



**SALINAN**

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGASEM

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGASEM

NOMOR 613/PL.02.2-Kpt/5107/KPU-Kab/X/2019  
TENTANG

PENETAPAN PEDOMAN TEKNIS  
PENYUSUNAN PRODUK-PRODUK HUKUM  
DALAM PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI KARANGASEM  
TAHUN 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM,

- Menimbang : a. bahwa guna menunjang kelancaran Penyusunan Produk-Produk Hukum dalam rangka Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Karangasem Tahun 2020;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karangasem tentang Pedoman Teknis Penyusunan Produk-Produk Hukum dalam Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Karangasem Tahun 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189);
3. Undang-Undang.....

3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4865);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Independen Pemilihan Aceh, Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1911);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320);

8. Peraturan.....

8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tahapan, Program dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 905);
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karangasem Nomor : 562 /PL.02/Kpt/5107/KPU-Kab/X/2019 tentang Penetapan Hari dan Tanggal Pemungutan Suara Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Karangasem Tahun 2020;
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karangasem Nomor : 575 /PL.02/Kpt/5107/KPU-Kab/X/2019 tentang Tahapan, Program dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Karangasem Tahun 2020;

MEMUTUSKAN;

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN PRODUK-PRODUK HUKUM DALAM PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI KARANGASEM TAHUN 2020
- KESATU : Pedoman Teknis Penyusunan Produk-Produk Hukum dalam Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Karangasem Tahun 2020 adalah sebagaimana terlampir, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada Belanja Hibah Daerah untuk Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Karangasem Tahun 2020.

KETIGA.....

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Amlapura  
pada tanggal 31 Oktober 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGASEM,

TTD

I GEDE KRISNA ADI WIDANA

Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Ketua Komisi Pemilihan Umum, di Jakarta;  
2. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Bali, di Denpasar;  
3. Bupati Karangasem, di Amlapura;  
4. Ketua DPRD Kabupaten Karangasem, di Amlapura;  
5. Kepala Badan Kesbang Linmas Kabupaten Karangasem, di Amlapura;  
6. Panwaslu Kabupaten Karangasem, di Amlapura;  
7. Arsip.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGASEM  
Kepala Sub Bagian Hukum,



I GEDE SUWENDA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Umum

Ketentuan Pasal 5, Pasal 8, Pasal 9, dan Pasal 10 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum menyatakan bahwa KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas, wewenang dan kewajibannya dibantu oleh Sekretariat Jenderal KPU RI, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota.

Ketentuan Pasal 66 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum menyatakan bahwa Sekretariat Jenderal KPU RI bertugas:

- a. membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu;
- b. memberikan dukungan teknis administratif;
- c. membantu pelaksanaan tugas KPU RI dalam menyelenggarakan Pemilu;
- d. membantu perumusan dan penyusunan rancangan peraturan dan keputusan KPU RI;
- e. memberikan bantuan hukum dan memfasilitasi penyelesaian sengketa Pemilu;
- f. membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU RI; dan
- g. membantu pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Sekretariat Jenderal KPU RI berwenang:

- a. mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kebutuhan yang ditetapkan oleh KPU RI;
- b. mengadakan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. mengangkat tenaga pakar/ahli berdasarkan kebutuhan atas persetujuan KPU RI; dan
- d. memberikan layanan administrasi, ketatausahaan, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya, KPU RI wajib:

- a. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- b. memelihara arsip dan dokumen Pemilu; dan
- c. mengelola barang inventaris KPU RI.

Sekretariat Jenderal KPU RI bertanggung jawab dalam hal administrasi keuangan serta pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan Pasal 67 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum, menyebutkan bahwa Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh bertugas:

- a. membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu;
- b. memberikan dukungan teknis administratif;
- c. membantu pelaksanaan tugas KPU Provinsi/KIP Aceh dalam menyelenggarakan Pemilu;
- d. membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD, dan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden;
- e. membantu perumusan dan penyusunan rancangan keputusan KPU Provinsi/KIP Aceh;
- f. memfasilitasi penyelesaian masalah dan sengketa Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- g. membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Provinsi/KIP Aceh; dan
- h. membantu pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh berwenang:

- a. mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kebutuhan yang ditetapkan KPU RI;
- b. mengadakan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. memberikan layanan administrasi, ketatausahaan, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam penyelenggaraan tugas dan wewenangnya, KPU Provinsi/KIP Aceh wajib:

- a. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;

- b. memelihara arsip dan dokumen Pemilu; dan
- c. mengelola barang inventaris KPU Provinsi/KIP Aceh.

Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh bertanggung jawab dalam hal administrasi keuangan serta pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan Pasal 68 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum menyebutkan bahwa Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota bertugas:

- a. membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu;
- b. memberikan dukungan teknis administratif;
- c. membantu pelaksanaan tugas KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan Pemilu;
- d. membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan;
- e. membantu perumusan dan penyusunan rancangan keputusan KPU/KIP Kabupaten/Kota;
- f. memfasilitasi penyelesaian masalah dan sengketa Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, atau Walikota dan Wakil Walikota;
- g. membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU/KIP Kabupaten/Kota; dan
- h. membantu pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota berwenang:

- a. mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, atau Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan norma, standar, prosedur dan kebutuhan yang ditetapkan KPU RI;
- b. mengadakan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. memberikan layanan administrasi, ketatausahaan, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam penyelenggaraan tugas dan wewenangnya, Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota wajib:

- a. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- b. memelihara arsip dan dokumen Pemilu; dan
- c. mengelola barang inventaris KPU/KIP Kabupaten/Kota.

Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota bertanggung jawab dalam hal administrasi keuangan serta pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk menunjang pelaksanaan tugas kewenangan dan kewajiban tersebut, KPU RI perlu mengatur pedoman agar terdapat keseragaman sistem administrasi Tata Naskah Dinas, sehingga terdapat suatu kepastian hukum. Pengaturan mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas KPU RI, KPU Provinsi/KIP Kabupaten/Kota dan KPU/KIP Kabupaten/Kota, selanjutnya disebut Pedoman Tata Naskah Dinas, diperlukan untuk mengatur komunikasi kedinasan dalam mendukung penyelenggaraan fungsi administrasi kesekretariatan KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

Pedoman Tata Naskah Dinas ini antara lain berperan mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, menyediakan informasi bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan dan atau tindakan yang cepat dan tepat, serta membantu kelancaran kegiatan organisasi KPU RI.

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas ini disusun dengan maksud untuk menjadi dasar dalam melaksanakan kegiatan komunikasi kedinasan di lingkungan KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

### 2. Tujuan

- a. menciptakan keseragaman dalam penyelenggaraan administrasi Pemilu;
- b. mewujudkan tata kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna;
- c. menunjang kelancaran komunikasi kedinasan dan kemudahan dalam pengendalian pelaksanaannya;
- d. meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam penyelenggaraan tugas, wewenang dan kewajiban KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

### C. Sasaran

tercapainya persamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di seluruh jajaran KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;

terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di jajaran KPU dengan unsur di luar jajaran KPU dalam lingkup administrasi umum;

terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis;

tercapainya daya guna dan hasil guna penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di jajaran KPU;

berkurangnya tumpang tindih dan pemborosan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di jajaran KPU.

### D. Asas

Tata Naskah Dinas berpedoman pada asas:

#### 1. Asas Keamanan

Pada dasarnya semua Naskah Dinas bersifat tertutup, sehingga kerahasiaan isinya harus tetap dijaga. Oleh karena itu, para pejabat dan petugas yang terkait dengan Tata Naskah Dinas tidak dibenarkan memberikan informasi kepada yang tidak berkepentingan, baik secara tertulis maupun secara lisan, pemberkasan, kearsipan, dan distribusinya.

#### 2. Asas Pembakuan

Naskah Dinas wajib dibuat atau disusun menurut Tata Naskah Dinas yang telah ditetapkan.

#### 3. Asas Pertanggungjawaban

Secara administrasi, Naskah Dinas hendaknya dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi isi, format maupun prosedurnya. Pada hakekatnya asas ini mendasari pemikiran bahwa diikutinya kaidah Tata Naskah Dinas terkait dengan fungsi dan kewenangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 4. Asas Kecepatan

Untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja dan/atau satuan organisasi, semua kegiatan Naskah Dinas harus dapat diselesaikan secara terkendali, yaitu secara tepat

waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi. Penegasan tentang tingkat pengendalian pemrosesan Naskah Dinas dinyatakan secara tertulis saat penyampaian.

5. Asas Ketepatan

Tugas dan fungsi satuan kerja dan/atau satuan organisasi, dalam proses penyaluran Naskah Dinas harus tepat dan terkendali, agar ada penyelesaian tindak lanjut dalam waktu yang telah ditentukan.

6. Asas Keterkaitan

Tata Naskah Dinas sebagai bagian dari sistem administrasi umum dan mempunyai keterkaitan dengan administrasi kearsipan. Dengan demikian seluruh kegiatan Tata Naskah Dinas merupakan bagian integral dari tata laksana administrasi dan tatalaksana kearsipan.

#### E. Pengertian Umum

1. Pemilihan Umum, selanjutnya disebut Pemilu, adalah sarana pelaksanaan kedaulatan rakyat yang diselenggarakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden, selanjutnya disebut Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, adalah Pemilihan Umum untuk memilih Presiden dan Wakil Presiden dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disebut Pemilihan Anggota DPR, DPD dan DPRD, adalah Pemilu untuk memilih Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, selanjutnya disebut Pemilihan, adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur,

Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota secara langsung dan demokratis.

5. Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, selanjutnya disebut KPU RI, adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri sebagaimana dimaksud dalam undang-undang penyelenggara pemilihan umum dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang Pemilihan.
6. Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, selanjutnya disebut KPU Provinsi/KIP Aceh, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang penyelenggara pemilihan umum dan diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang Pemilihan.
7. Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota, selanjutnya disebut KPU/KIP Kabupaten/Kota, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang penyelenggara pemilihan umum dan diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang Pemilihan.
8. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi, meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di jajaran KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota secara intern dan/atau ekstern dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
11. Penanda tangan Naskah Dinas adalah Anggota KPU RI atau pejabat pada Sekretariat Jenderal KPU RI, Anggota KPU Provinsi/KIP Aceh atau pejabat pada Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Anggota

12. KPU/KIP Kabupaten/Kota atau pejabat pada Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota.
13. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo Komisi Pemilihan Umum, dan cap/stempel dinas.
14. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
15. Logo Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota atau Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota, selanjutnya disebut Logo KPU, adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota.
16. Unit Kerja di lingkungan KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota, selanjutnya disebut Unit Kerja, adalah Biro/Inspektur di lingkungan KPU RI, Bagian di lingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh atau Sub Bagian di lingkungan KPU/KIP Kabupaten/Kota.
17. Unit Kearsipan di lingkungan KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota, selanjutnya disebut Unit Kearsipan, adalah Biro di Sekretariat Jenderal KPU RI, Bagian di Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, atau Sub Bagian di Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota yang menangani fungsi ketatausahaan dan kearsipan.

F. Ruang Lingkup

Tata Naskah Dinas KPU RI mengatur ruang lingkup komunikasi kedinasan, meliputi sarana komunikasi perkantoran, dengan susunan sistematika sebagai berikut:

- BAB I : PENDAHULUAN
- BAB II : JENIS NASKAH DINAS
- BAB III : PEMBUATAN NASKAH DINAS
- BAB IV : PENGAMANAN NASKAH DINAS
- BAB V : KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS
- BAB VI : PENGENDALIAN NASKAH DINAS
- BAB VII : PENUTUP

BAB II  
JENIS NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahkan

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Peraturan KPU RI

1) Pengertian

Peraturan KPU RI adalah Naskah Dinas yang bersifat mengatur yang merupakan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau merupakan kewenangan KPU RI, atau merupakan pedoman cara melaksanakan kegiatan serta mengikat untuk KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota, Sekretariat Jenderal KPU RI, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota dan pihak lain.

2) Wewenang

Peraturan KPU RI ditetapkan oleh Ketua KPU RI. Wewenang penetapan dan penandatanganan Peraturan KPU RI tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

3) Susunan

a. Judul

a) Judul Peraturan KPU RI ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) judul Peraturan KPU RI memuat kata “Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia”, nomor dan tahun penetapan, kata penghubung “tentang”, dan nama Peraturan KPU RI;
- (2) nama Peraturan KPU RI dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan KPU RI;
- (3) judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca;
- (4) judul tidak memuat angka, singkatan, dan akronim.

b. Pembukaan

Pembukaan Peraturan KPU RI terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- (1) frasa “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan KPU RI (Ketua KPU RI) ditulis seluruhnya tanpa disingkat dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) konsiderans diawali dengan kata “Menimbang” konsiderans disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
  - (a) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan KPU RI;
  - (b) pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
  - (c) pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan KPU RI dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Peraturan KPU RI;
  - (d) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
  - (e) tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- (4) Dasar Hukum

Dasar hukum disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

  - (a) dasar hukum diawali dengan kata “Mengingat” dan memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan KPU RI;

- (b) peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
- (c) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memerhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
- (d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda kurung.

