



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ENREKANG

SALINAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENREKANG  
NOMOR 159 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS TATA NASKAH DINAS  
PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN DAN PANITIA PEMUNGUTAN SUARA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENREKANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertib administrasi dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota oleh Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara perlu melakukan tata kelola naskah dinas bagi Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara;
  - b. bahwa agar pengelolaan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilaksanakan dengan efektif, efisien, dan akuntabel, perlu pedoman teknis sebagai acuan bagi Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Enrekang tentang Pedoman Teknis Tata Naskah Dinas Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832);
  2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 984);
  3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan

- Umum Provinsi dan Komisi Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2024;
  5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1116);
  6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 534 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 476 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembentukan Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota;
  7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 42 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Tata Naskah Dinas Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENREKANG TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA NASKAH DINAS PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN DAN PANITIA PEMUNGUTAN SUARA.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Tata Naskah Dinas Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud dalam



Diktum KESATU merupakan acuan bagi Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara, dalam pelaksanaan tugasnya untuk menyelenggarakan Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Enrekang  
Pada tanggal 5 Februari 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ENREKANG,

ttd.

HASLIPA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ENREKANG  
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



Masto Batara



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ENREKANG  
NOMOR 159 TAHUN 2023  
TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA NASKAH  
DINAS PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN,  
DAN PANITIA PEMUNGUTAN SUARA

PEDOMAN TEKNIS TATA NASKAH DINAS PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN  
DAN PANITIA PEMUNGUTAN SUARA

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN.....	3
	A. Umum.....	3
	B. Maksud dan Tujuan .....	4
	C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II	WEWENANG DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.....	5
	A. Kewenangan Pembuatan Naskah Dinas .....	5
	B. Susunan dan Format Naskah Dinas .....	5
	1. Naskah Dinas Penugasan.....	5
	2. Naskah Dinas Korespondensi.....	7
	a. Naskah Dinas Korespondensi Internal.....	7
	1) Nota Dinas .....	7
	2) Disposisi .....	9
	b. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal .....	13
	1) Surat Dinas .....	13
	2) Surat Undangan.....	15
	3. Naskah Dinas Khusus.....	19
	a. Berita Acara .....	19
	b. Pengumuman .....	20
	c. Laporan.....	22
	d. Notula .....	23
BAB III	PEMBUATAN NASKAH DINAS .....	26
	A. Penomoran.....	26
	1. Sistem Penomoran.....	26
	2. Kode Klasifikasi Arsip .....	26
	3. Kode Jenis Naskah Dinas .....	29
	4. Kode Wilayah.....	30
	B. Logo dan Kop Naskah Dinas .....	34
	C. Amplop dan Map.....	36
	D. Paraf dan Cap Dinas .....	37
	1. Pengaturan Paraf Dinas.....	37
	2. Ruang Tanda Tangan.....	38
	3. Cap Dinas.....	38
BAB IV	PENUTUP.....	43

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Umum

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam pelaksanaan tugasnya untuk membantu Komisi Pemilihan Umum (KPU) dalam menyelenggarakan Pemilihan Umum (Pemilu) dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Walikota (Pemilihan), Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), Panitia Pemungutan Suara (PPS) sebagai Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilu dan Pemilihan tidak dapat terpisahkan dari arsip.

Berdasarkan ketentuan Pasal 6 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum yang menyatakan bahwa KPU terdiri atas KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK dan PPS. Dalam kedudukannya sebagai badan penyelenggara Pemilihan *Adhoc* itu, PPK, dan PPS masing-masing memiliki tugas, wewenang dan kewajiban yang diamanatkan langsung oleh undang-undang.

Selanjutnya, berdasarkan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2022 menyebutkan bahwa sekretariat Badan *Adhoc* bertugas memberikan dukungan fasilitasi tahapan penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan di tiap tingkatan, memberikan dukungan fasilitasi administrasi dan dokumentasi tahapan penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh Badan *Adhoc* dan tugas lain yang diberikan oleh KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota pada setiap tingkatan Badan *Adhoc*. Selain itu sekretariat Badan *Adhoc* juga mempunyai kewajiban, membantu urusan tata usaha Badan *Adhoc* pada tiap tingkatan, membantu dan mempersiapkan fasilitasi rapat, membantu administrasi pembiayaan pertanggungjawaban keuangan dan menyimpan bukti kas pembiayaan Pemilu dan Pemilihan serta membantu administrasi pembiayaan pertanggungjawaban keuangan dan menyimpan bukti kas pembiayaan Pemilu dan Pemilihan, membantu pencatatan laporan dari Pengawas



Pemilu, Peserta Pemilu dan pemilih. Hal tersebut tidak terlepas dari aktifitas naskah dinas.

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas, kewenangan, dan kewajiban PPK dan PPS untuk mendukung pengelolaan arsip yang efektif dan efisien, tertib administrasi, meningkatkan pelayanan publik, melancarkan kegiatan, dan untuk melancarkan komunikasi kedinasan yang efektif dan efisien di lingkungan PPK dan PPS, maka perlu disusun Pedoman Teknis Tata Naskah Dinas PPK dan PPS.

#### A. Maksud dan Tujuan

##### 1. Maksud

Pedoman Teknis ini dimaksudkan sebagai panduan bagi PPK, dan PPS dalam menyusun naskah dinas PPK dan PPS.

