



**DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA
PEMILIHAN UMUM**

**PERATURAN DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2019**

TENTANG

**POLA KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KETUA DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA
PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka Mempermudah pengelolaan arsip serta untuk meningkatkan Penataan arsip secara tepat, cepat dan sistematis perlu diatur pola klasifikasi arsip di lingkungan Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu tentang pola Klasifikasi Arsip di lingkungan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu;
- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik No 5071);
 - 2. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
 - 3. Peraturan pemerintahan 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 Presiden No. 67 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 140);
5. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum;
7. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
8. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622);
10. Peraturan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 187);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU TENTANG POLA KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU.

Pasal 1

Dalam Peraturan Pola Klarifikasi Arsip di lingkungan Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu ini yang dimaksud dengan:

- 1) Arsip Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu yang selanjutnya disebut Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu.
- 2) Klasifikasi Arsip Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu yang selanjutnya disebut Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip atau pengelompokan Arsip menurut urusan atau masalah secara logis, kronologis, dan sistematis berdasarkan tugas, fungsi, dan kewenangan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu.

- 3) Kode klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
- 4) Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu, selanjutnya disingkat DKPP, adalah lembaga yang bertugas menangani pelanggaran kode etik Penyelenggara Pemilu.

Pasal 2

- 1) Pola Klasifikasi Arsip di lingkungan Sekretariat DKPP yang selanjutnya disebut Pola Klasifikasi Arsip merupakan pola pengaturan fisik dan informasi arsip di lingkungan Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu untuk mengelompokkan arsip secara sistematis, terstruktur dan efektif berdasarkan subjek dan perihal atau masalah, yang diidentifikasi dalam bentuk kode berupa gabungan huruf dan angka.
- 2) Pola Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu ini.

Pasal 3

Pola Klasifikasi Arsif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dimaksudkan sebagai acuan dalam melakukan pengelolaan, penataan dan penemuan kembali arsip secara cepat, tepat, mudah dan sistematis.

Pasal 4

Klasifikasi Arsip dikelompokkan berdasarkan sifat permasalahan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat DKPP yang terdiri atas:

- a. klasifikasi substantive; dan
- b. klasifikasi fasilitatif.

Pasal 5

- 1) Klasifikasi substantif sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a merupakan klasifikasi yang berkaitan dengan tugas pokok.
- 2) Klasifikasi fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan klasifikasi yang berkaitan dengan tugas penunjang.

Pasal 6

Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas unsur:

- a. Induk masalah;
- b. Pokok masalah; dan
- c. Sub pokok masalah.

Pasal 7

- 1) Induk masalah diberi kode huruf yang mengandung arti singkatan atau kependekan penyebutan induk masalah yang ditempatkan pada bagian pertama susunan kode.
- 2) Pokok masalah diberi kode angka secara berurutan dari 01, 02, 03, 04 dan seterusnya yang ditempatkan pada bagian kedua susunan kode.
- 3) Sub pokok masalah diberi kode angka secara berurutan dari 01, 02, 03, dan seterusnya yang diawali dengan 2 (dua) angka di depannya sesuai dengan pokok masalah yang ditempatkan pada bagian ketiga susunan kode.

Pasal 8

- 1) Induk Masalah pada Klasifikasi substansi meliputi:
 - a. Bagian Fasilitasi Teknis Pengaduan (AD)
 - b. Bagian Fasilitasi Teknis Persidangan dan Putusan (TP)
- 2) Induk masalah pada klasifikasi fasilitatif meliputi:
 - a. Bagian Perencanaan dan Umum (PU);
 - b. Bagian Hukum, Kerjasama dan Kepegawaian (HK)
 - c. Bagian Fasilitasi Tim Pemeriksa Daerah (PD)
 - d. Bagian Humas, Data dan Teknologi Informasi (HM)

Pasal 9

Jika dalam pelaksanaan terdapat pokok masalah atau sub pokok masalah yang belum diatur dalam Peraturan DKPP ini, unit kerja dapat menambah pokok masalah atau sub pokok masalah dengan memberikan kode angka sebagai kelanjutan dari nomor terakhir dari tiap pokok masalah dan sub pokok masalah yang bersangkutan dalam format dua digit.