(5) Diktum

Diktum Peraturan KPU RI terdiri dari:

- (a) kata “Memutuskan”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin;
- (b) kata “Menetapkan”, yang dicantumkan sesudah kata “Memutuskan”, disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”. Huruf awal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

c) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan KPU RI terdiri dari:

- (1) semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal;
- (2) substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:
  - (a) ketentuan umum;

- (b) materi pokok yang diatur;
- (c) ketentuan sanksi (jika diperlukan);
- (d) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
- (e) ketentuan penutup.

d) Penutup

Bagian penutup Peraturan KPU RI ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- (1) rumusan perintah pengundangan dan penempatan perundang-undangan dalam Berita Negara Republik Indonesia;
- (2) tempat (nama kota sesuai dengan alamat KPU RI) dan tanggal penetapan Peraturan KPU RI;
- (3) nama jabatan pejabat yang menetapkan (Ketua KPU RI), yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (4) tanda tangan Ketua KPU RI; dan
- (5) nama lengkap Ketua KPU RI, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

e) Lampiran (jika ada)

Lampiran Peraturan KPU RI disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) lampiran dapat memuat uraian, daftar, tabel, bagan, gambar, peta, dan sketsa;
- (2) dalam hal Peraturan KPU RI memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan KPU RI;
- (3) apabila Peraturan KPU RI memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.

4) Penetapan

Penetapan Peraturan KPU RI dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Peraturan KPU RI ditandatangani oleh Ketua KPU RI dengan menggunakan tinta warna biru atau ungu;
- b) mencantumkan tanggal dan kota sesuai dengan alamat di mana Peraturan KPU RI ditetapkan.

- 5) Pengundangan  
Peraturan KPU RI yang ditandatangani Ketua KPU RI diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia sesuai peraturan perundang-undangan.
- 6) Pengesahan
  - a) Pengesahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Peraturan KPU RI telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum;
  - b) Pengesahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari tulisan “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dengan tinta warna ungu atau biru dan cap lembaga yang bersangkutan;
  - c) Peraturan KPU RI yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu oleh Kepala Biro yang tugas dan fungsinya di bidang hukum dan disertai cap Sekretariat Jenderal KPU RI.
- 7) Penyimpanan
  - a) Naskah asli Peraturan KPU RI yang ditandatangani Ketua KPU RI dan telah dicatat dalam Berita Negara Republik Indonesia disimpan oleh Biro yang tugas dan fungsinya di bidang hukum Sekretariat Jenderal KPU RI;
  - b) Naskah Peraturan KPU RI yang diedarkan dan/atau digandakan adalah Salinan sesuai aslinya dan ditandatangani oleh Kepala Biro yang tugas dan fungsinya di bidang hukum dan disertai cap dinas Sekretariat Jenderal KPU RI dengan tinta warna biru atau ungu.
- 8) Format Peraturan KPU RI  
Format Peraturan KPU RI tercantum pada Format 1 Lampiran II.

b. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah Naskah Dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting. Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Ketua KPU RI, Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh, Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota, Sekretaris Jenderal KPU RI, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota. Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari:

- (1) lambang negara berwarna emas dan tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dengan huruf kapital secara simetris untuk Instruksi KPU RI;
- (2) Logo KPU berwarna dan tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dengan huruf kapital secara simetris untuk Instruksi Sekretaris Jenderal KPU RI;
- (3) Logo KPU berwarna dan tulisan “Komisi Pemilihan Umum” diikuti dengan nama provinsi atau kabupaten/kota yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris untuk Instruksi KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota, serta Instruksi Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota;
- (4) kata “Instruksi” dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) nomor Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- (6) kata penghubung “tentang”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - (7) judul Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - (8) nama jabatan yang menetapkan Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) secara simetris.
- b) **Konsiderans**  
Bagian konsiderans Instruksi terdiri dari:
- (1) kata “Menimbang”, yang memuat latar belakang penetapan Instruksi;
  - (2) kata “Mengingat”, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi.
- c) **Batang Tubuh**  
Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi.
- d) **Kaki**  
Bagian kaki Instruksi terdiri dari:
- (1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat KPU) dan tanggal dikeluarkannya Instruksi;
  - (2) nama jabatan pejabat yang mengeluarkan Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma (,);
  - (3) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Instruksi dan cap dinas;
  - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) **Distribusi**  
Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- 5) **Pengesahan**  
Instruksi ditandatangani dengan ketentuan:
- a) Instruksi yang ditandatangani Ketua KPU RI dengan menggunakan tinta warna biru atau ungu dan kertas berukuran folio dengan Lambang Negara dan tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dengan huruf kapital berwarna kuning emas;

- b) Instruksi yang ditandatangani Sekretaris Jenderal KPU RI dengan menggunakan tinta warna biru atau ungu dan kertas berukuran folio dengan Logo KPU berwarna dan tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dengan huruf kapital berwarna hitam;
  - c) Instruksi yang ditandatangani Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh, Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, atau Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota dengan menggunakan tinta warna biru atau ungu dan kertas berukuran folio dengan Kop KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota yang bersangkutan (berwarna).
- 6) Format Instruksi
- Format Instruksi tercantum pada Format 2 Lampiran II.
- c. Surat Edaran
- 1) Pengertian
- Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan dan penjelasan atau petunjuk tata cara melaksanakan Peraturan KPU RI atau kebijakan KPU dan sekretariat KPU yang ditujukan kepada Penyelenggara Pemilu di tingkat KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota atau pihak lain.
- 2) Wewenang
- Surat Edaran ditandatangani oleh:
- a) Ketua KPU RI, untuk Surat Edaran terkait dengan penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan;
  - b) Sekretaris Jenderal KPU RI untuk Surat Edaran terkait dengan kesekretariatan;
  - c) Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh dan Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk Surat Edaran terkait dengan Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota masing-masing provinsi dan kabupaten/kota;
  - d) Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk Surat Edaran terkait dengan kesekretariatan.

3) Susunan

Surat Edaran terdiri atas:

a) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari:

- (1) lambang negara dan kop untuk Surat Edaran yang ditandatangani oleh Ketua KPU RI;
- (2) Logo KPU berwarna dan kop untuk Surat Edaran yang ditandatangani oleh Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh, Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota, Sekretaris Jenderal KPU RI, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota;
- (3) kata "Yth.", yang diikuti oleh tujuan Surat Edaran;
- (4) tulisan "Surat Edaran", yang dicantumkan di bawah Logo KPU, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
- (5) kata penghubung "tentang", yang dicantumkan di bawah tulisan "Surat Edaran" ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata "tentang".

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri dari:

- (1) latar belakang tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- (2) maksud dan tujuan dibuatnya Surat Edaran;
- (3) ruang lingkup diberlakukannya Surat Edaran;
- (4) peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;
- (5) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- (6) penutup.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (5) cap dinas; dan
- (6) tembusan (apabila diperlukan).

4) Pengesahan

Penandatanganan Surat Edaran dilaksanakan dengan ketentuan:

- a) Surat Edaran yang ditandatangani Ketua KPU RI dengan menggunakan tinta warna biru atau ungu dan kertas berukuran folio dengan Lambang Negara dan tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dengan huruf kapital berwarna emas;
- b) Surat Edaran yang ditandatangani Sekretaris Jenderal KPU RI dengan menggunakan tinta warna biru atau ungu dan kertas berukuran folio dengan Logo KPU berwarna dan tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dengan huruf kapital berwarna hitam;
- c) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota dengan menggunakan tinta warna biru atau ungu dan kertas berukuran folio dengan Kop KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota (berwarna) masing-masing;
- d) Surat Edaran yang ditandatangani Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota dengan menggunakan tinta warna biru atau ungu dan kertas berukuran folio dengan Kop KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota (berwarna) masing-masing.

- 5) Penyimpanan  
Surat Edaran yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menggunakan tinta warna biru atau ungu, merupakan Naskah Dinas asli yang disimpan oleh:
    - a. Biro/Inspektur pengusul di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU RI;
    - b. Bagian pengusul di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh;
    - c. Sub Bagian pengusul di lingkungan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota.
  - 6) Format Surat Edaran  
Format Surat Edaran tercantum pada Format 3 Lampiran II.
- d. Prosedur Standar Operasional (PSO)/*Standard Operational Procedure* (SOP)
- 1) Pengertian  
Prosedur Standar Operasional (PSO)/*Standard Operational Procedure* (SOP) adalah Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang tata cara dan urutan kegiatan tertentu. Kegiatan tertentu tersebut dapat berkenaan dengan tahapan pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan, atau kegiatan lain yang dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu, terdapat tujuan kegiatan, serta hasil-hasil pencapaian yang telah ditentukan. PSO/SOP disusun dengan tujuan:
    - a) menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat penyampaian petunjuk;
    - b) memudahkan pekerjaan;
    - c) memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
    - d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.
  - 2) Wewenang
    - a) PSO/SOP disusun oleh Biro/Inspektorat penyelenggara kegiatan dan ditandatangani oleh Kepala Biro/Inspektur penyelenggara kegiatan untuk kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi Biro/Inspektorat;

- b) PSO/SOP ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal untuk kegiatan yang melibatkan tugas dan fungsi lebih dari 1 (satu) Biro dan/atau Inspektorat;
  - c) PSO/SOP ditandatangani oleh Ketua KPU RI untuk kegiatan yang melibatkan Anggota KPU RI;
  - d) PSO/SOP ditandatangani oleh Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh untuk kegiatan yang melibatkan Anggota KPU Provinsi/KIP Aceh;
  - e) PSO/SOP ditandatangani oleh Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh untuk kegiatan yang melibatkan Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh;
  - f) PSO/SOP ditandatangani oleh Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk kegiatan yang melibatkan Anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota;
  - g) PSO/SOP ditandatangani oleh Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk kegiatan yang melibatkan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- 3) Susunan
- a) Halaman Judul  
Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka PSO/SOP, yang berisi informasi:
    - (1) judul PSO/SOP;
    - (2) nama Biro/Inspektorat atau Bagian/Subbagian pada KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;
    - (3) tahun pembuatan;
    - (4) informasi lain yang diperlukan.
  - b) Daftar isi PSO/SOP  
Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari PSO/SOP terkait.
  - c) Penjelasan singkat penggunaan  
Sebagai sebuah manual, maka PSO/SOP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

- (1) ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi;
- (2) ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

d) Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam PSO/SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1) logo instansi dan nomenklatur unit kerja pembuat;
- (2) nomor PSO/SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim;
- (3) tanggal pengesahan, diisi tanggal pengesahan PSO/SOP oleh Pejabat yang berwenang di unit kerja;
- (4) tanggal revisi, diisi tanggal PSO/SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali PSO/SOP yang bersangkutan apabila dilakukan revisi;
- (5) pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP/NIK serta cap instansi;
- (6) judul PSO/SOP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- (7) dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi PSO/SOP beserta aturan pelaksanaannya;
- (8) keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (PSO/SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
- (9) peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali

pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;

- (10) kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
- (11) uraian tugas, memberikan uraian tugas yang akan dilakukan selama kegiatan berlangsung yang dilakukan oleh masing-masing bagian yang telah dikualifikasi;
- (12) alur koordinasi, memberikan gambaran keterkaitan antara satu bagian dengan bagian lain, sampai dengan tugas selesai dilaksanakan. Alur koordinasi dapat dilengkapi dengan diagram atau bagan yang dapat mempermudah penjelasan alur koordinasi;
- (13) peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi PSO/SOP;
- (14) pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting

mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”;

(15) formulir, merupakan formulir yang dibutuhkan dan digunakan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.

e) Bagian *Flowchart*

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

- (1) nomor, diisi nomor urut;
- (2) tahap kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-;
- (3) pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alur sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam PSO/SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakkan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan;
- (4) mutu baku, berisi kelengkapan, waktu, *output* dan keterangan. Agar PSO/SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (*standard input*) dan *output*-nya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan,

sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya PSO/SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.

4) Pengesahan

PSO/SOP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, maka harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman akhir PSO/SOP, ditambahkan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

5) Format Prosedur Standar Operasional/*Standard Operational Procedure*

Format Prosedur Standar Operasional/*Standard Operational Procedure* tercantum pada Format 4 Lampiran II.

2. Naskah Dinas Penetapan

a. Keputusan KPU

1) Pengertian

Naskah Dinas Keputusan KPU adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan. Materi muatan keputusan dapat berisi pelaksanaan dari Peraturan KPU RI serta mengikat KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota, Sekretariat Jenderal KPU RI, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota, dan pihak lain.

