



SALINAN

RH

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 564/HK.03.1-Kpt/04/KPU/VIII/2021

TENTANG

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyesuaikan tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana diatur dalam 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, perlu melakukan penyesuaian kode klasifikasi arsip dan pengkodean naskah dinas.
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 72 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, yang menyatakan kode klasifikasi ditetapkan dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di

Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
5. 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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 2021 Nomor 786);
6. 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);

7. 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);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP DAN PENGKODEAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.
- KESATU : Menetapkan Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Komisi Pemilihan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri atas:
- a. Lampiran I : Kode Klasifikasi Arsip Komisi Pemilihan Umum;
 - b. Lampiran II : Kode Penomoran Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum; dan
 - c. Lampiran III : Petunjuk Penyusunan dan Simulasi Penomoran Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum.
- KETIGA : Naskah Dinas yang telah dikeluarkan sebelum Keputusan ini ditetapkan dinyatakan sah, dan Naskah Dinas yang sedang diproses wajib disesuaikan dengan Keputusan ini secara bertahap paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Keputusan ini ditetapkan.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 929/HK.03.1-Kpt/04/KPU/V/2019 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas

di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Agustus 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ILHAM SAPUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Perundang-Undangan,



Nur Syarifah

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 564/HK.03.1-Kpt/04/KPU/VIII/2021

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

KODE KLASIFIKASI ARSIP KOMISI PEMILIHAN UMUM

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, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota 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 dan 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. Klasifikasi Arsip adalah pola mengatur arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
13. 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.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
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. Fungsi Fasilitas adalah fungsi yang berkaitan dengan tugas penunjang untuk mendukung pekerjaan substansi.
19. Klasifikasi Arsip Fasilitatif adalah klasifikasi yang berkaitan dengan tugas penunjang.
20. 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 Komisi Pemilihan Umum.

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

1. Klasifikasi Arsip Substantif, terdiri dari:
 - a. Persiapan Pemilu atau Pemilihan (PP);
 - b. Pelaksanaan Pemilu atau Pemilihan (PL); dan
 - c. Penyelesaian Pemilu atau Pemilihan (PY).
2. Klasifikasi Arsip Fasilitatif, terdiri dari:
 - a. Perencanaan (PR);
 - b. Hukum (HK);
 - c. Organisasi dan Ketatalaksanaan (ORT);
 - d. Kearsipan dan Ketatausahaan (TU);
 - e. Kerumahtanggaan (RT);
 - f. Persidangan dan Keprotokolan (PK);
 - g. Kehumasan (HM);
 - h. Kepustakaan (PUS);
 - i. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - j. Pengawasan (PW);
 - k. Sumber Daya Manusia (SDM); dan
 - l. 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 pilih;
- 7) pengelolaan data dan informasi;
- 8) logistik penyelenggaraan Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden; dan
- 9) logistik penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

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

PP.01	Perencanaan Program dan Anggaran	
	PP.01.1	Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden
	PP.01.2	Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota
PP.02	Penataan Organisasi	
	PP.02.1	Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden
	PP.02.2	Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota
PP.03	Pendaftaran Pemantau dan Pemantauan	

	PP. 03.1	Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden
	PP. 03.2	Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota
PP.04	Pembentukan Badan Penyelenggara	
	PP.04.1	Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden
	PP.04.2	Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota
PP.05	Rapat Kerja dan Rapat Koordinasi di Setiap Tingkatan	
	PP.05.1	Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden
	PP.05.2	Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota
PP.06	Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Penyuluhan, Publikasi dan Pendidikan Pemilih	
	PP.06.1	Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden
	PP.06.2	Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota
PP.07	Pengelolaan Data dan Informasi	
	PP.07.1	Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden
	PP.07.2	Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota
PP.08	Logistik Penyelenggaraan Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden	
	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 Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati Wakil Bupati dan Wali Kota/Wakil Wali Kota	
	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 Anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden; dan
2. pelaksanaan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

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

PL.01	Pelaksanaan Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden	
	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 dan Penetapan Nomor Urut
	PL.01.6	Kampanye
	PL.01.7	Dana Kampanye
	PL.01.8	Pemungutan, Penghitungan, dan Rekapitulasi Suara
	PL.01.9	Penetapan Calon Terpilih
	PL.01.10	Sumpah/Janji Anggota DPR, DPD dan DPRD
PL.02		Pelaksanaan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota
	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 dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota dan Penetapan Nomor Urut
	PL.02.4	Kampanye
	PL.02.5	Dana Kampanye
	PL.02.6	Pemungutan, Penghitungan Suara dan Rekapitulasi 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 anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden;
2. penyelesaian Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan

3. penggantian antar waktu dan pengisian anggota DPR, DPD dan DPRD.

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

PY.01	Penyelesaian Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden	
	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 Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota	
	PY.02.1	Sengketa Pemilihan
	PY.02.2	Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemilihan
PY.03	Penggantian Antar Waktu dan Pengisian Anggota DPR, DPD, dan DPRD	
	PY.03.1	Penggantian Antar Waktu
	PY.03.2	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. pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan;
2. rencana kerja tahunan;
3. penetapan/kontrak kinerja;
4. laporan;
5. dokumen rapat dengar pendapat;
6. evaluasi program; dan

7. 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).

Pengkodean Naskah Dinas Perencanaan, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

PR.01	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan	
	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-naskah yang berhubungan dengan usulan unit kerja termasuk KAK/RAB dan Satuan Kerja beserta Data Pendukung
	PR.02.2	Usulan Kegiatan Lembaga
	PR.02.3	Rencana Kerja Tahunan (Naskah-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	Eselon I
	PR.03.3	Eselon II
PR.04	Laporan	
	PR.04.1	Laporan berkala mencakup: 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.
PR.07	Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) beserta pelaksanaan kegiatannya, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) beserta pelaksanaan kegiatannya, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum meliputi Naskah Dinas yang berkaitan dengan Dalam Negeri dan Luar Negeri.

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. dokumentasi hukum, mencakup referensi hukum;
5. penyuluhan/pembinaan hukum; dan
6. kasus hukum.

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 harmonisasi, permohonan penetapan, dan pengundangan Peraturan KPU
HK.03	Keputusan Meliputi Naskah Dinas yang berkaitan dengan Keputusan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota, dan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan 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, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota
	HK.03.2	Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota
HK.04	Dokumentasi dan Informasi Hukum, mencakup referensi hukum	
HK.05	Penyuluhan/Pembinaan Hukum Berkas yang berhubungan dengan kegiatan penyuluhan dan pembinaan hukum	
HK.06	Kasus Hukum	
	HK.06.1	Perkara Pidana
	HK.06.2	Perkara Perdata
	HK.06.3	Perkara Tata Usaha Negara
	HK.06.4	Perkara Pelanggaran Kode Etik/Kode Perilaku
	HK.06.5	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi
HK.07	Kajian Hukum dan Telaah Hukum Berkas yang berhubungan dengan kegiatan pengkajian dan penelaahan hukum	

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. analisa jabatan dan tata kerja;
3. standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional;
4. evaluasi kelembagaan;
5. evaluasi jabatan;
6. standar operasional prosedur/prosedur kerja/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang bersifat nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir; dan
7. reformasi birokrasi.

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 struktur organisasi
	ORT.01.2	Pengubahan struktur organisasi
ORT.02	Analisa Jabatan dan Tata Kerja	
	ORT.02.1	Analisis Jabatan Struktural
	ORT.02.2	Analisis Jabatan Fungsional Tertentu
	ORT.02.3	Analisis Jabatan Fungsional Umum
ORT.03	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	
	ORT.03.1	Standar Kompetensi Jabatan Struktural
	ORT.03.2	Standar Kompetensi Jabatan Fungsional
ORT.04	Evaluasi Kelembagaan	
ORT.05	Evaluasi Jabatan	
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum	
ORT.06	Standar Operasional Prosedur yang bersifat nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	
ORT.07	Reformasi Birokrasi	
	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan perumusan persiapan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi reformasi birokrasi	

d. Kearsipan dan Ketatausahaan (TU)

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

1. administrasi Persuratan;
2. pengelolaan Arsip Dinamis;
3. pengelolaan Arsip Inaktif; dan

4. penyusutan Arsip.

Pengkodean Naskah Dinas Ketatausahaan, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

TU.01	Administrasi Persuratan	
	TU.01.1	Korespondensi Internal
	TU.01.2	Lembar pengantar/buku ekspedisi/buku agenda surat masuk dan keluar
TU.02	Pengelolaan Arsip Dinamis	
	TU.02.1	Penyusunan Sistem (naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan sistem kearsipan dinamis, meliputi petunjuk pelaksanaan dan JRA)
	TU.02.2	Pembinaan (naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kearsipan dinamis meliputi penilaian angka kredit arsiparis tingkat instansi, lomba tertib arsip, penilaian arsiparis berprestasi dan bimbingan teknis)
	TU.02.3	Monitoring (naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan monitoring pengelolaan arsip dinamis dilingkungan unit-unit kerja)
	TU.02.4	Evaluasi Sistem Kearsipan (naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan evaluasi sistem kearsipan mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga pelaporan kegiatan evaluasi sistem kearsipan)
TU.03	Pengelolaan Arsip Inaktif	
	TU.03.1	Penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip inaktif mulai dari penataan, penyimpanan, pemeliharaan hingga pengolahan
	TU.03.2	Peminjaman Arsip

		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman arsip inaktif di <i>record center</i>
TU.04	Penyusutan Arsip	
	TU.04.1	Pemindahan Arsip Inaktif
	TU.04.2	Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna
	TU.04.3	Penyerahan Arsip Statis

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-naskah pengadaan secara lelang dan pengadaan secara langsung
	RT.01.2	Administrasi Pengelolaan Aset dan Persediaan meliputi naskah-naskah:

		<p>a) pengelolaan aset melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Akutansi Barang Milik Negara; dan</p> <p>b) pengelolaan aset tanah melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Tanah Pemerintah, dan Pengelolaan barang-barang habis pakai.</p>
	RT.01.3	<p>Administrasi Penghapusan Aset dan Persediaan meliputi naskah-naskah:</p> <p>a) penghapusan melalui prosedur lelang;</p> <p>b) penghapusan melalui prosedur pemusnahan;</p> <p>c) penghapusan melalui prosedur hibah; dan</p> <p>d) penjualan barang habis pakai.</p>
	RT.01.4	<p>Administrasi Tuntutan Ganti Rugi meliputi naskah-naskah:</p> <p>a) administrasi Tuntutan Ganti Rugi terhadap Pegawai Negeri Sipil; dan</p> <p>b) administrasi Tuntutan Ganti Rugi terhadap pejabat-pejabat lainnya.</p>
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	<p>Pemeliharaan Gedung dan Taman meliputi arsip-arsip administrasi pemeliharaan gedung dan taman</p>	
RT.05	<p>Telekomunikasi</p> <p>Administrasi penggunaan/langganan peralatan</p>	