Pasal 10

Pengkodean untuk pengelolaan data digital mengikuti pola klasifikasi peraturan ini.

Pasal 11

Peraturan DKPP ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya,
memerintahkan pengundangan Peraturan
Dewan ini dengan penempatannya dalam
Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta Pada tanggal, 2019

KETUA DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA
PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

HARJONO

Diundangkan di Jakarta pada tanggal 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

WIDODO EKATJAHJANA
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2019 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN DEWAN
KEHORMATAN PENYELENGGARA
PEMILU REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG POLA KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN DEWAN
KEHORMATAN PENYELENGGARA
PEMILU

POLA KLASIFIKASI ARSIP

A. KODE MASALAH DAN POKOK MASALAH

1. FUNGSI SUBSTANTIF

BAGIAN FASILITASI TEKNIS PENGADUAN

a. PENGADUAN (PD)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Penerimaan Pengaduan/Laporan Dugaan Pelanggaran KEPP yang meliputi Registrasi Pengaduan, Penelitian Administrasi, Verifikasi Materiil, dan Resume Pengaduan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan pengaduan

b. VERIFIKASI 1 (V1)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Penerimaan Pengaduan/Laporan Dugaan Pelanggaran KEPP yang meliputi Penelitian Administrasi, Verifikasi Materiil, dan Resume Pengaduan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan pengaduan untuk Wilayah 1 yang meliputi.....

c. VERIFIKASI 2 (V2)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Penerimaan Pengaduan/Laporan Dugaan Pelanggaran KEPP yang meliputi Penelitian Administrasi, Verifikasi Materiil, dan Resume Pengaduan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan pengaduan untuk Wilayah 2 yang meliputi.....

d. PENYIAPAN PERKARA (PP)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan perkara.

BAGIAN FASILITASI TEKNIS PERSIDANGAN DAN TEKNIS PUTUSAN

a. PEMANGGILAN (PM)

00.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemanggilan pihak pengadu;

01.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemanggilan pihak Teradu;

02.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemanggilan pihak terkait;

03.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penundaan persidangan.

- b. PENGAMANAN SIDANG (PS)
 - 00.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan vidcon Mabes Polri;
 - 01.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan vidcon KPU RI;
 - 02.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan vidcon Mabes Polri;
 - 03.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan vidcon Kementerian Dalam Negeri;
- c. RISALAH dan TEKNIS PUTUSAN (RS)
 - 00.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan risalah sidang di DKPP;
 - 01.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan risalah sidang di Mabes Polri;
 - 02.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan risalah sidang di KPU RI;
 - 03.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan risalah sidang di Kementerian Dalam Negeri;
- d. TINDAK LANJUT (TP)
 - 00.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan tindak lanjut putusan dari KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;
 - 01.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan tindak lanjut putusan dari Bawaslu RI, Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - 02.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengantar pengiriman putusan KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;
 - 03.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengantar pengiriman putusan Bawaslu RI, Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - 04.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengantar pengiriman putusan Pihak Pengadu;
 - 05.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengantar pengiriman putusan Pihak Teradu

2. FUNGSI FASILITASI

BAGIAN PERENCANAAN DAN UMUM (PU);

a. PERENCANAAN (PR)

- 00 Usulan Perencanaan
 - Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan perencanaan program kerja dari masing-masing unit kerja.
- 01 Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan
 - 01.00 Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)
 - Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP).
 - 01.01 Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)
 - Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM).

02 Rencana Kerja Tahunan

02.00 Rencana Kerja Tahunan Badan Pengawas Pemilihan Umum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana kerja tahunan Badan Pengawas Pemilihan Umum, Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah, Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (Renja K/L), Rencana kerja Tahunan, Musrenbangnas, dan Rakorbangpus.

02.01 Penetapan Kinerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan kinerja dengan atasan langsung seperti Eselon II dengan Eselon I, Eselon I dengan Ketua Bawaslu RI, Ketua Bawaslu RI dengan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN dan RB).

