



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor
Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor
15/Kpts/KPU/TAHUN 2017 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 sudah tidak sesuai dengan
fungsi dan tugas pokok Komisi Pemilihan Umum
Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum
Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, dan Komisi
Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan
Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan Pemilihan
Umum sebagaimana diatur dalam Undang-Undang
Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, sehingga
perlu dilakukan penyesuaian Kode Klasifikasi Arsip dan
Pengkodean Naskah Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pedoman naskah dinas Komisi
Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum
Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, dan Komisi
Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan
Kabupaten/Kota sebagaimana diatur dalam Peraturan
Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang

Tata . . .

Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum 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;

- 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 Komisi Pemilihan Umum Nomor 03 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 219);
 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 239);
 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Aceh dan Komisi Pemilihan

Umum . . .

Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1911);

7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1773);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM 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.

KESATU : Menetapkan 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 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 : Kode Klasifikasi arsip dan Pengkodean Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA merupakan pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen

Pemilihan . . .

Pemilihan Aceh, dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota Komisi Pemilihan Umum dalam melakukan Kode Klasifikasi arsip dan Pengkodean Naskah Dinas.

- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15/Kpts/KPU/TAHUN 2017 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 : 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.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Mei 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,

Sigit Joyowardono



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

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

KODE KLASIFIKASI ARSIP KOMISI PEMILIHAN UMUM

A. Kode Klasifikasi Arsip

Kode Klasifikasi Arsip merupakan sistem pengkodean kombinasi dari huruf dan angka yang penggunaannya dilakukan berdasarkan substansi arsip. Kode Klasifikasi Arsip 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 pemilih;
- 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 dan Penyusunan Daftar Pemilih
	PL.01.3	Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi
	PL.01.4	Pencalonan
	PL.01.5	Penetapan 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) berikut pelaksanaan kegiatannya termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) berikut 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 RI;
3. keputusan;
4. dokumentasi hukum, mencakup referensi hukum;
5. penyuluhan/pembinaan hukum;
6. kasus hukum; dan
7. surat perintah.

Pengkodean Naskah Dinas Hukum, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

HK.01	Program Legislasi	
HK.02	Peraturan KPU RI 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 RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota, dan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretaris KPU/KIP 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 RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota
	HK.03.2	Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretaris KPU/KIP 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	Surat Perintah	
	HK.07.1	Surat Perintah KPU RI, KPU Provinsi/KIP

		Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota
	HK.07.2	Surat Perintah Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota

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-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 In Aktif; 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 juklak-juklak 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 In Aktif	
	TU.03.1	Penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip in aktif mulai dari penataan, penyimpanan, pemeliharaan hingga pengolahan
	TU.03.2	Peminjaman Arsip
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman arsip in aktif 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: a) pengelolaan aset melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Akutansi Barang Milik Negara; dan b) pengelolaan aset tanah melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Tanah Pemerintah, dan Pengelolaan barang-barang habis pakai.
	RT.01.3	Administrasi Penghapusan Aset dan Persediaan meliputi naskah-naskah: a) penghapusan melalui prosedur lelang;

		<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 telekomunikasi meliputi telepon, radio, teleks, televisi kabel dan internet</p>	
RT.06	<p>Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Peralatan Kantor Lainnya</p>	
	RT.06.1	Perbaikan/pemeliharaan
	RT.06.2	Pemasangan
	RT.06.3	Peminjaman peralatan kantor
RT.07	<p>Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi naskah-naskah permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya</p>	

RT.08	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi di Lingkungan Kantor KPU	
RT.09	Ketertiban dan Keamanan	
	RT.09.1	Pengamanan, penjagaan dan pengawasan 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 bedera, 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: a) Sistem Informasi; b) Sistem Aplikasi; dan c) Infrastruktur.
TIK.03	Dokumentasi Implementasi meliputi naskah-naskah: a) Sistem Informasi; b) Sistem Aplikasi; dan c) Infrastruktur.
TIK.04	Laporan Hasil Perekaman dan Pemutakhiran Data
TIK.05	Migrasi Sistem Aplikasi, Data dan Dokumen <i>Hosting</i> meliputi naskah-naskah: a) Perencanaan Migrasi; b) Pelaksanaan Migrasi; c) Berita Acara kegiatan Migrasi; d) Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang Dimigrasi; dan e) Laporan hasil Migrasi
TIK.06	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 RI, KPU Provinsi dan Kabupaten/Kota
13. berkas perseorangan pejabat KPU; dan
14. penggantian antar waktu ketua dan anggota KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP 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 dan Kepala Badan yang 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 (STTPL)/Sertifikat
	SDM.03.3	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3)
	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 di bidang Kepegawaian Negara
	SDM.05.3	Mutasi Keluarga meliputi naskah-naskah: a) Surat Izin Pernikahan/Perceraian; b) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian;

	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Dokumentasi Identitas Pegawai meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Kepangkatan (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	Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil meliputi naskah-naskah: a) Nota Penetapan Nomor Induk Pegawai dan Kelengkapannya; b) Nota Persetujuan/Pertimbangan kepala Badan yang 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	

	<p>Pegawai Negeri Sipil;</p> <ul style="list-style-type: none">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;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
--	--

	<p>Sipil;</p> <p>mm) Ijazah/Sertifikat;</p> <p>nn) Keputusan Penempatan/Penarikan Pegawai, Keputusan Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk;</p> <p>oo) Surat Pertimbangan Status Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>pp) Keputusan Pengaktifan Kembali Sebagai Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>qq) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik Karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah; dan</p> <p>rr) Keputusan Pegawai Negeri Sipil yang Pensiun.</p>	
SDM.12	Seleksi Anggota KPU RI, KPU Provinsi dan Kabupaten/Kota	
	SDM.12.1	<p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan Proses Penerimaan Anggota KPU RI/KPU Provinsi/KIP Aceh dan Anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota:</p> <p>a) Pengumuman;</p> <p>b) Pembentukan Tim Seleksi;</p> <p>c) Seleksi Administrasi;</p> <p>d) Pemanggilan Peserta Test;</p> <p>e) Pelaksanaan Ujian Tertulis;</p> <p>f) Keputusan Hasil Ujian;</p> <p>g) Wawancara; dan</p> <p>h) Penetapan Kelulusan.</p>
SDM.13	Berkas Perorangan Pejabat KPU	
	SDM.13.1	Berkas Kepegawaian Ketua dan Anggota KPU RI
	SDM.13.2	Berkas Kepegawaian Ketua dan Anggota KPU Provinsi/KIP Aceh
	SDM.13.3	Ketua dan Anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota
SDM.14	Penggantian Antar Waktu Ketua dan Anggota KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP 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-RI meliputi naskah-naskah: a) Nota keuangan Pemerintahan dan rancangan Undang-undang RAPBN

		<p>(Nota Keuangan Pemerintah;</p> <p>b) Menteri RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP);</p> <p>c) Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR-RI;</p> <p>d) Risalah Rapat Dengar Pendapat DPR-RI;</p> <p>e) Nota Jawaban Pemerintah atas Pertanyaan DPR-RI; dan</p> <p>f) Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN).</p>
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> <p>a) Surat Setoran Pajak (SSP);</p> <p>b) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);</p> <p>c) Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);</p> <p>d) Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB); dan</p> <p>e) Bunga dan atau Jasa Giro Pos pada Bank.</p>
	KU.03.2	Belanja

	<p>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 Pengadaan 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 RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;f) Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran/Tahunan, mencakup:<ul 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); dan(9) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);(10) SPM dalam daftar ringkasan
--	--

		<p>pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR);</p> <p>(11) Laporan Realisasi Bulanan dan Laporan Tahunan mencakup:</p> <p>(a) Laporan realisasi anggaran (LRA);</p> <p>(b) Neraca; dan</p> <p>(c) Catatan atas Laporan keuangan.</p>
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	Dokumen <i>Loan Agreement</i> (Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN)), di antaranya: <ul 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> a) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); dan

		b) SPM (SPP, Kontrak, Badan Data Pendukung).
KU.04.8	<i>Refleksi</i> Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor meliputi naskah-naskah: a) <i>No Objection Letter</i> (NOL); b) <i>Project Implementation</i> ; c) <i>Notification of Contract</i> ; d) <i>Withdrawal 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	Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHPLN) meliputi naskah-naskah: a) Keputusan KPU RI tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang; b) Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat SPM (Surat Perintah Membayar) Bendaharawan dan Pengelola Keuangan serta Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (Pusat); dan	

	c) Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota.
KU.06	Pertanggungjawaban Keuangan Negara
	KU.06.1 Laporan Hasil Pemeriksaan atas laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia
	KU.06.2 Laporan aparat Pemerintah Fungsional meliputi naskah-naskah: a) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); b) Memorandum Hasil Pemeriksaan (MHP); dan c) Tindak Lanjut/Tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan.
	KU.06.3 Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara meliputi naskah-naskah Tuntutan Perbendaharaan.
KU.07	Dana Hibah Dalam Negeri
	Naskah -Naskah yang berkaitan dengan dana bantuan dalam negeri

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Mei 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,



Sigit Jayowardono

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
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

KODE PENOMORAN NASKAH DINAS KOMISI PEMILIHAN UMUM

A. Kode Naskah Dinas

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

Kode Klasifikasi Naskah Dinas didasarkan pada jenis Naskah Dinas, sebagaimana diatur dalam Peraturan KPU yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas, yaitu terdiri dari Naskah Dinas Arahkan, Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Khusus. Untuk Naskah Dinas Arahkan, terbagi menjadi Naskah Dinas Pengaturan, Naskah Dinas Penetapan dan Naskah Dinas Penugasan. Kode Naskah Dinas digunakan untuk seluruh Naskah Dinas di KPU, kecuali Naskah Dinas Pengaturan.

Kode Klasifikasi Naskah berdasarkan jenis Naskah Dinasnya adalah sebagai berikut:

KODE NASKAH DINAS	
JENIS NASKAH DINAS	KODE
Keputusan	Kpt
Surat Perintah	SPt
Surat Tugas	ST

KODE NASKAH DINAS	
JENIS NASKAH DINAS	KODE
Nota Dinas	ND
Lembar Disposisi	LD
Surat Dinas	SD
Surat Undangan	Und
Nota Kesepahaman	NK
Surat Perjanjian	SPj
Surat Kuasa	SU
Berita Acara	BA
Surat Keterangan	Kt
Surat Pengantar	SR
Pengumuman	Pu
Surat Panggilan	Sg
Rekomendasi	Rk
Surat Peringatan	SP
Surat Pernyataan	SY
Laporan	Lp
Telaahan	Tl
Risalah Rapat	RR

B. Kode Biro atau Inspektorat

Kode Biro/Inspektorat, kode Bagian atau kode Sub Bagian, digunakan untuk mengetahui Biro/Inspektorat, Bagian, atau Sub Bagian pada Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, atau KPU/KIP Kabupaten/Kota pembuat Naskah Dinas. Pencantuman kode Biro/Inspektorat, kode Bagian atau kode Sub Bagian dapat memudahkan dalam pengelolaan Naskah Dinas sebagai arsip aktif. Kode Biro/Inspektorat, kode Bagian atau kode Sub Bagian, selanjutnya dijabarkan sebagai berikut:

1. Kode Biro/Inspektorat pada Sekretariat Jenderal KPU RI

NAMA BIRO	KODE
BIRO PERENCANAAN DAN DATA	01
BIRO KEUANGAN	02
BIRO HUKUM	03

NAMA BIRO	KODE
BIRO UMUM	04
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	05
BIRO TEKNIS DAN HUBUNGAN PARTISIPASI MASYARAKAT	06
BIRO LOGISTIK	07
INSPEKTORAT	08

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

Nama Bagian/Sub Bagian	Kode
Bagian Program dan Anggaran	1
Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Wilayah I	1.1
Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Wilayah II	1.2
Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Wilayah III	1.3
Bagian Kerjasama Antar Lembaga, Penelitian, dan Pengembangan	2
Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga	2.1
Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan Organisasi dan Sistem Pemilu	2.2
Sub Bagian Norma, Desain, dan Standar Kebutuhan Pemilu	2.3
Bagian Pengolahan data Informasi	3
Sub Bagian Pengolahan Data dan Informasi	3.1
Sub Bagian Pengembangan Teknologi Informasi dan Program Aplikasi	3.2
Sub Bagian Pengembangan Jaringan Komunikasi Data	3.3
Bagian Monitoring dan Evaluasi	4
Sub Bagian Monitoring dan Supervisi	4.1
Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi	4.2
Sub Bagian Tata Usaha Biro	4.3

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

Nama Bagian/Sub Bagian		Kode
Bagian Pengelolaan Keuangan		1
	Sub Bagian Pengelolaan keuangan di Wilayah I	1.1
	Sub Bagian Pengelolaan keuangan di Wilayah II	1.2
	Sub Bagian Pengelolaan keuangan di Wilayah III	1.3
Bagian Verifikasai Pelaksanaan Anggaran		2
	Sub Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran Wilayah I	2.1
	Sub Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran Wilayah II	2.2
	Sub Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran Wilayah III	2.3
Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan		3
	Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Wilayah I	3.1
	Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Wilayah II	3.2
	Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Wilayah IPI	3.3
Bagian Perbendaharaan		4
	Sub Bagian Perbendaharaan Gaji	4.1
	Sub Bagian Perbendaharaan Barang dan Jasa	4.2
	Sub Bagian Tata Usaha Biro	4.3

c. Kode pada Biro Hukum Sekretariat Jenderal KPU RI (03)

Nama Bagian/Sub Bagian		Kode
Bagian Perundang-Undangan		1
	Sub Bagian kajian Naskah Pengaturan Pemilu	1.1
	Sub Bagian Penyusunan Peraturan dan keputusan KPU	1.2

Nama Bagian/Sub Bagian		Kode
	Sub Bagian Penyuluhan Peraturan Perundang-undangan	1.3
Bagian Hukum	Advokasi dan Penyelesaian Sengketa Hukum	2
	Sub Bagian Advokasi Hukum	2.1
	Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Hukum	2.2
	Sub Bagian Penyusunan Legalisasi Produk Hukum	2.3
Bagian Administrasi Hukum		3
	Sub Bagian Verifikasi Partai Politik Peserta Pemilu	3.1
	Sub Bagian Verifikasi Perseorangan Peserta Pemilu	3.2
	Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Dana Kampanye Peserta Pemilu	3.3
Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum		4
	Sub Bagian Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan	4.1
	Sub Bagian Informasi Peraturan Perundang-undangan	4.2
	Sub Bagian Tata Usaha Biro	4.3

d. Kode pada Biro Umum Sekretariat Jenderal KPU RI (04)

Nama Bagian/Sub Bagian		Kode
Bagian Tata Usaha		1
	Sub Bagian Kearsipan dan Tata Persuratan	1.1
	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	1.2
	Sub Bagian Tata Usaha Biro	1.3
Bagian Persidangan dan Protokol		2
	Sub Bagian Protokol	2.1
	Sub Bagian Dokumentasi Persidangan	2.2
	Sub Bagian Perpustakaan dan Media Center	2.3
Bagian Rumah Tangga		3
	Sub Bagian Inventaris	3.1

Nama Bagian/Sub Bagian		Kode
	Sub Bagian Perjalanan Dinas	3.2
	Sub Bagian Urusan Dalam dan Telekomunikasi	3.3
Bagian Keamanan		4
	Sub Bagian Pengamanan Lingkungan Kantor dan Rumah Dinas	4.1
	Sub Bagian Pengamanan Pejabat dan Personel	4.2
	Sub Bagian Pengamanan Dalam	4.3

e. Kode pada Biro SDM Sekretariat Jenderal KPU RI (05)

Nama Bagian/Sub Bagian		Kode
Bagian Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia		1
	Sub Bagian Analisis Kebutuhan Sumber Daya Manusia dan Kesra	1.1
	Sub Bagian Pengadaan dan Penempatan Sumber Daya Manusia	1.2
	Sub Bagian Pengolahan Data Informasi Sumber Daya Manusia	1.3
Bagian Mutasi dan Disiplin		2
	Sub Bagian Mutasi dan Disiplin Wilayah I	2.1
	Sub Bagian Mutasi dan Disiplin Wilayah II	2.2
	Sub Bagian Mutasi dan Disiplin Wilayah III	2.3
Bagian Pendidikan dan Pelatihan		3
	Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan Teknis	3.1
	Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan Jabatan	3.2
	Sub Bagian Tata Usaha Biro	3.3
Bagian Tata Laksana Sumber Daya Manusia		4
	Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	4.1
	Sub Bagian Penyusunan Uraian Tugas Staf Pelaksana	4.2
	Sub Bagian Pengembangan Karir	4.3

- f. Kode pada Biro Teknis dan Hupmas Sekretariat Jenderal KPU RI (06)

Nama Bagian/Sub Bagian		Kode
Bagian Teknis Pemilu		1
	Sub Bagian Pemetaan Daerah Pemilihan dan Alokasi Kursi	1.1
	Sub Bagian Pencalonan dan Penetapan Calon Terpilih	1.2
	Sub Bagian Pemungutan, Penghitungan Suara, dan Penetapan Hasil Pemilu	1.3
Bagian PAW Anggota DPR, DPD, DPRD dan Pengisian Anggota DPRD		2
	Sub Bagian PAW Anggota DPR, DPD, DPRD Wilayah I	2.1
	Sub Bagian PAW Anggota DPR, DPD, DPRD Wilayah II	2.2
	Sub Bagian PAW Anggota DPR, DPD, DPRD Wilayah III	2.3
Bagian Publikasi dan Sosialisasi Informasi Pemilu		3
	Sub Bagian Pemberitaan dan Penerbitan Informasi Pemilu	3.1
	Sub Bagian Sosialisasi dan Kampanye	3.2
	Sub Bagian Tata Usaha Biro	3.3
Bagian Bina Partisipasi Masyarakat		4
	Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat Wilayah I	4.1
	Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat Wilayah II	4.2
	Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat Wilayah III	4.3

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

Nama Bagian/Sub Bagian		Kode
Bagian Pengelolaan Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilu		1

Nama Bagian/Sub Bagian		Kode
	Sub Bagian Penyusunan, Pengelolaan Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilu	1.1
	Sub Bagian Alokasi dan Pelaporan	1.2
	Sub Bagian Tata Usaha Biro	1.3
Bagian Pengadaan sarana dan Prasarana Pemilu		2
	Sub Bagian Standar Barang dan Jasa	2.1
	Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa	2.2
	Sub Bagian Dokumentasi Pengadaan Barang dan Jasa	2.3
Bagian Distribusi Sarana dan Prasarana Pemilu		3
	Sub Bagian Distribusi Angkutan Reguler	3.1
	Sub Bagian Distribusi Angkutan Non Reguler	3.2
	Sub Bagian Dokumentasi Distribusi	3.3
Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemilu serta Inventarisasi		4
	Sub Bagian Penerimaan Sarana Pemilu	4.1
	Sub Bagian Penyimpanan dan Pemeliharaan sarana Pemilu serta Inventarisasi	4.2
	Sub Bagian Penyaluran Sarana Pemilu	4.3

h. Kode pada Inspektorat Sekretariat Jenderal KPU RI (08)

Auditor Wilayah I	1
Auditor Wilayah II	2
Auditor Wilayah III	3
Auditor Wilayah IV	4
Auditor Wilayah V	5
Auditor Wilayah VI	6
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat	7

2. Kode Bagian pada Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh

Bagian Program, Data dan Sumber Daya Manusia	01
Sub Bagian Program dan Data	01.1
Sub Bagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia	01.2
Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	02
Sub Bagian Keuangan	02.1
Sub Bagian Umum dan Logistik	02.2
Bagian Hukum, Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat	03
Sub Bagian Hukum	03.1
Sub Bagian Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat	03.2

3. Kode Sub Bagian pada Sekretariat KPU/KIP kabupaten/Kota

NAMA SUB BAGIAN	KODE
Sub Bagian Program dan Data	01
Sub Bagian Hukum	02
Sub Bagian Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat	03
Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	04

C. Kode Jabatan

Kode Jabatan merupakan kode yang menunjukkan jabatan pejabat penanda tangan Naskah Dinas. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan KPU yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas. Kode Jabatan dijabarkan pada tabel di bawah ini:

1. Kode Jabatan untuk Anggota KPU

a. KPU RI

NAMA JABATAN	KODE
Anggota KPU dengan Nomor Urut 1 sesuai Keputusan Presiden	K1
Anggota KPU dengan Nomor Urut 2 sesuai Keputusan Presiden	K2

NAMA JABATAN	KODE
Anggota KPU dengan Nomor Urut 3 sesuai Keputusan Presiden	K3
Anggota KPU dengan Nomor Urut 4 sesuai Keputusan Presiden	K4
Anggota KPU dengan Nomor Urut 5 sesuai Keputusan Presiden	K5
Anggota KPU dengan Nomor Urut 6 sesuai Keputusan Presiden	K6
Anggota KPU dengan Nomor Urut 7 sesuai Keputusan Presiden	K7

b. KPU Provinsi/KIP Aceh

NAMA JABATAN	KODE
Anggota KPU dengan Nomor Urut 1 sesuai Keputusan KPU RI	K1
Anggota KPU dengan Nomor Urut 2 sesuai Keputusan KPU RI	K2
Anggota KPU dengan Nomor Urut 3 sesuai Keputusan KPU RI	K3
Anggota KPU dengan Nomor Urut 4 sesuai Keputusan KPU RI	K4
Anggota KPU dengan Nomor Urut 5 sesuai Keputusan KPU RI	K5
Anggota KPU dengan Nomor Urut 6 sesuai Keputusan KPU RI	K6
Anggota KPU dengan Nomor Urut 7 sesuai Keputusan KPU RI	K7

c. KPU/KIP Kabupaten/Kota

NAMA JABATAN	KODE
Anggota KPU dengan Nomor Urut 1 sesuai Keputusan KPU RI	K1
Anggota KPU dengan Nomor Urut 2 sesuai Keputusan KPU RI	K2
Anggota KPU dengan Nomor Urut 3 sesuai Keputusan KPU RI	K3

NAMA JABATAN	KODE
Keputusan KPU RI	
Anggota KPU dengan Nomor Urut 4 sesuai Keputusan KPU RI	K4
Anggota KPU dengan Nomor Urut 5 sesuai Keputusan KPU RI	K5

- d. Apabila terjadi penggantian antar waktu Anggota KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota, Kode Jabatan Pengganti Antar Waktu Anggota tersebut menggunakan Kode Jabatan Anggota yang digantikan.

2. Kode Jabatan pada Sekretariat Jenderal KPU RI

NAMA JABATAN	KODE
Ketua KPU	KPU
Sekretaris Jenderal	SJ
Kepala Biro Perencanaan dan Data	RD1
Wakil Kepala Biro Perencanaan dan Data	RD2
Kepala Biro Keuangan	KU1
Wakil Kepala Biro Keuangan	KU2
Kepala Biro Hukum	HK1
Wakil Kepala Biro Hukum	HK2
Kepala Biro Umum	UM1
Wakil Kepala Biro Umum	UM2
Kepala Biro Sumber Daya Manusia	SDM1
Wakil Kepala Biro Sumber Daya Manusia	SDM2
Kepala Biro Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat	Tekmas1
Wakil Kepala Biro Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat	Tekmas2
Kepala Biro Logistik	Log1
Wakil Kepala Biro Logistik	Log2
Inspektorat	Insp

3. Kode Jabatan pada Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh

NAMA JABATAN	KODE
KPU Provinsi/KIP Aceh	Prov
Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh	Sek-Prov

4. Kode Jabatan pada Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota

NAMA JABATAN	KODE
KPU/KIP Kabupaten	Kab
KPU/KIP Kota	Kota
Sekretaris KPU/KIP Kabupaten	Sek-Kab
Sekretaris KPU/KIP Kota	Sek-Kot

5. Kode Jabatan untuk Pelaksana/Staf pada Sekretariat Jenderal KPU RI, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota

NAMA JABATAN	KODE
Pelaksana/Staf	S

D. Kode Wilayah

Kode Wilayah merupakan kode yang menunjukkan kode satuan kerja KPU Provinsi/KIP aceh dan KPU/KIP 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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
	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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
	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

NO	SATUAN KERJA		KODE
4	PROVINSI RIAU		14
	1	KAMPAR	1401
	2	INDRAGIRI HULU	1402
	3	BENGGALIS	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
	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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
	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

NO	SATUAN KERJA		KODE
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 TANJUNGPINANG	2172
11	PROVINSI DKI JAKARTA		31
	1	KEPULAUAN SERIBU	3101
	2	JAKARTA PUSAT	3171
	3	JAKARTA UTARA	3172
	4	JAKARTA BARAT	3173
	5	JAKARTA SELATAN	3174
	6	JAKARTA TIMUR	3175
12	PROVINSI JAWA BARAT		32
	1	BOGOR	3201
	2	SUKABUMI	3202
	3	CIANJUR	3203
	4	BANDUNG	3204
	5	GARUT	3205
	6	TASIKMALAYA	3206
	7	CIAMIS	3207
	8	KUNINGAN	3208
	9	CIREBON	3209
	10	MAJALENGKA	3210
	11	SUMEDANG	3211

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
	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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
	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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
	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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
	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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
	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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
	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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
	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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
	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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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
	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

NO	SATUAN KERJA	KODE
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
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

NO	SATUAN KERJA		KODE
	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 2 Mei 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,



Sigit Joyowardono

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

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

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 Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 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, temu balik 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 Naskah Dinas, Biro atau Inspektorat pembuat Naskah, Bulan dan Tahun pembuatan Naskah Dinas.

B. Sistem Penomoran

Penomoran Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis Naskah Dinas sebagaimana diklasifikasikan dalam Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 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 Naskah Dinas untuk Peraturan KPU RI, Surat Edaran, dan Instruksi ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

NOMOR ... TAHUN ...

Keterangan:

- a. Nomor : Nomor urut dalam satu tahun takwim ditulis dengan angka Arab.
 - b. Tahun : Tahun pembukuan Naskah Dinas.
2. Sistem Penomoran dan kode Naskah Dinas selain Peraturan KPU RI, Surat Edaran, dan Instruksi ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

Nomor: Nomor Pembukuan/Kode Klasifikasi Naskah Dinas/Kode
Biro atau Inspektorat/Kode Jabatan/Bulan/Tahun

3. Sistem Penomoran dan kode Naskah Dinas selain Peraturan KPU RI, Surat Edaran, dan Instruksi pada KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

Nomor: Nomor Pembukuan/Kode Klasifikasi Naskah Dinas/Kode
Wilayah/Kode Jabatan/Bulan/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 Naskah Dinas : Kode yang berisi kombinasi huruf yang menunjukkan jenis Naskah Dinas.

- c. Kode Biro atau Inspektorat : yang ditulis dengan angka arab yang menunjukkan Biro atau Inspektorat pembuat Naskah Dinas.
- d. Kode Jabatan : Kode yang ditulis dengan kombinasi huruf dan/atau angka yang menunjukkan jabatan pembuat Naskah Dinas.
- e. Kode Wilayah : Kode yang ditulis dengan kombinasi huruf dan/atau angka yang menunjukkan KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota pembuat Naskah Dinas.
- f. Bulan : Bulan pembukuan Naskah Dinas yang ditulis dengan angka Romawi.

C. Simulasi Penomoran Naskah Dinas

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

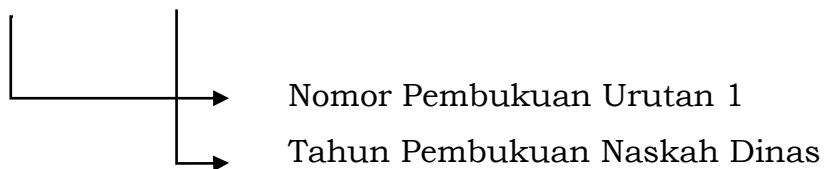
1. Naskah Dinas Arahan

a. Naskah Dinas Pengaturan

1) Peraturan

Simulasi penomoran untuk Naskah Dinas Peraturan

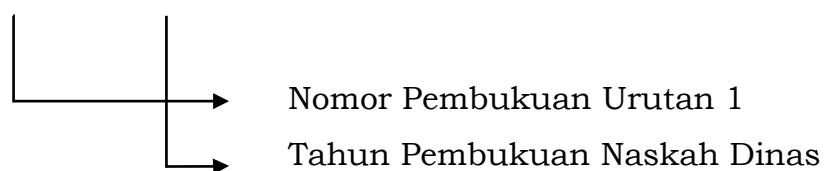
Nomor 1 Tahun 2019



2) Instruksi

Simulasi penomoran untuk Naskah Dinas Instruksi

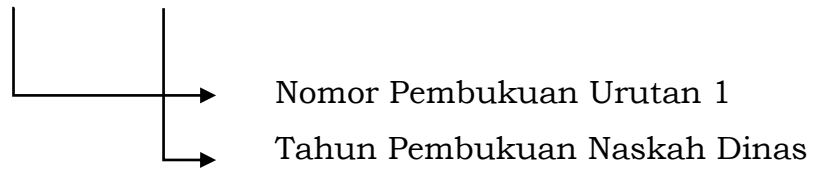
Nomor 1 Tahun 2019



3) Surat Edaran

Simulasi penomoran untuk Naskah Dinas Surat Edaran

Nomor 1 Tahun 2019



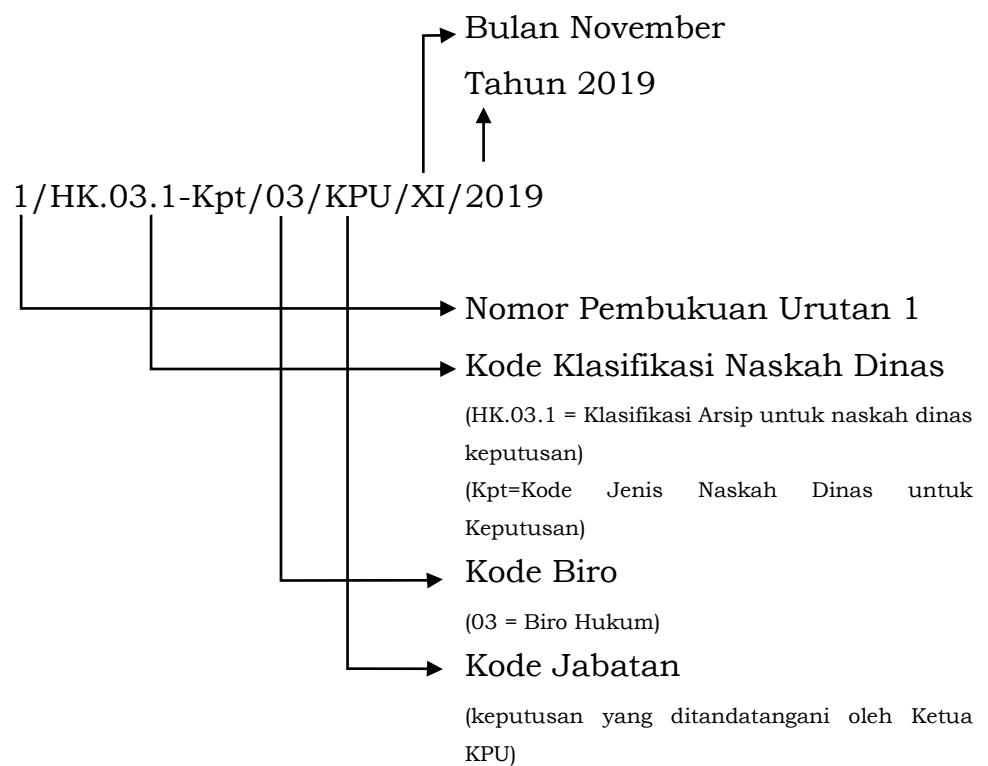
4) *Standar Operational Procedure* (SOP)/Prosedur Standar Operasional (PSO)

Standar Operational Procedure (SOP)/Prosedur Standar Operasional (PSO) merupakan Naskah Dinas yang ditetapkan melalui Naskah Dinas Keputusan, sehingga tidak dilakukan penomoran terhadap Naskah Dinas SOP/PSO.

b. Naskah Dinas Penetapan

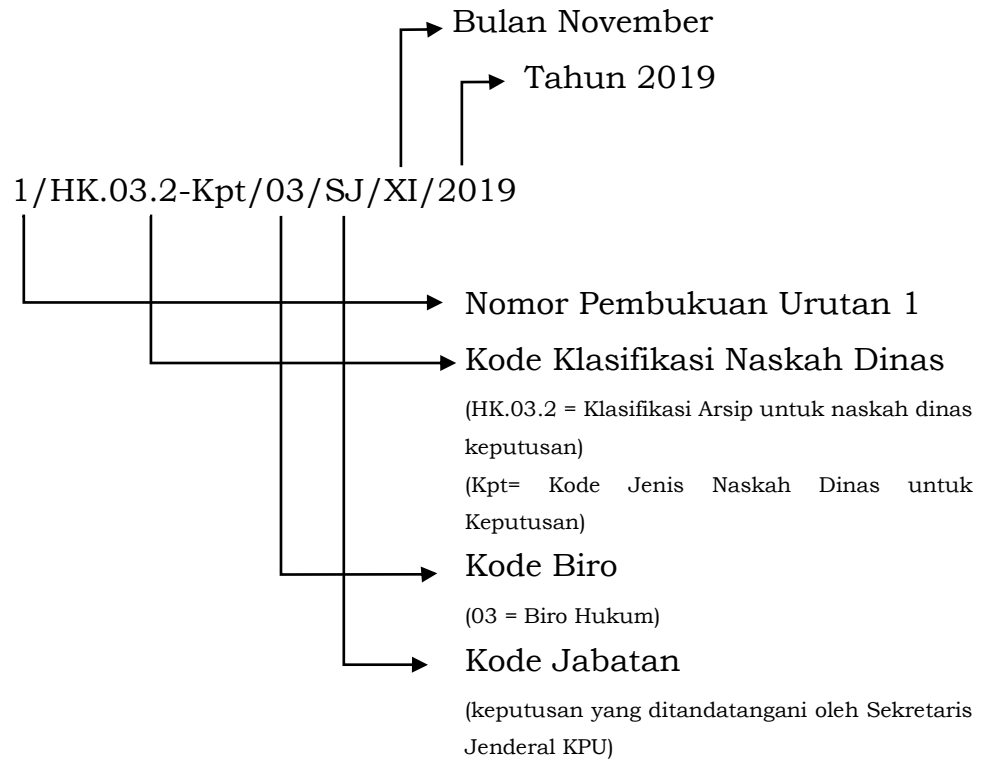
1) Keputusan KPU

Simulasi penomoran untuk Naskah Dinas Keputusan tanda tangan Ketua KPU



2) Keputusan Sekretaris Jenderal KPU

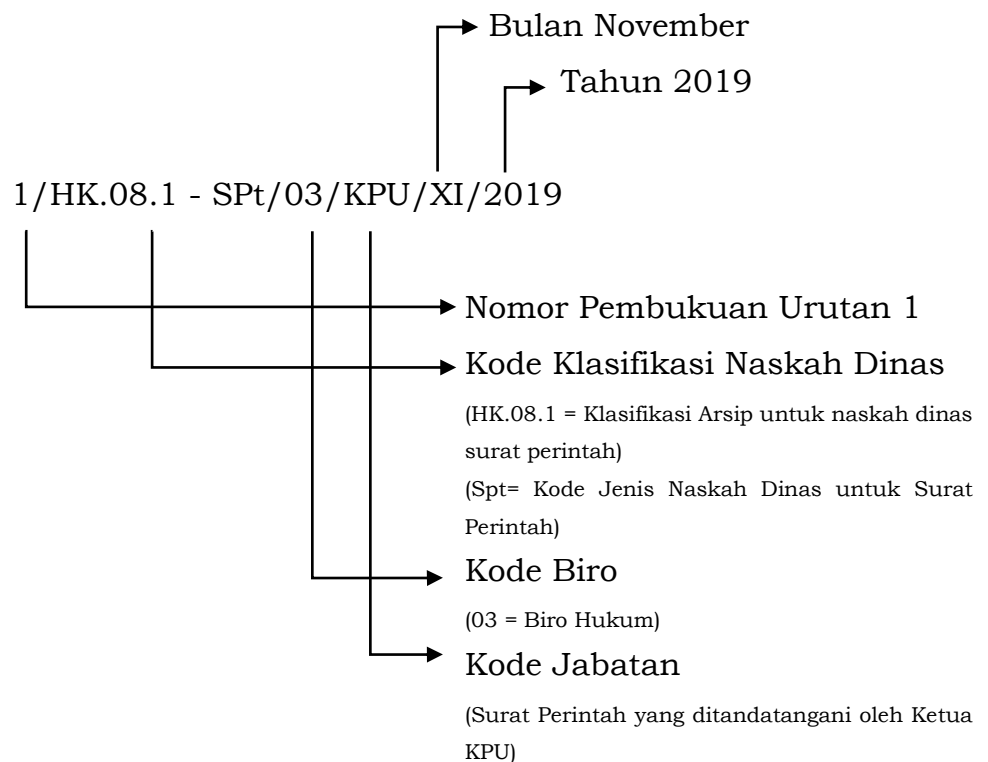
Simulasi penomoran untuk Naskah Dinas Keputusan tanda tangan Sekretaris Jenderal KPU



