

INFORMASI SEPUTAR KEARSIPAN

Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.

Klasifikasi Arsip adalah pola mengatur arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Fungsi substantif adalah fungsi yang berkaitan dengan tugas pokok/utama Komisi Pemilihan Umum.

Fungsi Fasilitas adalah fungsi yang berkaitan dengan tugas penunjang untuk mendukung pekerjaan substansi.

Klasifikasi Arsip Fasilitas adalah klasifikasi yang berkaitan dengan tugas penunjang.

Klasifikasi Arsip Substantif adalah klasifikasi yang berkaitan dengan tugas pokok/utama.

Klasifikasi Arsip Substantif, terdiri dari:

- **Persiapan Pemilu atau Pemilihan (PP);**
 1. Perencanaan program dan anggaran (**PP.01**);
 - a. Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden (**PP.01.1**)
 - b. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota (**PP.01.2**)
 2. Penataan organisasi (**PP.02**);
 - a. Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden (**PP.02.1**)
 - b. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota (**PP.02.2**)
 3. Pendaftaran pemantau dan pemantauan (**PP.03**);
 - a. Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden (**PP.03.1**)
 - b. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota (**PP.03.2**)
 4. Pembentukan badan penyelenggara (**PP.04**);
 - a. Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden (**PP.04.1**)
 - b. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota (**PP.04.2**)
 5. Rapat kerja dan rapat koordinasi di setiap tingkatan (**PP.05**);
 - a. Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden (**PP.05.1**)

- b. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota **(PP.05.2)**
- 6. Sosialisasi, bimbingan teknis, penyuluhan, publikasi, dan pendidikan pemilih **(PP.06)**;
 - a. Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden **(PP.06.1)**
 - b. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota **(PP.06.2)**
- 7. Pengelolaan data dan informasi **(PP.07)**;
 - a. Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden **(PP.07.1)**
 - b. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota **(PP.07.2)**
- 8. Logistik penyelenggaraan Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden **(PP.08)**;
 - a. Pengelolaan Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilu **(PP.08.1)**
 - b. Standar Barang/Jasa Sarana dan Prasarana Pemilu **(PP.08.2)**
 - c. Administrasi dan Alokasi Sarana dan Prasarana Pemilu **(PP.08.3)**
 - d. Distribusi Sarana dan Prasarana Pemilu (Angkutan Reguler/Non Reguler) **(PP.08.4)**
 - e. Penyimpanan Sarana Pemilu **(PP.08.5)**
- 9. Logistik penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota **(PP.09)**;
 - a. Pengelolaan Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilihan **(PP.09.1)**
 - b. Standar Barang/Jasa Sarana dan Prasarana Pemilihan **(PP.09.2)**
 - c. Administrasi dan Alokasi Sarana dan Prasarana Pemilihan **(PP.09.3)**
 - d. Distribusi Sarana dan Prasarana Pemilu (Angkutan Reguler/Non Reguler) **(PP.09.4)**
 - e. Penyimpanan Sarana Pemilu **(PP.09.5)**
- **Pelaksanaan Pemilu atau Pemilihan (PL); dan**
 - 1. Pelaksanaan Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden **(PL.01)**;
 - a. Pendaftaran, Verifikasi dan Penetapan Peserta Pemilu **(PL.01.1)**
 - b. Pemutahiran Data Pemilih dan Penyusunan Daftar Pemilih **(PL.01.2)**
 - c. Penetapan Jumlah Kursi dan Penetapan Daerah Pemilihan **(PL.01.3)**
 - d. Pencalonan **(PL.01.4)**
 - e. Penetapan Calon Anggota DPR, DPD, DPRD dan Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden dan Penetapan Nomor Urut **(PL.01.5)**
 - f. Kampanye **(PL.01.6)**
 - g. Dana Kampanye **(PL.01.7)**
 - h. Pemungutan, Penghitungan, dan Rekapitulasi Suara **(PL.01.8)**
 - i. Penetapan Calon Terpilih **(PL.01.9)**
 - j. Sumpah/Janji Anggota DPR, DPD dan DPRD **(PL.01.10)**
 - 2. Pelaksanaan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota **(PL.02)**.
 - a. Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih **(PL.02.1)**
 - b. Pencalonan **(PL.02.2)**
 - c. Penetapan Pasangan Calon Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota dan Penetapan Nomor Urut **(PL.02.3)**
 - d. Kampanye **(PL.02.4)**
 - e. Dana Kampanye **(PL.02.5)**
 - f. Pemungutan, Penghitungan Suara dan Rekapitulasi Penghitungan Perolehan Suara **(PL.02.6)**
 - g. Penetapan Calon Terpilih **(PL.02.7)**
- **Penyelesaian Pemilu atau Pemilihan (PY).**
 - 1. Penyelesaian Pemilu anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden **(PY.01)**;
 - a. Sengketa Pemilu **(PY.01.1)**
 - b. Penyusunan Laporan Keuangan Penyelenggaraan Pemilu **(PY.01.2)**
 - c. Pengelolaan Arsip Penyelenggaraan Pemilu **(PY.01.3)**
 - d. Penyusunan Dokumentasi Penyelenggaraan Pemilu **(PY.01.4)**
 - e. Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemilu **(PY.01.5)**

