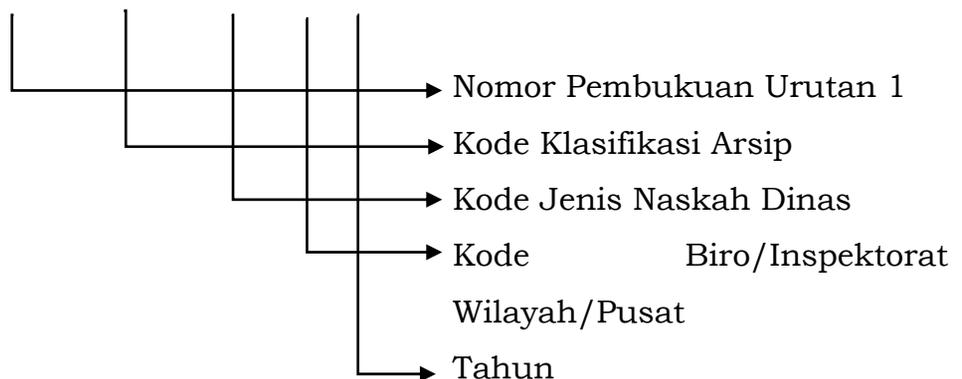
Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Surat Perintah
1/HK.08.1- SPt/03/2024



2) Surat Tugas

Simulasi penomoran untuk Naskah Dinas Surat Tugas

1/SDM.03.1- ST/03/2024



2. Naskah Dinas Korespondensi

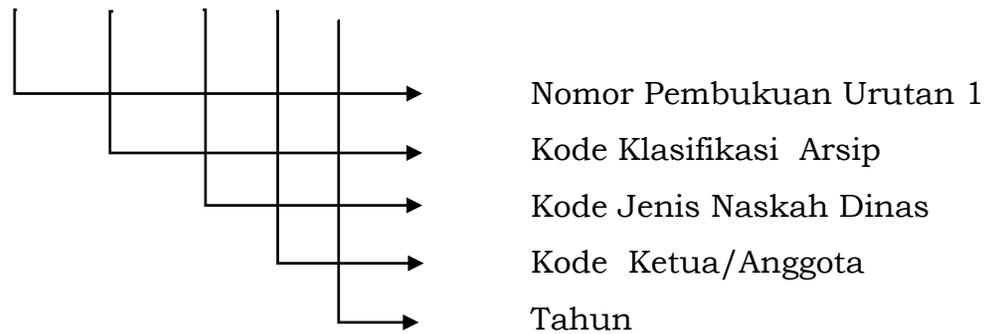
a. Naskah Dinas Nota Dinas

Simulasi penomoran untuk naskah dinas yang berbentuk nota dinas dilakukan dengan ketentuan:

- 1) Naskah Dinas nota dinas yang ditandatangani oleh Ketua dan Anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota menggunakan kode K.
- 2) Naskah Dinas nota dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal KPU menggunakan kode S.
- 3) Naskah Dinas nota dinas yang ditandatangani oleh Deputi menggunakan kode D.
- 4) Naskah Dinas nota dinas yang ditandatangani oleh Inspektur Utama menggunakan kode IR.
- 5) Naskah Dinas nota dinas untuk Sekretaris KPU Provinsi menggunakan kode Sek-Prov.
- 6) Naskah Dinas nota dinas untuk Sekretaris KPU Kabupaten/Kota menggunakan kode Sek-Kab/Kota.

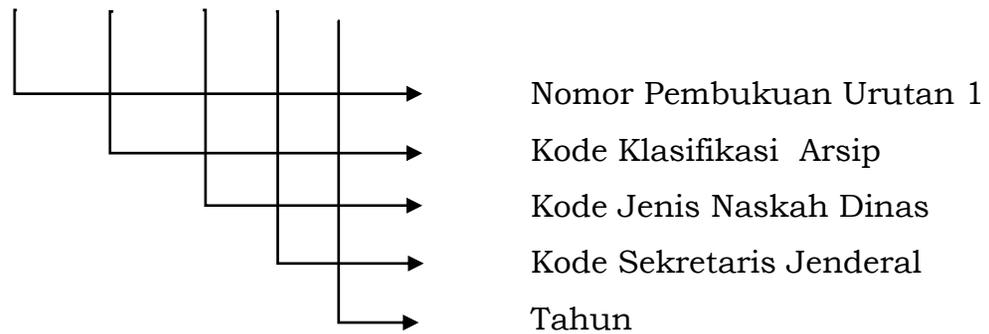
1) Nota Dinas Ketua dan Anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota

1/TU.01.1- ND/K/2024



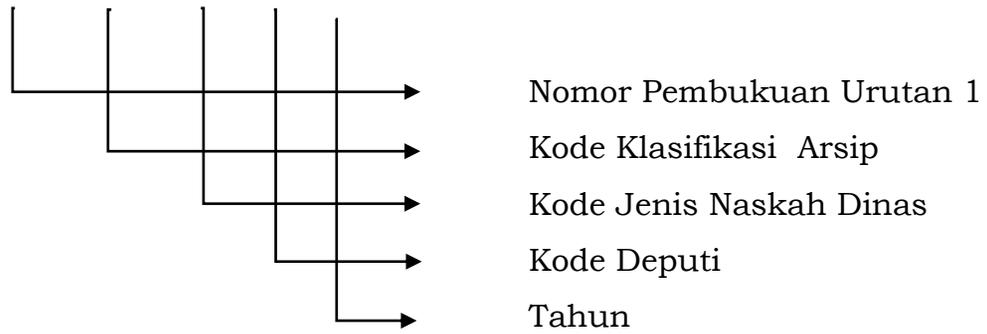
2) Nota Dinas Sekretaris Jenderal

1/TU.01.1- ND/S/2024



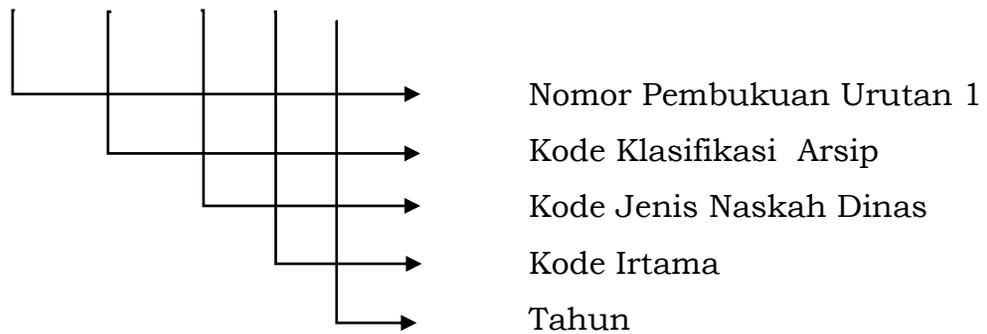
3) Nota Dinas Deputi

1/TU.01.1- ND/D/2024



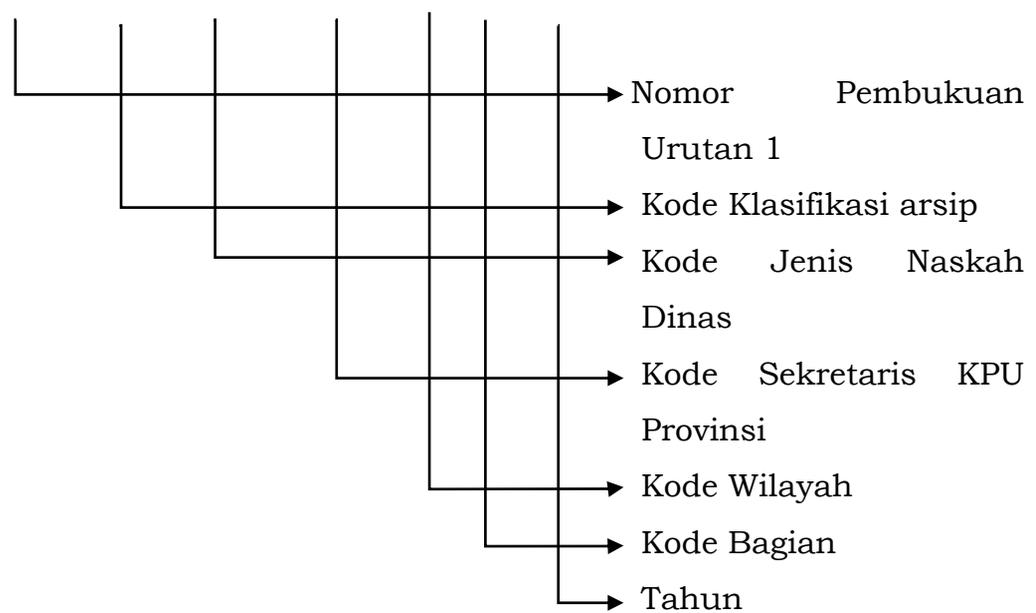
4) Nota Dinas Inspektur Utama

1/TU.01.1- ND/IR/2024

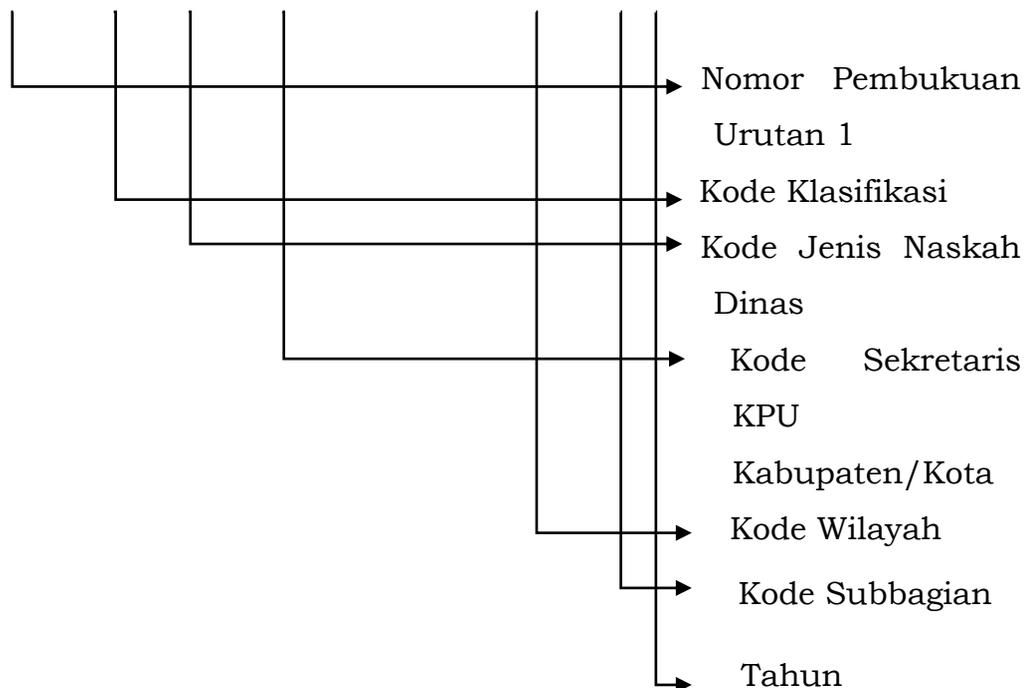


5) Nota Dinas Sekretaris Provinsi

1/TU.01.1- ND/Sek-Prov/31/1/2024



6) Nota Dinas Sekretaris Kabupaten/Kota
1/TU.01.1-ND/Sek-Kab/Kota/3101/1.2/2024



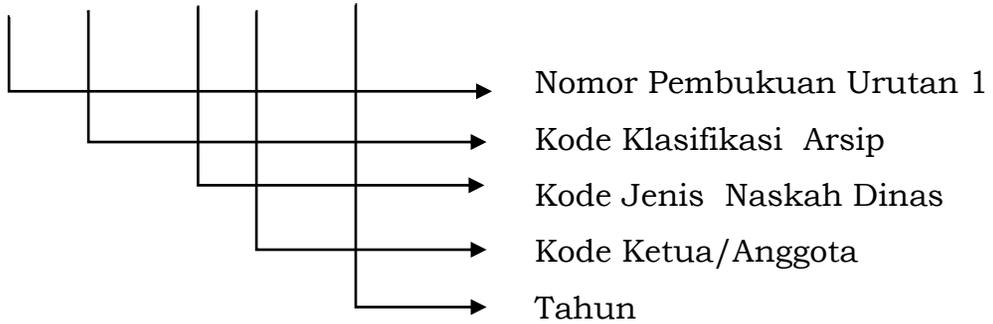
b. Memorandum

Simulasi penomoran untuk naskah dinas yang berbentuk memorandum dilakukan dengan ketentuan:

- 1) Naskah Dinas memorandum yang ditandatangani oleh Ketua dan Anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota menggunakan Kode K.
- 2) Naskah Dinas memorandum yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal KPU menggunakan kode S.
- 3) Naskah Dinas memorandum yang ditandatangani oleh Deputi menggunakan kode D.
- 4) Naskah Dinas memorandum yang ditandatangani oleh Inspektur Utama menggunakan kode IR.
- 5) Naskah Dinas memorandum untuk Sekretaris KPU Provinsi menggunakan kode Sek-Prov.
- 6) Naskah Dinas memorandum untuk Sekretaris KPU Kabupaten/Kota menggunakan kode Sek-Kab/Kota.

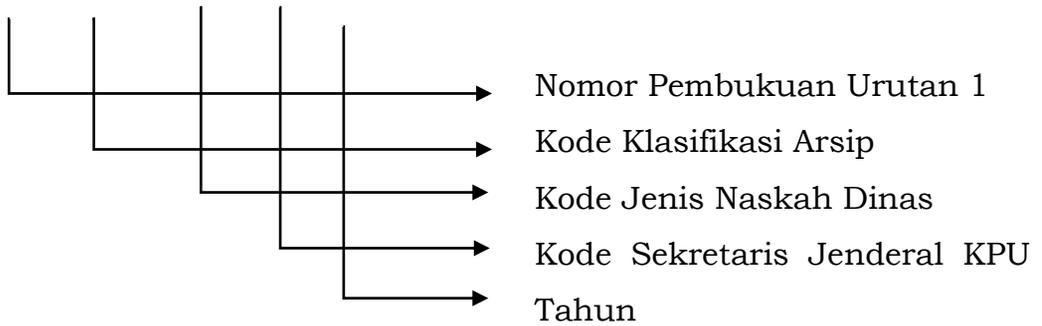
- 1) Memorandum Ketua dan Anggota KPU, KPU Provinsi, dan
KPU Kabupaten/Kota