##### 2. Tujuan

Pedoman Teknis ini disusun dengan tujuan untuk:

- a. menciptakan standarisasi dalam penyelenggaraan administrasi di lingkungan PPK dan PPS mewujudkan tata kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna; dan
- b. mendukung kelancaran komunikasi kedinasan dan kemudahan dalam pengendalian pelaksanaannya;

#### B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Teknis ini mencakup:

1. Wewenang dan Susunan Naskah Dinas; dan
2. Pembuatan Naskah Dinas.

## BAB II

### WEWENANG DAN PENYUSUNAN NASKAH DINAS

#### A. Kewenangan Pembuatan Naskah Dinas

1. PPK dan PPS berwenang untuk membuat Naskah Dinas sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas Penugasan berupa Surat Tugas;
  - b. Naskah Dinas Korespondensi, berupa:
    - 1) Naskah Dinas Korespondensi Internal yang terdiri dari Nota Dinas dan Disposisi; dan
    - 2) Naskah Dinas Korespondensi Eksternal yang terdiri dari Surat Dinas dan Surat Undangan; dan
  - c. Naskah Dinas Khusus yang terdiri dari:
    - 1) Berita Acara;
    - 2) Pengumuman;
    - 3) Laporan; dan
    - 4) Notula.
2. Sekretariat PPK dan sekretariat PPS berwenang untuk membuat Naskah Dinas sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas Penugasan berupa Surat Tugas;
  - b. Naskah Dinas Korespondensi, berupa:
    - 1) Naskah Dinas Korespondensi Internal yang terdiri dari Nota Dinas dan Disposisi; dan
    - 2) Naskah Dinas Korespondensi Eksternal yang terdiri dari Surat Dinas dan Surat Undangan; dan
  - c. Naskah Dinas Khusus yang terdiri dari:
    - 1) Laporan; dan
    - 2) Notula.
3. KPU Kabupaten/Kota memantau, menyupervisi, dan mengevaluasi pelaksanaan pembuatan Naskah Dinas oleh PPK, PPS, sekretariat PPK dan sekretariat PPS sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2.

#### B. Susunan dan Format Naskah Dinas

1. Naskah Dinas Penugasan berupa Surat Tugas
  - a. Susunan
    - 1) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri atas:

- a) kop Naskah Dinas sesuai pejabat penanda tangan;
- b) tulisan “Surat Tugas”, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- c) nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Tugas.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri atas:

- a) konsiderans, yang diawali dengan kata “Menimbang” meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Tugas;
- b) dasar, yang diawali dengan kata “Dasar” memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Tugas;
- c) diktum, yang dimulai dengan kata “Memberi Tugas”, secara simetris, diikuti kata “Kepada” di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
- d) di bawah kata “Kepada” ditulis kata “Untuk” yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki


Bagian kaki Surat Tugas terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal Surat Tugas;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal katanya, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai/personel yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, Nomor Induk Pegawai (jika ada), jabatan, dan keterangan;
- d) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- e) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- f) cap dinas; dan
- g) tembusan Surat Tugas yang disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.



b. Format Surat Tugas

Surat Tugas dicetak dengan menggunakan kertas berukuran F4 (216x330mm), dan isi Surat Tugas seluruhnya ditulis menggunakan jenis huruf *Bookman Oldstyle* ukuran 12pt, spasi 1,5. Format Surat Tugas yang ditandatangani oleh PPK, PPS, atau sekretaris PPK dan sekretaris PPS adalah sebagai berikut:

 LOGO PPK/ PPS	<p>Kop sesuai penanda tangan *) coret yang tidak perlu</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun</p> <p>Memuat latar belakang dan Peraturan/ dasar ditetapkan Surat Tugas</p> <p>Daftar yang menerima Tugas</p> <p>Memuat Substansi arahan yang ditugaskan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat, tanggal penandatanganan, dan tanda tangan</p>
PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA.....*)	
SURAT TUGAS NOMOR: .... / .... / .... / ....	
Menimbang : a. bahwa.....; ; b. bahwa.....; ;	
Dasar : 1. ....; ; 2. ....; ;	
Memberi Tugas	
Kepada : 1. ....; ; 2. ....; ; 3. dan seterusnya.	
Untuk : 1. ....; ; 2. ....; ; 3. dan seterusnya.	
....., tanggal.....	
Nama Jabatan,  tanda tangan dan cap dinas Nama Lengkap Tanpa Gelap	

2. Naskah Dinas Korespondensi

a. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1) Nota Dinas

a) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

- (a) kop Naskah Dinas sesuai pejabat penanda tangan;
- (b) kata “Nota Dinas”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) kata “Kepada” dan diikuti dengan kata “Yang Terhormat” disingkat “Yth.”, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik (.), menunjukkan tujuan Nota Dinas;
- (d) kata “Dari”, ditulis dengan huruf awal kapital, menunjukkan pembuat Nota Dinas;
- (e) kata “Tembusan”, ditulis dengan huruf awal kapital, menunjukkan tujuan Nota Dinas ditembuskan;
- (f) kata “Nomor”, ditulis dengan huruf awal kapital, menunjukkan penomoran Nota Dinas;
- (g) kata “Tanggal”, ditulis dengan huruf awal kapital, menunjukkan tanggal dibuatnya Nota Dinas;
- (h) kata “Sifat”, ditulis dengan huruf awal kapital, menunjukkan sifat Nota Dinas (Biasa/Segera/Sangat Segera);
- (i) kata “Lampiran”, ditulis dengan huruf awal kapital, menunjukkan dokumen lampiran Nota Dinas; dan
- (j) kata “Perihal”, ditulis dengan huruf awal kapital, menunjukkan gambaran isi Nota Dinas.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup ditulis secara singkat, padat, dan jelas.

(3) Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari tanda tangan, dan nama pejabat.


b) Ketentuan Lain

- (1) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.

(2) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan internal.

c) Format Nota Dinas

Nota Dinas dicetak dengan menggunakan kertas berukuran A4 (210x297mm), dan isi Nota Dinas seluruhnya ditulis menggunakan jenis huruf *Arial* ukuran 12pt, spasi 1,5. Format Nota Dinas PPK, PPS, atau sekretariat PPK, sekretaris PPS adalah sebagai berikut:

 <p>LOGO PPK/ PPS</p>	<p>Kop sesuai penanda tangan *) coret yang tidak perlu</p> <p>tujuan dan pengirim Nota Dinas</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun dan tanggal dibuatnya Nota</p> <p>Memuat isi nota dinas</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa cap dinas</p>
<p>PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/ PANITIA PEMUNGUTAN SUARA.....*)</p> <p><u>NOTA DINAS</u></p> <p>Kepada : Yth. Dari : Tembusan : Nomor : .... / .... / ..... / .... / ..... Tanggal : Sifat : Lampiran : Perihal :</p> <p>..... ..... .....</p> <p>..... ..... .....</p> <p>..... ..... .....</p> <p style="text-align: right;">Panitia Pemilihan Kecamatan/ Panitia Pemungutan Suara...*),</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap Tanpa Gelar</p>	

2) Lembar Disposisi

a) Susunan

(1) bagian awal



bagian awal memuat tulisan “Lembar Disposisi” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;