2. penyelesaian Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota **(PY.02)**; dan
 - a. Sengketa Pemilihan **(PY.02.1)**
 - b. Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemilihan **(PY.02.2)**
 3. penggantian antar waktu dan pengisian anggota DPR, DPD dan DPRD **(PY.03)**
 - a. Penggantian Antar Waktu **(PY.03.1)**
 - b. Pengisian Keanggotaan **(PY.03.2)**
-

Klasifikasi Arsip Fasilitatif, terdiri dari:

- **Perencanaan (PR);**

1. Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan **(PR.01)**;
 - a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) **(PR.01.1)**
 - b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) **(PR.01.2)**
 - c. Rencana Strategis (Renstra) **(PR.01.3)**
2. Rencana kerja tahunan **(PR.02)**;
 - a. Naskah-naskah yang berhubungan dengan usulan unit kerja termasuk KAK/RAB dan Satuan Kerja beserta Data Pendukung **(PR.02.1)**
 - b. Usulan Kegiatan Lembaga **(PR.02.2)**
 - c. Rencana Kerja Tahunan (Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Kerja, sejak penyusunan Pagu indikatif sampai penyusunan Rencana Kerja) **(PR.02.3)**
 - d. Rencana kerja berdasarkan Pagu Indikatif **(PR.02.4)**
3. Penetapan/kontrak kinerja **(PR.03)** ; Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
 - a. Lembaga/KPU **(PR.03.1)**
 - b. Eselon I **(PR.03.2)**
 - c. Eselon II **(PR.03.3)**
4. Laporan; **(PR.04)**
 - Laporan berkala mencakup: **(PR.04.1)**
 - a. Laporan Triwulan;
 - b. Laporan Semester; dan
 - c. Laporan Tahunan.
 - Laporan Insidental **(PR.04.2)**
5. Dokumen rapat dengar pendapat; **(PR.05)**
6. Evaluasi program meliputi Evaluasi Program Unit Kerja dan Evaluasi Program; **(PR.06)** 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) beserta pelaksanaan kegiatannya, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum meliputi Naskah Dinas yang berkaitan dengan Dalam Negeri dan Luar Negeri **(PR.07)**.
8. Perjanjian Kerja Sama **(PR.08)**.

- **Hukum (HK);**

1. Program legislasi **(HK.01)**;
2. Peraturan KPU **(HK.02)** ;
 - 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
3. Keputusan **(HK.03)** ;
 - Meliputi Naskah Dinas yang berkaitan dengan Keputusan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota, dan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, yang terkait dengan kegiatan Non Tahapan Pemilu dan Pemilihan, atau yang diatur lain dalam Kode Klasifikasi Arsip ini
 - a. Keputusan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota **(HK.03.1)**
 - b. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota **(HK.03.2)**