2) Wewenang

- a) Keputusan KPU RI ditandatangani oleh Ketua KPU RI;
- b) Keputusan KPU Provinsi/KIP Aceh ditandatangani oleh Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh;
- c) Keputusan KPU/KIP Kabupaten/Kota ditandatangani oleh Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota.

3) Susunan

a) Judul

- (1) judul Keputusan KPU RI memuat kata “Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia”,

nomor dan tahun penetapan, kata penghubung “tentang” serta nama Keputusan (KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota menyesuaikan);

- (2) judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b) Pembukaan

Pembukaan keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- (1) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (2) konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”
  - (a) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Keputusan;
  - (b) pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
  - (c) pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Keputusan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Keputusan;
  - (d) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
  - (e) tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

(3) Dasar Hukum

- (a) dasar hukum diawali dengan kata “Mengingat” dan memuat dasar kewenangan pembuatan Keputusan;
- (b) peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
- (c) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memerhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
- (d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda kurung.

(4) Diktum

Diktum keputusan terdiri dari:

- (a) kata “Memutuskan”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin;
- (b) kata “Menetapkan”, yang dicantumkan sesudah kata “Memutuskan”, disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”. Huruf awal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

c) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Keputusan memuat isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata

“Menetapkan”. Isi Keputusan diuraikan dengan bilangan bertingkat/diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya.

d) Penutup

Bagian penutup keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan (Ketua KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, atau KPU/KIP Kabupaten/Kota), ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan Ketua KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, atau KPU/KIP Kabupaten/Kota; dan
- (4) nama lengkap Ketua KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, atau KPU/KIP Kabupaten/Kota yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar serta cap dinas.

e) Lampiran (jika ada)

- (1) lampiran dapat memuat uraian, pedoman, petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan, daftar, tabel, bagan, gambar, peta, sketsa, format, formulir, dan sebagainya;
- (2) dalam hal Keputusan memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan;
- (3) apabila Keputusan memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi;
- (4) apabila lampiran berupa petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan atau pedoman, maka petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan atau pedoman tersebut paling kurang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian, penjabaran yang dibutuhkan.

4) Pengesahan

- a) Keputusan KPU ditandatangani oleh Ketua KPU RI, Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh, atau KPU/KIP

- Kabupaten/Kota, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu;
- b) Keputusan KPU yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu oleh:
    - (1) Kepala Biro yang tugas dan fungsinya di bidang hukum dan disertai cap Sekretariat Jenderal KPU RI, untuk Keputusan KPU RI;
    - (2) Kepala Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum dan disertai cap Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, untuk Keputusan KPU Provinsi/KIP Aceh;
    - (3) Kepala Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum dan disertai cap KPU/KIP Kabupaten/Kota, untuk Keputusan KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- 5) Penyimpanan
- a) Keputusan KPU yang sifatnya kebijakan yang ditandatangani oleh:
    - (1) Ketua KPU RI merupakan Naskah Dinas asli yang disimpan oleh Biro yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat Jenderal KPU RI;
    - (2) Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh merupakan Naskah Dinas asli yang disimpan oleh Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh; atau
    - (3) Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota merupakan Naskah Dinas asli yang disimpan oleh Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota.
  - b) Keputusan KPU yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim disimpan oleh Biro/Inspektur pada Sekretariat Jenderal KPU, Bagian pada Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, atau Sub Bagian pada Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota yang mengusulkan Keputusan KPU.

6) Format Keputusan KPU RI

Format Keputusan KPU RI tercantum pada Format 5 Lampiran II, sedangkan untuk format Keputusan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota menyesuaikan.

b. Keputusan Sekretariat KPU

1. Pengertian

Keputusan Sekretariat KPU adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, serta mengikat penyelenggara Pemilu dan pihak lain terkait kesekretariatan dan dukungan penyelenggaraan Pemilu.

2. Wewenang

- a) Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal KPU RI;
- b) Keputusan Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh ditandatangani oleh Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh;
- c) Keputusan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota ditandatangani oleh Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota.

3. Susunan

a) Judul

Judul Keputusan Sekretariat KPU ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca dan memuat:

- (1) kata “Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” untuk Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI (untuk KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota menyesuaikan);
- (2) kode penetapan dan tahun penetapan;
- (3) kata penghubung “tentang”; dan
- (4) nama Keputusan.

b) Pembukaan

Pembukaan Keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- (1) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf

kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

- (2) konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”
  - (a) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Keputusan;
  - (b) pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
  - (c) pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Keputusan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Keputusan;
  - (d) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
  - (e) tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- (3) Dasar Hukum
  - (a) dasar hukum diawali dengan kata “Mengingat” dan memuat dasar kewenangan pembuatan Keputusan;
  - (b) peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
  - (c) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memerhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;

- (d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda kurung.
- (4) Diktum
- Diktum Keputusan terdiri dari:
- (a) kata “Memutuskan”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin;
  - (b) kata “Menetapkan”, yang dicantumkan sesudah kata “Memutuskan”, disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”. Huruf awal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- c) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh Keputusan memuat isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata “Menetapkan”. Isi Keputusan diuraikan dengan bilangan bertingkat/diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya.
- d) Penutup
- Bagian penutup Keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
- (1) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
  - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan (Sekretaris Jenderal KPU RI, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, atau Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota), ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - (3) tanda tangan Sekretaris Jenderal KPU RI, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, atau Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota; dan

(4) nama lengkap Sekretaris Jenderal KPU RI, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, atau Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar serta cap dinas.

e) Lampiran (jika ada)

(1) lampiran dapat memuat uraian, pedoman, petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan, daftar, tabel, bagan, gambar, peta, sketsa, format, formulir, dan sebagainya;

(2) dalam hal Keputusan memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan;

(3) apabila Keputusan memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi;

(4) apabila lampiran berupa petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan atau pedoman, maka petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan atau pedoman tersebut paling kurang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian, penjabaran yang dibutuhkan.

4. Pengesahan

a) Keputusan Sekretaris ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal KPU RI, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, atau Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu;

b) Keputusan yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu oleh:

(1) Kepala Biro yang tugas dan fungsinya di bidang hukum disertai cap Sekretariat Jenderal KPU, untuk Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI;

(2) Kepala Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum dan disertai cap Sekretariat KPU

Provinsi/KIP Aceh, untuk Keputusan Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh;

(3) Kepala Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum dan disertai cap KPU/KIP Kabupaten/Kota, untuk Keputusan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota;

(4) Pengecualian untuk Keputusan terkait dengan kepegawaian, mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

5. Penyimpanan

a. Keputusan Sekretaris yang sifatnya kebijakan yang ditandatangani oleh:

1) Sekretaris Jenderal KPU RI merupakan Naskah Dinas asli yang disimpan oleh Biro yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat Jenderal KPU;

2) Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh merupakan Naskah Dinas asli yang disimpan oleh bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh; atau

3) Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota merupakan Naskah Dinas asli yang disimpan oleh Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota.

b. Keputusan Sekretariat KPU yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim disimpan oleh Biro/Inspektur pada Sekretariat Jenderal KPU, Bagian pada Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, atau Sub Bagian pada Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota yang mengusulkan Keputusan KPU.

6. Format Keputusan Sekretaris Jenderal KPU

Format Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI tercantum pada Format 6 Lampiran II, sedangkan untuk format Keputusan Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota menyesuaikan.

c. Pedoman Teknis

1) Pengertian

Pedoman merupakan Naskah Dinas pelaksanaan dari Peraturan KPU RI yang memuat acuan yang bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan atau Prosedur Standar Operasional/*Standard Operational Procedure*.

2) Wewenang

- 1) Ketua KPU RI, untuk Pedoman Teknis terkait penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan;
- 2) Sekretaris Jenderal KPU RI, untuk Pedoman Teknis terkait kesekretariatan dan dukungan penyelenggaraan Pemilu;
- 3) Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh dan Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota, untuk Pedoman Teknis terkait penyelenggaraan Pemilihan;
- 4) Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh dan Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota, untuk Pedoman Teknis terkait kesekretariatan dan dukungan penyelenggaraan Pemilihan.

3) Susunan

Pedoman Teknis ditetapkan dengan Keputusan. Pedoman Teknis merupakan Lampiran Keputusan yang merupakan satu kesatuan dari Keputusan tentang Pedoman Teknis. Susunan Keputusan tentang Pedoman Teknis adalah sebagai berikut:

(a) Naskah Keputusan

Susunan sesuai dengan susunan Naskah Dinas Keputusan yang memuat:

- a) penetapan Pedoman Teknis; dan
- b) hal-hal lain yang perlu ditetapkan.

(b) Lampiran

Lampiran Keputusan tentang Pedoman Teknis berisi penjelasan, uraian, atau keterangan lebih rinci dari materi muatan Pedoman Teknis yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan, yang disusun sebagai berikut:

(1) Kepala

Kepala Pedoman Teknis adalah tulisan “Lampiran” yang diikuti dengan judul Keputusan tentang Pedoman Teknis yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan kanan, serta tanpa diakhiri tanda baca. Rumusan judul “Pedoman Teknis” ditulis dengan huruf kapital seluruhnya dan dicantumkan secara simetris.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman Teknis terdiri dari:

- (a) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan Pedoman Teknis, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu;
- (b) materi Pedoman Teknis, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan
- (c) Penutup.

c) Kaki

Bagian kaki Pedoman Teknis terdiri dari:

- (a) nama jabatan pejabat yang menetapkan Pedoman Teknis, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (b) tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
- (c) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d) Lampiran (jika dibutuhkan)

- (a) Pedoman Teknis dapat disertai dengan dokumen untuk penunjang pelaksanaan Pedoman Teknis yang dapat berupa formulir, daftar, tabel, bagan, sketsa, gambar, peta, dan sebagainya;

- (b) dokumen penunjang sebagaimana dimaksud pada huruf a, tidak menjadi Lampiran dari Pedoman Teknis, bukan juga sebagai Anak Lampiran dari Keputusan, melainkan menjadi Lampiran dari Keputusan, dan diberi nomor dengan angka romawi melanjutkan nomor urut dari Pedoman Teknis;
  - (c) apabila dokumen berupa formulir-formulir, maka harus dikelompokkan berdasarkan jenis dan kegunaan formulir dalam 1 (satu) Lampiran.
- 4) Pengesahan
- a) Pedoman Teknis ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan tinta warna biru atau ungu;
  - b) penetapan dan pengesahan Pedoman Teknis dilakukan sesuai dengan penetapan dan pengesahan Naskah Dinas Keputusan;
  - c) Keputusan tentang Pedoman Teknis yang diedarkan dan/atau digandakan adalah Salinan sesuai aslinya dan ditandatangani dengan tinta warna biru atau ungu oleh:
    - (1) Kepala Biro yang tugas dan fungsinya di bidang hukum dan disertai cap Sekretariat Jenderal KPU RI, untuk Keputusan KPU dan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU tentang Pedoman Teknis;
    - (2) Kepala Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum dan disertai cap Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, untuk Keputusan KPU Provinsi/KIP Aceh dan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh tentang Pedoman Teknis;
    - (3) Kepala Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum dan disertai cap KPU/KIP Kabupaten/Kota, untuk Keputusan KPU/KIP Kabupaten/Kota Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota tentang Pedoman Teknis.

- 5) Distribusi  
Pedoman Teknis yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian Pedoman Teknis diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 6) Penyimpanan  
Penyimpanan Pedoman Teknis dilakukan oleh masing-masing unit kerja pengusul.
- 7) Format Pedoman Teknis  
Format Pedoman Teknis tercantum pada Format 7 Lampiran II.

d. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

- 1) Pengertian  
Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah Naskah Dinas pelaksanaan dari Pedoman Teknis yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.
- 2) Wewenang  
Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah:
  - (a) Ketua KPU RI, untuk Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis terkait penyelenggaraan Pemilu;
  - (b) Sekretaris Jenderal KPU RI, untuk Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis terkait kesekretariatan dan dukungan penyelenggaraan Pemilu;
  - (c) Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh dan Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota, untuk Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis terkait penyelenggaraan Pemilihan;
  - (d) Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh dan Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota, untuk Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis terkait kesekretariatan dan dukungan penyelenggaraan Pemilihan.
- 3) Susunan  
Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis ditetapkan dengan Keputusan. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis merupakan Lampiran Keputusan yang merupakan satu Kesatuan dari Keputusan tentang Petunjuk

Pelaksanaan/Petunjuk Teknis. Susunan Keputusan tentang Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah sebagai berikut:

a) Naskah Keputusan

Susunan sesuai dengan susunan Naskah Dinas Keputusan yang memuat:

- (1) penetapan Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan; dan
- (2) hal-hal lain yang perlu ditetapkan.

b) Lampiran

Lampiran Keputusan tentang Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis berisi penjelasan, uraian, atau keterangan lebih rinci dari materi muatan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan tersebut di atas, yang disusun sebagai berikut:

(1) Kepala

Kepala Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah tulisan “Lampiran” yang diikuti dengan judul Keputusan tentang Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan kanan, serta tanpa diakhiri tanda baca. Rumusan judul “Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis” ditulis dengan huruf kapital seluruhnya dan dicantumkan secara simetris.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis terdiri dari:

- (a) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu;
- (b) materi Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian,

koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan

(c) penutup.

c. Kaki

Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis terdiri dari:

a) nama jabatan pejabat yang menetapkan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

b) tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan

c) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. Lampiran (jika dibutuhkan)

a) Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis dapat disertai dengan dokumen untuk penunjang pelaksanaan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang dapat berupa formulir, daftar, tabel, bagan, sketsa, gambar, peta, dan sebagainya;

b) dokumen penunjang sebagaimana dimaksud pada huruf a, tidak menjadi Lampiran dari Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, bukan juga sebagai Anak Lampiran dari Keputusan, melainkan menjadi Lampiran dari Keputusan, dan diberi nomor dengan angka romawi melanjutkan nomor urut dari Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis;

c) apabila dokumen berupa formulir-formulir, maka harus dikelompokkan berdasarkan jenis dan kegunaan formulir dalam 1 (satu) Lampiran.

