



SALINAN
RH

KOMISI PEMILIHAN UMUM

PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

NOMOR 17 TAHUN 2015

TENTANG

TATA NASKAH DINAS KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI/KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN ACEH DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM/KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN/KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (4) huruf e, Pasal 9 ayat (4) huruf f, dan Pasal 10 ayat (4) huruf f, Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas sebagai pelaksanaan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG TATA NASKAH DINAS KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI/KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN ACEH DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM/KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN/KOTA.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. 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.
3. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo Komisi Pemilihan Umum, dan cap/stempel dinas.
4. Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, selanjutnya disebut KPU RI, adalah lembaga Penyelenggara Pemilihan Umum 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.
5. 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.
6. 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.

Pasal 2

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas merupakan acuan untuk penyusunan Tata Naskah Dinas bagi:
 - a. KPU RI;
 - b. KPU Provinsi/KIP Aceh; dan
 - c. KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- (2) Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas meliputi:
 - a. jenis dan Format Naskah Dinas;
 - b. pembuatan Naskah Dinas;
 - c. pengamanan Naskah Dinas;
 - d. kewenangan penandatanganan Naskah Dinas; dan
 - e. pengendalian Naskah Dinas.

Pasal 3

- (1) Pedoman Naskah Dinas KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Format Naskah Dinas KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Tata Naskah Dinas di bidang keuangan negara, pengadaan barang/jasa pemerintah dan administrasi kepegawaian di lingkungan KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota tunduk pada Peraturan ini, kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang keuangan negara, pengadaan barang/jasa pemerintah dan administrasi kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Naskah Dinas yang telah ada dan sedang diproses pada saat Peraturan ini disusun, dinyatakan sah.
- (2) Naskah Dinas yang sedang diproses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara bertahap wajib disesuaikan dengan Peraturan ini paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Peraturan ini diundangkan.

Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan ini, Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 04 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 43 Tahun 2009, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Desember 2015

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd

HUSNI KAMIL MANIK

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2015

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1911

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum,



LAMPIRAN I
PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 17 TAHUN 2015
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KOMISI PEMILIHAN
UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KOMISI INDEPENDEN
PEMILIHAN ACEH, DAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM/KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN/KOTA

PEDOMAN NASKAH DINAS KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN
UMUM PROVINSI/KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN ACEH, DAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM/KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN/KOTA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Umum	1
B. Maksud dan Tujuan.....	4
C. Sasaran	5
D. Asas	5
E. Pengertian Umum	6
F. Ruang Lingkup	8
BAB II JENIS NASKAH DINAS.....	9
A. Naskah Dinas Arahan	9
1. Naskah Dinas Pengaturan	9
a. Peraturan KPU	9
b. Instruksi	14
c. Surat Edaran	16
d. Prosedur Standar Operasional (PSO)/ <i>Standard Operational Procedure (SOP)</i>	19
2. Naskah Dinas Penetapan.....	24
a. Keputusan KPU	24
b. Keputusan Sekretariat KPU.....	29
c. Pedoman Teknis.....	34
d. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis.....	37
3. Naskah Dinas Penugasan	41
a. Surat Perintah	41
b. Surat Tugas	43
B. Naskah Dinas Korespondensi.....	45
1. Naskah Dinas Korespondensi Intern.....	45
a. Nota Dinas	45
b. Lembar Disposisi	47
2. Surat Dinas.....	48
3. Surat Undangan.....	50
C. Naskah Dinas Khusus	52
1. Nota Kesepahaman.....	52
2. Surat Perjanjian	54
3. Surat Kuasa	55
4. Berita Acara	57

5.	Surat Keterangan	58
6.	Surat Pengantar	58
7.	Pengumuman	60
8.	Surat Panggilan	61
9.	Rekomendasi	63
10.	Surat Peringatan	63
11.	Surat Pernyataan	64
12.	Laporan	65
13.	Telaahan	66
14.	Risalah Rapat	67
D.	Naskah Dinas bagi Pejabat Pembuat Komitmen dan Unit Layanan Pengadaan	69
BAB III	PEMBUATAN NASKAH DINAS	70
A.	Persyaratan Pembuatan	70
B.	Penomoran Naskah Dinas	70
1.	Sistem Penomoran	70
2.	Kode Klasifikasi Naskah Dinas	72
C.	Ketentuan, Jenis dan Ukuran Huruf, Jarak Spasi, Batas Tepi serta Kata Penyambung	72
1.	Jenis dan Ukuran Huruf	72
2.	Jarak Spasi	72
3.	Penentuan Batas/Ruang Tepi	72
4.	Nomor Halaman	73
5.	Kata Penyambung	73
6.	Penulisan Peraturan KPU RI	74
D.	Penggunaan Lambang Negara, Logo, dan Kop Naskah Dinas	74
1.	Lambang Negara	74
2.	Logo KPU	74
3.	Kop Naskah Dinas	75
E.	Paraf, Tanda Tangan, dan Penggundaan Cap Dinas	81
1.	Pengaturan Paraf Dinas	81
2.	Ruang Tanda Tangan	83
3.	Cap	83
a.	Ketentuan Penggunaan Stempel	83
b.	Jenis Stempel Dinas	83
c.	Tata Cara Pemakaian Stempel Dinas	84

	d. Tata Cara Pembuatan Stempel Dinas	85
	e. Bentuk Ukuran dan Isi Stempel Dinas	85
	f. Kode Stempel Dinas	89
	F. Media/Sarana Naskah Dinas	90
	1. Kertas Surat.....	90
	2. Tinta	91
	3. Amplop.....	91
	4. Stof Map.....	93
	G. Tembusan.....	98
	H. Lampiran	98
	I. Salinan	98
	J. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas	99
BAB IV	PENGAMANAN NASKAH DINAS	100
	A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Rahasia	100
	1. Kategori Klasifikasi	100
	2. Hak Akses Naskah Dinas.....	100
	B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses.....	101
BAB V	KEWENANGAN PENANDATANGANAN	102
	A. Penggunaan Garis Kewenangan	102
	B. Penandatanganan	102
	1. Atas Nama (a.n.)	102
	2. Untuk Beliau (u.b.)	103
	3. Pelaksana Tugas (Plt.)	103
	4. Pelaksana Harian (Plh.)	104
	C. Kewenangan Penandatanganan	104
BAB VI	PENGENDALIAN NASKAH DINAS.....	109
	A. Naskah Dinas Masuk.....	109
	1. Prinsip Penanganan Naskah Dinas	109
	2. Tahapan Pengendalian Naskah Dinas	109
	a. Penerimaan.....	109
	b. Pencatatan	109
	c. Pengarahan.....	110
	d. Penyampaian	110
	B. Naskah Dinas Keluar	110

1.	Prinsip Penanganan Naskah Dinas	110
2.	Tahapan Pengendalian Naskah Dinas	111
a.	Pencatatan	111
b.	Penggandaan	111
c.	Pengiriman	112
d.	Penyimpanan	112
BAB VII	PENUTUP	113

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

Pedoman Tata Naskah Dinas bertujuan:

- 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

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas adalah:

1. tercapainya persamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di seluruh jajaran KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;
2. terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di jajaran KPU dengan unsur di luar jajaran KPU dalam lingkup administrasi umum;
3. terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis;
4. tercapainya daya guna dan hasil guna penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di jajaran KPU;
5. 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

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

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

KPU/KIP Kabupaten/Kota atau pejabat pada Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota.

12. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo Komisi Pemilihan Umum, dan cap/stempel dinas.
13. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
14. 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.
15. 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.
16. 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 karsipan.

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 Arahan

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

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 dibubuh 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 RI dan ditujukan kepada Penyelenggara Pemilu di tingkat provinsi, kabupaten/kota, kecamatan dan desa.

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 menggunakan. 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 distandardkan;
- (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 tangah 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

- a) Ketua KPU RI, untuk Pedoman Teknis terkait penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan;
- b) Sekretaris Jenderal KPU RI, untuk Pedoman Teknis terkait kesekretariatan dan dukungan penyelenggaraan Pemilu;
- c) Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh dan Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota, untuk Pedoman Teknis terkait penyelenggaraan Pemilihan;
- d) 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:

- (1) penetapan Pedoman Teknis; dan
- (2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(3) 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.

(4) 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 atasannya 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 ditetapkannya Surat Tugas;
- (2) dasar, yang diawali dengan kata “Dasar” memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya 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

- a) 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;
- b) 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

1) 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 penanda tangan 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:
 - (1) tempat dan tanggal Surat Perjanjian dibentuk;

- (2) komparisi (subjek hukum), yaitu identitas dan kedudukan para pihak yang melakukan perjanjian, yang kemudian disebut Pihak Pertama, Pihak Kedua, dan seterusnya; dan
- (3) 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 dibubuhinya 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/kelompok 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:

- a) tulisan “Hari”, “Tanggal”, dan “Tahun”, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
- b) 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:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan dan cap dinas;

- (3) nama dan Nomor Induk Pegawai (NIP).
- c) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan dan cap instansi;
 - (3) nama dan Nomor Induk Pegawai (NIP);
 - (4) 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) fakta 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:

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

- 2) 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 : Kode yang berisi kombinasi huruf Naskah Dinas 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.
- 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”.

..... untuk melaksanakan Pemilihan Umum . . .
--

Kata
Penyambung
← pada halaman 1

-2-

Umum Presiden dan Wakil Presiden.....

← Kata Pertama
pada halaman 2

6. 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:

- a. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
- b. 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:



c. Logo memuat:

- 1) Lambang Negara;
- 2) Tulisan Komisi Pemilihan Umum;
- 3) 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 pengenal pegawai;
 - 7) tanda pengenal 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 Sekretaris Jenderal KPU RI.
3. Kop Naskah Dinas
- 1) Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua KPU RI
- Bentuk kop Naskah Dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang Negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara, untuk seluruh Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua KPU RI.

KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

Keterangan:

- a) Lambang Negara ditempatkan simetris dengan tulisan

- “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia”;
- b) Lambang Negara dan tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dengan huruf kapital *tahoma* 12pt menggunakan warna kuning emas.

- 2) Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal KPU RI, untuk Naskah Dinas berupa Instruksi, Surat Edaran, Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI, Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Panggilan, dan Rekomendasi.



KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

Keterangan:

- a) Logo KPU berwarna ditempatkan simetris dengan tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia”;
- b) Tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dengan huruf kapital *tahoma* 12pt berwarna hitam.

- 3) Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal KPU, untuk Naskah Dinas berupa Surat Dinas, Surat Undangan, Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Pengumuman, Surat Peringatan, Surat Pernyataan, dan Laporan.



KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Jalan

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 Republik Indonesia” menggunakan huruf kapital *tahoma* 17pt warna hitam;
- f) Tulisan “Alamat” dan Alamat Kantor Sekretariat Jenderal KPU RI menggunakan huruf 14pt warna hitam;
- g) Tulisan “Telp” dan nomor telepon serta tulisan “Fax” dan nomor faximile kantor Sekretariat Jenderal KPU RI menggunakan huruf 11pt warna hitam.

- 4) Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal KPU RI, untuk Naskah Dinas berupa Surat Kuasa.



KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Jalan

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 Republik Indonesia” menggunakan huruf kapital *tahoma* 17pt warna hitam;
- f) Tulisan “Alamat” dan Alamat Kantor Sekretariat Jenderal KPU RI menggunakan huruf *tahoma* 14pt warna hitam;
- g) Tulisan “Telp” dan nomor telepon serta tulisan “Fax” dan nomor faximile kantor Sekretariat Jenderal KPU RI menggunakan huruf *tahoma* 11pt warna hitam.

- 5) Kop Naskah Dinas untuk seluruh Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro/Inspektur.

	KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA Jalan Telp: Fax:
<p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none">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 Republik Indonesia" menggunakan huruf kapital <i>tahoma</i> 17pt warna hitam;f) Tulisan "Alamat" dan Alamat Kantor Sekretariat Jenderal KPU RI menggunakan huruf <i>tahoma</i> 14pt warna hitam;g) Tulisan "Telp" dan nomor telepon serta tulisan "Fax" dan nomor faximile kantor Sekretariat Jenderal KPU RI menggunakan huruf <i>tahoma</i> 11pt warna hitam.	

- 6) Kop Naskah Dinas untuk seluruh Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh dan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh berupa Instruksi, Surat Edaran, Keputusan Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Panggilan, dan Rekomendasi.

	KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
--	---

Keterangan:

- a) Logo KPU berwarna yang ditempatkan simetris dengan tulisan “Komisi Pemilihan Umum” dan Nama Provinsi atau “Komisi Independen Pemilihan Aceh”;
- b) Nama Provinsi ditulis menggunakan huruf kapital *tahoma* 12pt” berwarna hitam.