03 Penyusunan Rencana Anggaran

03.00 Penyusunan Rencana Anggaran Arsip Nasional RI
Naskah-naskah yang berhubungan dengan penyusunan rencana anggaran DKPP seperti Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan lembaga (RKAKL), Daftar Isian Program dan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional (PO), Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA), Pendapatan Negara Bukan Pajak/ PNPB, Standar Biaya Khusus/SBK).

03.01 Revisi Dokumen Anggaran

Naskah-naskah yang berhubungan dengan revisi/ perubahan dokumen anggaran seperti revisi DIPA, PO.

04 Laporan

04.00 Laporan Berkala

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan berkala pelaksanaan rencana kinerja unit kerja yang disusun seperti (laporan triwulan, laporan tahunan) DKPP.

04.01 Laporan Khusus

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan khusus, antara lain adalah laporan pemantauan prioritas, laporan pelaksanaan kegiatan atas permintaan eksternal, dan laporan atas pelaksanaan kegiatan/ program tertentu seperti: Pidato Presiden, Rapat dengar pendapat dengan DPR RI.

04.02 *Progress Report*

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan yang mencerminkan kemajuan tahapan pelaksanaan kinerja yang telah dicapai dalam kurun waktu tertentu (untuk kegiatan yang berkelanjutan yang memerlukan waktu lebih dari satu tahun).

- 04.03 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan yang mengkomunikasikan pencapaian kinerja yang dicapai oleh unit kerja atau lembaga berdasarkan penetapan kinerja yang telah ditetapkan kepada pihak internal dan eksternal.
- 04.04 Evaluasi Kegiatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan evaluasi kinerja berdasarkan kegiatan.

b. KEUANGAN (KU) ;

00 Pelaksanaan Anggaran

00.00 DIPA/POK

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan anggaran yang berupa penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan), maupun revisi DIPA/POK.

00.01

RAB

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengajuan Rencana Anggaran Belanja.

00.02

Penggajian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan anggaran berupa penggajian kepada pegawai, termasuk daftar gaji pegawai dan bukti pembayarannya.

00.03

Pengeluaran Anggaran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran pengeluaran, mulai dari SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang), SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung), SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan), SPP-TUP (Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan), Surat Kuasa sampai Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), juklak/ mekanisme pengelolaan APBN serta Bahan Nota Keuangan.

01 Pengelolaan Perbendaharaan

01.00

Perbendaharaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa Surat Keputusan penunjukan dan pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, dan Bendahara pengeluaran dan Bendahara penerimaan.

01.01

KP4 (Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Pegawai)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa KP4 yaitu surat keterangan untuk Mendapat Tunjangan Keluarga dan Surat Keterangan lainnya.

01.02 Kartu Pengawasan Kredit
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa kartu pengawasan kredit anggaran.

01.03 Pajak
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan Surat Setoran Pajak (SSP).

01.04 Penerimaan NonPajak
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan penyeteroran non pajak melalui Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) ke Kas Negara.

01.05 Pengembalian Belanja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembalian belanja, berupa pengembalian belanja pegawai, barang, modal melalui Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).

01.06 Berita Acara Pemeriksaan Kas
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa berita acara pemeriksaan kas.

01.07 Verifikasi Anggaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berkaitan dengan pengujian/ penelitian kebenaran pertanggungjawaban pengeluaran disertai dengan dokumen pertanggungjawaban penerimaan/ pengeluaran anggaran.

01.08 Pembukuan Anggaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan anggaran yang berupa Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas Pembantu (BKP) dan kartu-kartu realisasi anggaran dan kartu pengawasan realisasi anggaran.

02 Perhitungan Anggaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perhitungan anggaran berupa: laporan keuangan, LRA, neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK).

03 Ketatausahaan Keuangan

03.00 Keterangan Penghasilan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan keuangan berupa keterangan penghasilan perorangan.