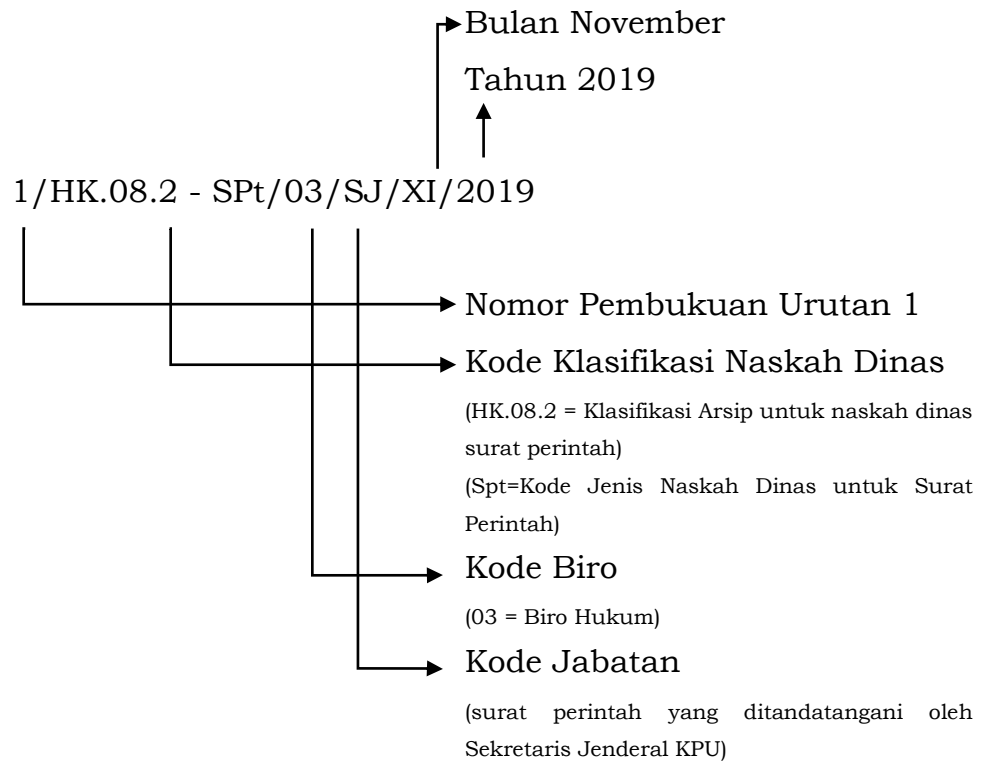
c. Naskah Dinas Penugasan

1) Surat Perintah

Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Surat Perintah tanda tangan Ketua KPU

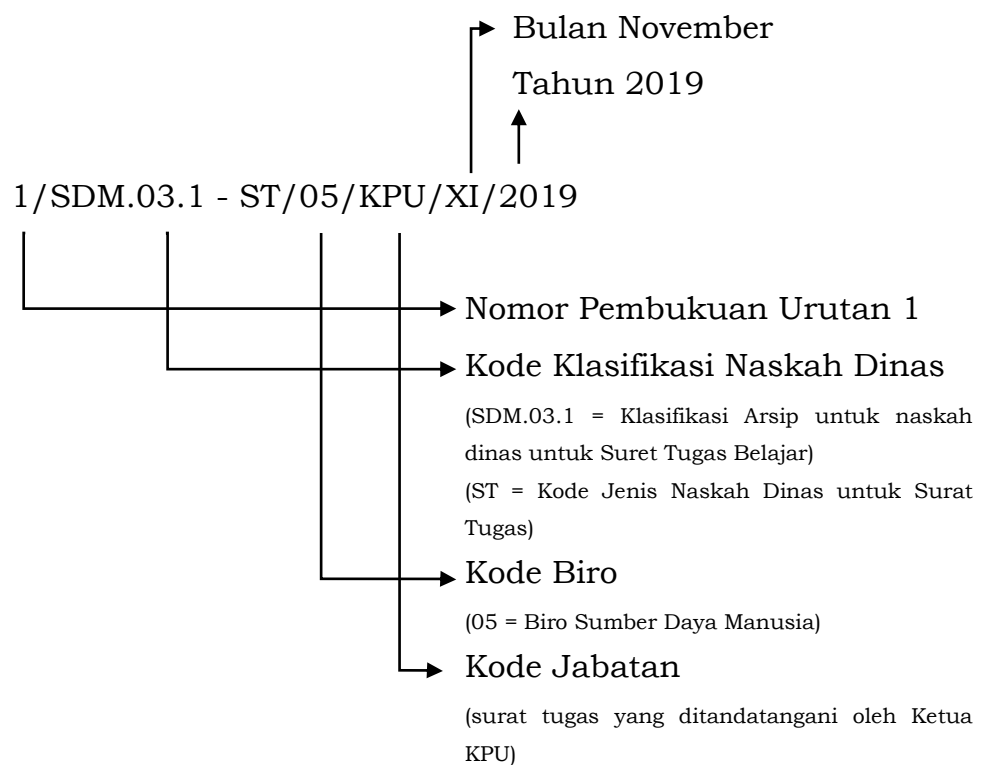


Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Surat Perintah
tanda tangan Sekretaris Jenderal KPU

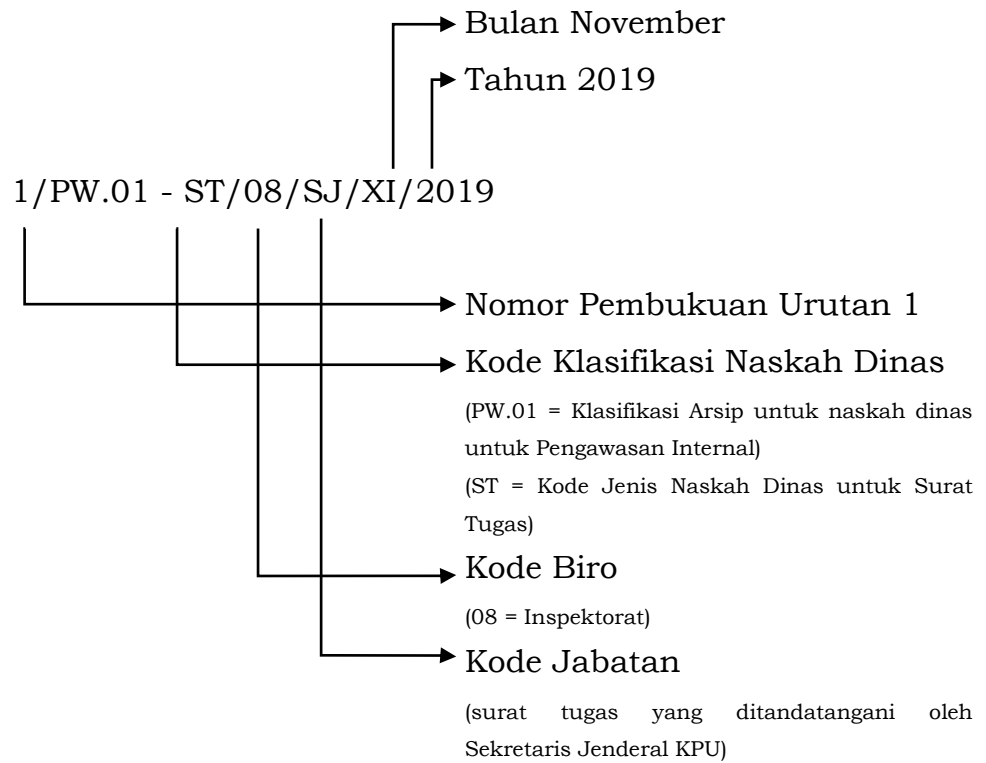


2) Surat Tugas

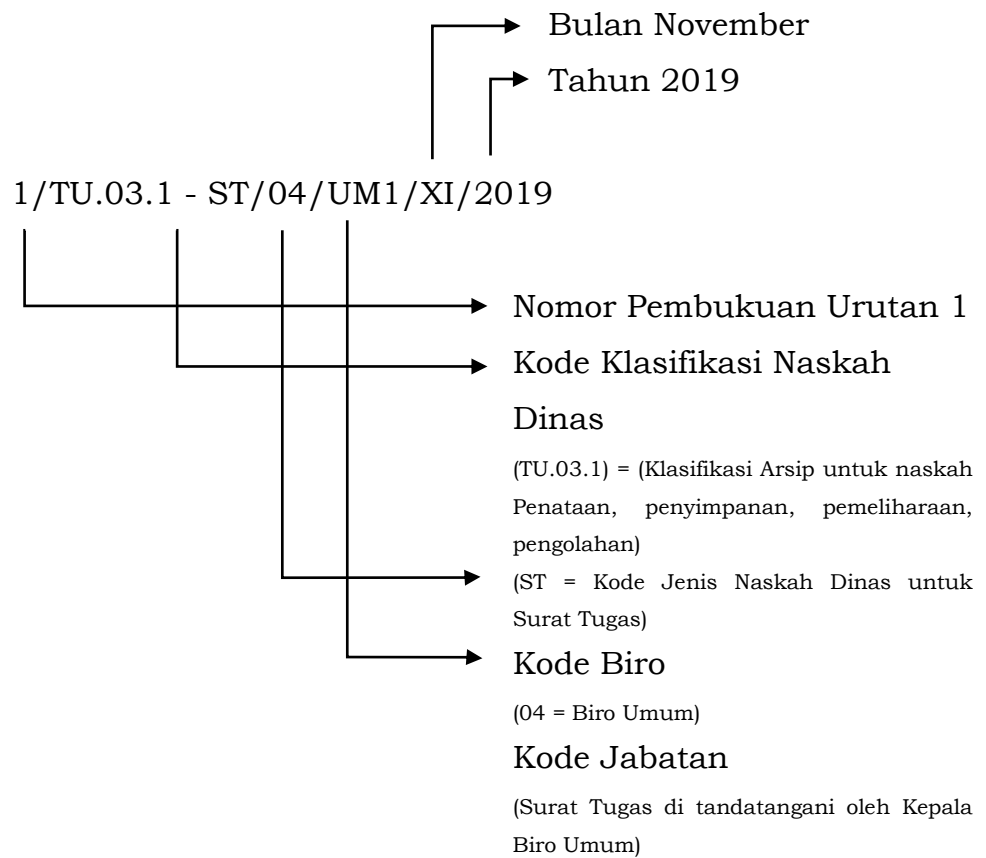
Simulasi penomoran untuk Naskah Dinas Surat Tugas
tanda tangan Ketua KPU



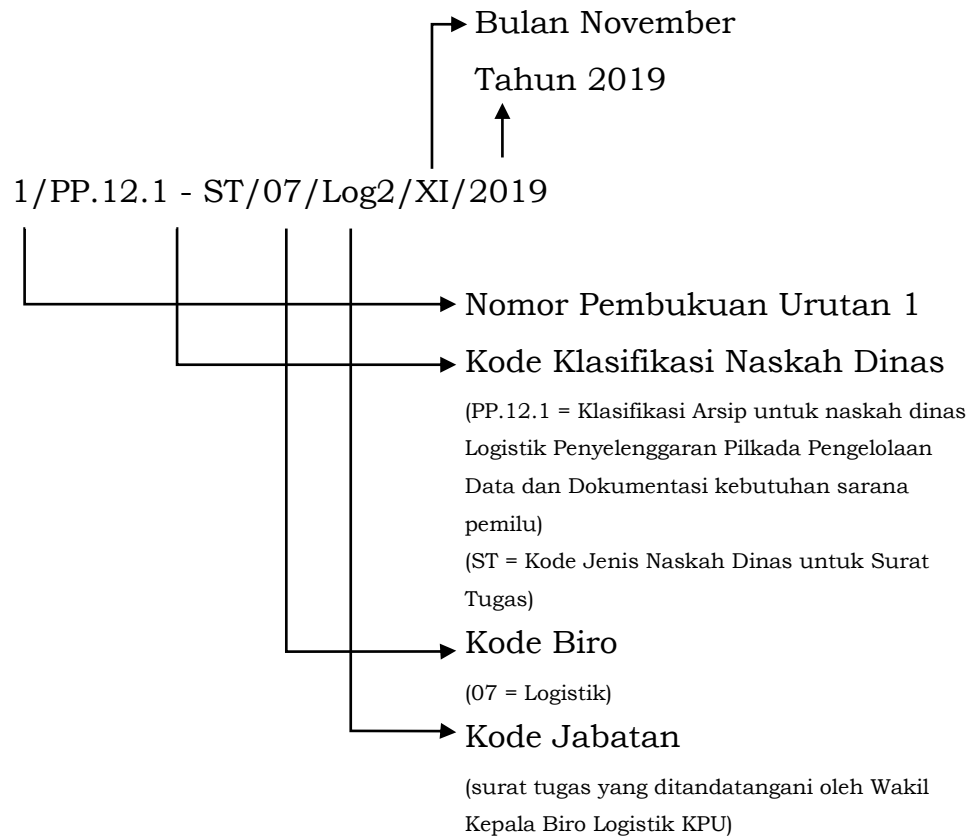
Simulasi penomoran untuk Naskah Dinas Surat Tugas
tanda tangan Sekretaris Jenderal KPU



Simulasi penomoran untuk Naskah Dinas Surat Tugas
tanda tangan Kepala Biro



Simulasi penomoran untuk Naskah Dinas Surat Tugas tanda tangan Wakil Kepala Biro

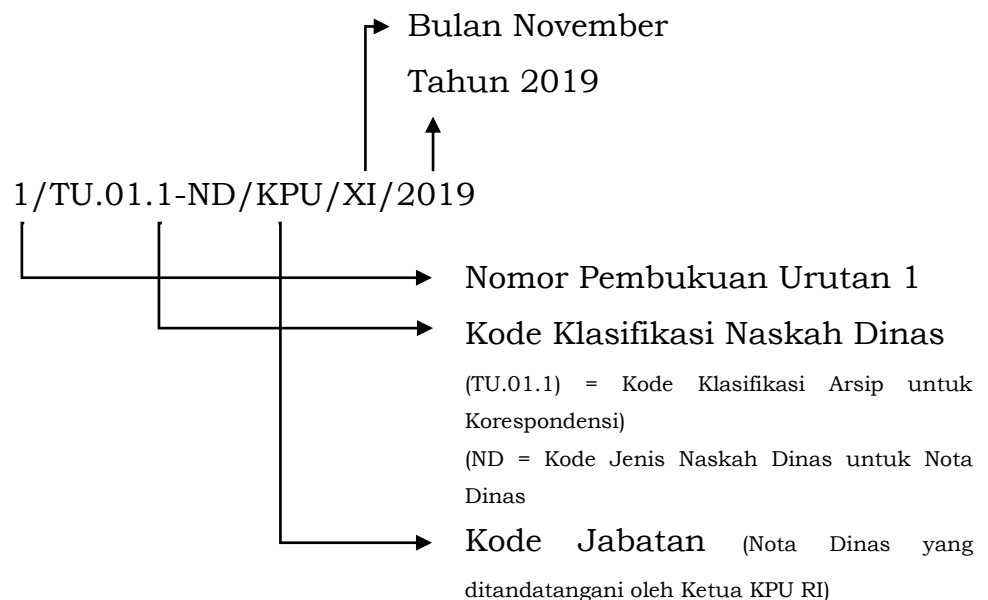


2. Naskah Dinas Korespondensi

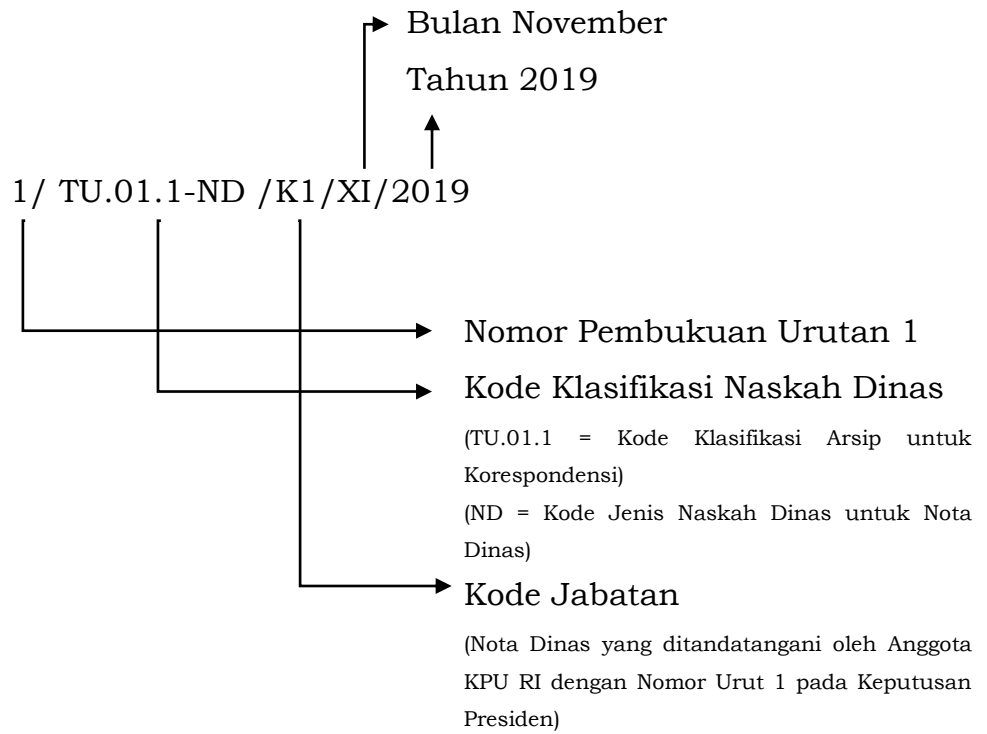
a. Naskah Dinas Korespondensi Intern

1) Nota Dinas

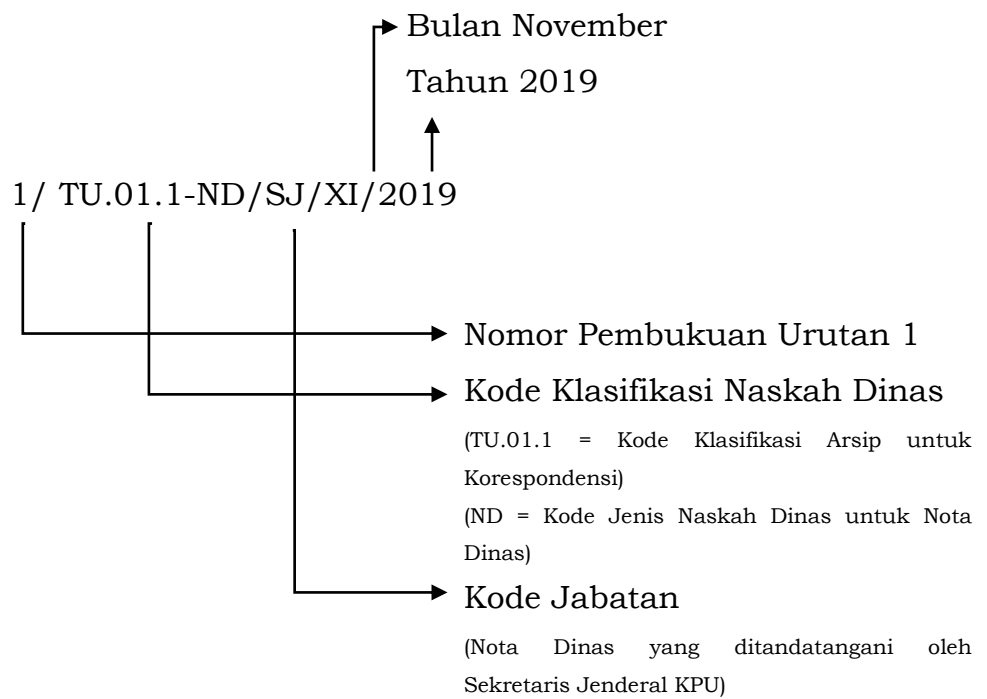
Simulasi penomoran untuk naskah dinas Nota Dinas tanda tangan Ketua KPU RI



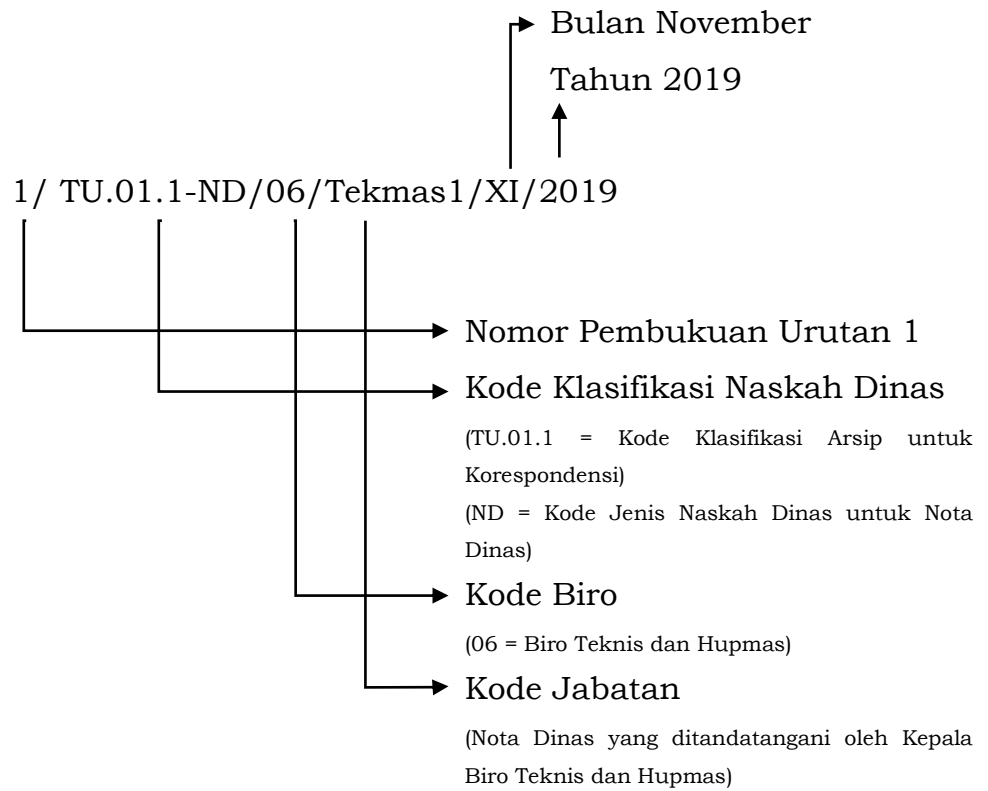
Simulasi penomoran untuk naskah dinas Nota Dinas tanda tangan Anggota KPU RI



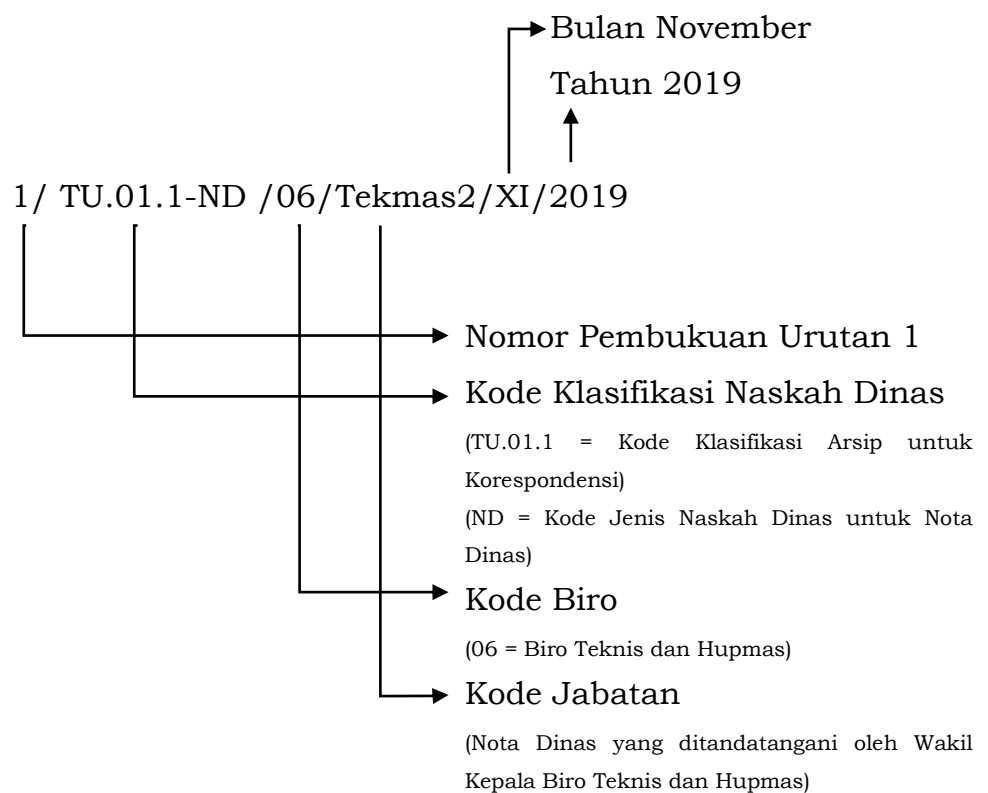
Simulasi penomoran untuk naskah dinas Nota Dinas tanda tangan Sekretaris Jenderal KPU



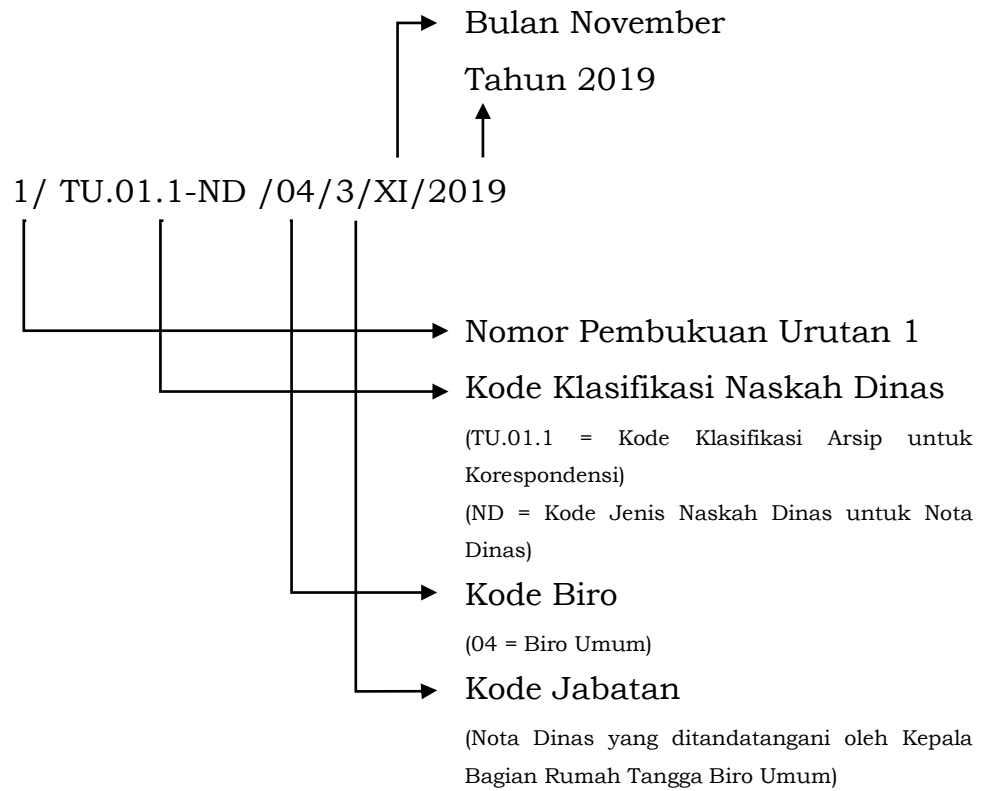
Simulasi penomoran untuk naskah dinas Nota Dinas tanda tangan Kepala Biro



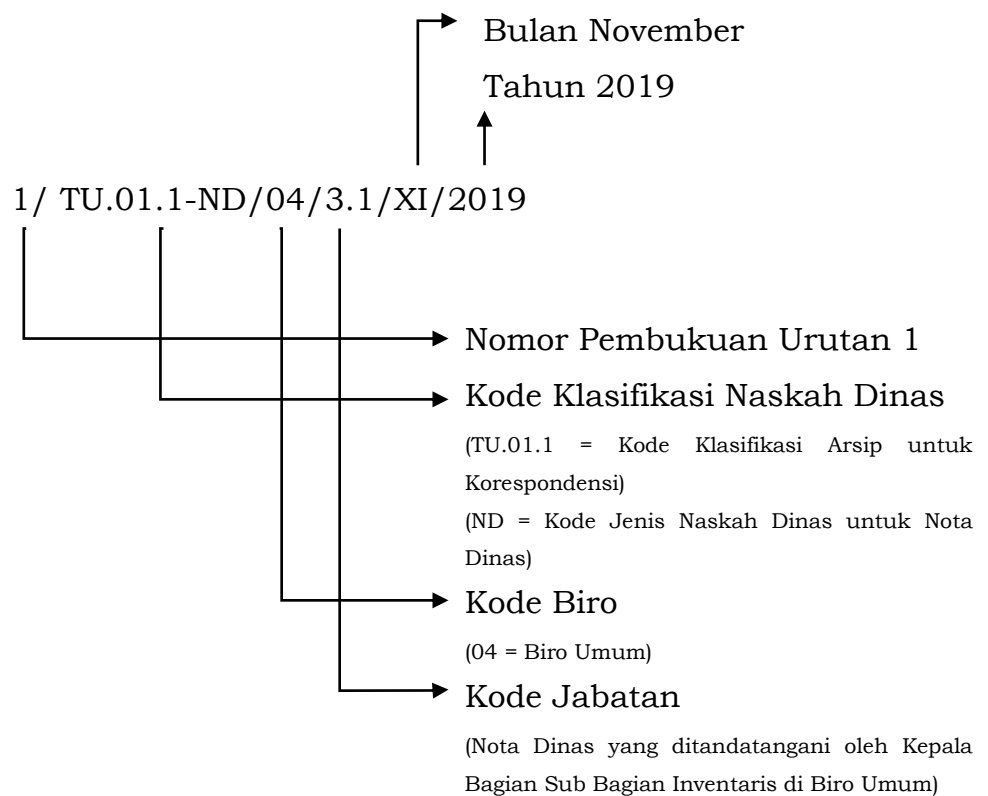
Simulasi penomoran untuk naskah dinas Nota Dinas tanda tangan Wakil Kepala Biro



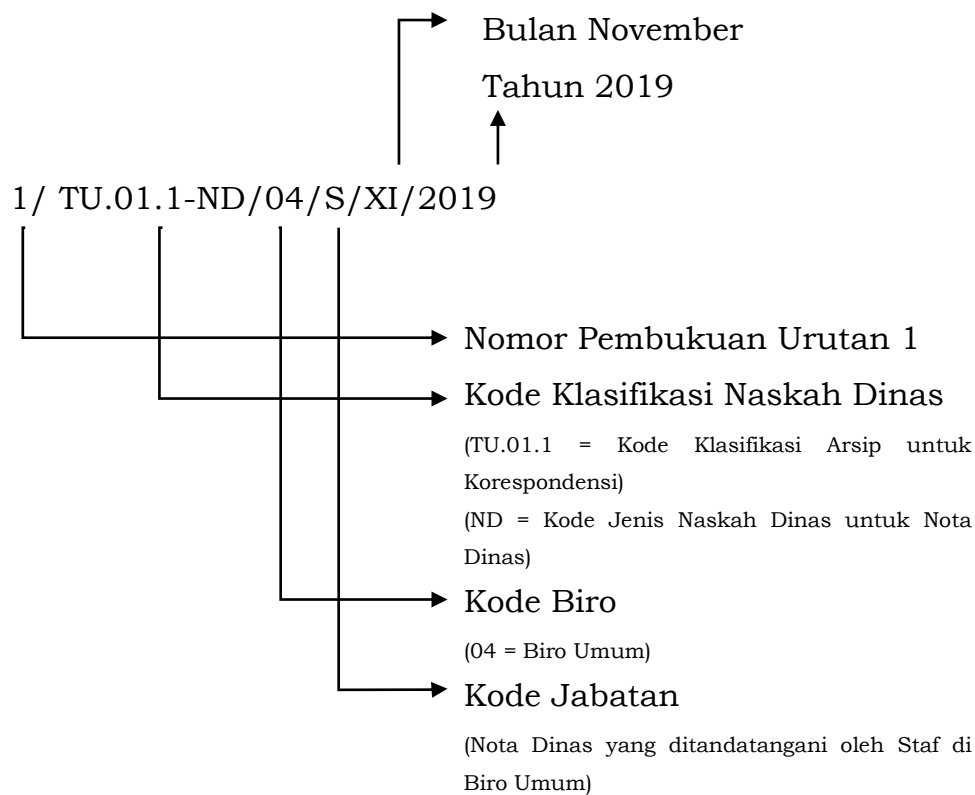
Simulasi penomoran untuk naskah dinas Nota Dinas tanda tangan Kepala Bagian



Simulasi penomoran untuk naskah dinas Nota Dinas tanda tangan Kepala Sub Bagian

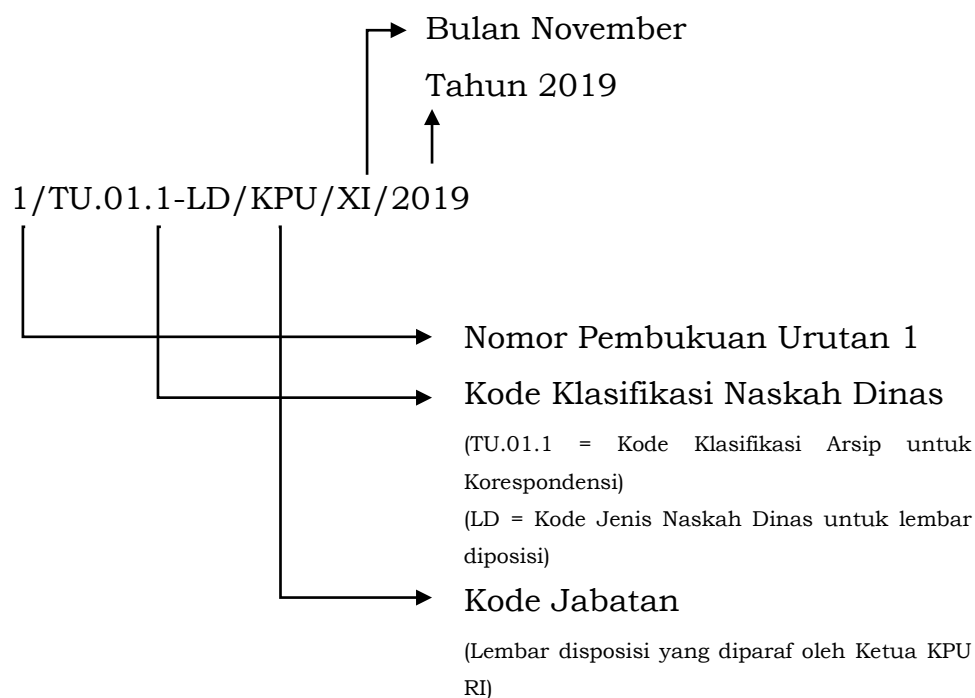


Simulasi penomoran untuk naskah dinas Nota Dinas tanda tangan Staf

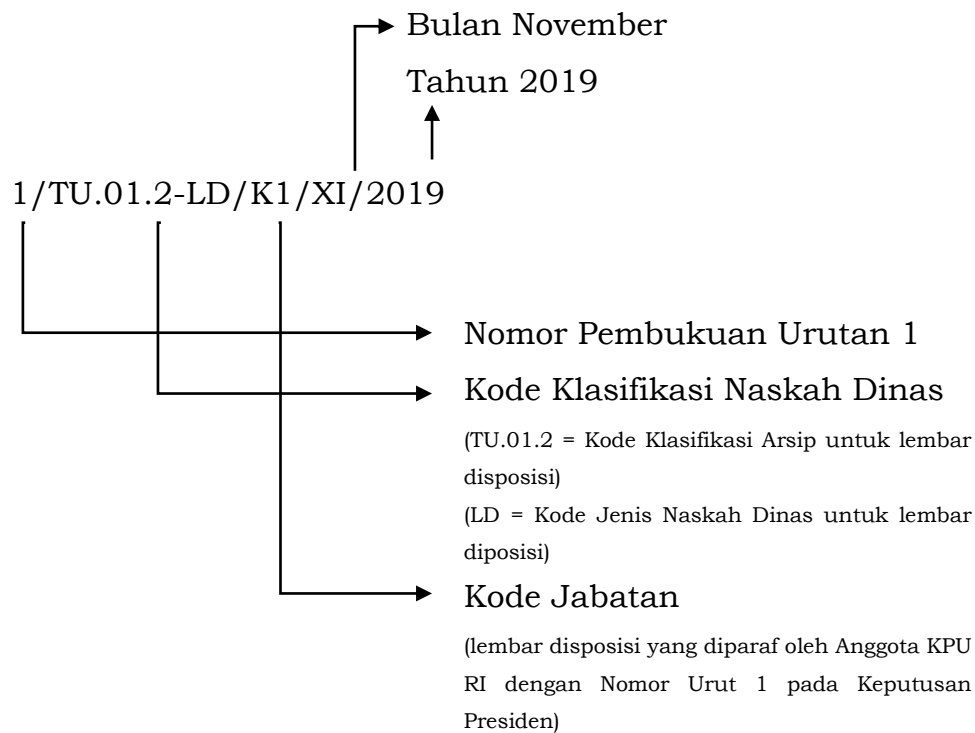


2) Lembar Disposisi

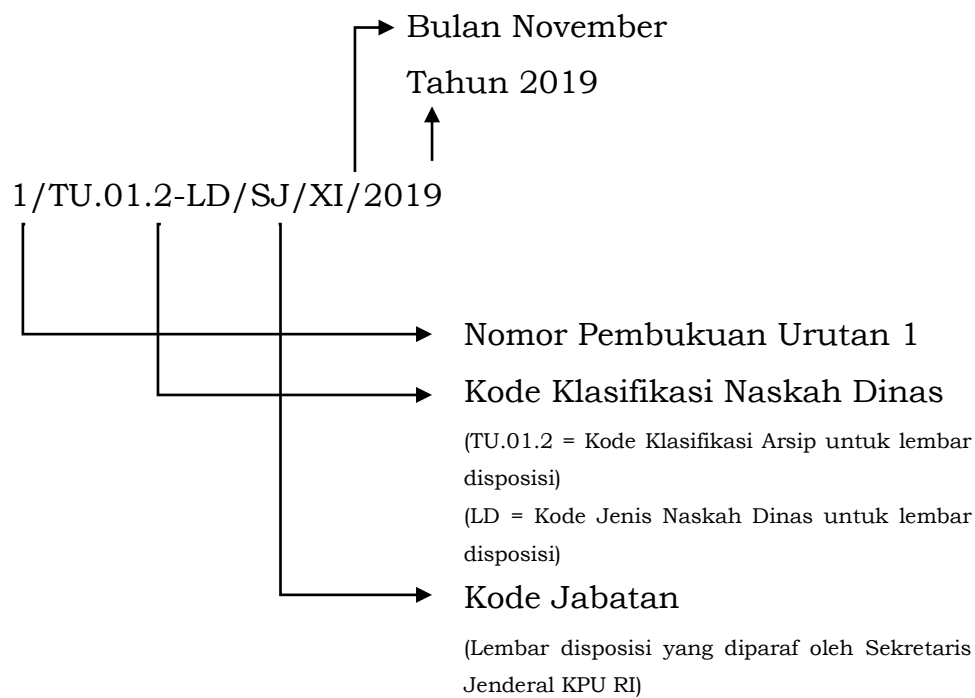
Simulasi penomoran untuk naskah dinas Lembar Disposisi tanda tangan Ketua KPU RI