- 7) Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, 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

PROVINSI

Jalan

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” dan Nama Provinsi atau “Komisi Independen Pemilihan Aceh” menggunakan huruf kapital *tahoma* 17pt warna hitam;
- f) Tulisan “Alamat” dan alamat kantor Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh menggunakan huruf *tahoma* 14pt warna hitam;
- g) Tulisan “Telp” dan nomor telepon serta tulisan “Fax” dan nomor faximile kantor Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh menggunakan huruf *tahoma* 11pt warna hitam.

- 8) 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.



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA

Keterangan:

- a) Logo KPU berwarna yang ditempatkan simetris dengan tulisan "Komisi Pemilihan Umum" atau "Komisi Independen Pemilihan" dan dilanjutkan dengan nama kabupaten/kota;
- b) Nama kabupaten/kota ditulis menggunakan huruf kapital *tahoma* 12pt berwarna hitam.

9) 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 *tahoma* 17pt warna hitam;
- f) Tulisan "Alamat" dan Alamat Kantor Sekretariat KPU/KIP

Kabupaten/Kota menggunakan huruf *tahoma* 14pt warna hitam;

g) Tulisan “Telp” dan nomor telepon serta tulisan “Fax” dan nomor faximile kantor Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota menggunakan huruf *tahoma* 11pt warna hitam.

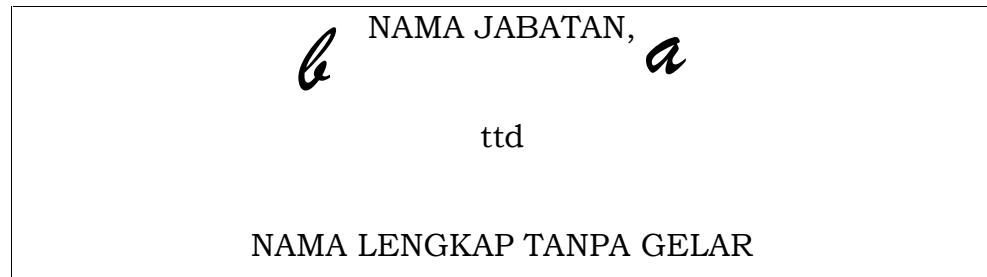
E. Paraf, Tanda Tangan, dan Penggunaan Cap Dinas

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:



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 untuk Ketua KPU RI dengan Anggota KPU RI dan Sekretariat Jenderal KPU RI:

PARAF KOORDINASI	
Divisi Teknis Penyelenggaraan	
Divisi Perencanaan, Keuangan dan Logistik	
Divisi Hukum dan Pengawasan	
Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
Divisi Hubungan Masyarakat, Data Informasi dan Hubungan Antar Lembaga	
Divisi Umum, Rumah Tangga dan Organisasi	
Sekretaris Jenderal	

- 2) Kolom Paraf Koordinasi Sekretariat Jenderal KPU RI:

PARAF KOORDINASI	
Karo Perencanaan dan Data	
Karo Keuangan	
Karo Hukum	
Karo Umum	
Karo SDM	
Karo Teknis dan Hupmas	
Karo Logistik	
Inspektur	

- 3) Kolom Paraf Koordinasi Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh:

PARAF KOORDINASI	
Kabag Program Data Organisasi dan SDM	
Kabag Keuangan, Umum dan Logistik	
Kabag Hukum, Teknis dan Hupmas	

- 4) 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	

2. 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.

3. 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:

- 1) stempel KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;
- 2) stempel kesekretariatan KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

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
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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 bagian tata usaha pada Biro Umum Sekretariat Jenderal KPU RI, Sub Bagian Umum dan Logistik pada Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, serta pada Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota.

- 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 RI

	<p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) garis tengah lingkaran luar: 37 mm;b) garis tengah lingkaran luar bagian dalam: 35 mm;c) garis tengah lingkaran dalam: 25 mm;d) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam, pada bagian atas diberi tulisan "Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia" dengan huruf kapital melingkar simetris;e) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris;f) pada lingkaran dalam diberi lambang Garuda.
--	---

2) Sekretaris Jenderal KPU RI

	<p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) garis tengah lingkaran luar: 37 mm;b) garis tengah lingkaran luar bagian dalam: 35 mm;c) garis tengah lingkaran dalam: 25 mm;d) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam, pada
--	---

	<p>bagian atas diberi tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dengan huruf kapital melingkar simetris;</p> <p>e) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris;</p> <p>f) pada lingkaran dalam diberi lambang Garuda.</p>
--	--

3) Sekretariat Jenderal KPU RI



Keterangan:

- a) garis tengah lingkaran luar: 37 mm;
- b) garis tengah lingkaran luar bagian dalam: 35 mm;
- c) garis tengah lingkaran dalam: 25 mm;
- d) jarak dua garis mendatar pada lingkaran dalam: 7 mm;
- e) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam, pada bagian atas diberi tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dengan huruf kapital melingkar simetris;
- f) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris;
- g) dalam dua garis mendatar pada lingkaran dalam diberi tulisan “Sekretariat Jenderal” dengan menggunakan huruf kapital.

4) KPU Provinsi/KIP Aceh

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

5) Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh

	<p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) bentuk: Lingkaran luar 37 mm, lingkaran luar bagian dalam 35mm, lingkaran dalam 25 mm, lebar 2 (dua) garis sejajar simetris di dalam lingkaran dalam 7 mm;b) antara lingkaran luar bagian dalam dengan lingkaran dalam, ditulis kalimat "Komisi Pemilihan Umum Provinsi" atau "Komisi Independen Pemilihan Aceh" dengan menggunakan huruf kapital melingkar simetris;c) (titik-titik dalam lingkaran di isi nama provinsi);d) gambar bintang segi lima diletakkan vertikal di bawah, antara kata Komisi dan nama provinsi;
--	--

	e) di dalam lingkaran dalam dibuat garis sejajar, dan ditulis kata Sekretariat dengan menggunakan huruf kapital.
--	--

6) KPU/KIP Kabupaten/Kota

	<p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none">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;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;c) gambar bintang segi lima diletakkan vertikal di bawah, antara kata Komisi dan nama kabupaten/kota;d) di dalam lingkaran dalam dibuat garis sejajar, dan ditulis nama kabupaten/kota yang bersangkutan dengan menggunakan huruf kapital.
--	--

7) Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota

	<p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none">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;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;c) .....(titik-titik dalam lingkaran di isi nama kabupaten/kota);d) gambar bintang segi lima diletakkan vertikal di bawah, antara kata Komisi dan nama kabupaten/kota;e) di dalam lingkaran dalam dibuat garis sejajar, dan ditulis kata Sekretariat dengan menggunakan huruf kapital.
--	---

f. Kode Stempel Dinas

- 1) 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 dibubuhki 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.

- 2) 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 diperbarui.

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/ m²;
 - 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 (8 $\frac{1}{4}$ x 11 $\frac{3}{4}$ inci);
 - c) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 $\frac{1}{4}$ x 11 $\frac{3}{4}$ inci);
 - d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 $\frac{1}{4}$ x 11 $\frac{3}{4}$ inci); dan
 - e) Telaahan Staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 $\frac{1}{4}$ x 11 $\frac{3}{4}$ 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 RI



KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
Alamat :

TELP :

FAX :

2) Amplop Naskah Dinas KPU Provinsi/KIP Aceh



KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI
Alamat :

TELP :

FAX :



KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
ACEH
Alamat :

TELP :

FAX :

3) Amplop Naskah Dinas KPU/KIP Kabupaten/Kota



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA
Alamat :

TELP :

FAX :



KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN/KOTA
Alamat :

TELP :

FAX :

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 Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia

1) Ukuran : 25 cm x 35 cm

2) Warna : - krem (untuk Naskah Dinas bersifat biasa)
- merah (untuk Naskah Dinas yang bersifat penting/segera)

3) Bentuk : 2 lipatan

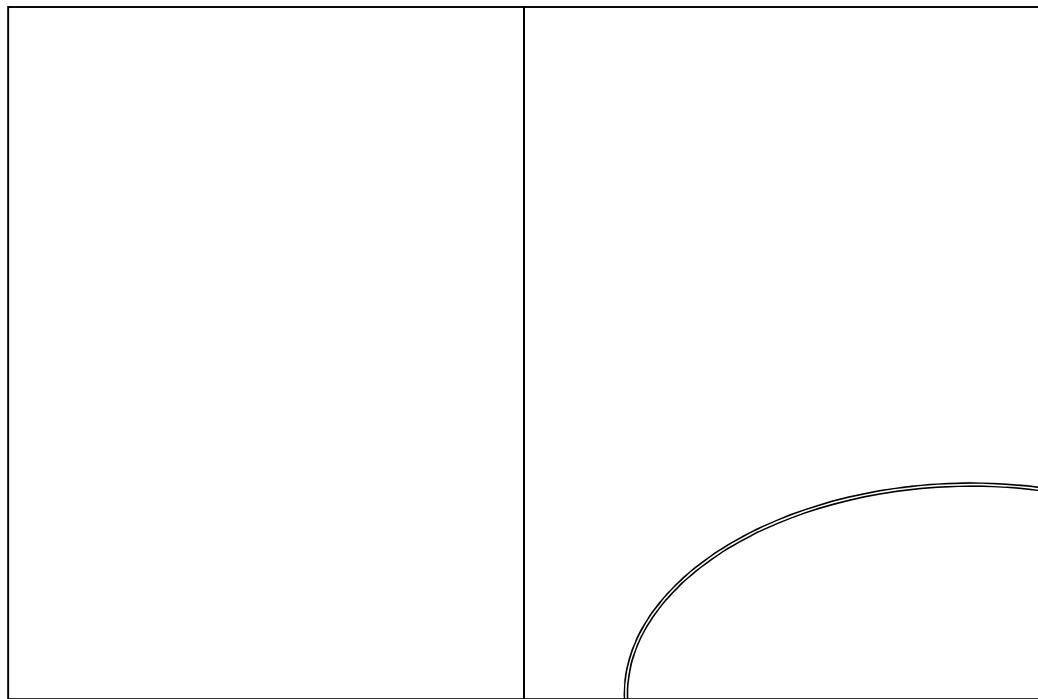
4) Bahan : karton berserat

5) Contoh :

a) Penampang depan



b) Penampang dalam

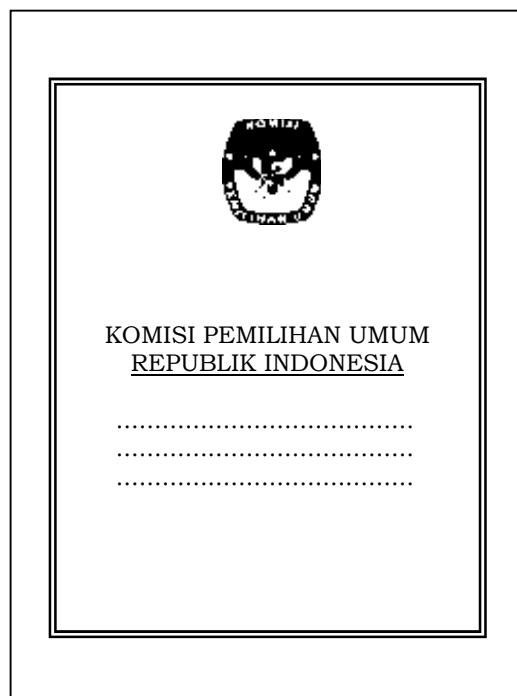


b. Stof Map Umum

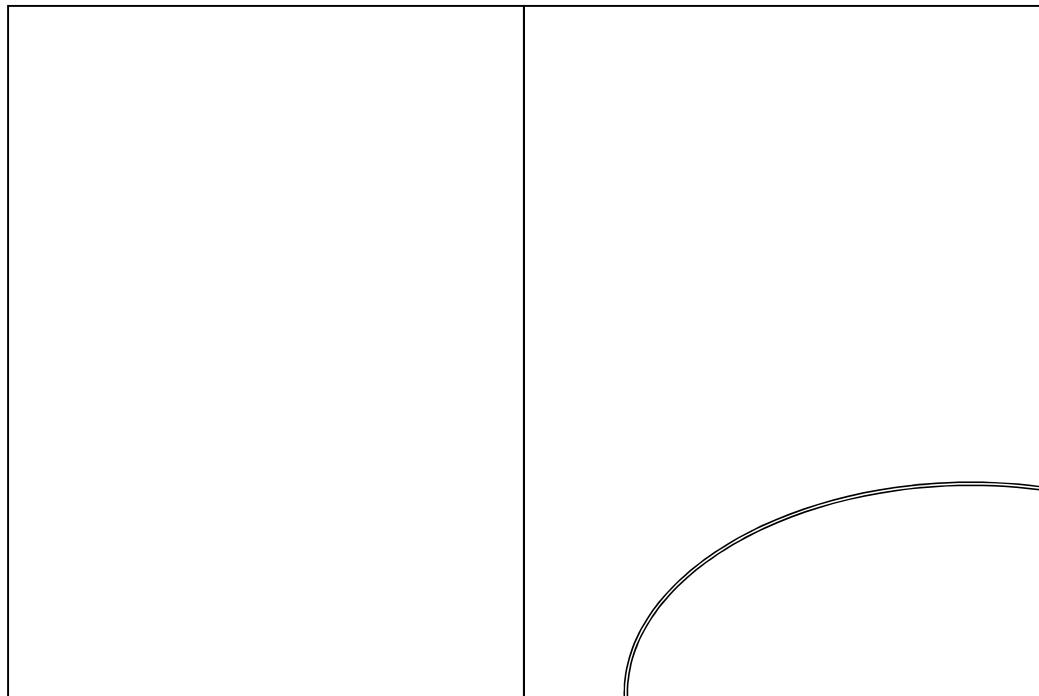
- 1) Ukuran : 25 cm x 35 cm
- 2) Warna : krem
- 3) Bentuk : 2 lipatan
- 4) Bahan : *buffalo*
- 5) Contoh:

a) Stof Map Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia

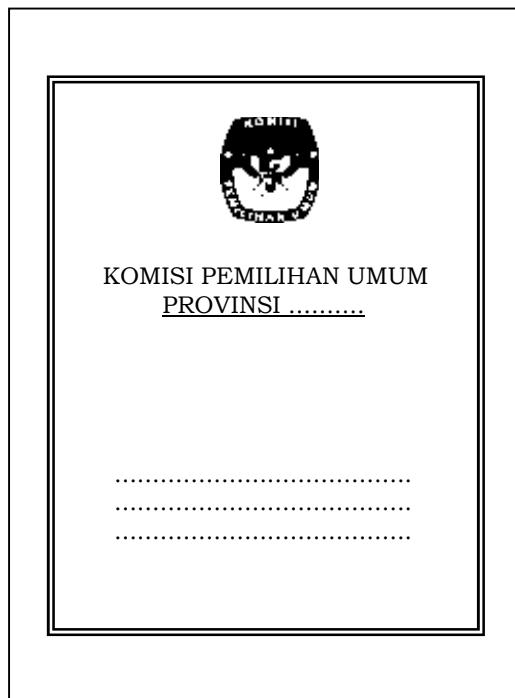
- (1) Penampang depan



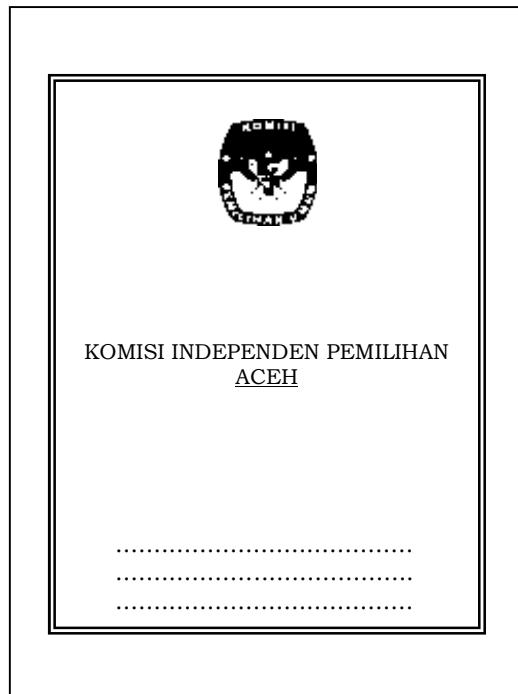
(2) Penampang dalam



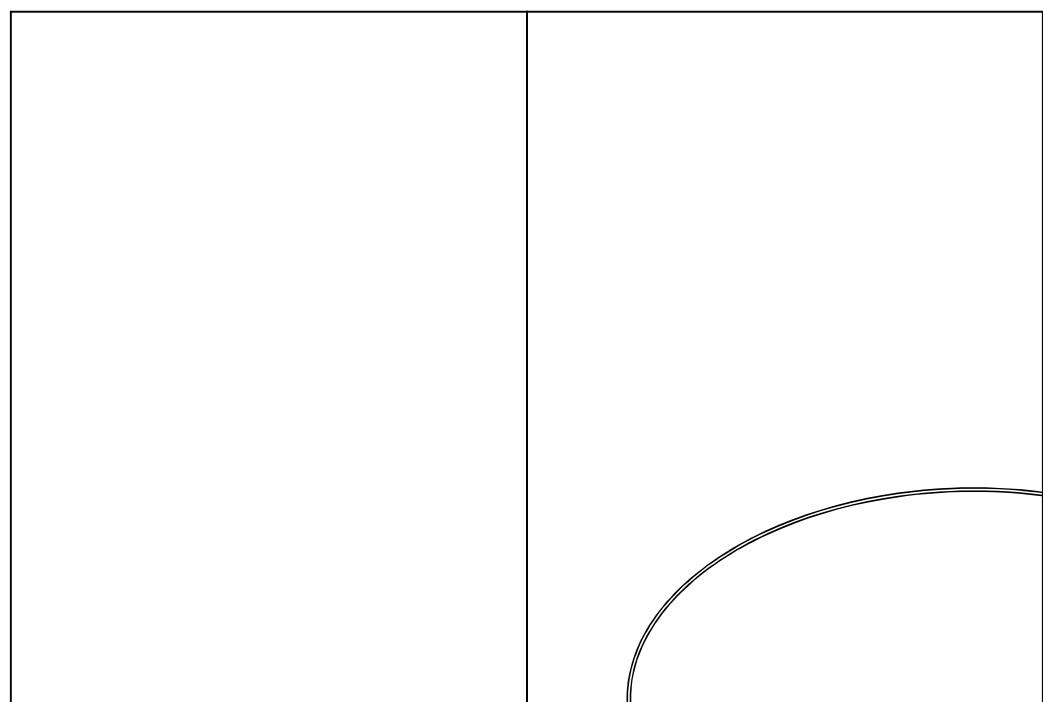
- b) Stof Map KPU Provinsi/KIP Aceh
(1) Penampang depan KPU Provinsi



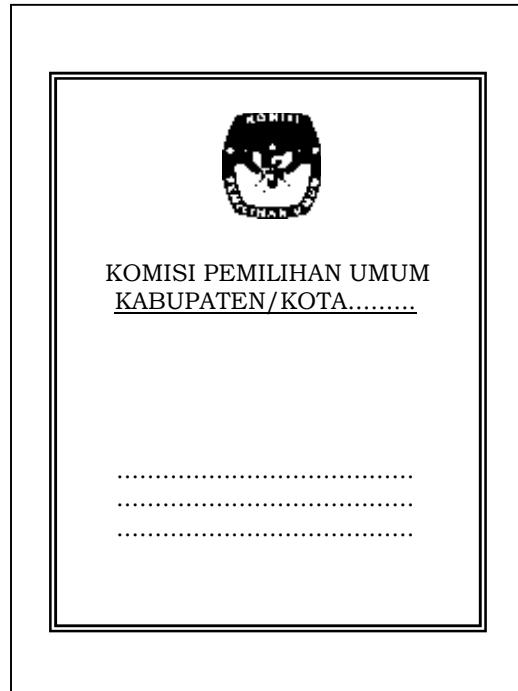
(2) Penampang depan KIP Aceh



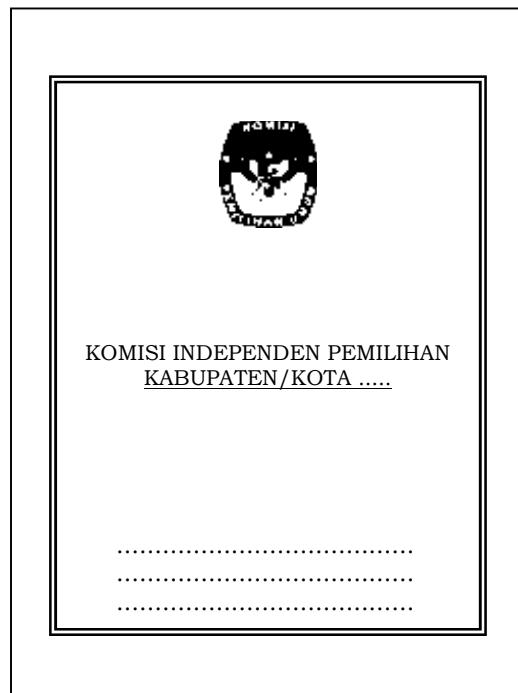
(3) Penampang dalam



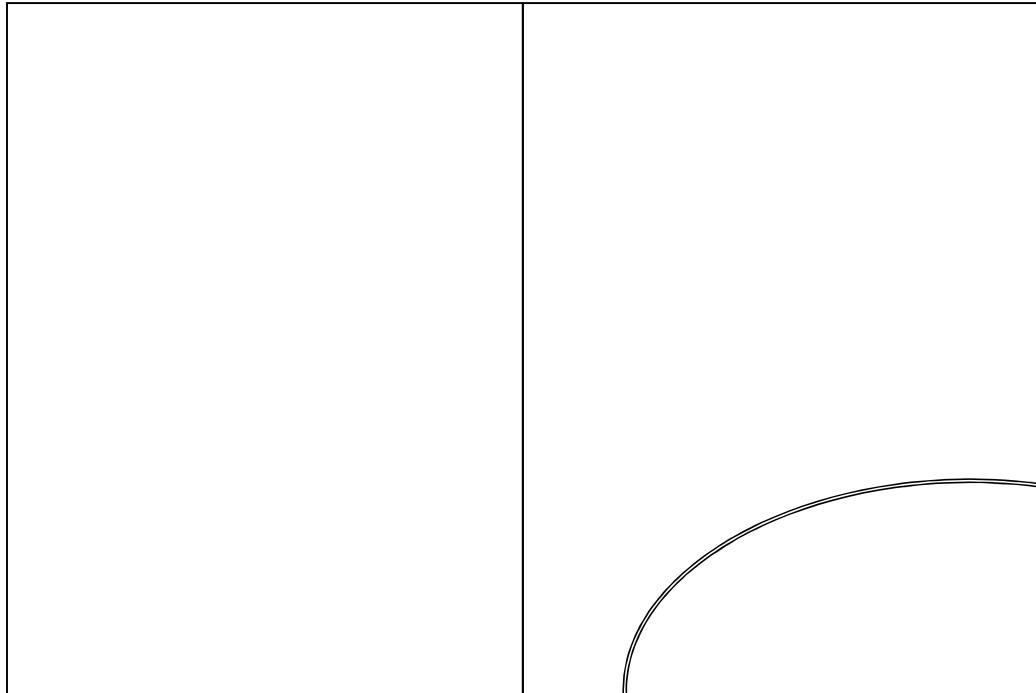
- c) Stof Map KPU/KIP Kabupaten/Kota
- (1) Penampang depan KPU Kabupaten/Kota



- (2) Penampang dalam KIP Kabupaten/Kota



(3) 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;

- c. pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.
- J. 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
- 1. 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:
 - a. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah serta menggunakan amplop rangkap 2 (dua);
 - b. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah serta menggunakan amplop rangkap 2 (dua);
 - c. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
 - d. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam. - 2. 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 perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis, antara lain kertas khusus, *watermarks*, dan *micro text*.
 - 3. 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

Republik Indonesia,

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.):

a.n. Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum

Republik Indonesia,

Kepala Biro,

u.b.

Kepala Bagian

ttd

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

Contoh Format Pelaksana Tugas (Plt.):

Plt. Sekretaris Jenderal,

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 mengantikannya.
- 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 Jenderal,

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 RI

No	Jenis Naskah Dinas	KPU RI							
		Ketua	Anggota	Sekjen	Karo/ Inspektor	Wakaro	Kabag	Ka subbag	Staf
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.	Juknis/Juklak	✓		✓					
3.	Naskah Dinas Penugasan								
a.	Surat Perintah	✓		✓					
b.	Surat Tugas	✓		✓	✓	✓			
B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI									
1.	Naskah Dinas Korespondensi 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			✓	✓	✓	✓	✓	✓

b) Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas pada KPU Provinsi/KIP Aceh

No	Jenis Naskah Dinas	KPU PROVINSI/KIP ACEH					
		Ketua	Anggota	Sekretaris	Kabag	Kasubag	Staf
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	✓		✓				
B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI							
1. Naskah Dinas Korespondensi 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			✓	✓	✓		✓

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

No	Jenis Naskah Dinas	KPU/KIP KABUPATEN/KOTA				
		Ketua	Anggota	Sekretaris	Kasubag	Staf
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	✓		✓			
B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI						
1. Naskah Dinas Korespondensi 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			✓	✓	✓	✓

- d) 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	✓	✓	
B.	NASKAH DINAS KORESPONDENSI			
	Naskah Dinas Korespondensi			
1.	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 Karsipan;
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Karsipan;
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit kerja harus diregistrasikan di Unit Karsipan.

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.