- 03.01 SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan keuangan berupa SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran).
- 03.02 Permohonan Pinjaman Naskah-naskah yang berkaitan dengan ketatausahaan keuangan yang berupa permohonan pinjaman.
- 03.03 Iuran Keanggotaan Organisasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan iuran keanggotaan dalam organisasi baik tingkat nasional maupun internasional mulai dari pendaftaran, pembayaran iuran anggota sampailaporan.

c. PERLENGKAPAN DAN KERUMAHTANGGAAN (PL)

00 AnalisaKebutuhan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan dan analisa kebutuhan dari unit kerja.

01 TataRuang

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaturan tata ruang kantor.

02 Daftar Perkenalan Mampu

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perkenalan dan penawaran untuk menjadi rekanan DKPP.

03 Pengadaan

03.00 Alat Tulis Kantor

Naskah-naskah yangberkaitan dengan kegiatan pengadaan ATK dari proses awal sampai Berita Acara Serahterima.

03.01 Perlengkapan Kantor

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan perlengkapan kantor seperti meja, kursi, lemari, rak filing kabinet, brankas, dan lain sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara Serah terima.

03.02 Tanah dan Bangunan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan tanah dan bangunan kantor termasuk bukti kepemilikan asset/ kekayaan (sertifikat,IMB),danrumah dinas dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.

03.03 Kendaraan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan kendaraan dinas, baik kendaraan beroda dua atau beroda empat termasuk bukti kepemilikan (BPKP, STNK) dari proses awal sampai Berita Acara

Serah Terima.

- 03.04 Instalasi/Jaringan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan instalasi listrik, air, telepon, Local Area Network (LAN), dan sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara SerahTerima.
- 03.05 Peralatan Kearsipan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan peralatan kearsipan seperti perangkat laboratorium, boks, rak, film, dan lain lain dari proses awal sampai Berita Acara Serahterima.

- 04 Penyimpanan/pergudangan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang darigudang.
- 05 Distribusi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan distribusi barang untuk kepentingan intern maupun ekstern.
- 06 Pemeliharaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaporan kerusakan, perawatan bangunan kantor, perawatan inventaris kantor, pemeliharaan alat telekomunikasi, perbaikan/ service kendaraan dinas serta kebersihan taman dan lingkungankantor.
- 07 Inventarisasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan inventarisasi barang milik negara (BMN) di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum, termasuk buku inventaris.
- 08 Penghapusan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan barang sejak persiapan/ pembentukan panitia penghapusan, usul penghapusan, penilaian, pelelangan sampai pelaporan termasuk beritaacaranya.

- 09 Perjalanan Dinas Luar Negeri
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan perjalanan dinas ke luar negeri termasuk pengurusan *passport*, visa, dan tiketpesawat.
- 09 Fasilitas
 - 09.00 KendaraanDinas
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan angkutan atau kendaraan dinas, seperti: formulir permohonan penggunaan kendaraan dinas, laporan kehilangan kendaraan.

 - 09.01 Ruang Rapat/Konsumsi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan ruang rapat berikut sarana

kelengkapan rapat termasuk penyediaan konsumsian administrasinya.

09.02 Telekomunikasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan sarana telekomunikasi(telepon).

10 Pengamanan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengamanan lingkungan kantor seperti daftar piket satpam/*security*, buku/formulir tamu, pengaturan akses masuk lingkungan kantor Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu, dan pengaturan parkir termasuk kartu parkir.

d. TATA USAHA DAN PROTOKOL (TU)

00 Tata Usaha

01 Protokol

01.00 Upacara/ Acara Kedinasan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan, upacara serah terima jabatan.

01.01 Kunjungan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan dinas dalam dan luar negeri dan kunjungan darimasyarakat.

01.02 Agenda Pimpinan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, penjadwalan, dan pelaksanaan agenda pimpinan seperti agenda rapat pimpinan.

e. HUKUM (HK)

00 Program Perencanaan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan program Perencanaan Pembentukan Peraturan DKPP.

01 Produk Hukum

01.00 Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat mengatur seperti peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, instruksi, prosedur tetap (protap) atau prosedur operasional standar, surat edaran di bidang kearsipan mulai dari persiapan, analisa, penyusunan, pengkoordinasian, perumusan, dan pembahasan, sampai dengan pengesahannya.

