



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KEPUTUSAN**

KOMISI PEMILIHAN UMUM

NOMOR : 167/Kpts/KPU/TAHUN 2013

**TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM**

KOMISI PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang :
- Bahwa dalam rangka tertib administrasi kearsipan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum perlu penyusunan klasifikasi arsip sebagai pedoman pemberkasan arsip;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada butir a, perlu menetapkan klasifikasi arsip di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

- Mengingat :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
 - Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
 - Keputusan Presiden Nomor 34/P Tahun 2012 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Komisi Pemilihan Umum masa Jabatan 2012 – 2017;
 - Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Propinsi dan Komisi Pemilihan Umum kabupaten/Kota sebagaimana di ubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2008, Peraturan Komisi

Pemilihan Umum Propinsi dan Komisi Pemilihan Umum kabupaten/Kota sebagaimana di ubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2008, Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 37 Tahun 2008, dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;

7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Propinsi dan Komisi Pemilihan Umum kabupaten/Kota sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 43 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 04 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum;
9. Peraturan KPU Nomor 03 TAHUN 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip kepegawaian dan keuangan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA : Klasifikasi Arsip di lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagai tersebut dalam lampiran Keputusan ini, ditetapkan sebagai pedoman pemberkasan arsip pada semua unit kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
- KEDUA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan sendiri.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 25 Maret 2013

KETUA



HUSNI KAMIL MANIK

Lampiran I

Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum

Nomor : 167/Kpts/KPU/TAHUN 2013

Tanggal : 25 Maret 2013

KLASIFIKASI ARSIP

I. PENDAHULUAN

Tujuan kearsipan antara lain menyediakan data dan informasi secara cepat dan tepat. Untuk itu diperlukan suatu pengendalian arsip yang efektif dan efisien dengan menciptakan sistem pengendalian masalah yang terkandung di dalam arsip.

Arsip diklasifikasikan dalam arti dipisahkan berdasarkan perbedaan yang ada dan selanjutnya dikelompokkan berdasarkan persamaannya sebagai pedoman penataan arsip secara sistematis sehingga memudahkan penemuan kembali arsip apabila diperlukan.

Pola Klasifikasi kearsipan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum disusun untuk dipergunakan oleh petugas arsip dan semua pihak yang berkaitan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi semua satuan kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

Pola klasifikasi kearsipan ini merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan semua satuan organisasi dalam lingkungan Komisi pemilihan Umum yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pemilihan umum.

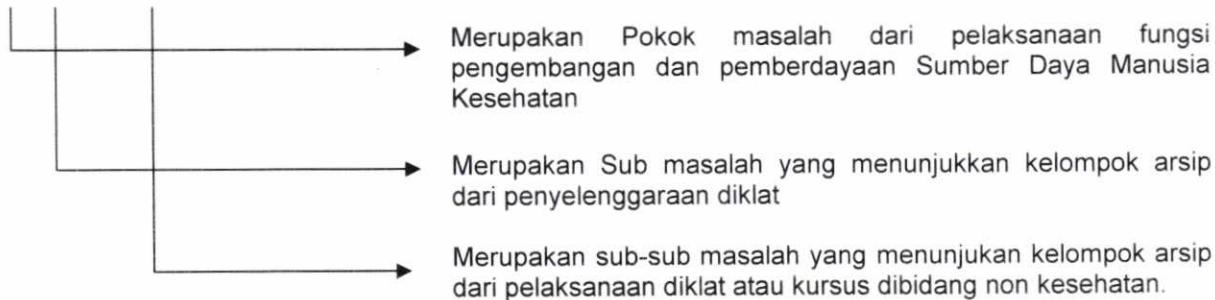
Pola Klasifikasi disusun secara berjenjang dengan menggunakan prinsip perkembangan dari yang bersifat umum kepada yang bersifat khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh tiga perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua, perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola Klasifikasi.

Pola Klasifikasi ini dibedakan menjadi pola klasifikasi substantif dan pola klasifikasi fasilitatif. Pola klasifikasi substantif adalah pola klasifikasi dari kegiatan pokok komisi pemilihan umum sedangkan pola klasifikasi fasilitatif menggambarkan tugas – tugas yang mendukung kegiatan pokok.

Mengingat bahwa penemuan kembali surat banyak tergantung pada ketepatan pemberian kode, maka untuk itu, perlu dibaca dan dipahami masalah yang terkandung dalam surat sebelum menentukan kode surat. Untuk menentukan masalah dalam surat tidak selalu mudah, karena pada umumnya “hal” surat yang tercantum pada surat seringkali tidak merupakan petunjuk yang tepat untuk menentukan suatu kode surat.

Dalam menghadapi hal demikian harus berhati-hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi masalah pokok. Masalah yang paling berat tekanannya, inilah yang ditentukan sebagai masalah pokok.

Contoh penggunaan klasifikasi arsip :



Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci. Dalam hal ini masing-masing pokok masalah untuk mempermudah dalam pengelolaan arsip, maka pokok masalah memiliki kode sebagai berikut :

KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF

PP	=	Persiapan Pemilu
PL	=	Pelaksanaan Pemilu
PY	=	Penyelesaian Pemilu

KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF

PR	=	Perencanaan
HK	=	Hukum
ORT	=	Organisasi dan Ketatalaksanaan
TU	=	Kearsipan dan Ketatausahaan
RT	=	Kerumah tanggaan
PK	=	Persidangan dan Keprotokolan
HM	=	Kehumasan
PUS	=	Kepustakaan
TIK	=	Teknologi Informasi dan Komunikasi
PW	=	Pengawasan
SDM	=	Sumber Daya Manusia
KU	=	Keuangan

Dalam perkembangan pelaksanaan lebih lanjut pola klasifikasi kearsipan Komisi Pemilihan Umum ini apabila dijumpai perincian kedua (sub masalah) dan perincian ketiga (sub-sub masalah), yang belum termuat dalam klasifikasi, hendaknya pimpinan satuan kerja yang bersangkutan menambahkan dan atau mengembangkan sendiri kodennya sesuai dengan keperluan, dan memberitahukan hal tersebut kepada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum c.q. Kepala Biro Umum.