BAB VII
PENUTUP

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas ini diterbitkan oleh KPU RI agar dijadikan sebagai acuan bagi setiap pihak terkait di lingkungan KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota sehingga penyelenggaraan administrasi berjalan efektif dan efisien.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Desember 2015

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd

HUSNI KAMIL MANIK

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum,



LAMPIRAN II

PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 17 TAHUN 2015

TENTANG

TATA NASKAH DINAS KOMISI PEMILIHAN
UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/ KOMISI INDEPENDEN
PEMILIHAN ACEH, DAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM/KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN/KOTA

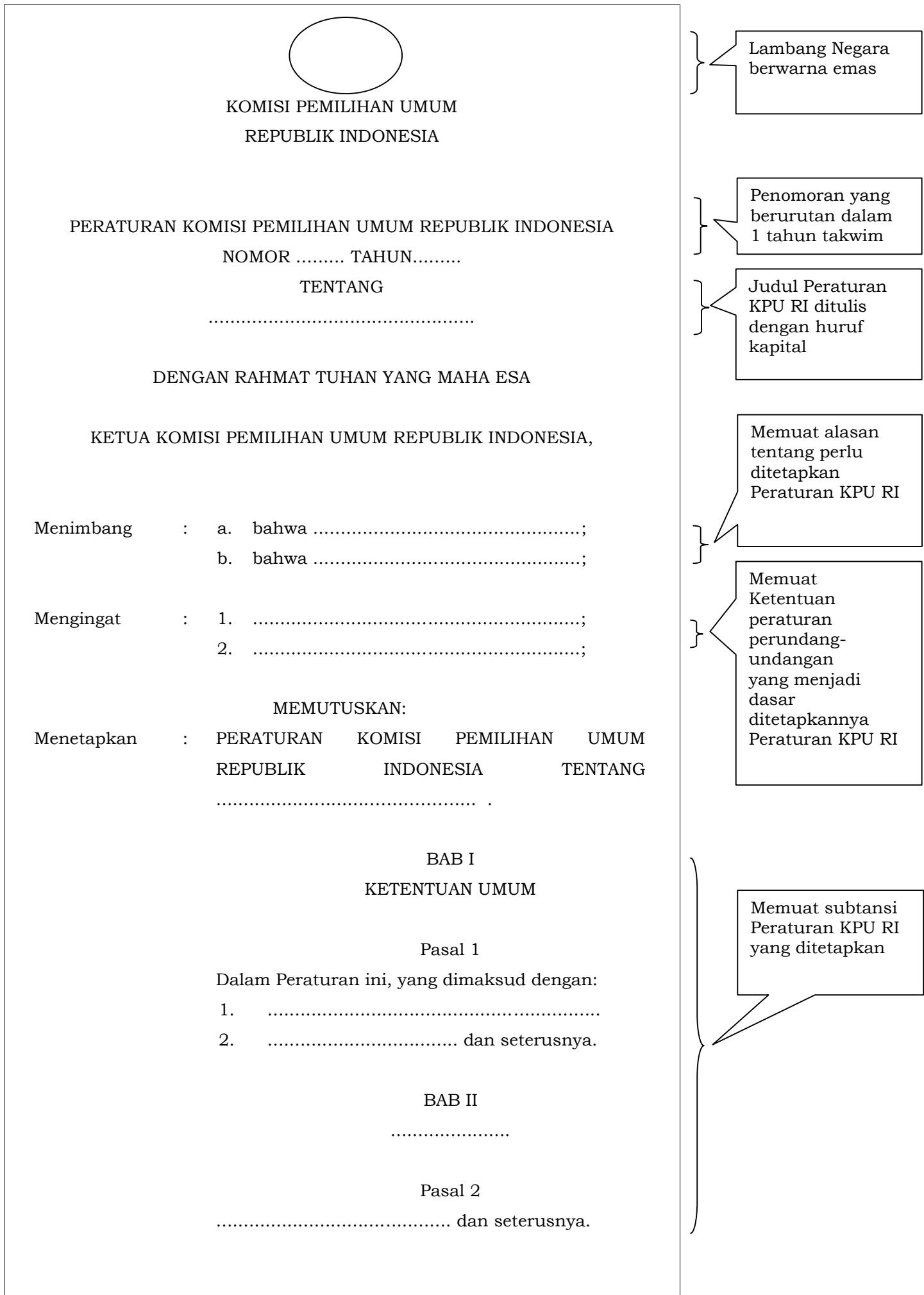
FORMAT NASKAH DINAS KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN
UMUM PROVINSI/KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN ACEH, DAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM/KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN/KOTA

DAFTAR FORMAT

DAFTAR FORMAT	ii
1. Format 1 : Peraturan KPU RI	1
2. Format 2 : Instruksi	7
3. Format 3 : Surat Edaran	8
4. Format 4 : Prosedur Standar Operasional/ <i>Standard Operational Procedure</i>	9
5. Format 5 : Keputusan KPU RI	13
6. Format 6 : Keputusan Sekretariat Jenderal KPU RI	15
7. Format 7A : Keputusan KPU RI tentang Pedoman Teknis.....	20
8. Format 7B : Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI tentang Pedoman Teknis	19
9. Format 8A : Keputusan KPU RI tentang Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis	23
10. Format 8B : Format Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI tentang Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis ..	26
11. Format 9 : Surat Perintah.....	29
12. Format 10 : Surat Tugas	30
13. Format 11A : Nota Dinas Ketua dan Anggota KPU RI	31
14. Format 11B : Nota Dinas Sekretaris Jenderal KPU RI	32
15. Format 11C : Nota Dinas Pejabat Eselon II	33
16. Format 11D : Format Nota Dinas Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV dan Staf	34
17. Format 12A : Lembar Disposisi Lembar Disposisi Ketua KPU RI.....	35
18. Format 12B : Lembar Disposisi Anggota KPU RI	36
19. Format 12C : Lembar Disposisi Sekretaris Jenderal KPU RI	37
20. Format 12D : Lembar Disposisi Biro/Inspektorat Sekretariat Jenderal KPU RI	38
21. Format 13 : Surat Dinas.....	39
22. Format 14 : Surat Undangan.....	40
23. Format 15 : Nota Kesepahaman.....	41
24. Format 16 : Surat Perjanjian	44
25. Format 17 : Surat Kuasa	46
26. Format 18 : Berita Acara	47

27.	Format 19	:	Surat Keterangan	48
28.	Format 20	:	Surat Pengantar	49
29.	Format 21	:	Pengumuman	50
30.	Format 22	:	Surat Panggilan	51
31.	Format 23	:	Rekomendasi	52
32.	Format 24	:	Surat Peringatan	53
33.	Format 25	:	Surat Pernyataan	54
34.	Format 26	:	Laporan	55
35.	Format 27	:	Telaahan	56
36.	Format 28	:	Risalah	57

1. Format 1: Format Peraturan KPU RI



BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan dalam Berita Negara Republik Indonesia

Ditetapkan di,
pada tanggal

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tanganan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Diundangkan di,
pada tanggal

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

Tanggal pengundangan, Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN.... NOMOR...

Tahun dan nomor Berita Negara Republik Indonesia

Lampiran Peraturan KPU RI

LAMPIRAN
PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN.....
TENTANG

Penulisan Lampiran

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

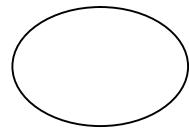
Tempat dan
tanggal
ditetapkannya
Lampiran
Peraturan KPU RI
sama dengan
tempat dan
tanggal
ditetapkannya
Peraturan KPU RI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda tangan
Pejabat di bagian
akhir Lampiran

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Contoh Salinan Peraturan KPU RI



Cap "SALINAN" berwarna hijau

KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN.....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK
INDONESIA TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1.
2. dan seterusnya.

BAB II

Pasal 2

..... dan seterusnya.

-2-

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Tanda tangan
Pejabat penanda
tangan diubah
dengan
keterangan “ttd”

Diundangkan di
pada tanggal

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

ttd

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN.... NOMOR...

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL KPU RI
Kepala Biro Hukum,
(tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tanda tangan
Pejabat penanda
tangan diubah
dengan
keterangan “ttd”

Tanda tangan
Pejabat penanda
tangan naskah
salinan

Contoh Salinan Lampiran Peraturan KPU RI

LAMPIRAN
PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN.....
TENTANG
.....
.....
.....
.....
.....

dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

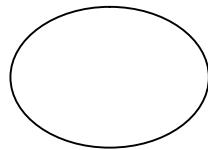
Tanda tangan
Pejabat penanda
tangan diubah
dengan
keterangan “ttd”

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL KPU RI
Kepala Biro Hukum,
(tanda tangan dan cap)

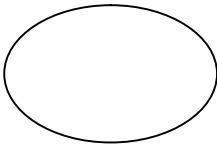
Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tanda tangan
pejabat penanda
tangan naskah
salinan

2. Format 2: Format Instruksi

	<p>Lambang Negara atau Logo KPU berwarna</p>
<p>KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p>	
<p>INSTRUKSI</p>	
<p>.....</p>	
<p>NOMOR: TAHUN</p>	
<p>.....</p>	
<p>TENTANG</p>	
<p>.....</p>	
Menimbang : a. bahwa	;
b. bahwa	;
Mengingat : 1.	;
2.	;
Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi :	
Kepada : 1. Nama/Jabatan personil/pegawai;	
2. Nama/Jabatan personil/pegawai;	
3. Nama/Jabatan personil/pegawai;	
Untuk :	
PERTAMA :	.....
KEDUA :	.....
KETIGA :	.....
KEEMPAT :	Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.
Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.	
<p>Dikeluarkan di</p>	
<p> pada tanggal</p>	
<p> NAMA JABATAN,</p>	
<p> tanda tangan</p>	
<p> dan cap jabatan</p>	
<p>NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>	

3. Format 3: Format Surat Edaran

		Lambang Negara atau Logo KPU berwarna sesuai pejabat penanda tangan
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA		Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya. di		
SURAT EDARAN NOMOR.....TAHUN		Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital
TENTANG		
A. Latar Belakang	.....	Memuat alasan tentang perlu diterapkannya Surat Edaran, Maksud dan Tujuan, Ruang Lingkup, Dasar
B. Maksud dan Tujuan	.....
C. Ruang Lingkup	.....	Memuat ketentuan peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran
D. Dasar	.....
E. Isi Edaran	Ditetapkan di	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
F. Penutup	..... pada tanggal	
	NAMA JABATAN, tanda tangan dan cap jabatan	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
	NAMA LENGKAP TANPA GELAR	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

4. Format 4: Format Prosedur Standar Operasional/*Standard Operational Procedure*

a) Contoh halaman judul

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
BIRO/INSPEKTORAT
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK
INDONESIA
Nomor :
.....
.....
Tanggal s/d Tanggal

.....
JAKARTA

Lambang Negara atau Logo KPU

Judul PSO/SOP

Biro/ Inspektorat

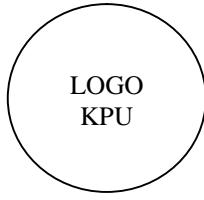
Nomor PSO/SOP dan Nama Kegiatan

Tanggal, bulan dan tahun kegiatan dilaksanakan (Jika diperlukan)