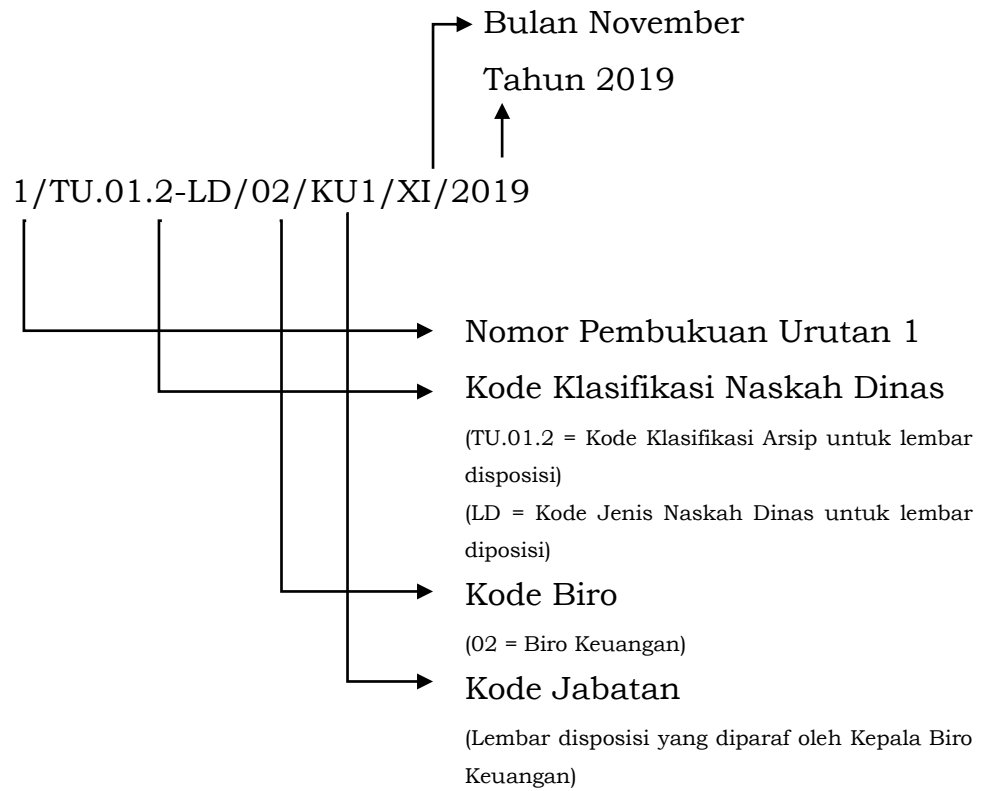
Simulasi penomoran untuk naskah dinas Lembar Disposisi
tanda tangan Anggota KPU RI



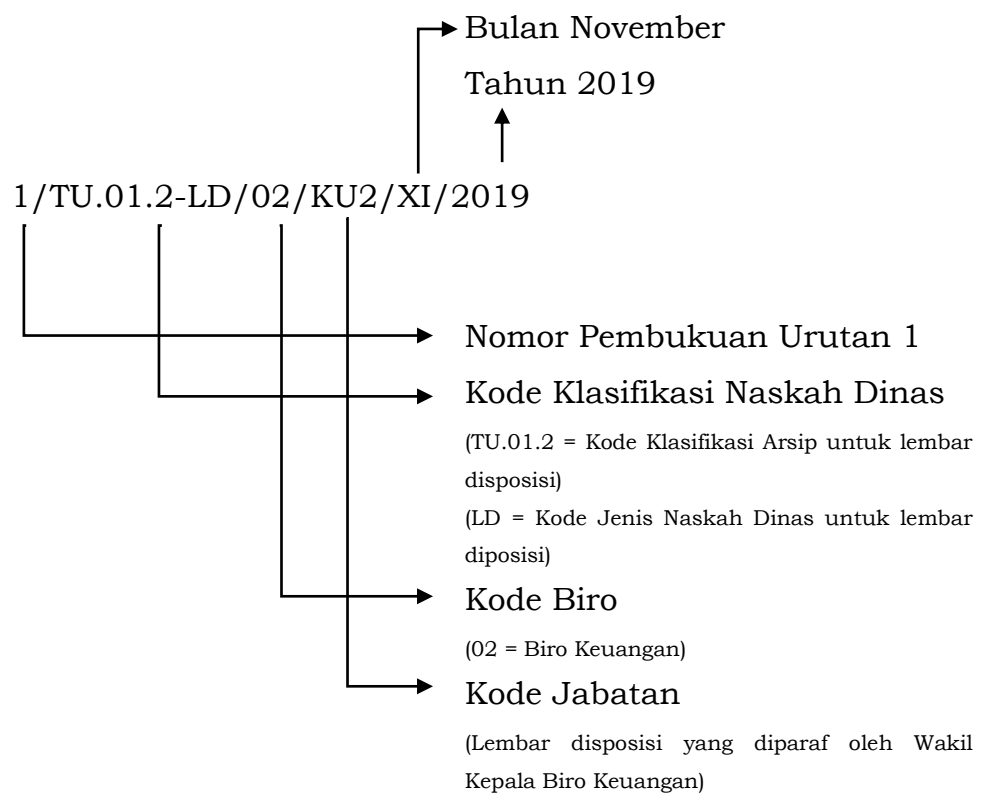
Simulasi penomoran untuk naskah dinas Lembar Disposisi
tanda tangan Sekretaris Jenderal KPU RI



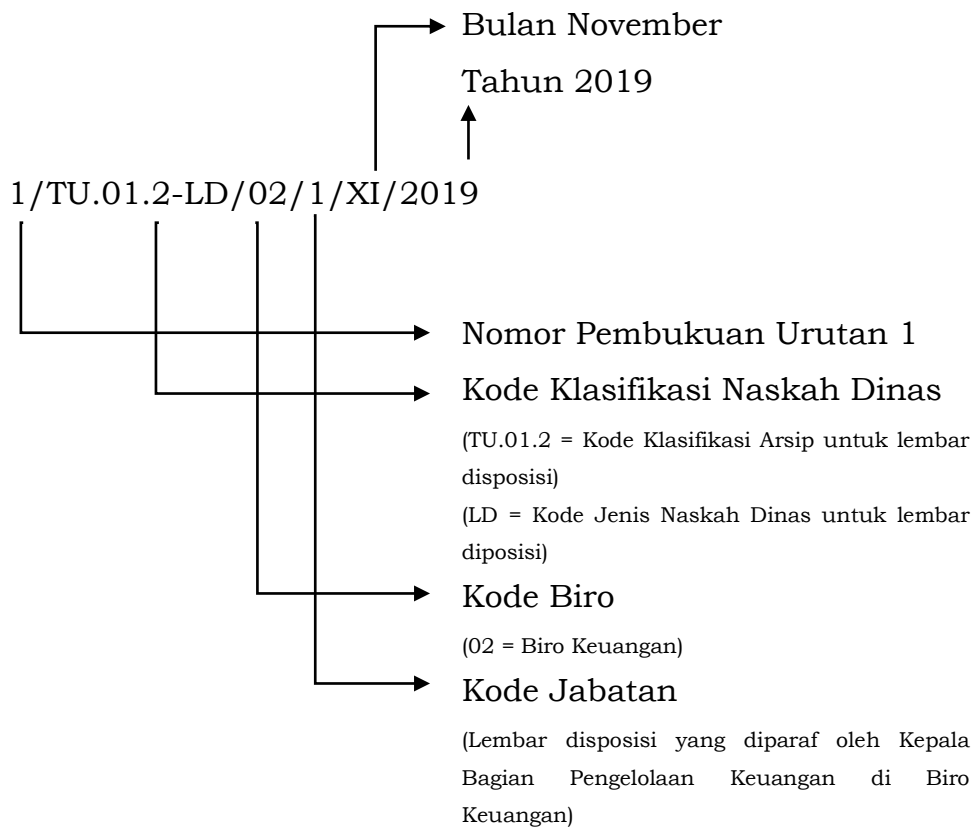
Simulasi penomoran untuk naskah dinas Lembar Disposisi
tanda tangan Kepala Biro



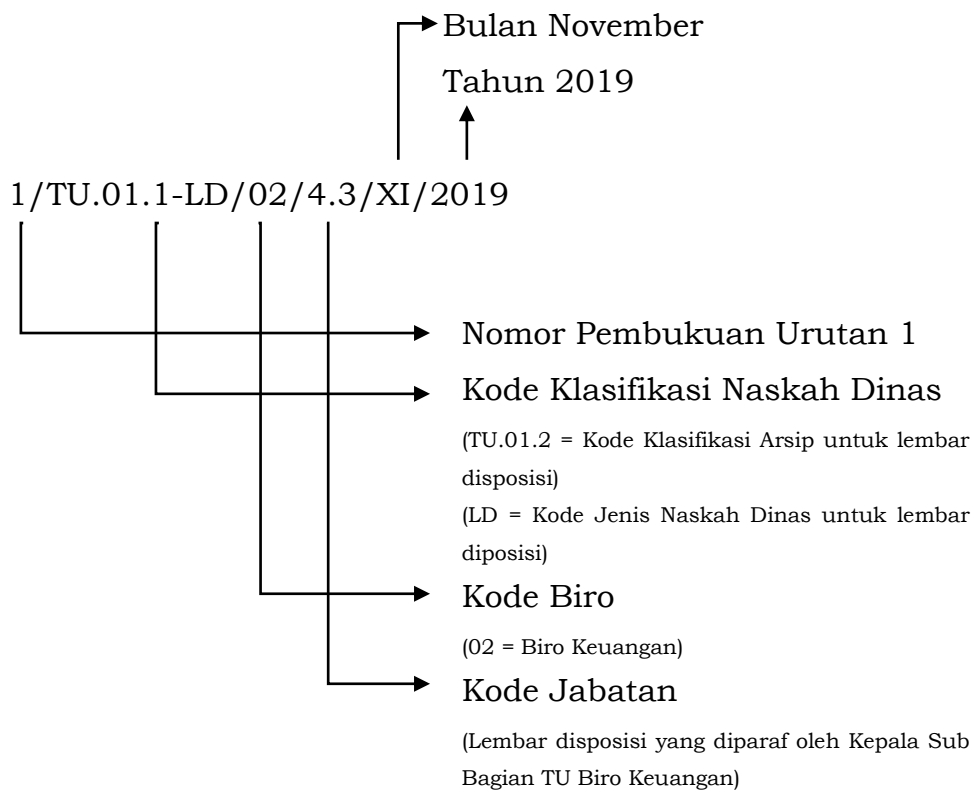
Simulasi penomoran untuk naskah dinas Lembar Disposisi
tanda tangan Wakil Kepala Biro



Simulasi penomoran untuk naskah dinas Lembar Disposisi tanda tangan Kepala Bagian

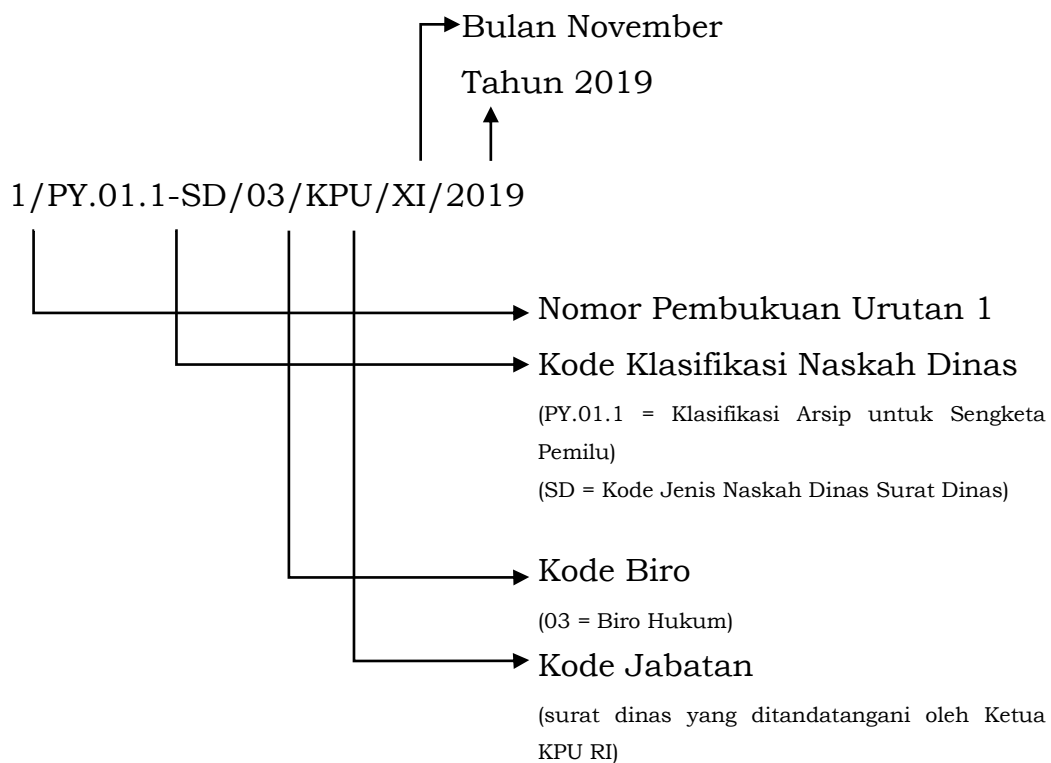


Simulasi penomoran untuk naskah dinas Lembar Disposisi tanda tangan Kepala Sub Bagian

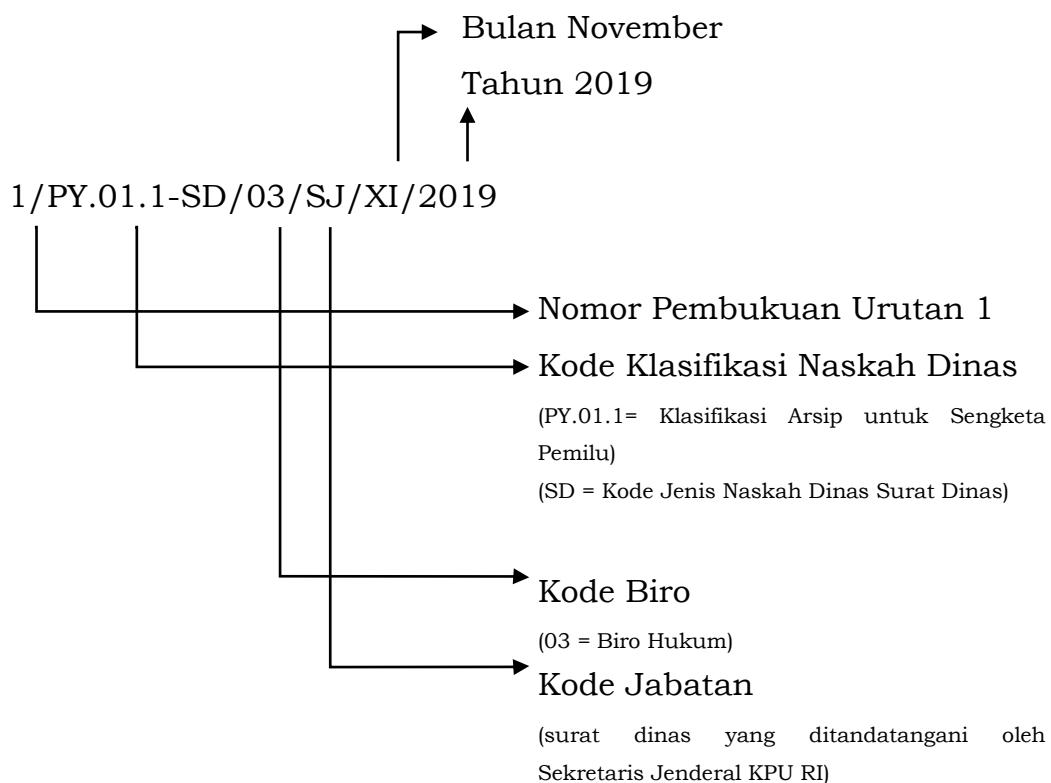


b. Surat Dinas

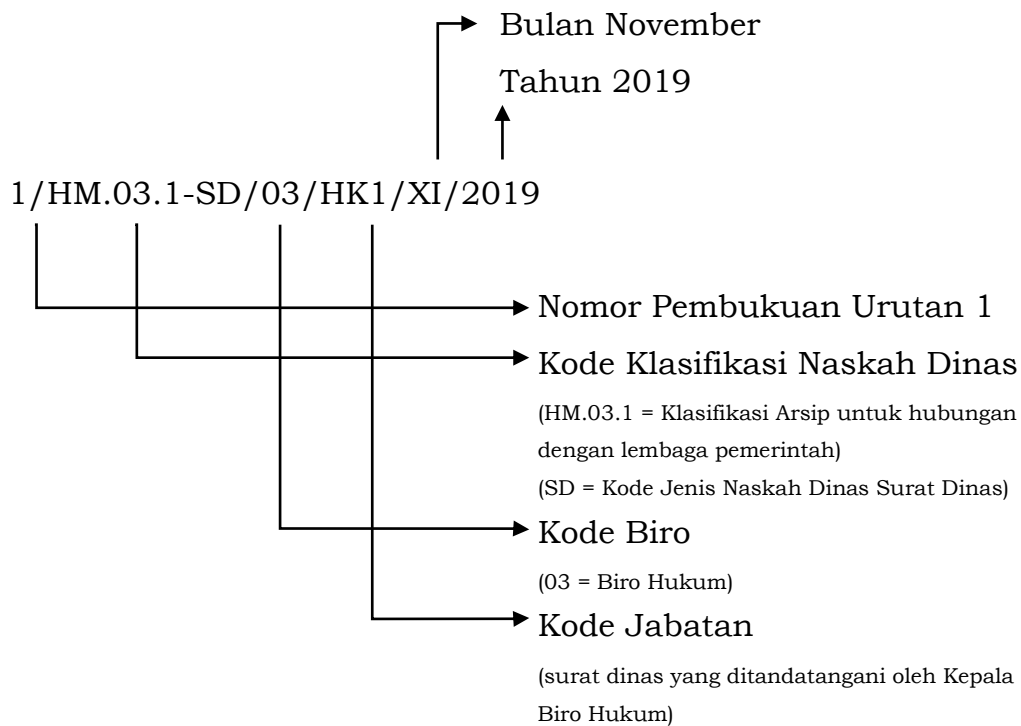
Simulasi penomoran untuk naskah dinas yang berbentuk Surat Dinas tanda tangan Ketua KPU RI



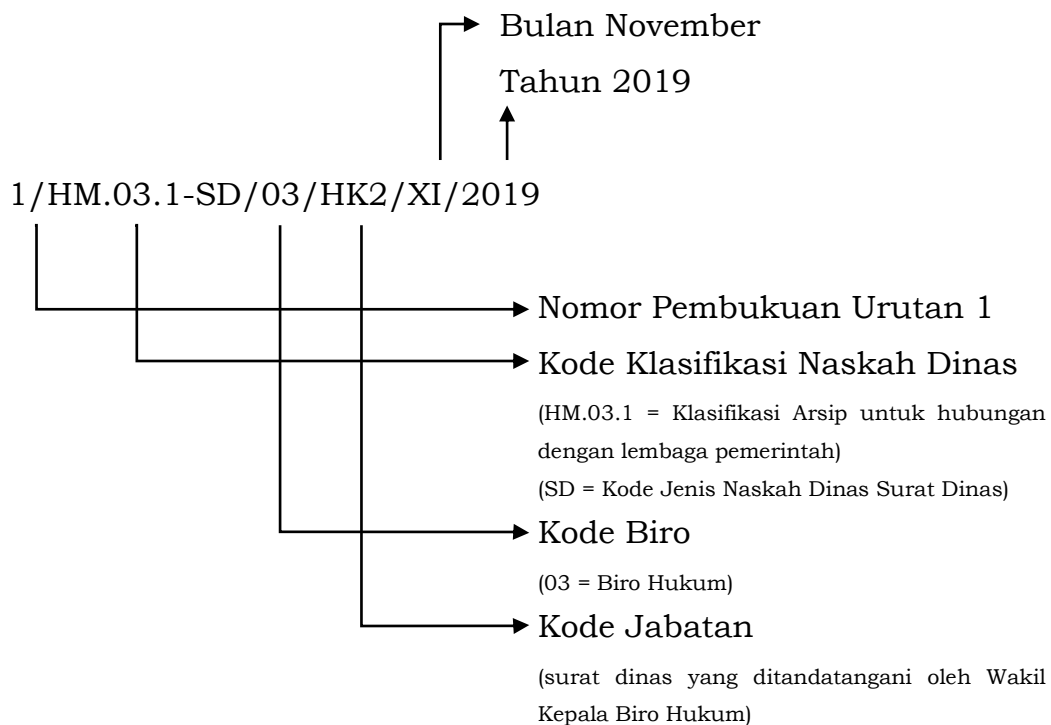
Simulasi Penomoran Naskah Dinas yang berbentuk Surat Dinas tanda tangan Sekretaris Jenderal KPU



Simulasi Penomoran Naskah Dinas yang berbentuk Surat Dinas tanda tangan Kepala Biro

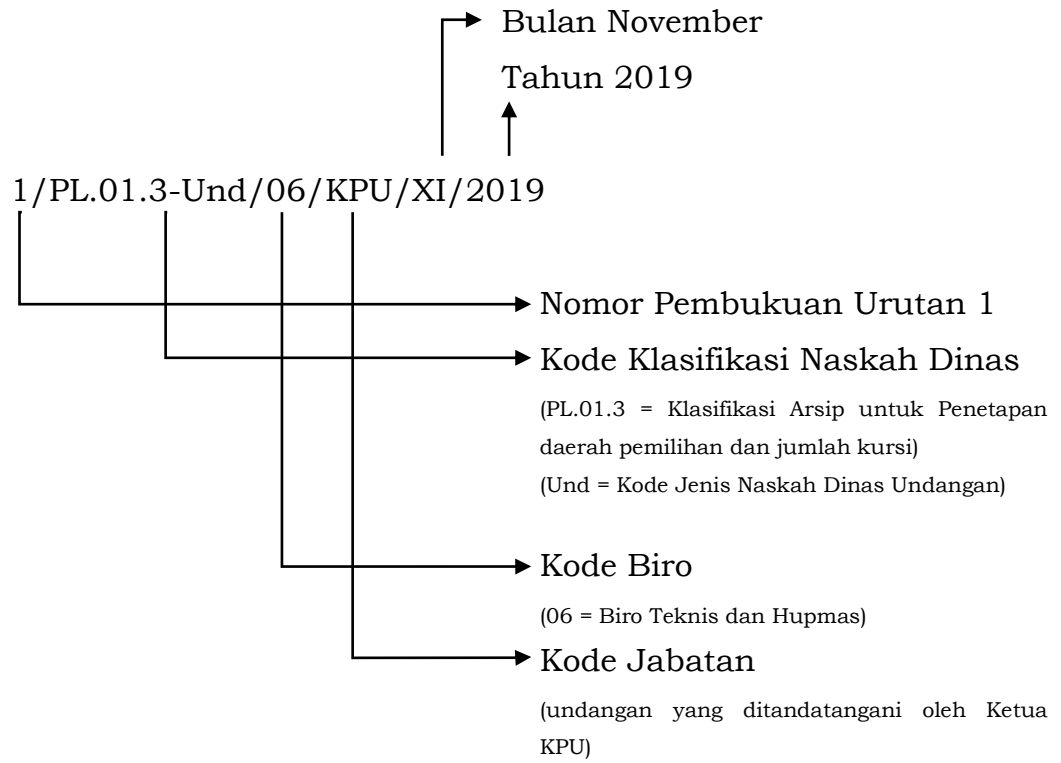


Simulasi Penomoran Naskah Dinas yang berbentuk Surat Dinas tanda tangan Wakil Kepala Biro Hukum

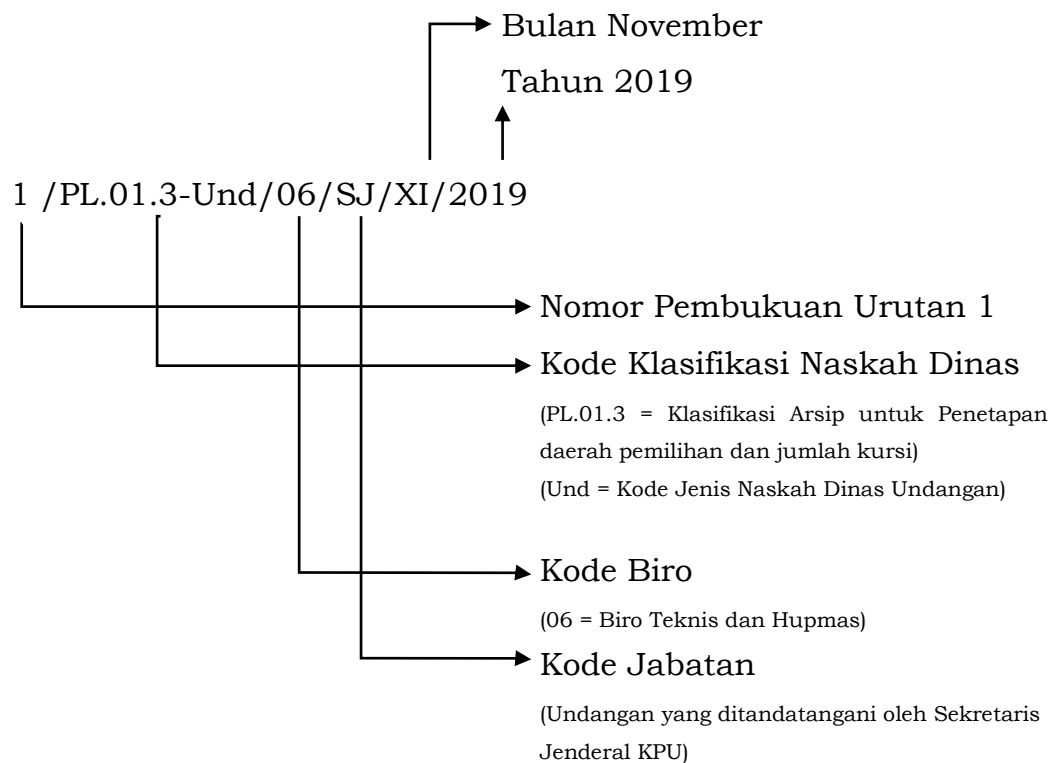


c. Surat Undangan

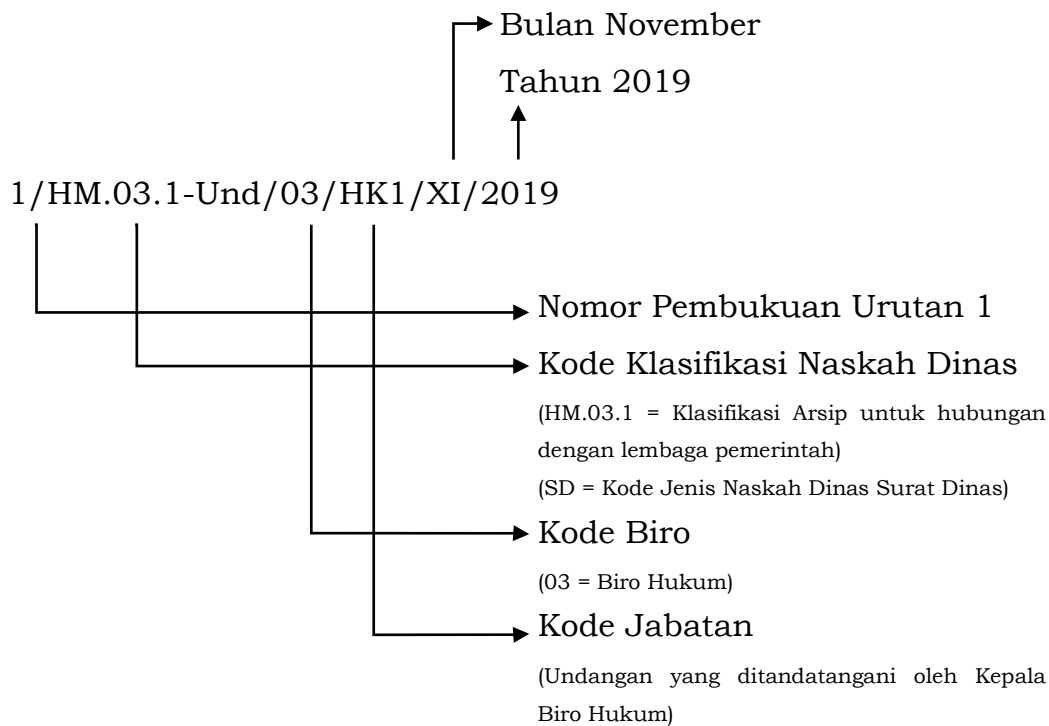
Simulasi penomoran untuk naskah dinas yang berbentuk Undangan tanda tangan Ketua KPU RI



Simulasi penomoran untuk naskah dinas yang berbentuk Undangan tanda tangan Sekretaris Jenderal KPU



Simulasi Penomoran Naskah Dinas yang berbentuk Undangan tanda tangan Kepala Biro



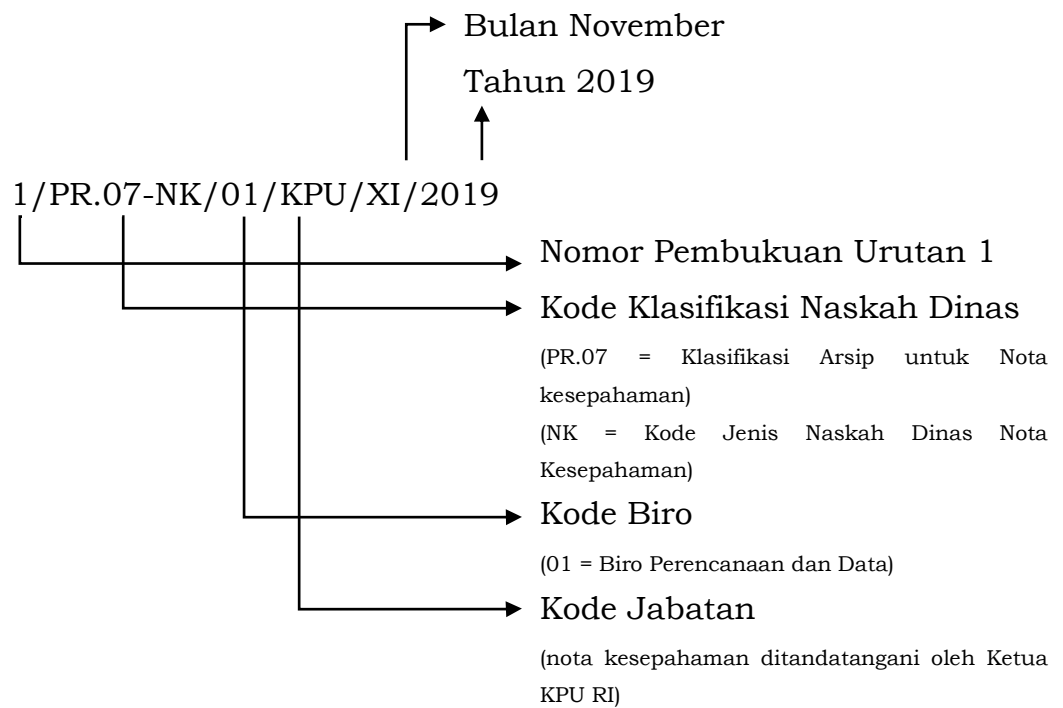
Simulasi Penomoran Naskah Dinas yang berbentuk Undangan tanda tangan Wakil Kepala Biro Hukum



3. Naskah Dinas Khusus

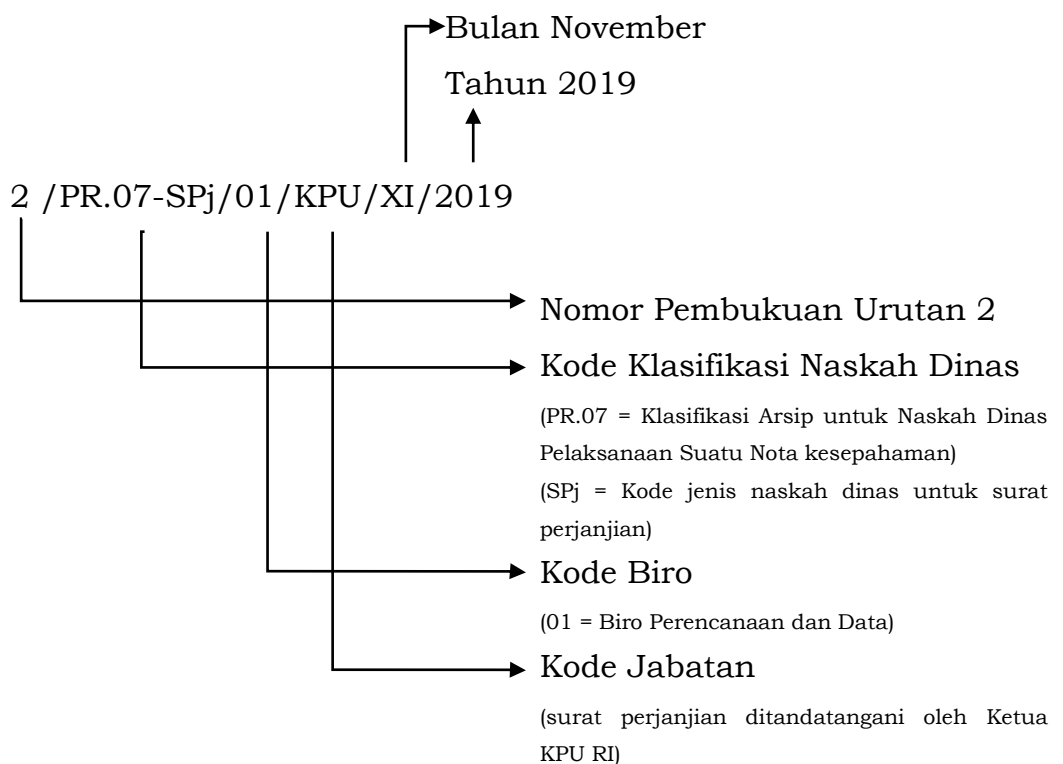
a. Nota Kesepahaman

Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk nota kesepahaman

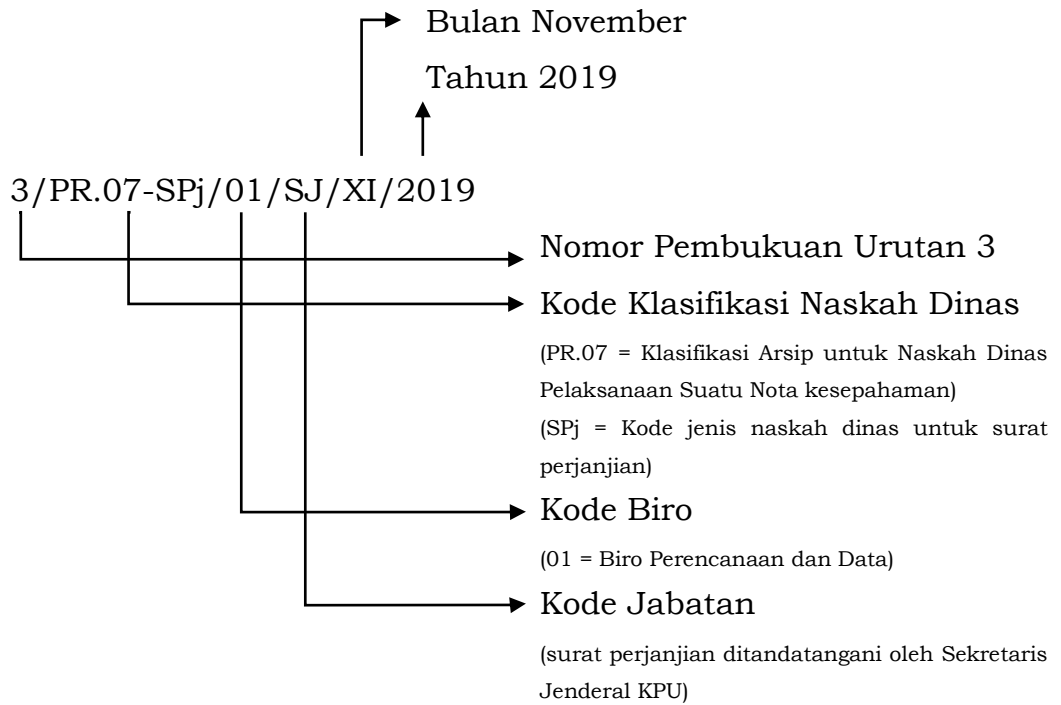


b. Surat Perjanjian

Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk surat perjanjian ditandatangani Ketua KPU RI