4) Pengesahan

a) Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan tinta warna biru atau ungu;

- b) penetapan dan pengesahan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis dilakukan sesuai dengan penetapan dan pengesahan Naskah Dinas Keputusan;
  - c) Keputusan tentang Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang diedarkan dan/atau digandakan adalah Salinan sesuai aslinya dan ditandatangani dengan tinta warna biru atau ungu oleh:
    - (1) Kepala Biro yang tugas dan fungsinya di bidang hukum dan disertai cap Sekretariat Jenderal KPU RI, untuk Keputusan KPU dan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU tentang Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis;
    - (2) Kepala Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum dan disertai cap Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, untuk Keputusan KPU Provinsi/KIP Aceh dan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh tentang Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis;
    - (3) Kepala Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum dan disertai cap KPU/KIP Kabupaten/Kota, untuk Keputusan KPU/KIP Kabupaten/Kota Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota tentang Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis.
- 5) Distribusi  
Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 6) Penyimpanan  
Penyimpanan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis dilakukan oleh masing-masing Unit Kerja Pengusul.
- 7) Format Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis  
Format Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis tercantum pada Format 8 Lampiran II.

### 3. Naskah Dinas Penugasan

#### a. Surat Perintah

##### (1) Pengertian

Surat Perintah adalah Naskah Dinas yang memuat perintah untuk melaksanakan tugas tertentu dari pejabat atasan yang ditujukan kepada pejabat di bawahnya.

##### (2) Wewenang

Surat Perintah dibuat dan ditandatangani oleh Ketua KPU RI, Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh, Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota, Sekretaris Jenderal KPU RI, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota.

##### (3) Susunan

Surat Perintah terdiri atas:

###### (a) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri dari:

- (1) kop Naskah Dinas sesuai pejabat penanda tangan;
- (2) tulisan “Surat Perintah”, ditulis dengan huruf kapital seluruhnya dan diletakkan secara simetris; dan
- (3) nomor, berada di bawah tulisan Surat Perintah.

###### (b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- (1) konsiderans, yang diawali dengan kata “Menimbang” meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah;
- (2) dasar, yang diawali dengan kata “Dasar” memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah;
- (3) diktum, yang dimulai dengan kata “Memberi Perintah”, secara simetris, diikuti kata “Kepada” di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah;
- (4) di bawah kata kepada ditulis kata “Untuk” yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal Surat Perintah;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, tanpa mencantumkan gelar; dan
- (5) cap dinas.

4) Pengesahan

Surat Perintah ditandatangani dengan ketentuan:

- a) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Ketua KPU RI menggunakan tinta warna biru atau ungu dan kertas berukuran folio dengan Lambang Negara berwarna dan tulisan "Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia" dengan huruf kapital seluruhnya berwarna kuning emas;
- b) Surat Perintah yang ditandatangani Sekretaris Jenderal KPU RI menggunakan tinta warna biru atau ungu dan kertas berukuran folio dengan Logo KPU dan tulisan "Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia" dengan huruf kapital berwarna hitam;
- c) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh, Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, atau Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota menggunakan tinta warna biru atau ungu dan kertas berukuran folio dengan Kop KPU Provinsi/KIP Aceh, atau KPU/KIP Kabupaten/Kota yang bersangkutan (berwarna).

5) Distribusi dan Tembusan

- a) Surat Perintah disampaikan kepada yang mendapat tugas;
- b) tembusan Surat Perintah disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.

6) Format Surat Perintah

Format Surat Perintah tercantum pada Format 9 Lampiran II.

b. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2) Wewenang

a) Pejabat yang berwenang membuat Surat Tugas adalah Ketua KPU RI, Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh, Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota.

b) Pejabat di lingkungan sekretariat:

1. Sekretaris Jenderal KPU RI;
2. Kepala Biro/Inspektur di lingkungan KPU RI dapat membuat Surat Tugas untuk pejabat/staf tingkat di bawahnya dan di lingkungan kerjanya dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal KPU RI. Dalam hal Pejabat Eselon II yang menjabat Kepala Biro/Inspektur berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas, dapat digantikan oleh Wakil Kepala Biro;
3. Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh;
4. Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari:

- (1) kop Naskah Dinas sesuai pejabat penanda tangan;
- (2) tulisan "Surat Tugas", yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (3) nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Tugas.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri dari hal berikut:

- 1) konsiderans, yang diawali dengan kata "Menimbang" meliputi pertimbangan dan/atau

dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkan Surat Tugas;

- 2) dasar, yang diawali dengan kata “Dasar” memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan Surat Tugas;
- 3) diktum, yang dimulai dengan kata “Memberi Tugas”, secara simetris, diikuti kata “Kepada” di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- 4) di bawah kata “Kepada” ditulis kata “Untuk” yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Tugas terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal Surat Tugas;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal katanya, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai/personil yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan;
- (4) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (5) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- (6) cap dinas; dan
- (7) tembusan Surat Tugas yang disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

4) Pengesahan

Surat Tugas ditandatangani dengan ketentuan:

- a) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua KPU RI menggunakan tinta warna biru atau ungu dan kertas berukuran folio dengan Lambang Negara dan tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dengan huruf kapital seluruhnya berwarna kuning emas;

- b) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal KPU RI menggunakan tinta warna biru atau ungu dan kertas berukuran folio dengan Logo KPU dan tulisan “Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dengan huruf kapital berwarna hitam;
  - c) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh, Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, atau Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota menggunakan tinta warna biru atau ungu dan kertas berukuran folio dengan Kop KPU Provinsi/KIP Aceh, atau KPU/KIP Kabupaten/Kota, yang bersangkutan (berwarna);
  - d) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II KPU menggunakan tinta warna biru atau ungu dan kertas berukuran folio dengan Logo KPU dan tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dengan huruf kapital berwarna hitam.
5. Format Surat Tugas
- Format Surat Tugas tercantum pada Format 10 Lampiran II.

## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

#### a. Nota Dinas

##### 1) Pengertian

Nota Dinas adalah Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat dan staf dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

##### 2) Wewenang

Nota Dinas dibuat oleh pejabat dan staf di lingkungan KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota

sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya dengan ketentuan:

- a) Ketua dan Anggota KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;
- b) pejabat Eselon I dan pejabat Eselon II untuk Nota Dinas yang digunakan untuk berkoordinasi antar Biro dan/atau antara Biro dengan Inspektorat; dan
- c) pejabat Eselon III, pejabat Eselon IV dan staf untuk Nota Dinas yang digunakan untuk berkoordinasi internal Biro/Inspektorat.

3) Susunan

- a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

- (1) kop Naskah Dinas sesuai pejabat penanda tangan;
- (2) kata “Nota Dinas”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata “Kepada” dan diikuti dengan kata “Yang Terhormat” disingkat “Yth.”, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik (.), menunjukkan tujuan Nota Dinas;
- (4) kata “Dari”, ditulis dengan huruf awal kapital, menunjukkan pembuat Nota Dinas;
- (5) kata “Tembusan”, ditulis dengan huruf awal kapital, menunjukkan tujuan Nota Dinas ditembuskan;
- (6) kata “Nomor”, ditulis dengan huruf awal kapital, menunjukkan penomoran Nota Dinas;
- (7) kata “Tanggal”, ditulis dengan huruf awal kapital, menunjukkan tanggal dibuatnya Nota Dinas;
- (8) kata “Sifat”, ditulis dengan huruf awal kapital, menunjukkan sifat Nota Dinas (Biasa/Segera/Sangat Segera);
- (9) kata “Lampiran”, ditulis dengan huruf awal kapital, menunjukkan dokumen lampiran Nota Dinas; dan
- (10) kata “Perihal”, ditulis dengan huruf awal kapital, menunjukkan gambaran Isi Nota Dinas.

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

c) Kaki  
Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

4) Ketentuan Lain

a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas;  
b) tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan internal;  
c) penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

5) Format Nota Dinas

a) Format Nota Dinas Ketua KPU RI tercantum pada Format 11A Lampiran II;  
b) Format Nota Dinas Sekretaris Jenderal KPU RI tercantum pada Format 11B Lampiran II;  
c) Format Nota Dinas Pejabat Eselon II tercantum pada Format 11C Lampiran II;  
d) Format Nota Dinas Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV dan Staf tercantum pada Format 11D Lampiran II.

b. Lembar Disposisi

1) Pengertian

Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas yang memuat arahan atau petunjuk atau perintah dari pejabat ditujukan kepada pejabat setingkat atau pejabat di bawahnya berkenaan dengan permasalahan tertentu.

2) Wewenang

1) Lembar Disposisi diparaf oleh Ketua dan Anggota KPU RI, Sekretaris Jenderal KPU RI, Ketua dan Anggota KPU Provinsi/KIP Aceh, Ketua dan Anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, atau Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota;  
2) Pejabat Eselon II, pejabat Eselon III, pejabat Eselon IV pada Sekretariat Jenderal KPU RI, Sekretariat KPU

Provinsi/KIP Aceh, atau Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat membuat Lembar Disposisi sesuai tugas dan fungsinya.

- 3) Susunan
  - a) bagian awal  
bagian awal memuat tulisan “Lembar Disposisi” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
  - b) surat dari;
  - c) nomor surat;
  - d) tanggal surat;
  - e) perihal;
  - f) tanggal masuk; dan
  - g) nomor agenda.
- 4) Ketentuan Lain
  - a) diagenda, meliputi tulisan nomor dan tanggal agenda;
  - b) di bawah tulisan lembar disposisi pada bagian kanan ditulis arahan/petunjuk disposisi;
  - c) pada akhir arahan/petunjuk disposisi, pejabat membubuhkan paraf dan tanggal arahan/petunjuk ditulis.
- 5) Format Lembar Disposisi
  - a) Format Lembar Disposisi Ketua KPU RI tercantum pada Format 12A Lampiran II;
  - b) Format Lembar Disposisi Anggota KPU RI tercantum pada Format 12B Lampiran II;
  - c) Format Lembar Disposisi Sekretaris Jenderal KPU tercantum pada Format 12C Lampiran II;
  - d) Format Lembar Disposisi Kepala Biro/Inspektur Sekretariat Jenderal KPU RI tercantum pada Format 12D Lampiran II.