Kepada semua pegawai/staf yang membidangi kearsipan agar mempelajari dan melaksanakan sebaik-baiknya ketentuan yang termuat dalam klasifikasi kearsipan dalam rangka usaha peningkatan administrasi di lingkungan unit kerja masing-masing dengan penuh tanggung jawab.

II. KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF

PP. PERSIAPAN PEMILU

Meliputi Naskah – naskah yang berkaitan dengan Persiapan Pemilu yang meliputi : Perencanaan program dan anggaran, Penyusunan regulasi pemilu, Penataan Organisasi, Pendaftaran pemantau dan pemantauan, Pembentukan badan penyelenggara, Seleksi anggota KPU provinsi dan kabupaten /kota, Rapat kerja, rapat koordinasi dan bimbingan teknis di setiap tingkatan, Sosialisasi, penyuluhan, publikasi, dan pendidikan pemilih, Pengelolaan data dan informasi, Logistik penyelenggaraan pemilu DPR, DPD, dan DPRD, Logistik penyelenggaraan pemilu presiden dan wakil presiden, Logistik penyelenggaraan pemilu Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati / Wakil Bupati dan Walikota / Wakil Walikota.

PP. 01. Perencanaan Program dan Anggaran

- PP. 01.1. DPR, DPD dan DPRD
- PP. 01.2. Presiden dan Wakil Presiden
- PP. 01.3. Gubernur dan Wakil Gubernur
- PP. 01.4. Bupati / Wakil Bupati dan Walikota/ Wakil Walikota

PP. 02. Penyusunan Regulasi Pemilu

- PP. 02.1. DPR, DPD dan DPRD
- PP. 02.2. Presiden dan Wakil Presiden
- PP. 02.3. Gubernur dan Wakil Gubernur
- PP. 02.4. Bupati / Wakil Bupati dan Walikota / Wakil Walikota

PP. 03. Penataan Organisasi

- PP. 03.1. DPR, DPD dan DPRD
- PP. 03.2. Presiden dan Wakil Presiden

PP. 03.3. Gubernur dan Wakil Gubernur

PP. 03.4. Bupati / Wakil Bupati dan Walikota / Wakil Walikota

PP. 04. Pendaftaran Pemantau dan Pemantauan

PP. 04.1. DPR, DPD dan DPRD

PP. 04.2. Presiden dan Wakil Presiden

PP. 04.3. Gubernur dan Wakil Gubernur

PP. 04.4. Bupati / wakil Bupati dan Walikota / Wakil Walikota

PP. 05. Pembentukan Badan Penyelenggara

PP. 05.1. DPR, DPD dan DPRD

PP. 05.2. Presiden dan Wakil Presiden

PP. 05.3. Gubernur dan Wakil Gubernur

PP. 05.4. Bupati / wakil Bupati dan Walikota / Wakil Walikota

PP. 06. Seleksi Anggota KPU provinsi dan Kabupaten/ Kota

PP. 07. Rapat Kerja, Rapat Koordinasi dan Bimbingan Teknis di Setiap Tingkatan

PP. 07.1. DPR, DPD dan DPRD

PP. 07.2. Presiden dan Wakil Presiden

PP. 07.3. Gubernur dan Wakil Gubernur

PP. 07.4. Bupati / wakil Bupati dan Walikota / Wakil Walikota

PP. 08. Sosialisasi, Penyuluhan, Publikasi dan Pendidikan Pemilih

PP. 08.1. DPR, DPD dan DPRD

PP. 08.2. Presiden dan Wakil Presiden

PP. 08.3. Gubernur dan Wakil Gubernur

PP. 08.4. Bupati / wakil Bupati dan Walikota / Wakil Walikota

PP. 09. Pengelolaan data dan Informasi

PP. 09.1. DPR, DPD dan DPRD

PP. 09.2. Presiden dan Wakil Presiden

PP. 09.3. Gubernur dan Wakil Gubernur

PP. 09.4. Bupati / wakil Bupati dan Walikota / Wakil Walikota

PP. 10. Logistik penyelenggaraan pemilu DPR,DPD dan DPRD

PP. 10.1. Pengelolaan Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilu

PP. 10.2. Standar Barang/Jasa Sarana dan Prasarana Pemilu

PP. 10.3. Administrasi dan Alokasi Sarana dan Prasarana Pemilu

PP. 10.4. Distribusi Sarana dan Prasarana Pemilu (Angkutan Reguler/Non Reguler)

PP. 10.5. Penyimpanan dan Pemeliharaan Sarana Pemilu Serta Inventarisasi

PP. 11. Logistik penyelenggaraan pemilu Presiden dan Wakil Presiden

PP. 11.1. Pengelolaan Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilu

PP. 11.2. Standar Barang/Jasa Sarana dan Prasarana Pemilu

PP. 11.3. Administrasi dan Alokasi Sarana dan Prasarana Pemilu

PP. 11.4. Distribusi Sarana dan Prasarana Pemilu (Angkutan Reguler/Non Reguler)