1/TU.01-MM/K/2024



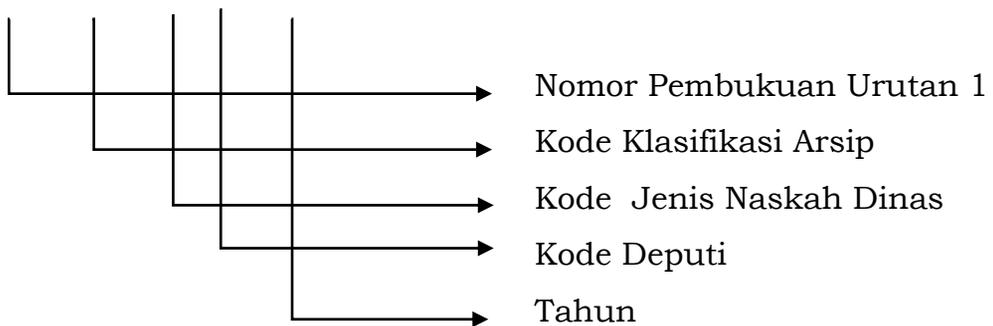
- 2) Memorandum Sekretaris Jenderal KPU

1/TU.01-MM/S/2024



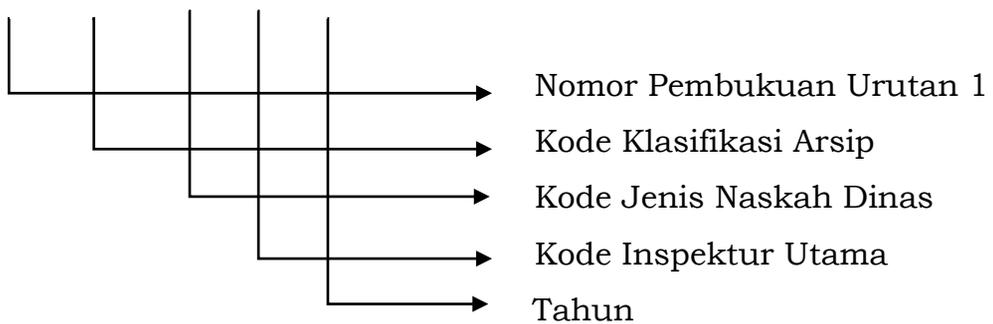
- 3) Memorandum Deputi

1/TU.0-MM/D/2024

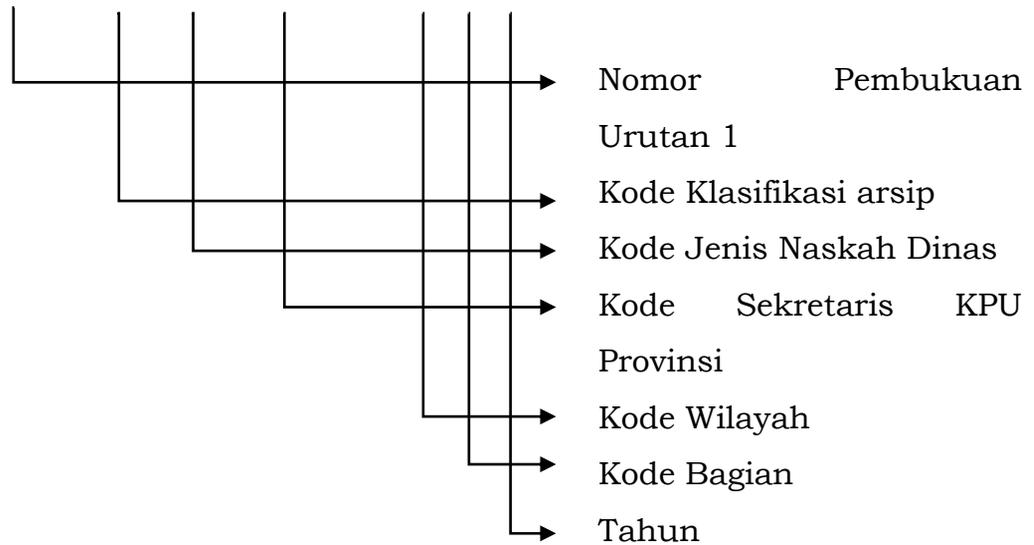


- 4) Memorandum Inspektur Utama

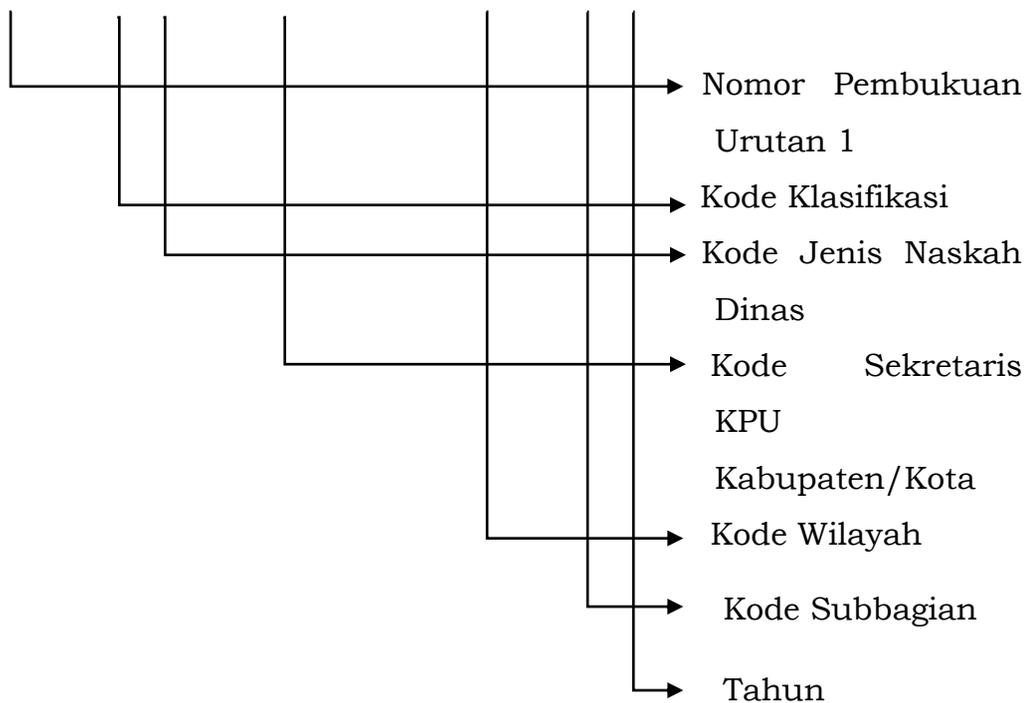
1/TU.01- MM/IR/2024



5) Memorandum Sekretaris Provinsi
1/TU.01- MM/Sek-Prov /31/1/2024



6) Memorandum Sekretaris KPU Kabupaten/Kota
1/TU.01- MM/Sek-Kab/Kota /3101/1.2/2024



c. Lembar Disposisi (LD)

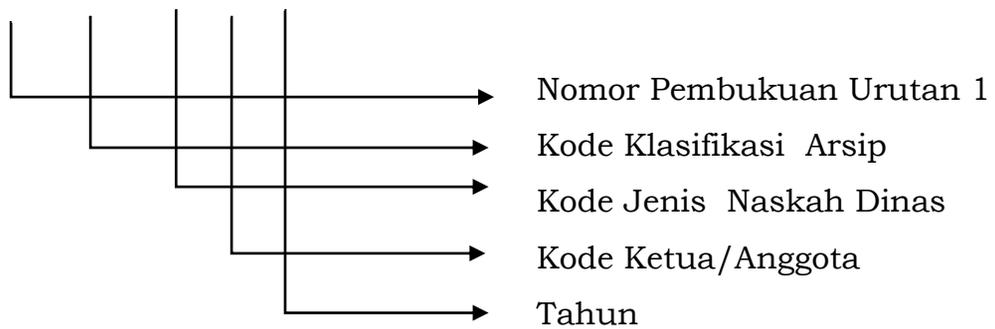
Simulasi penomoran untuk naskah dinas yang berbentuk lembar disposisi dilakukan dengan ketentuan:

- 1) Naskah Dinas lembar disposisi yang ditandatangani oleh Ketua dan Anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota menggunakan Kode K.
- 2) Naskah Dinas lembar disposisi yang ditandatangani oleh

Sekretaris Jenderal KPU menggunakan kode S.