- 01.01 Produk Hukum yang Bersifat Penetapan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat penetapan (keputusan), yaitu keputusan tentang penetapan kegiatan dan keputusan tentang penetapan pelaksana kegiatan di bidang kearsipan sejak awal proses hingga penandatanganan.
- 02 Perjanjian Kerjasama
 - 02.00 Kerjasama Dalam Negeri
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perjanjian kerja sama dalam negeri mulai dari persiapan sampai dengan penandatanganan naskah kerjasama.
 - 02.01 Kerjasama Luar Negeri
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perjanjian kerja sama luar negeri mulai dari persiapan sampai dengan penandatanganan naskah kerjasama.
- 03 Bantuan Hukum
 - 03.00 Bantuan Hukum Kasus Perdata
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan hukum dalam kasus hukum perdata di bidang kearsipan.
 - 03.01 Bantuan Hukum Kasus Pidana
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan hukum dalam kasus hukum pidana di bidang kearsipan.
 - 03.02 Bantuan Hukum Kasus Peradilan Tata Usaha Negara
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan hukum dalam kasus hukum TUN di bidang kearsipan.
 - 03.03 BANTUAN HUKUM ETIK
- 04 Telaah Hukum
 - 04.00 Telaah Hukum Internal
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum untuk internal DKPP.
 - 04.01 Telaah Hukum Eksternal
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum untuk eksternal DKPP.
- 05 Sosialisasi Hukum
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi hukum dan penyebarluasan peraturan dan instrumen hukum kepada lembaga maupun perorangan.
- 06 Dokumentasi Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan jaringan dokumentasi hukum, perluasan, dan penyebaran informasi hukum.

07 Hak Atas Kekayaan Intelektual

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pengurusan masalah HAKI sampai dengan penyelesaian masalah HAKI.

08 Kasus Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kasus hukum baik hukum pidana, perdata, dan peradilan tata usaha oleh DKPP.

f. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA (OT)

00 Organisasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perubahan organisasi yang meliputi analisis, evaluasi, dan perumusan organisasi.

01 Uraian Tugas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan uraian tugas masing-masing unit kerja, jabatan struktural, fungsional tertentu, dan fungsional umum.

02 Analisis Jabatan dan Beban Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan analisis, evaluasi, rentang kendali jabatan, dan beban kerja.

03 Mekanisme Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembuatan mekanisme kerja yang meliputi penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan tata kerja termasuk berkas reformasi birokrasi.

04 Ketatalaksanaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan ketatalaksanaan termasuk pembuatan pedoman hubungan kerja yang meliputi pola hubungan antar struktural, antar fungsional, dan antara struktural dengan fungsional.

g. HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA (HU)

01.03 Lembaga Negara

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar kementerian/lembaga negara dan pemerintah daerah.

01.04 Organisasi Kearsipan Nasional dan Internasional

Naskah-naskah yang berkaitan dengan organisasi-organisasi kearsipan.

01.05 Perusahaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan

hubungan antar lembaga dengan pihak perusahaan (Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan swasta).

- 01.06 Organisasi Kemasyarakatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan organisasi kemasyarakatan.
- 01.07 Perguruan Tinggi/Sekolah
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan perguruan tinggi/sekolah termasuk orientasi lapangan dan praktek kerja lapangan(PKL).
- 01.08 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Sosialisasi Pencegahan Pelanggaran KEPP.
- 01.09 Lembaga non pemerintah
- 01.10 LAIN LAIN

h. KEPEGAWAIAN (KP);

00 Formasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan pengadaan calon pegawai, mulai dari pengumpulan bahan untuk penyusunan rencana formasi, termasuk rencana penempatan pegawai dan rencana penetapan klasifikasi pendidikan sampai dengan persetujuan formasi.

01 Pengadaan

01.00 Penerimaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan pegawai mulai dari pengumuman, lamaran, pemanggilan, test sampai dengan pengumuman penerimaan.

01.01 Pengangkatan CPNS dan PNS

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan CPNS, pengangkatan CPNS menjadi PNS mulai dari pemeriksaan kesehatan sampai dengan pengangkatan.