PP. 11.5. Penyimpanan dan Pemeliharaan Sarana Pemilu Serta Inventarisasi

PP. 12. Logistik penyelenggaraan pemilu Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati / wakil Bupati dan Walikota / Wakil Walikota

PP. 12.1. Pengelolaan Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilu

PP. 12.2. Standar Barang/Jasa Sarana dan Prasarana Pemilu

PP. 12.3. Administrasi dan Alokasi Sarana dan Prasarana Pemilu

PP. 12.4. Distribusi Sarana dan Prasarana Pemilu (Angkutan Reguler/Non Reguler)

PP. 12.5. Penyimpanan dan Pemeliharaan Sarana Pemilu Serta Inventarisasi

PL. PELAKSANAAN PEMILU

Meliputi Naskah – naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan Pemilu yang meliputi : Pelaksanaan pemilu DPR, DPD, dan DPRD, Pelaksanaan pemilu Presiden dan Wakil Presiden, Pelaksanaan pemilu Gubernur dan Wakil Gubernur, Pelaksanaan pemilu Bupati / Wakil Bupati dan Walikota / Wakil Walikota.

PL.01. Pelaksanaan Pemilu DPR, DPD dan DPRD

PL.01.1. Pendaftaran, verifikasi dan penetapan peserta Pemilu

PL.01.2. Pemutahiran dan penyusunan daftar pemilih

PL.01.3. Penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi

PL.01.4. Pencalonan anggota DPR, DPD dan DPRD.

PL.01.5. Kampanye dan audit Dana Kampanye

PL.01.6. Pemungutan dan penghitungan suara

PL.01.7. Penetapan Hasil Pemilu

PL.01.8. Sumpah/Janji anggota DPR, DPD dan DPRD

PL.02. Pelaksanaan Pemilu Presiden dan wakil Presiden

PL.02.1. Pemutahiran dan penyusunan daftar pemilih

PL. 02.2. Pencalonan

PL .02 .3. Penetapan pasangan calon Presiden dan Wakil Presiden

dan penetapan nomor urut

PL.02.4. Kampanye dan audit dana Kampanye

PL.02.5. Pemungutan dan penghitungan suara

PL.02.6. Penetapan calon terpilih

PL.03. Pelaksanaan Pemilu Gubernur dan Wakil Gubernur

PL.03.1. Pemutakhiran data dan daftar pemilih

PL.03.2. Pencalonan

PL.03.3. Penetapan pasangan calon Gubernur dan Wakil Gubernur

PL.03.4. Kampanye dan audit dana kampanye

PL.03.5. Pemungutan dan penghitungan suara

PL.03.6. Penetapan pasangan calon terpilih

PL.04. Pelaksanaan Pemilu Bupati / Wakil Bupati dan

Walikota / Wakil Walikota

PL.04.1. Pemutakhiran data dan daftar pemilih

PL.04.2. Pencalonan

PL.04.3. Penetapan pasangan calon Bupati/Wakil Bupati dan

Walikota/Wakil Walikota

PL.04.4. Kampanye dan audit dana kampanye

PL.04.5. Pemungutan dan penghitungan suara

PL.04.6. Penetapan pasangan calon terpilih

PY. PENYELESAIAN PEMILU

Meliputi Naskah – naskah yang berkaitan dengan Penyelesaian Pemilu yang meliputi : Penyelesaian pemilu DPR, DPD dan DPRD, PAW dan Pengisian anggota DPR, DPD dan DPRD, Penyelesaian pemilu presiden dan wakil presiden, Penyelesaian pemilu Gubernur/ Wakil Gubernur , Penyelesaian Pemilu Bupati / wakil Bupati dan Walikota / Wakil Walikota.

PY.01. Penyelesaian Pemilu DPR, DPD dan DPRD

- PY.01.01. Penyelesaian Kasus Sengketa Pemilu
- PY.01.2. Penyusunan laporan penyelenggaraan Pemilu
- PY.01.3. Penyusunan laporan keuangan penyelenggaraan Pemilu
- PY.01.4. Pengelolaan arsip penyelenggaraan Pemilu
- PY.01.5. Penyusunan dokumentasi penyelenggaraan Pemilu
- PY.01.6. Evaluasi dan Pelaporan penyelenggaraan Pemilu

PY.02. PAW dan Pengisian Anggota DPR, DPD, dan DPRD

- PY.02.1. Penggantian Antar Waktu Wilayah I/II
- PY.02.2. Pengisian Keanggotaan Wilayah I/II

PY.03. Penyelesaian Pemilu Presiden dan Wakil Pesiden

- PY.03.1. Penyelesaian Kasus Sengketa Pemilu
- PY.03.2. Penyusunan laporan penyelenggaraan Pemilu
- PY.03.3. Penyusunan laporan keuangan penyelenggaraan Pemilu
- PY.03.4. Pengelolaan arsip penyelenggaraan Pemilu
- PY.03.5. Penyusunan dokumentasi penyelenggaraan Pemilu
- PY.03.6. Evaluasi dan Pelaporan penyelenggaraan Pemilu

PY.04. Penyelesaian Pemilu Gubernur dan Wakil Gubernur

- PY.04.1. Penyelesaian Kasus Sengketa Pemilu
- PY.04.2. Penyusunan laporan penyelenggaraan Pemilu

PY.04.3. Penyusunan laporan keuangan penyelenggaraan Pemilu

PY.04.4. Pengelolaan arsip penyelenggaraan Pemilu

PY.04.5. Penyusunan dokumentasi penyelenggaraan Pemilu

PY.04.6. Evaluasi dan Pelaporan penyelenggaraan Pemilu

PY.05. Penyelesaian Pemilu Bupati / Wakil Bupati dan Walikota / Wakil Walikota

PY.05.1. Penyelesaian Kasus Sengketa Pemilu

PY.05.2. Penyusunan laporan penyelenggaraan Pemilu

PY.05.3. Penyusunan laporan keuangan penyelenggaraan Pemilu

PY.05.4. Pengelolaan arsip penyelenggaraan Pemilu

PY.05.5. Penyusunan dokumentasi penyelenggaraan Pemilu

PY.05.6. Evaluasi dan Pelaporan penyelenggaraan Pemilu

III. KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF

PR. PERENCANAAN

Meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah : Pokok-pokok kebijakan dan strategi Pembangunan,Rencana Kerja Tahunan, Penetapan /kontrak kinerja,Laporan, Dokumen Rapat

PR.01. Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan

meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah : Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, dan Rencana Strategis.