- (2) surat dari;
- (3) nomor surat;
- (4) tanggal surat;
- (5) perihal;
- (6) tanggal masuk; dan
- (7) nomor agenda.

b) Ketentuan Lain

- (1) di agenda, meliputi tulisan nomor dan tanggal agenda;
- (2) di bawah tulisan “Lembar Disposisi” pada bagian kanan ditulis arahan/petunjuk disposisi;
- (3) pada akhir arahan/petunjuk disposisi, pejabat membubuhkan paraf dan tanggal arahan/petunjuk ditulis; dan
- (4) Disposisi tidak dibubuhi cap dinas.

c) Format Lembar Disposisi

Lembar Disposisi dicetak dengan menggunakan kertas berukuran A4 (210x297mm), dan isi Lembar Disposisi seluruhnya ditulis menggunakan jenis huruf *Arial* ukuran 12pt, spasi 1,5.

a) Format Lembar Disposisi PPK dan PPS

LOGO  
PPK/PPS

KETUA PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/  
PANITIA PEMUNGUTAN SUARA.....\*)

LEMBAR DISPOSISI

Dari : \_\_\_\_\_  
No. Surat : \_\_\_\_\_  
Tanggal Surat : \_\_\_\_\_  
Perihal : \_\_\_\_\_  
Tanggal Masuk : \_\_\_\_\_ No. Agenda: \_\_\_\_\_

Yth. ....

Sifat:  Biasa  Perlu Perhatian Khusus  
 Mendesak  Perlu Perhatian Batas Waktu

Mohon bantuan Saudara untuk:

<input type="checkbox"/> Dokumentasi/File	<input type="checkbox"/> Diketahui/sbg. Informasi
<input type="checkbox"/> Mohon hadir mewakili saya	<input type="checkbox"/> Mempelajari dan memberikan saran
<input type="checkbox"/> Membicarakan dengan saya	<input type="checkbox"/> Memproses sesuai prosedur
<input type="checkbox"/> Melaksanakan/menindaklanjuti	<input type="checkbox"/> Membuat jawaban/tanggapan waktu
<input type="checkbox"/> Menyelesaikan sebelum batas	<input type="checkbox"/> Memonitor
<input type="checkbox"/> Ikut hadir	<input type="checkbox"/> Mengkoordinasikan
<input type="checkbox"/> Menyiapkan konsep	

Catatan:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Terima kasih,

hh/bb/tttt  
*abc*

Kop \*) coret yang tidak perlu

Asal, Nomor, Tanggal Surat, Perihal, Tanggal Masuk Surat dan Nomor peng-agendaan surat yang masuk.

Tujuan disposisi

Sifat disposisi

Tindakan yang diharapkan

Catatan lain bila diperlukan.

Tanggal, bulan dan tahun pemberian arahan dan paraf





b. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1) Surat Dinas

a) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:

- (a) kop Surat Dinas sesuai pejabat penanda tangan;
- (b) kata “Nomor”, “Sifat”, “Lampiran”, dan “Perihal”, diketik dengan huruf awal kapital diletakkan di sebelah kiri di bawah kop Surat Dinas;
- (c) kata “Tempat dan Tanggal” pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (d) kata “Yang Terhormat” disingkat “Yth.”, ditulis di bawah “Perihal”, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- (e) alamat surat, ditulis di bawah kata “Yth.”.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

(3) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari:

- (a) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,);
- (b) tanda tangan pejabat;
- (c) nama lengkap pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (d) cap dinas; dan
- (e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

b) Ketentuan Lain


- (1) Kop Surat Dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas.
- (2) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya.

(3) Perihal berisi pokok surat yang ditulis dengan singkat menggunakan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

c) Format Surat Dinas

Surat Dinas dicetak dengan menggunakan kertas berukuran A4 (210x297mm), dan isi Surat Dinas seluruhnya ditulis menggunakan jenis huruf *Arial* ukuran 12pt, spasi 1,5.

(1) Format Surat Dinas PPK dan PPS

 LOGO PPK/PPS	
PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/ PANITIA PEMUNGUTAN SUARA.....*)	
Nomor : .... / .... / ..... / .... / .....	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Surat
Sifat :	
Lampiran :	
Perihal :	
Yth. .... .....	
..... (alinea pembuka) .....	
..... (alinea isi) .....	
..... (alinea penutup) .....	
Nama Jabatan,	
Tanda Tangan Dan Cap Dinas	
Nama Lengkap Tanpa Gelar	
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. ....	

Kop sesuai pejabat penanda tangan \*) coret yang tidak perlu

Penomoran yang berurutan dalam satu Tahun


Tujuan Surat Dinas

Isi surat dinas

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan apabila diperlukan

(2) Format Surat Dinas Sekretaris PPK, PPS

	PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/ PANITIA PEMUNGUTAN SUARA.....*)	
Nomor : ..../ ..../ ..../ ..../ .....		Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Surat
Sifat :		
Lampiran :		
Perihal :		
Yth. ....		
.....		
..... (alinea pembuka) .....		
..... (alinea isi) .....		
.....		
..... (alinea penutup) .....		
	Nama Jabatan,	
	Tanda Tangan Dan	
	Cap Dinas	
	Nama Lengkap Tanpa Gelar	
Tembusan:		
1. ....		
2. ....		
3. ....		

Kop sesuai pejabat penanda tangan \*) coret yang tidak perlu

Penomoran yang berurutan dalam satu Tahun

Tujuan Surat Dinas

Isi surat dinas

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan jika diperlukan

2) Surat Undangan

a) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari:

- (a) kop Surat Undangan sesuai pejabat penanda tangan;
- (b) kata "Nomor", "Sifat", "Lampiran", dan "Perihal", diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan;

- (c) kata “Tempat dan Tanggal” pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan kata “Nomor”; dan
- (d) kata “Yang Terhormat” disingkat “Yth.”, ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari:

- (a) alinea pembuka;
- (b) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (c) alinea penutup.

(3) Kaki

Bagian kaki Surat Undangan terdiri dari nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan cap dinas.

b) Ketentuan Lain

- (1) Format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas, yang membedakan yaitu bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran apabila pihak yang diundang lebih dari 1 (satu).
- (2) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

c) Format Surat Undangan

Surat Undangan dicetak dengan menggunakan kertas berukuran A4 (210x297mm), dan isi Surat Undangan seluruhnya ditulis menggunakan jenis huruf *Arial* ukuran 12pt, spasi 1,5.