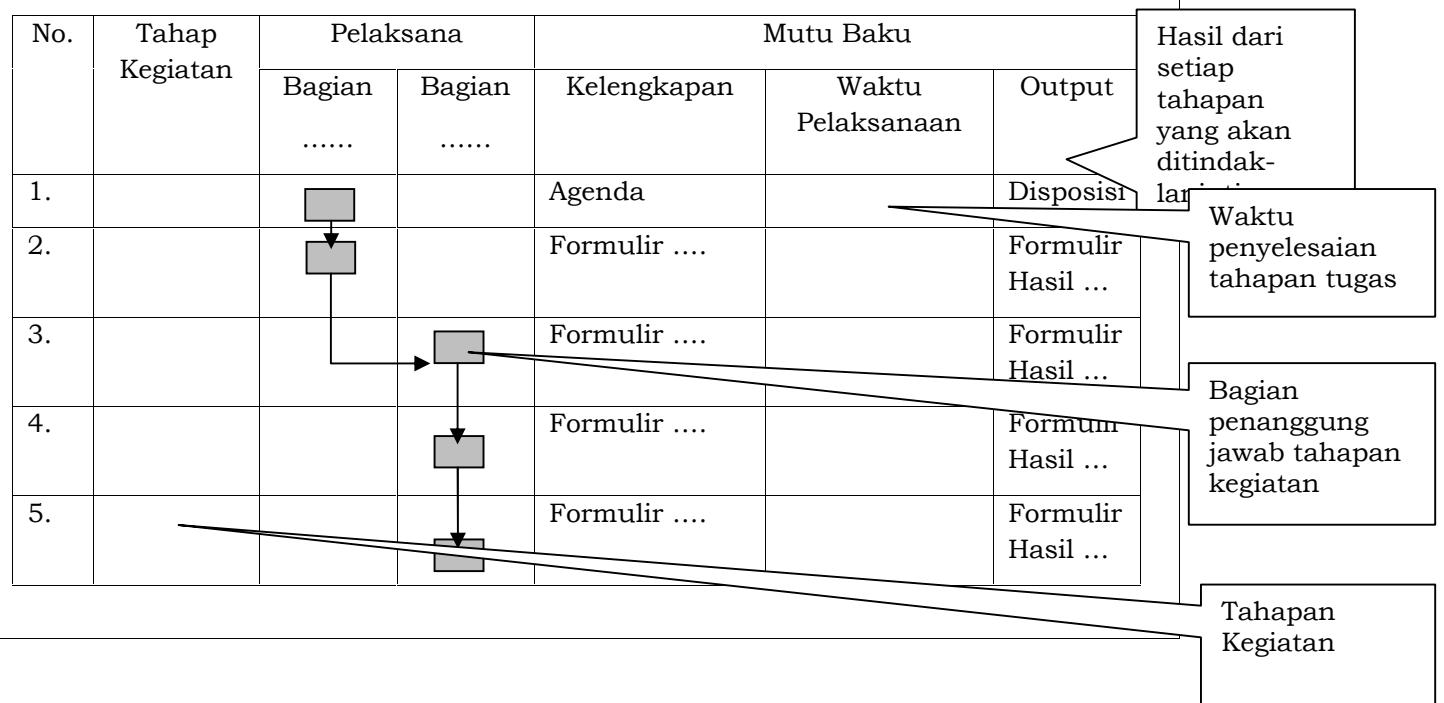
Tahun Pembuatan

Kota sesuai alamat KPU

b) Contoh bagian Identitas

 SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	JABATAN PENANDATANGAN, NAMA PEJABAT NIP.
	NAMA SOP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.; 2. dan seterusnya.	1.; 2. dan seterusnya.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP; 2. SOP..... dan seterusnya.	1.; 2. dan seterusnya.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila maka		

c) Contoh Bagian Flowchart



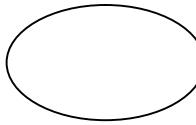
d) Contoh lembar Pengesahan

PENGESAHAN	
1.	Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2.	Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3.	Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4.	Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
5.	Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan .....(nama kegiatan)....., maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
6.	Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.
Disahkan di pada tanggal	
NAMA JABATAN,	
NAMA PEJABAT TANPA GELAR	

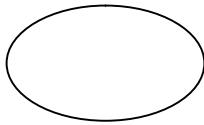
Memuat ketentuan-ketentuan yang menjamin kepastian hukum pelaksanaan kegiatan

Kota dan tanggal disahkan serta nama lengkap pejabat penandatangan ditulis kapital

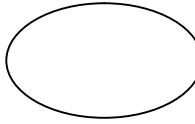
5. Format 5: Format Keputusan KPU RI

	<p>KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p> <p>NOMOR:/..../...../..../.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa; b. bahwa;</p> <p>Mengingat : 1.; 2. dan seterusnya;</p> <p>Memerhatikan : 1.; 2. dan seterusnya;</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA TENTANG.....</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA : dan seterusnya.</p> <p>KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>	<p>Lambang Negara (KPU Provinsi/ KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota menggunakan Logo KPU berwarna)</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</p> <p>Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan</p> <p>Memuat dasar hukum ditetapkannya Keputusan</p> <p>Jika diperlukan</p> <p>Ditulis sesuai dengan judul Keputusan</p> <p>Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
---	---	---

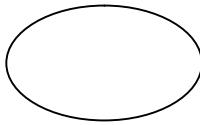
Contoh Salinan Keputusan KPU RI Sesuai dengan Aslinya

		Cap "SALINAN" berwarna hijau
<p style="text-align: center;">KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA NOMOR:/..../..../..../.... TENTANG</p>		
<p style="text-align: center;">KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,</p>		
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa;	
Mengingat	: 1.; 2. dan seterusnya;	
Memerhatikan	: 1.; 2. dan seterusnya;	
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	: KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA TENTANG..... .	
KESATU	:	
KEDUA	: dan seterusnya.	
KETIGA	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
Ditetapkan di pada tanggal		
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,		
ttd		
NAMA LENGKAP TANPA GELAR		
Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIAT JENDERAL KPU RI Kepala Biro Hukum, (tanda tangan dan cap)	Tanda tangan Pejabat penanda tangan diubah dengan keterangan "ttd"	
Nama Lengkap Tanpa Gelar	Tanda tangan Pejabat penanda tangan naskah salinan	

6. Format 6: Format Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI

 KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	Logo dan kedudukan KPU
 KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	
NOMOR:/..../...../..../.....	
TENTANG	
 SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang	: a. bahwa.....; b. bahwa.....;
Mengingat	: 1.; 2. dan seterusnya;
Memerhatikan	: 1.; 2. dan seterusnya;
Menetapkan	<p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>: KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA TENTANG</p>
KESATU	:
KEDUA	: dan seterusnya.
KETIGA	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
 Ditetapkan di pada tanggal	
 SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
	
NAMA LENGKAP TANPA GELAR	

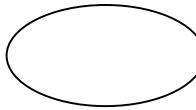
Contoh Salinan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI Sesuai dengan Aslinya

	SALINAN	<p>Cap "SALINAN" berwarna hijau</p>
<p>KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA NOMOR:/..../..../..../.... TENTANG</p>		
<p>SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,</p>		
Menimbang	: a. bahwa.....; b. bahwa.....;	
Mengingat	: 1.; 2. dan seterusnya;	
Memerhatikan	: 1.; 2. dan seterusnya;	
<p>MEMUTUSKAN:</p>		
Menetapkan	: KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA TENTANG	
KESATU	:	
KEDUA	: dan seterusnya.	
KETIGA	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
<p>Ditetapkan di, pada tanggal</p>		
<p>SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,</p>		
<p>ttd</p>		
<p>NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>		
<p>Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIAT JENDERAL KPU RI Kepala Biro Hukum (tanda tangan dan cap)</p>		
<p>Nama Lengkap Tanpa Gelar</p>		

Tanda tangan
Pejabat penanda
tangan diubah
dengan keterangan
"ttd"

Tanda tangan
Pejabat penanda
tangan naskah
salinan

7. Format 7A: Keputusan KPU RI tentang Pedoman Teknis

	<p>KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p> <p>NOMOR:/..../..../..../....</p> <p>TENTANG</p> <p>PEDOMAN TEKNIS</p> <p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa ; b. bahwa ;</p> <p>Mengingat : 1. ; 2. dan seterusnya;</p> <p>Memerhatikan : 1. ; 2. dan seterusnya;</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN TEKNIS .. .</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA : dan seterusnya.</p> <p>KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>	<p>Lambang Negara (KPU Provinsi/ KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota menggunakan Logo KPU berwarna)</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</p> <p>Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan</p> <p>Memuat dasar hukum ditetapkannya Keputusan</p> <p>Jika diperlukan</p> <p>Ditulis sesuai dengan judul Keputusan</p> <p>Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
---	---	---

Lampiran Keputusan KPU RI yang memuat Pedoman Teknis

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS

Penulisan
Lampiran yang
ditulis dengan
huruf kapital

PEDOMAN TEKNIS

Judul Pedoman
yang ditulis
dengan huruf
kapital

BAB I
PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
-
- B. Maksud dan Tujuan
-
- C. Ruang Lingkup
-
- D. Pengertian Umum
-

Memuat alasan
tentang
ditetapkannya
pedoman, maksud
dan tujuan,
sasaran, ruang
lingkup dan
pengertian umum

BAB II
PELAKSANAAN

- A.
-
- B.
-
- C.
-

Menunjukkan
urutan tindakan,
pengorganisasian,
Koordinasi,
Pengawasan
pengendalian,
dan sebagainya

dan seterusnya.

Ditetapkan di

pada tanggal

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama jabatan
dan nama
lengkap yang
ditulis dengan
huruf kapital

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Contoh Salinan Lampiran Keputusan KPU RI tentang Pedoman Teknis

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS

PEDOMAN TEKNIS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Ruang Lingkup

.....

D. Pengertian Umum

.....

BAB II
PELAKSANAAN

A.

B.

C. dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL KPU RI

Kepala Biro Hukum,

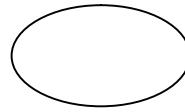
(tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tanda tangan
Pejabat penanda
tangan diubah
dengan
keterangan “ttd”

Tanda tangan
Pejabat penanda
tangan naskah
salinan

8. Format 7B: Format Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI tentang Pedoman Teknis

	Logo KPU berwarna
<p>KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p>	
<p>KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p>	
<p>NOMOR:/..../..../..../....</p>	
<p>TENTANG</p>	
<p>PEDOMAN TEKNIS</p>	
<p>SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,</p>	
Menimbang	: a. bahwa..... ; b. bahwa..... ;
Mengingat	: 1. ; 2. dan seterusnya;
Memerhatikan	: 1. ; 2. dan seterusnya;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN TEKNIS
KESATU	:
KEDUA	: dan seterusnya.
KETIGA	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Ditetapkan di pada tanggal	
<p>SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,</p>	
<p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p>	
<p>NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>	

Annotations (right side):

- Logo KPU berwarna
- Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
- Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
- Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan
- Memuat dasar hukum ditetapkannya Keputusan
- Jika diperlukan
- Ditulis sesuai dengan judul Keputusan
- Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
- Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
- Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Lampiran Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI tentang Pedoman Teknis

LAMPIRAN	Penulisan Lampiran
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	
NOMOR	
TENTANG	
PEDOMAN TEKNIS	Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital
PEDOMAN TEKNIS	
BAB I	
PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	Memuat alasan tentang ditetapkannya pedoman, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup dan pengertian umum
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	
D. Pengertian Umum	
.	Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, Koordinasi, Pengawasan pengendalian, dan sebagainya
BAB II	
PELAKSANAAN	
A.	
B.	
C.	
dan seterusnya.	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Ditetapkan di	
pada tanggal	
SEKRETARIS JENDERAL	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
KOMISI PEMILIHAN UMUM	
REPUBLIK INDONESIA,	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
NAMA LENGKAP TANPA GELAR	

Salinan Lampiran Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI tentang Pedoman Teknis

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS

PEDOMAN TEKNIS

BAB I
PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
-
- B. Maksud dan Tujuan
-
- C. Ruang Lingkup
-
- D. Pengertian Umum
-

BAB II
PELAKSANAAN

- A.
- B.
- C. dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,
ttd

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

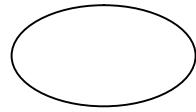
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL KPU RI
Kepala Biro Hukum,
(tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap Tanpa Gelar

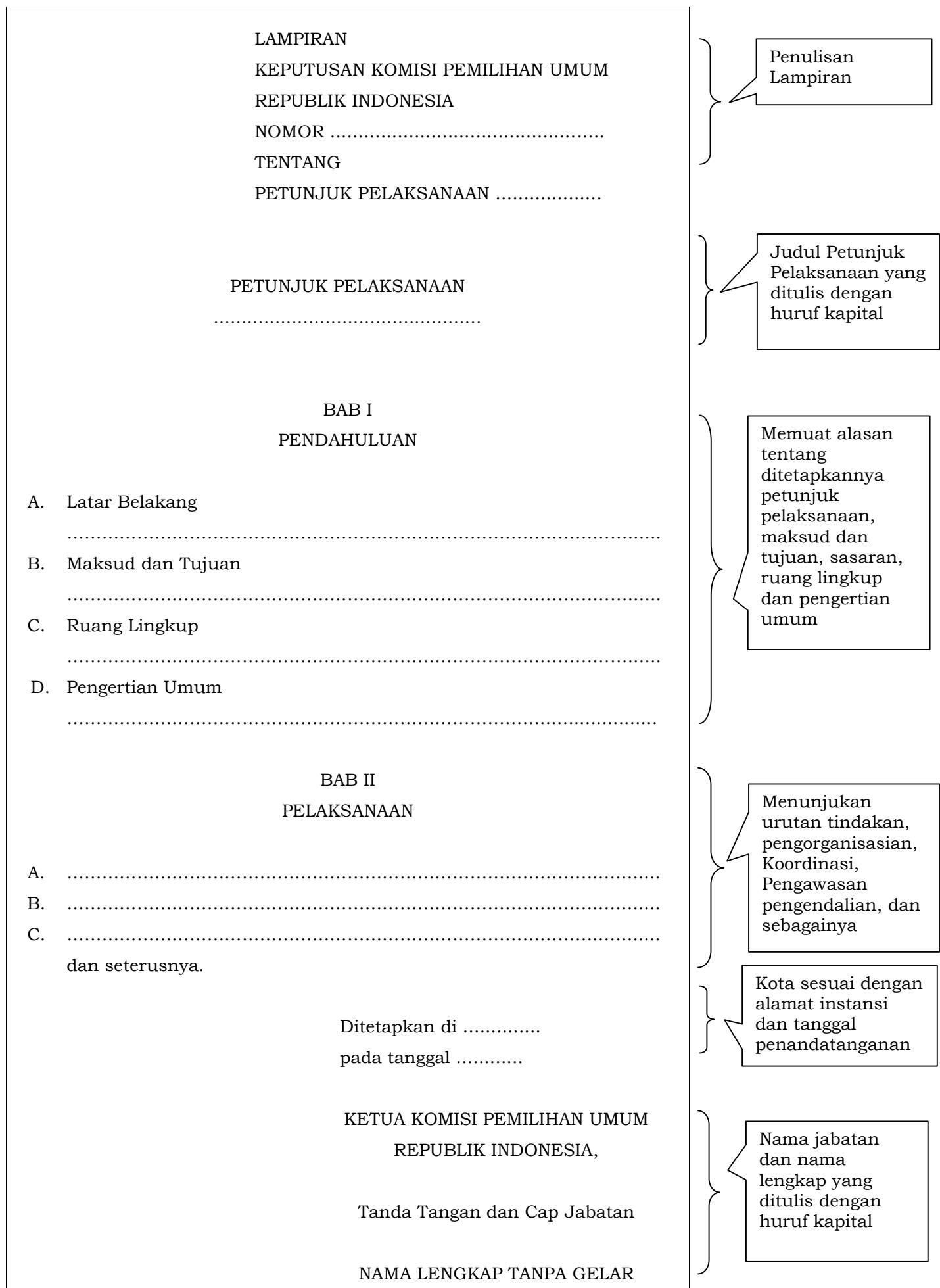
Tanda tangan
Pejabat penanda
tangan diubah
dengan keterangan
“ttd”