PR.01.1. Rencana Pembangunan Jangkapanjang (RPJP)

PR.01.2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)

PR.01.3. Rencana Strategis

PR.02. Rencana Kerja Tahunan

meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah : Usulan unit kerja dan satuan kerja beserta data pendukung, Usulan Kegiatan Lembaga, Program Kerja Tahunan Unit Kerja dan Program Kerja Tahunan.

PR.02.1. Usulan unit kerja dan satuan kerja beserta data pendukung

PR.02.2. Usulan kegiatan Lembaga

PR.02.3. Program kerja tahunan unit kerja

PR.02.4. Program kerja tahunan

PR.03. Penetapan / kontrak kinerja

meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah :Eselon II, Eselon I dan Lembaga/ KPU.

PR.03.1. Eselon II

PR.03.2. Eselon I

PR.03.3. Lembaga / KPU

PR.04. Laporan

meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah Laporan Berkala dan Laporan Insidensial.

PR.04.1. Laporan berkala

meliputi Naskah - naskah yang berkaitan pada masalah laporan Triwulan, Laporan Semester, Laporan Tahunan

PR.04.2. Laporan insidensial

PR.05. Dokumen Rapat Dengar Pendapat

PR.06. Evaluasi Program

meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah Evaluasi Program Unit Kerja dan Evaluasi Program Lembaga.

PR.06.1. Evaluasi program unit kerja

PR.06.2. Evaluasi program lembaga

HK. HUKUM

meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah :Program Legislasi, Rancangan Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan KPU termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan,Keputusan KPU,Surat Edaran, Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU) berikut kegiatannya termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum, Dokumentasi Hukum, Penyuluhan/Pembinaan Hukum,Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi dan Kasus/Sengketa Hukum.

HK.01. Program Legislasi

meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah : Bahan/materi program legislasi Nasional

HK.01.1. Bahan/materi program legislasi nasional

HK.01.2. Program legislasi lembaga

HK.02. Rancangan Peraturan Perundang-undangan

Rancangan Peraturan Presiden termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan

HK.03. Peraturan KPU termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan

HK.04. Keputusan KPU

meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah : Keputusan KPU/KPU Provinsi/KPU Kab/Kota dan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU/sekretaris KPU Provinsi/Kab/Kota.

HK.04.1. Keputusan KPU /KPU Provinsi/ KPU Kab/Kota

HK.04.2. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU /Sekretaris KPU Provinsi/ Kab/Kota

HK.05. Surat Edaran

meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah : Surat Edaran KPU/KPU Provinsi/KPU Kab/Kota dan Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU/Sekretaris KPU Provinsi/Kab/Kota.

HK.05.1. Surat Edaran KPU /KPU Provinsi/ KPU Kab/Kota

HK.05.2. Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU /Sekretaris KPU Provinsi/ Kab/Kota

HK.06. Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU) berikut pelaksanaan kegiatannya termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah : Dalam Negeri dan Luar Negeri.

HK.06.1. Dalam Negeri

HK.06.2. Luar Negeri

HK.07. Dokumentasi Hukum

Yang meliputi Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan Keputusan Presiden serta Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah : Dokumentasi Perundang-Undangan dan Dokumentasi Berita Acara Rapat Pleno.

HK.07.1. dokumentasi perundang-undangan

HK.07.2. dokumentasi Berita Acara Rapat Pleno

HK.08. Penyuluhan/Pembinaan Hukum

Berkas yang berhubungan dengan kegiatan penyuluhan dan pembinaan hukum

HK.09. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi

Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, dan Tata Usaha Negara)

HK.10. Kasus/Sengketa Hukum

meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah : Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara, Sengketa Pemilu, Pelanggaran Administrasi Pemilu dan Pelanggaran Kode Etik Pemilu.

HK.10.1. Pidana

- HK.10.2. Perdata
- HK.10.3. Tata Usaha Negara
- HK.10.4. Sengketa Pemilu
- HK.10.5. Pelanggaran Administrasi Pemilu
- HK.10.6. Pelanggaran Kode Etik Pemilu

ORT. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah : Struktur Organisasi di lingkungan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi, Uraian Jabatan dan Tata Kerja, Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional, Evaluasi kelembagaan, dan Standar Operasional Prosedur/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk teknis yang bersifat nasional/regional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.

- ORT.01. Struktur organisasi di lingkungan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah : Pembentukan dan Pengubahan.

- ORT.01.1. Pembentukan
- ORT.01.2. Pengubahan

- ORT.02. Uraian Jabatan dan Tata Kerja

- ORT.03. Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional

- ORT.04. Evaluasi Kelembagaan

- ORT.05. Standar Operasional Prosedur /Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk teknis yang bersifat nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir

TU. KEARSIPAN DAN KETATAUSAHAAN

meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah : Administrasi Persuratan, Penyimpanan dan pemeliharaan arsip, Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA), Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip), Penyusutan Arsip, dan Pembinaan Kearsipan.