	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-naskah: a) daftar nama satuan pengamanan; b) daftar jaga/daftar piket; c) catatan gangguan pelanggaran/catatan kejadian; d) surat ijin keluar masuk tamu; dan e) buku mutasi piket.
	RT.09.2	Laporan ketertiban dan keamanan meliputi naskah-naskah: a) kehilangan; b) kerusakan; c) kecelakaan; dan d) gangguan.
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 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, Rekaman Hasil Rapat (Audio)	
PK.02	Keprotokolan	
	PK.02.1	Upacara/Acara Kedinasan
		Naskah Dinas yang berkaitan dengan kegiatan Protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan dan upacara serah terima jabatan
	PK.02.2	Kunjungan
		Naskah-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 instansi pemerintah dan badan hukum lain;
4. dokumentasi/peliputan;

5. penerbitan media publikasi;
6. publikasi melalui media cetak dan elektronik;
7. pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan;
8. penghargaan/tanda kenang-kenangan dan administrasi pemberian penghargaan; dan
9. ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, 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, 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 Instansi Pemerintah dan Badan Hukum lain	
	HM.03.1	hubungan dengan lembaga pemerintah
	HM.03.2	hubungan dengan organisasi sosial dan lembaga swadaya masyarakat
	HM.03.3	hubungan dengan perusahaan
	HM.03.4	hubungan dengan lembaga pendidikan meliputi sekolah dan perguruan tinggi mencakup naskah-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 meliputi naskah-naskah: a) siaran pers, konferensi pers, atau <i>press release</i> ; b) kunjungan wartawan/peliputan; dan c) wawancara.
HM.04	Dokumentasi/Peliputan meliputi naskah-naskah: a) rapat koordinasi antar lembaga; b) rapat koordinasi tingkat nasional; c) rapat koordinasi tingkat provinsi; d) rapat koordinasi tingkat kabupaten/kota; dan e) rapat koordinasi pimpinan.	
HM.05	Penerbitan Media Publikasi, meliputi naskah-naskah: a) majalah; b) buletin; c) koran; d) jurnal; dan e) modul pendidikan pemilih.	
HM.06	Publikasi Melalui Media Cetak dan Elektronik	
HM.07	Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	
HM.08	Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan dan Administrasi Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan Kepada Masyarakat yang Memiliki Jasa Prestasi Besar	
HM.09	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	

h. Kepustakaan (PUS)

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

1. Pengadaan dan Pengelolaan Bahan Pustaka; dan
2. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka.

Pengkodean Naskah Dinas Kepustakaan, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

PUS.01	Pengadaan dan Pengelolaan Bahan Pustaka	
	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 Buram dan Pengkatalogan (BP)
	PUS.01.8	<i>Shelt List</i> /Jajaran Kartu Utama (<i>Master List</i>)
	PUS.01.9	Daftar tambahan buku (<i>Assesion List</i>)
PUS.02	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka	
	PUS.02.1	Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit
	PUS.02.2	Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka

i. 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*; dan
- 6. 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; danc) infrastruktur.
TIK.03	Dokumentasi implementasi meliputi naskah-naskah: <ul style="list-style-type: none">a) sistem informasi;b) sistem aplikasi; danc) 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; dane) laporan hasil migrasi
TIK.06	Layanan <i>back up</i> data digital

j. Pengawasan (PW)

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

- 1. pengawasan internal; dan
- 2. pengawasan eksternal.

Pengkodean naskah dinas pengawasan, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

PW.01	Pengawasan Internal	
	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.01.5	Sistem Penanganan Pengaduan
PW.02	Pengawasan Eksternal	
	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	<i>Good Corporate Governance</i> (Dokumen Pakta Integritas)
	PW.02.7	Review Laporan Keuangan
	PW.02.8	Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi

k. Sumber Daya Manusia (SDM)

Kode SDM digunakan untuk Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang Sumber Daya Manusia dengan substansi sebagai berikut:

1. formasi pegawai;
2. pengadaan pegawai;
3. pembinaan karir pegawai;
4. penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai;
5. mutasi pegawai;
6. administrasi pegawai;
7. kesejahteraan pegawai;
8. pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun;
9. perselisihan/sengketa kepegawaian;
10. usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda dan pegawai negeri sipil yang tewas;
11. berkas perseorangan pegawai negeri sipil;
12. seleksi Anggota KPU, KPU Provinsi dan Kabupaten/Kota

13. berkas perseorangan pejabat KPU; dan
14. penggantian antar waktu ketua dan anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;

Pengkodean Naskah Dinas Sumber Daya Manusia, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

SDM.01	Formasi Pegawai meliputi naskah-naskah: a) usulan dari unit kerja; b) usulan permintaan formasi dan persetujuan Menteri yang tugas dan fungsinya di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Badan yang tugas dan fungsinya di bidang Kepegawaian Negara; dan c) penetapan formasi.	
SDM.02	Pengadaan Pegawai	
	SDM.02.1	Proses Penerimaan Pegawai mencakup 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	Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan Nomor Induk Pegawai
	SDM.02.5	Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil
SDM.03	Pembinaan Karir Pegawai	
	SDM.03.1	Pendidikan dan Pelatihan/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai yang mencakup naskah-naskah: a) Surat Perintah; b) Surat Tugas; c) Keputusan; d) Surat Izin; dan

		e) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri.
	SDM.03.2	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPPL)/Sertifikat
	SDM.03.3	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
	SDM.03.4	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit
	SDM.03.5	Disiplin Pegawai mencakup naskah-naskah: a) daftar hadir; dan b) rekapitulasi daftar hadir.
	SDM.03.6	Berkas hukuman disiplin, yaitu: a) hukuman disiplin ringan; b) hukuman disiplin sedang; dan c) hukuman disiplin berat.
	SDM.03.7	Penghargaan dan Tanda Jasa
SDM.04	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	
SDM.05	Mutasi Pegawai	
	SDM.05.1	a) Alih Status; b) Pindah Instansi; c) Pindah Wilayah Kerja; d) Dipekerjakan; dan e) Mutasi Antar Unit.
	SDM.05.2	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan yang tugas dan fungsinya di bidang Kepegawaian Negara
	SDM.05.3	Mutasi Keluarga meliputi naskah-naskah: a) Surat Izin Pernikahan/Perceraian; b) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian; c) Surat Nikah/Cerai; d) Akte Kelahiran Anak; dan e) 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	
	SDM.06.1	Cuti Pegawai
	SDM.06.2	Cuti Besar
	SDM.06.3	a) cuti sakit; b) cuti bersalin; dan c) cuti tahunan.
	SDM.06.5	Cuti Alasan Penting
	SDM.06.6	Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)
	SDM.06.7	Dokumentasi Identitas Pegawai meliputi: a) Usul Penetapan Kartu Pegawai, Kartu Pegawai Elektronik, dan Kartu Identitas Istri/Suami; b) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan; c) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P); dan d) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4).
	SDM.06.8	Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kependidikan (DUK)
SDM.07	Kesejahteraan Pegawai	
	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 dan Pegawai Negeri Sipil yang Tewas
SDM.11	<p>Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil meliputi naskah-naskah:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nota Penetapan Nomor Induk Pegawai dan Kelengkapannya;b) Nota Persetujuan/Pertimbangan kepala Badan yang tugas dan fungsinya di bidang Kepegawaian Negara;c) Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;d) Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;e) Hasil Pengujian Kesehatan;f) Keputusan Peninjauan Masa Kerja;g) Keputusan Kenaikan Pangkat;h) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan;i) Keputusan Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional;j) Keputusan Perpindahan Wilayah Kerja;k) Keputusan Perpindahan Antar Instansi;l) Keputusan Cuti di luar Tanggungan Negara (CTLN);m) Berita Acara Pemeriksaan;n) Keputusan Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil;o) Keputusan Perbantuan/Dipekerjakan di luar instansi Induk;p) Keputusan Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan;q) Keputusan Pemberian Uang Tunggu;r) Keputusan Pembebasan dari Jabatan Organik;s) Keputusan Pengalihan Pegawai Negeri Sipil;t) Keputusan Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil;

	<ul style="list-style-type: none">u) Keputusan Pemberhentian Sementara;v) Surat Keterangan Pernyataan Pegawai Negeri Sipil Hilang;w) Surat Keterangan Kembalinya Pegawai Negeri Sipil yang Dinyatakan Hilang;x) Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara;y) Keputusan Penggantian Nama;z) Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran, Akta Nikah/Cerai;aa) Akta Kelahiran;bb) Isian Formulir Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil;cc) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil dan Jabatan;dd) Surat Permohonan Menjadi anggota Partai Politik;ee) Surat Keterangan Mutasi Keluarga;ff) Surat Keterangan Meninggal Dunia;gg) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan;hh) Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional;ii) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus;jj) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;kk) Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri, Surat Izin Bepergian Ke Luar Negeri;ll) Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) Pegawai Negeri Sipil;mm) Ijazah/Sertifikat;nn) Keputusan Penempatan/Penarikan Pegawai, Keputusan Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk;oo) Surat Pertimbangan Status Pegawai Negeri Sipil;pp) Keputusan Pengaktifan Kembali Sebagai Pegawai Negeri Sipil;qq) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik Karena dicalonkan sebagai Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan
--	--

	rr) Keputusan Pegawai Negeri Sipil yang Pensiun.	
SDM.12	Seleksi Anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota	
	SDM.12.1	Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penerimaan anggota KPU, KPU Provinsi, dan anggota KPU Kabupaten/Kota: a) pengumuman; b) pembentukan tim seleksi; c) seleksi administrasi; d) pemanggilan peserta test; e) pelaksanaan ujian tertulis; f) keputusan hasil ujian; g) wawancara; dan h) penetapan kelulusan.
SDM.13	Berkas Perorangan Pejabat KPU	
	SDM.13.1	Berkas Kepegawaian Ketua dan Anggota KPU
	SDM.13.2	Berkas Kepegawaian Ketua dan Anggota KPU Provinsi
	SDM.13.3	Ketua dan Anggota KPU Kabupaten/Kota
SDM.14	Penggantian Antar Waktu Ketua dan Anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota	

1. 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);
3. Pelaksanaan Anggaran;
4. Bantuan/Pinjaman Luar Negeri/Hibah;
5. Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah;
6. Pertanggungjawaban Keuangan Negara; dan
7. Dana Hibah dalam Negeri.