4. Dokumentasi hukum, mencakup referensi hukum **(HK.04)**;
 5. Penyuluhan/pembinaan hukum Berkas yang berhubungan dengan kegiatan penyuluhan dan pembinaan hukum **(HK.05)** ; dan
 6. Kasus hukum **(HK.06)** ;
 - a. Perkara Pidana **(HK.06.1)**
 - b. Perkara Perdata **(HK.06.2)**
 - c. Perkara Tata Usaha Negara **(HK.06.3)**
 - d. Perkara Pelanggaran Kode Etik/Kode Perilaku **(HK.06.4)**
 - e. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi **(HK.06.5)**
 7. Kajian Hukum dan Telaah Hukum **(HK.07)**
 - Berkas yang berhubungan dengan kegiatan pengkajian dan penelaahan hukum
- **Organisasi dan Ketatalaksanaan (ORT);**
 1. Struktur organisasi di lingkungan lembaga negara dan badan pemerintah/instansi **(ORT.01)**;
 - a. Pembentukan struktur organisasi **(ORT.01.1)**
 - b. Pengubahan struktur organisasi **(ORT.01.2)**
 2. Analisa jabatan dan tata kerja **(ORT.02)**;
 - a. Analisis Jabatan Struktural **(ORT.02.1)**
 - b. Analisis Jabatan Fungsional Tertentu **(ORT.02.2)**
 - c. Analisis Jabatan Fungsional Umum **(ORT.02.3)**
 3. Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional **(ORT.03)**;
 - a. Standar Kompetensi Jabatan Struktural **(ORT.03.01)**
 - b. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional **(ORT.03.02)**
 4. Evaluasi kelembagaan **(ORT.04)**;
 5. Evaluasi jabatan **(ORT.05)**;
 - Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum
 6. Standar operasional prosedur/prosedur kerja/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang bersifat nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir **(ORT.06)**; dan
 7. Reformasi birokrasi **(ORT.07)**
 - Naskah yang berkaitan dengan kegiatan perumusan persiapan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi reformasi birokrasi
 - **Kearsipan dan Ketatausahaan (TU);**
 1. Administrasi Persuratan **(TU.01)**;
 - a. Korespondensi Internal **(TU.01.1)**
 - b. Lembar pengantar/buku ekspedisi/buku agenda surat masuk dan keluar **(TU.01.2)**
 2. Pengelolaan Arsip Dinamis **(TU.02)** ;
 - a. Penyusunan Sistem (naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan sistem kearsipan dinamis, meliputi petunjuk pelaksanaan dan JRA) **(TU.02.1)**
 - b. 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.02.2)**
 - c. Monitoring (naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan monitoring pengelolaan arsip dinamis dilingkungan unit-unit kerja **(TU.02.3)**
 - d. Evaluasi Sistem Kearsipan (naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan evaluasi sistem kearsipan mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga pelaporan kegiatan evaluasi sistem kearsipan) **(TU.02.4)**
 3. Pengelolaan Arsip Inaktif **(TU.03)** ; dan
 - a. Penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan **(TU.03.1)**
 - Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip inaktif mulai dari penataan, penyimpanan, pemeliharaan hingga pengolahan
 - b. Peminjaman Arsip **(TU.03.2)**
 - Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman arsip inaktif di record center
 4. Penyusutan Arsip **(TU.04)**.
 - a. Peminjaman Arsip Inaktif **(TU.04.1)**

- b. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna **(TU.04.2)**
- c. Penyerahan Arsip Statis **(TU.04.3)**
- **Kerumahtanggaan (RT);**
 - 1. Inventarisasi aset **(RT.01);**
 - a. Administrasi Pengadaan Aset dan Persediaan meliputi naskah-naskah pengadaan secara lelang dan pengadaan secara langsung **(RT.01.1)**
 - b. Administrasi Pengelolaan Aset dan Persediaan **(RT.01.2)** meliputi naskah-naskah:
 - pengelolaan aset melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Akutansi Barang Milik Negara; dan
 - pengelolaan aset tanah melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Tanah Pemerintah, dan Pengelolaan barang-barang habis pakai.
 - c. Administrasi Penghapusan Aset dan Persediaan **(RT.01.3)** meliputi naskah-naskah:
 - penghapusan melalui prosedur lelang;
 - penghapusan melalui prosedur pemusnahan;
 - penghapusan melalui prosedur hibah; dan
 - penjualan barang habis pakai.
 - d. Administrasi Tuntutan Ganti Rugi **(RT.01.4)** meliputi naskah-naskah:
 - administrasi Tuntutan Ganti Rugi terhadap Pegawai Negeri Sipil; dan
 - administrasi Tuntutan Ganti Rugi terhadap pejabat-pejabat lainnya.
 - 2. Perjalanan dinas **(RT.02);**
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri **(RT.02.1)**
 - b. Perjalanan Dinas Luar Negeri **(RT.02.2)**
 - 3. Pengurusan kendaraan dinas **(RT.03) ;**
 - a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas **(RT.03.1)**
 - b. Pemeliharaan dan Perbaikan **(RT.03.2)**
 - c. Peminjaman Kendaraan Dinas **(RT.03.3)**
 - d. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan **(RT.03.4)**
 - 4. Pemeliharaan gedung dan taman **(RT.04);**
 - meliputi arsip-arsip administrasi pemeliharaan gedung dan taman
 - 5. Telekomunikasi **(RT.05) ;**
 - Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, teleks, televisi kabel dan internet
 - 6. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan peralatan kantor lainnya **(RT.06);**
 - a. Perbaikan/pemeliharaan **(RT.06.1)**
 - b. Pemasangan **(RT.06.2)**
 - c. Peminjaman peralatan kantor **(RT.06.2)**
 - 7. Administrasi penggunaan fasilitas kantor **(RT.07);**
 - meliputi naskah-naskah permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya
 - 8. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi di lingkungan kantor KPU **(RT.08);**
 - 9. Ketertiban dan keamanan **(RT.09);**
 - a. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas meliputi naskah-naskah: **(RT.09.1)**
 - daftar nama satuan pengamanan;
 - daftar jaga/daftar piket;
 - catatan gangguan pelanggaran/ catatan kejadian;
 - surat ijin keluar masuk tamu; dan
 - buku mutasi piket.
 - b. Laporan ketertiban dan keamanan meliputi naskah-naskah: **(RT.09.2)**
 - Kehilangan;
 - Kerusakan;
 - kecelakaan; dan
 - gangguan.
 - 10. Administrasi pengelolaan parkir **(RT.10);** dan
 - 11. Administrasi pakaian dinas pegawai, satuan pengamanan (satpam), petugas kebersihan dan pegawai lainnya **(RT.11)**