- TU.01. Administrasi Persuratan

meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah : Buku Agenda dan Lembar Pengantar/ Buku Ekspedisi.

- TU.01.1. Buku Agenda

- TU.01.2. Lembar pengantar/buku ekspedisi

- TU.02. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip

meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah : Daftar Arsip dan Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi).

- TU.01.1. Daftar Arsip

- TU.01.2. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)

- TU.03. Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

- TU.04. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)

- TU.05. Penyusutan Arsip

meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah : Pemindahan Arsip Inaktif, Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, serta penyerahan arsip statis.

- 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
meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah : Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan, Bimbingan Teknis serta Supervisi dan monitoring.
- TU.06.1. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan
TU.06.2. Bimbingan Teknis
TU.06.3. Supervisi dan monitoring
- RT. KERUMAH TANGGAAN**
meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah : Inventaris, Perjalanan Dinas, Pengurusan kendaraan dinas, Pemeliharaan gedung dan taman, telekomunikasi, pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan peralatan kantor lainnya, Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya.
- RT.01. **Inventaris**
meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah : Administrasi pengadaan aset dan persediaan, Administrasi pengelolaan aset dan persediaan, Administrasi penghapusan aset dan persediaan, dan Administrasi tuntutan ganti rugi (TGR).
- RT.01.1. Administrasi pengadaan aset dan persediaan
Meliputi naskah - naskah yang berkaitan pada masalah : Pengadaan secara lelang dan pengadaan secara langsung
- RT.01.2. Administrasi pengelolaan aset dan persediaan
Meliputi naskah-naskah yang dikelompokkan pada masalah : pengelolaan aset melalui aplikasi SIMAK BMN, Pengelolaan aset tanah melalui aplikasi SIMANTAP, dan Pengelolaan barang-barang habis pakai.
- RT.01.3. Administrasi penghapusan aset dan persediaan
Meliputi naskah-naskah yang dikelompokkan pada masalah : penghapusan melalui prosedur lelang, penghapusan melalui prosedur pemusnahan, penghapusan melalui prosedur hibah, penjualan barang habis pakai.
- RT.01.4. Administrasi tuntutan ganti rugi (TGR)
Meliputi naskah-naskah yang dikelompokkan pada masalah: Administrasi TGR terhadap PNS, Administrasi TGR terhadap pejabat pejabat lainnya
- RT.02. **Perjalanan Dinas:**
meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah : Perjalanan Dalam Negeri dan Luar Negeri.
- RT.02.1. dalam negeri
RT.02.2. luar negeri
- RT.03. **Pengurusan kendaraan dinas:**
meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah : Pengurusan surat-surat kendaraan dinas, pemeliharaan dan perbaikan, serta peminjaman kendaraan dinas.
- RT.03.1. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas
RT.03.2. Pemeliharaan dan perbaikan
RT.03.3. Peminjaman Kendaraan Dinas
- RT.04. **Pemeliharaan gedung dan taman:**
meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah : Pertamanan/landscaping, penghijauan, perbaikan gedung, perbaikan rumah dinas dan kebersihan gedung dan taman.
- RT.04.1. Pertamanan/landscaping

- RT.04.2. Penghijauan
 - RT.04.3. Perbaikan gedung
 - RT.04.4. Perbaikan rumah dinas
 - RT.04.5. Kebersihan gedung dan taman
- RT.05. Telekomunikasi
Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet
- RT.06. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan peralatan kantor lainnya
meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah : Perbaikan/pemeliharaan, pemasangan, dan peminjaman peralatan kantor.
- RT.06.1. Perbaikan/pemeliharaan
 - RT.06.2. Pemasangan
 - RT.06.3. Peminjaman Peralatan kantor
- RT.07. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi 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
meliputi naskah-naskah yang berkaitan pada masalah : Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas serta laporan ketertiban dan keamanan.
- RT.09.1. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas:
Meliputi naskah - naskah yang dikelompokkan pada masalah daftar nama satuan
 - RT.09.2. laporan ketertiban dan keamanan
Meliputi naskah - naskah yang dikelompokkan pada masalah kehilangan, kerusakan, kecelakaan dan gangguan
- RT.10. Administrasi pengelolaan parkir
- RT.11. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya
- PK. PERSIDANGAN DAN KEPROTOKOLAN**
Meliputi Naskah - naskah yang dikelompokan pada masalah : Persidangan dan kerprotokolan
- PK.01. Persidangan
Meliputi naskah-naskah yang dikelompokan pada masalah: Undangan, Risalah Rapat, Berita Acara Rapat Pleno, Transkrip Rekaman Rapat, Rekaman Hasil Rapat (Audio)
- PK.02. Keprotokolan
Meliputi naskah-naskah yang dikelompokan pada masalah: daftar hadir rapat, Agenda kegiatan pimpinan KPU, Kunjungan dinas staf protokol KPU
- PK.02.1. Daftar Hadir Rapat
 - PK.02.2. Agenda kegiatan pimpinan KPU
 - PK.02.3. Kunjungan dinas staf protokol KPU
 - PK.02.4. Kunjungan Dinas dalam dan luar Negeri
Meliputi naskah-naskah yang dikelompokan pada masalah: Kunjungan dinas pendampingan komisioner KPU, Kunjungan dinas pendampingan Pimpinan Sekretariat Jenderal KPU
 - PK.02.5. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat

HM. KEHUMASAN

Meliputi Naskah - naskah yang dikelompokan pada masalah : Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa - peristiwa bidang masing - masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multi media, Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembaga, Hubungan KPU dengan Badan Pemerintah/Instansi, Dokumen/Peliputan, Penerbitan majalah, buletin,koran,jurnal dan modul pendidikan pemilih, Publikasi melalui media cetak maupun elektronik, Pameran/sayembara/lomba,festival,pembuatan spanduk dan iklan, Penghargaan/Tanda Kenang -kenangan administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang - kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar, Ucapan terima kasih, Ucapan Selamat, bela sungkawa, Permohonan Maaf.