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-naskah: a) Arah Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas, serta Rencana Kerja dan Rencana Kerja Pemerintah; b) Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintahan (RAKIP); dan c) Rencana Anggaran Kerja Kementerian/Lembaga (termasuk Usulan Anggaran Belanja dari/di Unit Organisasi).
	KU.01.2	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada DPR meliputi naskah-naskah: a) Nota keuangan Pemerintahan dan rancangan Undang-undang RAPBN (Nota Keuangan Pemerintah; b) Menteri RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP); c) Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR; d) Risalah Rapat Dengar Pendapat DPR; e) Nota Jawaban Pemerintah atas Pertanyaan DPR; dan f) Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN).
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	<p>Pendapatan meliputi naskah-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); dan e) Bunga dan atau Jasa Giro Pos pada Bank.
	KU.03.2	<p>Belanja meliputi naskah-naskah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat Penyedia Dana (SPP-UP, SPP-DU/TU, SPP-LS); b) Dokumen Belanja (Gaji, Honor, Perjalanan Dinas beserta data pendukung, SPP, SPM, SP2D); c) Dokumen Pelaksanaan Pengada-an Barang/Jasa Pemerintah (Barang Habis Pakai, Barang Inventaris, Jasa); d) Pembukuan Anggaran, mencakup: <ul style="list-style-type: none"> (1) Buku Kas Umum (BKU); (2) Buku Kas Pembantu (BKP); (3) Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran; dan (4) Rekening Koran; e) Daftar Gaji, Data Gaji, Laporan Pertanggungjawaban dari KPU, KPU

		<p>Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;</p> <p>f) Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran/Tahunan, mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI); (2) Berita Acara Rekonsiliasi, Daftar Transaksi (DT); (3) Pengeluaran (PK); (4) Penerimaan (PN); (5) Dokumen Sumber (DS); (6) Bukti Jurnal (BJ); (7) Surat Tanda Setor (STS); (8) Surat Setor Bukan Pajak (SSBP); (9) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); (10) SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR); dan (11) Laporan Realisasi Bulanan dan Laporan Tahunan mencakup: <ol style="list-style-type: none"> (a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA); (b) neraca; dan (c) catatan atas laporan keuangan.
KU.04	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri/Hibah	
	KU.04.1	Permohonan Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)
	KU.04.2	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk membiayai (<i>Grey Book</i>)
	KU.04.3	<p>Dokumen <i>Loan Agreement</i> (Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN)), di antaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) naskah perjanjian; b) <i>legal opinion</i>; dan c) 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) meliputi naskah-naskah: a) <i>Reimbursement</i> ; b) <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> ; dan c) <i>Special Commitment/L/C Opening, Special Account/Imprest Fund</i> .
KU.04.6	Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)
KU.04.7	Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri meliputi naskah-naskah: a) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); dan b) SPM (SPP, Kontrak, Badan Data Pendukung).
KU.04.8	<i>Refleishment</i> Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor meliputi naskah-naskah: a) <i>No Objecction Letter</i> (NOL); b) <i>Project Implementation</i> ; c) <i>Notification of Contract</i> ; d) <i>Withdwal Authorization</i> (WA); dan e) <i>Statement of Expenditure</i> (SE).
KU.04.9	<i>Staff Appraisal Report</i>
KU.04.10	Laporan (<i>Report</i>) meliputi naskah-naskah: a) Laporan Kemajuan (<i>Progress Report</i>); b) Laporan Bulanan (<i>Monthly Report</i>); dan c) Laporan Kuartal (<i>Quarterly Report</i>).
KU.04.11	Laporan Hutang Negara meliputi naskah-naskah: a) Laporan Pembayaran Hutang Negara;

		dan b) Laporan Posisi Hutang Negara.
	KU.04.12	Laporan Penyelesaian (<i>Completion Report</i>) dan Laporan Tahunan (<i>Annual Report</i>)
	KU.04.13	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut bantuan/Pinjaman Luar Negeri
KU.05	<p>Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHPLN) meliputi naskah-naskah:</p> <p>a) Keputusan KPU tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;</p> <p>b) Keputusan Sekretaris Jenderal KPU tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat SPM (Surat Perintah Membayar) Bendaharawan dan Pengelola Keuangan serta Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (Pusat); dan</p> <p>c) Keputusan Sekretaris Jenderal KPU tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.</p>	
KU.06	Pertanggungjawaban Keuangan Negara	
	KU.06.1	Laporan Hasil Pemeriksaan atas laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia
	KU.06.2	<p>Laporan aparat Pemerintah Fungsional meliputi naskah-naskah:</p> <p>a) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);</p> <p>b) Memorandum Hasil Pemeriksaan (MHP); dan</p> <p>c) Tindak Lanjut/Tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan.</p>
	KU.06.3	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara meliputi naskah-naskah Tuntutan Perbendaharaan.

KU.07	Dana Hibah Dalam Negeri
	Naskah yang berkaitan dengan dana bantuan dalam negeri

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Agustus 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ILHAM SAPUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Perundang-Undangan,



Nur Syarifah

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 564/HK.03.1-Kpt/04/KPU/VIII/2021

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

KODE PENOMORAN NASKAH DINAS KOMISI PEMILIHAN UMUM

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.

Kode Klasifikasi Arsip didasarkan pada pengklasifikasian substansi arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan.

B. Kode Biro, Inspektorat Wilayah, dan Pusat

Kode Biro, Inspektorat Wilayah, dan Pusat, dan kode Bagian, kode Sub Bagian, dan kode kelompok jabatan fungsional digunakan untuk mengetahui Biro, Inspektorat Wilayah, Pusat, dan 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 DAN BARANG MILIK NEGARA	02
BIRO UMUM	03
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	04
BIRO TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU	05
BIRO LOGISTIK	06
BIRO ADVOKASI HUKUM DAN PENYELESAIAN SENGKETA	07
BIRO PERUNDANG-UNDANGAN	08
BIRO PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	09
INSPEKTORAT WILAYAH I	10
INSPEKTORAT WILAYAH II	11
INSPEKTORAT WILAYAH III	12
PUSAT PELATIHAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN	13
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	14

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

Nama Bagian/Sub Bagian		Kode
Bagian Program dan Anggaran		1
	Sub Bagian Sistem dan Prosedur Perencanaan	1.1
	Sub Bagian Penyusunan Anggaran	1.2
	Sub Bagian Pelaksanaan Program dan Anggaran	1.3
Bagian Fasilitasi Administrasi Kerja Sama		2
	Sub Bagian Administrasi Kerja Sama Dalam Negeri	2.1
	Sub Bagian Fasilitasi Administrasi Kerja Sama Luar Negeri	2.2
	Sub Bagian Tata Usaha Biro Perencanaan	2.3

	dan Organisasi	
Bagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan		3
	Sub Bagian Monitoring Pelaksanaan Kegiatan	3.1
	Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	3.2
	Sub Bagian Pelaporan Kinerja Organisasi	3.3
Bagian Organisasi dan Tata Laksana		4
	Sub Bagian Organisasi	4.1
	Sub Bagian Tata Laksana	4.2

- b. Kode pada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal KPU (02)

Nama Bagian/Sub Bagian		Kode
Bagian Informasi dan Pengelolaan Keuangan		1
	Sub Bagian Informasi Keuangan	1.1
	Sub Bagian Pengelolaan Keuangan Tahapan Pemilu dan Pemilihan	1.2
	Sub Bagian Pengelolaan keuangan Rutin	1.3
Bagian Perbendaharaan		2
	Sub Bagian Gaji dan Penatausahaan Piutang	2.1
	Sub Bagian Bimbingan Perbendaharaan	2.2
	Sub Bagian Tata Usaha Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	2.3
Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara		3
	Sub Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara Wilayah I	3.1
	Sub Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara Wilayah II	3.2
	Sub Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara Wilayah III	3.3
Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan		4
	Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Wilayah I	4.1
	Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan	4.2

	Keuangan Wilayah II	
	Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Wilayah III	4.3

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

Nama Bagian/Sub Bagian		Kode
Bagian Rumah Tangga		1
	Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perkantoran	1.1
	Sub Bagian Pemeliharaan dan Pelayanan Perkantoran	1.2
	Sub Bagian Administrasi Perjalanan Dinas dan Transportasi	1.3
Bagian Keamanan		2
	Sub Bagian Pengamanan Lingkungan Kantor dan Rumah Dinas	2.1
	Sub Bagian Pengamanan Pejabat dan Keamanan Dalam	2.2
Bagian Persidangan dan Protokol		3
	Sub Bagian Persidangan	3.1
	Sub Bagian Protokol	3.2
	Sub Bagian Tata Usaha Biro Umum	3.3
Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan		4
	Sub Bagian Persuratan dan Arsip	4.1
	Sub Bagian Tata usaha Ketua dan Anggota KPU	4.2
	Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal KPU	4.3
	Sub Bagian Tata Usaha Deputi Bidang Administrasi	4.4
	Sub Bagian Tata usaha Deputi bidang Dukungan Teknis	4.5

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

Nama Bagian/Sub Bagian		Kode
Bagian Administrasi Pegawai		1
	Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan Pegawai	1.1
	Sub Bagian Mutasi dan Pensiun	1.2
	Sub Bagian Pengelolaan Data Pegawai	1.3
Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai		2
	Sub Bagian Penilaian Kinerja Pegawai	2.1
	Sub Bagian Penegakkan Disiplin Pegawai	2.2
	Sub Bagian Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai	2.3
Bagian Pengembangan Karier Pegawai		3
	Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Karier Jabatan Struktural	3.1
	Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Karier Jabatan Fungsional	3.2
	Sub Bagian Tata Usaha Biro Sumber Daya Manusia	3.3
Bagian Administrasi Anggota KPU dan Badan Ad Hoc		4
	Sub Bagian Administrasi Anggota KPU dan Badan Ad Hoc Wilayah I	4.1
	Sub Bagian Administrasi Anggota KPU dan Badan Ad Hoc Wilayah II	4.2
	Sub Bagian Penggantian Antarwaktu dan Kode Etik Anggota KPU dan Badan Ad Hoc	4.3