(1) Format Surat Undangan PPK dan PPS

LOGO  
PPK/PPS

PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/  
PANITIA PEMUNGUTAN SUARA.....\*)

Nomor : .... / .... / ..... / ....  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal :

Tempat, Tanggal,  
Bulan, dan Tahun  
Surat

Yth. ....  
.....

..... (alinea pembuka) .....

..... hari,

tanggal :  
waktu :  
tempat :  
acara :

..... (alinea penutup) .....

Nama Jabatan,  
  
Tanda Tangan dan cap dinas  
  
Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. ....

Kop sesuai dengan pejabat penanda tangan \*) coret yang tidak perlu


Tempat dan Tanggal pembuatan Surat

Alamat tujuan yang ditulis bagian kiri, dan apabila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

Jadwal, tempat Pelaksanaan kegiatan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

(2) Format Surat Undangan Sekretaris PPK dan PPS

	<b>PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/ PANITIA PEMUNGUTAN SUARA</b> .....*) Alamat ..... Telp. .... Email. ....	<p>Kop sesuai pejabat penanda tangan *) coret yang tidak perlu</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu Tahun takwim</p> <p>Alamat tujuan yang ditulis bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran</p> <p>Jadwal, tempat Pelaksanaan kegiatan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<hr/>		
Nomor	: .... / .... / .... / .... / ....	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Surat
Sifat	:	
Lampiran	:	
Perihal	:	
Yth.	.....	
	.....	
	..... (alinea pembuka) .....	
	.....	
	.....	
hari, tanggal	:	
waktu	:	
tempat	:	
Acara	:	
	..... (alinea penutup) .....	
	.....	
	.....	
		Nama Jabatan,
		Tanda Tangan dan cap dinas
		Nama Lengkap Tanpa Gelar
Tembusan:		
1.	.....	
2.	.....	
3.	.....	

3. Naskah Dinas Khusus

a. Berita Acara

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari:

- (1) kop Naskah Dinas;
- (2) judul Berita Acara; dan
- (3) nomor Berita Acara.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari:

- (1) tulisan “Hari”, “Tanggal”, dan “Tahun”, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara; dan
- (2) substansi Berita Acara.

c) Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat penandatanganan.

2) Ketentuan Lain

Penyusunan Berita Acara sebagaimana ketentuan Pedoman Teknis ini dikecualikan terhadap Berita Acara yang merupakan lampiran Peraturan KPU tahapan Pemilu atau Pemilihan, dan telah diatur dalam Peraturan KPU tersendiri.

3) Format Berita Acara

Berita Acara dicetak dengan menggunakan kertas berukuran A4 (210x297mm), dan isi Berita Acara seluruhnya ditulis menggunakan jenis huruf *Arial* ukuran 12pt, spasi 1,5. Format Berita Acara adalah sebagai berikut:

LOGO  
PPK/PPS

BERITA ACARA  
NOMOR: ...../...../...../.....  
TENTANG

.....  
.....

Pada hari ini ..... tanggal....., bulan ..... tahun.....,  
PPK/PPS\*) ..... telah melaksanakan .....

.....  
.....

Kop sesuai pejabat penanda tangan

Penomoran berurutan selama satu tahun takwin

Judul menggunakan Huruf kapital

<p>..... .....</p> <p>Dengan mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>..... .....</p> <p>maka, PPK/PPS.....*) menyatakan:</p> <p>1. ....; 2. ....; dan 3. dst.</p> <p>Demikian Rapat Pleno PPK/PPS .....*) yang dituangkan dalam Berita Acara ini, dan ditandatangani oleh Ketua dan Anggota PPK/PPS.....*).</p> <p>....., PPK/PPS .....*)</p> <p>1. Ketua : ..... 2. Anggota : ..... 3. Anggota : ..... 4. Anggota : ..... 5. Anggota : .....</p>	<p>Isi Berita Acara</p> <p>Kesimpulan Berita Acara</p> <p>Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan</p> <p>Tanda tangan Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
--	--

**b. Pengumuman**

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

- (1) logo dan kop Naskah Dinas sesuai dengan pejabat penanda tangan;
- (2) kata "Pengumuman" ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah Logo;
- (3) nomor Pengumuman ditulis di bawah kata "Pengumuman";
- (4) kata penghubung "tentang", diletakkan secara simetris di bawah nomor Pengumuman; dan
- (5) rumusan judul Pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah kata penghubung "tentang".

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman memuat:

- (1) alasan perlunya dibuat Pengumuman;
- (2) peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman; dan



(3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal dikeluarkannya Pengumuman;
- (2) nama jabatan yang mengeluarkan Pengumuman, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Pengumuman;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (5) cap dinas.

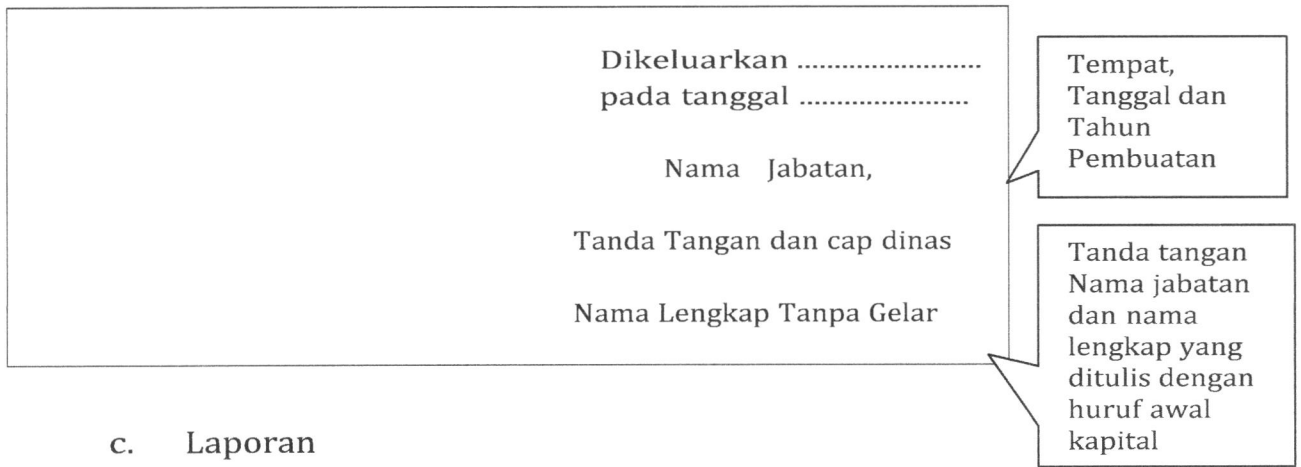
2) Ketentuan Lain

- a) Pengumuman tidak memuat alamat tujuan, kecuali Pengumuman ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
- b) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi penting, dan tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