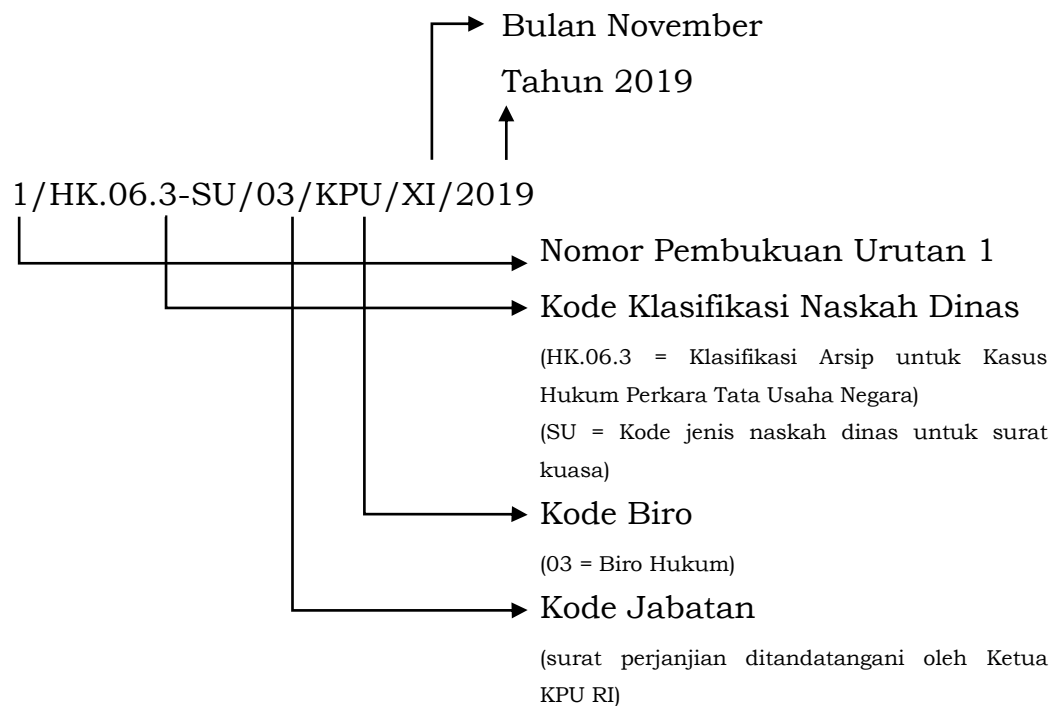


Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk surat perjanjian ditandatangani Sekretaris Jenderal KPU

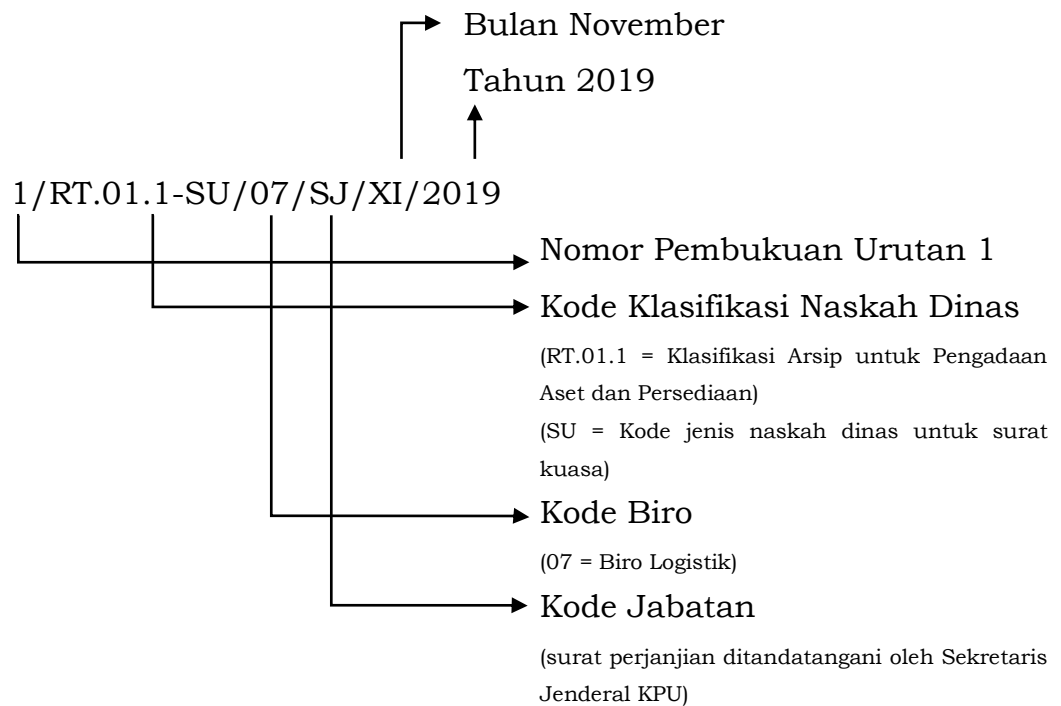


c. Surat Kuasa

Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Kuasa yang ditandatangani Ketua KPU RI

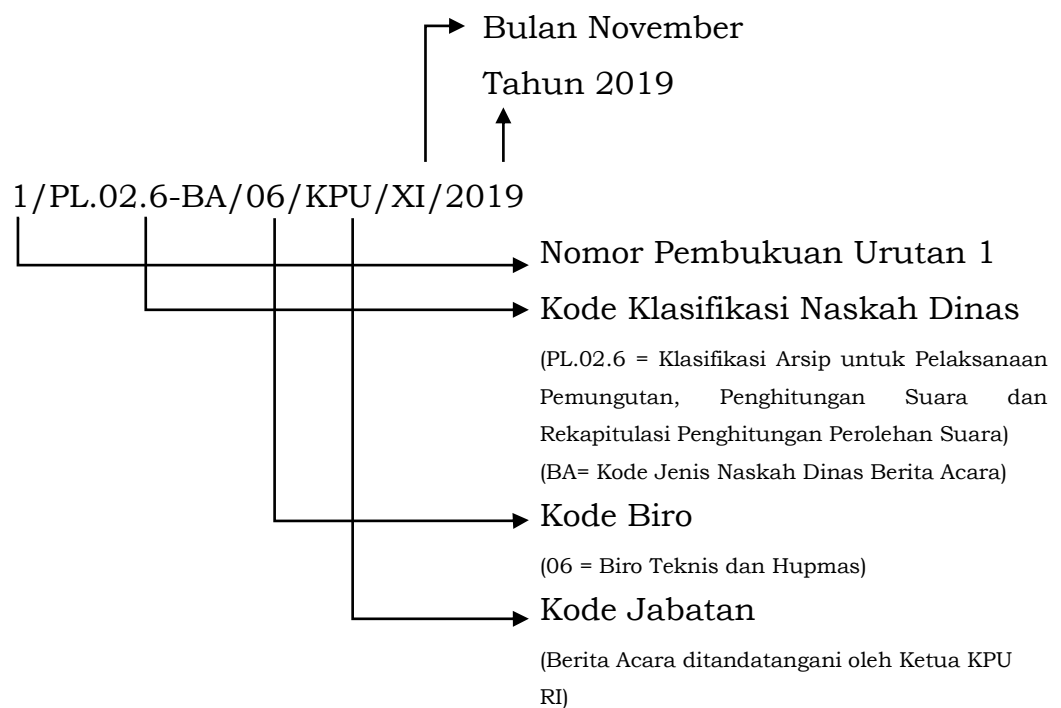


Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Kuasa yang ditandatangani Sekretaris Jenderal KPU

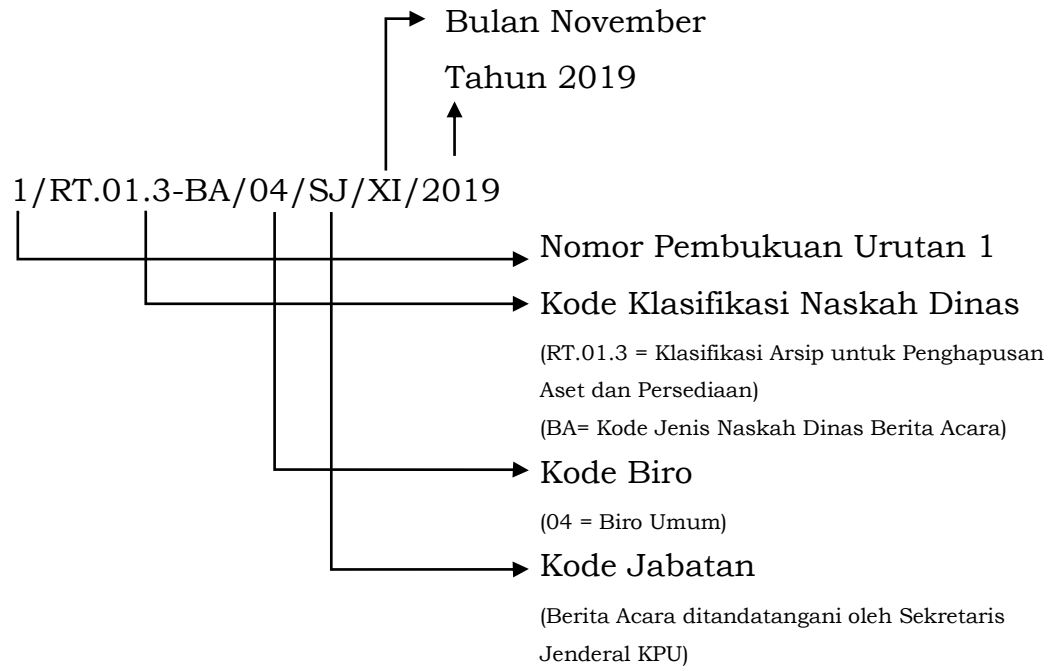


d. Berita Acara

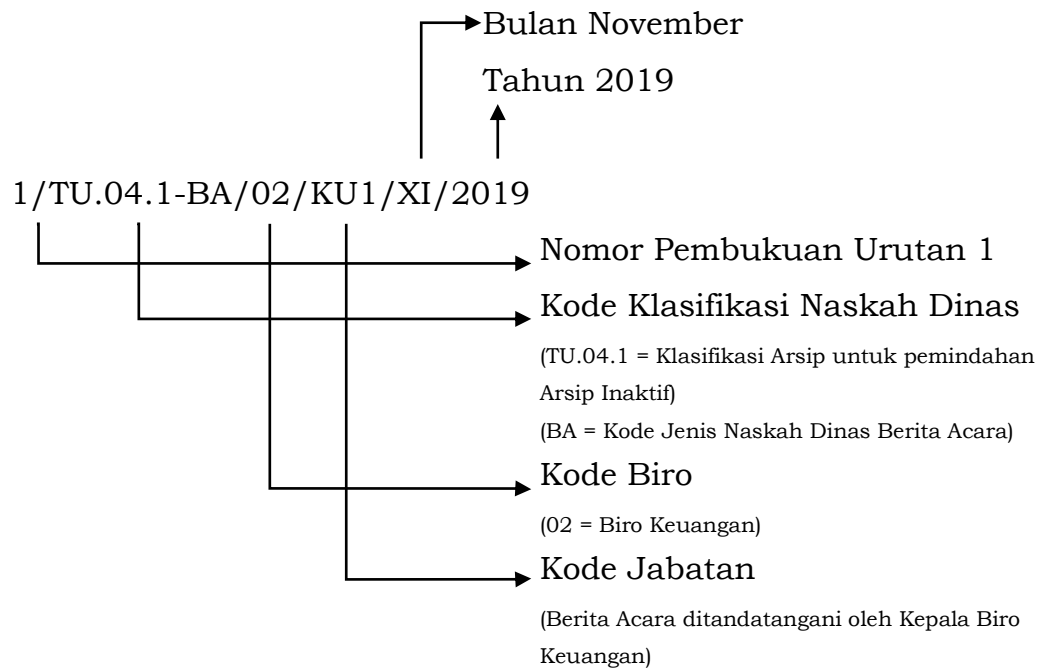
Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Berita Acara yang ditandatangani Ketua KPU RI



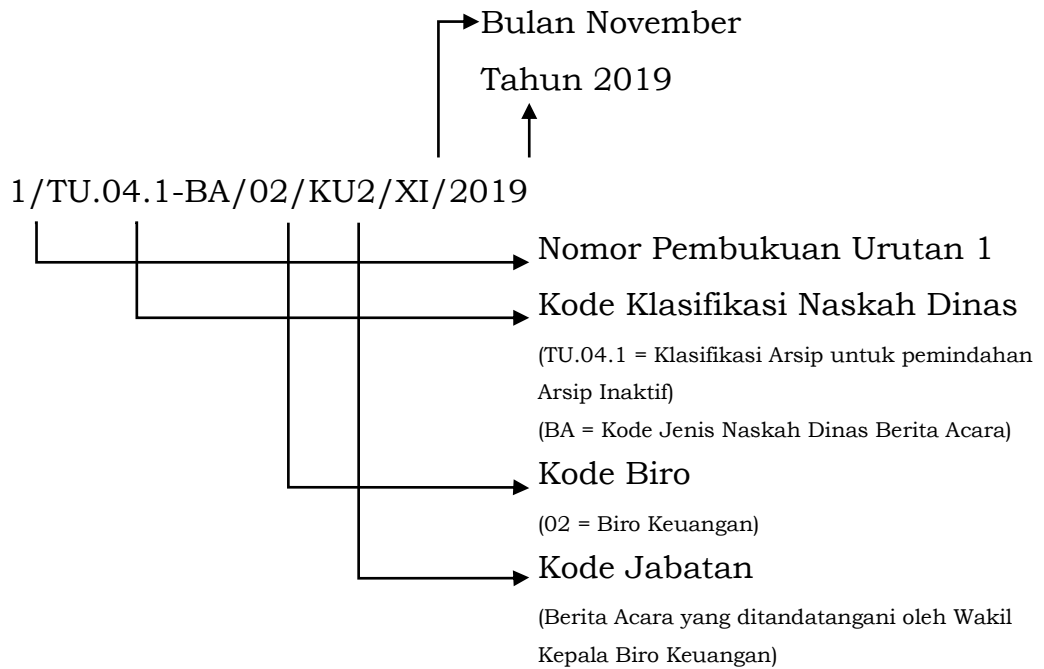
Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Berita Acara yang ditandatangani Sekretaris Jenderal KPU



Simulasi Penomoran Naskah Dinas yang berbentuk Berita Acara yang ditandatangani Kepala Biro



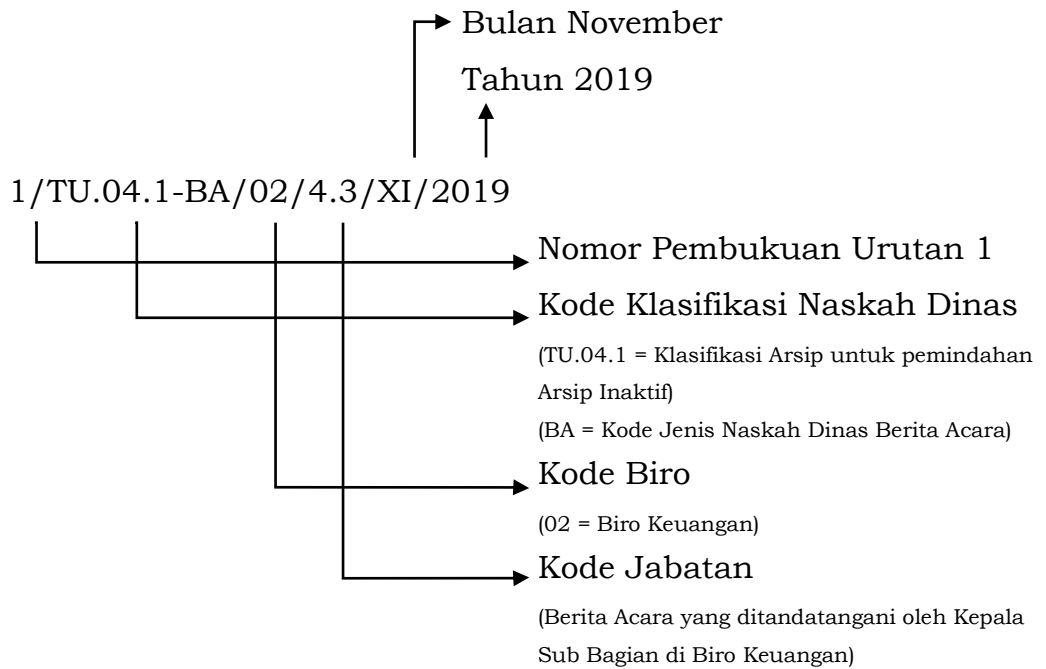
Simulasi Penomoran Naskah Dinas yang berbentuk Berita Acara yang ditandatangani Wakil Kepala Biro



Simulasi Penomoran Naskah Dinas yang berbentuk Berita Acara yang ditandatangani Kepala Bagian

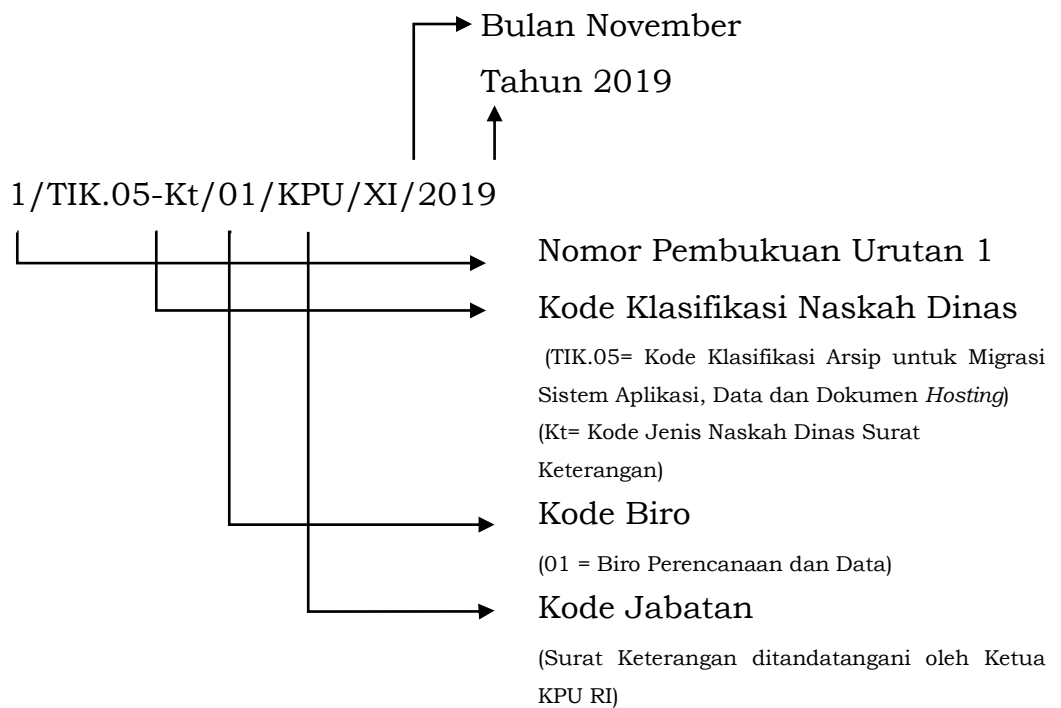


Simulasi Penomoran Naskah Dinas yang berbentuk Berita Acara yang ditandatangani Kepala Sub Bagian

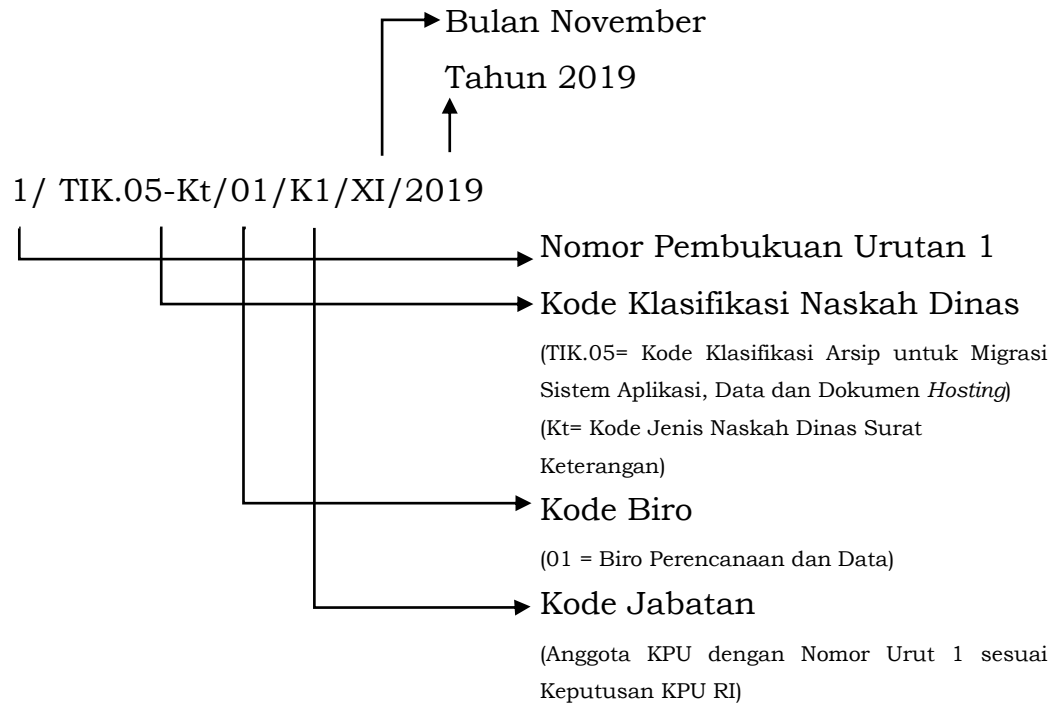


e. Surat Keterangan

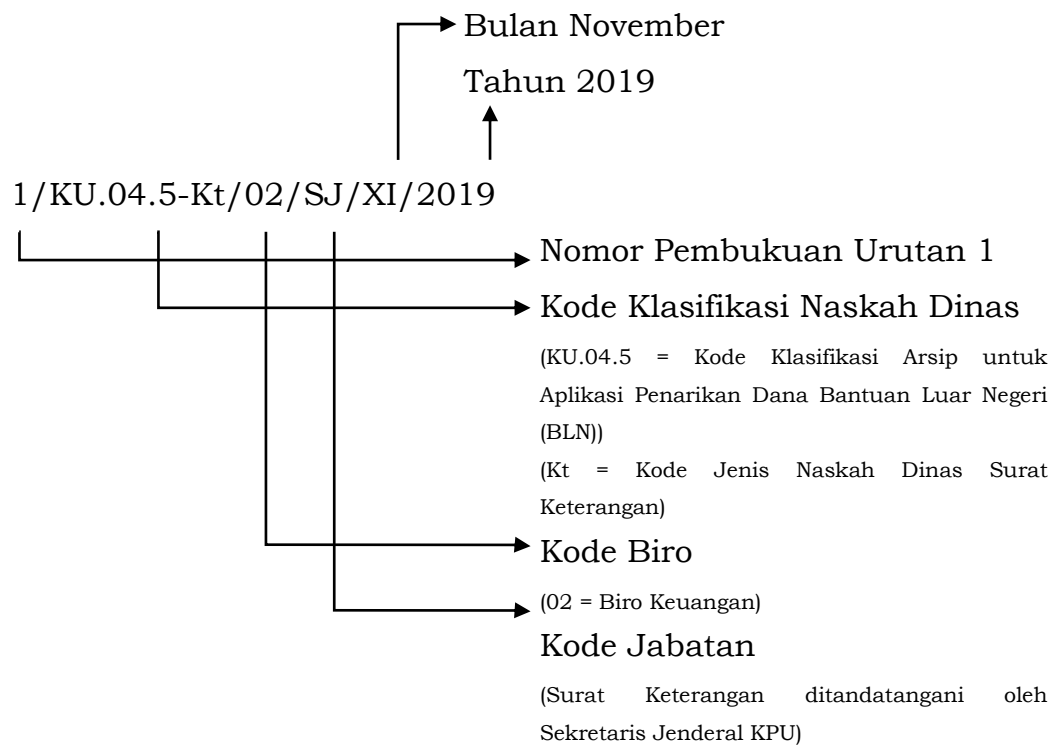
Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Keterangan yang ditandatangani Ketua KPU RI



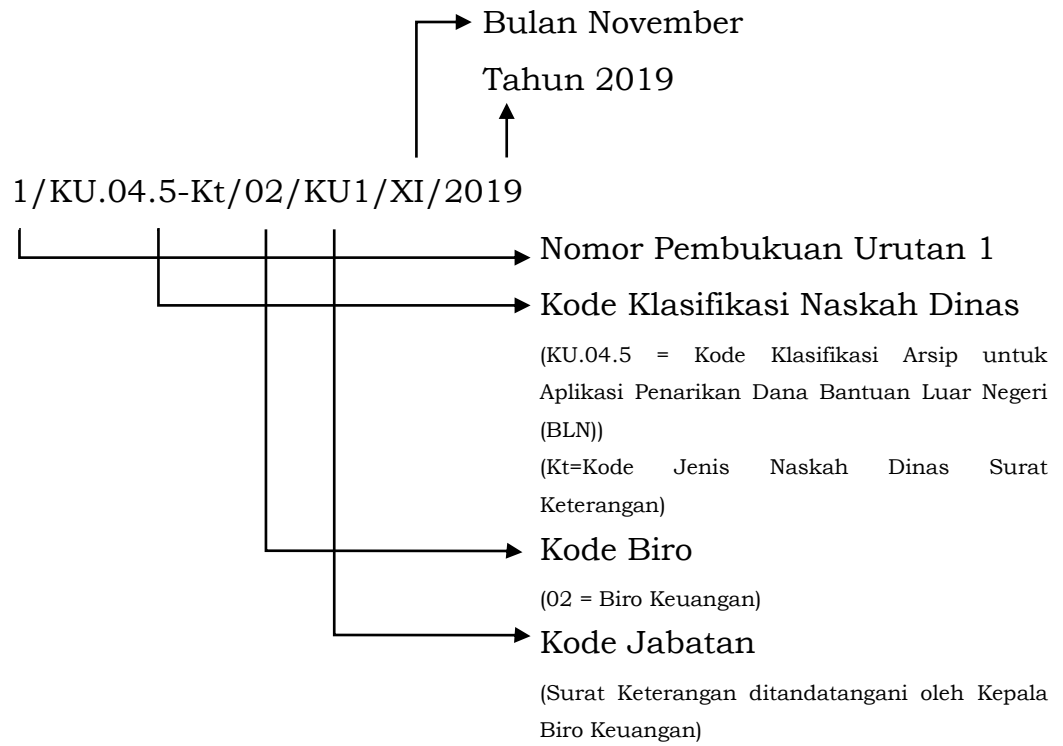
Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Keterangan yang ditandatangani Anggota KPU RI



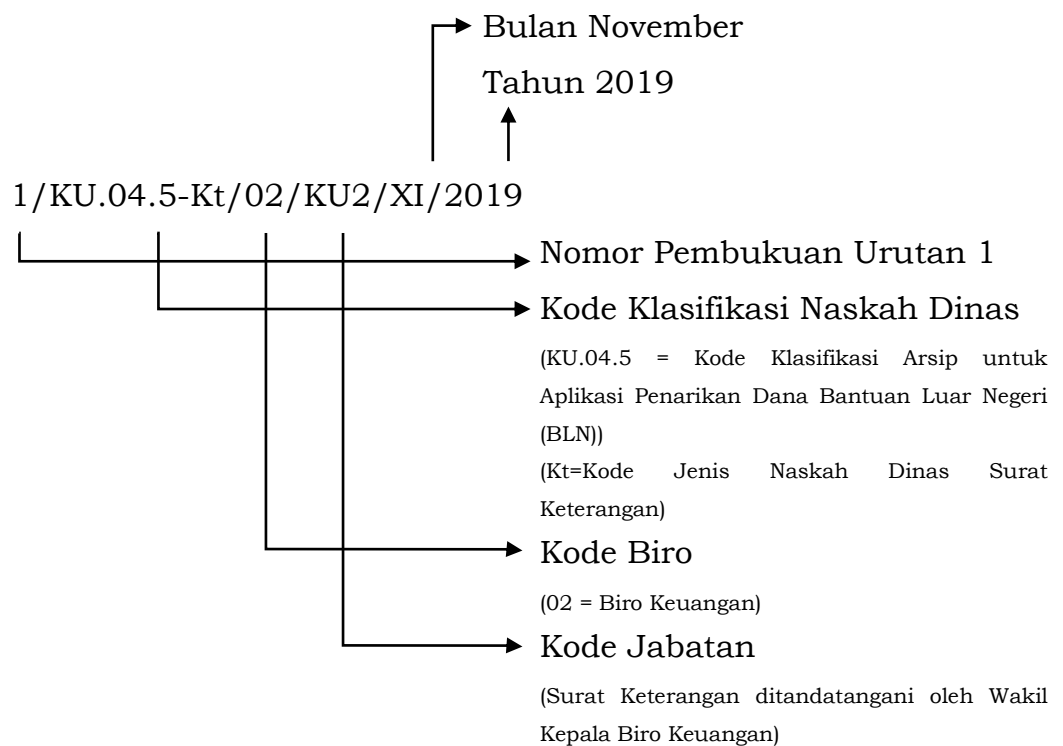
Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Keterangan yang ditandatangani Sekretaris Jenderal KPU RI



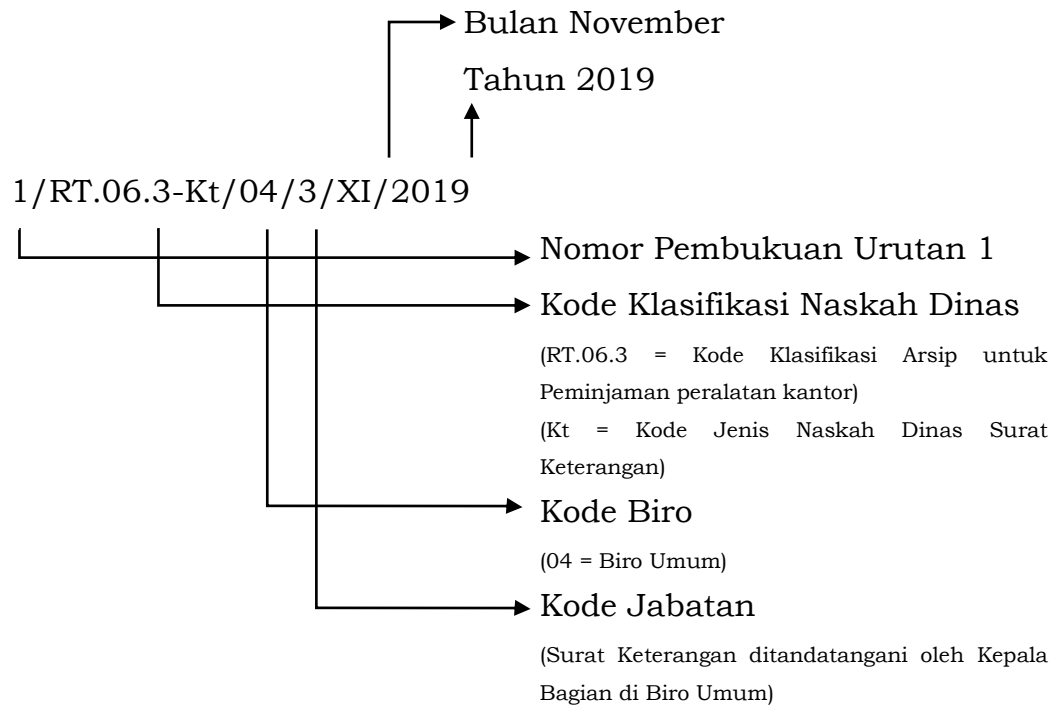
Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Keterangan yang ditandatangani Kepala Biro



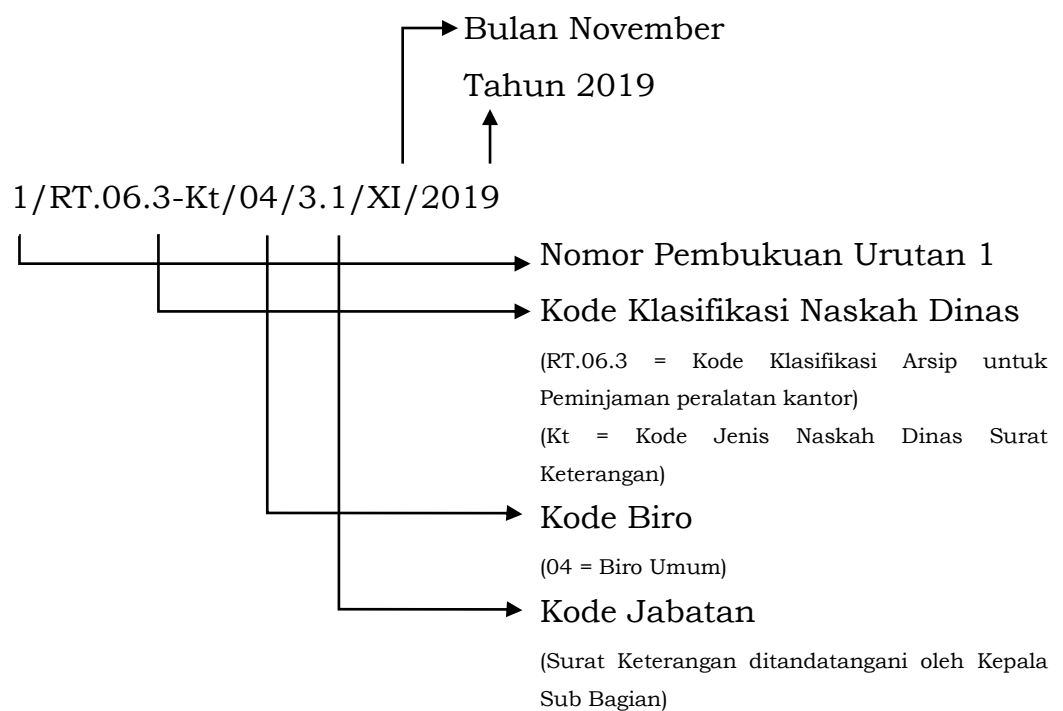
Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Keterangan yang ditandatangani Wakil Kepala Biro



Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Keterangan yang ditandatangani Kepala Bagian

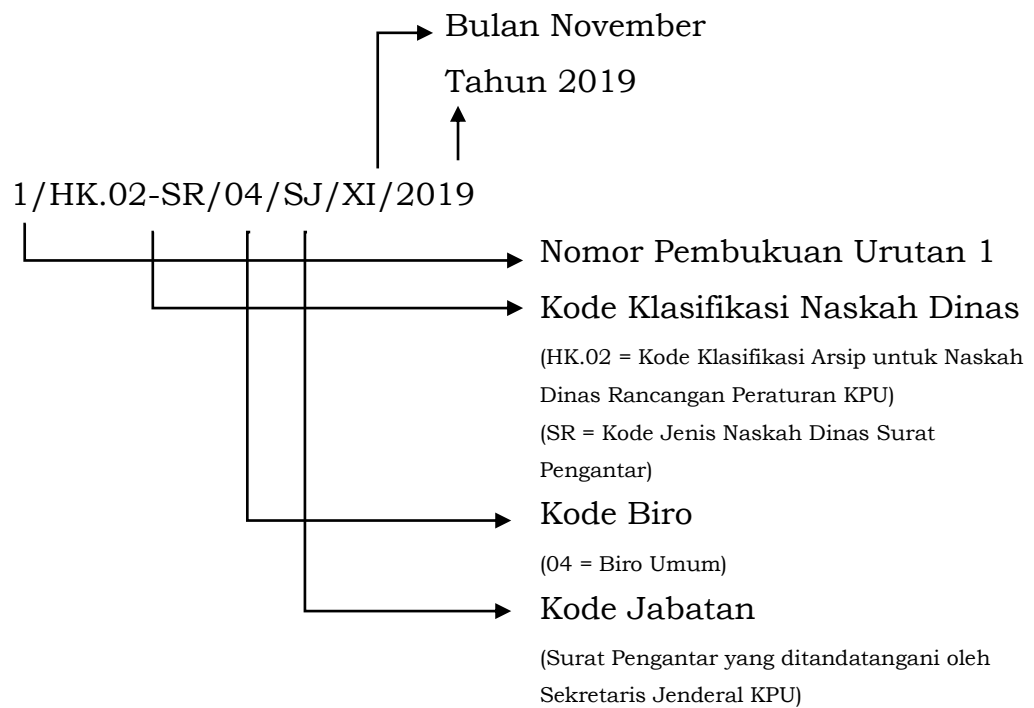


Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Keterangan yang ditandatangani Kepala Sub Bagian