## 2. Surat Dinas

### 1) Pengertian

Surat Dinas adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian Naskah Dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP

Kabupaten/Kota. Surat Dinas juga digunakan dalam rangka korespondensi antar KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

2) Wewenang

a) Pejabat yang berwenang membuat Surat Dinas adalah Ketua KPU RI, Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh, Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota.

b) Pejabat di lingkungan sekretariat:

(1) Sekretaris Jenderal KPU RI;

(2) Kepala Biro/Inspektur di lingkungan KPU RI dapat membuat Surat Dinas sesuai tugas dan fungsinya dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal KPU RI. Dalam hal Pejabat Eselon II yang menjabat Kepala Biro/Inspektur berhalangan untuk menandatangani Surat Dinas, dapat digantikan oleh Wakil Kepala Biro;

(3) Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh;

(4) Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

(1) kop Surat Dinas sesuai pejabat penanda tangan;

(2) kata “Nomor”, “Sifat”, “Lampiran”, dan “Perihal”, diketik dengan huruf awal kapital diletakkan di sebelah kiri di bawah kop Surat Dinas;

(3) kata “Tempat dan Tanggal” pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;

(4) kata “Yang Terhormat” disingkat “Yth.”, ditulis di bawah “Perihal”, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;

(5) alamat surat, ditulis di bawah kata “Yth.”.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari Alinea Pembuka, Isi, dan Penutup.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari:

- (1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,);
    - (2) tanda tangan pejabat;
    - (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
    - (4) cap dinas;
    - (5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).
  - 4) Ketentuan Lain
    - a) kop Surat Dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
    - b) jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya;
    - c) perihal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
  - 5) Format Surat Dinas  
Format Surat Dinas tercantum pada Format 13 Lampiran II.
3. Surat Undangan
- 1) Pengertian  
Surat Undangan adalah Surat Undangan yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.
  - 2) Wewenang
    - a) Pejabat yang berwenang membuat Surat Undangan adalah Ketua KPU RI, Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh, Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota.
    - b) Pejabat di lingkungan sekretariat:
      - (1) Sekretaris Jenderal KPU RI;
      - (2) Kepala Biro/Inspektur di lingkungan KPU RI dapat membuat Surat Undangan sesuai tugas dan fungsinya dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal KPU RI. Dalam hal Pejabat Eselon II yang menjabat Kepala Biro/Inspektur berhalangan untuk menandatangani Surat Undangan, dapat digantikan oleh Wakil Kepala Biro;

- (3) Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh;
  - (4) Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- 3) Susunan
- a) Kepala  
Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari:
    - (1) kop Surat Undangan sesuai pejabat penanda tangan;
    - (2) kata “Nomor”, “Sifat”, “Lampiran”, dan “Perihal”, diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan;
    - (3) kata “tempat dan tanggal” pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan kata “Nomor”;
    - (4) kata “Yang Terhormat” disingkat “Yth.”, ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).
  - b) Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari:
    - (1) alinea pembuka;
    - (2) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
    - (3) alinea penutup.
  - c) Kaki  
Bagian kaki Surat Undangan terdiri dari nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.
- 4) Ketentuan Lain
- a) format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas, yang membedakan adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran apabila pihak yang diundang lebih dari 1 (satu);
  - b) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.
- 5) Format Surat Undangan
- Format Surat Undangan tercantum pada Format 14 Lampiran II. Format Kartu Undangan dapat disesuaikan dengan memerhatikan kepatutan dan estetika.

## C. Naskah Dinas Khusus

### 1. Nota Kesepahaman

#### a. Pengertian

Nota Kesepahaman adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan di antara pihak untuk berunding dalam rangka membuat perjanjian di kemudian hari. Nota Kesepahaman bukan merupakan kontrak atau perjanjian, karena kontrak atau perjanjian baru akan terbentuk setelah hal-hal yang belum pasti pada saat pembuatan Nota Kesepahaman telah dapat dipastikan. Oleh karena itu, Nota Kesepahaman dapat didefinisikan sebagai perjanjian pendahuluan.

#### b. Wewenang

Nota Kesepahaman ditandatangani oleh Ketua KPU RI.

#### c. Susunan

### 3. Kepala

Bagian kepala Nota Kesepahaman terdiri dari:

- a) Logo berwarna diletakkan secara simetris, yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dan instansi/lembaga yang bersangkutan (untuk KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota menyesuaikan);
- b) nama “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dan instansi/lembaga yang bersangkutan;
- c) judul Nota Kesepahaman;
- d) nomor Nota Kesepahaman (memuat nomor yang mengikuti penomoran di KPU RI dan penomoran instansi terkait);
- e) Pembukaan Nota Kesepahaman meliputi:
  - (1) tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun Nota Kesepahaman dibentuk;
  - (2) komparasi (subjek hukum), yaitu identitas dan kedudukan para pihak yang terikat dalam Nota Kesepahaman, yang kemudian disebut Pihak Pertama, Pihak Kedua, dan seterusnya; dan
  - (3) Pertimbangan dibuatnya Nota Kesepahaman
    - (a) pernyataan bahwa kedua belah pihak secara prinsip sudah memahami dan akan

melakukan sesuatu untuk tujuan tertentu sesuai isi dari Nota Kesepahaman;

(b) memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran latar belakang dan alasan pembuatan Nota Kesepahaman;

(c) diawali dengan kalimat” Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:”; dan

(d) tiap pokok pikiran diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

## 2) Batang Tubuh

Batang tubuh Nota Kesepahaman memuat substansi Nota Kesepahaman. Para pihak yang bermaksud mengadakan Nota Kesepahaman memiliki kewenangan untuk bersama-sama menentukan apa yang akan menjadi isi Nota Kesepahaman. Isi Nota Kesepahaman menggambarkan apa yang dikehendaki oleh kedua belah pihak. Kelengkapan atau penyusunan substansi secara terperinci atau tidak tergantung pada kebutuhan para pihak, secara garis besar, isi dari Nota Kesepahaman memuat:

(a) maksud dan tujuan;

(b) ruang lingkup;

(c) realisasi/pelaksanaan;

(d) biaya penyelenggaraan;

(e) jangka waktu;

(f) penyelesaian perselisihan;

(g) ketentuan lain; dan

(h) penutup.

## 3) Kaki

Bagian kaki Nota Kesepahaman terdiri dari nama penandatangan yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), serta dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## d. Ketentuan Lain

Nota Kesepahaman dapat dilaksanakan dengan suatu perjanjian kerja sama, kontrak, atau Surat Perjanjian dalam bentuk lain.

Pembuatan Naskah Dinas perjanjian dilakukan sesuai dengan kebutuhan dalam jalinan kerja sama antar pihak.

e. Format Surat Perjanjian

Format Surat Perjanjian tercantum pada Format 15 Lampiran II.

2. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat Perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama. Surat Perjanjian dibuat dan ditandatangani dengan pihak lain baik dibuat dalam bentuk kontrak atau perjanjian kerja sama.

b. Wewenang

Surat Perjanjian ditandatangani oleh Ketua KPU RI, Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh, Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota, Sekretaris Jenderal KPU RI, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota dengan pimpinan atau pejabat instansi/lembaga yang mendapat tugas untuk mewakili instansi/lembaganya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Perjanjian kerja sama terdiri dari:

- a) Logo berwarna diletakkan secara simetris, yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dan instansi/lembaga yang bersangkutan (untuk KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota menyesuaikan);
- b) nama “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dan instansi/lembaga yang bersangkutan;
- c) judul perjanjian;
- d) nomor perjanjian (dapat memuat nomor yang mengikuti penomoran di KPU RI dan penomoran instansi terkait);
- e) Pembukaan Surat Perjanjian meliputi:
  - a) tempat dan tanggal Surat Perjanjian dibentuk;

- b) komparasi (subjek hukum), yaitu identitas dan kedudukan para pihak yang melakukan perjanjian, yang kemudian disebut Pihak Pertama, Pihak Kedua, dan seterusnya; dan
- c) latar belakang dibuatnya perjanjian serta pernyataan sepakat untuk membuat perjanjian.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perjanjian kerja sama memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

Batang tubuh Surat Perjanjian paling kurang memuat:

- a) maksud dan tujuan dilaksanakannya kerja sama/perjanjian;
- b) ruang lingkup kerja sama/perjanjian;
- c) hak dan kewajiban para pihak dan pemenuhannya;
- d) keadaan kahar (*force majeure*);
- e) addendum;
- f) penyelesaian perselisihan;
- g) berakhirnya perjanjian;
- h) ketentuan lain; dan
- i) penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Perjanjian terdiri dari nama penanda tangan yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), serta dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Ketentuan Lain

Surat Perjanjian yang bersifat internasional ditandatangani sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Format Surat Perjanjian

Format Surat Perjanjian tercantum pada Format 16 Lampiran II.

3. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/keompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Wewenang

Surat Kuasa ditandatangani oleh Ketua KPU RI, Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh, Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota, Sekretaris Jenderal KPU RI, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- a) kop Naskah Dinas yang berisi Lambang Negara dan tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” berwarna kuning emas untuk Ketua KPU RI dan Logo KPU berwarna serta tulisan “Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” berwarna hitam untuk Sekretaris Jenderal KPU RI, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris (untuk KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota menyesuaikan);
- b) judul Surat Kuasa;
- c) nomor Surat Kuasa.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan pemberi kuasa dan penerima kuasa (para penerima kuasa), dan dibubuhi materai sesuai ketentuan perundang-undangan.

d. Ketentuan Lain

Apabila pemberian kuasa adalah khusus dalam hal tertentu, maka dalam Surat Kuasa harus dicantumkan kata "Khusus", misalnya berkenaan dengan tindakan hukum di depan sidang pengadilan (Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara, Mahkamah Agung, dan Mahkamah Konstitusi) sebagaimana dimaksud dalam hukum acara dalam beracara di depan sidang pengadilan, dan apabila diperlukan, dapat dicantumkan klausul kuasa dengan hak substitusi.

e. Format Surat Kuasa

Format Surat Kuasa tercantum pada Format 17 Lampiran II.

#### 4. Berita Acara

##### a. Pengertian

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

##### b. Wewenang

Berita Acara dibuat dan ditandatangani oleh Ketua dan Anggota KPU RI, Ketua dan Anggota KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Ketua dan Anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota, pejabat Eselon I, pejabat Eselon II, pejabat Eselon III, pejabat Eselon IV, dan staf di lingkungan KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya serta pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan suatu kegiatan.

##### c. Susunan

###### 1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari:

- a) logo dan kop Naskah Dinas sesuai dengan pejabat penanda tangan;
- b) judul Berita Acara;
- c) nomor Berita Acara.

###### 2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari:

- d) tulisan "Hari", "Tanggal", dan "Tahun", serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
- e) substansi Berita Acara.

###### 3) Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat atas nama KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, atau KPU/KIP Kabupaten/Kota dan tanda tangan para pihak dan para saksi (apabila diperlukan).

##### d. Ketentuan Lain

Berita Acara yang merupakan lampiran Peraturan KPU RI tahapan Pemilu dan Pemilihan, diatur dalam Peraturan KPU RI tersendiri.

##### e. Format Berita Acara

Format Berita Acara tercantum pada Format 18 Lampiran II.

## 5. Surat Keterangan

### a. Pengertian

Surat keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

### b. Wewenang

- 1) Surat Keterangan ditandatangani oleh Ketua dan Anggota KPU RI, Ketua dan Anggota KPU Provinsi/KIP Aceh, Ketua dan Anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota, Sekretaris Jenderal KPU RI, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota;
- 2) Pejabat di lingkungan KPU RI dapat membuat Surat Keterangan sesuai tugas dan fungsinya dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal KPU RI.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari:

- a) logo dan kop Naskah Dinas sesuai dengan pejabat penanda tangan;
- b) judul Surat Keterangan;
- c) nomor Surat Keterangan.

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai/personil yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.

#### 3) Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat Surat Keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

### d. Format Surat Keterangan

Format Surat Keterangan tercantum pada Format 19 Lampiran II.

## 6. Surat Pengantar

### a. Pengertian

Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

### b. Wewenang

- 1) Surat Pengantar ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal KPU RI, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota;
  - 2) Pejabat di lingkungan KPU RI dapat membuat Surat Pengantar sesuai tugas dan fungsinya dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal KPU RI.
- c. Susunan
- 1) Kepala  
Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:
    - a) Logo KPU berwarna dan tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dengan huruf kapital secara simetris untuk Surat Pengantar Sekretaris Jenderal KPU RI;
    - b) Logo KPU berwarna dan tulisan “Komisi Pemilihan Umum” diikuti dengan nama provinsi atau kabupaten/kota yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris untuk Surat Pengantar KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota, serta Surat Pengantar Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota;
    - c) tanggal;
    - d) nama jabatan/alamat yang dituju;
    - e) tulisan Surat Pengantar yang diletakkan secara simetris;
    - f) nomor.
  - 2) Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:
    - a) nomor urut;
    - b) jenis yang dikirim;
    - c) banyaknya naskah/barang;
    - d) keterangan.
  - 3) Kaki  
Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari:
    - a) tanggal penerimaan;
    - b) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
      - a) nama jabatan pembuat pengantar;
      - b) tanda tangan dan cap dinas;

- c) nama dan Nomor Induk Pegawai (NIP).
  - c) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
    - d) nama jabatan penerima;
    - e) tanda tangan dan cap instansi;
    - f) nama dan Nomor Induk Pegawai (NIP);
    - g) nomor telepon/faksimile.
  - d. Ketentuan Lain

Surat Pengantar dikirim dalam 2 (dua) rangkap, yaitu:

    - 1) lembar pertama untuk penerima; dan
    - 2) lembar kedua untuk pengirim.
  - e. Format Surat Keterangan

Format Surat Keterangan tercantum pada Format 20 Lampiran II.
- 7. Pengumuman
  - a. Pengertian

Pengumuman adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar KPU, KPU Provinsi/KIP, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.
  - b. Wewenang
    - 1) Pengumuman ditandatangani oleh Ketua KPU RI, Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota, Sekretaris Jenderal KPU RI, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota;
    - 2) Pejabat Eselon II di lingkungan KPU RI dapat membuat Pengumuman sesuai tugas dan fungsinya dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal KPU RI.
  - c. Susunan
    - 1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

      - a) logo dan kop Naskah Dinas sesuai dengan pejabat penanda tangan;
      - b) kata "Pengumuman" ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah Logo dicantumkan di bawahnya;

- c) nomor Pengumuman ditulis di bawah kata “Pengumuman”;
- d) kata penghubung “tentang”, diletakkan secara simetris di bawah nomor Pengumuman; dan
- e) rumusan judul Pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah kata penghubung “tentang”.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman hendaknya memuat:

- a) alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman; dan
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal dikeluarkannya Pengumuman;
- b) nama jabatan yang mengeluarkan Pengumuman, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Pengumuman;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- e) cap dinas.

d. Ketentuan Lain

- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu;
- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi penting, dan tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

e. Format Pengumuman

Format Pengumuman tercantum pada Format 21 Lampiran II.