3) Format Pengumuman

Pengumuman dicetak dengan menggunakan kertas berukuran A4 (210x297mm), dan isi Pengumuman seluruhnya ditulis menggunakan jenis huruf *Arial* ukuran 12pt, spasi 1,5. Format Pengumuman adalah sebagai berikut:

<p>LOGO PPK/PPS</p> <p>PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/ PANITIA PEMUNGUTAN SUARA.....*)</p> <p>Alamat :.....</p> <p>Telp..... Email:.....</p> <hr/> <p style="text-align: center;">PENGUMUMAN NOMOR: ...../...../...../..... TENTANG</p> <p>..... ..... ..... .....</p>	<p>Kop sesuai pejabat penanda tangan *) coret yang tidak perlu</p> <p>Penomoran berurutan selama satu tahun takwin</p> <p>Judul menggunakan Huruf kapital</p> <p>Isi Pengumuman</p>
---	---



c. Laporan

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Laporan memuat judul Laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari:

- (1) pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan dasar;
- (2) materi Laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang memengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- (3) kesimpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan
- (4) penutup, merupakan akhir Laporan.

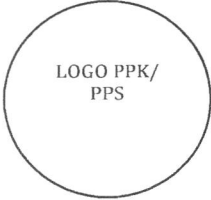
c) Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal pembuatan Laporan; dan
- (2) nama jabatan pejabat pembuat Laporan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

2) Format Laporan

Laporan dicetak dengan menggunakan kertas berukuran A4 (210x297mm), dan isi Laporan seluruhnya ditulis menggunakan jenis huruf *Arial* ukuran 12pt, spasi 1,5. Format Laporan adalah sebagai berikut:

 <p>LOGO PPK/ PPS</p>	<p>PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/ PANITIA PEMUNGUTAN SUARA.....*) Alamat : ..... Telp ..... Email.....</p>	<p>Kop sesuai pejabat penanda tangan *) coret yang tidak perlu</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p> <p>A. Pendahuluan</p> <p>1. Umum</p> <p>2. Maksud dan Tujuan</p> <p>3. Ruang Lingkup</p> <p>4. Dasar</p> <p>B. Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>.....</p> <p>C. Hasil yang dicapai</p> <p>.....</p> <p>D. Kesimpulan dan Saran</p> <p>.....</p> <p>E. Penutup</p> <p>.....</p>		<p>Judul yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Isi Laporan</p>
<p>Dikeluarkan di ..... pada tanggal ..... Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas Nama Lengkap Tanpa Gelar</p>		<p>Tempat, Tanggal dan Tahun dibuat</p>

d. Notula

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- (1) Kop, yang disesuaikan dengan pejabat penandatanganan.
- (2) jenis rapat;
- (3) hari, tanggal, bulan, dan tahun;
- (4) waktu dan tempat;
- (5) materi rapat;
- (6) pimpinan rapat; dan
- (7) peserta rapat.

- b) Isi, terdiri atas:
  - (1) pembukaan atau pengantar pimpinan rapat tentang materi rapat kepada peserta rapat, serta kesepakatan peserta rapat mengenai waktu rapat;
  - (2) curah pendapat peserta rapat, yang dapat berupa saran/tanggapan dan atau masukan dan hal-hal lain tentang materi rapat; dan
  - (3) kesimpulan rapat yang memuat pokok-pokok materi rapat yang disepakati untuk ditindaklanjuti.
- c) Bagian akhir, meliputi penutup yang berisi identitas penyusun notula.

2) Ketentuan Lain

- a) Notula dibuat berdasarkan hasil rekaman saat berlangsungnya rapat dari awal sampai akhir.
- b) Notula disimpan pada *filig cabinet* khusus yang dibuat sedemikian rupa secara berurutan, sehingga memudahkan dalam pencarian data sewaktu-waktu diperlukan.
- c) Kesimpulan rapat dituangkan dalam berita acara rapat pleno yang dilampiri dengan daftar hadir peserta rapat yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara.

a. Format Notula

Notula dicetak dengan menggunakan kertas berukuran A4 (210x297mm), dan isi Notula seluruhnya ditulis menggunakan jenis huruf *Arial* ukuran 12pt, spasi 1,5. Format Notula adalah sebagai berikut:

<b>KOP NASKAH DINAS</b>	Kop naskah dinas disesuaikan berdasarkan pejabat
<b>NOTULA TENTANG</b>  .....	
HARI : ..... TANGGAL : ..... TEMPAT : .....	tema/judul menggunakan huruf kapital



PESERTA RAPAT YANG HADIR :

1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. dan seterusnya.....
- 
- 

Rapat dibuka oleh pimpinan rapat (.....), yang selanjutnya

.....  
.....dan seterusnya.

Rapat ditutup oleh ..... pada pukul....., dengan kesimpulan rapat sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

NAMA JABATAN YANG  
MEMBUAT NOTULA,

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

BAB III  
PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Penomoran Naskah Dinas

1. Sistem Penomoran

- a. Sistem penomoran Naskah Dinas PPK, PPS, sekretariat PPK dan sekretariat PPS disusun sebagai berikut:

Nomor: Nomor/Kode Klasifikasi Arsip – Kode Jenis Naskah Dinas/Kode Wilayah Kerja PPK, PPS/Tahun
---

Keterangan:

- 1) Nomor : Nomor urut sesuai dengan pembukuan masing-masing Naskah Dinas dalam satu tahun takwim yang ditulis dengan angka Arab.
- 2) Kode Klasifikasi Arsip : Kode yang berisi kombinasi huruf yang menunjukkan Klasifikasi Arsip.
- 3) Kode Jenis Naskah Dinas : Kode Jenis Naskah Dinas.
- 4) Kode Wilayah Kerja : Kode yang menunjukkan wilayah kerja PPK dan PPS.
- 5) Tahun : Tahun pembukuan Naskah Dinas.