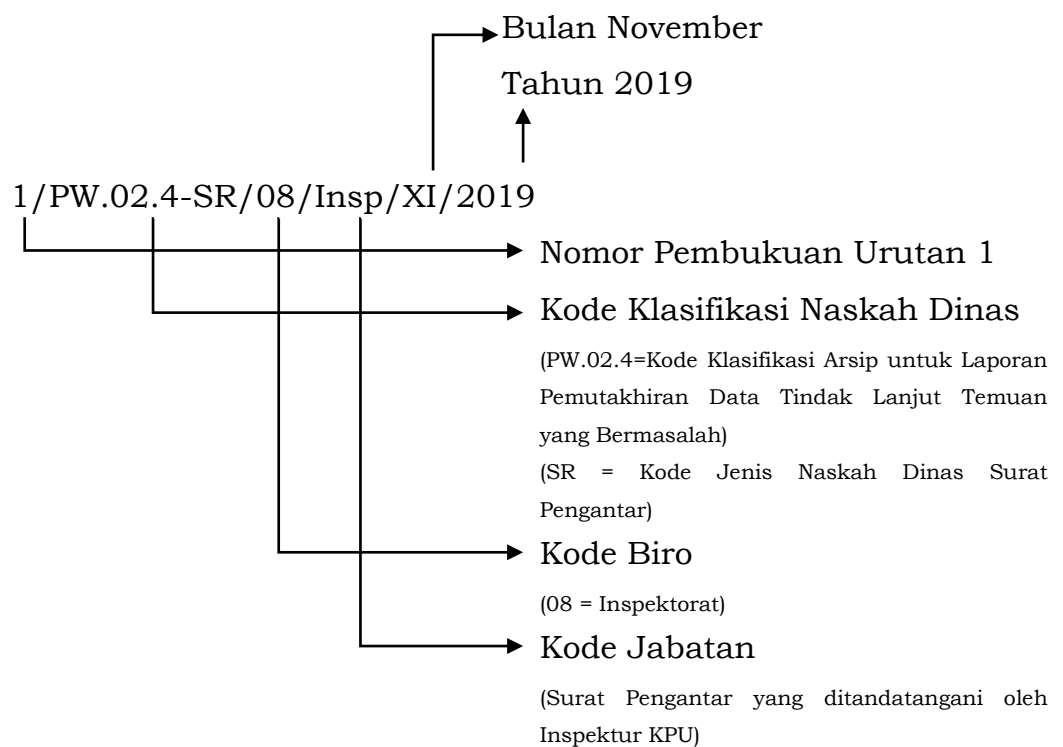


f. Surat Pengantar

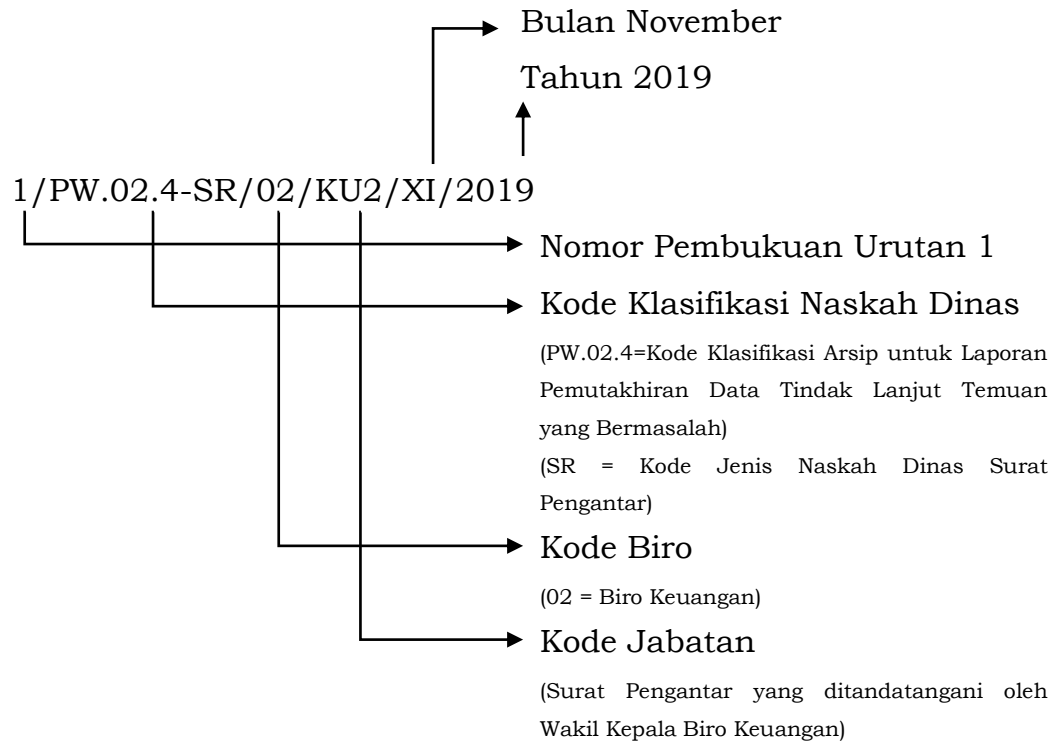
Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Pengantar yang ditandatangani Sekretaris Jenderal KPU



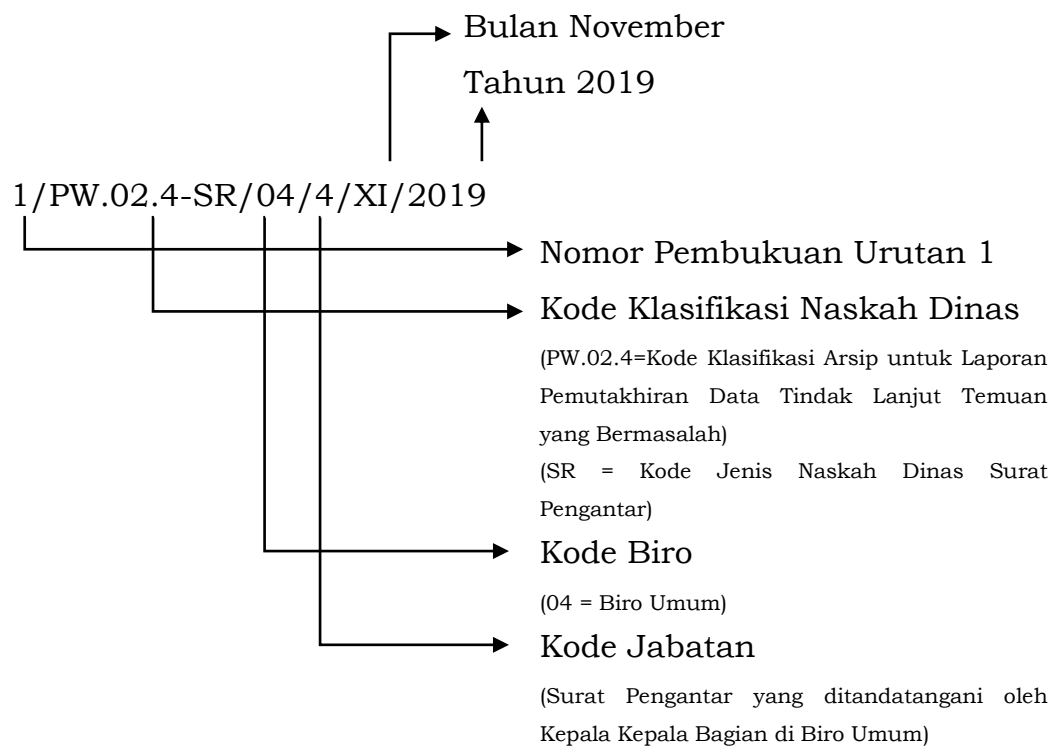
Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Pengantar yang ditandatangani Kepala Biro/Inspektur



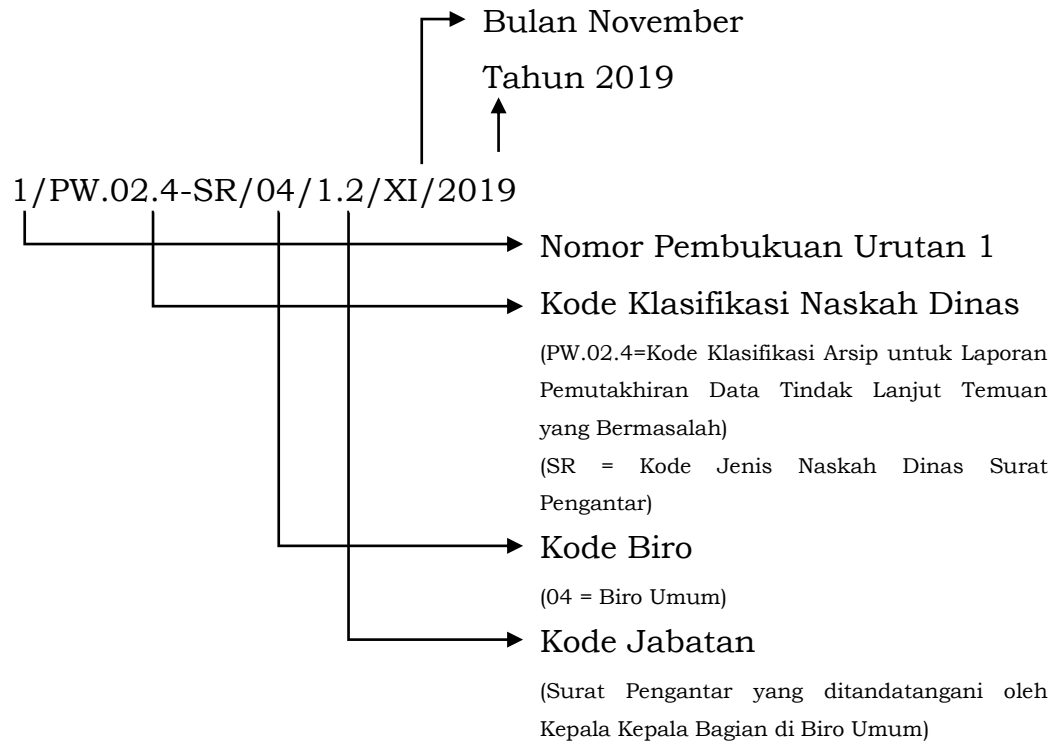
Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Pengantar yang ditandatangani Wakil Kepala Biro



Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Pengantar yang ditandatangani Kepala Bagian

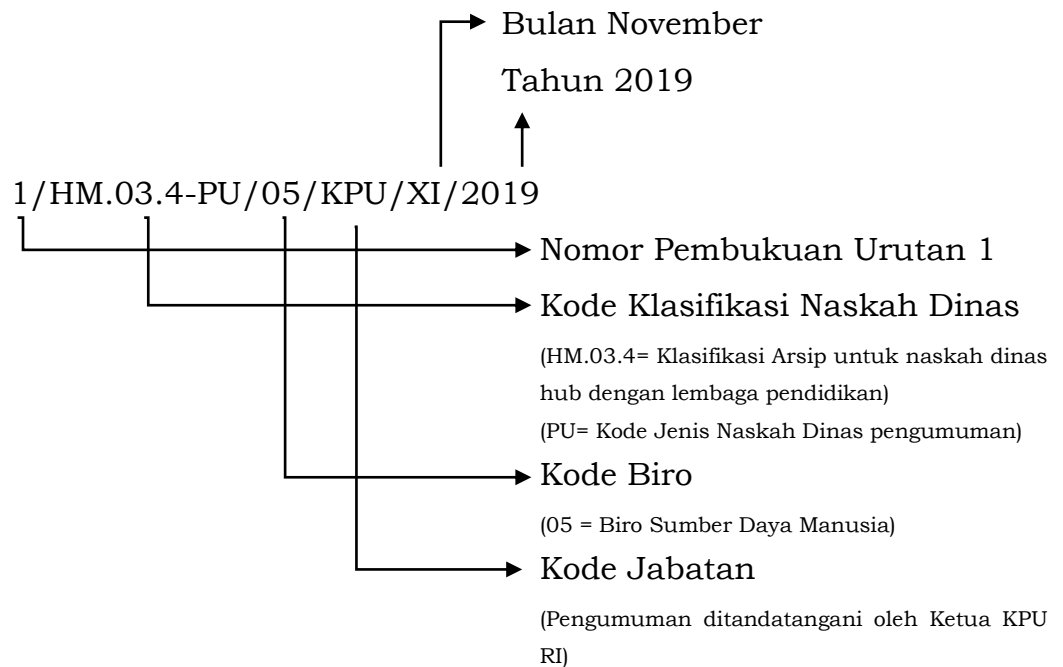


Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Pengantar yang ditandatangani Kepala Sub Bagian

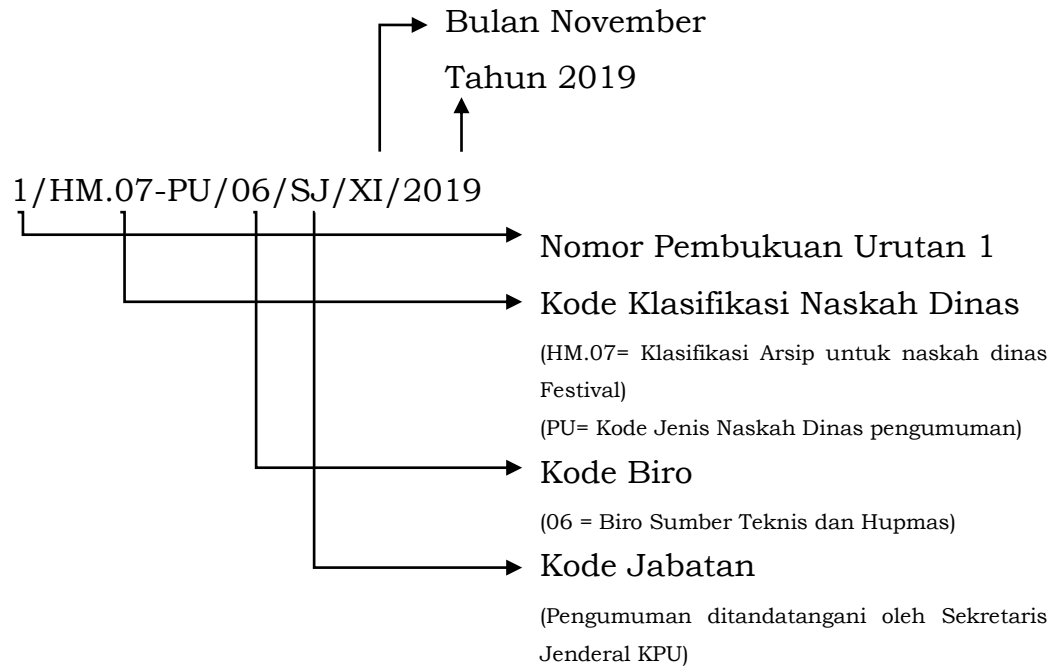


g. Pengumuman

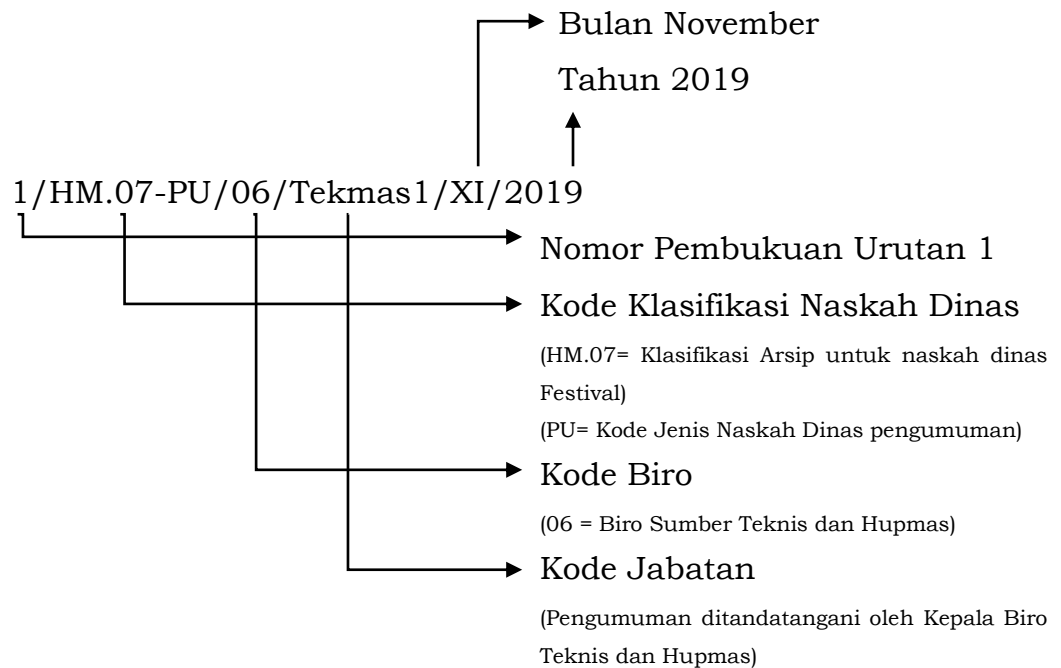
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Pengumuman yang ditandatangani Ketua KPU RI



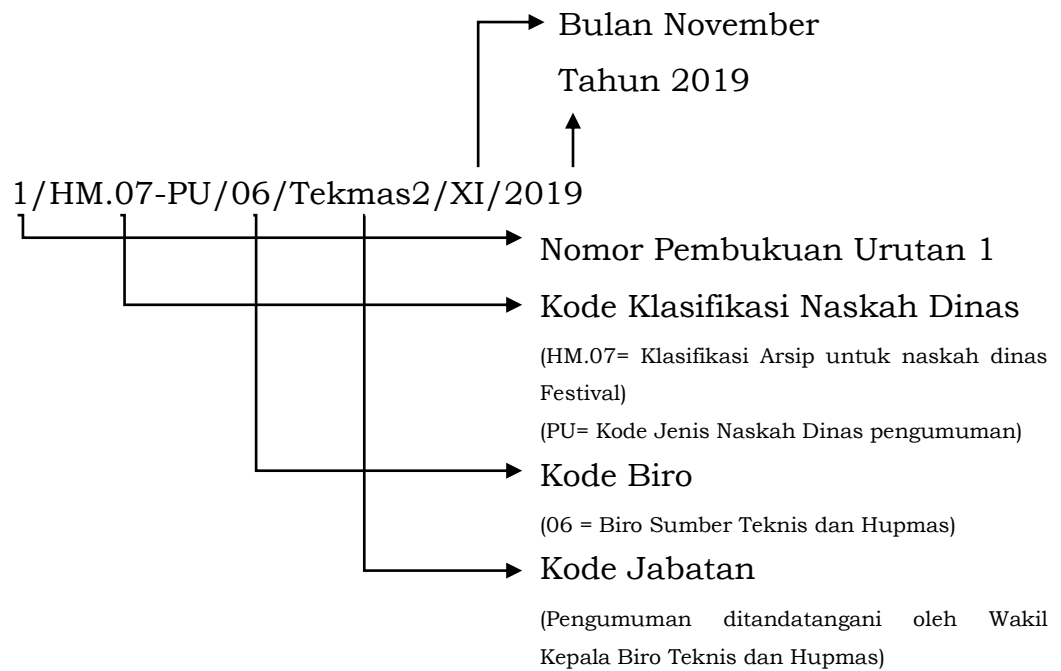
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Pengumuman yang ditandatangani Sekretaris Jenderal KPU



Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Pengumuman yang ditandatangani Kepala Biro

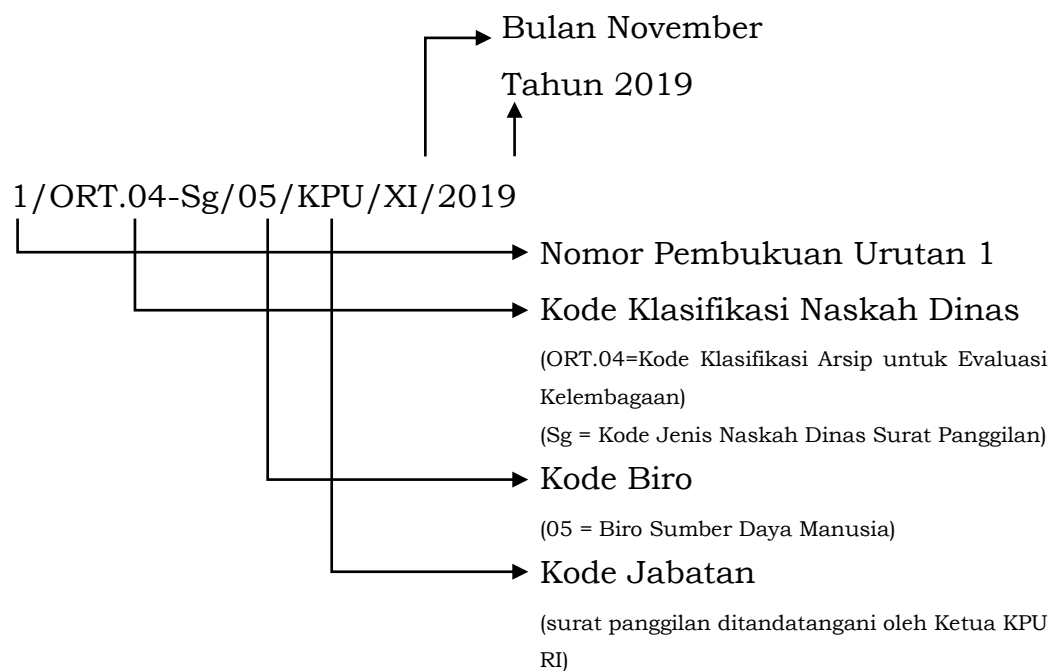


Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Pengumuman yang ditandatangani ditandatangani Wakil Kepala Biro

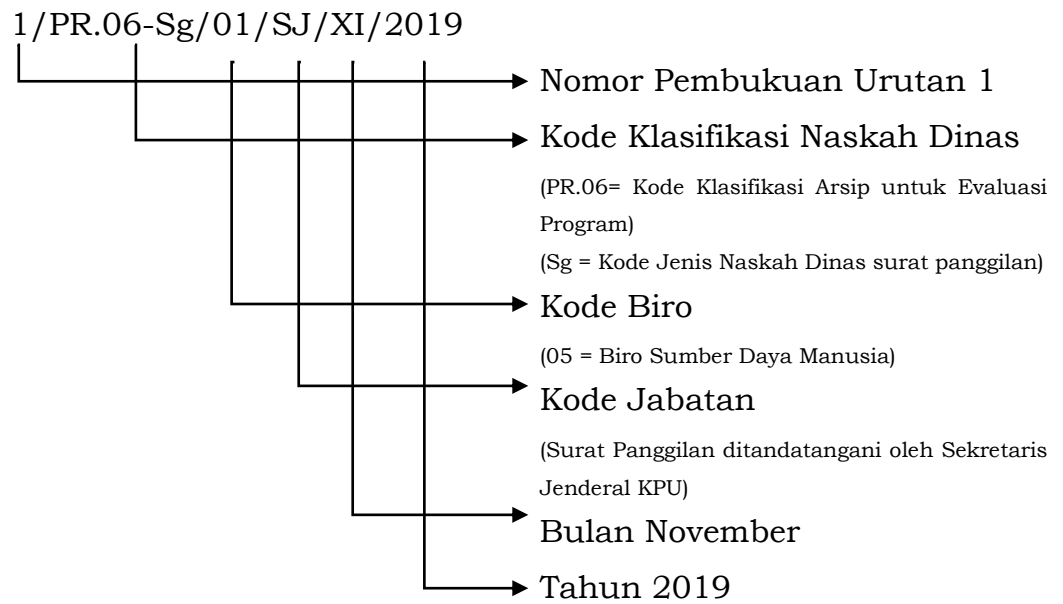


h. Surat Panggilan

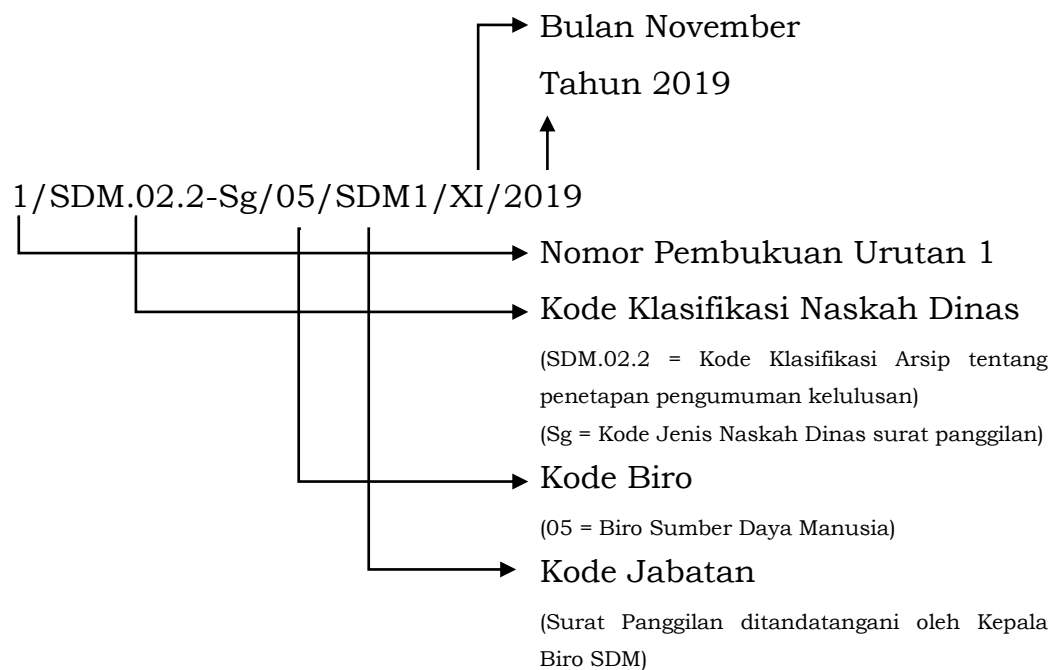
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Panggilan yang ditandatangani Ketua KPU RI



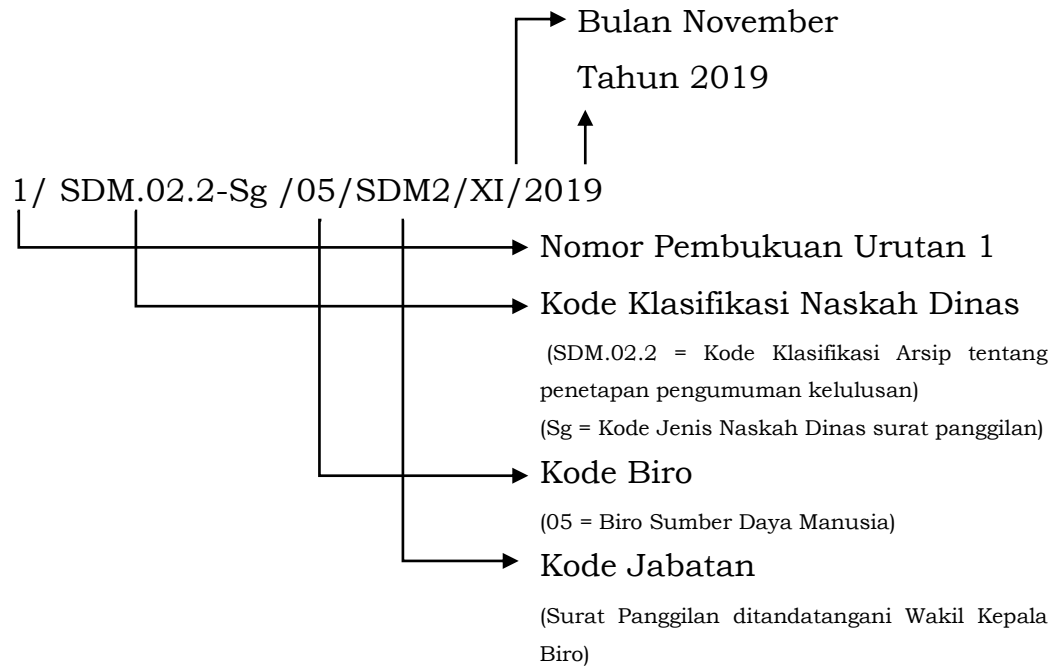
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Panggilan yang ditandatangani Sekretaris Jenderal KPU



Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Panggilan yang ditandatangani Kepala Biro

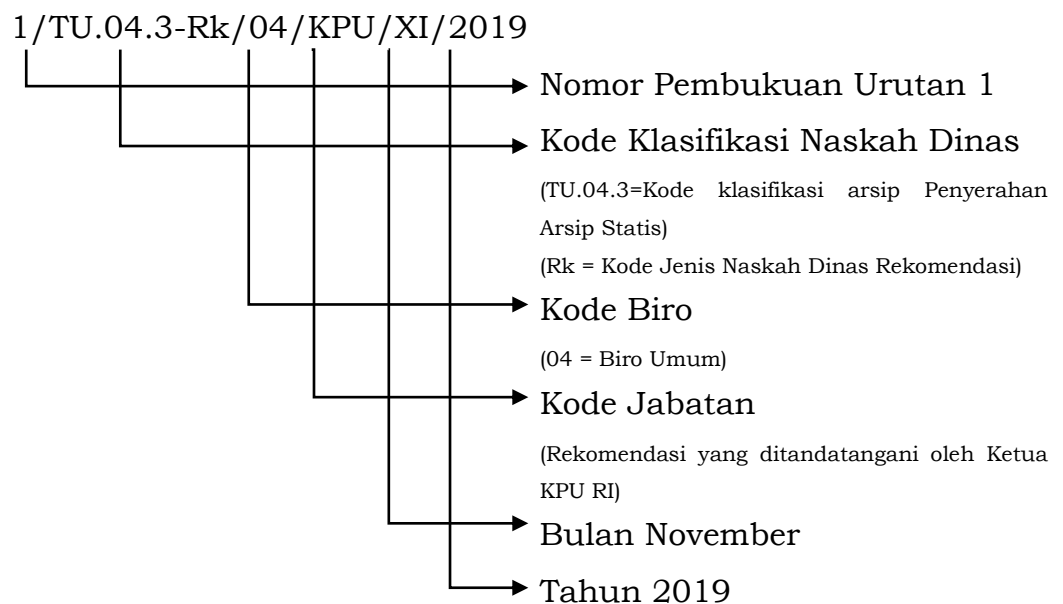


Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Panggilan yang ditandatangani Wakil Kepala Biro

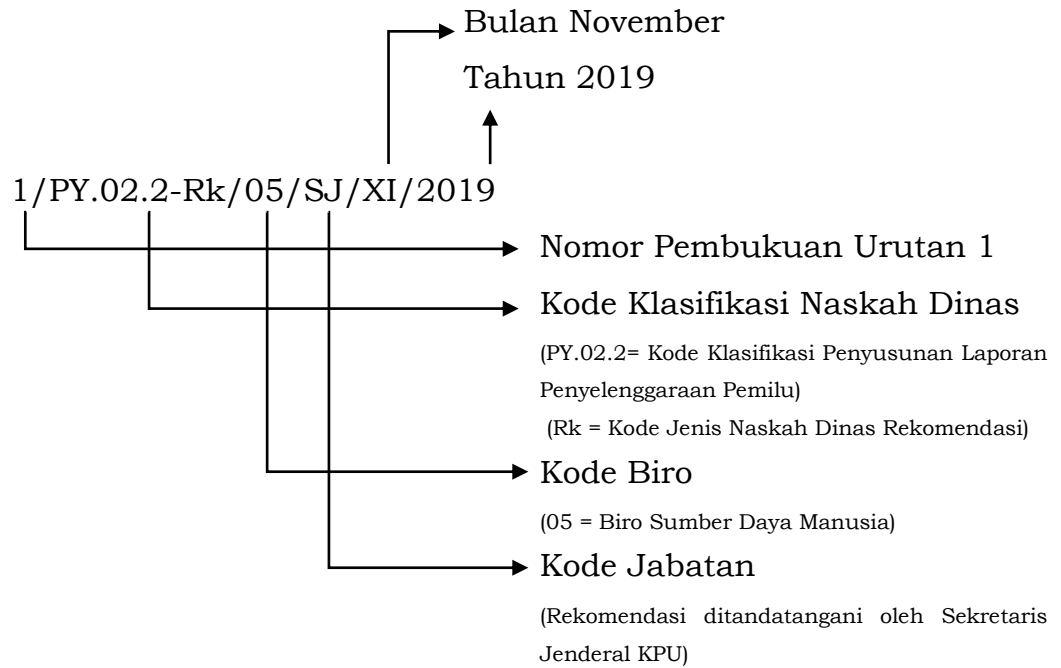


i. Rekomendasi

Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Rekomendasi yang ditandatangani Ketua KPU RI

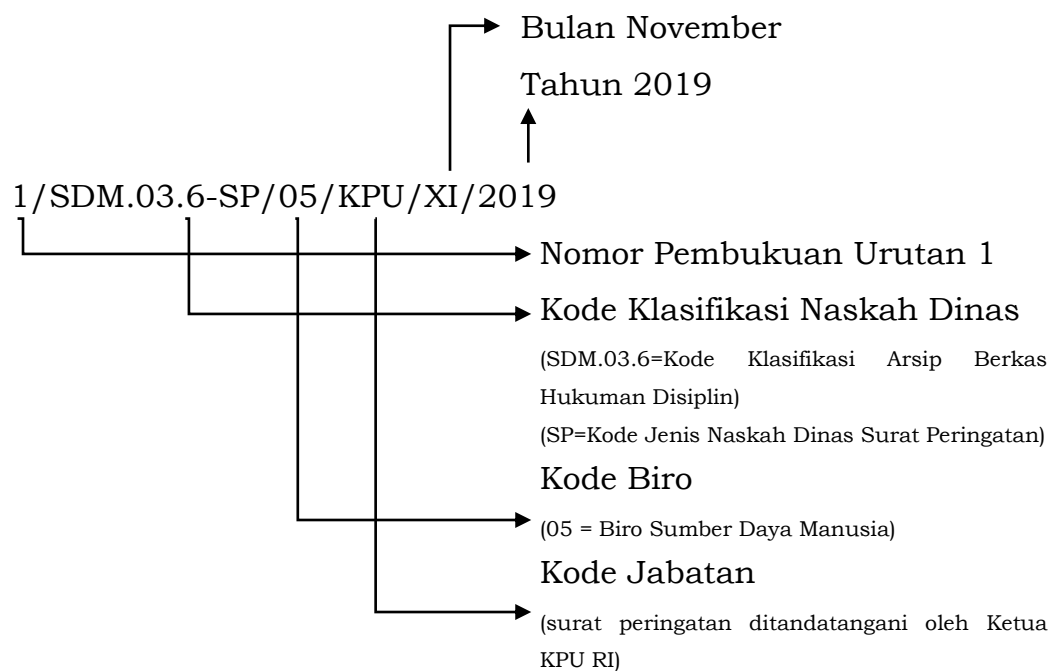


Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Rekomendasi yang ditandatangani Sekretaris Jenderal KPU