Tanda tangan
Pejabat penanda
tangan naskah
salinan

9. Format 8A: Keputusan KPU RI tentang Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

	KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara. (KPU Provinsi/ KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota menggunakan Logo KPU)
<p>KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA NOMOR:/..../..../..../.... TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN</p> <p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,</p>		Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
<p>Menimbang : a. bahwa; b. bahwa;</p> <p>Mengingat : 1.; 2. dan seterusnya;</p> <p>Memerhatikan : 1.; 2. dan seterusnya;</p>		Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
<p>Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA : dan seterusnya.</p> <p>KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</p>		Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan
<p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Ditetapkan di</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>		Memuat dasar hukum ditetapkannya Keputusan
		Jika diperlukan
		Ditulis sesuai dengan judul Keputusan
		Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Lampiran Keputusan KPU RI yang memuat Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan



Salinan Lampiran Keputusan KPU RI tentang Petunjuk Pelaksanaan

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN

PETUNJUK PELAKSANAAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Ruang Lingkup

.....

D. Pengertian Umum

.....

BAB II
PELAKSANAAN

A.

B.

C. dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL KPU RI

Kepala Biro Hukum,

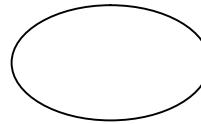
(tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap Tanpa Gelar

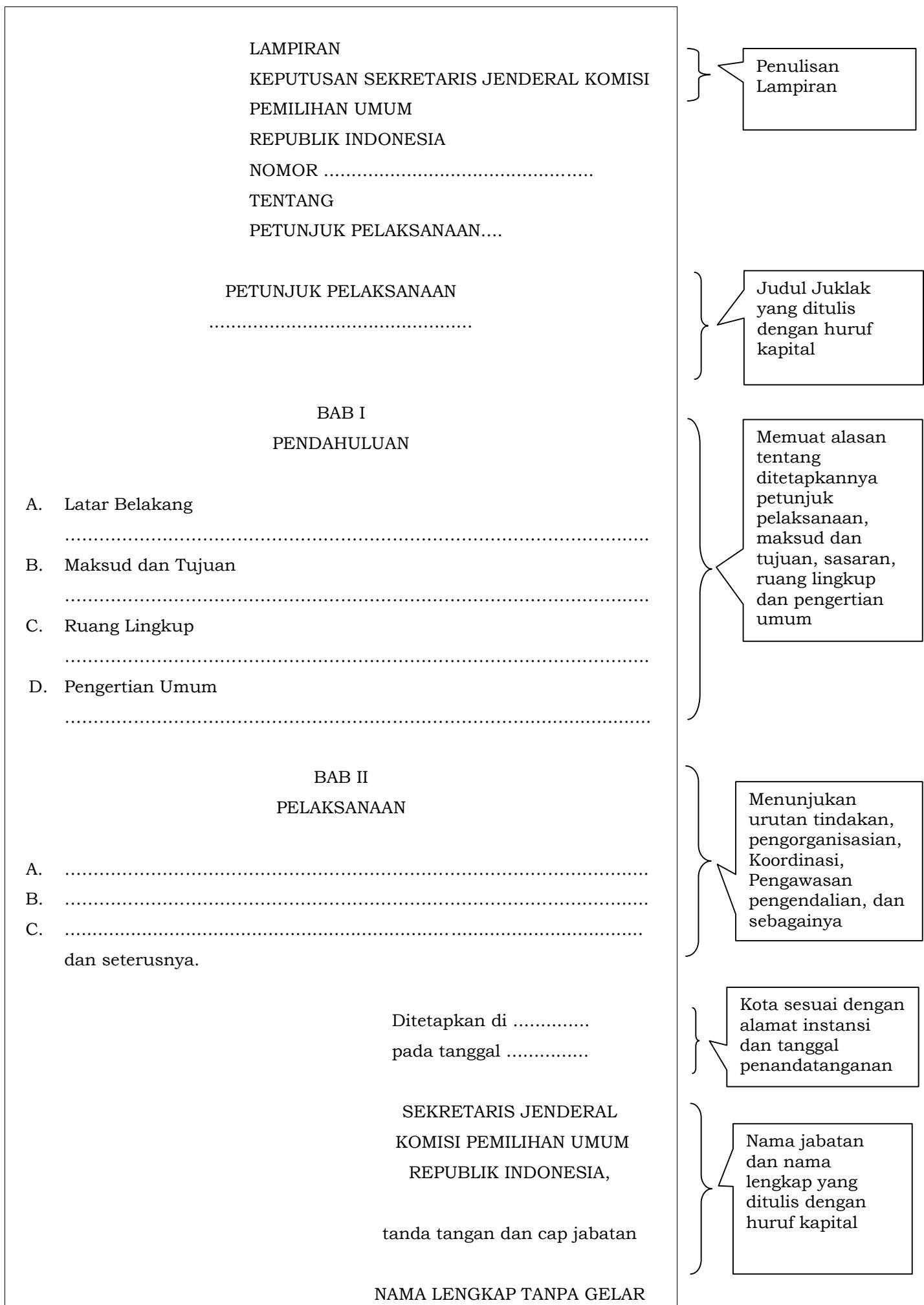
Tanda tangan
Pejabat penanda
tangan diubah
dengan keterangan
“ttd”

Tanda tangan
Pejabat penanda
tangan naskah
salinan

10. Format 8B: Format Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI tentang Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

	<p>KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p> <p>NOMOR:/..../..../..../....</p> <p>TENTANG</p> <p>PETUNJUK PELAKSANAAN</p> <p>SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa; b. bahwa;</p> <p>Mengingat: : 1.; 2. dan seterusnya;</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA : dan seterusnya.</p> <p>KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA, tanda tangan dan cap jabatan NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>	<p>Logo KPU</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</p> <p>Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan</p> <p>Memuat dasar hukum ditetapkannya Keputusan</p> <p>Ditulis sesuai dengan judul Keputusan</p> <p>Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
---	--	---

Lampiran Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI yang memuat Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan



Salinan Lampiran Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI yang memuat
Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI
PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN....

PETUNJUK PELAKSANAAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Ruang Lingkup

.....

D. Pengertian Umum

.....

BAB II
PELAKSANAAN

A.

B.

C. dan seterusnya.

Ditetapkan di

pada tanggal

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
NAMA LENGKAP TANPA GELAR

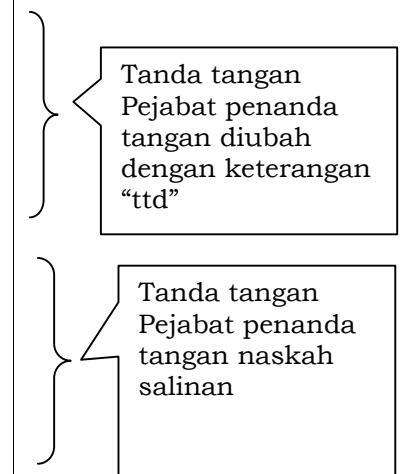
Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL KPU RI

Kepala Biro Hukum,

tanda tangan dan cap

Nama Lengkap Tanpa Gelar



11. Format 9: Format Surat Perintah

(Blank oval space for stamp)

KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH

NOMOR: / / / /

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;

Dasar : 1. bahwa ;
2. bahwa ;

Memberi Perintah :

Kepada : 1.
2.
3. dan seterusnya.

Untuk : 1.
2.
3. dan seterusnya.

....., tanggal.....

Nama Jabatan,
tanda tangan dan
cap dinas

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tembusan:
1.
2.

Kop sesuai pejabat penanda tangan

Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Surat Perintah

Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah

Daftar pejabat yang menerima perintah

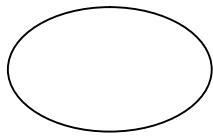
Memuat Substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penanda-tanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

unit kerja/lembaga yang terkait.

12. Format 10: Format Surat Tugas

	<p>KOP SESUAI PEJABAT PENANDA TANGAN</p>
<p style="text-align: center;">KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p>	
<p style="text-align: center;">SURAT TUGAS</p>	
<p style="text-align: center;">NOMOR: / / / /</p>	
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa
Dasar	: 1. bahwa; 2. bahwa
<p>Nama Jabatan yang menandatangani:</p>	
Memberi Tugas	
Kepada	: 1.; 2.; 3. dan seterusnya.
Untuk	: 1.; 2.; 3. dan seterusnya.
....., tanggal.....	
Nama Jabatan,	
tanda tangan dan cap dinas	
Nama Lengkap Tanpa Gelar	
<p>Tembusan:</p> <p>1. 2.</p>	

Kop sesuai
pejabat penanda
tangan

Penomoran yang
berurutan dalam
1 tahun takwim

Memuat latar
belakang dan
Peraturan/ dasar
ditetap-kan Surat
Perintah

Daftar Pejabat
yang menerima
Tugas

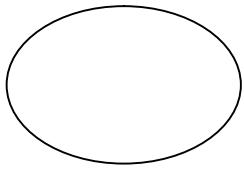
Memuat
Substansi
arahan yang
ditugaskan

Kota sesuai dengan
alamat instansi
dan tanggal
penandatanganan

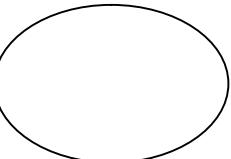
Nama jabatan
dan nama
lengkap yang
ditulis dengan
huruf awal kapital

unit
kerja/lembaga
yang terkait.