2. Kode Klasifikasi Arsip

Kode Klasifikasi Arsip Naskah Dinas PPK dan PPS mengacu pada pengklasifikasian substansi Naskah Dinas dengan menggunakan kode sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas dengan substansi mengenai Persiapan Pemilu dan Pemilihan

PP.05	Rapat Kerja dan Rapat Koordinasi di Setiap Tingkatan
PP.05.1	Pemilu Anggota Dewan Perwakilan

		Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Presiden dan Wakil Presiden
	PP.05.2	Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota
PP.06	Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Penyuluhan, Publikasi dan Pendidikan Pemilih	
	PP.06.1	Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Presiden dan Wakil Presiden
	PP.06.2	Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota
PP.07	Pengelolaan Data dan Informasi	
	PP.07.1	Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Presiden dan Wakil Presiden
	PP.07.2	Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota
PP.08	Logistik Penyelenggaraan Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota
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. Naskah Dinas dengan substansi mengenai Pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan

PL.01	Pelaksanaan Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Presiden dan Wakil Presiden
PL.01.1	Pemutahiran Data Pemilih dan Penyusunan Daftar Pemilih
PL.01.4	Pencalonan
PL.01.8	Pemungutan, Penghitungan, dan Penetapan Hasil Rekapitulasi Suara
PL.02	Pelaksanaan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota
PL.02.1	Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih
PL.02.2	Pencalonan
PL.02.6	Pemungutan, Penghitungan Suara dan Rekapitulasi Penghitungan Perolehan Suara



- c. Naskah Dinas dengan substansi mengenai Penyelesaian Pemilu dan Pemilihan

PY.01	Penyelesaian Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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

3. Kode Jenis Naskah Dinas

Jenis Naskah Dinas		Kode Jenis Naskah Dinas
1.	Surat Tugas	ST
2.	Nota Dinas	ND
3.	Disposisi	LD
4.	Surat Dinas	SD
5.	Surat Undangan	Und
6.	Berita Acara	BA
7.	Pengumuman	PU
8.	Laporan	LP
9.	Notula	NT

4. Kode Wilayah

Kode wilayah kerja PPK dan PPS mengacu pada keputusan menteri yang menangani urusan dalam negeri yang mengatur mengenai penetapan nama, kode dan jumlah desa seluruh Indonesia. Adapun Kode Wilayah untuk Kabupaten Enrekang adalah sebagai berikut:

KECAMATAN/PPK		KELURAHAN/PPS	
Kode	Nama Kecamatan	Kode	Nama Kel/Desa
73.16.01	Maiwa	73.16.01.1001	Bangkala
		73.16.01.2002	Pattondon Salu
		73.16.01.2003	Tuncung
		73.16.01.2004	Pasang
		73.16.01.2005	Salodua
		73.16.01.2006	Batu Mila
		73.16.01.2007	Puncak Harapan
		73.16.01.2008	Palakka
		73.16.01.2009	Tapong
		73.16.01.2010	Mangkawani
		73.16.01.2011	Botto Malangga
		73.16.01.2012	Boiya
		73.16.01.2013	Matajang
		73.16.01.2014	Baringin
		73.16.01.2015	Lebani
		73.16.01.2016	Limbuang
		73.16.01.2017	Paladang
		73.16.01.2018	Pariwang
		73.16.01.2019	Kaluppang
		73.16.01.2020	Ongko
		73.16.01.2021	Tanete
		73.16.01.2022	Labuku
73.16.02	Enrekang	73.16.02.1001	Galonta
		73.16.02.1002	Juppandang
		73.16.02.1003	Puserren
		73.16.02.1004	Lewaja
		73.16.02.2005	Ranga
		73.16.02.2006	Buttu Batu
		73.16.02.2007	Tokkonan
		73.16.02.2008	Karueng
		73.16.02.1010	Leoran

		73.16.02.2011	Tallu Bamba
		73.16.02.2012	Tungka
		73.16.02.2013	Kaluppini
		73.16.02.2014	Tobalu
		73.16.02.2015	Cemba
		73.16.02.1016	Tuara
		73.16.02.2017	Temban
		73.16.02.2018	Rosoan
		73.16.02.2019	Lembang
73.16.03	Baraka	73.16.03.1001	Baraka
		73.16.03.1002	Tomenawa
		73.16.03.2003	Banti
		73.16.03.2005	Bontongan
		73.16.03.2006	Salukanan
		73.16.03.2007	Parinding
		73.16.03.2010	Tirowali
		73.16.03.2011	Pepandangan
		73.16.03.2012	Kendenan
		73.16.03.2015	Perangian
		73.16.03.2019	Janggurara
		73.16.03.2020	Kadingeh
		73.16.03.1021	Balla
		73.16.03.2022	Bonebone
		73.16.03.2023	Pandung Batu
73.16.04	Anggeraja	73.16.04.1001	Lakawan
		73.16.04.1002	Tanete
		73.16.04.2003	Bamba Puang
		73.16.04.1004	Mataran
		73.16.04.2005	Siambo
		73.16.04.2006	Mampu
		73.16.04.2007	Pekalobean
		73.16.04.2008	Singki
		73.16.04.2009	Salu Dewata
		73.16.04.2010	Tindalun
		73.16.04.2011	Bubun Lamba
		73.16.04.2012	Tampo
		73.16.04.2013	Batunoni
		73.16.04.2014	Saruran