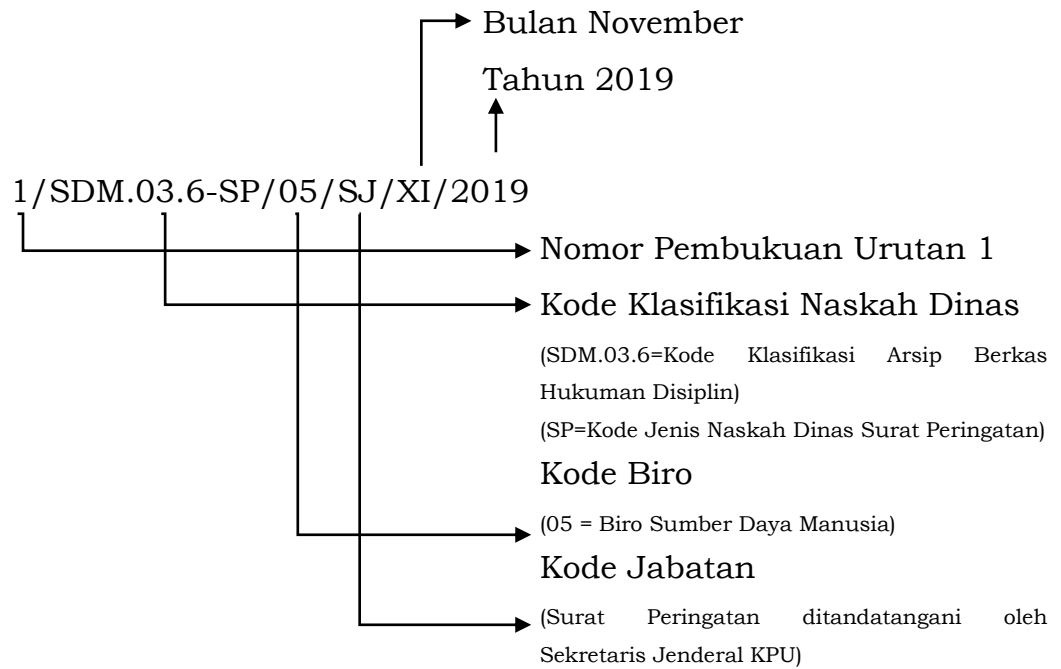


j. Surat Peringatan

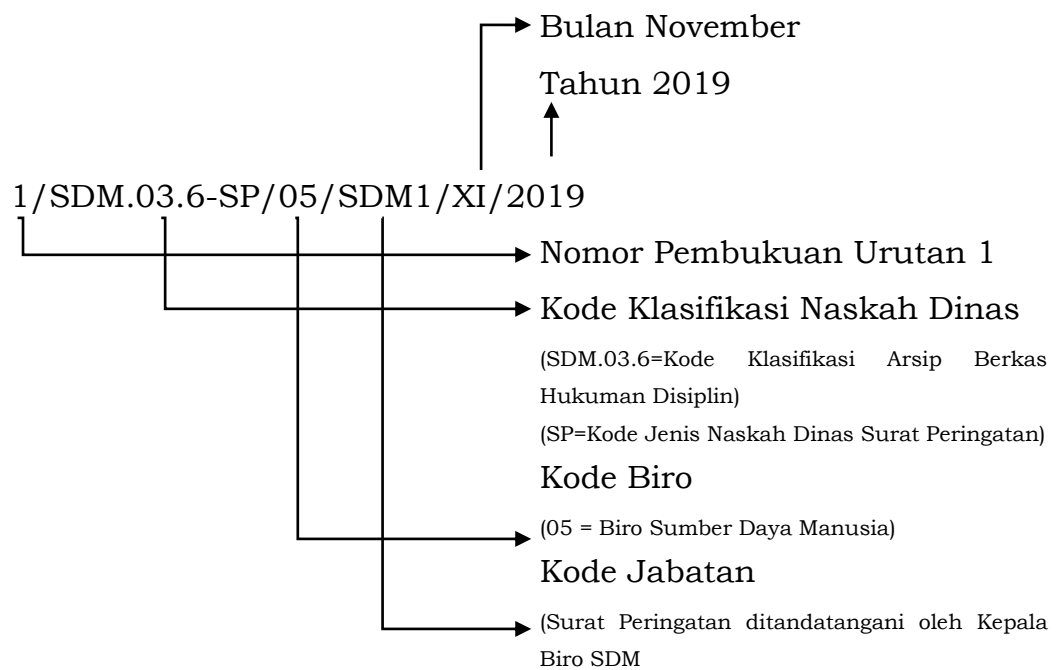
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Peringatan yang ditandatangani Ketua KPU RI



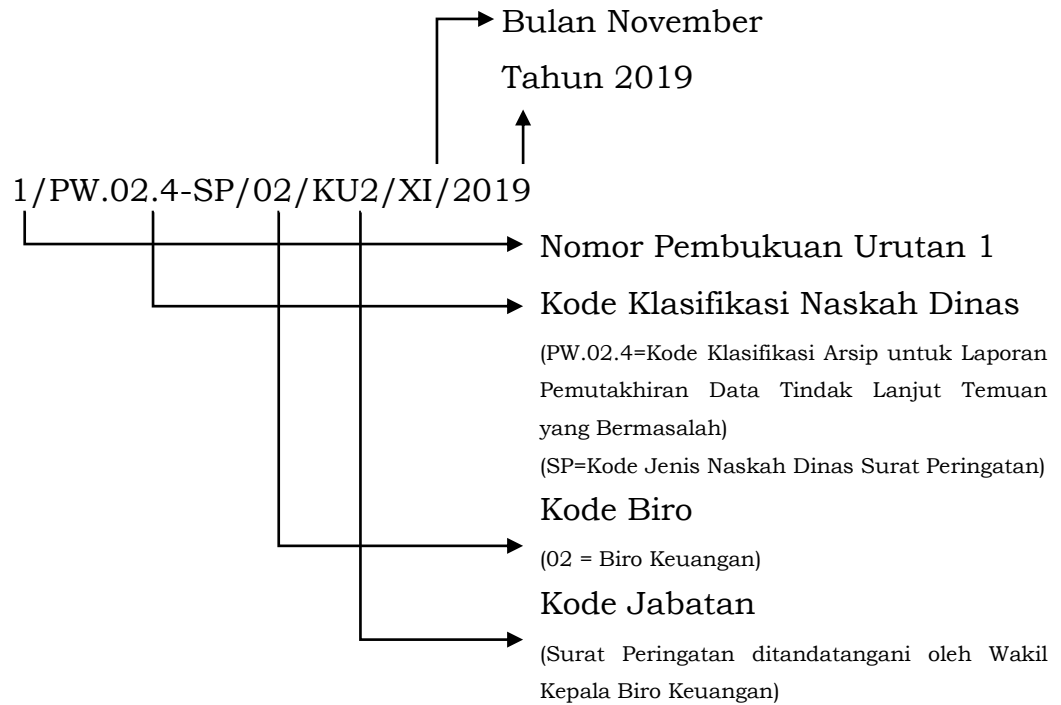
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Peringatan yang ditandatangani Sekretaris Jenderal KPU



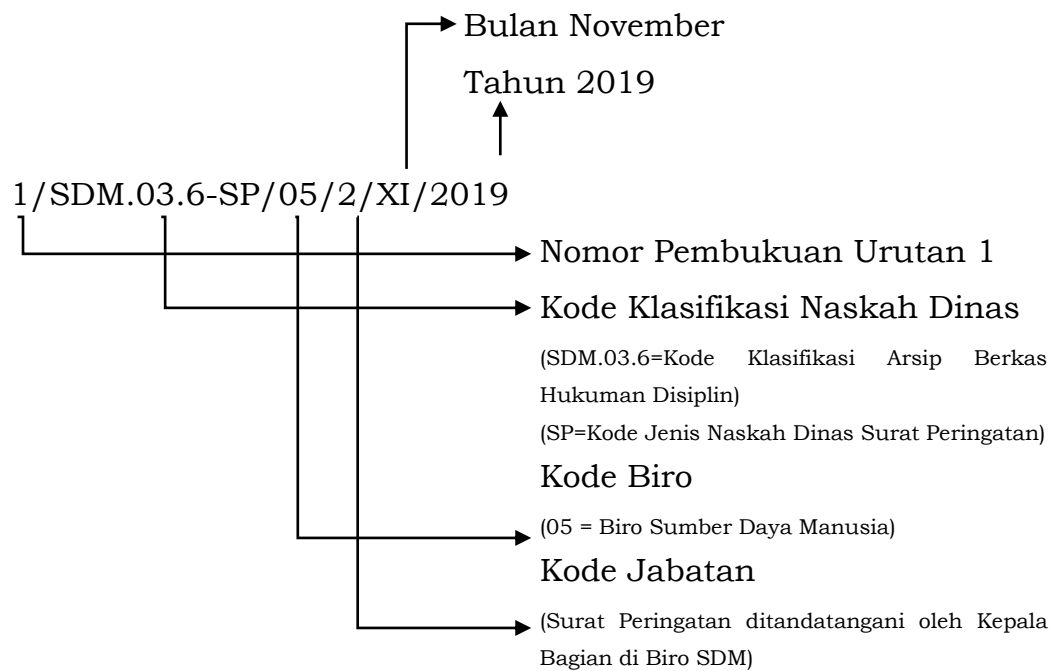
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Peringatan yang ditandatangani Kepala Biro



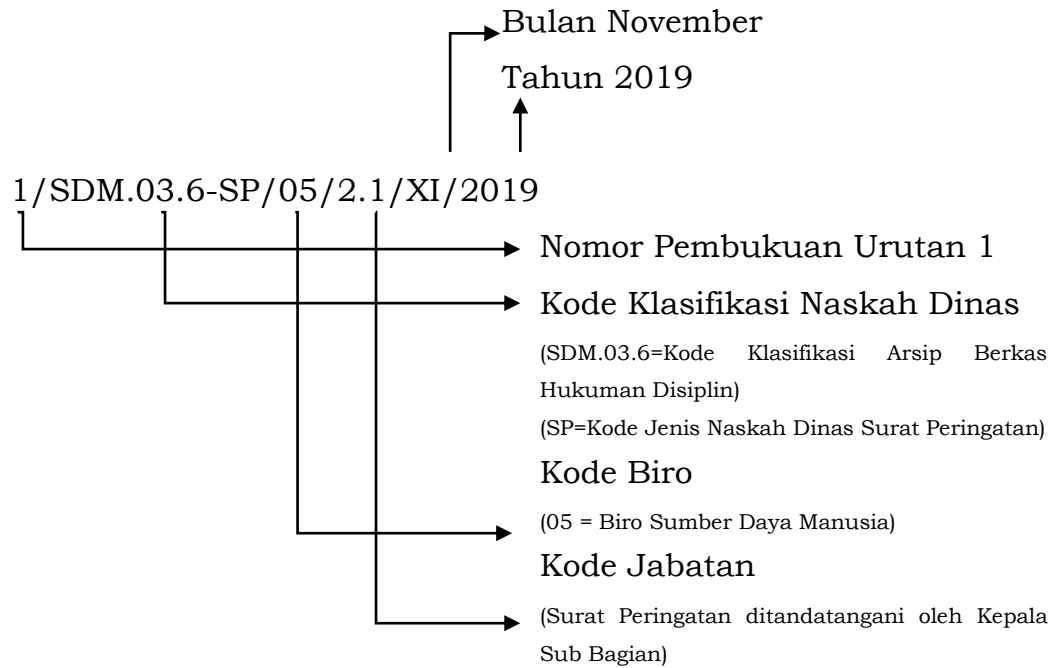
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Peringatan yang ditandatangani Wakil Kepala Biro



Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Peringatan yang ditandatangani Kepala Bagian

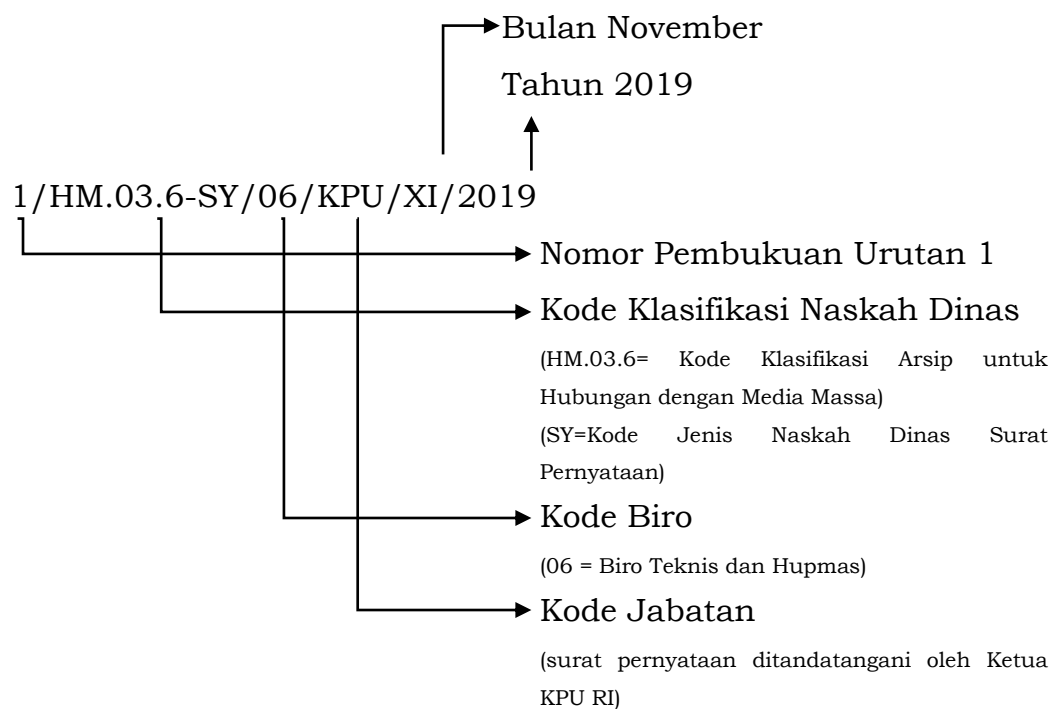


Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Peringatan yang ditandatangani Kepala Sub Bagian

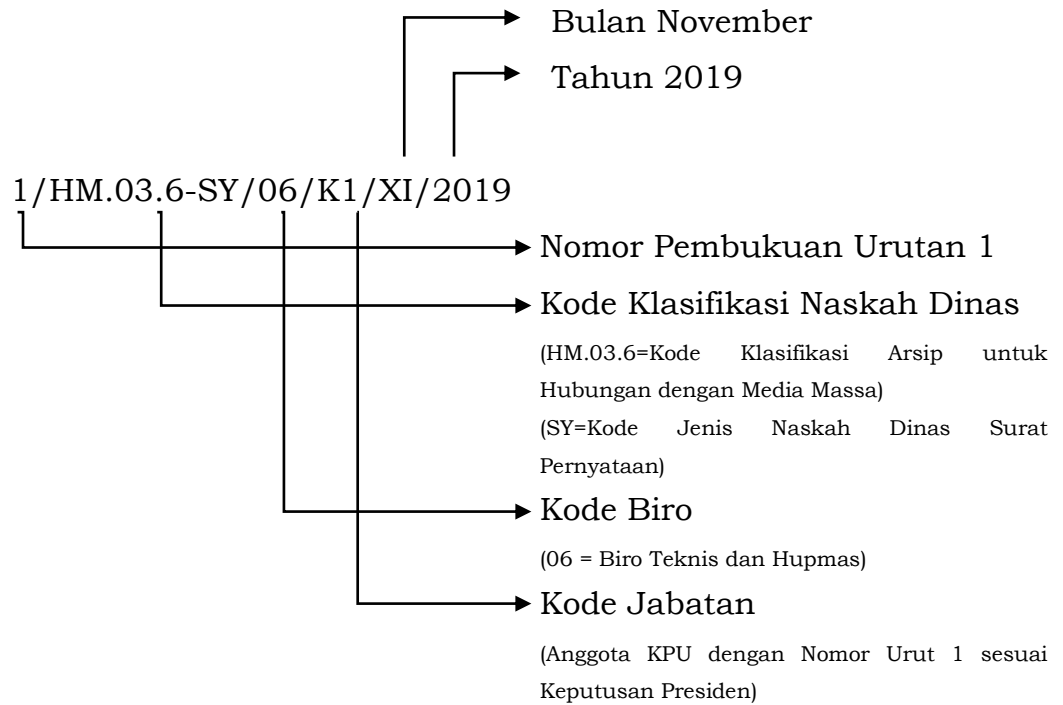


k. Surat Pernyataan

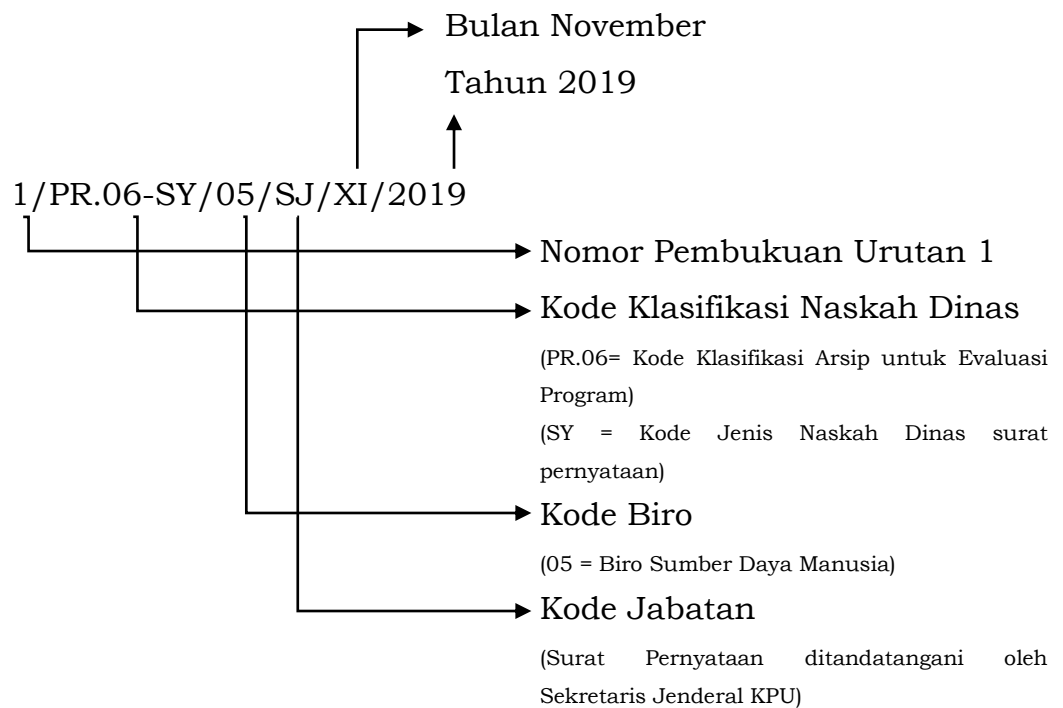
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Pernyataan yang ditandatangani Ketua KPU RI



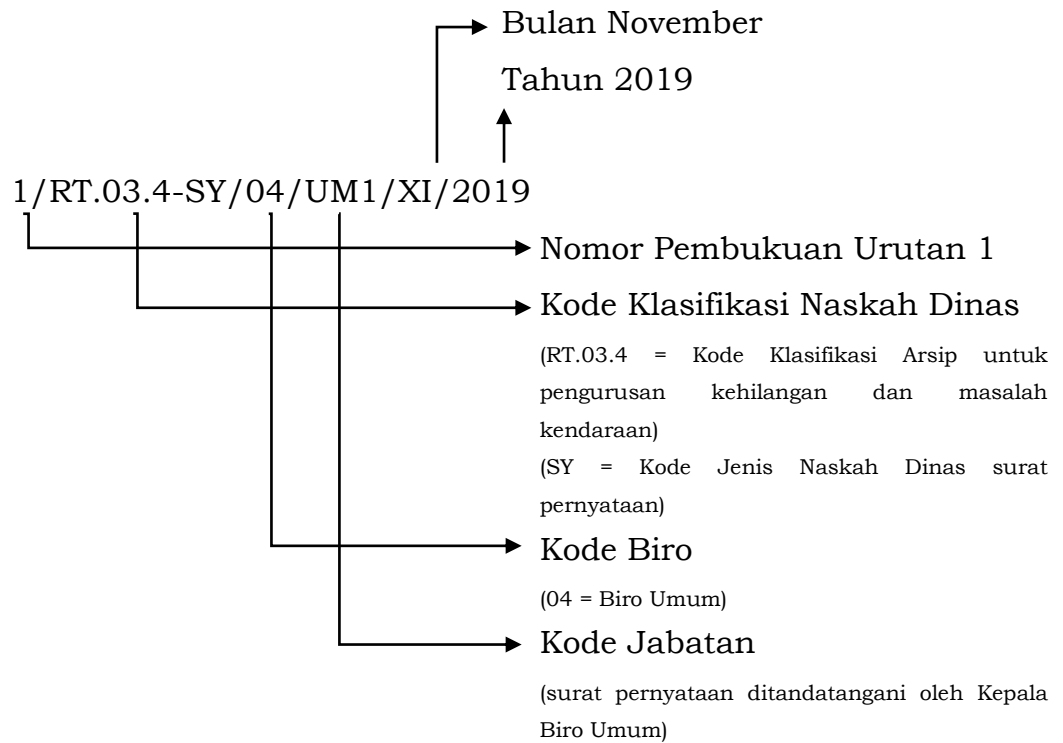
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Pernyataan yang ditandatangani Anggota KPU RI



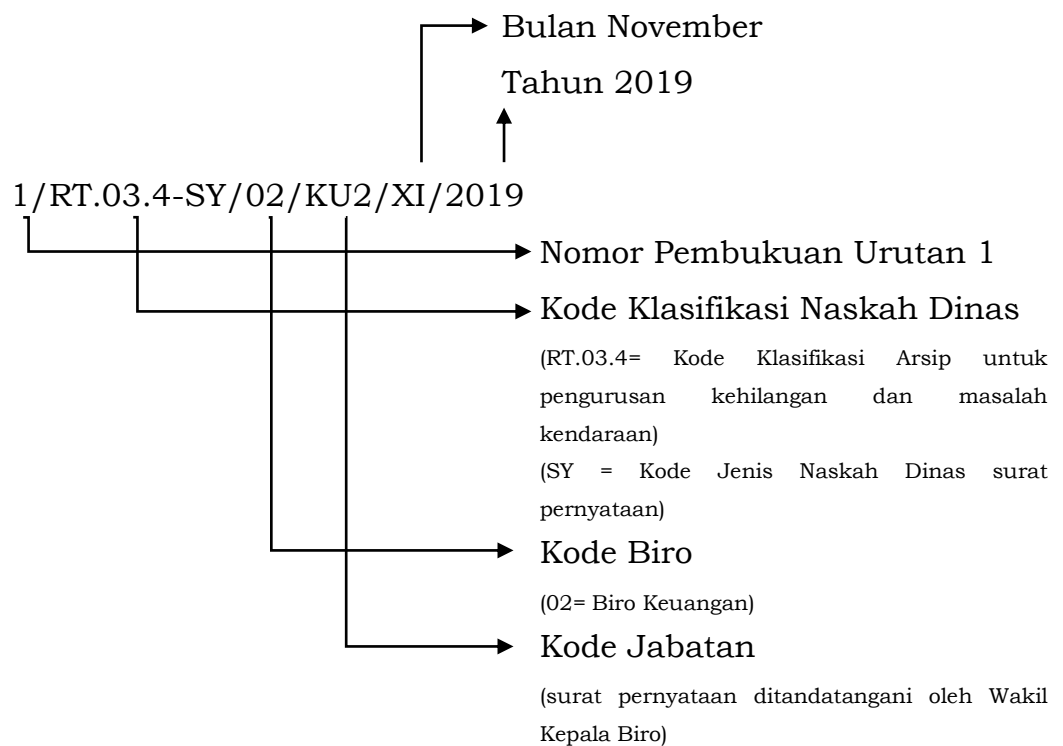
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Pernyataan yang ditandatangani Sekretaris Jenderal KPU



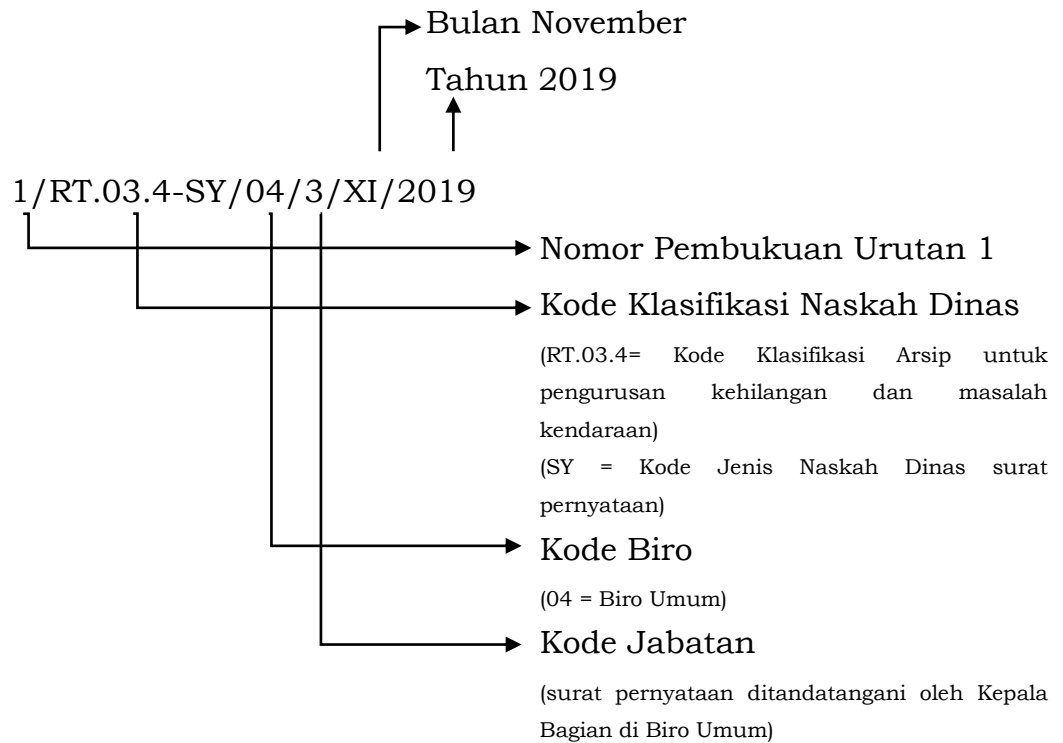
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Pernyataan yang ditandatangani Kepala Biro



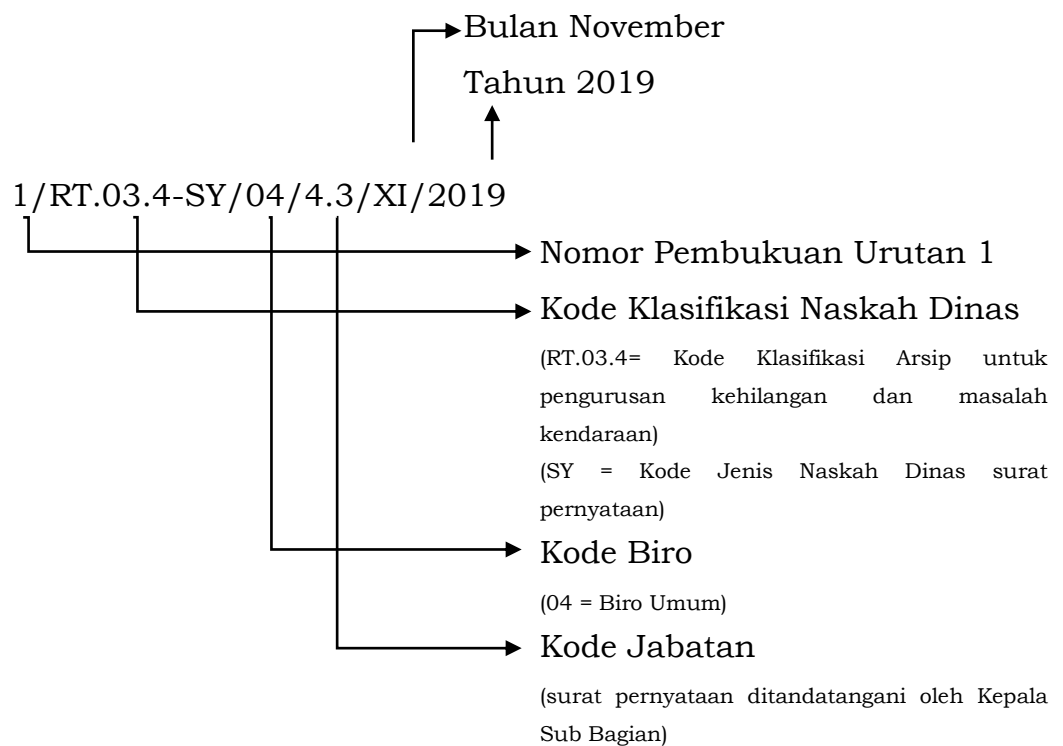
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Pernyataan yang ditandatangani Wakil Kepala Biro



Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Pernyataan yang ditandatangani Kepala Bagian



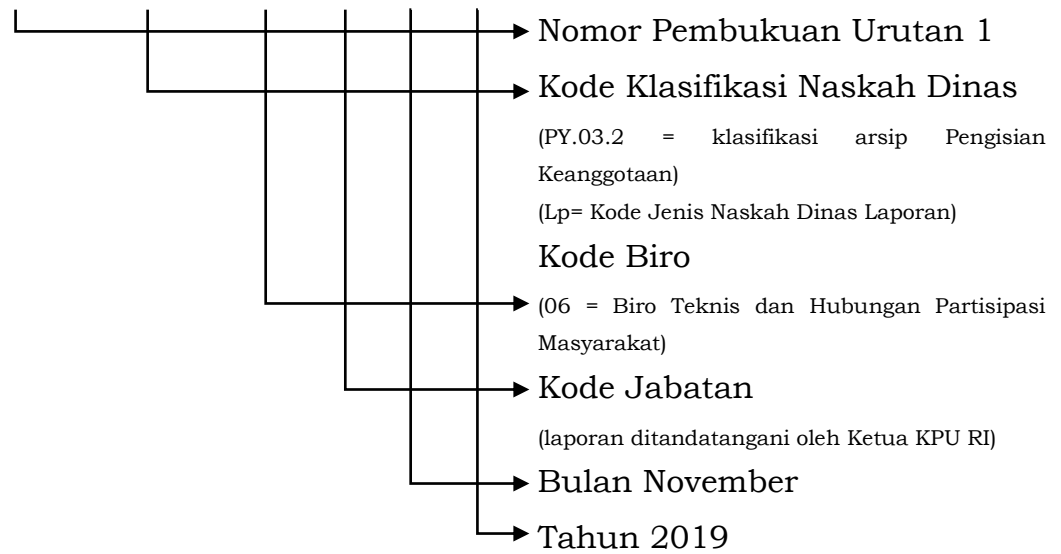
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Surat Pernyataan yang ditandatangani Kepala Sub Bagian



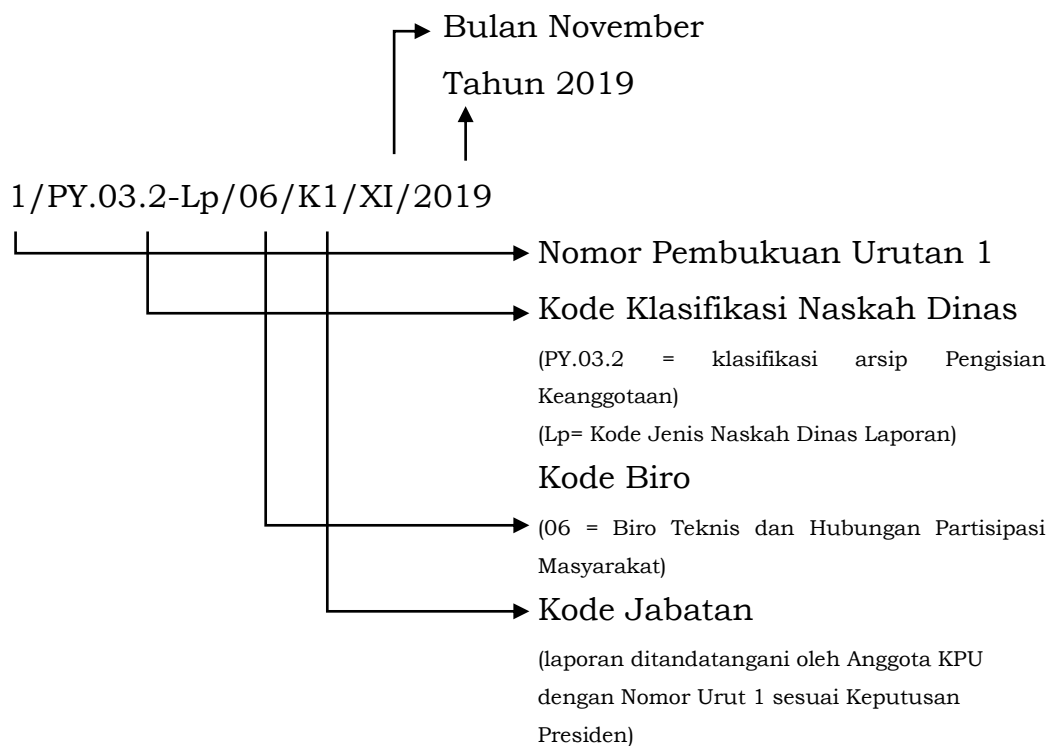
1. Laporan

Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Laporan yang ditandatangani Ketua KPU RI

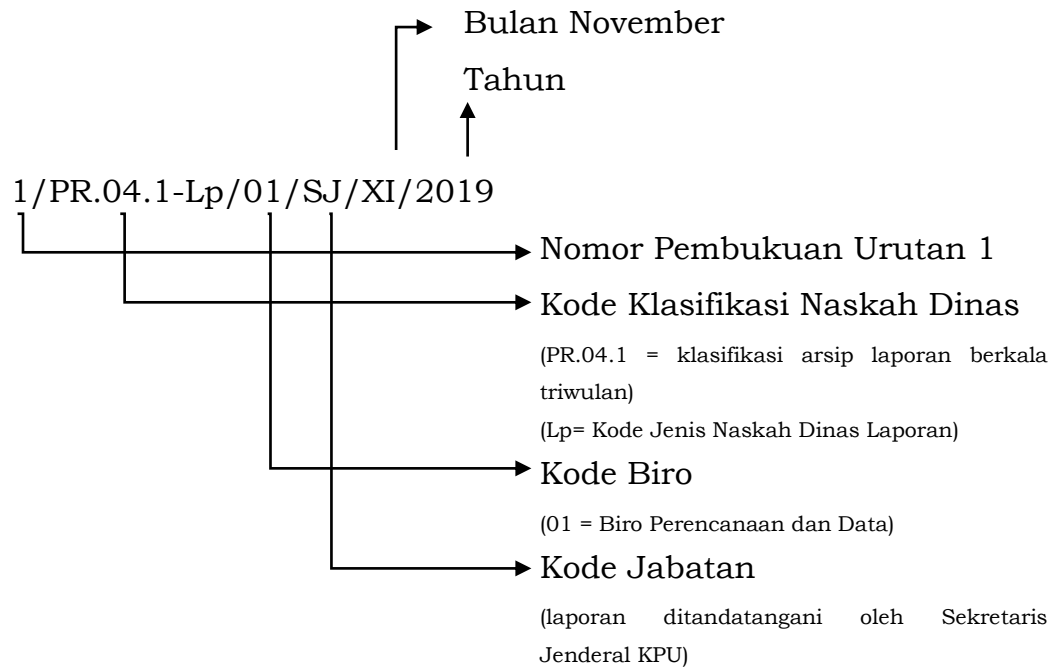
1/PY.03.2-Lp/06/KPU/XI/2019



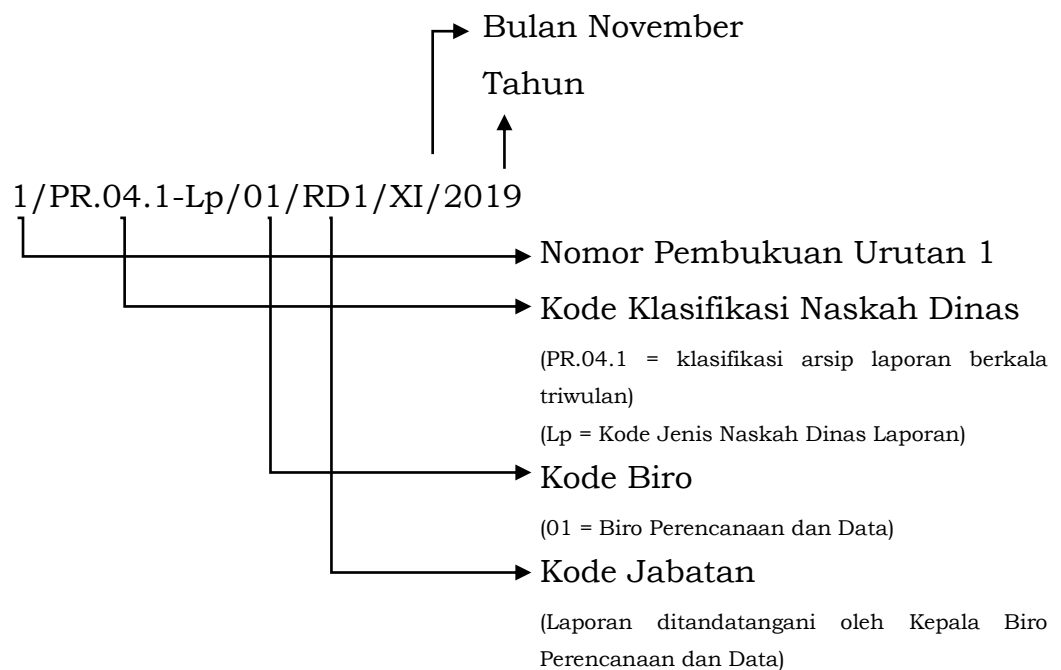
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Laporan yang ditandatangani Anggota KPU RI



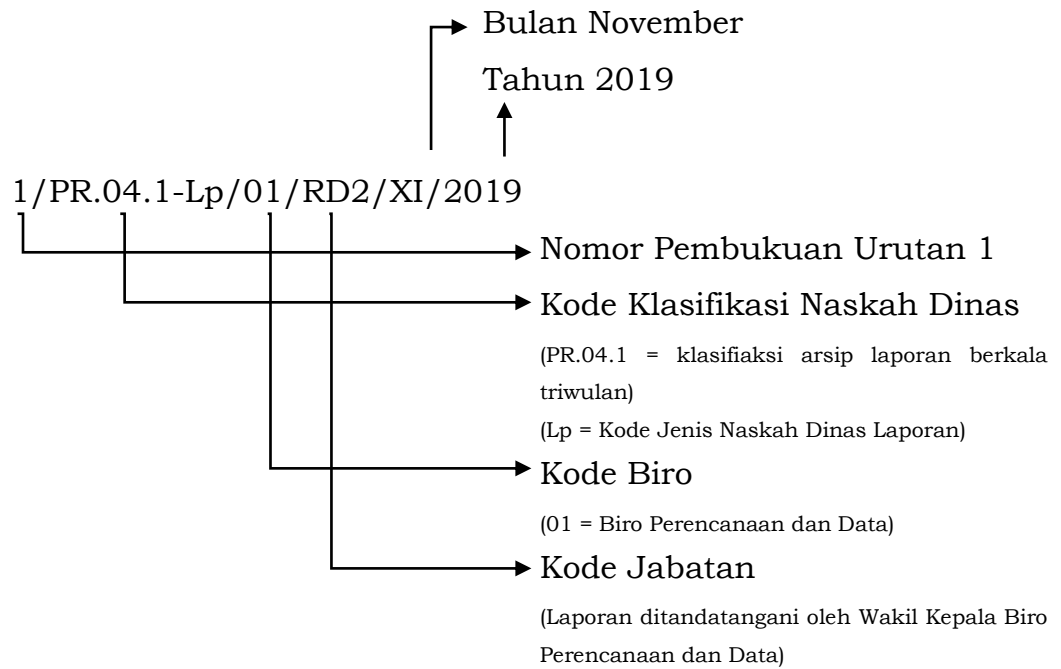
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Laporan yang ditandatangani Sekretaris Jenderal KPU