- e. Kode pada Biro Teknis Penyelenggara Pemilu Sekretariat Jenderal KPU (05)

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

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

f. Kode pada Biro Logistik Sekretariat Jenderal KPU (06)

Nama Bagian/Sub Bagian		Kode
Bagian Pengelolaan Logistik Pemilu		1
	Sub Bagian Perencanaan dan Pengolahan Data Logistik Pemilu	1.1
	Sub Bagian Persiapan Pengadaan dan Distribusi Logistik Pemilu	1.2
	Sub Bagian Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilu	1.3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa		2

Nama Bagian/Sub Bagian		Kode
	Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	2.1
	Sub Bagian Layanan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	2.2
	Sub Bagian Bimbingan dan Pendampingan Pengadaan Barang dan Jasa	2.3
Bagian Penyusunan Laporan dan Dokumentasi Logistik Pemilu		3
	Sub Bagian Penyusunan Laporan Logistik Pemilu	3.1
	Sub Bagian Dokumentasi Logistik Pemilu	3.2
	Sub Bagian Tata Usaha Biro Logistik	3.3

- g. Kode pada Biro Advokasi Hukum dan Penyelesaian Sengketa Sekretariat Jenderal KPU (07)

Nama Bagian/Sub Bagian		Kode
Bagian Advokasi dan Pendapat Hukum		1
	Sub Bagian Advokasi Hukum	1.1
	Sub Bagian Pendapat Hukum	1.2
	Sub Bagian Tata Usaha Biro Advokasi Hukum dan Penyelesaian Sengketa	1.3

- h. Kode pada Biro Perundang-Undangan Sekretariat Jendral KPU (08)

Nama Bagian/Sub Bagian		Kode
	Sub Bagian Tata Usaha Perundang-Undangan	1.1

- i. Kode pada Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal KPU (9)

Nama Bagian/Sub Bagian		Kode
Bagian Pendidikan Pemilih		1
	Sub Bagian Pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih Secara Langsung	1.1
	Sub Bagian Pelaksanaan Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih Melalui Media	1.2

Nama Bagian/Sub Bagian		Kode
	Sub Bagian Tata Penyiapan dan Pengelolaan Materi Pendidikan Pemilih	1.3
Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik		2
	Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Pustaka	2.1
	Sub Bagian Informasi Publik dan Media Sosial	2.2
	Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi Kehumasan	2.3
Bagian Hubungan Antar Lembaga		3
	Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga Pemerintah	3.1
	Sub Bagian Hubungan Antara Lembaga Non Pemerintah dan Lembaga Kemasyarakatan	3.2
	Sub Bagian 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/Sub Bagian		
Bagian Tata Usaha dan Umum		1
Sub Bagian Perencanaan dan Umum		1.1
Sub Bagian Fasilitas Administrasi JF Auditor		1.2
Sub Bagian Evaluasi dan Informasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan		1.3

k. Kode pada Pusat Pelatihan, Pengembangan Sekretariat Jenderal KPU (13)

Nama Bagian		Kode
Bagian Tata Usaha dan Umum		1
Bidang Perencanaan, Monitoring, Evaluasi, dan		2

Pelaporan	
Bidang Teknis Pelatihan	3
Bidang Penelitian Pengembangan	4

- Kode pada Pusat Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal KPU (14)

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

- Kode Bagian pada Sekretariat KPU Provinsi

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

	Partisipasi, dan Hubungan Masyarakat	
	Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia	2.2
Bagian Perencanaan, Data dan Informasi		3
	Sub Bagian Perencanaan	3.1
	Sub Bagian Data dan Informasi	3.2

3. Kode Sub Bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota

NAMA SUB BAGIAN	KODE
Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik	1
Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	2
Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	3
Sub Bagian Hukum 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

C. 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
	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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
	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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
	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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
	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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
	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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
	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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
	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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
	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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
	29	MANGGARAI TIMUR	5319
	20	SABU RAIJUA	5320
	21	MALAKA	5321
	22	KOTA KUPANG	5371
20	PROVINSI KALIMANTAN BARAT		61
	1	SAMBAS	6101
	2	MEMPAWAH	6102
	3	SANGGAU	6103
	4	KETAPANG	6104
	5	SINTANG	6105
	6	KAPUAS HULU	6106
	7	BENGKAYANG	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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
	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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
	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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
	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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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	MERAUKE	9101
	2	JAYAWIJAYA	9102
	3	JAYAPURA	9103
	4	NABIRE	9104
	5	KEPULAUAN YAPEN	9105
	6	BIAK NUMFOR	9106
	7	PUNCAK JAYA	9107
	8	PANIAI	9108
	9	MIMIKA	9109
	10	SARMI	9110
	11	KEEROM	9111
	12	PEGUNUNGAN BINTANG	9112
	13	YAHUKIMO	9113
	14	TOLIKARA	9114
	15	WAROPEN	9115
	16	BOVEN DIGOEL	9116
	17	MAPPI	9117
	18	ASMAT	9118

NO	SATUAN KERJA		KODE
	19	SUPIORI	9119
	20	MAMBERAMO RAYA	9120
	21	MAMBERAMO TENGAH	9121
	22	YALIMO	9122
	23	LANNY JAYA	9123
	24	NDUGA	9124
	25	PUNCAK	9125
	26	DOGIYAI	9126
	27	INTAN JAYA	9127
	28	DEIYAI	9128
	29	KOTA JAYAPURA	9171
34	PROVINSI PAPUA BARAT		92
	1	SORONG	9201
	2	MANOKWARI	9202
	3	FAKFAK	9203
	4	SORONG SELATAN	9204
	5	RAJA AMPAT	9205
	6	TELUK BINTUNI	9206
	7	TELUK WONDAMA	9207
	8	KAIMANA	9208
	9	TAMBRAUW	9209
	10	MAYBRAT	9210
	11	MANOKWARI SELATAN	9211
	12	PEGUNUNGAN ARFAK	9212
	13	KOTA SORONG	9271

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Agustus 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ILHAM SAPUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Perundang-Undangan,

Nur Syarifah

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 564/HK.03.1-Kpt/04/KPU/VIII/2021
TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP DAN
PENGKODEAN NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN 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, Biro/Inspektorat Wilayah/Pusat pembuat Naskah, 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 RI, Surat Edaran, dan Instruksi, dan Naskah Dinas selain Peraturan KPU RI, Surat Edaran, dan Instruksi. Penomoran Naskah Dinas dilakukan oleh

Sub Bagian yang menangani masalah Tata Usaha, dengan sistem penomoran sebagai berikut:

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

Nomor: Nomor Pembukuan/Kode Klasifikasi Arsip/Kode Biro, Inspektorat Wilayah, Pusat, Bagian, Sub Bagian/Tahun
--

3. Sistem Penomoran dan kode Klasifikasi Arsip selain Peraturan KPU, Surat Edaran, Instruksi, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

Nomor: Nomor Pembukuan/Kode Klasifikasi Arsip/Kode Wilayah, Bagian, Sub Bagian/Tahun

Keterangan:

- a. Nomor Pembukuan : Nomor urut sesuai dengan pembukuan masing-masing Naskah Dinas dalam satu tahun takwim yang ditulis dengan angka Arab.
- b. Kode Klasifikasi : Kode yang berisi kombinasi huruf dan angka yang menunjukkan jenis klasifikasi arsip.
- c. Kode Biro, Inspektorat Wilayah, Pusat, : Kode yang ditulis dengan angka arab yang menunjukkan Biro, Inspektorat Wilayah dan Pusat pembuat Naskah Dinas.

Bagian, Bidang,
Subbagian

- d. Kode Wilayah : Kode yang ditulis dengan kombinasi huruf dan/atau angka yang menunjukkan KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota pembuat Naskah Dinas.
- e. 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:

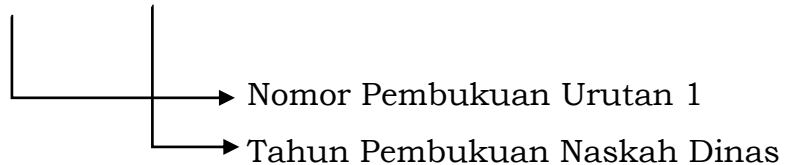
1. Naskah Dinas Arahan

a. Naskah Dinas Pengaturan

1) Peraturan

Simulasi penomoran untuk Naskah Dinas Peraturan

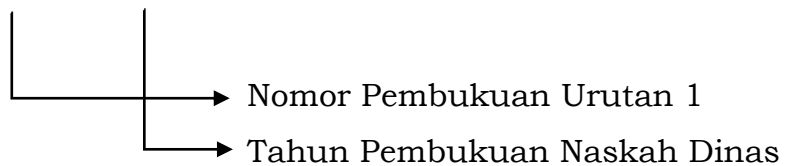
Nomor 1 Tahun 2020



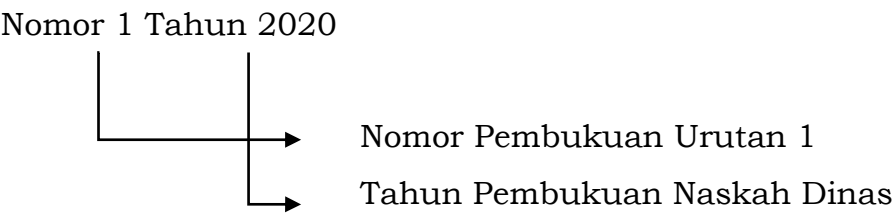
2) Instruksi

Simulasi penomoran untuk Naskah Dinas Instruksi

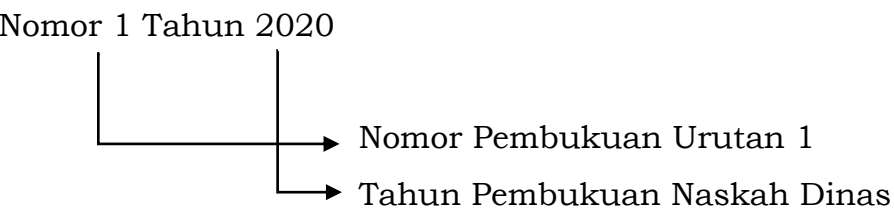
Nomor 1 Tahun 2020



- 3) Surat Edaran
Simulasi penomoran untuk Naskah Dinas Surat Edaran

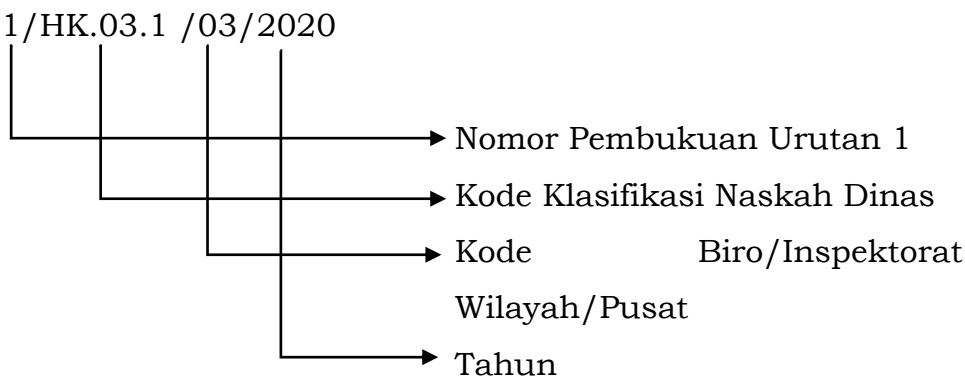


- 4) *Standar Operational Procedure (SOP)*



b. Naskah Dinas Penetapan

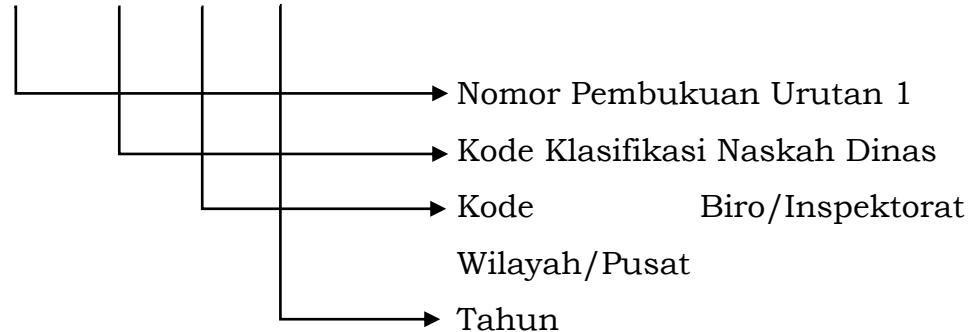
- 1) Keputusan KPU
Simulasi penomoran untuk Naskah Dinas Keputusan KPU



2) Keputusan Sekretaris Jenderal KPU

Simulasi penomoran untuk Naskah Dinas Keputusan
Sekretaris Jenderal KPU

1/HK.03.2/03/2020

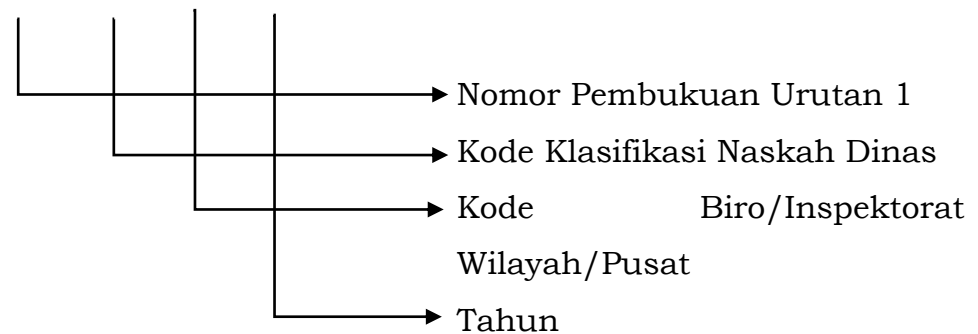


c. Naskah Dinas Penugasan

1) Surat Perintah

Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Surat Perintah

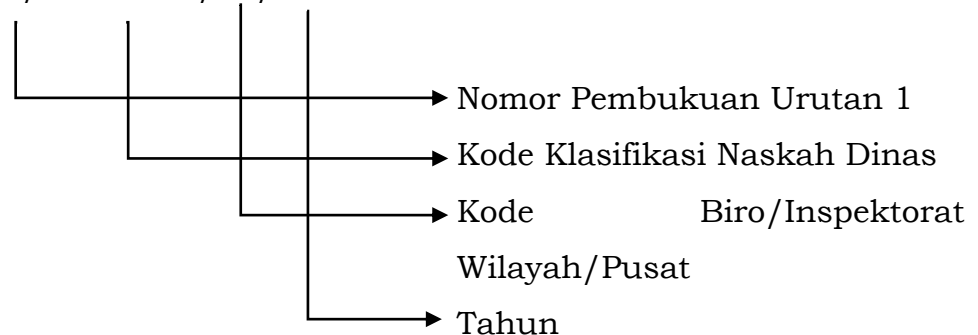
1/HK.08.1/03/2020



2) Surat Tugas

Simulasi penomoran untuk Naskah Dinas Surat Tugas

1/SDM.03.1/03/2020



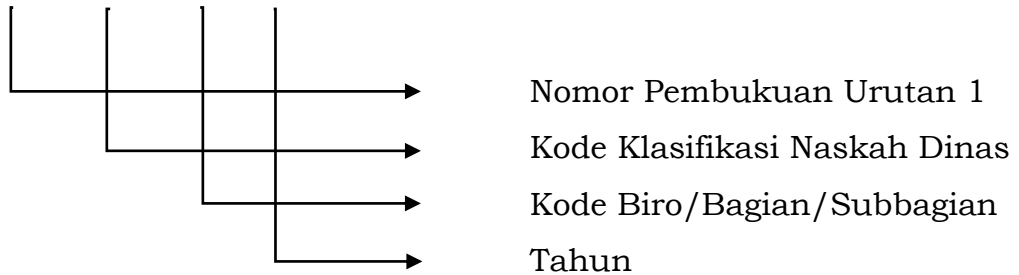
2. Naskah Dinas Korespondensi

a. Naskah Dinas Korespondensi Intern

1) Nota Dinas

Simulasi penomoran untuk naskah dinas Nota Dinas

1/TU.01.1/03/2020

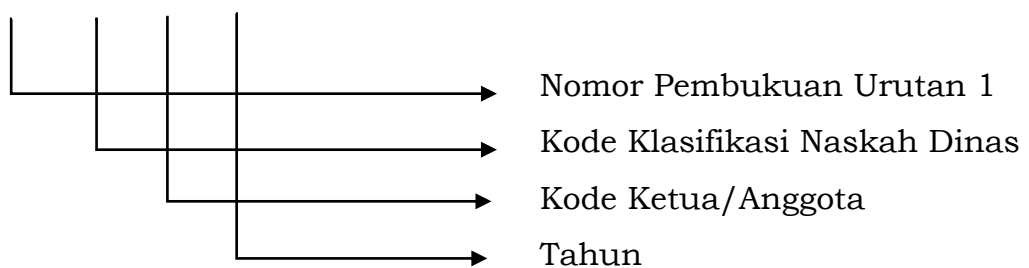


2) Memorandum

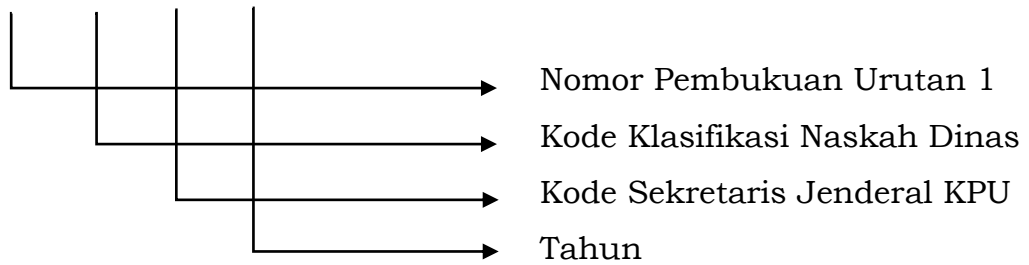
Simulasi penomoran untuk naskah dinas yang berbentuk memorandum dilakukan dengan ketentuan:

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

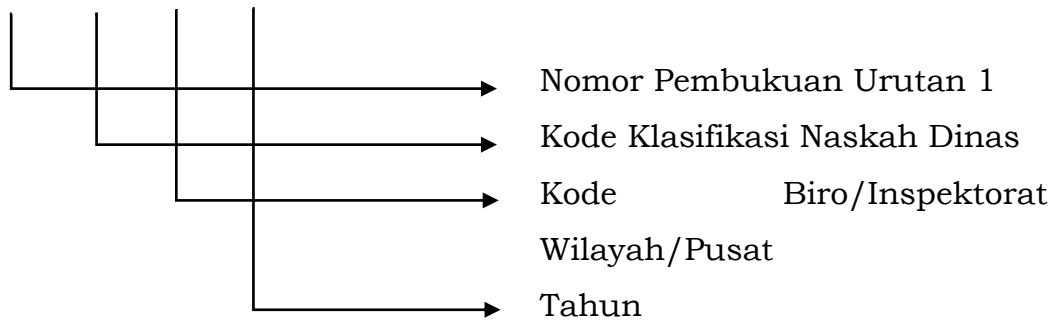
1/TU.01/K/2020



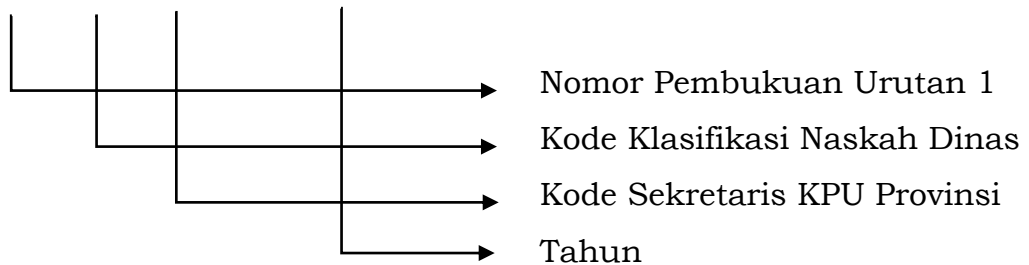
1/TU.01/S/2020



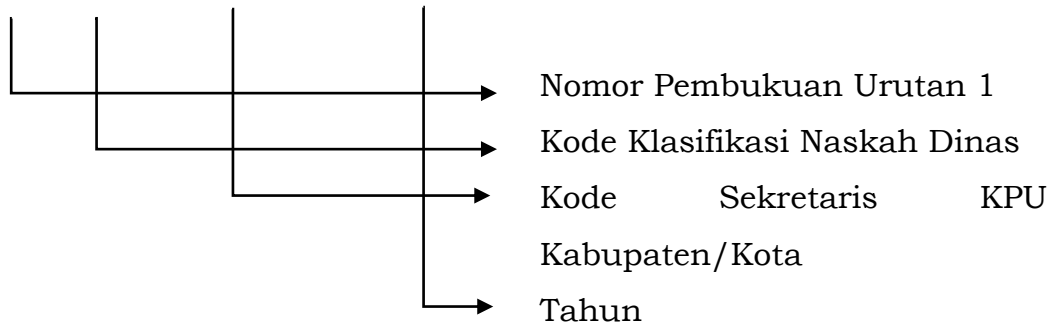
1/TU.01/04/2020



1/TU.01/Sek-Prov/2020



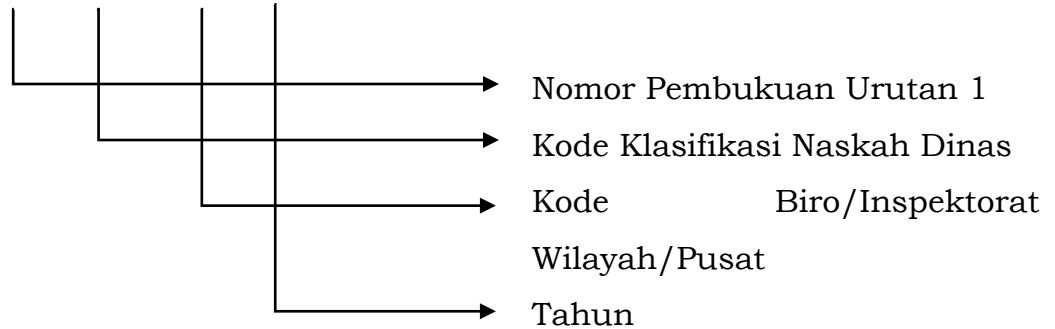
1/TU.01/Sek-Kab/Kota/2020



b. Surat Dinas

Simulasi penomoran untuk naskah dinas yang berbentuk Surat Dinas

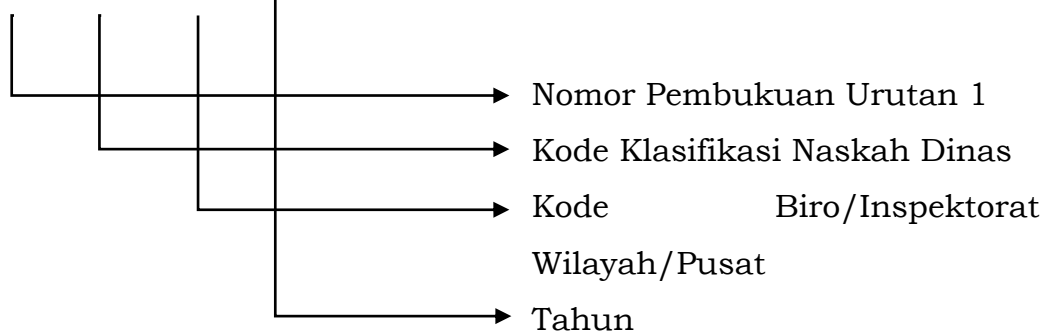
1/PY.01.1/07/2020



c. Surat Undangan

Simulasi penomoran untuk naskah dinas yang berbentuk Undangan

1/PL.01.3/06/2020

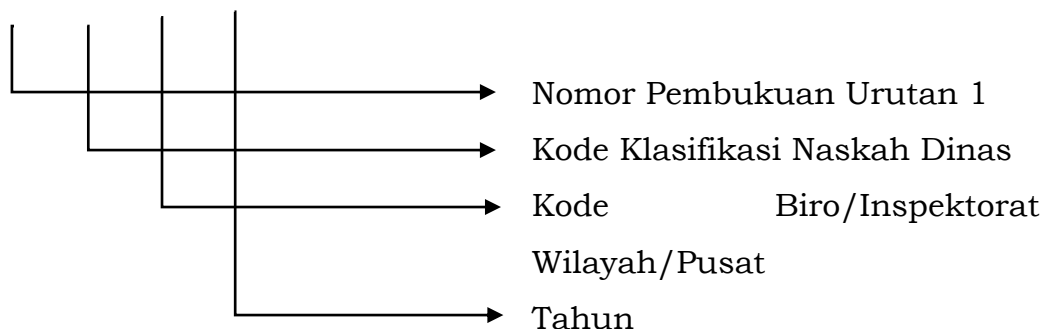


3. Naskah Dinas Khusus

a. Nota Kesepahaman

Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk nota kesepahaman

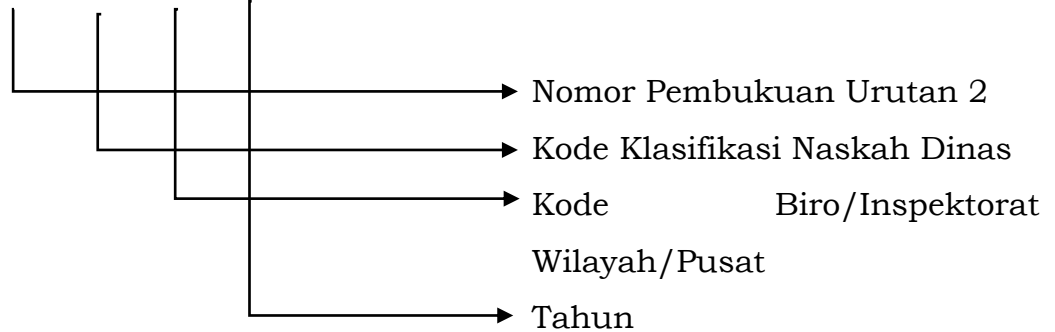
1/PR.07/01/2020



b. Surat Perjanjian

Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk surat perjanjian

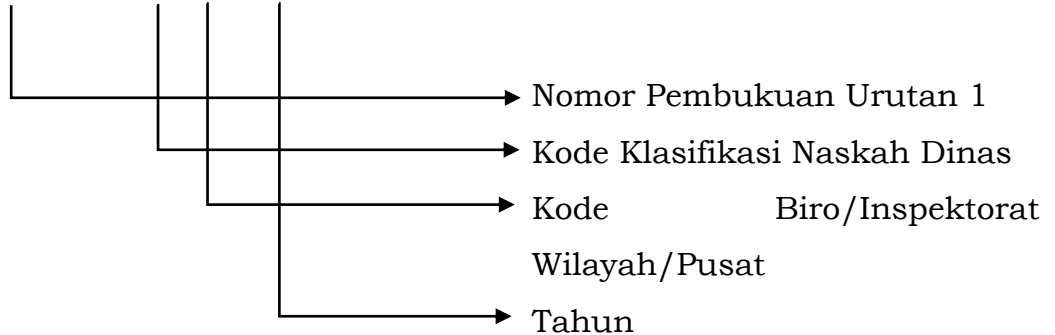
2 /PR.07/01/2020



c. Surat Kuasa

Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Kuasa

1/HK.06.3/03/2020



d. Berita Acara

Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Berita Acara

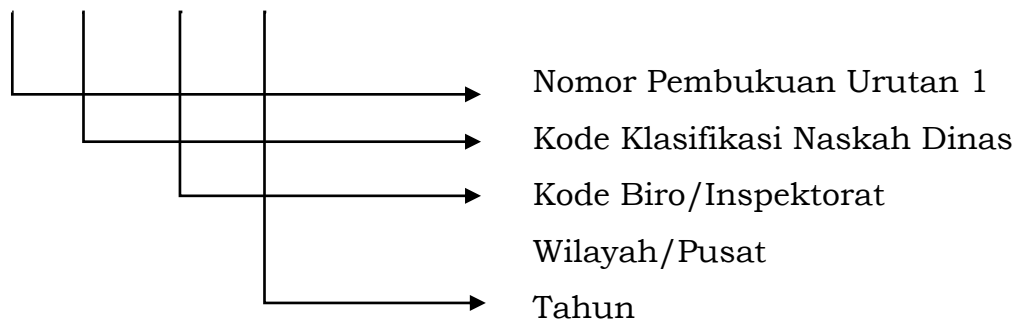
1/PL.02.6/05/2020



e. Surat Keterangan

Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Keterangan