		73.16.04.2015	Mendatte
73.16.05	Alla	73.16.05.1001	Kambiolangi
		73.16.05.1002	Kalosi
		73.16.05.1003	Buntu Sugi
		73.16.05.2004	Mata Allo
		73.16.05.2010	Sumillan
		73.16.05.2011	Pana
		73.16.05.2017	Taulo
		73.16.05.2018	Bolang
73.16.06	Bungin	73.16.06.2002	Bungin
		73.16.06.2003	Talang Rilau
		73.16.06.2004	Baruka
		73.16.06.2008	Sawitto
		73.16.06.2009	Bulo
		73.16.06.2010	Banua
73.16.07	Cendana	73.16.07.2001	Cendana
		73.16.07.2002	Taulan
		73.16.07.2003	Pinang
		73.16.07.2004	Malalin
		73.16.07.2005	Karrang
		73.16.07.2006	Lebang
		73.16.07.2007	Pundi Lemo
73.16.08	Curio	73.16.08.2001	Sangiepongan
		73.16.08.2002	Buntu Barana
		73.16.08.2003	Buntu Pema
		73.16.08.2004	Parombean
		73.16.08.2005	Tallung Ura
		73.16.08.2006	Pebaloran
		73.16.08.2007	Curio
		73.16.08.2008	Mekkala
		73.16.08.2009	Sumbang
		73.16.08.2010	Mandalan
		73.16.08.2011	Salassa
73.16.09	Malua	73.16.09.1001	Malua
		73.16.09.2002	Bonto
		73.16.09.2003	Tallung Tondok
		73.16.09.2004	Rante Mario
		73.16.09.2005	Tangru



		73.16.09.2006	Kolai
		73.16.09.2007	Dulang
		73.16.09.2008	Buntu Batuan
73.16.10	Buntu Batu	73.16.10.2001	Pasui
		73.16.10.2002	Eran Batu
		73.16.10.2003	Latimojong
		73.16.10.2004	Buntu Mondong
		73.16.10.2005	Ledan
		73.16.10.2006	Lunjen
		73.16.10.2007	Langda
		73.16.10.2008	Potok Ullin
73.16.11	Masalle	73.16.11.2001	Masalle
		73.16.11.2003	Batu Ke'de
		73.16.11.2004	Mundan
		73.16.11.2006	Buntu Sarong
		73.16.11.2008	Rampunan
		73.16.11.2055	Tongkonan Basse
73.16.12	Baroko	73.16.12.2001	Baroko
		73.16.12.2002	Benteng Alla
		73.16.12.2003	Benteng Alla Utara
		73.16.12.2004	Tongko
		73.16.12.2005	Patongloan

B. Logo, dan Kop Naskah Dinas

1. Logo PPK dan PPS

PPK, PPS, sekretariat PPK dan sekretariat PPS dalam pembuatan naskah dinas, menggunakan logo PPK dan PPS dengan bentuk sebagai berikut:

a. Logo PPK




b. Logo PPS



Logo PPK, PPS, sekretariat PPK dan sekretariat PPS digunakan pada pada:

- a. kop Naskah Dinas;
  - b. amplop dinas;
  - c. dokumen resmi yang diterbitkan;
  - d. map; dan
  - e. papan nama kantor sekretariat PPK dan sekretariat PPS.
2. Kop Naskah Dinas
- a. Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh PPK dan PPS adalah sebagai berikut:



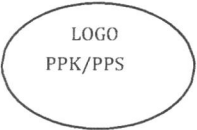
LOGO  
PPK/PPS

PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMUNGUTAN  
SUARA .....\*)

Keterangan:

- a) Logo PPK/PPS yang ditempatkan simetris.
- b) Tulisan “Panitia Pemilihan Kecamatan/Panitia Pemungutan Suara\*)” dengan huruf kapital *tahoma* 12pt berwarna hitam, spasi 1,5.
- c) Tanda titik-titik diisi dengan wilayah kerja masing-masing PPK atau PPS.
- d) Kop Naskah Dinas dicetak dari komputer bersamaan dengan substansi naskah dinas.

- b. Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh sekretaris dan staf sekretariat PPK dan PPS adalah sebagai berikut:



LOGO  
PPK/PPS

SEKRETARIAT PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/  
PANITIA PEMUNGUTAN SUARA \*)

Alamat .....

Telepon: ..... Pos-El (Email): .....

---

Keterangan:

- a) Logo PPK/PPS ditempatkan pada bagian tepi kirikop naskah.
- b) Susunan tulisan simetris.
- c) Jarak tepi kertas bagian atas dengan tulisan paling atas = 1 cm.

## C. Amplop dan Map

### 1. Amplop

Spesifikasi amplop yang digunakan oleh PPK, PPS, sekretariat PPK dan sekretariat PPS diuraikan sebagai berikut:

#### a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.

#### b. Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna coklat muda atau dapat disesuaikan dengan ketersediaan pada masing-masing wilayah kerja PPK dan PPS.

### 2. Map

#### a. Map Umum PPK dan PPS

- 1) Ukuran : 25 cm x 35 cm
- 2) Warna : krem
- 3) Bentuk : 2 lipatan
- 4) Bahan : *buffalo*

## D. Paraf dan Cap Dinas

### 1. Pengaturan Paraf Dinas

#### a. Pembubuhan Paraf Koordinasi

- 1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat sesuai jenjang jabatan di bawahnya untuk menunjukkan bahwa Naskah Dinas tersebut telah melalui proses koordinasi.
- 2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- 3) Seluruh Naskah Dinas yang diterbitkan dibuat dalam paling kurang 2 (dua) eksemplar, dengan peruntukan 1 (satu) eksemplar Naskah Dinas yang dibubuhi paraf disimpan sebagai arsip.
- 4) Paraf Naskah Dinas disusun ke dalam tabel yang memuat kolom pemberi paraf, paraf, dan tanggal dibubuhkannya paraf yang ditempatkan pada halaman yang sama dengan ruang tanda tangan naskah dinas, dengan contoh tabel paraf koordinasi:



PARAF HIERARKI		TANGGAL
Anggota PPK/PPS*) .....		
Anggota PPK/PPS*) .....		
Anggota PPK/PPS*) .....		
Anggota PPK/PPS *) .....		
Sekretaris PPK/PPS *) .....		

Keterangan:

- Jumlah baris pada cap paraf koordinasi disesuaikan dengan jumlah anggota PPK dan PPS, kecuali ketua PPK dan PPS.
- Tanda titik-titik diisi dengan nama anggota PPK dan PPS.
- Tanggal paraf ditulis tangan oleh yang membubuhkan paraf (Anggota PPK, PPS, sekretaris PPK dan sekretaris PPS).
- Ukuran stempel paraf hierarki yaitu panjang 8 cm dan lebar 5 cm.