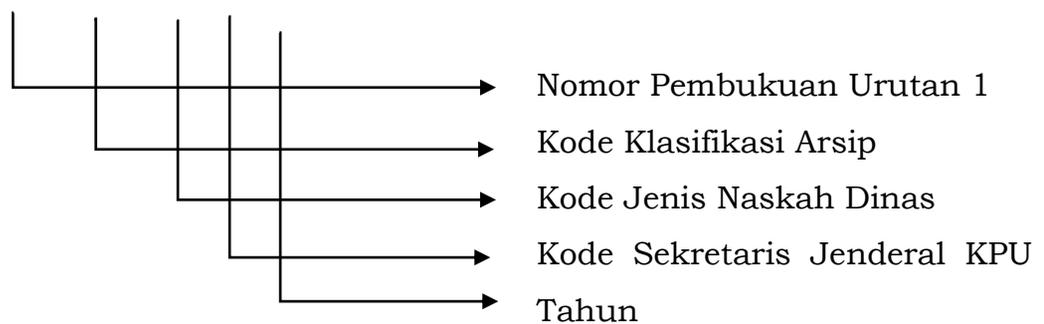
- 3) Naskah Dinas lembar disposisi yang ditandatangani oleh Deputi menggunakan kode D.
 - 4) Naskah Dinas lembar disposisi yang ditandatangani oleh Inspektur Utama menggunakan kode IR.
 - 5) Naskah Dinas lembar disposisi untuk Sekretaris KPU Provinsi menggunakan kode Sek-Prov.
 - 7) Naskah Dinas lembar disposisi untuk Sekretaris KPU Kabupaten/Kota menggunakan kode Sek-Kab/Kota.
-
- 1) Lembar Disposisi Ketua dan Anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota

1/TU.01-LD/K/2024



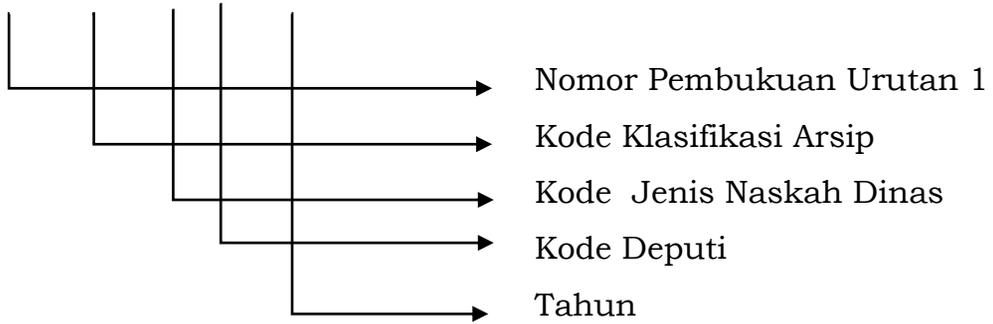
- 2) Lembar Disposisi Sekretaris Jenderal KPU

1/TU.01-LD/S/2021



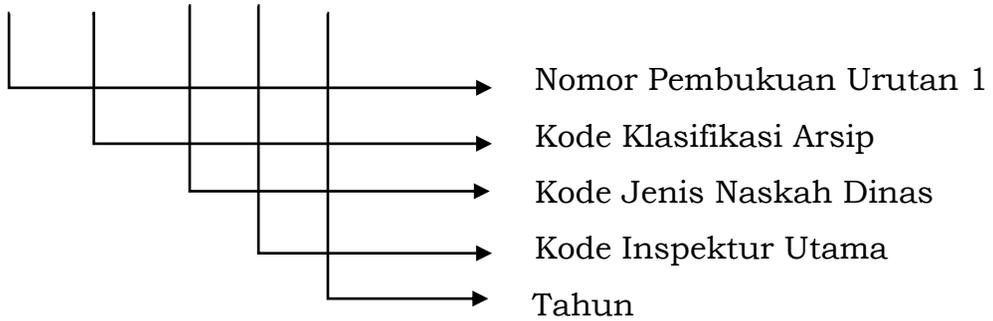
3) Lembar Disposisi Deputi

1/TU.0-LD/D/2024



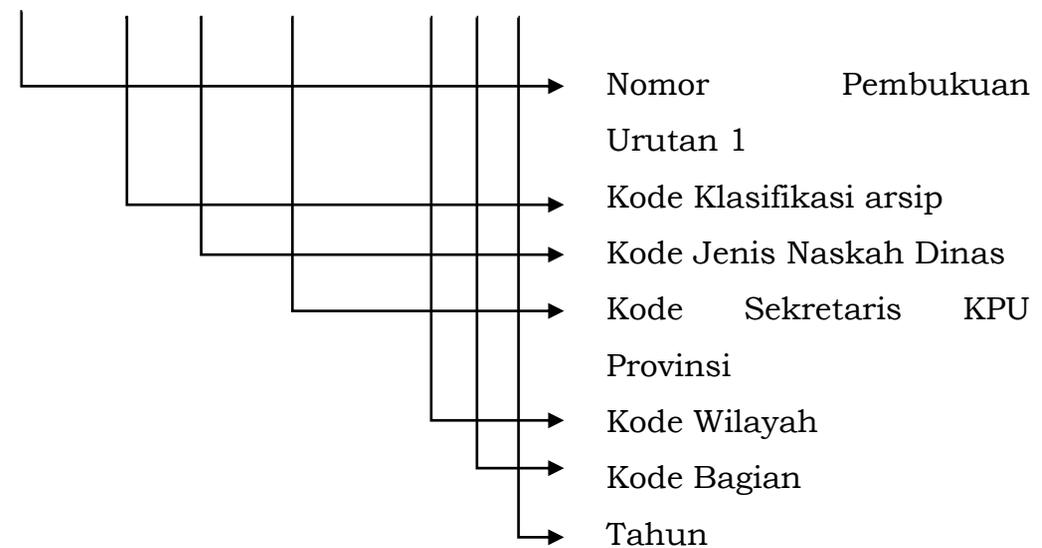
4) Lembar Disposisi Inspektur Utama

1/TU.01- LD/IR/2024



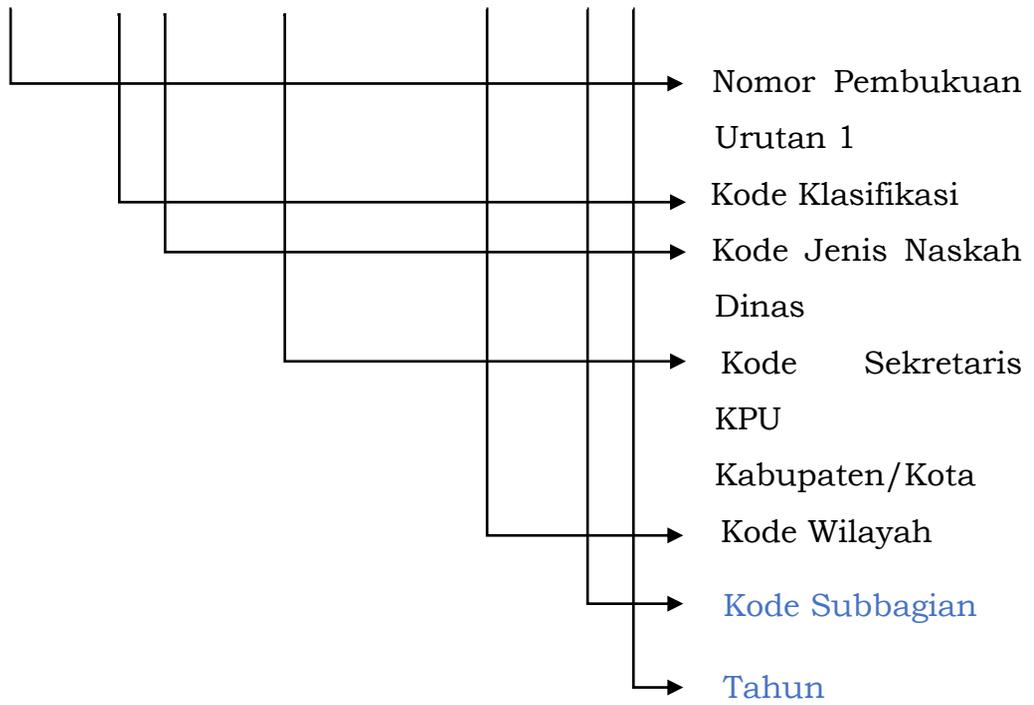
5) Lembar Disposisi Sekretaris KPU Provinsi