8. Surat Panggilan

a. Pengertian

Surat Panggilan adalah Naskah Dinas yang memuat panggilan Terhadap pejabat/personil atau perorangan atau

organisasi/instansi dan badan hukum, untuk diminta keterangan mengenai hal tertentu.

- b. Wewenang
  - 1) Pejabat yang berwenang membuat Surat Panggilan adalah Ketua KPU RI, Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh, Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota.
  - 2) Pejabat di lingkungan sekretariat:
    - a) Sekretaris Jenderal KPU RI;
    - b) Kepala Biro/Inspektur di lingkungan Sekretaris Jenderal KPU RI dapat membuat Surat Panggilan untuk pejabat/staf tingkat di bawahnya dan di lingkungan kerjanya dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal KPU RI. Dalam hal Pejabat Eselon II yang menjabat Kepala Biro/Inspektur berhalangan untuk menandatangani Surat Panggilan, dapat digantikan oleh Wakil Kepala Biro;
    - c) Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh;
    - d) Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- c. Susunan
  - 1) Bagian awal Surat Panggilan terdiri atas:
    - a) nama tempat;
    - b) tanggal, bulan, dan tahun;
    - c) nomor surat;
    - d) sifat;
    - e) lampiran;
    - f) perihal panggilan; dan
    - g) nama pejabat/personil atau perorangan atau organisasi/instansi atau badan hukum serta alamat yang dipanggil.
  - 2) Isi Surat Panggilan terdiri atas:
    - a) hari, tanggal, waktu, tempat; dan
    - b) keperluan;
    - c) kalimat penutup.
  - 3) Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas:
    - a) nama jabatan;
    - b) tanda tangan pejabat;
    - c) nama pejabat;
    - d) cap; dan

- e) tembusan.
  - d. Format Surat Panggilan  
Format Surat Panggilan tercantup pada Format 22 lampiran II.
9. Rekomendasi
- a. Pengertian  
Rekomendasi adalah Naskah Dinas yang memuat penjelasan berkenaan dengan suatu permasalahan, dan yang diakhiri dengan suatu pendapat.
  - b. Wewenang  
Rekomendasi ditandatangani oleh Ketua KPU RI, Sekretaris Jenderal KPU RI, Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh, Sekretaris KPU/KIP Provinsi, Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota.
  - c. Susunan
    - 1) Bagian awal, terdiri atas:
      - a) kata “Rekomendasi” ditulis dengan huruf kapital;
      - b) nomor.
    - 2) Isi rekomendasi memuat uraian singkat dan jelas berkenaan dengan keberadaan suatu hal.
    - 3) Bagian akhir, terdiri atas:
      - a) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
      - b) nama jabatan;
      - c) tanda tangan pejabat;
      - d) nama pejabat; dan
      - e) cap.
  - d. Format Rekomendasi  
Format Rekomendasi tercantum pada Format 23 Lampiran II.
10. Surat Peringatan
- a. Pengertian  
Surat Peringatan adalah Naskah Dinas yang memuat teguran atau peringatan dari pejabat atasan kepada pejabat di bawahnya atau personil di bawahnya, tentang kealpaan, kelalaian, kekeliruan atau sesuatu hal yang berlawanan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan maksud agar segera mendapat tanggapan perbaikan.
  - b. Wewenang

- 1) Surat Peringatan ditandatangani oleh Ketua KPU RI, Sekretaris Jenderal KPU RI, Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota, atau Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota;
  - 2) Pejabat Eselon II, pejabat Eselon III, pejabat Eselon IV dapat membuat Surat Peringatan sesuai tugas dan fungsinya dengan tembusan kepada atasan langsung.
- c. Susunan
- 1) Bagian awal, terdiri atas:
    - a) tulisan “Surat Peringatan” dengan menggunakan huruf kapital dan dapat ditambah kata “Pertama” atau “Kedua” ditulis dengan huruf kapital setelah tulisan “Surat Peringatan”; dan
    - b) nomor;
    - c) tempat, tanggal dan tahun pembuatan.
  - 2) Isi, terdiri atas:
    - a) kalimat “ditujukan kepada:”
    - b) identitas pejabat/personil yang diberi peringatan;
    - c) dasar ketentuan” dikeluarkannya Surat Peringatan;
    - d) isi peringatan; dan
    - e) penutup.
  - 3) Bagian akhir, terdiri atas:
    - a) nama jabatan;
    - b) tanda tangan;
    - c) nama pejabat.
- d. Format Surat Peringatan
- Format Surat Peringatan tercantum pada Format 24 Lampiran II.

## 11. Surat Pernyataan

- a. Pengertian  
Surat Pernyataan adalah Naskah Dinas yang memuat suatu pernyataan berkenaan dengan hal tertentu, yang sifatnya harus dapat dipertanggungjawabkan dan mengandung sanksi apabila ternyata dikemudian hari tidak benar.
- b. Wewenang

Surat Pernyataan ditandatangani oleh Ketua dan Anggota KPU RI, Ketua dan Anggota KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Ketua dan Anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota, serta pejabat Eselon I, pejabat Eselon II, pejabat Eselon III, pejabat Eselon IV, dan staf yang membuat pernyataan di lingkungan KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

c. Susunan

- 1) Bagian awal, terdiri atas:
  - a) tulisan “Surat Pernyataan” dengan menggunakan huruf kapital;
  - b) nomor.
- 2) Isi, terdiri atas:
  - a) identitas yang membuat pernyataan;
  - b) pernyataan yang dibuat;
  - c) kalimat penutup.
- 3) Bagian akhir, terdiri atas:
  - a) nama tempat;
  - b) tanggal, bulan, dan tahun;
  - c) nama jabatan yang membuat pernyataan;
  - d) tanda tangan; dan
  - e) nama yang membuat pernyataan.

d. Format Surat Pernyataan

Format Surat Pernyataan tercantum pada Format 25 Lampiran II.

12. Laporan

a. Pengertian

Laporan adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

b. Wewenang

Laporan ditandatangani oleh Ketua dan Anggota KPU RI, Ketua dan Anggota KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Ketua dan Anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota, serta pejabat Eselon I, pejabat Eselon II, pejabat Eselon III, pejabat Eselon IV dan staf di lingkungan KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

c. Susunan

- 1) Kepala

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari:

- a) pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan dasar;
- b) materi Laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c) kesimpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan;
- d) penutup, merupakan akhir Laporan.

3) Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- b) nama jabatan pejabat pembuat Laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- c) tanda tangan; dan
- d) nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.

c. Format Laporan

Format Laporan tercantum dalam Format 26 Lampiran II.

13. Telaahan

a. Pengertian

Telaahan adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

b. Wewenang

Telaahan ditandatangani oleh Eselon I, pejabat Eselon II, pejabat Eselon III, pejabat Eselon IV, dan staf di lingkungan KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota serta staf yang mendapat penugasan.

c. Susunan

1. Kepala terdiri dari:

- a) tulisan "Telaahan" ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b) uraian singkat tentang permasalahan.

2. Batang tubuh terdiri dari:
  - a) persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
  - b) praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
  - c) akta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang landasan analisis dan pemecahan persoalan;
  - d) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
  - e) kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
  - f) saran, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3. Kaki

Bagian kaki Telaahan terdiri dari:

- a) nama jabatan pembuat Telaahan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) tanda tangan;
- c) nama lengkap pembuat Telaahan, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

4. Daftar lampiran (jika diperlukan).

- d. Format Telaahan

Format Telaahan tercantum pada Format 27 Lampiran II.

14. Risalah Rapat

- a. Pengertian

Risalah Rapat adalah Naskah Dinas yang memuat pendapat dan/atau saran/masukan peserta rapat pleno KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota, serta rapat pada Sekretariat Jenderal KPU RI, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota terhadap materi yang dicantumkan dalam acara undangan rapat, yang diakhiri dengan kesimpulan rapat oleh pimpinan rapat.

- b. Wewenang
- Risalah Rapat ditandatangani oleh Eselon I, pejabat Eselon II, pejabat Eselon III, pejabat Eselon IV, dan staf di lingkungan KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota, serta staf yang diberi tugas membuat Risalah Rapat dan dapat ditandatangani oleh pimpinan rapat.
- c. Susunan
- 1) Bagian awal, terdiri atas:
    - a) jenis rapat;
    - b) hari, tanggal, bulan, dan tahun;
    - c) waktu dan tempat;
    - d) materi rapat;
    - e) pimpinan rapat; dan
    - f) peserta rapat.
  - 2) Isi, terdiri atas:
    - a) pembukaan atau pengantar pimpinan rapat tentang materi rapat kepada peserta rapat, serta kesepakatan peserta rapat mengenai waktu rapat;
    - b) curah pendapat peserta rapat, yang dapat berupa saran/tanggapan dan atau masukan dan hal-hal lain tentang materi rapat;
    - c) kesimpulan rapat yang memuat pokok-pokok materi rapat yang disepakati untuk ditindaklanjuti.
  - 3) Bagian akhir, meliputi penutup yang berisi identitas penyusun Risalah Rapat.
- d. Ketentuan Lain
- 1) Risalah Rapat dibuat berdasarkan hasil rekaman saat berlangsungnya rapat dari awal sampai akhir, dan dituangkan dalam kertas kop surat KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;
  - 2) Risalah Rapat disimpan pada *filing cabinet* khusus yang dibuat sedemikian rupa secara berurutan, sehingga memudahkan dalam pencarian data sewaktu-waktu diperlukan;
  - 3) kesimpulan rapat dituangkan dalam berita acara rapat pleno yang dilampiri dengan daftar hadir peserta rapat yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara

e. Format Risalah

Format Risalah Rapat tercantum pada Format 28 Lampiran II.

D. Naskah Dinas bagi Pejabat Pembuat Komitmen, Unit Layanan Pengadaan dan Pejabat Pengadaan

Bagi Pejabat Pembuat Komitmen, Unit Layanan Pengadaan, dan Pejabat Pengadaan dalam membuat Naskah Dinas, jenis dan format mengikuti ketentuan dalam Pedoman ini, kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, dan keuangan negara.

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### A. Persyaratan Pembuatan

Setiap Naskah Dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memerhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam membuat Naskah Dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

2. Kejelasan

Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam Naskah Dinas.

3. Logis dan Singkat

Naskah Dinas harus menggunakan Bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima Naskah Dinas.

4. Pembakuan

Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan terpercaya.

#### B. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada Naskah Dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Sistem Penomoran

a. Sistem Penomoran dan kode Naskah Dinas untuk Peraturan KPU RI, Surat Edaran, dan Instruksi ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

NOMOR ... TAHUN ...
---------------------

Keterangan:

a) Nomor : Nomor urut dalam satu tahun takwim ditulis dengan angka Arab.

b) Tahun : Tahun pembukuan Naskah Dinas.

- b. Sistem Penomoran dan kode Naskah Dinas selain Peraturan KPU RI, Surat Edaran, dan Instruksi ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

Nomor Nomor Pembukuan/Kode Klasifikasi Naskah Dinas/Kode Wilayah/Kode Jabatan/Bulan/Tahun
--

Keterangan:

- 1) Nomor Pembukuan : Nomor urut sesuai dengan pembukuan masing-masing Naskah Dinas dalam satu tahun takwim yang ditulis dengan angka Arab.
- 2) Kode Klasifikasi Naskah Dinas : Kode yang berisi kombinasi huruf yang menunjukkan jenis Naskah Dinas.
- 3) Kode Biro atau Inspektorat : Kode yang ditulis dengan angka arab yang menunjukkan Biro atau Inspektorat pembuat Naskah Dinas.
- 4) Kode Jabatan : Kode yang ditulis dengan kombinasi huruf dan/atau angka yang menunjukkan jabatan pembuat Naskah Dinas.
- 5) Kode Wilayah : Kode yang ditulis dengan kombinasi huruf dan/atau angka yang menunjukkan KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota pembuat Naskah Dinas.
- 6) Bulan : Bulan pembukuan Naskah Dinas yang ditulis dengan angka Romawi.