- **Persidangan dan Keprotokolan (PK);**

1. Persidangan **(PK.01)**;dan
 - meliputi Naskah Dinas berupa Undangan Rapat Pleno, Risalah Rapat, Berita Acara Rapat Pleno, Transkrip Rekaman Rapat, Rekaman Hasil Rapat (Audio)
2. Keprotokolan **(PK.02)**
 - a. Upacara/Acara Kedinasan **(PK.02.1)**
 - Naskah Dinas yang berkaitan dengan kegiatan Protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan dan upacara serah terima jabatan
 - b. Kunjungan **(PK.02.2)**
 - Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan dinas dalam dan luar negeri dan kunjungan dari masyarakat.

- **Kehumasan (HM);**

1. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa lain dalam berbagai media; **(HM.01)**
 - Kegiatan yang berhubungan dengan kehumasan,dalam berbagai media (kertas, foto, video, rekaman suara, multimedia)
2. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan meliputi : **(HM.02)**
 - a. kliping koran;
 - b. bahan dokumentasi mencakup brosur, leaflet,dan poster;
 - c. Plakat;
 - d. pengumuman; dan
 - e. pemberitaan.
3. Hubungan KPU dengan instansi pemerintah dan badan hukum lain; **(HM.03)**
 - a. hubungan dengan lembaga pemerintah **(HM.03.1)**
 - b. hubungan dengan organisasi sosial dan lembaga swadaya masyarakat **(HM.03.2)**
 - c. hubungan dengan perusahaan **(HM.03.3)**
 - d. hubungan dengan lembaga pendidikan meliputi sekolah dan perguruan tinggi mencakup naskah-naskah: **(HM.03.4)**
 - Magang;
 - Pendidikan Sistem Ganda (PSG); dan
 - Praktek Kerja Lapangan (PKL).
 - e. forum kehumasan **(HM.03.5)**
 - badan koordinasi hubungan masyarakat;
 - perhimpunan hubungan masyarakat; atau
 - forum lain dalam kaitannya dengan kehumasan.
 - f. hubungan dengan media massa meliputi naskah-naskah: **(HM.03.6)**
 - siaran pers, konferensi pers, atau press release;
 - kunjungan wartawan/peliputan; dan
 - wawancara.
4. Dokumentasi/peliputan **(HM.04)** 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.
5. Penerbitan media publikasi **(HM.05)** meliputi naskah-naskah:
 - a. Majalah;
 - b. Buletin;
 - c. Koran;
 - d. jurnal; dan
 - e. modul pendidikan pemilih.
6. Publikasi melalui media cetak dan elektronik; **(HM.06)**
7. Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan; **(HM.07)**

8. Penghargaan/tanda kenang-kenangan dan administrasi Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan Kepada Masyarakat yang Memiliki Jasa Prestasi Besar **(HM.08)**
9. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf. **(HM.09)**
- **Kepustakaan (PUS);**
 1. Pengadaan dan Pengelolaan Bahan Pustaka; **(PUS.01)**
 - a. Buku induk koleksi **(PUS.01.1)**
 - b. Daftar buku terseleksi **(PUS.01.2)**
 - c. Daftar buku dalam pemesanan **(PUS.01.3)**
 - d. Daftar buku dalam permintaan **(PUS.01.4)**
 - e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah **(PUS.01.5)**
 - f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus **(PUS.01.6)**
 - g. Lembar kerja pengolahan Buram dan Pengkatalogan (BP) **(PUS.01.7)**
 - h. Shelt List/Jajaran Kartu Utama (Master List) **(PUS.01.8)**
 - i. Daftar tambahan buku (Assesion List) **(PUS.01.9)**
 2. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka. **(PUS.02)**
 - a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit **(PUS.02.1)**
 - b. Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka **(PUS.02.2)**
 3. Keanggotaan Perpustakaan **(PUS.03)**
- **Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);**
 1. Rencana strategi/master plan pembangunan sistem Informasi manajemen; **(TIK.01)**
 2. Dokumen arsitektur meliputi naskah-naskah: **(TIK.02)**
 - a. sistem informasi;
 - b. sistem aplikasi; dan
 - c. infrastruktur.
 3. Dokumentasi implementasi meliputi naskah-naskah: **(TIK.03)**
 - a. sistem informasi;
 - b. sistem aplikasi; dan
 - c. infrastruktur.
 4. Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data meliputi naskah-naskah: **(TIK.04)**
 5. Migrasi sistem aplikasi, data dan dokumen hosting; dan **(TIK.05)**
 - a. perencanaan migrasi;
 - b. pelaksanaan migrasi;
 - c. berita acara kegiatan migrasi;
 - d. daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi; dan
 - e. laporan hasil migrasi
 6. Layanan back up data digital. **(TIK.06)**
- **Pengawasan (PW);**
 1. pengawasan internal **(PW.01)**
 - a. Rencana Strategis Pengawasan **(PW.01.1)**
 - b. Rencana Kerja Tahunan **(PW.01.2)**
 - c. Rencana Kinerja Tahunan **(PW.01.3)**
 - d. Penetapan Kinerja Tahunan **(PW.01.4)**
 - e. Sistem Penanganan Pengaduan **(PW.01.5)**
 2. pengawasan eksternal. **(PW.02)**
 - a. Laporan Hasil Pemeriksaan **(PW.02.1)**
 - b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) **(PW.02.2)**
 - c. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat **(PW.02.3)**
 - d. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan yang bermasalah **(PW.02.4)**
 - e. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan **(PW.02.5)**
 - f. Good Corporate Governance (Dokumen Pakta Integritas) **(PW.02.6)**
 - g. Review Laporan Keuangan **(PW.02.7)**
 - h. Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi **(PW.02.8)**