1/TU.01- MM/Sek-Prov /31/1/2024



6) Lembar Disposisi Sekretaris KPU Kabupaten/Kota

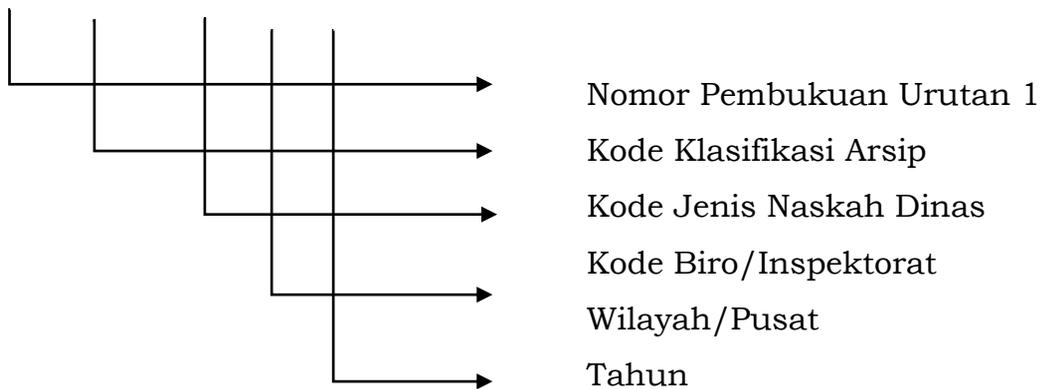
1/TU.01- LD/Sek-Kab/Kota /3101/1.2/2024



3. Surat Dinas

Simulasi penomoran untuk naskah dinas yang berbentuk Surat Dinas

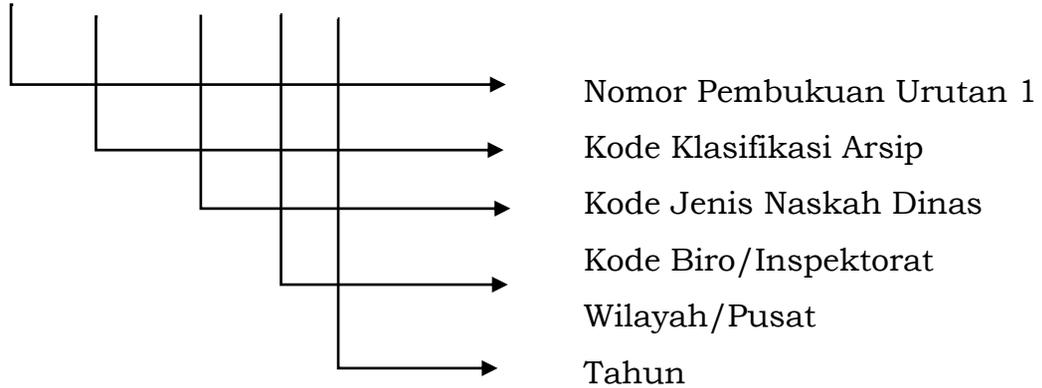
1/PY.01.1- SD/07/2024



4. Surat Undangan

Simulasi penomoran untuk naskah dinas yang berbentuk Undangan.

1/PL.01.3-Und/06/2021

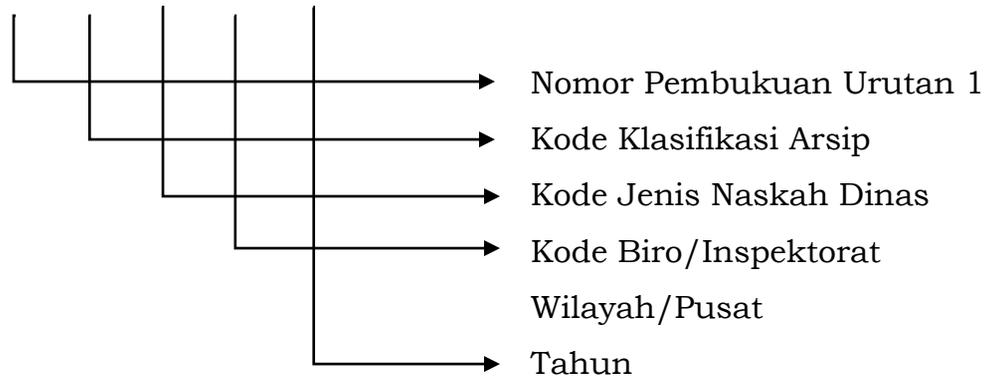


5. Naskah Dinas Khusus

a. Nota Kesepahaman

Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk nota kesepahaman

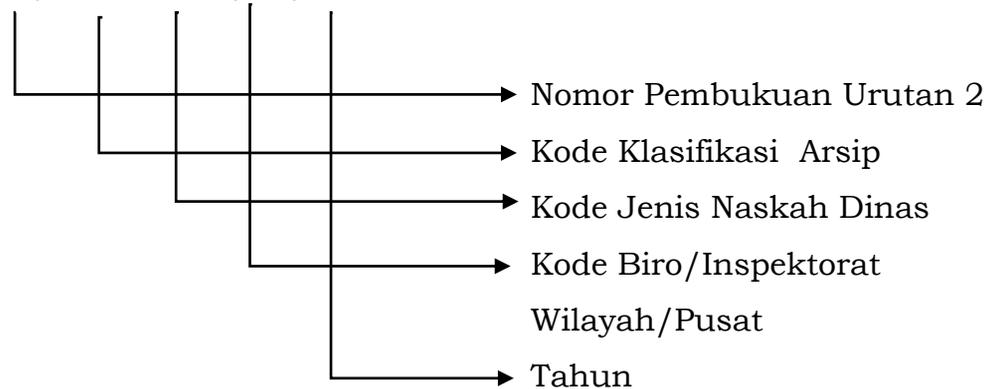
1/PR.07- NK/01/2024



b. Perjanjian Kerja Sama

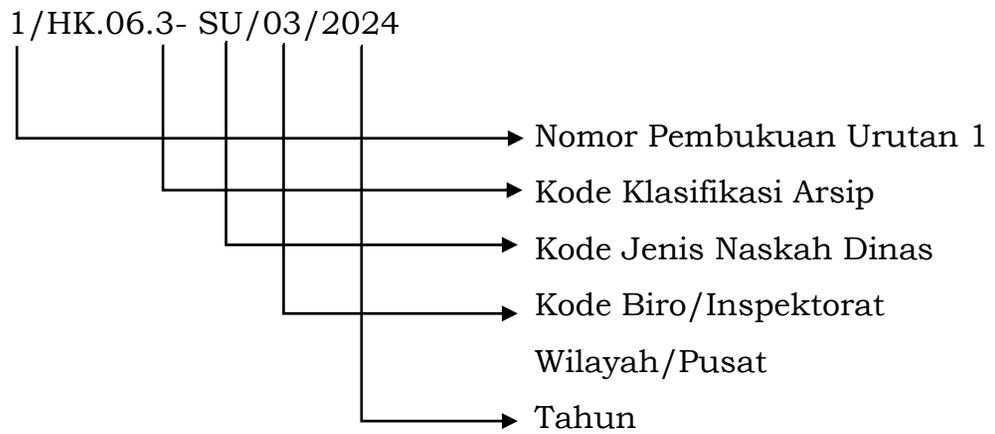
Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk perjanjian kerja sama