7) Tahun : Tahun pembukuan Naskah Dinas.

2. Kode Klasifikasi Naskah Dinas

Penetapan pengodean Naskah Dinas dilakukan agar pembukuan Naskah Dinas dapat dilakukan dengan seragam dan rapi untuk mempermudah pengarsipan dan pencarian Naskah Dinas saat diperlukan di kemudian hari. Pengodean Naskah Dinas yang meliputi Kode Naskah Dinas, Kode Biro atau Inspektorat, Kode Jabatan dan Kode Wilayah ditetapkan dengan Keputusan KPU.

C. Ketentuan, Jenis dan Ukuran Huruf, Jarak Spasi, Batas Tepi serta Kata Penyambung

1. Jenis dan Ukuran Huruf

- a) Jenis huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas adalah *Tahoma* ukuran 12pt/17pt.
- b) Jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas arahan adalah *Bookman Old Style* ukuran 12pt.
- c) Jenis huruf Naskah Dinas lainnya menggunakan huruf *Arial* 12pt.

2. Jarak Spasi

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi Naskah Dinas dengan memerhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a) jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
- b) jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi;
- c) jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

3. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan Naskah Dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu:

- a) ruang tepi atas: apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop Naskah Dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;

- b. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu Naskah Dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memerhatikan aspek keserasian dan estetika.

4. Nomor Halaman

Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

5. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Ilustrasi:

Contoh penulisan Kata Penyambung untuk frasa “Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden”. Kata terakhir dari kalimat terakhir pada halaman 1 adalah “Pemilihan”, sedangkan kata pertama pada halaman 2 adalah “Umum”, sehingga kata penyambung yang digunakan adalah kata “Umum”.

<p>.....untuk melaksanakan Pemilihan Umum . . .</p>	<p>Kata Penyambung ← pada halaman 1</p>
---	---

f. Penulisan Peraturan KPU RI

Format penulisan Peraturan KPU RI mengikuti ketentuan dalam Pedoman ini, kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyusunan peraturan perundang-undangan.

D. Penggunaan Lambang Negara, Logo, dan Kop Naskah Dinas

1. Lambang Negara

Sesuai peraturan perundang-undangan, Lambang Negara dapat digunakan untuk Tata Naskah Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
- 2) pejabat yang berwenang menggunakan kop Naskah Dinas jabatan dan cap jabatan dengan Lambang Negara adalah Ketua KPU RI.

2. Logo KPU

a) Pengertian

Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.

b) Bentuk Logo KPU:



3) Logo memuat:

- g. Lambang Negara;
- h. Tulisan Komisi Pemilihan Umum;
- i. Latar Belakang Merah Putih.

- d. Logo tetap digunakan untuk:
  - 1) kop Naskah Dinas;
  - 2) amplop dinas;
  - 3) dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi;
  - 4) stof map;
  - 5) papan nama kantor;
  - 6) kartu tanda pengenalan pegawai;
  - 7) tanda pengenalan pin pegawai;
  - 8) label barang milik negara; dan
  - 9) situs resmi.
- e. Logo dapat digunakan:
  - 1) pada gedung kantor;
  - 2) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
  - 3) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.
- f. Penggunaan Logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf d dan huruf e, harus mendapatkan izin dari Ketua KPU RI atau

### 3. Kop Naskah Dinas

- 1. Kop Naskah Dinas untuk seluruh Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota dan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota berupa Instruksi, Surat Edaran, Keputusan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota, Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Panggilan, dan Rekomendasi.

 <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM</b>  <b>KABUPATEN/KOTA .....</b> </p>
<p><b>Keterangan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Logo KPU berwarna yang ditempatkan simetris dengan tulisan “Komisi Pemilihan Umum” atau “Komisi Independen Pemilihan” dan dilanjutkan dengan nama kabupaten/kota;</li> <li>b) Nama kabupaten/kota ditulis menggunakan huruf kapital <i>tahoma</i> 12pt berwarna hitam.</li> </ul>

2. Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota, untuk Naskah Dinas berupa Surat Dinas, Surat Undangan, Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Pengumuman, Surat Peringatan, Surat Pernyataan, Surat Kuasa, dan Laporan.

KOMISI PEMILIHAN UMUM	
	KABUPATEN/KOTA .....
	Alamat: .....
Telp: ...	Fax: .....
Keterangan:	
a) Logo KPU berwarna ditempatkan pada bagian kiri kop naskah;	
b) Susunan tulisan simetris;	
c) Jarak tepi kertas bagian atas dengan tulisan paling atas = 1 cm;	
d) Jarak tepi kertas bagian atas dengan garis lurus = 4 cm;	
e) Tulisan “Komisi Pemilihan Umum” atau “Komisi Independen Pemilihan” dan Nama Kabupaten/Kota menggunakan huruf kapital <i>tahoma</i> 17pt warna hitam;	
f) Tulisan “Alamat” dan Alamat Kantor Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota menggunakan huruf <i>tahoma</i> 14pt warna hitam;	
g) Tulisan “Telp” dan nomor telepon serta tulisan “Fax” dan nomor faximile kantor Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota menggunakan huruf <i>tahoma</i> 11pt warna hitam.	

E. Paraf, Tanda Tangan, dan Penggunaan Cap Dinas

1. Pengaturan Paraf Dinas

a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis

- 1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya;
- 2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- 3) Naskah Dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya; dan
- 4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
  - (a) untuk paraf pejabat yang berada 1 (satu) tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penanda tangan;
  - (b) untuk paraf pejabat yang berada 2 (dua) tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penanda tangan.
- 5) Ilustrasi:

<p><i>b</i> NAMA JABATAN, <i>a</i></p> <p>ttd</p> <p>NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>
---

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi

Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:

- 1) Kolom Paraf Koordinasi Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota:

PARAF KOORDINASI	
Kasubbag Program dan Data	
Kasubbag Teknis Pemilu dan Hupmas	
Kasubbag Hukum	
Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik	

a. Ruang Tanda Tangan

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki Naskah Dinas yang memuat nama jabatan (misalnya: Ketua KPU RI, Sekretaris Jenderal KPU RI, dan Kepala Biro) yang dirangkaikan dengan nama instansi (KPU). 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 3 (tiga) spasi;
- d) nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang bersifat mengatur, dan Naskah Dinas Keputusan ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
- e) jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah 3 cm sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

b. Cap

a) Ketentuan Penggunaan Stempel

Stempel dinas adalah tanda pengenal resmi KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota yang digunakan sebagai tanda pengesahan Naskah Dinas KPU RI atau KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

b. Jenis Stempel Dinas

Stempel dinas, terdiri dari:

- a. stempel KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;
- b. stempel Sekretariat.

c. Tata Cara Pemakaian Stempel Dinas

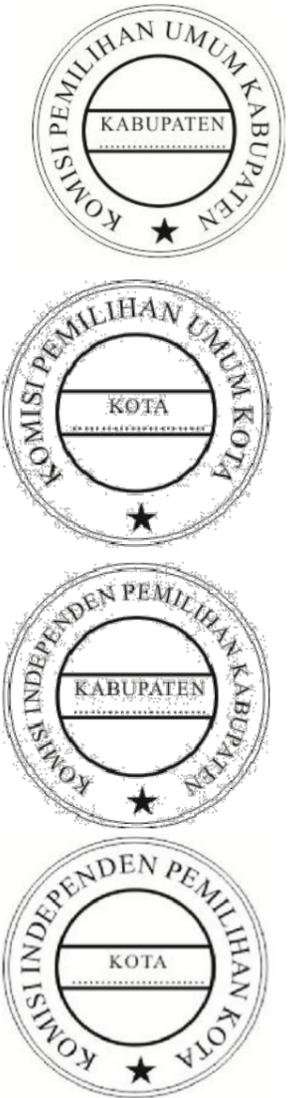
- 1) Stempel KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota adalah stempel bertuliskan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia”, “Komisi Pemilihan Umum Provinsi” atau “Komisi Independen Pemilihan Aceh”, “Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota” atau “Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota”, yang digunakan untuk menyertai tanda tangan Ketua KPU RI, Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh, atau Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota, dengan menggunakan tinta stempel warna biru atau ungu;
- 2) Stempel Kesekretariatan
  - 1) Stempel Sekretariat Jenderal KPU RI untuk menyertai tanda tangan Sekretaris Jenderal KPU RI atau pejabat di Sekretariat Jenderal KPU RI yang karena tugas dan fungsinya mempunyai wewenang untuk menggunakan stempel Sekretariat Jenderal KPU RI, dengan menggunakan tinta stempel warna biru atau ungu;
  - 2) Stempel Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk menyertai tanda tangan Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota dan pejabat Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota yang karena tugas dan fungsinya mempunyai wewenang untuk menggunakan stempel Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh atau KPU/KIP Kabupaten/Kota, dengan menggunakan tinta stempel warna biru atau ungu;
  - 3) wewenang penyimpanan dan penggunaan stempel KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota, serta stempel Sekretariat Jenderal KPU RI, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.

d. Tata Cara Pembuatan Stempel Dinas

- 1) Stempel Dinas KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dibuat sedemikian rupa dengan mengutamakan asas keamanan;
- 2) Untuk memenuhi asas keamanan, stempel dinas KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota pada stempel dinas diberi kode tertentu yang selalu diubah paling lama setiap 6 (enam) bulan sekali, dan stempel dinas KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota, dengan kode lama dimusnahkan.

e. Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel Dinas

1) KPU/KIP Kabupaten/Kota

	<ol style="list-style-type: none"><li>a) bentuk: Lingkaran luar 37 mm, lingkaran luar bagian dalam 35 mm, lingkaran dalam 25 mm, lebar 2 (dua) garis sejajar simetris di dalam lingkaran dalam 7 mm;</li><li>b) antara lingkaran luar bagian dalam dengan lingkaran dalam, ditulis kalimat “Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota” atau “Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota” dengan menggunakan huruf kapital melingkar simetris;</li><li>c) gambar bintang segi lima diletakkan vertikal di bawah, antara kata Komisi dan nama kabupaten/kota;</li><li>d) di dalam lingkaran dalam dibuat garis sejajar, dan ditulis nama kabupaten/kota yang bersangkutan dengan menggunakan huruf kapital.</li></ol>
--	--

2) Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota

	<p><u>Keterangan:</u></p> <p>j. bentuk: Lingkaran luar 37 mm, lingkaran luar bagian dalam 35 mm, lingkaran dalam 25 mm, lebar 2 (dua) garis sejajar simetris di dalam lingkaran dalam 7 mm;</p> <p>k. antara lingkaran luar bagian dalam dengan lingkaran dalam, ditulis kalimat “Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota” atau “Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota” dengan menggunakan huruf kapital melingkar simetris;</p> <p>B. ....(titik-titik dalam lingkaran di isi nama kabupaten/kota);</p> <p>C. gambar bintang segi lima diletakkan vertikal di bawah, antara kata Komisi dan nama kabupaten/kota;</p> <p>D. di dalam lingkaran dalam dibuat garis sejajar, dan ditulis kata Sekretariat dengan menggunakan huruf kapital.</p>
--	---

f. Kode Stempel Dinas

- a. Untuk menjaga kerahasiaan stempel dinas KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota serta stempel Sekretariat Jenderal KPU RI, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, terhadap stempel dinas tersebut dibubuhi kode tertentu yang diadakan perubahan paling lama setiap 6 (enam) bulan sekali, dengan ketentuan kode tertentu tersebut hanya diketahui oleh pimpinan KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota serta stempel

Sekretariat Jenderal KPU RI, Sekretariat Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota.

- b. Apabila terdapat adanya penyimpangan atau pemalsuan stempel dinas sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1), pimpinan KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota serta stempel Sekretariat Jenderal KPU RI, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota memerintahkan untuk segera mengganti stempel dinas tersebut dengan kode yang diperbaharui.

#### F. Media/Sarana Naskah Dinas

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

##### 1. Kertas Surat

###### a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan Naskah Dinas dari konsep hingga net yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena Naskah Dinas dari konsep sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
  - a) gramatur minimal 70 gram/ m<sup>2</sup>;
  - b) ketahanan sobek minimal 350 mN;
  - c) ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
  - d) pH pada rentang 7,5-10;
  - e) kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg;
  - f) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- 4) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
  - a) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;

- b) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci);
- c) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci);
- d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci); dan
- e) Telaahan Staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

2. Tinta

Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna biru atau ungu. Salinan Surat Dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan terdapat pada tembusan surat, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang terkait.

3. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan lembaga, diatur sesuai dengan keperluan lembaga masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

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 putih atau coklat muda.