01.02 Prajabatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi pendidikan prajabatan.

01.03 Penempatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penempatan CPNS dan PNS di unit-unit kerja.

02 Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan

02.00 Ujian Penyesuaian Ijazah

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS.

- 02.01 Ujian Dinas
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian dinas bagi PNS.
- 02.02 Ujian Kompetensi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian kompetensi untuk kenaikan jabatan.
- 03 Mutasi
 - 03.00 Kenaikan Pangkat/Golongan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/ golongan pegawai.
 - 03.01 Kenaikan Gaji Berkala
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala pegawai.
 - 03.02 Penyesuaian Masa Kerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perhitungan masa kerja untuk penyesuaian ruang gaji.
 - 03.03 Penyesuaian Tunjangan Keluarga
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyesuaian tunjangan keluarga.
 - 03.04 Penyesuaian Tunjangan Pengelolaan Arsip Statis
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Penyesuaian Tunjangan Arsip Statis.
 - 03.05 Promosi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan promosi jabatan.
 - 03.06 Rotasi Kerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rotasi kerja dalam rangka pemantapan tugas.
 - 03.07 Alih Tugas
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan alih tugas seperti mutasi antar instansi, pegawai yang dipekerjakan, pegawai yang diperbantukan.
- 04 Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan
 - 04.00 Pengangkatan Jabatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan dalam jabatan struktural maupun fungsional termasuk di dalamnya pelantikan.
 - 04.01 Pemberhentian Jabatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dari jabatan struktural maupun fungsional.
- 05 Pendelegasian Wewenang
 - 05.00 Pelaksana Tugas (Plt)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana tugas untuk mengisi kekosongan jabatan apabila pejabat definitifnya belum dilantik.

- 05.01 Pelaksana Harian(Plh)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana harian dikarenakan pejabat definitif tidak dapat menjalankan tugas secara optimal (tugas luar, sakit, mengikuti pendidikan dan pelatihan).

06 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

- 06.00 Program Diploma
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan diploma mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi pendidikan program diploma.
- 06.01 Program Sarjana
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan sarjana mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi pendidikan program sarjana.
- 06.02 Program Pasca Sarjana
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan pasca sarjana mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi pendidikan program pascasarjana.
- 06.03 Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan penjurangan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan diklat penjurangan pegawai dari tingkat eselon I sampai dengan tingkat eselon IV.
- 06.04 Kursus/ Diklat Fungsional
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kursus/ diklat fungsional mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi kursus/ diklat fungsional.
- 06.05 Kursus/ Diklat Teknis
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kursus/ diklat teknis mulai dari perencanaan, pelaporan, dan evaluasi kursus/ diklat teknis.

07 Administrasi dan Data Pegawai

- 07.00 Data/ Keterangan Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan data pegawai dan keterangan pegawai termasuk presensi

- pegawai.
- 07.01 Kartu Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan kartu pegawai.
 - 07.02 Karis/Karsu
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu).
 - 07.03 Kartu Taspen
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan kartu Taspen.
 - 07.04 Kartu Askes
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan tentang Askes.
 - 07.05 Tanda Jasa
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian tanda jasa kepada pegawai DKPP.
- 08 Pembinaan Pegawai
- 08.00 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).
 - 08.01 SKP (Satuan Kinerja Pegawai)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian kinerja pegawai.
 - 08.02 Pembinaan Mental
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembinaan mental pegawai termasuk didalamnya ceramah keagamaan.
 - 08.03 Hukuman Disiplin
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pemberian hukuman disiplin pegawai yang meliputi teguran lisan/ tertulis, pernyataan tidak puas, penundaan kenaikan gaji berkala, penundaan/ penurunan pangkat/ golongan dan pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, dan pemberhentian dengan tidak hormat sebagai PNS.
- 09 Pembinaan Jabatan Fungsional
- 09.00 Jabatan Fungsional Arsiparis
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional Arsiparis, sejak usulan pengangkatan, penilaian, dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.
 - 09.01 Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional analis kepegawaian, sejak usulan pengangkatan, penilaian, dan penetapan angkakredit

sampai pemberian tunjangan jabatan.