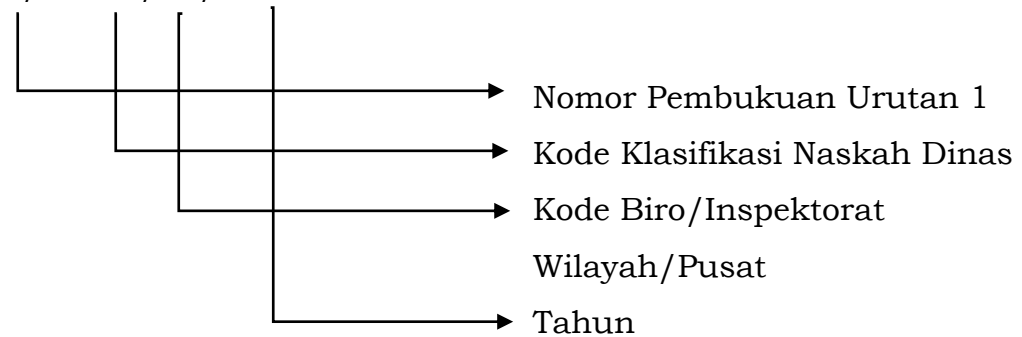
1/TIK.05/01/2020



f. Surat Pengantar

Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Pengantar

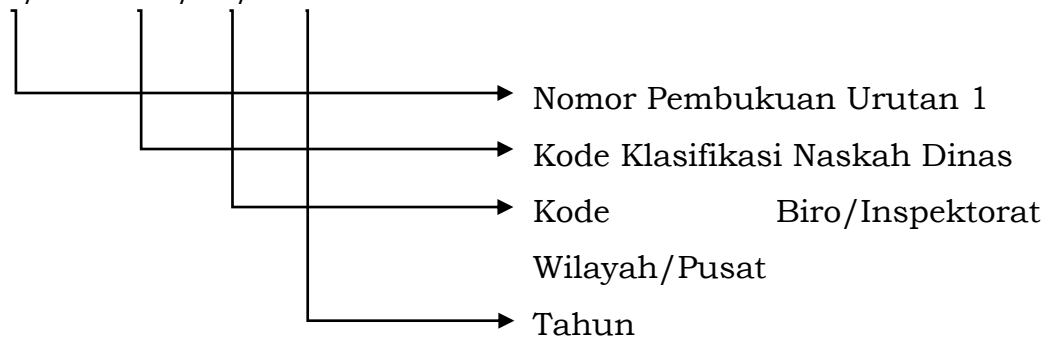
1/HK.02/03/2020



g. Pengumuman

Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Pengumuman

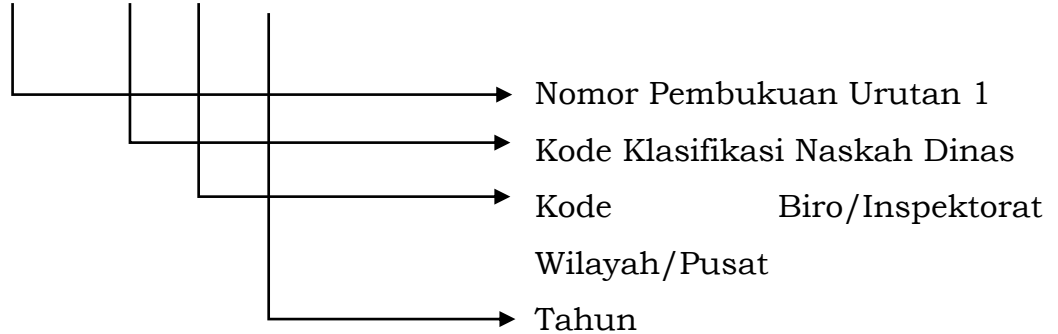
1/HM.03.4/05/2020



h. Surat Panggilan

Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Panggilan

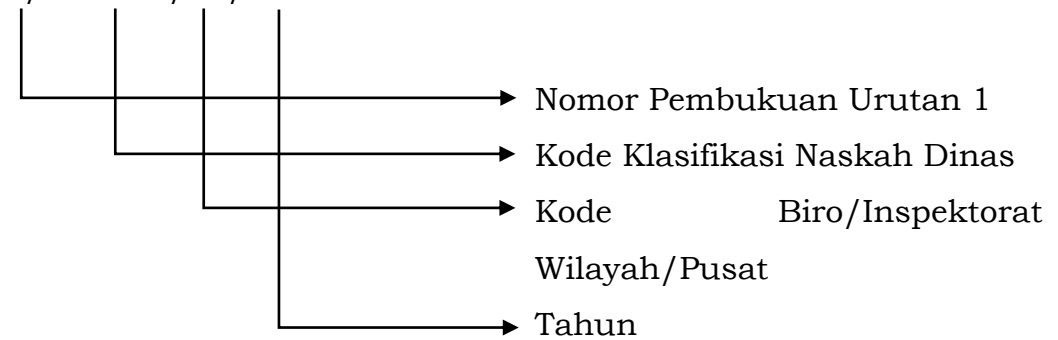
1/ORT.04/05/2020



i. Rekomendasi

Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Rekomendasi

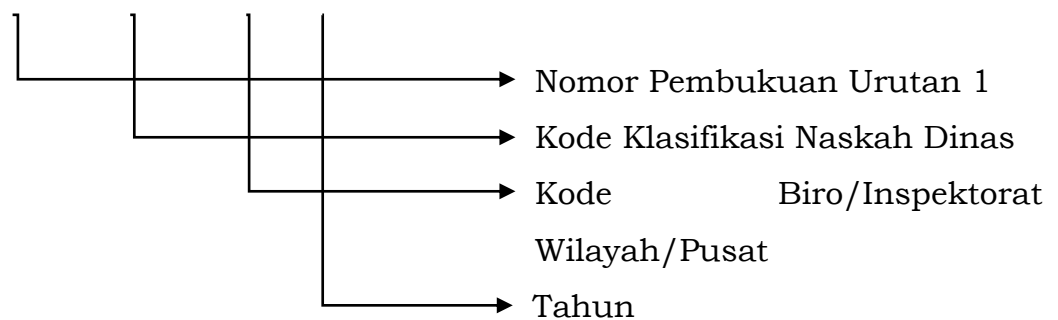
1/TU.04.3/03/2020



j. Surat Peringatan

Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Peringatan

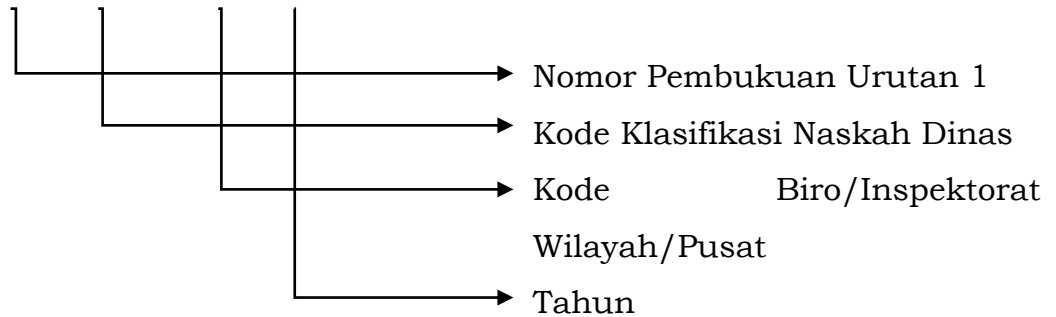
1/SDM.03.6/05/2020



k. Surat Pernyataan

Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Pernyataan

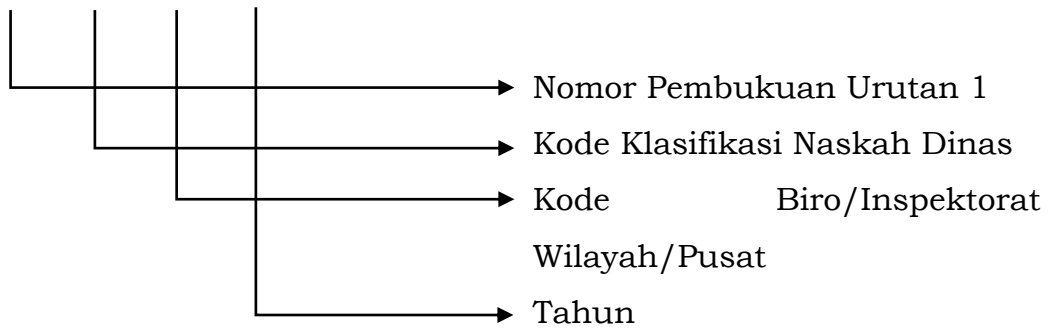
1/HM.03.6/09/2020



l. Laporan

Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Laporan

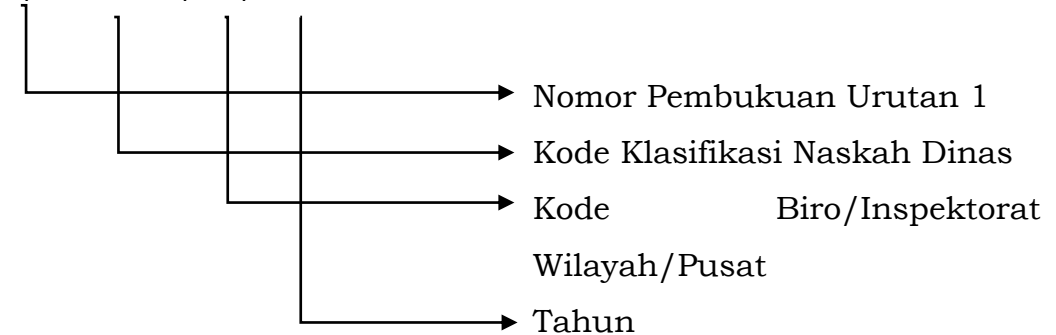
1/PY.03/06/2020



m. Telaahan

Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Telaahan

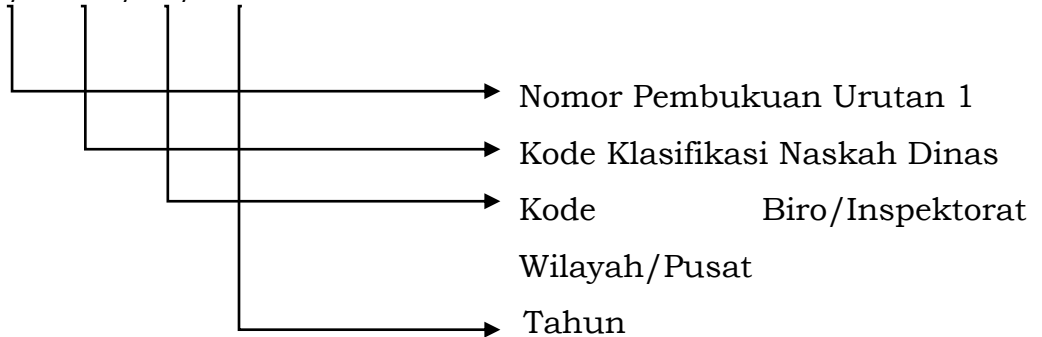
1/ HK.06.5/03/2020



n. Notula

Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Notula.