- **Sumber Daya Manusia (SDM); dan**

1. Formasi pegawai; **(SDM.01)** meliputi naskah-naskah:

- a. usulan dari unit kerja;
- b. usulan permintaan formasi dan persetujuan Menteri yang tugas dan fungsinya di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Badan yang tugas dan fungsinya di bidang Kepegawaian Negara; dan
- c. penetapan formasi.

2. Pengadaan pegawai; **(SDM.02)**

- a. Proses Penerimaan Pegawai mencakup naskah: **(SDM.02.1)**

- Pengumuman;
- seleksi administrasi;
- pemanggilan peserta test;
- pelaksanaan ujian tertulis;
- keputusan hasil ujian; dan
- wawancara.

- b. Penetapan Pengumuman Kelulusan **(SDM.02.2)**

- c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima **(SDM.02.3)**

- d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan Nomor Induk Pegawai **(SDM.02.4)**

- e. Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil **(SDM.02.5)**

3. Pembinaan karir pegawai; **(SDM.03)**

- a. Pendidikan dan Pelatihan/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai yang mencakup naskah-naskah: **(SDM.03.1)**

- Surat Perintah;
- Surat Tugas;
- Keputusan;
- Surat Izin; dan
- Laporan Kegiatan Pengembangan Diri.

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

- c. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) **(SDM.03.3)**

- d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit **(SDM.03.4)**

- e. Disiplin Pegawai mencakup naskah- naskah: **(SDM.03.5)**

- daftar hadir; dan
- rekapitulasi daftar hadir.

- f. Berkas hukuman disiplin, yaitu: **(SDM.03.6)**

- hukuman disiplin ringan;
- hukuman disiplin sedang; dan
- hukuman disiplin berat.

- g. Penghargaan dan Tanda Jasa **(SDM.03.7)**

4. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai; **(SDM.04)**

5. Mutasi pegawai; **(SDM.05)**

- a. Meliputi : **(SDM.05.1)**

- Alih Status;
- Pindah Instansi;
- Pindah Wilayah Kerja;
- Dipekerjakan; dan
- Mutasi Antar Unit.

- b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan yang tugas dan fungsinya di bidang Kepegawaian Negara **(SDM.05.2)**

- c. Mutasi Keluarga meliputi naskah-naskah: **(SDM.05.3)**

- Surat Izin Pernikahan/Perceraian;
- Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian;
- Surat Nikah/Cerai;
- Akte Kelahiran Anak; dan
- Surat Keterangan Meninggal Dunia.