HM.01. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman suara/ multimedia

HM.02. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan : meliputi naskah-naskah yang dikelompokan pada masalah : kiliping koran, Brosur,leaflet/poster/plakat, pengumuman/pemberitaan

HM.02.1. kliping koran

HM.02.2. brosur,leaflet/poster/plakat

HM.02.3. pengumuman / pemberitaan

HM.03. Hubungan KPU dengan Badan Pemerintahan/Instansi

Meliputi naskah-naskah yang dikelompokan pada masalah: Hubungan dengan lembaga Pemerintah, hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM, Hubungan dengan perusahaan, Hubungan dengan Perguruan tinggi/sekolah,termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL), Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas), Hubungan dengan Media massa

HM.03.1. hubungan dengan lembaga pemerintah

HM.03.2. hubungan dengan organisasi sosial/LSM

HM.03.3. hubungan dengan perusahaan

HM.03.4. hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/ Praktek Kerja Lapangan (PKL)

HM.03.5. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)

HM.03.6. hubungan dengan media massa :

Meliputi naskah-naskah yang dikelompokan pada masalah: Siaran Pers/Konferensi pers/Press release, Kunjungan wartawan/peliputan, wawancara

HM.04. Dokumentasi / Peliputan

Meliputi naskah-naskah yang dikelompokan pada masalah: Rakor antar lembaga, Rakor tingkat nasional, Rakor tingkat Provinsi, Rakor tingkat Kabupaten/Kota, Rapat Pimpinan, Rapat Staf, Transkrip

HM.04.1. Rakor Antar Lembaga

HM.04.2. Rakor Tingkat Nasional

HM.04.3. Rakor Tingkat Provinsi

HM.04.4. Rakor Tingkat Kabupaten / Kota

HM.05.5. Rapat Pimpinan

HM.04.6. Rapat Staf

HM.04.7. Transkrip

- HM.05. Penerbitan majalah, buletin, koran, jurnal dan modul pendidikan pemilih
- HM.06. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik
- HM.07. Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan
- HM.08. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar
- HM.09. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf

PUS. KEPUSTAKAAN

PUS.01. Pengadaan dan Pengelolaan Bahan Pustaka

Melibuti naskah-naskah yang dikelompokan pada masalah: Buku indek koleksi, Daftar buku dalam terseleksi, Daftar buku dalam pemesanan, Daftar buku dalam permintaan, Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah, Daftar pengiriman bahan pustaka surplus, Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan), shelt List/jajaran Kartu Utama (Master list), Daftar tambahan buku (Assesision list).

- PUS.01.1. Buku induk koleksi
- PUS.01.2. Daftar buku terseleksi
- PUS.01.3. Daftar buku dalam pemesanan
- PUS.01.4. Daftar buku dalam permintaan
- PUS.01.5. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah
- PUS.01.6. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus
- PUS.01.7. Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan)
- PUS.01.8. Shelt List/Jajaran Kartu Utama (master list)
- PUS.01.9. Daftar tambahan buku (Assesision list)

TIK. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Melibuti Naskah - naskah yang dikelompokan pada masalah : Rencana Strategi/Master plan Pembangunan Sistem Manajemen, Dokumen Arsitektur, Dokumentasi Implementasi, Laporan hasil Perekaman dan Pemutakhiran data, Migrasi Sistem Aplikasi dan Data, Dokumen Hosting, Layanan Back Up Data Digital.

TIK.01. Rencana strategis/master plan pembangunan Sistem Informasi Manajemen (SIM)

TIK.02. Dokumentasi Arsitektur

Melibuti naskah-naskah yang dikelompokan pada masalah: Sistem Informasi, Sistem Aplikasi,

- TIK.02.1. Sistem Informasi
- TIK.02.2. Sistem Aplikasi
- TIK.02.3. Infrastruktur

TIK.03. Dokumentasi Implementasi

Melibuti naskah-naskah yang dikelompokan pada masalah: Sistem Informasi, Sistem Aplikasi,

- TIK.03.1. Sistem Informasi
- TIK.03.2. Sistem Aplikasi
- TIK.03.3. Infrastruktur

TIK.04. Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data

TIK.05. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data

Naskah-naskah yang dikelompokan pada masalah perencanaan migrasi, Pelaksanaan Migrasi,

TIK.06. Dokumen hosting

Naskah - naskah yang dikelompokan pada masalah formulir permintaan hosting, laporan uji

TIK.07. Layanan Back up data digital

PW. PENGAWASAN

Meliputi Naskah - Naskah yang dikelompokan pada masalah : Internal dan external

PW.01. Internal

PW.02. Eksternal

Meliputi naskah-naskah yang dikelompokan pada masalah: Laporan hasil pemeriksaan, Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK), Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat, Laporan pemutakhiran data tindak lanjut temuan yang bermasalah, Laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan, Good Corporate governance (Dokumen Pakta Integritas), Review Laporan Keuangan, Evaluasi Lakip.