2 /PR.07- PKS/01/2024



c. Surat Kuasa

Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Kuasa



d. Berita Acara

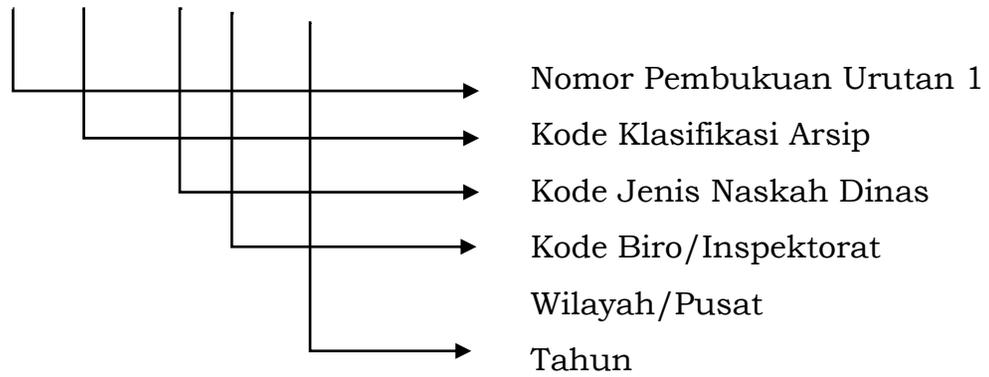
Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Berita Acara