13. Format 11A: Format Nota Dinas Ketua dan Anggota KPU RI

		<p>Lambang Negara</p>
<p>KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p> <p><u>NOTA DINAS</u></p> <p>Kepada : Yth. Dari : Tembusan : Nomor : / / / Tanggal : Sifat : Lampiran : Perihal : <hr/> Ketua Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Nama Lengkap Tanpa Gelar</p>		
		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>tujuan dan pengirim Nota Dinas</p>
		<p>Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>

14. Format 11B: Format Nota Dinas Sekretaris Jenderal KPU RI

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Logo dan kop </div>
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA		
<u>NOTA DINAS</u>		
Kepada : Dari : Tembusan : Nomor :/...../...../...../..... Tanggal : Sifat : Lampiran : Perihal : Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Nama Lengkap Tanpa Gelar	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> tujuan dan pengirim Nota Dinas </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital </div>	

15. Format 11C: Format Nota Dinas Pejabat Eselon II

	KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA Alamat Telp. Fax.	Logo dan kop
<p><u>NOTA DINAS</u></p> <p>Yth : Dari : Tembusan : Nomor : / / / Tanggal : Sifat : Perihal : Tanggal : </p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>tujuan dan pengirim Nota Dinas</p>		
<p>Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas</p>		
<p>Nama Jabatan, Nama Lengkap Tanpa Gelar</p>		Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

16. Format 11 D: Format Nota Dinas Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV dan Staf

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA		Logo dan kop
Alamat	Telp. Fax.	
<u>NOTA DINAS</u>		
Yth	:	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Dari	:	
Tembusan	:	
Nomor	:	
Tanggal	:	
Sifat	:	
Perihal	:	
Tanggal	:	
.....		tujuan dan pengirim Nota Dinas
.....		
.....		
.....		Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas
.....		
.....		
.....		Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
.....		
Nama Jabatan,		
Nama Lengkap Tanpa Gelar		

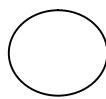
17. Format 12A: Format Lembar Disposisi Ketua KPU RI

		Lambang Negara
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA		Asal, Nomor, Tanggal Surat, Perihal, Tanggal Masuk Surat dan Nomor peng-agendaan surat yang masuk.
LEMBAR DISPOSISI		
Dari	:	
No. Surat	:	
Tanggal Surat	:	
Perihal	:	
Tanggal Masuk	:	No. Agenda:
Yth.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Sifat:	<input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Mendesak	
<input type="checkbox"/> Perlu Perhatian Khusus <input type="checkbox"/> Perlu Perhatian Batas Waktu		
Mohon bantuan Saudara untuk:		
<input type="checkbox"/> Dokumentasi/File <input type="checkbox"/> Mohon hadir mewakili saya <input type="checkbox"/> Membicarakan dengan saya <input type="checkbox"/> Membuat jawaban/tanggapan <input type="checkbox"/> Ikut hadir <input type="checkbox"/> Memonitor <input type="checkbox"/> Menyiapkan konsep		
<input type="checkbox"/> Diketahui/sbg. Informasi <input type="checkbox"/> Mempelajari dan memberikan saran <input type="checkbox"/> Melaksanakan/ menindaklanjuti <input type="checkbox"/> Memproses sesuai prosedur <input type="checkbox"/> Menyelesaikan sebelum batas waktu <input type="checkbox"/> Mengkoordinasikan		
Catatan:		
<hr/> <hr/> <hr/>		
Terima kasih,		
hh/bb/tttt		
		
Paraf		

18. Format 12B: Format Lembar Disposisi Anggota KPU RI

()		Lambang Negara
ANGGOTA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA DIVISI NAMA KOMISIONER LEMBAR DISPOSISI		Asal, Nomor, Tanggal Surat, Perihal, Tanggal Masuk Surat dan Nomor pengagendaan surat yang masuk.
Dari	:	
No. Surat	:	
Tanggal Surat	:	
Perihal	:	
Tanggal Masuk	:	No. Agenda : _____
<p>Yth.</p> <p><input type="checkbox"/> Anggota..... <input type="checkbox"/> Kepala Biro Teknis & Hupmas <input type="checkbox"/> Sekretaris Jenderal <input type="checkbox"/> Kepala Biro Sumber Daya Manusia <input type="checkbox"/> Kepala Biro Hukum <input type="checkbox"/> Kepala Biro Umum <input type="checkbox"/> Kepala Biro Logistik <input type="checkbox"/> Kepala Biro Keuangan <input type="checkbox"/> Kepala Biro Perencanaan & Data Informasi <input type="checkbox"/> Inspektor Pengawasan <input type="checkbox"/> Staf</p>		
Sifat:	<input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Perlu Perhatian Khusus <input type="checkbox"/> Mendesak <input type="checkbox"/> Perlu Perhatian Batas Waktu	Tujuan disposisi
Mohon bantuan Saudara untuk:		Sifat disposisi
<p><input type="checkbox"/> Dokumentasi/File <input type="checkbox"/> Mohon hadir mewaili saya <input type="checkbox"/> Membicarakan dengan saya <input type="checkbox"/> Membuat jawaban/tanggapan <input type="checkbox"/> Ikut hadir <input type="checkbox"/> Memonitor <input type="checkbox"/> Menyiapkan konsep</p>		Tindakan yang diharapkan
Catatan:		Catatan lain bila diperlukan
Terima kasih,		Tanggal, bulan dan tahun pemberian arahan
hh/bb/tttt		Paraf
<i>abc</i>		

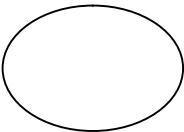
19. Format 12C: Format Lembar Disposisi Sekretaris Jenderal KPU RI

 SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA LEMBAR DISPOSISI		Logo KPU <p>Asal, Nomor, Tanggal Surat, Perihal, Tanggal Masuk Surat dan Nomor pengagenda an surat yang masuk.</p>	
<p>Dari : _____</p> <p>No. Surat : _____</p> <p>Tanggal Surat : _____</p> <p>Perihal : _____</p> <p>Tanggal Masuk : _____ No. Agenda: _____</p>		<p>Yth. <input type="checkbox"/> Karo Perencanaan dan Data <input type="checkbox"/> Karo SDM <input type="checkbox"/> Karo Keuangan <input type="checkbox"/> Karo Teknis dan Hupmas <input type="checkbox"/> Karo Hukum <input type="checkbox"/> Karo Logistik <input type="checkbox"/> Karo Umum <input type="checkbox"/> Inspektur <input type="checkbox"/> Staf</p> <p>Sifat: <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Perlu Perhatian Khusus <input type="checkbox"/> Mendesak <input type="checkbox"/> Perlu Perhatian Batas Waktu</p> <p>Mohon bantuan Saudara untuk:</p> <p><input type="checkbox"/> Dokumentasi/File <input type="checkbox"/> Diketahui/sbg. Informasi <input type="checkbox"/> Mohon hadir mewaili saya <input type="checkbox"/> Mempelajari dan memberikan saran <input type="checkbox"/> Membicarakan dengan saya <input type="checkbox"/> Melaksanakan/ menindaklanjuti <input type="checkbox"/> Membuat jawaban/tanggapan <input type="checkbox"/> Memproses sesuai prosdур <input type="checkbox"/> Ikut hadir <input type="checkbox"/> Menyelesaikan sebelum batas waktu <input type="checkbox"/> Memonitor <input type="checkbox"/> Mengkoordinasikan <input type="checkbox"/> Menyiapkan konsep</p>	<p>Tujuan disposisi</p> <p>Sifat disposisi</p> <p>Tindakan yang diharapkan</p> <p>Catatan lain bila diperlu-kan</p> <p>hh/bb/tttt</p> <p>abc</p> <p>Paraf</p>

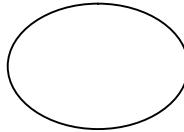
20. Format 12D: Format Lembar Disposisi Biro/Inspektorat Sekretariat Jenderal KPU RI

 BIRO ...../INSPEKTORAT SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA		Logo KPU, Kop Lembar Disposisi
LEMBAR DISPOSISI		Asal, Nomor, Tanggal Surat, Perihal, Tanggal Masuk Surat dan Nomor peng agendaan surat yang masuk.
Dari : _____ No. Surat : _____ Tanggal Surat : _____ Perihal : _____		Tujuan disposisi
Tanggal Masuk : _____ No. Agenda : _____		Sifat disposisi
Yth. <input type="checkbox"/> Wakaro..... <input type="checkbox"/> Kabag		Tindakan yang diharap- kan
<input type="checkbox"/> Kabag <input type="checkbox"/> Kabag		Catatan lain bila diperlu- kan.
<input type="checkbox"/> Kabag <input type="checkbox"/> Kabag		hh/bb/tttt
<input type="checkbox"/> Kabag <input type="checkbox"/> Kabag		Paraf
Sifat: <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Perlu Perhatian Khusus <input type="checkbox"/> Mendesak <input type="checkbox"/> Perlu Perhatian Batas Waktu		abc
Mohon bantuan Saudara untuk:		Sifat disposisi
<input type="checkbox"/> Dokumentasi/File <input type="checkbox"/> Diketahui/sbg. Informasi <input type="checkbox"/> Mohon hadir mewaili saya <input type="checkbox"/> Mempelajari dan memberikan saran <input type="checkbox"/> Membicarakan dengan saya <input type="checkbox"/> Melaksanakan/ menindaklanjuti <input type="checkbox"/> Membuat jawaban/tanggapan <input type="checkbox"/> Memproses sesuai prosdур <input type="checkbox"/> Ikut hadir <input type="checkbox"/> Menyelesaikan sebelum batas waktu <input type="checkbox"/> Memonitor <input type="checkbox"/> Mengkoordinasikan <input type="checkbox"/> Menyiapkan konsep		Tindakan yang diharap- kan
Catatan:		Paraf
Terima kasih,		Paraf

21. Format 13: Format Surat Dinas

		Kop sesuai pejabat penanda tangan
<p>KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Lambang/Logo jabatan yang telah di cetak</p> <p>Nomor : / / / / Sifat : Lampiran : Perihal : Yth.</p> <p>.....(alenia pembuka).....</p> <p>.....(alenia isi)</p> <p>.....</p> <p>.....(alenia penutup)</p> <p>.....</p> <p>Nama Jabatan, Tanda Tangan Dan Cap Dinas Nama Lengkap Tanpa Gelar</p> <p>Tembusan: a. b. c.</p>		Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Surat
		Penomoran yang berurutan dalam satu Tahun takwim
		Tujuan Surat Dinas yang ditulis di bagian kiri
		Isi surat dinas
		Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

22. Format 14: Format Surat Undangan

		Kop sesuai dengan pejabat penanda tangan
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA		
Nomor :/...../...../...../.....	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Surat	
Sifat : Lampiran : Perihal : Yth. .... ..... ..... .....(alena pembuka).....		
hari, tanggal : waktu : tempat : acara : (alena penutup).....	Nama Jabatan, Tanda Tangan dan cap dinas Nama Lengkap Tanpa Gelar	Tempat dan Tanggal pembuatan Surat
Tembusan: 1. 2. 3.		Alamat tujuan yang di tulis bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar
		Jadwal, tempat Pelaksanaan kegiatan
		Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital

23. Format 15: Nota Kesepahaman

<p>Logo KPU Berwarna</p>	<p>Logo Instansi</p>	<p>Logo jabatan yang telah di cetak dengan logo lembaga/instansi yang mengadakan kerja sama</p>
<p>NOTA KESEPAHAMAN ANTARA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA DAN TENTANG NOMOR: NOMOR:</p>		
<p>Pada hari ini tanggal .....bulan .....tahun bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini:</p>		
<p>1. (Nama Pejabat), Ketua Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA, 2. dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.</p>		
<p>PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:</p>		
<p>a. bahwa PIHAK PERTAMA adalah lembaga penyelenggara Pemilu dan Pemilihan yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertugas melaksanakan Pemilu dan Pemilihan;</p>		
<p>b. bahwa PIHAK KEDUA adalah</p>		
<p>c. bahwa PARA PIHAK perlu mengadakan kerjasama yang saling menguntungkan dalam rangka</p>		
<p>Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK bersepakat saling mengikat diri dalam Nota Kesepahaman dengan ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dibawah ini.</p>		
<p>Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN</p>		
<p>.....</p>		
<p>Isi Perjanjian</p>		

Pasal 2
RUANG LINGKUP

.....
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN

- (1) Pelaksanaan Nota Kesepahaman ini diatur lebih lanjut dalam suatu Perjanjian Kerja Sama yang mengatur rincian dan mekanisme pekerjaan, serta hak dan kewajiban PARA PIHAK dan hal-hal lain yang dipandang perlu.
- (2) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan dilaksanakan oleh wakil yang ditunjuk oleh PARA PIHAK sesuai dengan kebutuhan, tugas, dan fungsinya.
- (3) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Pasal 4
BIAYA

.....
.....
.....

Pasal 5
JANGKA WAKTU

.....
.....
.....
.....

Pasal 6
KETENTUAN LAIN

Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur dan disepakati oleh PARA PIHAK sebagai Addendum yang merupakan dokumen tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Pasal 7
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

(1)

.....

(2)

.....