Contoh Amplop:

1) Amplop Naskah Dinas KPU/KIP Kabupaten/Kota



c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa Lambang Negara/Logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan Naskah Dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

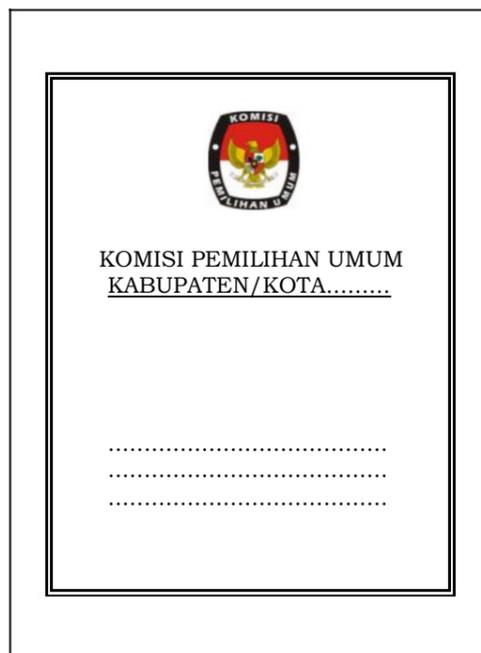
d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang siap untuk dikirim, dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

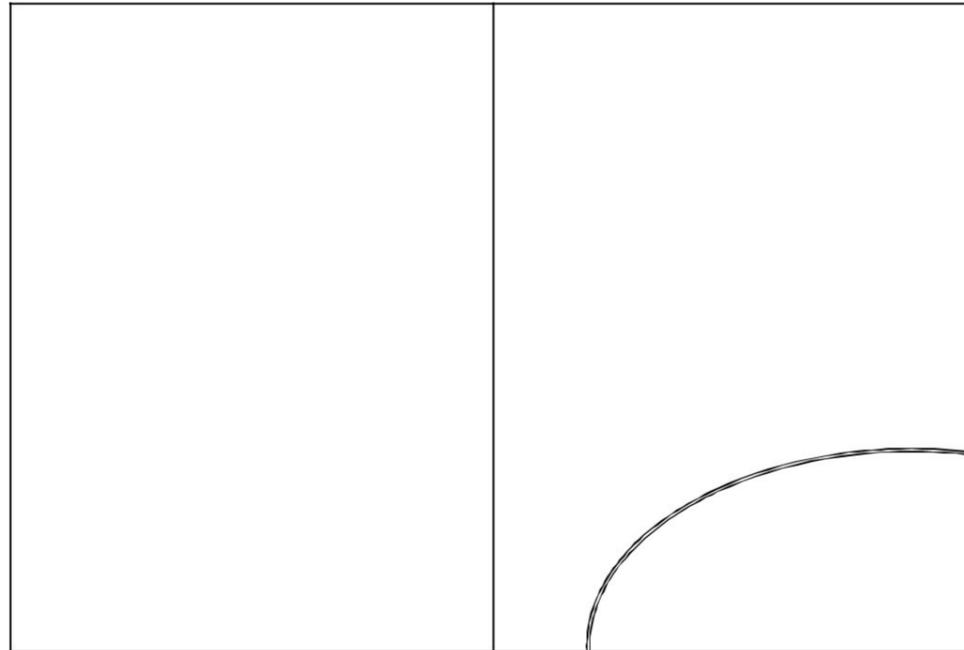
4. Stof Map

a) Stof Map KPU/KIP Kabupaten/Kota

(1) Penampang depan KPU Kabupaten/Kota



(2) Penampang dalam



G. Tembusan

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

H. Lampiran

Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Romawi (Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan seterusnya). Nomor halaman lampiran dimulai dari nomor 1.

I. Salinan

Salinan Surat Dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan terdapat pada tembusan surat, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang terkait.

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut:

- a. semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama;
- b. jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan;

- e. pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

#### E. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

##### 1. Pengertian

###### a. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

###### b. Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.

###### c. Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

###### d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

##### 2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

1. Kategori Klasifikasi

Kategori klasifikasi keamanan disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas. Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi Naskah Dinas. Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri dari:

- a. Sangat Rahasia adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
- b. Rahasia adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam Naskah Dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
- c. Terbatas adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
- d. Biasa/Terbuka adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

2. Hak Akses Naskah Dinas

Naskah Dinas dapat diakses dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan

- b. Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

- a. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas, kode derajat klasifikasi keamanan adalah sebagai berikut:
  - 1) Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah serta menggunakan amplop rangkap 2 (dua);
  - 2) Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah serta menggunakan amplop rangkap 2 (dua);
  - 3) Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
  - 4) Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
- b. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*  
*Security printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada Naskah Dinas, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis, antara lain kertas khusus, *watermarks*, dan *micro text*.
- c. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang bersifat Rahasia  
Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan Naskah Dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

BAB V  
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan lembaga bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau lembaganya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara, yaitu:

1. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang, tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang. Pemberian kuasa penandatanganan atas nama (a.n.) dituangkan dalam Surat Kuasa dan diarsipkan sesuai pengendalian Naskah Dinas.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh Format Atas Nama (a.n.):

a.n. Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karangasem, Ketua Divisi .....,  ttd  NAMA LENGKAP TANPA GELAR
---

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang. Pemberian kuasa penandatanganan untuk beliau (u.b.) dituangkan dalam Surat Kuasa dan diarsipkan sesuai pengendalian Naskah Dinas.

Contoh Format Untuk Beliau (u.b.):

<p>a.n. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karangasem, Kepala Sub Bagian ....., u.b. Kepala Sub Bagian .....</p> <p>ttd</p> <p>NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>
---

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- 2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- 3) Pelaksana tugas (Plt.) bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format Pelaksana Tugas (Plt.):

Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum , Kabupaten Karangasem  ttd  NAMA LENGKAP TANPA GELAR
--

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- c. Pelaksana harian (Plh.) mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana harian (Plh.)

Plh. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karangasem  ttd  NAMA LENGKAP TANPA GELAR
--

C. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi lembaga.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan lembaga di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatanganinya.
3. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

a) Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas pada  
KPU/KIP Kabupaten/Kota

No	Jenis Naskah Dinas	KPU/KIP KABUPATEN/KOTA				
		Ketua	Anggota	Sekretaris	Kasubag	Staf
F. NASKAH DINAS ARAHAN						
a.	Naskah Dinas Pengaturan					
1)	Peraturan					
2)	Instruksi	✓		✓		
3)	Surat Edaran	✓		✓		
4)	SOP/PSO	✓		✓		
b.	Naskah Dinas Penetapan					
1)	Keputusan	✓		✓		
2)	Pedoman Teknis	✓		✓		
3)	Juklak/Juknis	✓		✓		
c.	Naskah Dinas Penugasan					
1)	Surat Perintah	✓		✓		
2)	Surat Tugas	✓		✓		
G. NASKAH DINAS KORESPONDENSI						
1.	Naskah Dinas Korespondensi					
	Intern					
a)	Nota Dinas	✓	✓	✓	✓	✓
b)	Lembar Disposisi	✓	✓	✓	✓	
b.	Surat Dinas	✓		✓		
c.	Surat Undangan	✓		✓		
C. NASKAH DINAS KHUSUS						
1)	Nota Kesepahaman					
2)	Surat Perjanjian	✓		✓		
3)	Surat Kuasa	✓		✓		
4)	Berita Acara	✓	✓	✓	✓	✓
5)	Surat Keterangan	✓	✓	✓	✓	
6)	Surat Pengantar			✓	✓	
7)	Pengumuman	✓		✓		
8)	Surat Panggilan	✓		✓		
9)	Rekomendasi	✓		✓		
10)	Surat Peringatan	✓		✓	✓	
11)	Surat Pernyataan	✓	✓	✓	✓	✓
12)	Laporan	✓	✓	✓	✓	✓
13)	Telaahan			✓	✓	✓
14)	Risalah Rapat			✓	✓	✓

b) Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas bagi Pejabat Pembuat Komitmen, Unit Layanan Pengadaan dan Pejabat Pengadaan

No.	Jenis Naskah Dinas	Pejabat Pembuat Komitmen*	Kepala Unit Layanan Pengadaan*	Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/ Pejabat Pengadaan*
A.	NASKAH DINAS ARAHAN			
1.	Naskah Dinas Pengaturan			
	a. Peraturan			
	b. Instruksi			
	c. Surat Edaran			
	d. SOP/PSO			
2.	Naskah Dinas Penetapan			
	a. Keputusan			
	b. Pedoman Teknis			
	c. Juklak/Juknis			
3.	Naskah Dinas Penugasan			
	a. Surat Perintah	✓	✓	
	b. Surat Tugas	✓	✓	
H.	Intern			
	a. Nota Dinas	✓	✓	✓
	b. Lembar Disposisi	✓	✓	
2.	Surat Dinas	✓	✓	✓
3.	Surat Undangan	✓	✓	✓
C.	NASKAH DINAS KHUSUS			
1.	Nota Kesepahaman			
2.	Surat Perjanjian	✓		
3.	Surat Kuasa	✓	✓	✓
4.	Berita Acara	✓	✓	✓
5.	Surat Keterangan	✓	✓	✓
6.	Surat Pengantar			
7.	Pengumuman	✓	✓	✓
8.	Surat Panggilan	✓	✓	✓
9.	Rekomendasi	✓	✓	✓
10.	Surat Peringatan	✓	✓	
11.	Surat Pernyataan	✓	✓	✓
12.	Laporan	✓	✓	✓
13.	Telaahan	✓	✓	✓
14.	Risalah Rapat			✓

\*) Kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen, Kepala Unit Layanan Pengadaan, dan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dalam membuat Naskah Dinas tunduk pada Peraturan ini, kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang keuangan negara dan pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB VI  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian Naskah Dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan Naskah Dinas. Pengendalian Naskah Dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Masuk

1. Prinsip penanganan Naskah Dinas

Naskah Dinas masuk adalah semua Naskah Dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan;
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan;
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit kerja harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.

2. Tahapan Pengendalian Naskah Dinas

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Penerimaan

Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), Biasa (B).

b. Pencatatan

1) Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.

2) pengendalian Naskah Dinas dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas. Registrasi Naskah Dinas meliputi:

- a) nomor urut;
- b) tanggal penerimaan;
- c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
- d) asal Naskah Dinas;
- e) isi ringkas Naskah Dinas;
- f) Unit Kerja yang dituju;
- g) keterangan.

- 3) sarana pengendalian Naskah Dinas antara lain dapat berupa:
  - a) buku agenda Naskah Dinas masuk;
  - b) kartu kendali;
  - c) agenda elektronik.
- c. Pengarahan
  - 1) pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Kepala Biro/Inspektur yang dituju;
  - 2) pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Kepala Biro/Inspektur yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.
- d. Penyampaian
  - 1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Biro/Inspektorat sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas;
  - 2) bukti penyampaian Naskah Dinas masuk memuat informasi tentang:
    - a) nomor urut pencatatan;
    - b) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
    - c) asal Naskah Dinas;
    - d) isi ringkas Naskah Dinas;
    - e) Unit Kerja yang dituju;
    - f) waktu penerimaan;
    - g) tanda tangan dan nama penerima di Biro/Inspektorat.
  - 3) bentuk bukti penyampaian Naskah Dinas dapat berupa:
    - a) buku ekspedisi;
    - b) lembar tanda terima penyampaian.

## B. Naskah Dinas Keluar

### 1. Prinsip Penanganan Naskah Dinas

Naskah Dinas keluar adalah semua Naskah Dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar:

- a. pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kerarsipan, dan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh Unit Kerja;

b. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas, meliputi:

- 1) nomor Naskah Dinas;
- 2) cap dinas;
- 3) tanda tangan;
- 4) alamat yang dituju; dan
- 5) lampiran (jika ada).

2. Tahapan Pengendalian Naskah Dinas

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Pencatatan

- 1) Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- 2) pengendalian Naskah Dinas keluar dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar. Informasi sarana pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:
  - a) nomor urut;
  - b) tanggal pengiriman;
  - c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d) tujuan Naskah Dinas;
  - e) isi ringkas Naskah Dinas;
  - f) keterangan.
- 3) sarana pengendalian Naskah Dinas keluar antara lain dapat berupa:
  - a) buku agenda Naskah Dinas keluar;
  - b) kartu kendali;
  - c) agenda elektronik.

b. Penggandaan

- 1) penggandaan Naskah Dinas adalah kegiatan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan;
- 2) penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
- 3) penggandaan Naskah Dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

c. Pengiriman

- 1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Kearsipan, dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B);
- 2) khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas;
- 3) untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda “u.p” (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

- 1) kegiatan pengelolaan Naskah Dinas keluar harus didokumentasikan oleh Unit Kerja dan Unit Kearsipan yang berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar;
- 2) pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya;
- 3) penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

Ditetapkan di Amlapura  
pada tanggal 31 Oktober 2019  
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGASEM,

ttd

I GEDE KRISNA ADI WIDANA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGASEM  
Kepala Sub Bagian Hukum,

I GEDE SUWENDA