PW.02.1. Laporan Hasil Pemeriksaan

PW.02.2. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK)

PW.02.3. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat

PW.02.4. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan yang bermasalah

PW.02.5. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan

PW.02.6. Good Corporate Governance (Dokumen Pakta Integritas)

PW.02.7. Review Laporan Keuangan

PW.02.8. Evaluasi Lakip

SDM. SUMBER DAYA MANUSIA

Meliputi Naskah - naskah yang dikelompokan pada masalah : Formasi Pegawai, Pengadaan Pegawai, Pembinaan karir Pegawai, Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai, Mutasi Pegawai, Administrasi Pegawai, Kesejahteraan Pegawai, Perselisihan Pegawai Tanpa Hak Pensiun, Perselisihan/Sengketa Kepegawaian, Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda & PNS Yang Tewas, Berkas Perseorangan, Berkas Perseorangan Pejabat KPU, Penggantian Antar Waktu Ketua dan Anggota KPU/KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota, Penngantian Antar Waktu Anggota DPR/DPD/DPRD Provinsi/DPRD Kabupaten/Kota.

SDM.01. Formasi Pegawai.

Meliputi Naskah - naskah yang dikelompokan pada masalah : Usulan dari unit Kerja, Usulan Permintaan Formasi Kepada MENPAN & RB dan Kepala BKN, Persetujuan MENPAN & RB, Penetapan Formasi.

SDM.02. Pengadaan Pegawai

Meliputi naskah - naskah yang dikelompokan pada masalah : Proses Penerimaan Pegawai,

SDM.02.1. Proses Penerimaan Pegawai meliputi :

Meliputi naskah -naskah yang dikelompokan pada masalah : Pengumuman, Seleksi Administrasi, Pemanggilan Peserta Test, Pelaksanaan Ujian Tertulis, Keputusan Hasil Ujian, Wawancara.

SDM.02.2. Penetapan Pengumuman Kelulusan

SDM.02.3. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima

SDM.02.4. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP

SDM.02.5. Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun SK CPNS/PNS Kolektif

SDM.03. Pembinaan Karir Pegawai

Meliputi Naskah - naskah yang dikelompokan pada masalah : Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Usulan Penetapan angka Kredit, Disiplin Pegawai, Berkas Hukuman Disiplin, Penghargaan dan Tanda Jasa

SDM.03.1. Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai

Meliputi Naskah - naskah yang dikelompokan pada masalah : Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin, Laporan Kegiatan Pengembangan Diri.

SDM.03.2. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan(STTPL)/ Sertifikat

SDM.03.3. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3)

SDM.03.4. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit

SDM.03.5. Disiplin Pegawai

Meliputi Naskah- naskah yang dikelompokan pada masalah : Daftar Hadir, Rekapitulasi Daftar Hadir

SDM.03.6. Berkas Hukuman Disiplin

Meliputi Naskah - naskah yang dikelompokan pada masalah : Ringan, Sedang, Berat.

SDM.03.7. Penghargaan dan Tanda Jasa

SDM.04. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai

SDM.05. Mutasi Pegawai

Meliputi Naskah - naskah yang dikelompokan pada masalah : Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Mutasi antar Unit, Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN, Mutasi Keluarga, Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/jabatan, Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional, Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai, Peninjauan Masa Kerja, Berkas Baperjakat

SDM.05.1. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipekerjakan, Mutasi Antar Unit

SDM.05.2. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN

SDM.05.3. Mutasi Keluarga

Meliputi Naskah - naskah yang dikelompokan pada masalah : Surat Izin Pernikahan/Perceraian, Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian, Surat Nikah/Cerai, Akte Kelahiran Anak, Surat Keterangan Meninggal Dunia

SDM.05.4. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan

SDM.05.5. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional

SDM.05.6. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai

SDM.05.7. Peninjauan Masa Kerja

SDM.05.8. Berkas Baperjakat

SDM.06. Administrasi Pegawai

Meliputi Naskah - naskah yang dikelompokan pada masalah : Cuti Pegawai, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan,Cuti Alasan Penting, Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN), Dokumen identitas Pegawai, Berkas Kepegawaian & Daftar Urut Kepangkatan (DUK).

SDM.06.1. Cuti Pegawai

SDM.06.2. Cuti Besar

SDM.06.3. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan

SDM.06.4. Cuti Alasan Penting

SDM.06.5. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)

SDM.06.6. Dokumentasi Identitas Pegawai

Meliputi Naskah - naskah yang dikelompokan pada masalah : Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu, Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan, Laporan Pajak Penghasilan pribadi (LP2P), Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4).

SDM.06.7. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

SDM.07. Kesejahteraan Pegawai

Meliputi Naskah - naskah yang dikelompokan pada masalah : Berkas tentang layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai, Layanan asuransi Pegawai, Layanan Tabungan Perumahan, Layanan Bantuan Sosial, Layanan Olahraga dan Rekreasi, Layanan Berkas/Pakaian Dinas, Layanan Pengurusan Jenazah.

SDM.07.1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai

SDM.07.2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai

SDM.07.3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan

SDM.07.4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial

SDM.07.5. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi

SDM.07.6. Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas

SDM.07.7. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah

SDM.08. Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun

SDM.09. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian

SDM.10. Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda & PNS yang Tewas

SDM.11. Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil :

Meliputi Naskah - naskah yang dikelompokan pada masalah :Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya, Nota Persetujuan/Pertimbangan kepala BKN, SK Pengangkatan CPNS, SK Pengangkatan CPNS, Hasil Pengujian Kesehatan, SK Pengangkatan PNS, SK Peninjauan Masa Kerja, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan, SK Pengangkatan dala atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional, SK Perpindahan Wilayah Kerja, SK Perpindahan Antar Instansi, SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN), Berita Acara Pemeriksaan, SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS, SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar instansi Induk, SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan, Sk Pemberian Uang Tunggu, SK Pembebasan dari Jabatan Organik, SK Pengalihan PNS, SK Pemberhentian sebagai PNS, SK Pemberhentian Sementara, Surat Keterangan Pernyataan Hilang,Surat Keterangan Kembalinya PNS yang di nyatakan hilang, SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara, SK Penggantian Nama, Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran, Akta Nikah/Cerai, Akta Kelahiran, Isian Formulir PUPNS, Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan, Surat Permohonan Menjadi anggota Parpol, Surat Keterangan Mutasi Keluarga, Surat Keterangan Meninggal Dunia, Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan, Penetapan Angkat Kredit Jabatan Fungsional, Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri, Surat Izin Bepergian Ke Luar Negeri, Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS, Ijazah/Sertifikat, SK Penempatan/Penarikan Pegawai, SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk, Surat Pertimbangan Status PNS, Sk Pengaktifan Kembali Sebagai PNS, Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik Karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah, SK Pensiun.

SDM.12. Berkas Perseorangan Pejabat KPU

Meliputi Naskah - naskah yang dikelompokan pada masalah : Ketua dan Anggota KPU, Ketua dan Anggota KPU Provinsi, Ketua dan Anggota KPU Kabupaten/Kota.

SDM.12.1 Ketua dan Anggota KPU

pendukung, SPP, SPM, SP2D), Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Barang Habis Pakai, Barang Inventaris, Jasa), Pembukuan Anggaran (Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Pembantu (BKP), Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran, Rekening Koran), Daftar Gaji, Data Gaji, LPJ (KPU RI, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota), Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran/Tahunan (Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI), Berita Acara Rekonsiliasi, Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR), Laporan Realisasi Bulanan, Laporan Tahunan (Laporan realisasi anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan keuangan).

KU.04. BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI/HIBAH

Melibuti Naskah - naskah yang dikelompokan pada masalah : Permohonan Pinjaman Luar Negeri (Blue Book), Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk membiayai (Grey Book), Dokumen Loan Agreement Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) seperti Draft Agreement, legal opinion, Alokasi dan Relokasi Penggunaan dana luar negeri, Aplikasi Penarikan dana Bantuan Luar Negeri (BLN), Otorisasi Penarikan dana (Payment Advice), Realisasi Pencairan dana Bantuan Luar Negeri (SP2D, SPM, Beserta lampirannya SPP, Kontrak, BA dan Data Pendukung lainnya), Replenishment, Staff Appraisal Report, Report/ laporan (Progress Report, Monthly Report, Quarterly Report), Laporan hutang Negara, Completion Report /Annual Report, Ketentuan/Peraturan yang menyangkut bantuan/Pinjaman luar Negeri.

- KU.04.1. Permohonan Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)
- KU.04.2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk membiayai (Grey Book)
- KU.04.3. Dokumen Loan Agreement Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) Sepert draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan lender
- KU.04.4. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri (Usulan Luncuran Dana)
- KU.04.5. Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN)
 - Melibuti Naskah - naskah yang dikelompokan pada masalah : Reimbursement, Direct Payment/Transfer Procedure, Special Commitment/L/C Opening, Special Account/Imprest Fund.
- KU.04.6. Otorisasi Penarikan dana (Payment Advice)
- KU.04.7. Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri
 - Melibuti Naskah - naskah yang dikelompokan pada masalah : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM (SPP, Kontrak, Badan Data Pendukung).
- KU.04.8. Replenishment Permintaan Penarikan dana dari Negara Donor
- KU.04.9. Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor)
 - Melibuti Naskah -naskah yang dikelompokan pada masalah : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE).
- KU.04.10. Staff Appraisal Report
- KU.04.11. Report/Laporan
 - Melibuti Naskah - naskah yang dikelompokan pada masalah : Progress Report, Monthly Report, Quarterly Report.
- KU.04.12. Laporan Hutang Negara
 - Melibuti Naskah - naskah yang dikelompokan pada masalah : Laporan Pembayaran Hutang Negara, Laporan Posisi Hutang Negara.
- KU.04.13. Completion Report/Annual Report
- KU.04.14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut bantuan/Pinjaman Luar Negeri

KU.05. PENGELOLA APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHPLN)

Meliputi Naskah -naskah yang dikelompokan pada masalah : Keputusan Ketua KPU tentang Penetapan Kuasa Pengguna anggaran/Barang, Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Penetapan PPK,Pejabat SPM,Bendaharawan dan Pengelola Keuangan serta Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan jasa (Pusat), Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Penetapan KPA/Barang Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

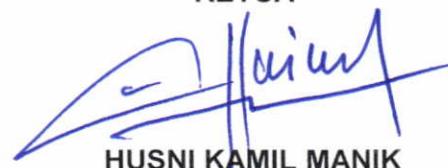
KU.06. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA

Meliputi Naskah - naskah yang dikempokan pada masalah :Laporan hasil Pemeriksaan atas laporan Keuangan Republik indonesia, hasil Pengawasan dan pemeriksaan internal, Laporan Aparat Pemerintah Fungsional, Dokumen Penyelesaian Negara.

- KU.06.1. Laporan Hasil Pemeriksaan atas laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
- KU.06.2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal
- KU.06.3. Laporan aparat Pemerintah Fungsional
 - Meliputi Naskah - naskah yang dikelompokan pada masalah : LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan), MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan), Tindak Lanjut/Tanggapan LHP .
- KU.06.4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara
 - Meliputi Naskah - naskah yang dikelompokan Pada masalah : Tuntutan Perbendaharaan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 25 Maret 2013

KETUA



HUSNI KAMIL MANIK