- 09.02 Jabatan Fungsional Widyaiswara
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional widyaiswara, sejak usulan pengangkatan, penilaian, dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 09.03 Jabatan Fungsional Peneliti
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional peneliti, sejak usulan pengangkatan, penilaian, dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 09.04 Jabatan Fungsional Perencana
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional perencana, sejak usulan pengangkatan, penilaian, dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 09.05 Jabatan Fungsional Perancang Undang-Undang
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional perancang Undang-undang, sejak usulan pengangkatan, penilaian, dan penetapan angka kredit. sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 09.06 Jabatan Fungsional Auditor
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional auditor, sejak usulan pengangkatan, penilaian, dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 09.07 Jabatan Fungsional Pustakawan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional pustakawan, sejak usul pengangkatan, penilaian, dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan.
- 09.08 Jabatan Fungsional Pranata Komputer
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional pranata komputer, sejak usul pengangkatan, penilaian, dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan.
- 09.09 Jabatan fungsional Pranata Humas
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional pranata humas, sejak usul pengangkatan, penilaian, dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan.
- 09.10 Jabatan Fungsional Konservator

Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional konservator, sejak usulan pengangkatan, penilaian, dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.

- 09.11 Jabatan Fungsional Lainnya
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional lainnya, sejak usulan pengangkatan, penilaian, dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.

10 Kesejahteraan

- 10.00 Kesehatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan pegawai, *general check up* pejabat.
- 10.01 Cuti
Naskah-naskah yang berkaitan dengan hak cuti pegawai yang meliputi cuti tahunan, cuti bersalin, cuti besar, dan cuti di luar tanggungan negara.
- 10.02 Rekreasi/ Kesenian/Olahraga
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rekreasi, kesenian, dan olahraga.
- 10.03 Bantuan Sosial
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian bantuan atau tunjangan sosial kepada pegawai dan keluarganya yang mengalami musibah termasuk di dalamnya bantuan sosial yang diberikan oleh atau kepada pihak lain, sumbangan-sumbangan lainnya.
- 10.04 perumahan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perumahan pegawai DKPP.

11 Pemberhentian Pegawai

- 11.00 Dengan Hormat
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dengan hormat, baik atas permintaan sendiri atau bukan atas permintaan sendiri, baik dengan hak pensiun maupun tidak, mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan dikeluarkannya SK pensiun termasuk didalamnya pensiun/ duda/ janda/ anak dan Taspen.
- 11.01 Tidak Dengan Hormat
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai dengan tidak hormat, mulai dari pengajuan, proses pemberhentian sampai dikeluarkannya SK pemberhentian.

12 Organisasi Non Kedinasan

- 12.00 KORPRI
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan organisasi KORPRI DKPP.
- 12.01 Dharma Wanita
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan organisasi Dharma Wanita DKPP.
- 12.02 Koperasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan koperasi DKPP.
- 12.03 Lain-lain
Naskah-naskah yang berkaitan dengan organisasi non kedinasan lainnya.

i. TPD 1 (T1)

- 00.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pengangkatan TPD, Nota Dinas, BA Hasil Pleno, Usulan dan Pelantikan TPD Wilayah 1;
- 01.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan menjadi TPD dan penggantian untuk wilayah 1;
- 02.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan resume TPD wilayah 1;
- 03.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan biodata TPD wilayah 1

j. TPD 2 (T2)

- 00.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pengangkatan TPD, Nota Dinas, BA Hasil Pleno, Usulan dan Pelantikan TPD Wilayah 2;
- 01.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan menjadi TPD dan penggantian untuk wilayah 2;
- 02.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan resume TPD wilayah 2;
- 03.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan biodata TPD wilayah 2;

k. TPD 3 (T3)

- 00.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pengangkatan TPD, Nota Dinas, BA Hasil Pleno, Usulan dan Pelantikan TPD Wilayah 3;
- 01.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan menjadi TPD dan penggantian untuk wilayah 3;
- 02.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan resume TPD wilayah 3;
- 03.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan biodata TPD wilayah 3;

l. TPD 4 (T4)