e. Surat Keterangan

Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Keterangan

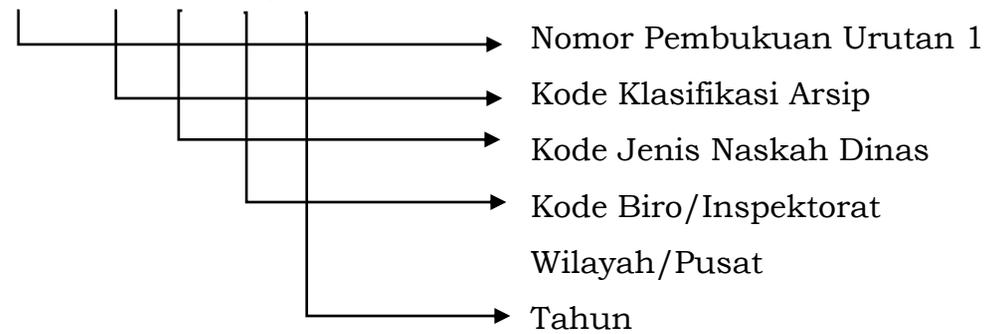
1/TIK.05-Kt/01/2024



f. Surat Pengantar

Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Pengantar

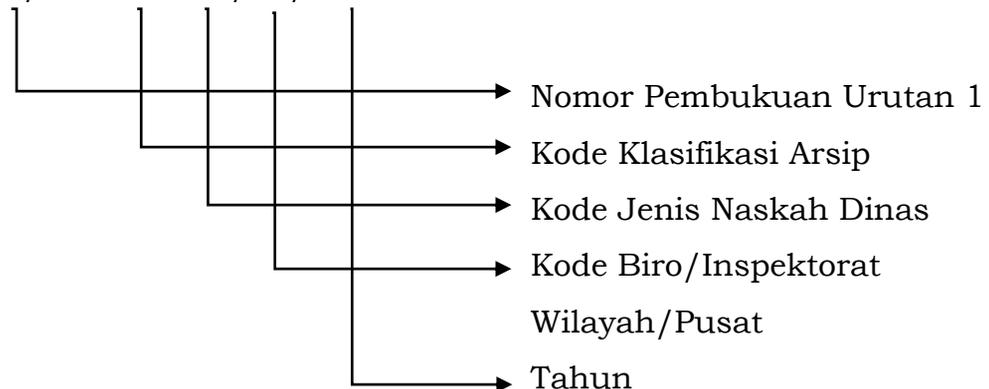
1/HK.02- SR/03/2024



g. Pengumuman

Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Pengumuman

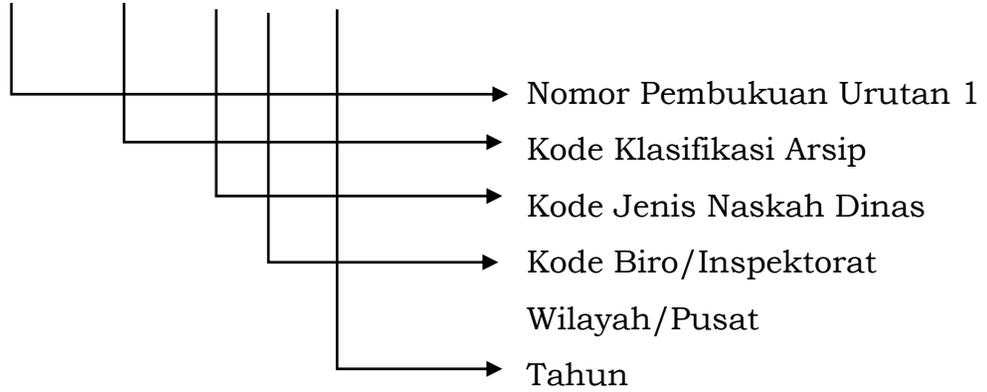
1/HM.03.4-Pu/05/2024



h. Surat Panggilan

Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Panggilan

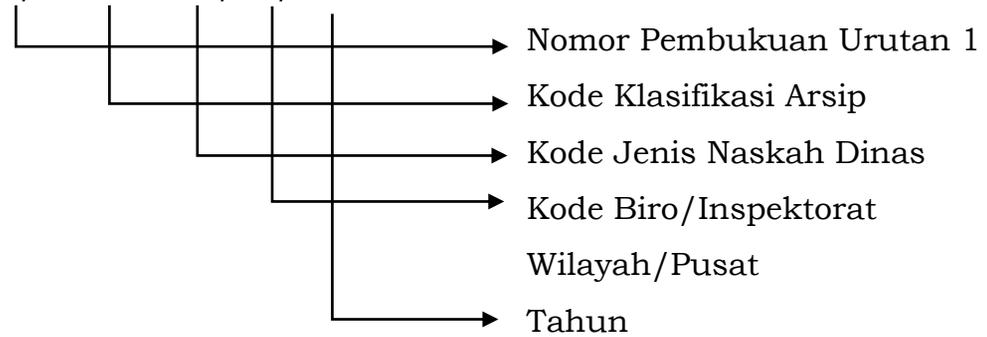
1/ORT.04 - Sg/05/2024



i. Rekomendasi

Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Rekomendasi

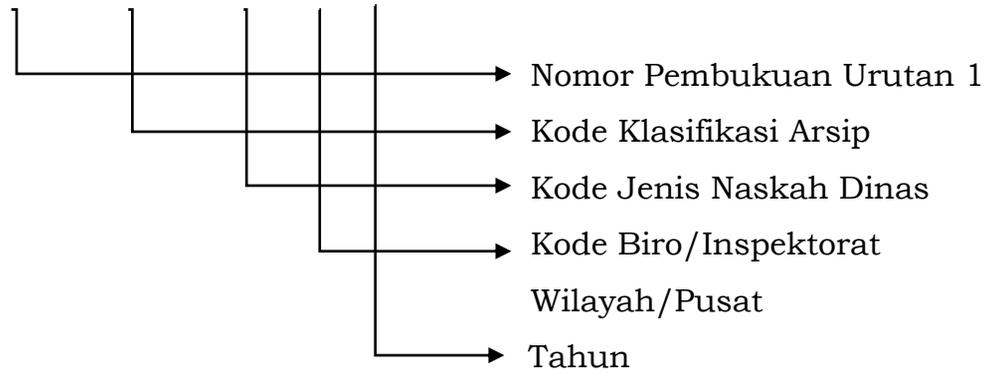
1/TU.04.3-Rk/03/2024



j. Surat Peringatan

Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Peringatan

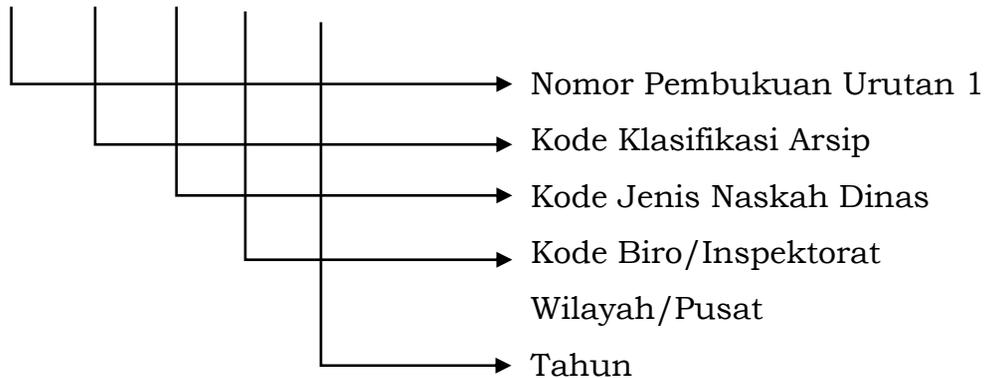
1/SDM.03.6- SP/05/2024



k. Laporan

Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Laporan

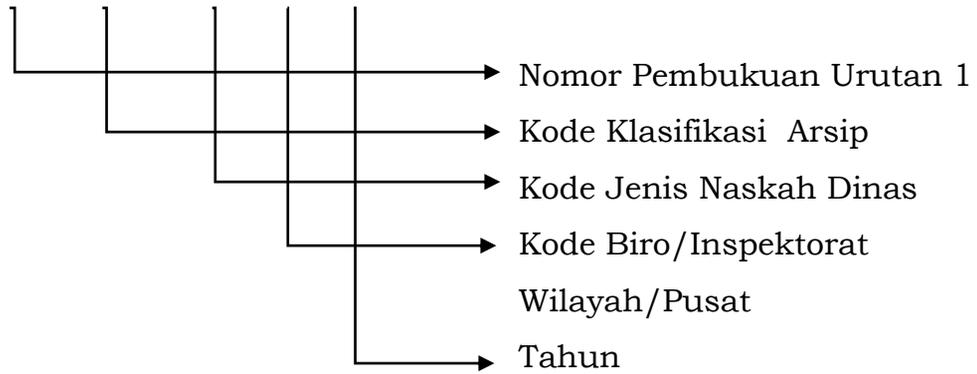
1/PY.03 - LP/06/2024



1. Telaah

Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Telaah

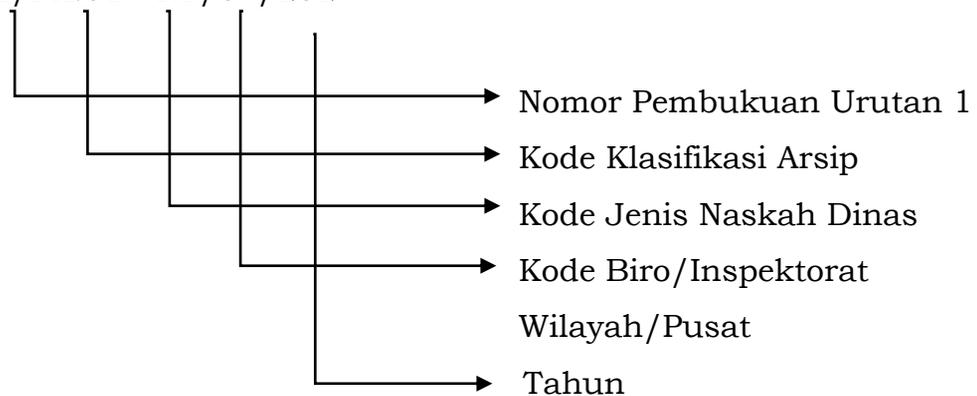
1/ HK.06.5 - TI/03/2024



m. Notula

Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Notula.

1/PK.01 - NT/04/2024

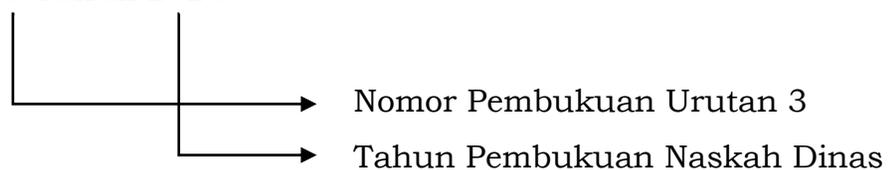


6. Penomoran Naskah Dinas di Lingkungan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota

a. Keputusan

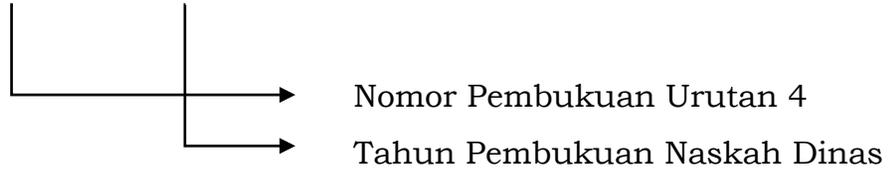
Simulasi penomoran naskah dinas berupa Keputusan KPU Provinsi dan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi

Nomor 3 Tahun 2024



Simulasi penomoran naskah dinas berupa Keputusan KPU Kabupaten/Kota dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota

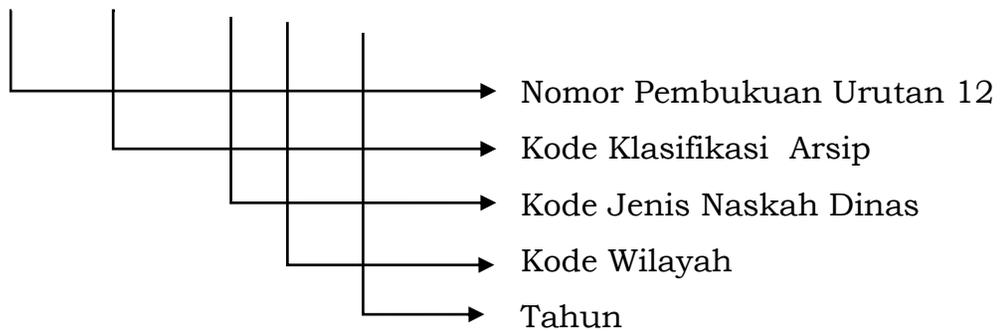
Nomor 4 Tahun 2024



b. Surat Dinas

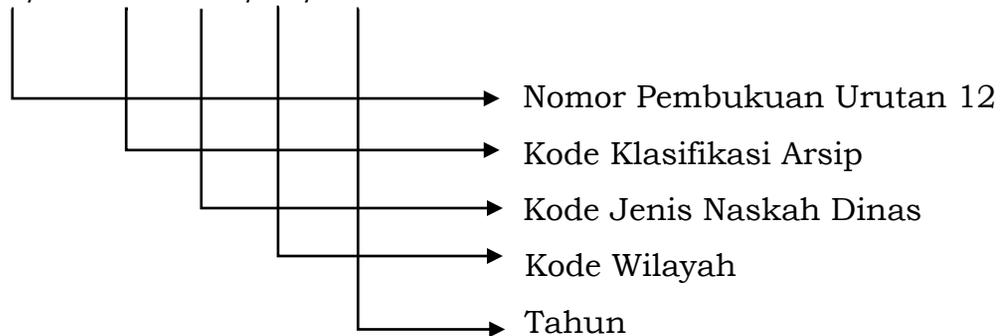
Simulasi Penomoran naskah dinas berupa Surat Dinas KPU Provinsi