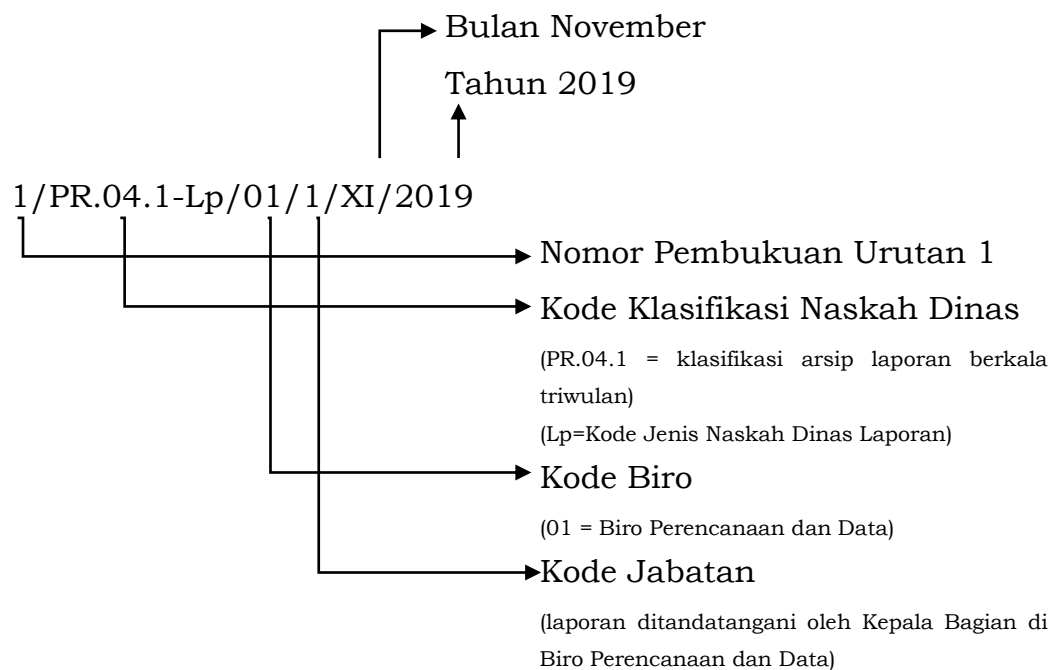
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Laporan yang ditandatangani Kepala Biro



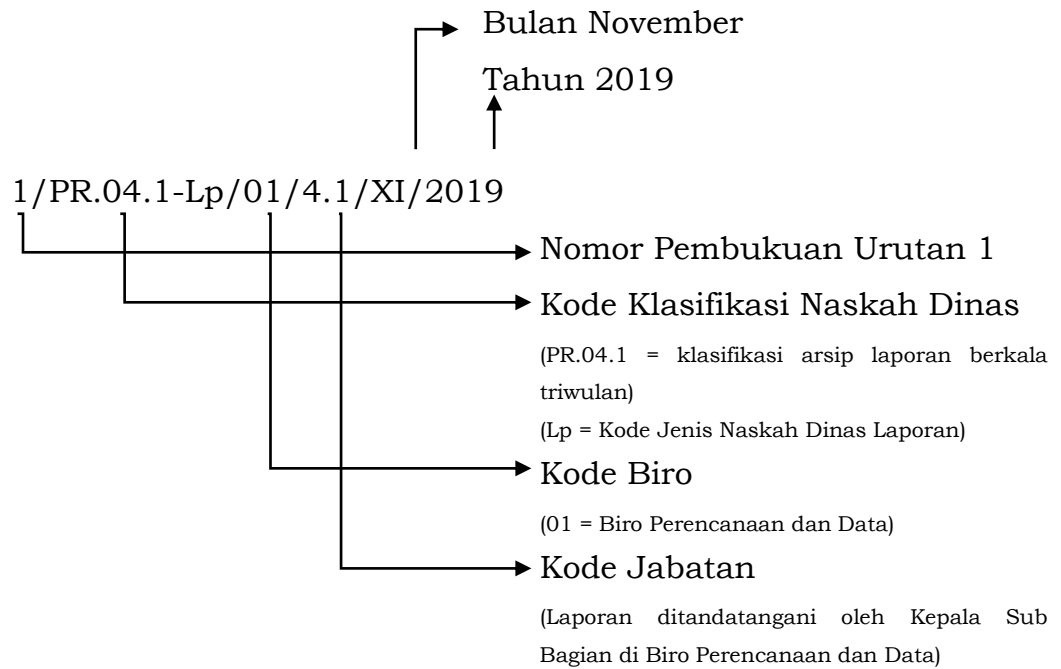
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Laporan yang ditandatangani Wakil Kepala Biro



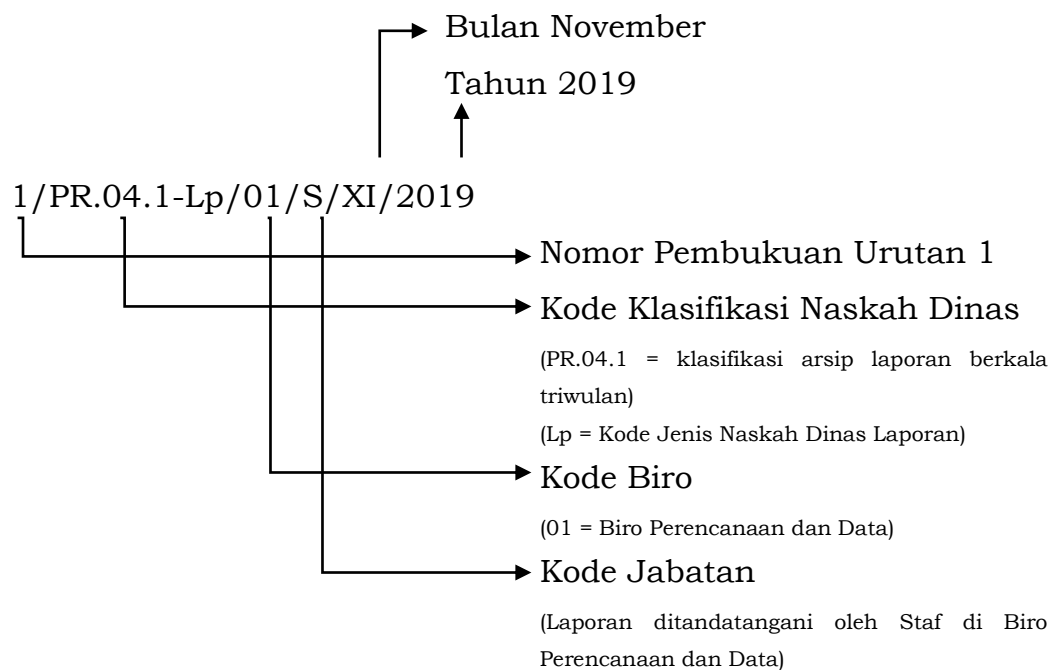
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Laporan yang ditandatangani Kepala bagian



Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Laporan yang ditandatangani Kepala Sub bagian

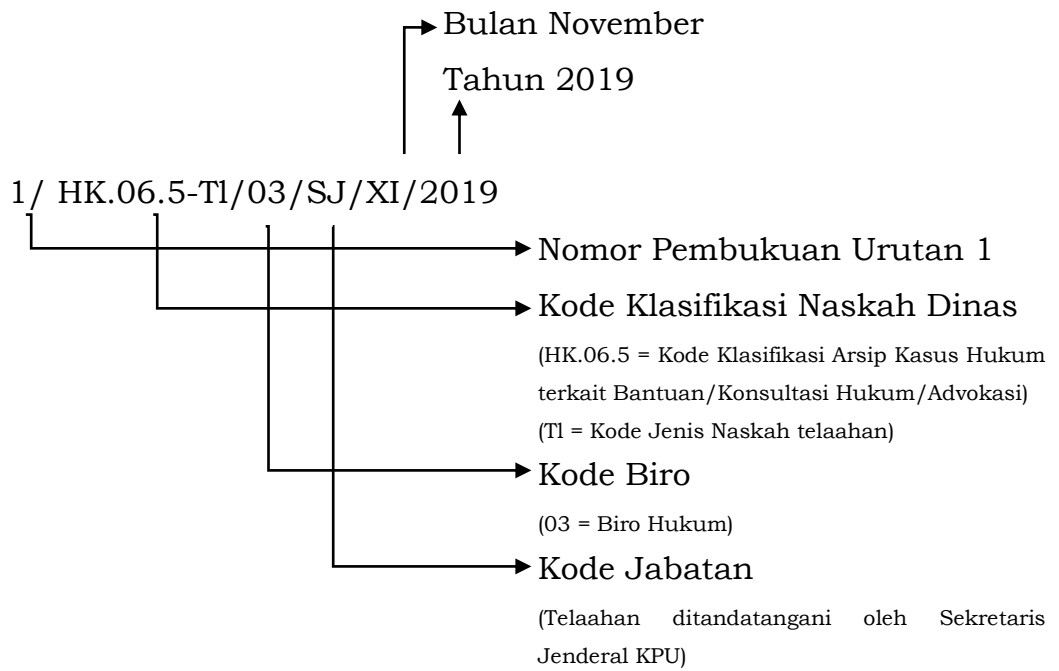


Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Laporan yang ditandatangani Staf

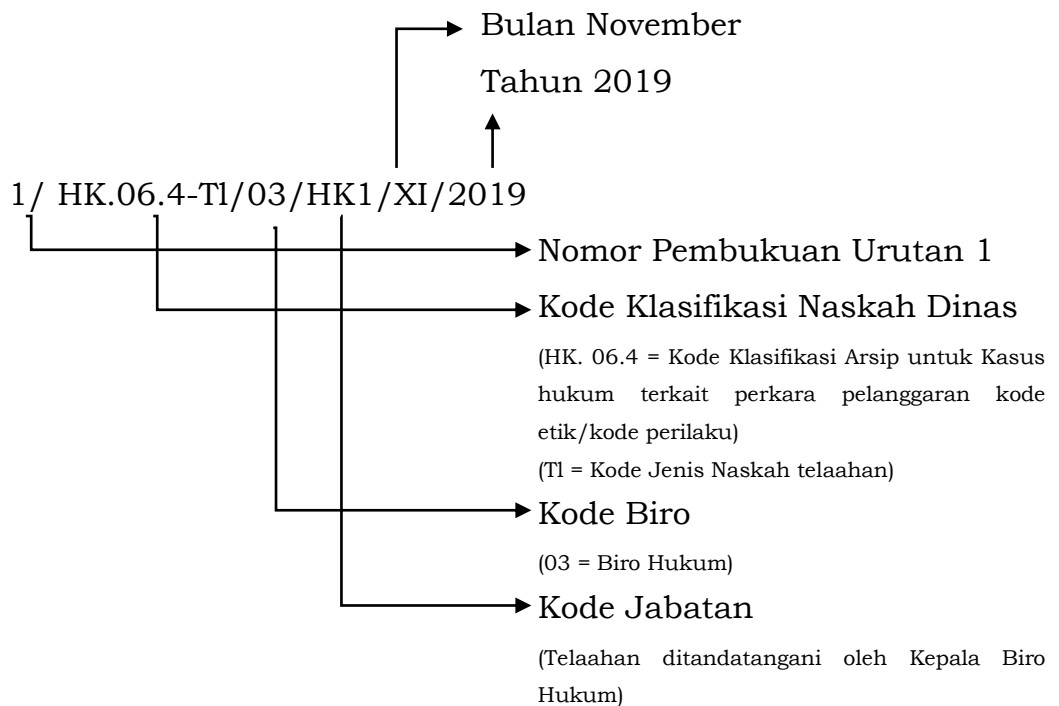


m. Telaahan

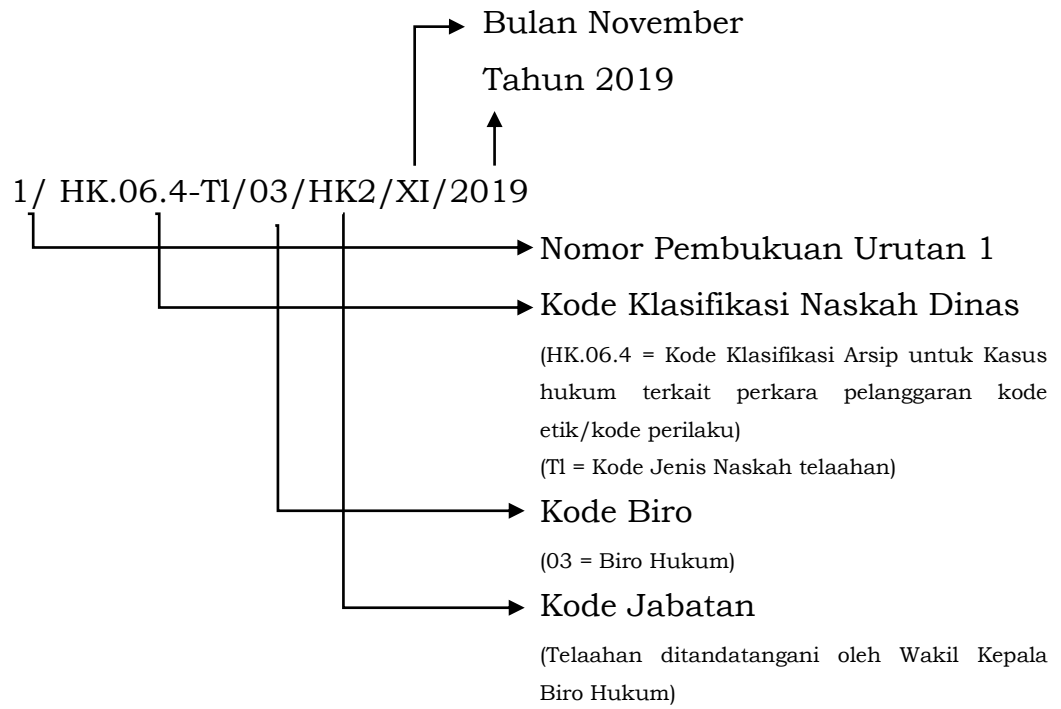
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Telaahan yang ditandatangani Sekretaris Jenderal KPU



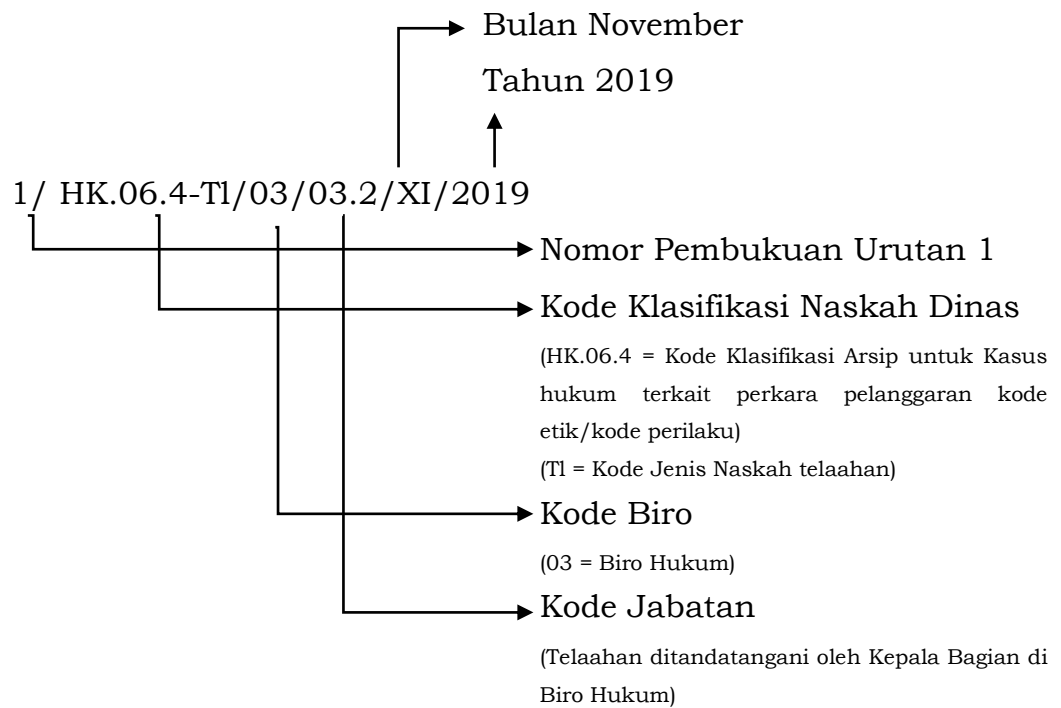
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Telaahan yang ditandatangani Kepala Biro



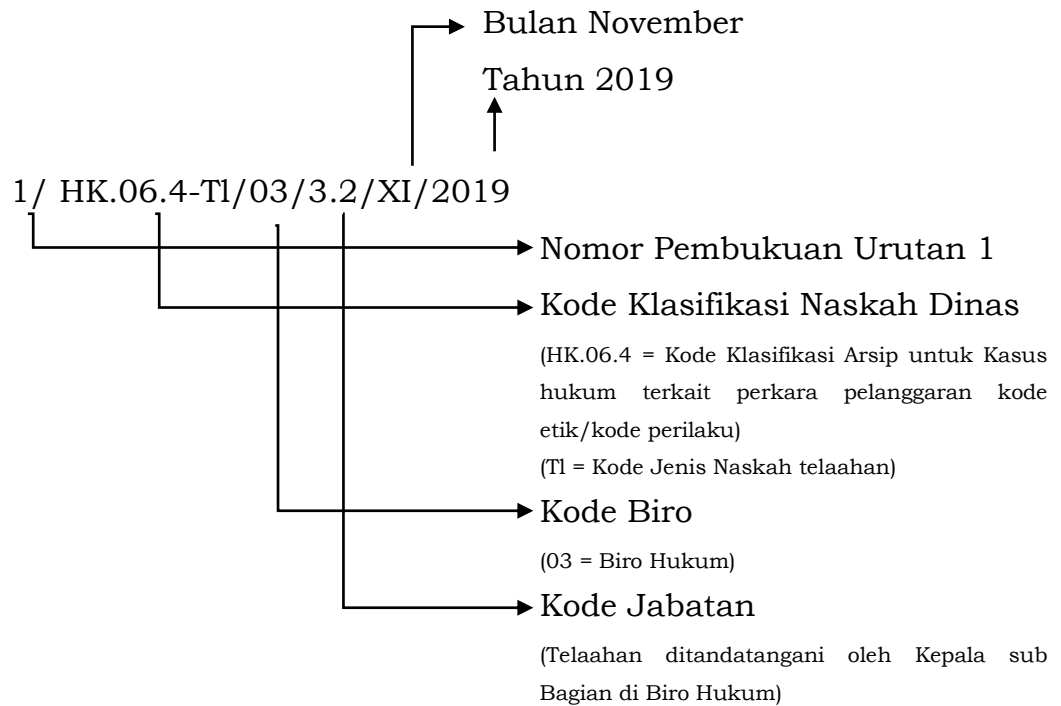
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Telaahan yang ditandatangani Wakil Kepala Biro



Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Telaahan yang ditandatangani Kepala Bagian

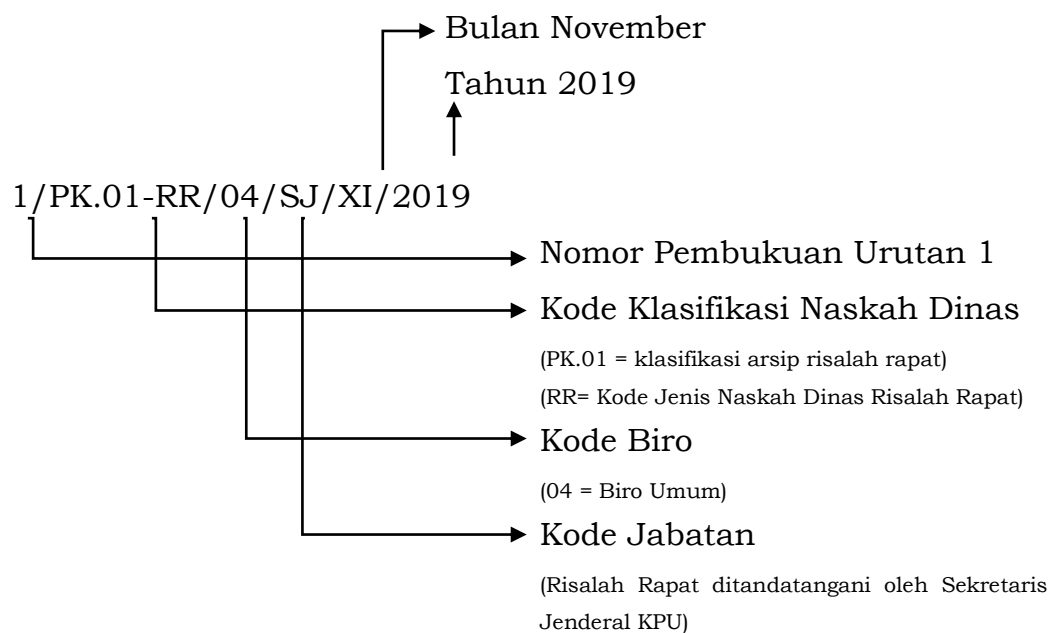


Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Telaahan yang ditandatangani Kepala Sub Bagian

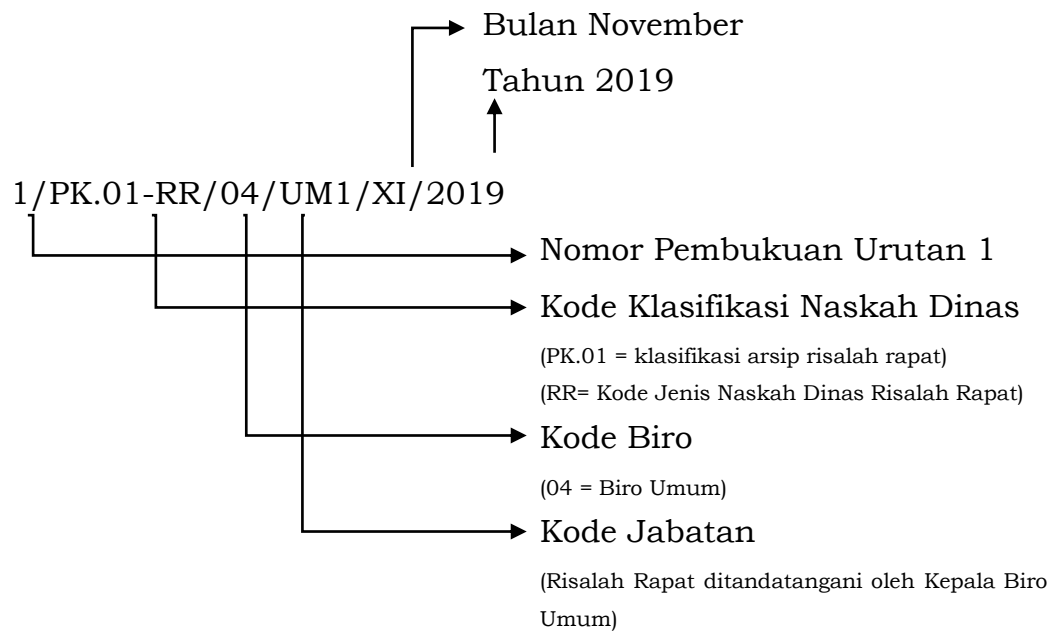


n. Risalah Rapat

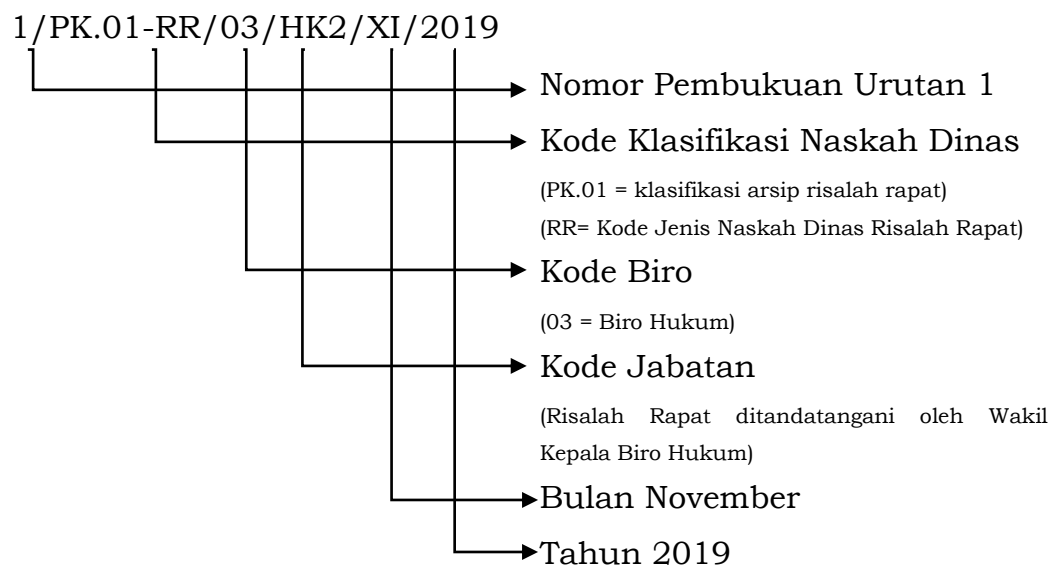
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Risalah Rapat yang ditandatangani Sekretaris Jenderal KPU



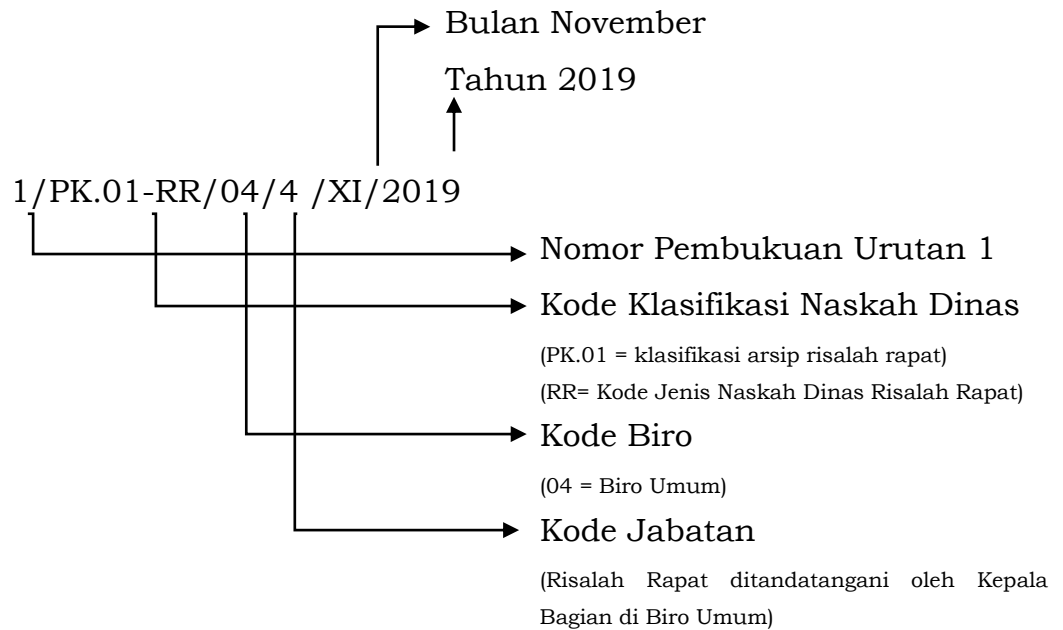
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Risalah Rapat yang ditandatangani Kepala Biro



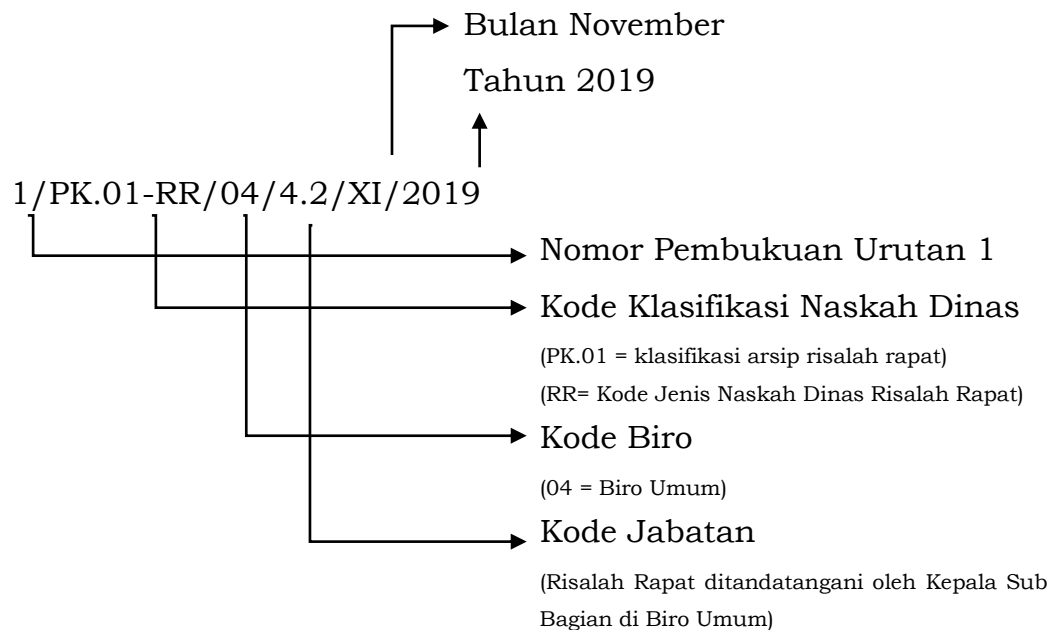
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Risalah Rapat yang ditandatangani Wakil Kepala Biro



Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Risalah Rapat yang ditandatangani Kepala Bagian



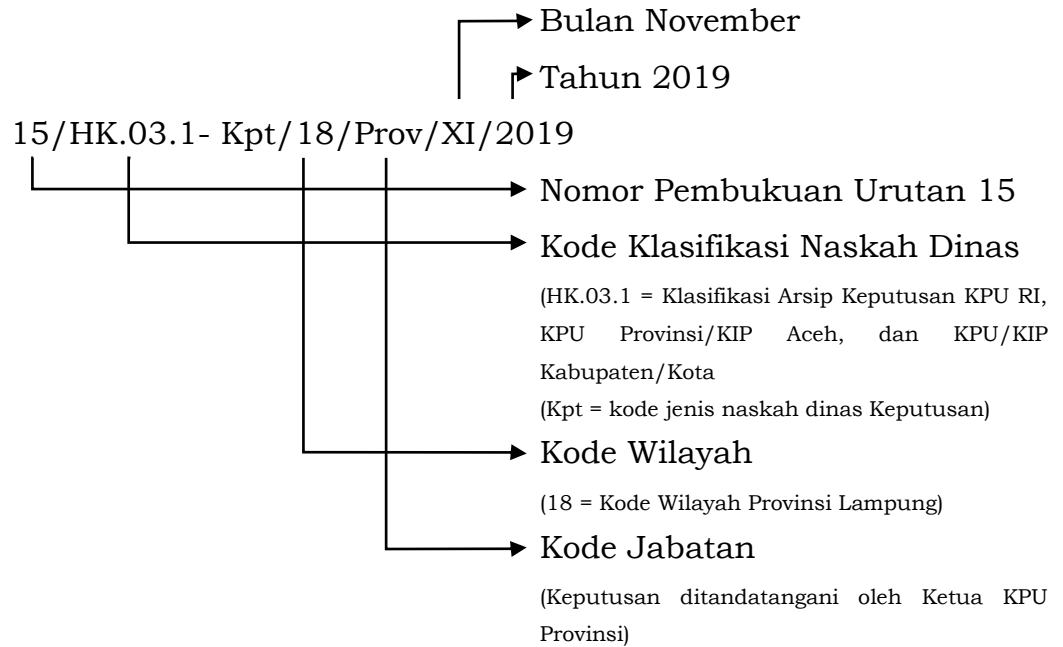
Simulasi Penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Risalah Rapat yang ditandatangani Kepala Sub Bagian



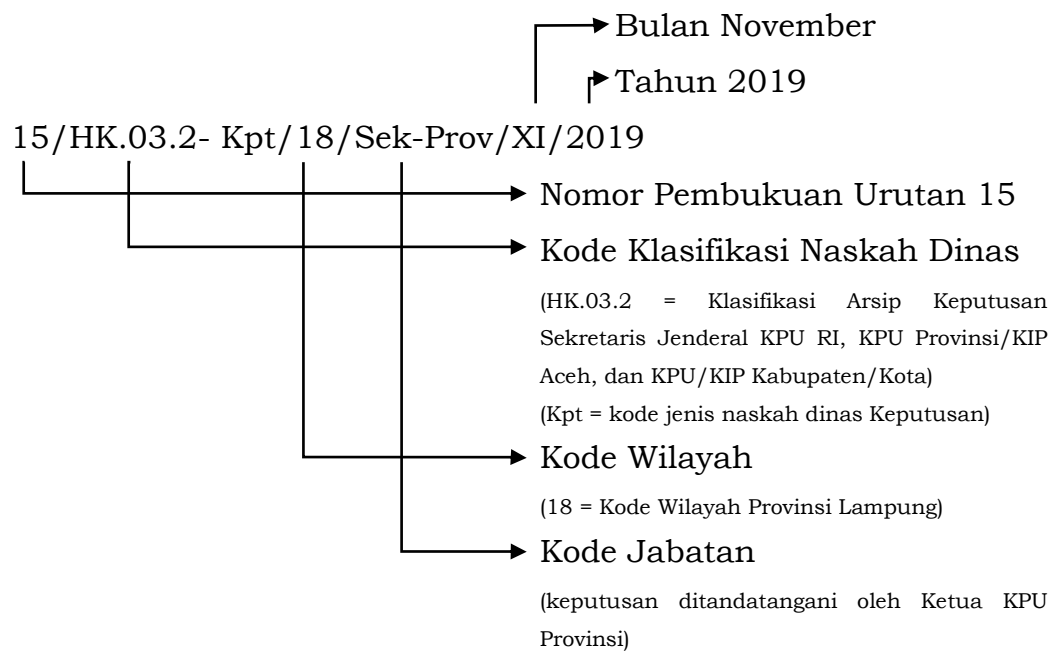
4. Penomoran Naskah Dinas di lingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota

a. Keputusan

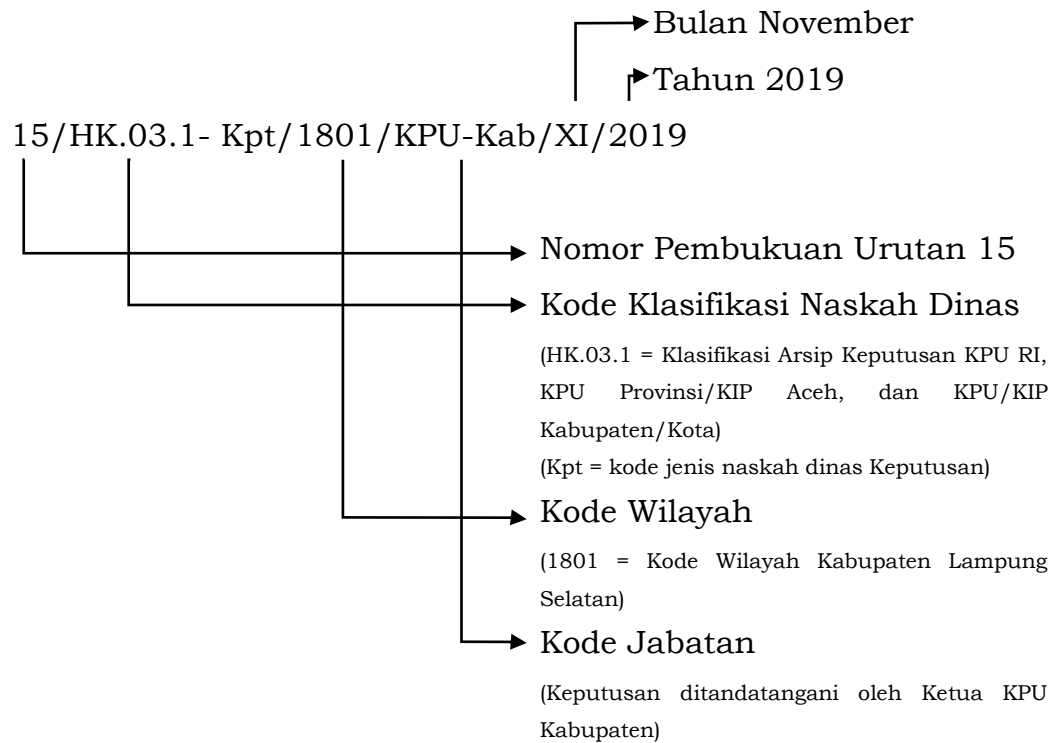
Simulasi penomoran naskah dinas berupa Keputusan yang ditandatangani Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh



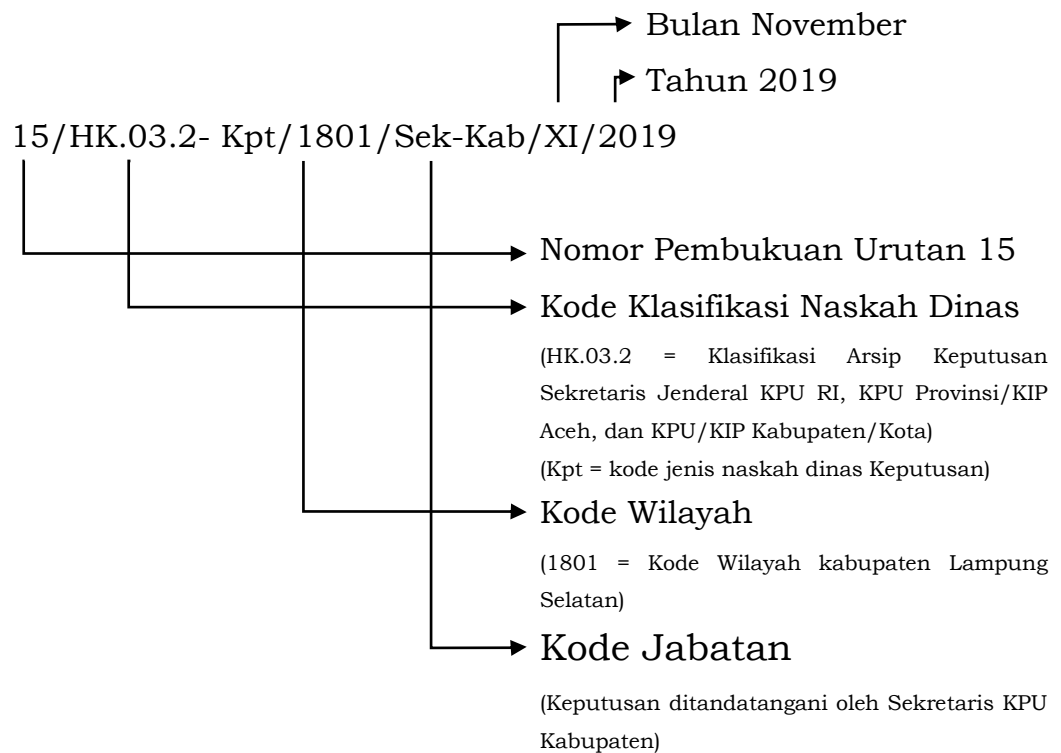
Simulasi penomoran naskah dinas berupa Keputusan yang ditandatangani Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh



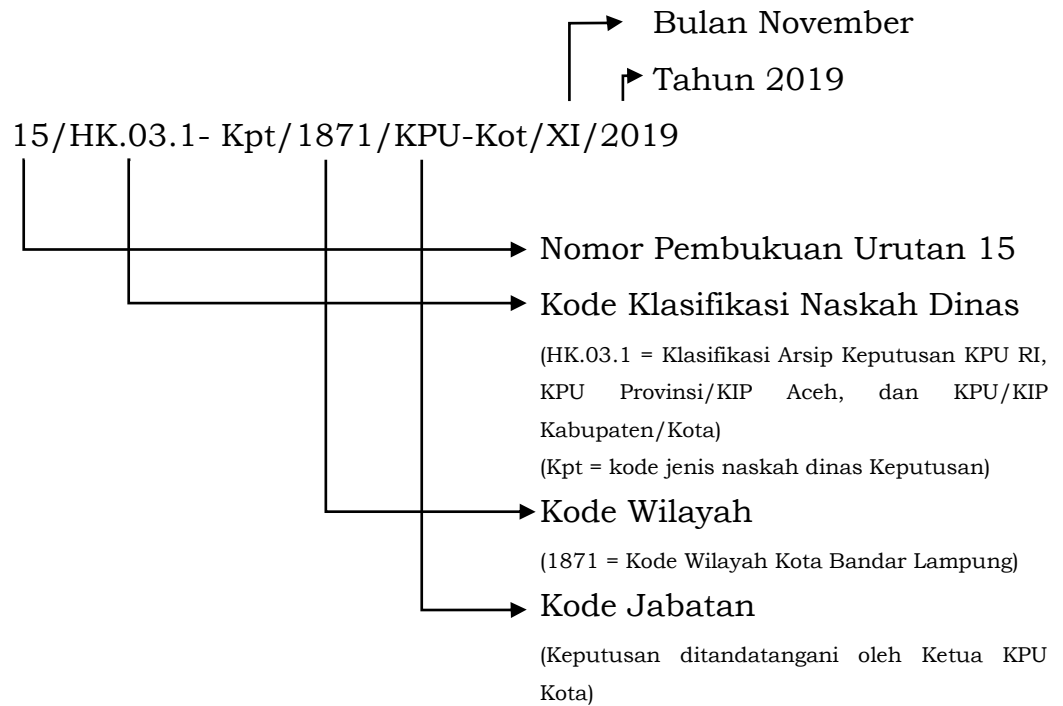
Simulasi penomoran naskah dinas berupa Keputusan yang ditandatangani Ketua KPU Kabupaten



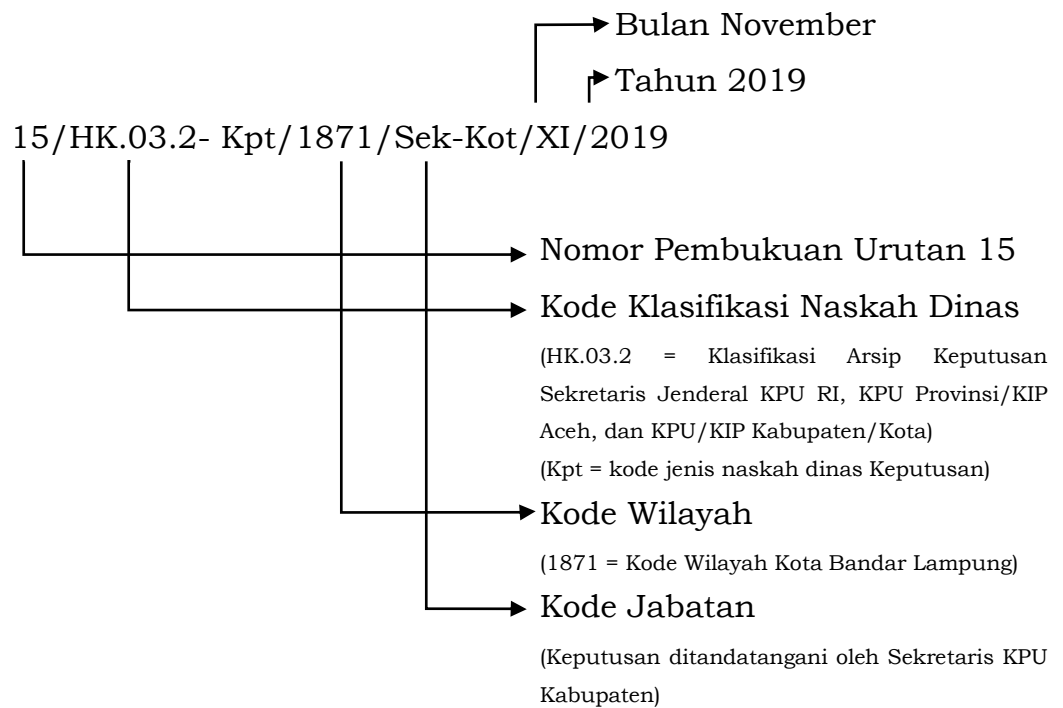
Simulasi penomoran naskah dinas berupa Keputusan yang ditandatangani Sekretaris KPU Kabupaten



Simulasi penomoran naskah dinas berupa Keputusan ditandatangani Ketua KPU Kota



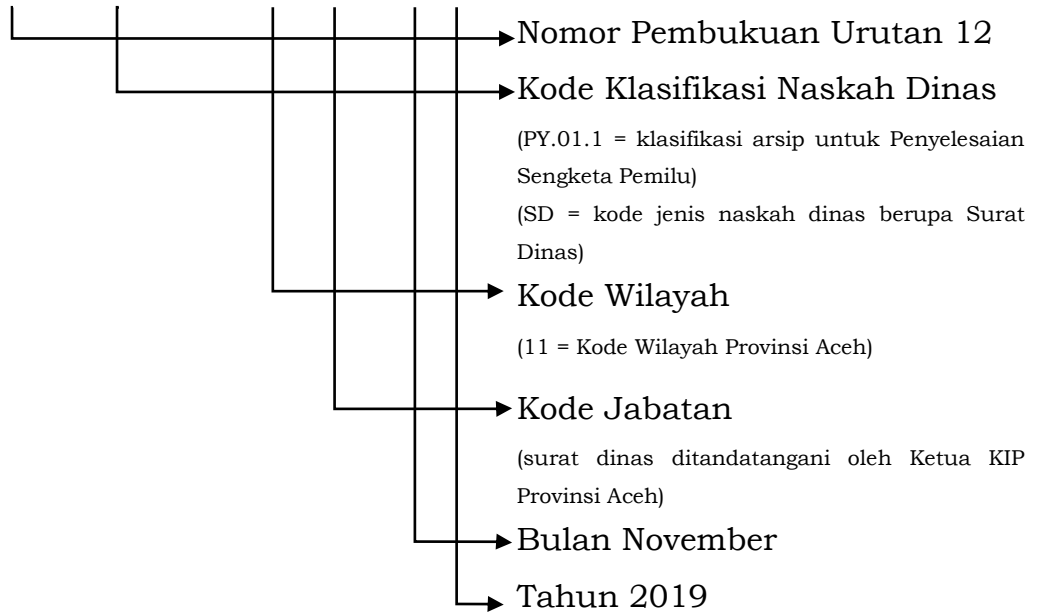
Simulasi penomoran naskah dinas berupa Keputusan ditandatangani Sekretaris KPU Kota



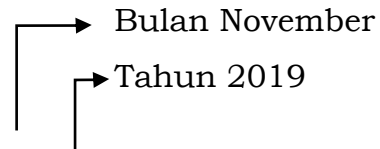
b. Surat Dinas

Simulasi Penomoran naskah dinas berupa Surat Dinas yang ditandatangani Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh

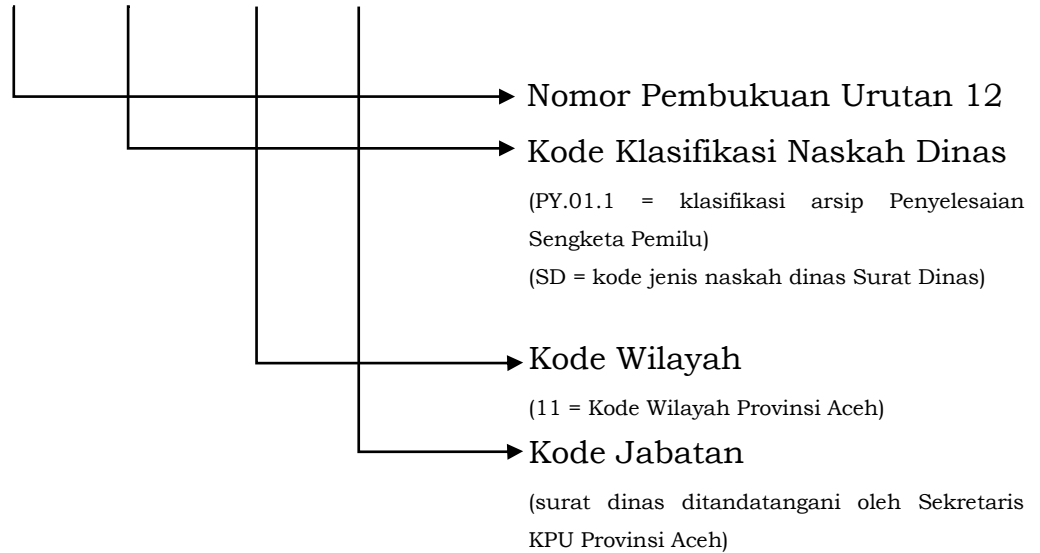
12/PY.01.1- SD/11/Prov/XI/2019



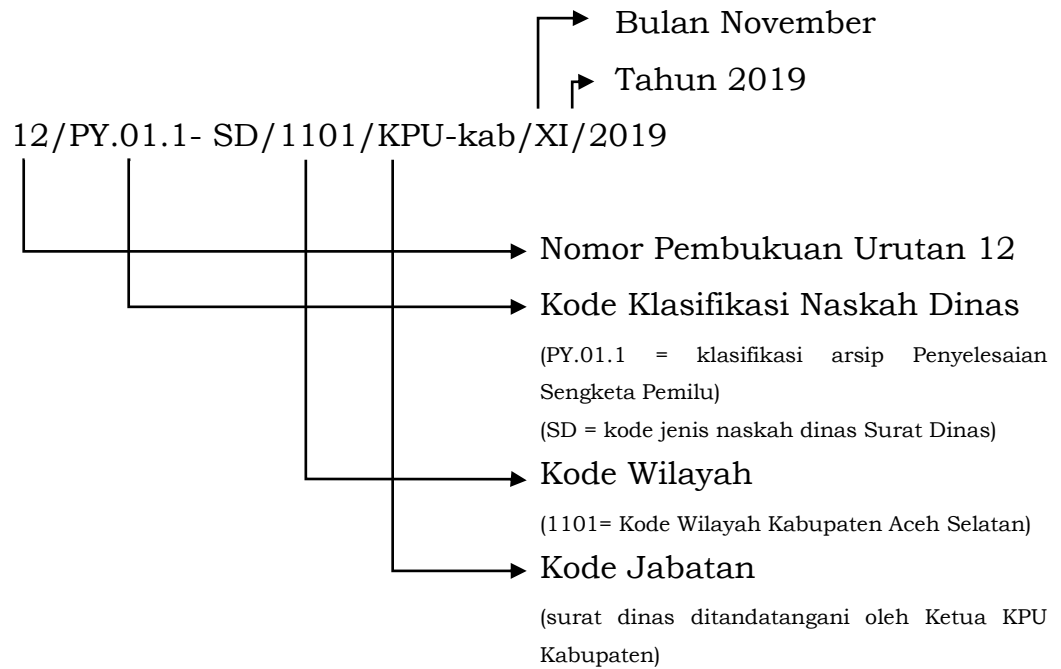
Simulasi Penomoran naskah dinas berupa Surat Dinas yang ditandatangani Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh



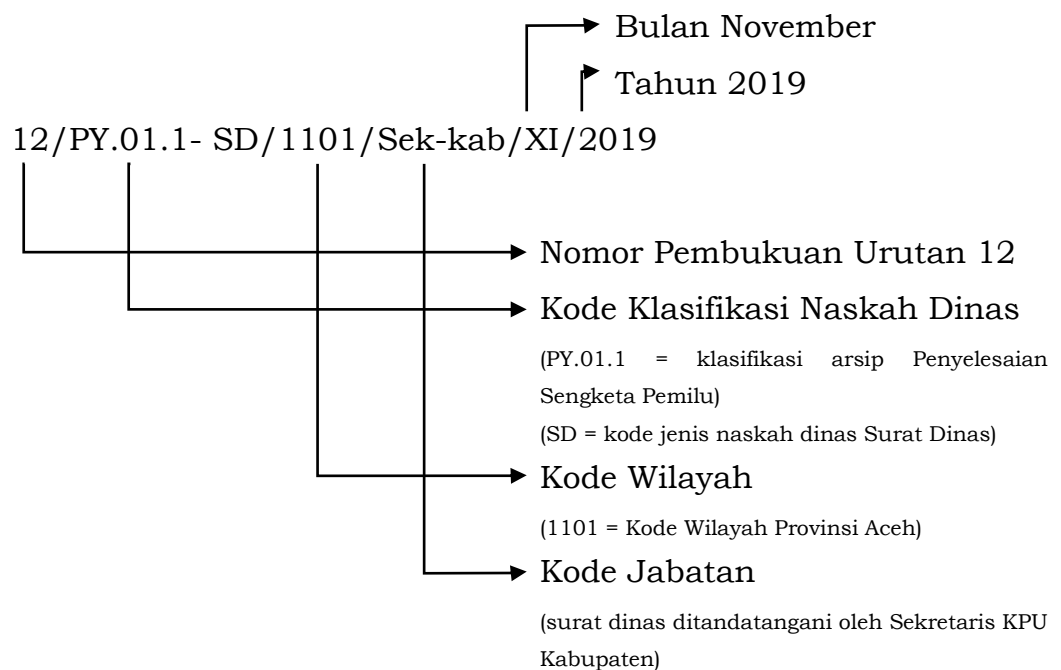
12/PY.01.1- SD/11/Sek-Prov/XI/2019



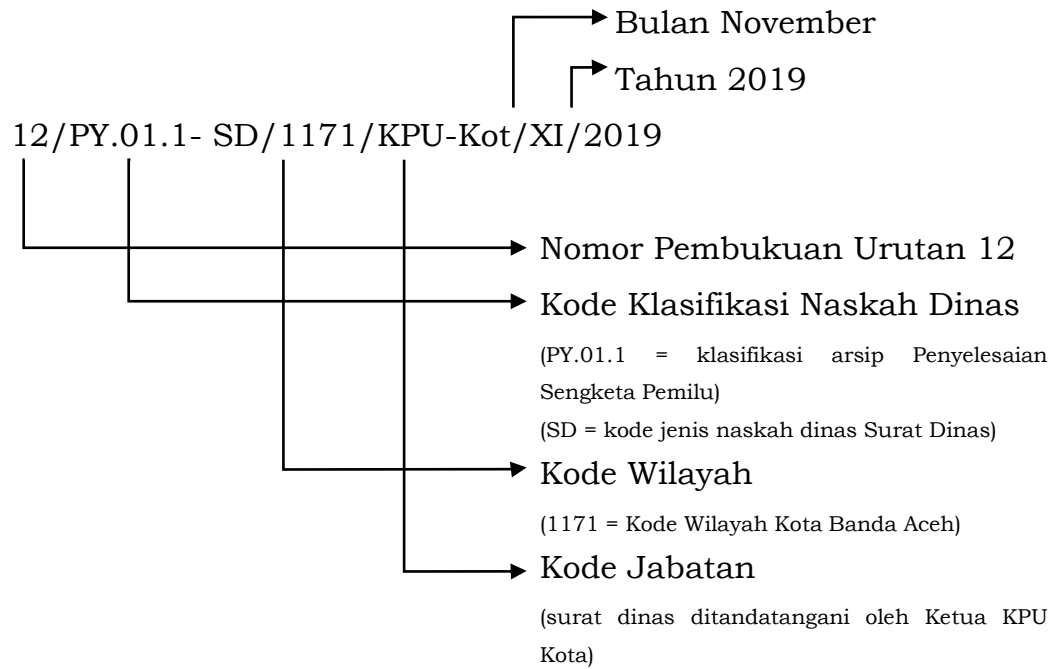
Simulasi Penomoran naskah dinas berupa Surat Dinas yang ditandatangani Ketua KPU Kabupaten



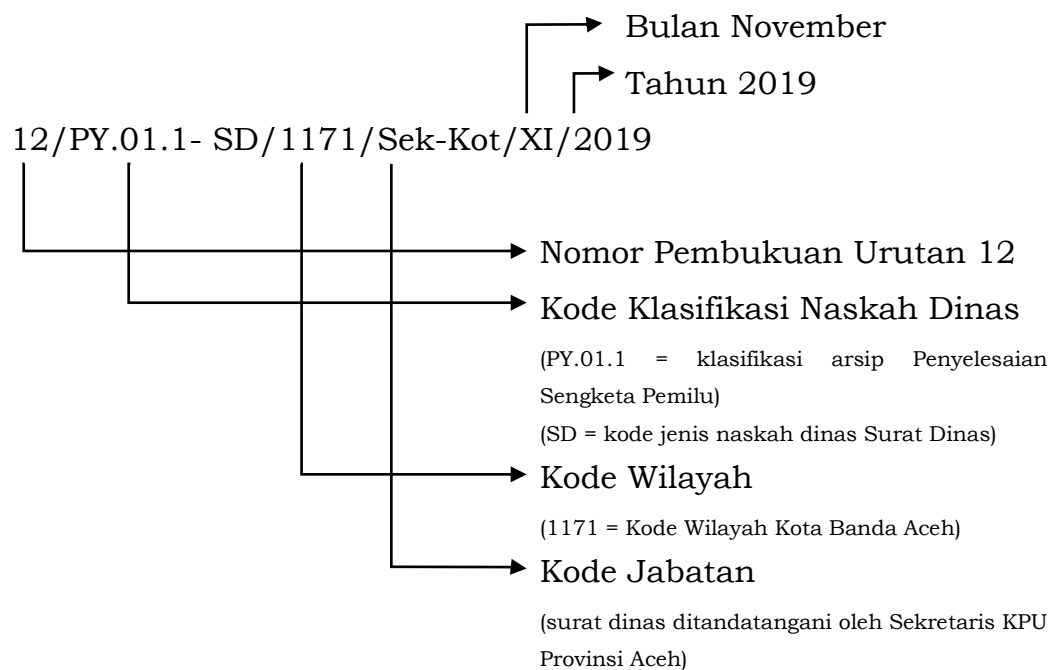
Simulasi Penomoran naskah dinas berupa Surat Dinas yang ditandatangani Sekretaris KPU Kabupaten



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

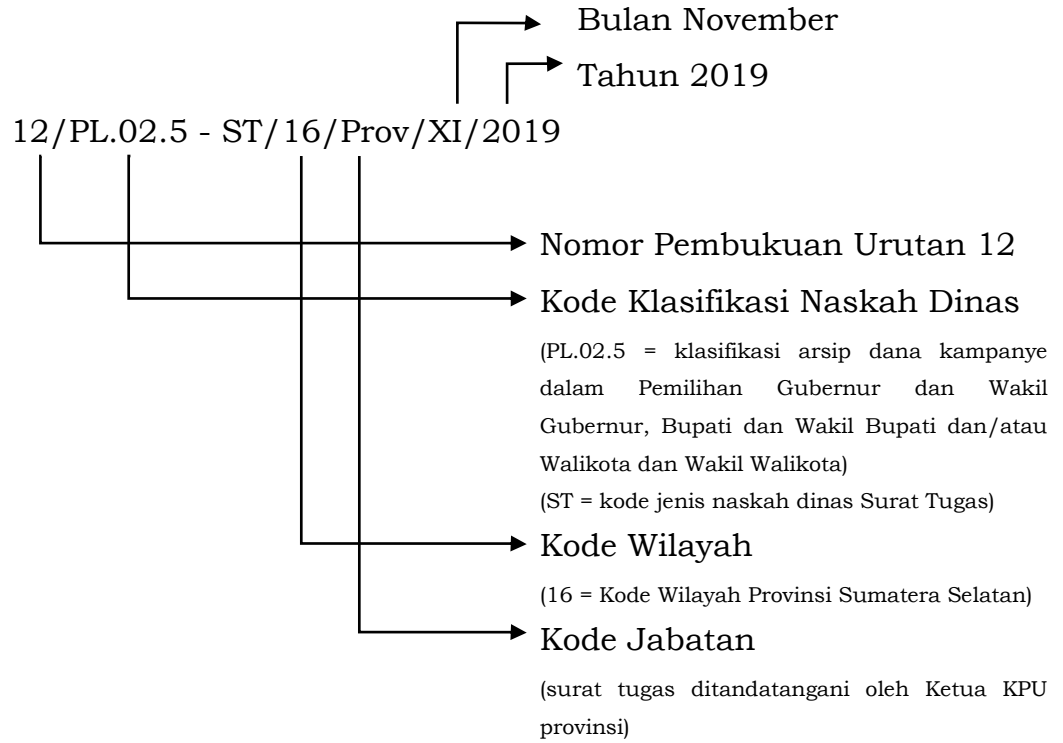


Simulasi Penomoran naskah dinas berupa Surat Dinas yang ditandatangani Sekretaris KPU Kota

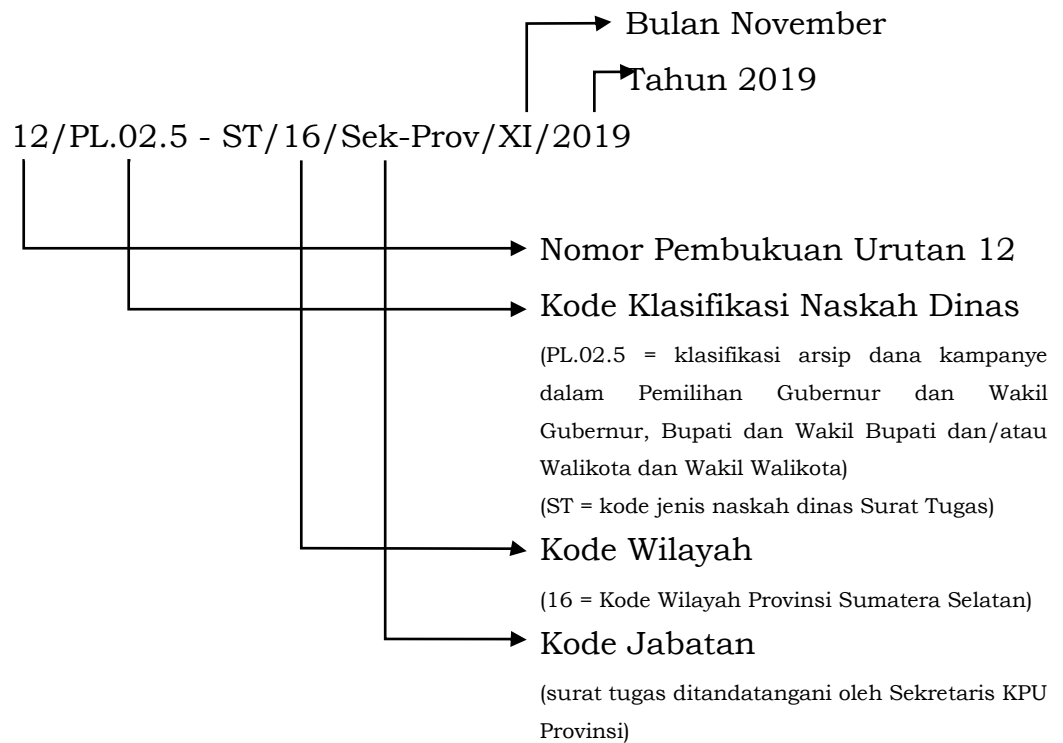


c. Surat Tugas

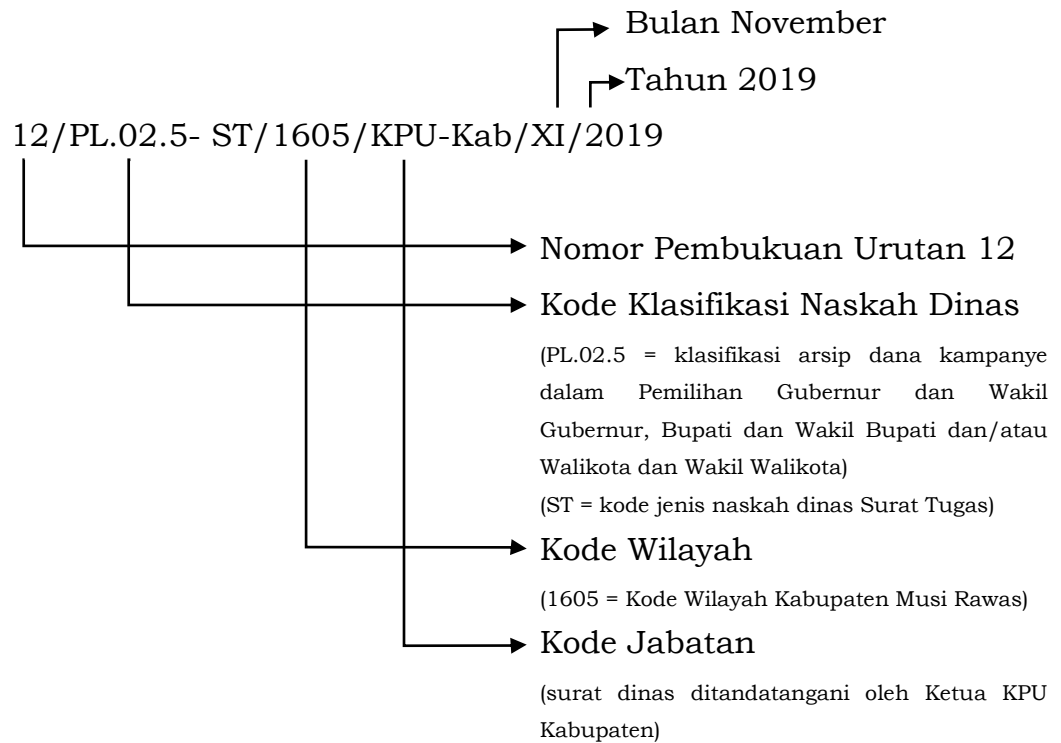
Simulasi penomoran naskah dinas berupa Surat Tugas yang ditandatangani Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh



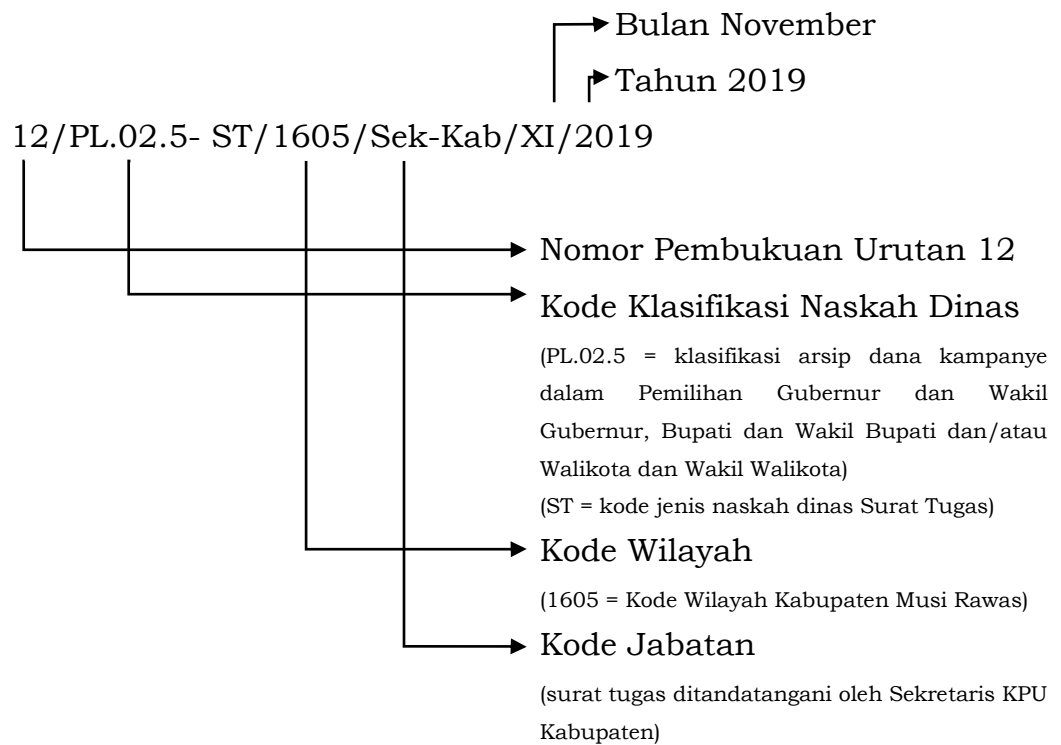
Simulasi penomoran naskah dinas berupa Surat Tugas yang ditandatangani Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh



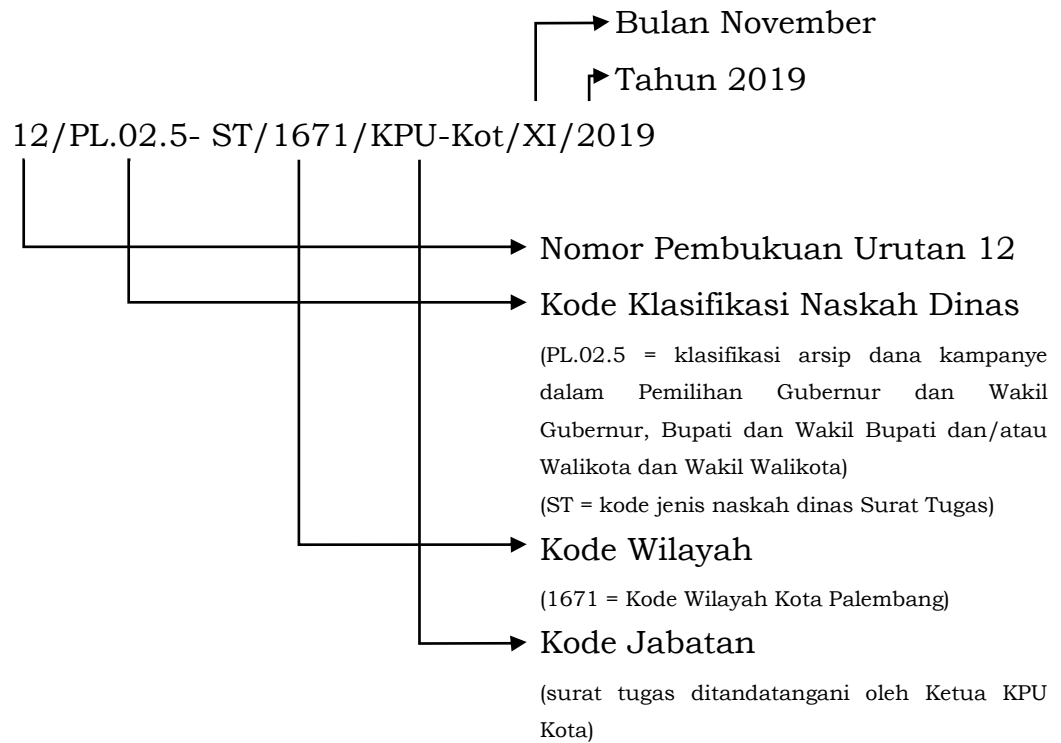
Simulasi penomoran naskah dinas berupa Surat Tugas yang ditandatangani Ketua KPU Kabupaten



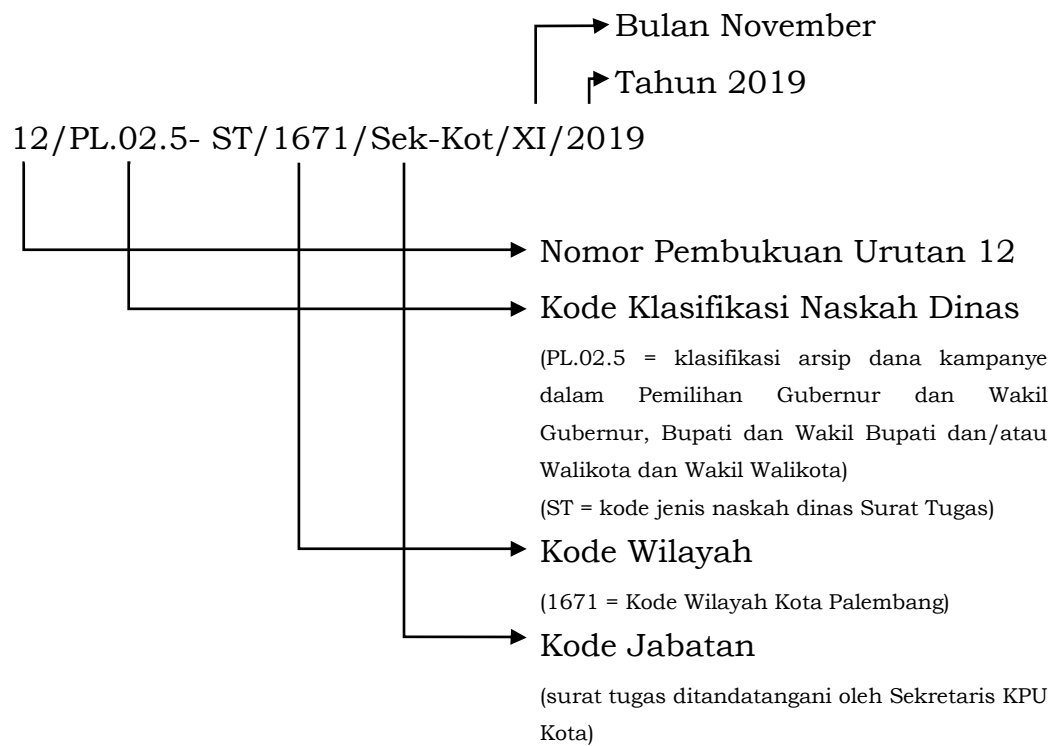
Simulasi penomoran naskah dinas berupa Surat Tugas yang ditandatangani Sekretaris KPU Kabupaten



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



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



5. Penomoran Naskah Dinas di lingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang tidak disimulasikan, menyesuaikan dengan simulasi penomoran Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU RI dengan berpedoman pada Keputusan ini.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Mei 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,



Sigit Joyowardono