- 00.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pengangkatan TPD, Nota Dinas, BA Hasil Pleno, Usulan dan Pelantikan TPD Wilayah 4;
- 01.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permohonan menjadi TPD dan penggantian untuk wilayah 4;
- 02.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan resume TPD wilayah 4;
- 03.0 Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan biodata TPD wilayah 4;

m. HUBUNGAN MASYARAKAT (HS)

- 00 Penerangan dan Publikasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerangan terhadap masyarakat di bidang kearsipan dan non kearsipan melalui kegiatan publikasi seperti wawancara, wartawan, konferensi pers/ press realese, media masa (televisi, radio, surat kabar), dan tanggapan terhadap berita media massa, termasuk layanan informasipublik.
- 01 Dengar pendapat/*hearing*DPR
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan dengar pendapat/ *hearing* denganDPR.
- 02 Bakohumas Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan forum kehumasan(Bakohumas).
- 03 Dokumentasi dan Penerbitan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan dokumentasi (pemetretan dan *shooting*) dan penerbitan buletin/majalah/jurnal/naskah sumber, mulai dari perencanaan sampai penyebaran.
- 04 Penghargaan/ TandaKenang-kenangan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian penghargaan serta kenang-kenangan kepada instansi atau organisasi serta perorangan yang memiliki jasa atau prestasi di bidang kearsipan.
- 05 Ucapan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian ucapan selamat,ucapan terima kasih, ucapan bela sungkawa, dan ucapan permohonanmaaf.
- 06 Dokumen Hosting
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan web site.

n. DATA DAN ARSIP (DA)

- 00 Data
Naskah Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan data pasca putusan

01 Persuratan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan/ pengelolaan surat masuk dan surat keluar, seperti kegiatan penomoran surat, pengarahannya, pencatatan, dan pendistribusian surat, penggunaan cap/ stempel, dan pengiriman surat/ barang cetakan.

01.00 Pengurusan Surat Masuk

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan surat masuk.

01.01 Pengurusan Surat Keluar

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan surat keluar.

02 Penggandaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggandaan dalam rangka kedinasan di lingkungan DKPP.

03 Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Pengelolaan kearsipan dinamis di lingkungan DKPP.

03.00 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.

03.01 Penyusunan Sistem

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan sistem kearsipan dinamis, meliputi juklak- juklak dan JRA.

03.02 Pemindahan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemindahan arsip.

03.03 Pemusnahan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemusnahan arsip.

03.04 Penyerahan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyerahan arsip.

04 Rapat/ Rakor/Rakernis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan rapat, baik rapat pimpinan, rapat koordinasi, maupun rapat kerja teknis internal DKPP, termasuk di dalamnya notulen dan hasil pembahasannya.

- 00 Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SI)
- 01 Dokumen Arsitektur untuk Sistem Informasi, Sistem Aplikasi, dan Infrastruktur.
- 02 Dokumentasi Implementasi untuk Sistem Informasi, Sistem Aplikasi, dan Infrastruktur.
- 03 Dokumen Hosting untuk Formulir Permintaan Hosting, Laporan Hasil Uji Kelayakan dan Laporan Pelaksanaan Hosting.
- 04 Penyimpanan Data Persidangan CCTV
- 05 Penyimpanan Data Situasi Kantor CCTV

TEKNOLOGI INFORMASI (TI)

- 00 Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Teknologi Informasi (TI)
- 01 Perekam dan Pemutakhiran Data untuk Formulir Isian, Daftar Petugas Perekaman, Jadwal Pelaksanaan dan Laporan Hasil Perekaman dan Pemutakhiran Data.
- 02 Migrasi Sistem Aplikasi dan Data berupa Perencanaan Migrasi, Pelaksanaan Migrasi, Berita Acara Kegiatan Migrasi, dan Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang Imigrasi.
- 03 Layanan Back-up Data Digital

**DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU
Ketua,**

Dr. Harjono, S.H., MCL.