12/PY.01.1 - SD/11/2024



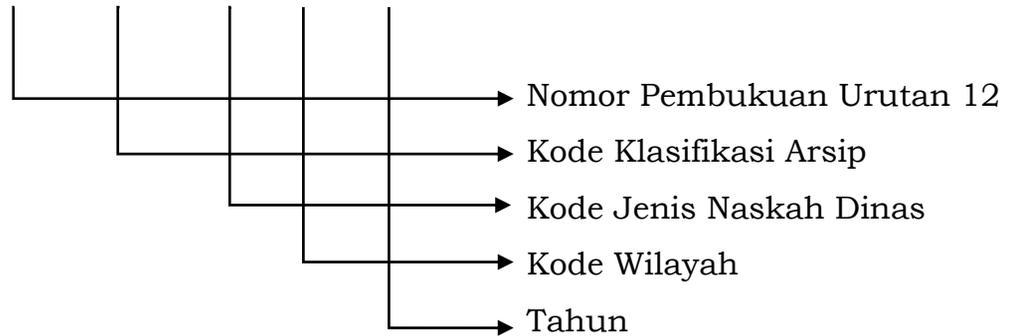
Simulasi Penomoran naskah dinas berupa Surat Dinas yang ditandatangani Sekretaris KPU Provinsi

12/PY.01.1- SD /11/2021



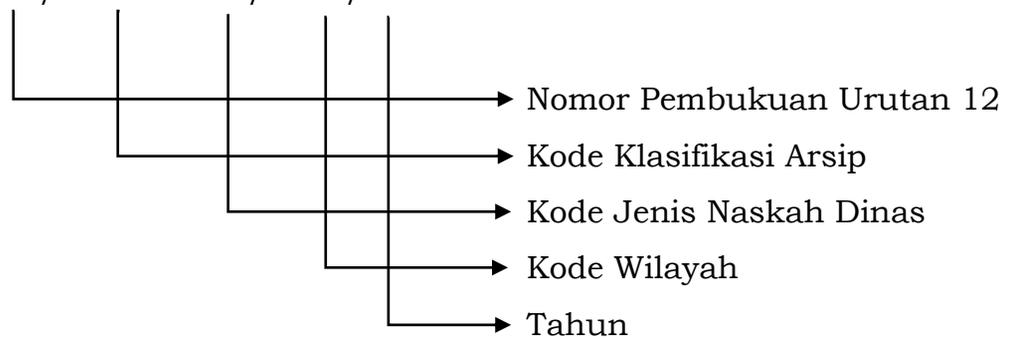
Simulasi Penomoran naskah dinas berupa Surat Dinas yang ditandatangani Ketua KPU Kabupaten/Kota

12/PY.01.1- SD/1101/2024



Simulasi Penomoran naskah dinas berupa Surat Dinas yang ditandatangani Sekretaris KPU Kabupaten/Kota

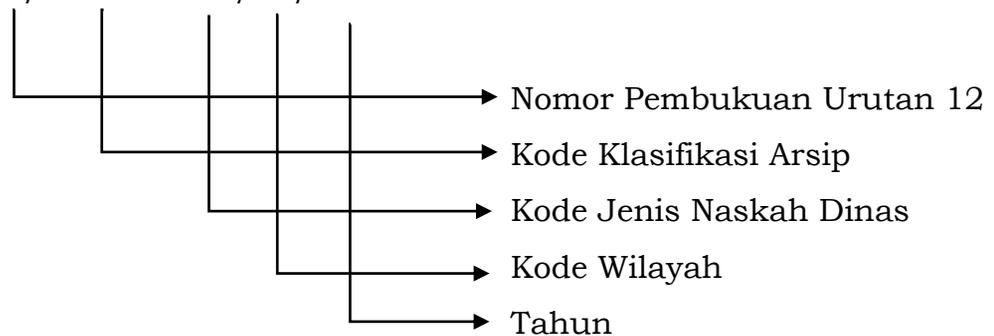
12/PY.01.1- SD/1101/2024



c. Surat Tugas

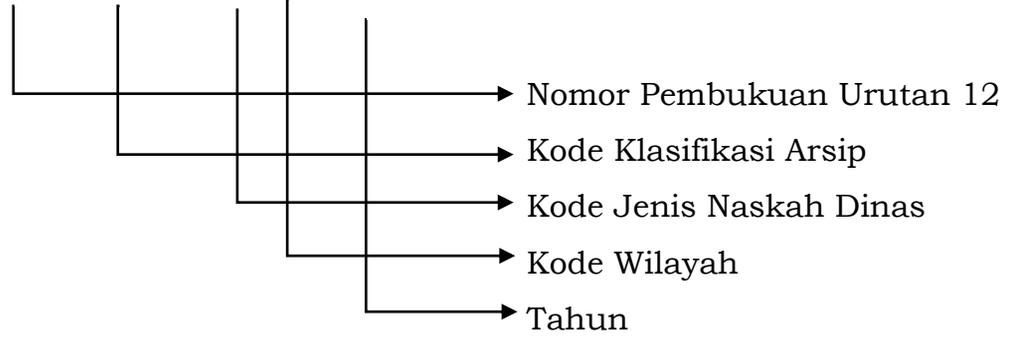
1) Simulasi penomoran naskah dinas berupa Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua KPU Provinsi

12/PL.02.5 - ST/16/2024



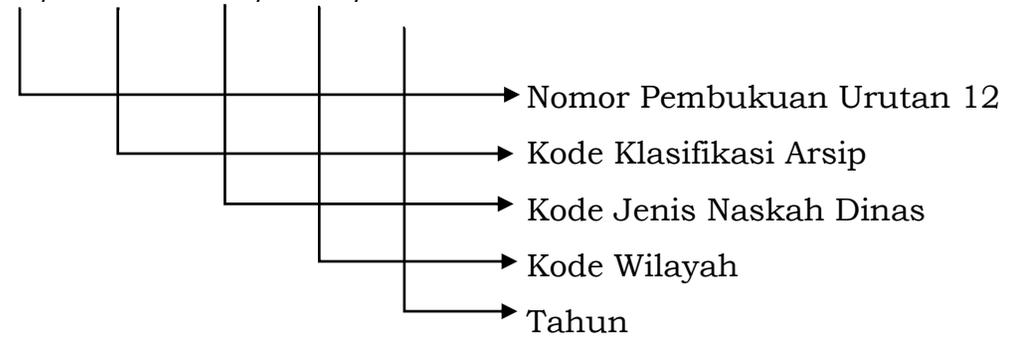
- 2) Simulasi penomoran naskah dinas berupa Surat Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris KPU Provinsi

12/PL.02.5 – ST/16/2024



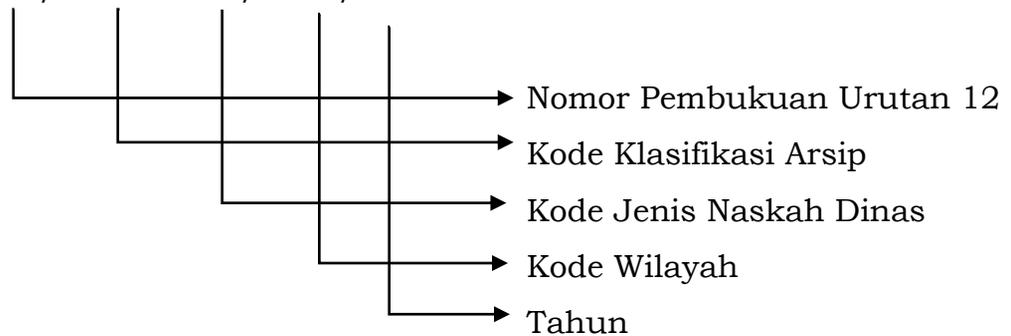
- 3) Simulasi penomoran naskah dinas berupa Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten/Kota

12/PL.02.5 – ST/1605/2024



- 4) Simulasi penomoran naskah dinas berupa Surat Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota

12/PL.02.5- ST/1605/2024



- 5) Penomoran Naskah Dinas di lingkungan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang tidak disimulasikan, menyesuaikan dengan simulasi penomoran Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU dengan berpedoman pada Keputusan ini.
- 6) Kode klasifikasi arsip dan kode Jenis Naskah Dinas di Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota di Provinsi Aceh wajib berpedoman pada Keputusan ini.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kepala Biro Hukum,



Andi Krisna