Pasal 8

PENUTUP

Nota Kesepahaman ini dibuat, disetujui, ditandatangani rangkap 2 (dua) asli dan bermeterai cukup, yang dipegang oleh masing-masing pihak serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

.....

tanda tangan
dan cap

PIHAK PERTAMA

Ketua Komisi Pemilihan Umum
Republik Indonesia,

Materai tempel
Rp 6.000,00

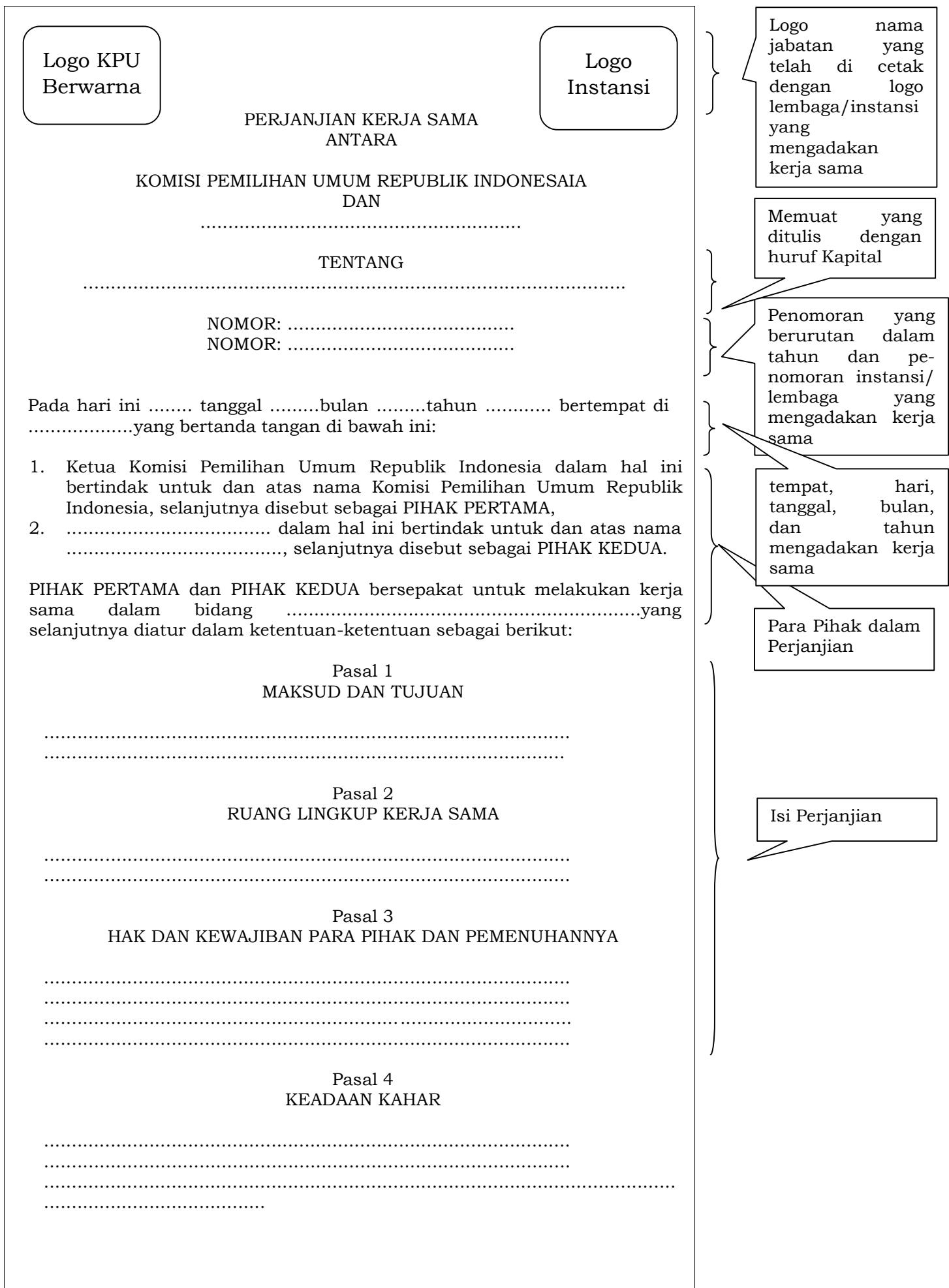
tanda tangan
dan cap

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tanda tangan
kedua belah pihak
(Nama jabatan dan
nama lengkap yang
di tulis dengan
huruf awal kapital)
disertai Materai
6.000

24. Format 16: Format Surat Perjanjian



Pasal 5
ADDENDUM

.....
.....
.....
.....

Pasal 6
PEYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....
.....
.....

Pasal 7
BERAKHIRNYA PERJANJIAN

.....
.....
.....
.....

Pasal 8
KETENTUAN LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan para Pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan/atau waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dalam perjanjian kerjasama ini dengan terlebih dahulu terdapat persetujuan para Pihak.
- (2) Hal-hal yang termasuk *force majeur* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. bencana alam;
 - b. kebijakan/tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerja sama ini, akan diatur lebih lanjut oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

Pasal 9
PENUTUP

.....
.....
.....

PIHAK KEDUA

Tanda Tangan
dan Cap

Nama Lengkap Tanpa Gelar

PIHAK PERTAMA
Ketua Komisi Pemilihan Umum
Republik Indonesia,

Tanda Tangan
dan Cap

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Materai tempel
Rp 6.000,00

Tanda tangan
kedua belah pihak
(Nama jabatan dan
nama lengkap yang
di tulis dengan
huruf awal kapital)
disertai Materai
6.000

25. Format 17: Format Surat Kuasa

26. Format 18: Format Berita Acara

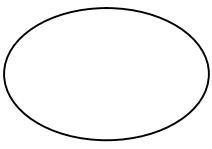
<p style="text-align: center;">(Logo)</p> <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM Jalan Imam Bonjol Nomor 29, Jakarta Pusat</p> <p>Telp..... Fax</p> <hr/> <p style="text-align: center;">BERITA ACARA NOMOR:/...../...../.....</p> <p>Pada hari ini tanggal....., bulan tahun, kami masing-masing,</p> <p>1. .....(nama pejabat/personil KPU), NIP dan Jabatan, selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan 2. (nama pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua.</p> <p>telah melaksanakan hal-hal sebagai berikut:</p> <p>1.</p> <p>2. , dan seterusnya</p> <p>Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya.</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">Pihak Pertama (.....)</p> <p style="text-align: center;">Mengetahui/ Mengesahkan (Nama Jabatan)</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p>		<p>Logo dan kop Naskah Dinas</p> <p>Penomoran berurutan selama satu tahun takwin</p> <p>tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun mengadakan kerja sama</p> <p>Para Pihak dalam Kerja Sama</p> <p>Kegiatan/kerja sama yang dilaksanakan</p> <p>Tempat dan tanggal pembuatan</p> <p>Tandatangan kedua belah pihak (Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital)</p>
--	--	--

27. Format 19: Format Surat Keterangan

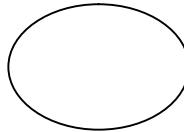
28. Format 20: Format Surat Pengantar

<p style="text-align: center;">KOMISI PEMILIHAN UMUM Jalan Imam Bonjol Nomor 29, Jakarta Pusat TELP FAX</p> <hr/> <p>Jakarta,</p> <p>Yth.</p> <p style="text-align: center;">SURAT PENGANTAR NOMOR:/...../...../.....</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nomor</th><th>Naskah Dinas</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <p>Diterima tanggal</p> <p>Penerima : Nama Jabatan</p> <p>Tanda Tangan dan cap dinas</p> <p>Nama Lengkap Tanpa Gelar NIP</p> <p>Nomor Telepon</p> <p style="text-align: center;">Pengirim : Nama Jabatan .</p> <p>Tanda Tangan dan cap dinas</p> <p>Nama Lengkap Tanpa Gelar NIP</p>				Nomor	Naskah Dinas	Banyaknya	Keterangan									<p>Logo dan Kop sesuai pejabat penanda tangan</p> <p>Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan</p> <p>Alamat tujuan yang di tulis bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran</p> <p>Penomoran berurutan selama 1 tahun takwin</p> <p>Barang/Naskah dinas yang diantarkan</p> <p>Tandatangan kedua belah pihak (Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital)</p>
Nomor	Naskah Dinas	Banyaknya	Keterangan													

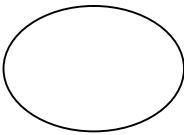
29. Format 21: Format Pengumuman

	<p>KOMISI PEMILIHAN UMUM JALAN IMAM BONJOL NOMOR 29 JAKARTA PUSAT TELP FAX</p> <p>=====</p> <p style="text-align: center;">PENGUMUMAN NOMOR:/...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">Dikeluarkan pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan, Tanda Tangan dan cap dinas Nama Lengkap Tanpa Gelar</p>	<p>Logo dan Kop sesuai pejabat penanda tangan</p> <p>Penomoran berurutan selama satu tahun takwin</p> <p>Judul menggunakan Huruf Kapital</p> <p>Isi Pengumuman</p> <p>Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan</p> <p>Tandatangan kedua belah pihak (Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital)</p>
---	--	--

30. Format 22: Format Surat Panggilan

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Nomor :</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Perihal Panggilan :</p> <p>Yth.</p> <p>Dengan ini diminta kedatangan Saudara di kantor Jalan pada:</p> <p>hari : tanggal : waktu : tempat : keperluan :</p> <p>Demikian untuk dapat diindahkan, dan apabila tidak memenuhi panggilan ini tanpa alasan yang jelas, maka akan diambil tindakan lebih lanjut sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Tembusan: 1. 2.</p>	<p>Kop sesuai pejabat penanda tangan</p> <p>Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan</p> <p>Penomoran berurutan selama satu tahun takwin</p> <p>Waktu dan maksud/ keperluan pemanggilan</p> <p>Tandatangan Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
--	--

31. Format 23: Format Rekomendasi

	<p>KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p> <p>REKOMENDASI NOMOR:/..../..../....</p> <p>.....,</p> <p>Nama Jabatan, Tanda tangan dan cap dinas Nama Lengkap Tanpa Gelar</p>	<p>Kop sesuai pejabat penanda tangan</p> <p>Penomoran berurutan selama satu tahun takwin</p> <p>Isi Rekomendasi</p> <p>Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan</p> <p>Tandatangan Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
---	--	--

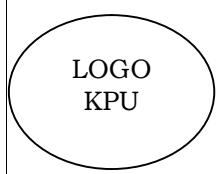
32. Format 24: Format Surat Peringatan

<p style="text-align: center;">KOP NASKAH DINAS (SESUAI DENGAN PEJABAT PEMBUAT)</p> <p style="text-align: center;">=====</p> <p style="text-align: center;">SURAT PERINGATAN PERTAMA NOMOR: / / / /</p> <p style="text-align: center;">.....,</p> <p>Ditujukan kepada:</p> <p>Nama : NIP : Pangkat/ golongan : Jabatan :</p> <p>Surat Peringatan Pertama ini berlaku untuk ... (bulan) sejak diterbitkan.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan Yang Membuat Peringatan, Tanda tangan dan cap dinas Nama Lengkap Tanpa Gelar</p>	<p>Kop sesuai pejabat penanda tangan</p> <p>Penomoran berurutan selama satu tahun takwin</p> <p>Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan</p> <p>Staf/ Pejabat yang dituju</p> <p>Tindakan yang dilakukan staf/ pejabat sebagai Dasar Peringatan diterbitkan</p> <p>Sanksi yang dikenakan sesuai dengan peraturan perundang- undangan</p> <p>Tandatangan Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital</p>
--	--

33. Format 25: Format Surat Pernyataan

<p style="text-align: center;">KOP NASKAH DINAS</p> <hr/> <p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN NOMOR: / //....</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : NIP : Pangkat/ golongan : Jabatan :</p> <p>Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa</p> <p>.....,</p> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan Yang Membuat Pernyataan, Tanda tangan Nama Lengkap Tanpa Gelar</p>	<p>Kop sesuai pejabat penanda tangan</p> <p>Penomoran berurutan selama satu tahun takwin</p> <p>Pembuat Pernyataan</p> <p>Isi Pernyataan</p> <p>Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan</p> <p>Tandatangan Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
---	---

34. Format 26: Format Laporan

 <p>KOMISI PEILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA JALAN IMAM BONJOL NOMOR 29 JAKARTA PUSAT TELEPON FAX</p> <hr/> <p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p> <p>A. Pendahuluan</p> <p>1. Umum</p> <p>2. Maksud dan Tujuan</p> <p>3. Ruang Lingkup</p> <p>4. Dasar</p> <p>B. Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>.....</p> <p>C. Hasil yang dicapai</p> <p>.....</p> <p>D. Kesimpulan dan Saran</p> <p>.....</p> <p>E. Penutup</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap Tanpa Gelar</p>	<p>Kop sesuai pejabat penanda tangan</p> <p>Judul yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Isi Laporan</p> <p>Tempat, Tanggal dan Tahun Rekomendasi dibuat</p> <p>Tandatangan Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
--	--

35. Format 27: Format Telaahan

.....
TELAAHAN
TENTANG

A. Persoalaan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

B. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.

C. Fakta yang mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

D. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

E. Kesimpulan

Bagian kesimpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalaan yang dihadapi.

F. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan
Pembuat Telaahan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tandatangan
Nama jabatan
dan nama
lengkap yang di
tulis dengan
huruf awal
kapital

36. Format 28: Format Risalah

<p style="text-align: center;">KOP NASKAH DINAS</p> <p style="text-align: center;">RISALAH RAPAT TENTANG</p> <p>HARI : TANGGAL : TEMPAT :</p> <p style="text-align: center;">PESERTA RAPAT YANG HADIR :</p> <p>1 2 3 4 5 dan seterusnya.....</p> <p>Rapat dibuka oleh pimpinan rapat (.....), yang selanjutnya dan seterusnya.</p> <p>Rapat ditutup oleh pada pukul, dengan kesimpulan rapat sebagai berikut</p> <p>..... dan seterusnya.</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kop sesuai pejabat penanda tangan</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tema/ Judul menggunakan Huruf Kapital</p>
<p style="text-align: center;">NAMA JABATAN YANG MEMBUAT RISALAH RAPAT,</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tanda tangan Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Desember 2015

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd

HUSNI KAMIL MANIK

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum,