- d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan **(SDM.05.4)**

- e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional **(SDM.05.5)**
- f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai **(SDM.05.6)**
- g. Peninjauan Masa Kerja **(SDM.05.7)**
- h. Berkas Baperjakat **(SDM.05.8)**
- 6. Administrasi pegawai; **(SDM.06)**
 - a. Cuti Pegawai **(SDM.06.1)**
 - b. Cuti Besar **(SDM.06.2)**
 - c. Cuti sakit; cuti bersalin; dan cuti tahunan. **(SDM.06.3)**
 - d. Cuti Alasan Penting **(SDM.06.4)**
 - e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN) **(SDM.06.5)**
 - f. Dokumentasi Identitas Pegawai meliputi: **(SDM.06.6)**
 - Usul Penetapan Kartu Pegawai, Kartu Pegawai Elektronik, dan Kartu Identitas Istri/Suami;
 - Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan;
 - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P); dan
 - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4).
 - g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) **(SDM.06.7)**
- 7. Kesejahteraan pegawai;**(SDM.07)**
 - a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai **(SDM.07.1)**
 - b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai **(SDM.07.2)**
 - c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan **(SDM.07.3)**
 - d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial **(SDM.07.4)**
 - e. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi **(SDM.07.5)**
 - f. Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas **(SDM.07.6)**
 - g. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah **(SDM.07.7)**
- 8. Pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun; **(SDM.08)**
- 9. Perselisihan/sengketa kepegawaian; **(SDM.09)**
- 10. Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda dan pegawai negeri sipil yang tewas; **(SDM.10)**
- 11. Berkas perseorangan pegawai negeri sipil meliputi naskah-naskah: **(SDM.11)**
 - a. Nota Penetapan Nomor Induk Pegawai dan Kelengkapannya;
 - b. Nota Persetujuan/Pertimbangan kepala Badan yang tugas dan fungsinya di bidang Kepegawaian Negara;
 - c. Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - d. Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;
 - e. Hasil Pengujian Kesehatan;
 - f. Keputusan Peninjauan Masa Kerja;
 - g. Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan;
 - i. Keputusan Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional;
 - j. Keputusan Perpindahan Wilayah Kerja;
 - k. Keputusan Perpindahan Antar Instansi;
 - l. Keputusan Cuti di luar Tanggungan Negara (CTLN);
 - m. Berita Acara Pemeriksaan;
 - n. Keputusan Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - o. Keputusan Perbantuan/Dipekerjakan di luar instansi Induk;
 - p. Keputusan Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan;
 - q. Keputusan Pemberian Uang Tunggu;
 - r. Keputusan Pembebasan dari Jabatan Organik;
 - s. Keputusan Pengalihan Pegawai Negeri Sipil;
 - t. Keputusan Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - u. Keputusan Pemberhentian Sementara;
 - v. Surat Keterangan Pernyataan Pegawai Negeri Sipil Hilang;
 - w. Surat Keterangan Kembalinya Pegawai Negeri Sipil yang Dinyatakan Hilang;
 - x. Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara;
 - y. Keputusan Penggantian Nama;

- z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran, Akta Nikah/Cerai;
- aa. Akta Kelahiran;
- bb. Isian Formulir Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil;
- cc. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil dan Jabatan;
- dd. Surat Permohonan Menjadi anggota Partai Politik;
- ee. Surat Keterangan Mutasi Keluarga;
- ff. Surat Keterangan Meninggal Dunia;
- gg. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan;
- hh. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional;
- ii. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus;
- jj. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
- kk. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri, Surat Izin Bepergian Ke Luar Negeri;
- ll. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) Pegawai Negeri Sipil;
- mm. Ijazah/Sertifikat;
- nn. Keputusan Penempatan/Penarikan Pegawai, Keputusan Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk;
- oo. Surat Pertimbangan Status Pegawai Negeri Sipil;
- pp. Keputusan Pengaktifan Kembali Sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- qq. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik Karena dicalonkan sebagai Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan
- rr. Keputusan Pegawai Negeri Sipil yang Pensiun.

12. Seleksi Anggota KPU, KPU Provinsi dan Kabupaten/Kota **(SDM.12)**

- Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penerimaan anggota KPU, KPU Provinsi, dan anggota KPU Kabupaten/Kota: **(SDM.12.1)**
 - a. Pengumuman;
 - b. pembentukan tim seleksi;
 - c. seleksi administrasi;
 - d. pemanggilan peserta test;
 - e. pelaksanaan ujian tertulis;
 - f. keputusan hasil ujian;
 - g. wawancara; dan
 - h. penetapan kelulusan.

13. Berkas perseorangan pejabat KPU **(SDM.13)**

- a. Berkas Kepegawaian Ketua dan Anggota KPU **(SDM.13.1)**
- b. Berkas Kepegawaian Ketua dan Anggota KPU Provinsi **(SDM.13.2)**
- c. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten/Kota **(SDM.13.3)**

14. Penggantian antar waktu ketua dan anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota; **(SDM.14)**

● **Keuangan (KU)** .

1. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN); **(KU.01)**

- a. Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara meliputi naskah-naskah: **(KU.01.1)**
 - Arah Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas, serta Rencana Kerja dan Rencana Kerja Pemerintah;
 - Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintahan (RAKIP); dan
 - Rencana Anggaran Kerja Kementerian/Lembaga (termasuk Usulan Anggaran Belanja dari/di Unit Organisasi).
- b. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada DPR meliputi naskah-naskah: **(KU.01.2)**
 - Nota keuangan Pemerintahan dan rancangan Undang-undang RAPBN (Nota Keuangan Pemerintah;
 - Menteri RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP);
 - Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR;
 - Risalah Rapat Dengar Pendapat DPR;
 - Nota Jawaban Pemerintah atas Pertanyaan DPR; dan

- Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN).
- 2. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN); **(KU.02)**
 - a. Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara **(KU.02.1)**
 - b. Ketetapan Pagu Definitif **(KU.02.2)**
 - c. Rencana Kerja Anggaran (RKA) Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan (LNBP) **(KU.02.3)**
 - d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya **(KU.02.4)**
 - e. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pelaksanaan Penata-usahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran **(KU.02.5)**
- 3. Pelaksanaan Anggaran; **(KU.03)**
 - a. Pendapatan meliputi naskah-naskah: **(KU.03.1)**
 - Surat Setoran Pajak (SSP);
 - Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
 - Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB); dan
 - Bunga dan atau Jasa Giro Pos pada Bank.
 - b. Belanja meliputi naskah-naskah: **(KU.03.2)**
 - Surat Penyedia Dana (SPP-UP, SPP- DU/TU, SPP-LS);
 - Dokumen Belanja (Gaji, Honor, Perjalanan Dinas beserta data pendukung, SPP, SPM, SP2D);
 - Dokumen Pelaksanaan Pengada-an Barang/Jasa Pemerintah (Barang Habis Pakai, Barang Inventaris, Jasa);
 - Pembukuan Anggaran, mencakup: Buku Kas Umum (BKU);, Buku Kas Pembantu (BKP); Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran; dan Rekening Koran;
 - Daftar Gaji, Data Gaji, Laporan Pertanggungjawaban dari KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;
 - Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran/ Tahunan, mencakup:
 - a. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
 - b. Berita Acara Rekonsiliasi, Daftar Transaksi (DT);
 - c. Pengeluaran (PK);
 - d. Penerimaan (PN);
 - e. Dokumen Sumber (DS);
 - f. Bukti Jurnal (BJ);
 - g. Surat Tanda Setor (STS);
 - h. Surat Setor Bukan Pajak (SSBP);
 - i. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - j. SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR); dan
 - k. Laporan Realisasi Bulanan dan Laporan Tahunan mencakup: Laporan Realisasi Anggaran (LRA), neraca dan catatan atas laporan keuangan.
- 4. Bantuan/Pinjaman Luar Negeri/Hibah; **(KU.04)**
 - a. Permohonan Pinjaman Luar Negeri (Blue Book) **(KU.04. 1)**
 - b. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk membiayai (Grey Book) **(KU.04.2)**
 - c. Dokumen Loan Agreement (Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN)), di antaranya: **(KU.04.3)**
 - naskah perjanjian;
 - legal opinion; dan
 - surat menyurat dengan lender.
 - d. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri (Usulan Luncuran Dana) **(KU.04.4)**
 - e. Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN) meliputi naskah-naskah: **(KU.04.5)**
 - Reimbursement;
 - Direct Payment/Transfer Procedure; dan
 - Special Commitment/L/C Opening, Special Account/Imprest Fund.
 - f. Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice) **(KU.04.6)**
 - g. Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri meliputi naskah-naskah: **(KU.04.7)**
 - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); dan

- SPM (SPP, Kontrak, Badan Data Pendukung).
- h. Refleksi Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor meliputi naskah-naskah: **(KU.04.8)**
 - No Objection Letter (NOL);
 - Project Implementation;
 - Notification of Contract;
 - Withdrawal Authorization (WA); dan
 - Statement of Expenditure (SE).
- i. Staff Appraisal Report **(KU.04.9)**
- j. Laporan (Report) meliputi naskah-naskah: **(KU.04.10)**
 - Laporan Kemajuan (Progress Report);
 - Laporan Bulanan (Monthly Report); dan
 - Laporan Kuartal (Quarterly Report).
- k. Laporan Hutang Negara meliputi naskah-naskah: **(KU.04.11)**
 - Laporan Pembayaran Hutang Negara; dan
 - Laporan Posisi Hutang Negara.
- l. Laporan Penyelesaian (Completion Report) dan Laporan Tahunan (Annual Report) **(KU.04.12)**
- m. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut bantuan/Pinjaman Luar Negeri **(KU.04.13)**
- 5. Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHPLN) meliputi naskah-naskah: **(KU.05)**
 - Keputusan KPU tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;
 - Keputusan Sekretaris Jenderal KPU tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat SPM (Surat Perintah Membayar) Bendaharawan dan Pengelola Keuangan serta Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (Pusat); dan
 - Keputusan Sekretaris Jenderal KPU tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
- 6. Pertanggungjawaban Keuangan Negara; **(KU.06)**
 - a. Laporan Hasil Pemeriksaan atas laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia **(KU.06.1)**
 - b. Laporan aparat Pemerintah Fungsional meliputi naskah-naskah: **(KU.06.2)**
 - Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - Memorandum Hasil Pemeriksaan (MHP); dan
 - Tindak Lanjut/Tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan.
 - c. Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara meliputi naskah-naskah Tuntutan Perbendaharaan. **(KU.06.3)**
- 7. Dana Hibah dalam Negeri. **(KU.07)**
 - Naskah yang berkaitan dengan dana bantuan dalam negeri
- **Pusat Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan (PLB)**
 - 1. Bidang Teknis Pelatihan **(PLB.01)**
 - a. Pedoman Kediklatan **(PLB.01.1)**
 - b. Kurikulum Diklat **(PLB.01.2)**
 - c. Modul Diklat **(PLB.01.3)**
 - d. Panduan Fasilitator **(PLB.01.4)**
 - e. Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat **(PLB.01.5)**
 - f. Notulen Sosialisasi/rapat Koordinasi Kebijakan Diklat **(PLB.01.6)**
 - g. Akreditasi Lembaga Diklat **(PLB.01.7)**
 - Surat Permohonan Akreditasi
 - Berita Acara Rapat Verifikasi
 - Berita Acara Rapat Tim Penilai
 - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi
 - Sertifikat Akreditasi
 - Laporan Akreditasi Lembaga Diklat
 - h. Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kediklatan **(PLB.01.8)**
 - Surat Permohonan Sertifikasi
 - Laporan Hasil Verifikasi Lapangan
 - Berita Acara Rapat Verifikasi
 - Berita Acara Rapat Tim Penilai

- Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi
- Sertifikat Sertifikasi
- Laporan Sertifikasi Individual
- i. Sistem Informasi Diklat **(PLB.01.9)**
 - Data Lembaga Diklat
 - Data Prasarana Diklat
 - Data Sarana Diklat
 - Data Pengelola Diklat
 - Data Penyelenggara Diklat
 - Data Widyaiswara
 - Data Program Diklat
- j. Registrasi Sertifikat/STTPL Peserta Diklat **(PLB.01.10)**
 - Surat permohonan Kode Registrasi
 - Buku registrasi
 - Surat Penyampaian Kode Registrasi
- k. Rencana Tahunan Diklat **(PLB.01.11)**
- l. Rencana Penyelenggaraan Diklat **(PLB.01.12)**
- m. Penyelenggaraan Diklat **(PLB.01.13)**
 - Surat Pemanggilan Peserta
 - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat
 - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat
 - Panduan Diklat
 - Sambutan Pembukaan Penyelenggara Diklat
 - Daftar Peserta Diklat
 - Bahan Ajar Diklat
 - Daftar Hadir Peserta Diklat
 - Daftar Hadir Widyaiswara
 - Formulir Evaluasi Peserta Diklat
 - Sertifikat/STTPL/Sambutan Penutup Diklat
- n. Laporan Penyelenggara Diklat **(PLB.01.14)**
- o. Evaluasi Penyelenggara Diklat **(PLB.01.15)**
- p. Evaluasi Alumni Pasca Diklat **(PLB.01.16)**
- 2. Bidang Penelitian dan Pengembangan **(PLB.02)**
 - a. Jurnal Kepemiluan **(PLB.02.1)**
 - b. Buku Bunga Rampai Kepemiluan **(PLB.02.2)**
 - c. Riset Nasional Kepemiluan **(PLB.02.3)**
 - d. Hasil Kajian/ Analisis Kepemiluan Pusat dan Daerah **(PLB.02.4)**
 - e. Izin Penelitian Kepemiluan **(PLB.02.5)**

KODE JENIS NASKAH DINAS	JENIS NASKAH DINAS KODE
Surat Perintah	SPt
Surat Tugas	ST
Nota Dinas	ND
Lembar Disposisi	LD
Memorandum	MM
Surat Dinas	SD
Surat Undangan	Und
Nota Kesepahaman	NK

Perjanjian Kerja Sama	PKS
Surat Kuasa	SU
Berita Acara	BA
Surat Keterangan	Kt
Surat Pengantar	SR
Pengumuman	Pu
Surat Panggilan	Sg
Rekomendasi	Rk
Surat Peringatan	SP
Laporan	LP
Telaahan	TI
Notula	NT

Kode Sub Bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota

NAMA SUB BAGIAN	KODE
Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik	1
Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	2
Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	3
Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia	4

NAMA FUNGSIONAL DAN PELAKSANA	KODE
--------------------------------------	-------------

Jabatan Fungsional Keahlian:

Ahli Utama	01
Ahli Madya	02
Ahli Muda	03
Ahli Pertama	04

Jabatan Fungsional Keterampilan:

Penyelia	05
Mahir	06
Terampil	07
Pemula	08
Pelaksana	001