1/PK.01/04/2020

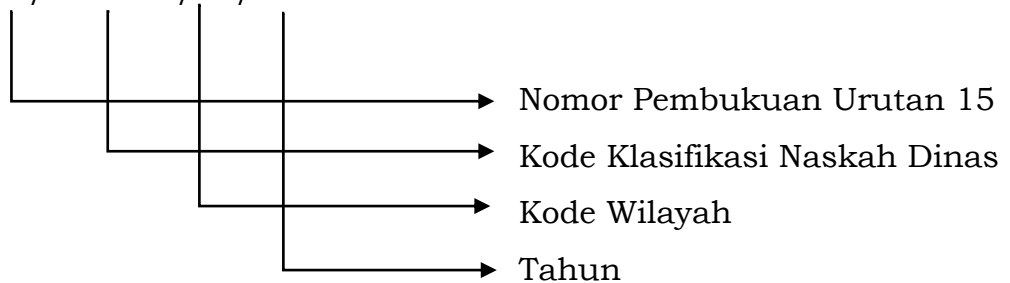


4. Penomoran Naskah Dinas di Lingkungan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota

a. Keputusan

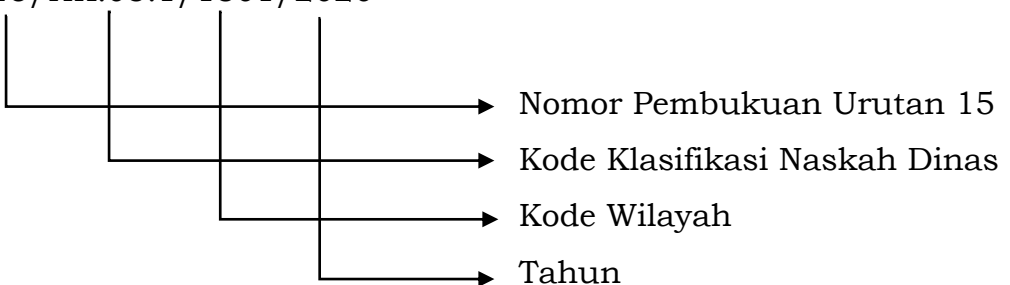
Simulasi penomoran naskah dinas berupa Keputusan KPU Provinsi dan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi

15/HK.03.1/18/2020



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

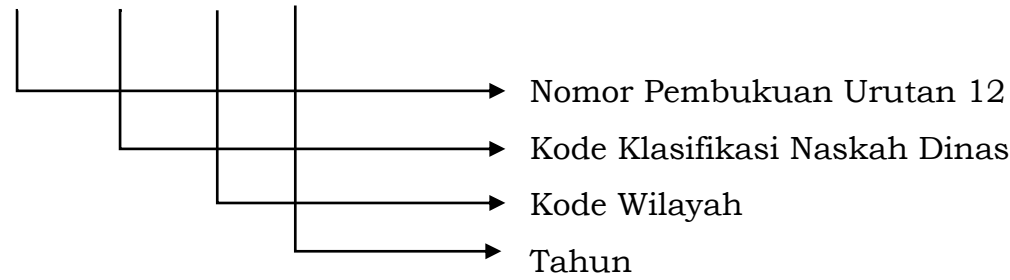
15/HK.03.1/1801/2020



b. Surat Dinas

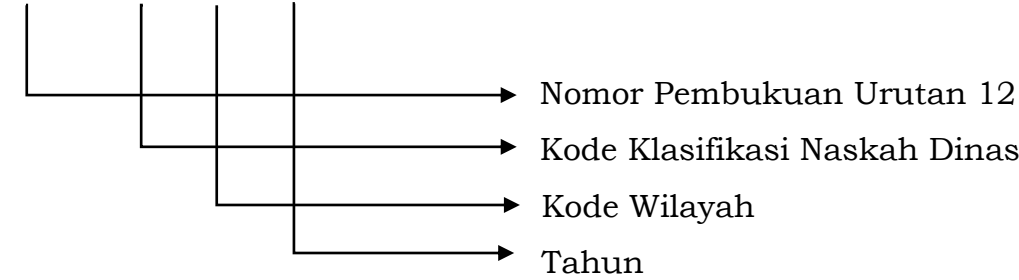
Simulasi Penomoran naskah dinas berupa Surat Dinas KPU Provinsi

12/PY.01.1/11/2020



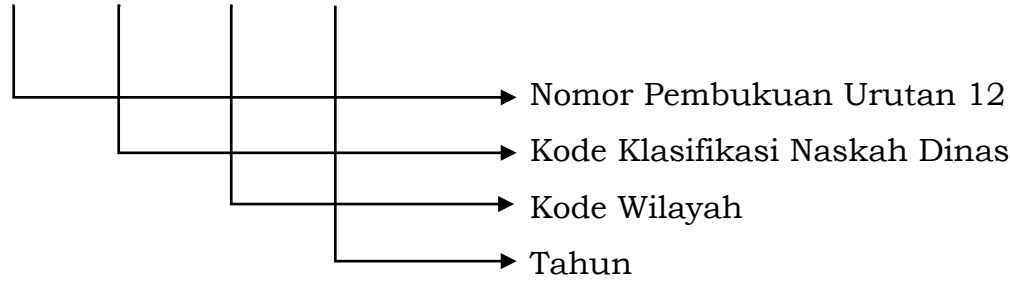
Simulasi Penomoran naskah dinas berupa Surat Dinas yang ditandatangani Sekretaris KPU Provinsi

12/PY.01.1/11/2020



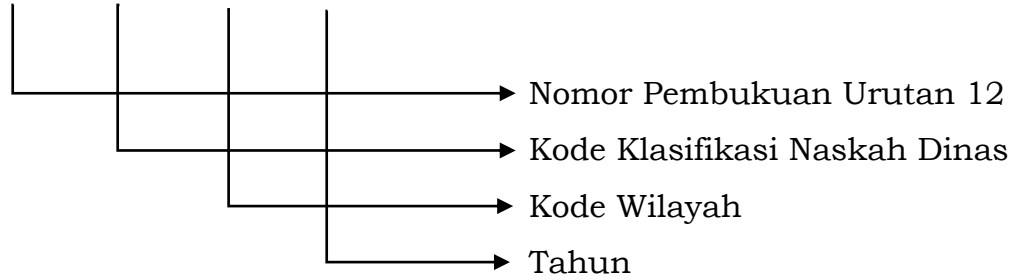
Simulasi Penomoran naskah dinas berupa Surat Dinas yang ditandatangani Ketua KPU Kabupaten/Kota

12/PY.01.1/1101/2020



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

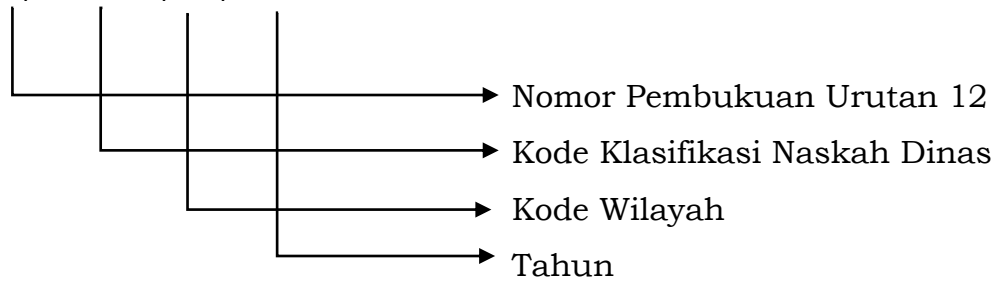
12/PY.01.1/1101/2020



c. Surat Tugas

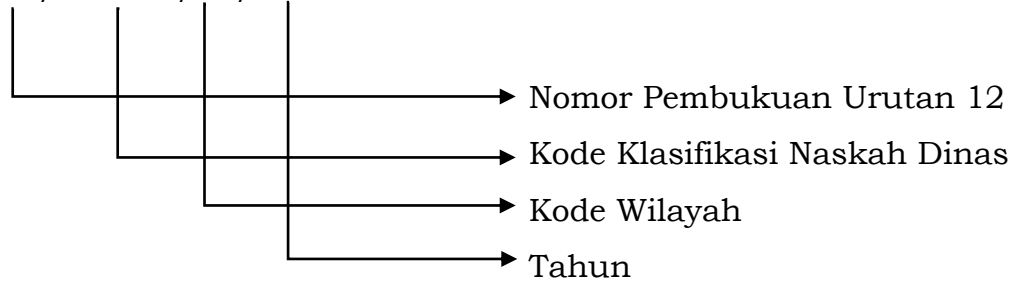
Simulasi penomoran naskah dinas berupa Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua KPU Provinsi

12/PL.02.5/16/2020



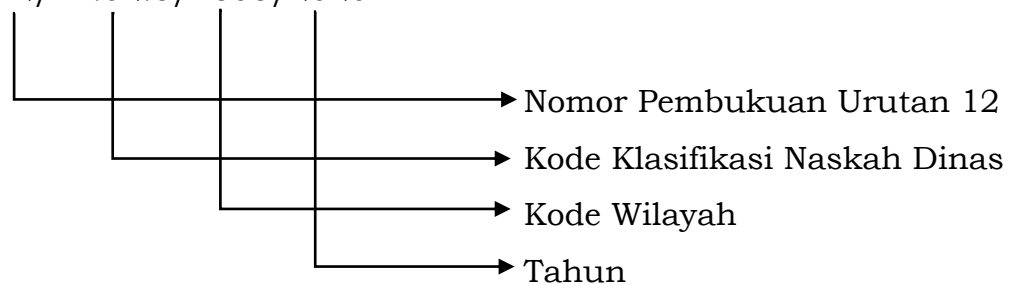
Simulasi penomoran naskah dinas berupa Surat Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris KPU Provinsi

12/PL.02.5/16/2020



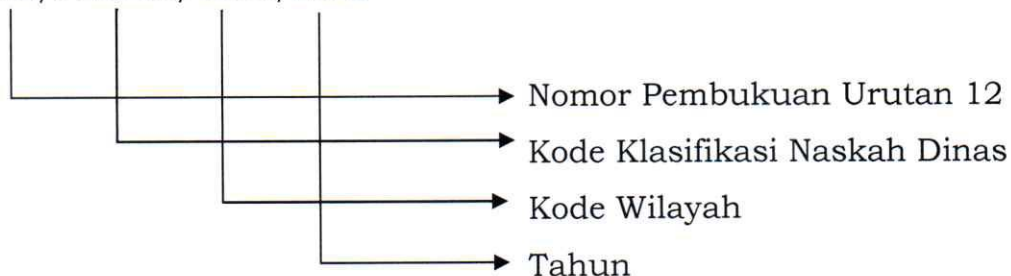
Simulasi penomoran naskah dinas berupa Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten/Kota

12/PL.02.5/1605/2020



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

12/PL.02.5/1605/2020



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 penomoran Naskah Dinas di Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota di Provinsi Aceh wajib berpedoman pada Keputusan ini.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Agustus 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ILHAM SAPUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Perundang-Undangan,

Nur Syarifah