## 2. Ruang Tanda Tangan

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki Naskah Dinas yang memuat nama jabatan (misalnya: Ketua PPK dan Sekretaris PPK). Ruang tanda tangan disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir;
- b. nama jabatan diletakkan pada baris pertama dengan menggunakan huruf kapital dan tidak disingkat;
- c. ruang tanda tangan sekurang-kurangnya 2 (dua) spasi atau disesuaikan dengan kepatutan dan estetika;
- d. nama pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata; dan
- e. jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah 3 cm sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

## 3. Cap Dinas

### a. Ketentuan Penggunaan Cap Dinas

Cap PPK, PPS, sekretariat PPK dan sekretariat PPS digunakan sebagai tanda pengesahan Naskah Dinas PPK, PPS, sekretariat PPK, dan sekretariat PPS. Naskah Dinas berupa Nota Dinas dan Disposisi tidak menggunakan Cap Dinas.

b. Jenis Cap Dinas

Cap dinas, terdiri atas:

- 1) Cap PPK dan PPS; dan
- 2) Cap sekretariat PPK dan sekretariat PPS.

c. Tata Cara Pemakaian Cap Dinas


- 1) Cap PPK, PPS bertuliskan “Panitia Pemilihan Kecamatan/Panitia Pemungutan Suara”, yang digunakan untuk menyertai tanda tangan Ketua PPK atau PPS dengan menggunakan tinta cap warna biru atau ungu.
- 2) Cap Sekretariat PPK dan PPS
  - a) Cap Sekretariat PPK, dan PPS menggunakan tinta cap warna biru atau ungu.
  - b) Wewenang penyimpanan dan penggunaan cap PPK dan PPS dilaksanakan oleh staf sekretariat PPK dan PPS yang menangani urusan tata usaha, keuangan, dan logistik.

d. Tata Cara Pembuatan Cap Dinas


- 1) Cap Dinas PPK, PPS, sekretariat PPK dan sekretariat PPS dibuat sedemikian rupa dengan mengutamakan asas keamanan.
- 2) Untuk memenuhi asas keamanan, cap dinas PPK, PPS, sekretariat PPK dan sekretariat PPS pada cap dinas diberi kode tertentu yang selalu diubah paling lama setiap 6 (enam) bulan sekali, dan cap dinas PPK dan PPS dengan kode lama dimusnahkan.

e. Bentuk, Ukuran, dan Isi Cap Dinas

1) Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)

<p style="text-align: center;"><b>PPK</b></p> 	<p><u>Keterangan:</u></p> <p>a) garis tengah lingkaran luar: 37 mm;</p> <p>b) garis tengah lingkaran luar bagian dalam: 35 mm;</p> <p>c) garis tengah lingkaran dalam: 25 mm;</p> <p>d) pada garis tengah horizontal ditulis NAMA KECAMATAN atau sebutan lain dari kecamatan;</p> <p>e) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam, pada bagian atas diberi tulisan "PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN" atau sebutan lain dari kecamatan dengan huruf kapital melingkar simetris;</p>
	<p>dan</p> <p>f) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris.</p>


2) Sekretariat Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)

<p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT PPK</b></p> 	<p><u>Keterangan:</u></p> <p>a) garis tengah lingkaran luar: 37 mm;</p> <p>b) garis tengah lingkaran luar bagian dalam: 35 mm;</p> <p>c) garis tengah lingkaran dalam: 25 mm;</p> <p>d) pada garis tengah horizontal ditulis "SEKRETARIAT";</p> <p>e) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam, pada bagian atas diberi tulisan "PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN" atau sebutan lain dari kecamatan, dilanjutkan dengan nama Kecamatan dengan huruf kapital melingkar simetris; dan</p> <p>f) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris.</p>
---	--


3) Panitia Pemungutan Suara (PPS)

	<p><u>Keterangan:</u></p> <p>a) garis tengah lingkaran luar: 37 mm;</p>
--	---



<p style="text-align: center;"><b>PPS</b></p> 	<p>b) garis tengah lingkaran luar bagian dalam: 35 mm;</p> <p>c) garis tengah lingkaran dalam: 25 mm;</p> <p>d) pada garis tengah horizontal ditulis NAMA DESA/KELURAHAN atau sebutan lain dari Desa/Kelurahan;</p> <p>e) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam, pada bagian atas diberi tulisan "PANITIA PEMUNGUTAN SUARA" dengan huruf kapital melingkar simetris; dan</p> <p>f) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris.</p>
---	---

4) Sekretariat Panitia Pemungutan Suara (PPS)

<p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT PPS</b></p> 	<p><u>Keterangan:</u></p> <p>a) garis tengah lingkaran luar: 37 mm;</p> <p>b) garis tengah lingkaran luar bagian dalam: 35 mm;</p> <p>c) garis tengah lingkaran dalam: 25 mm;</p> <p>d) pada garis tengah horizontal ditulis "SEKRETARIAT";</p> <p>e) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam, pada bagian atas diberi tulisan "PANITIA</p>
---	---



	<p>PEMUNGUTAN SUARA DESA/KELURAHAN atau sebutan lain dilanjutkan dengan nama Desa/Kelurahan atau sebutan lain dengan huruf kapital melingkar simetris;</p> <p>f) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris.</p>
--	---

f. Kode Cap Dinas

- 1) Untuk menjaga kerahasiaan cap dinas PPK, PPS, sekretariat PPK dan sekretariat PPS dibubuhi kode tertentu yang diadakan perubahan paling lama setiap 6 (enam) bulan sekali.
- 2) Ketentuan kode tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 1 hanya diketahui oleh sekretaris PPK, sekretaris PPS.
- 3) Apabila terjadi penyimpangan atau pemalsuan cap dinas sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1, cap dinas segera diganti dengan kode yang diperbaharui dan terhadap tindakan pemalsuan tersebut ditindak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
PENUTUP

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas ini ditetapkan oleh KPU sebagai acuan bagi PPK, dan PPS sehingga penyelenggaraan administrasi berjalan efektif dan efisien.

Ditetapkan di Enrekang  
Pada tanggal 5 Februari 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ENREKANG,

ttd.

HASLIPA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ENREKANG  
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



Masto Batara