



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PALU

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PALU
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN
DAN PANITIA PEMUNGUTAN SUARA
PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PALU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan ketatausahaan dalam mendukung penyelenggaraan fungsi administrasi Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara dalam Pemilihan Umum Tahun 2024;
- b. bahwa pengkodean Naskah Dinas merupakan bagian dari penomoran pada Naskah Dinas yang melekat pada Naskah Dinas sejak Naskah Dinas dibuat, dikelola, sampai dengan penentuan akan diarsipkan atau harus dimusnahkannya Naskah Dinas;
- c. bahwa dalam pengelolaan arsip, susunan penomoran harus disusun agar dapat memberikan kemudahan dalam penyimpanan, pengamanan, temu balik dan penilaian naskah Dinas sebagai arsip;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c diatas perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Palu tentang Tata Naskah Dinas Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara Pemilihan Umum Tahun 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Pemerintah...

Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224);

2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 984);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);

Memperhatikan : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:...

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PALU TENTANG TATA NASKAH DINAS PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN DAN PANITIA PEMUNGUTAN SUARA PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024.
- KESATU : Menetapkan Jenis dan Format Naskah Dinas Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK) dan Panitia Pemungutan Suara (PPS) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Kode Jenis Naskah Dinas dan Kode Wilayah Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK) dan Panitia Pemungutan Suara (PPS) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan Tata Cara Pembuatan Naskah Dinas Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK) dan Panitia Pemungutan Suara (PPS) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palu

Pada tanggal 4 Januari 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA PALU,

ttd

AGUSSALIM WAHID

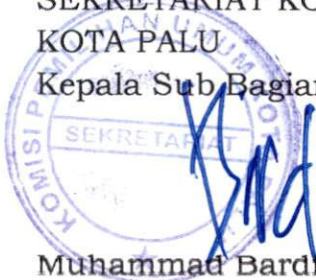
Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA PALU

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,

Muhammad Bardin Loulembah



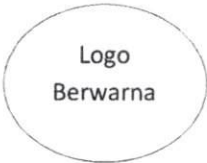

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PALU
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS PANITIA PEMILIHAN
KECAMATAN DAN PANITIA PEMUNGUTAN
SUARA PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024.

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS
PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN DAN PANITIA PEMUNGUTAN SUARA
PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024

- A. Jenis Naskah Dinas Panitia Pemilihan Kecamatan dan
Panitia Pemungutan Suara
1. Naskah Dinas Penugasan
 - a. Surat Tugas
 2. Naskah Dinas Korespondensi
 - a. Surat Dinas
 - b. Surat Undangan
 3. Naskah Dinas Khusus
 - a. Surat Kuasa
 - b. Surat Keterangan
 - c. Surat Pengantar
 - d. Surat Panggilan
 - e. Berita Acara
 - f. Pengumuman
 - g. Laporan

B. Format Naskah Dinas

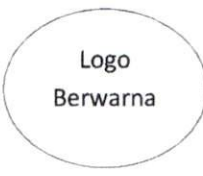
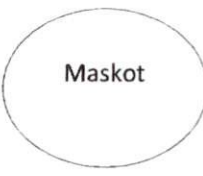
1. Format Surat Tugas (Huruf : Bookman old style 12 pt, Kertas F4)

	<p>KOP</p>		<p>} Kop sesuai pejabat penanda tangan</p>	
<p>SURAT TUGAS NOMOR:/..../..../..../.....</p>				<p>} Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</p>
<p>Menimbang</p>	<p>: a. bahwa; b. bahwa</p>		<p>} Memuat latar belakang dan Peraturan/ dasar ditetapkan Surat Perintah</p>	
<p>Dasar</p>	<p>: 1. bahwa; 2. bahwa</p>			
<p>Memberi Tugas</p>				
<p>Kepada</p>	<p>: 1.; 2.; 3. dan seterusnya.</p>		<p>} Daftar Pejabat yang menerima Tugas</p>	
<p>Untuk</p>	<p>: 1.; 2.; 3. dan seterusnya.</p>		<p>} Memuat Substansi arahan yang ditugaskan</p>	
<p>....., tanggal.....</p>				<p>} Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Nama Jabatan,</p>				<p>} Nama jabatan, dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>tanda tangan dan cap dinas</p>				
<p>Nama Lengkap Tanpa Gelar</p>				

2. Format Surat Dinas (Jenis Huruf Arial, ukuran 12 pt, Kertas A4)

<p>Logo Berwarna</p>	<p>KOP</p>	<p>Maskot</p>	<p>Kop sesuai pejabat penanda tangan</p>
Nomor : /...../...../...../.....	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Surat		
Sifat : Lampiran : Perihal :			<p>Penomoran yang berurutan dalam satu Tahun takwim</p>
Yth.			
.....			<p>Tujuan Surat Dinas yang ditulis di bagian kiri</p>
.....			
.....(alenia pembuka).....			<p>Isi surat dinas</p>
.....			
.....(alenia isi)			
.....			
.....(alenia penutup)			
	Nama Jabatan, Tanda Tangan Dan Cap Dinas Nama Lengkap Tanpa Gelar		<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal capital</p>
Tembusan: 1. 2. 3.			<p>Tembusan bila diperlukan</p>

3. Format Surat Undangan (Jenis Huruf Arial, ukuran 12 pt, Kertas A4)

	KOP		} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kop sesuai dengan pejabat penanda tangan</div>
Nomor : / / / /		Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Surat	
Sifat :			} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Alamat tujuan yang di tulis bagian kiri, dan jika jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar</div>
Lampiran :			
Perihal :			
Yth.			} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Jadwal, tempat Pelaksanaan kegiatan</div>
.....			
.....			
.....(alenia pembuka).....			} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital</div>
.....			
.....			
hari, tanggal :			
waktu :			
tempat :			
acara :			
.....(alenia penutup)			
.....			
.....			
	Nama Jabatan,		} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital</div>
	Tanda Tangan dan cap dinas		
	Nama Lengkap Tanpa Gelar		
Tembusan:			
1.			
2.			
3.			

4. Format Surat Keterangan (Jenis Huruf Arial, ukuran 12 pt, Kertas A4)

<p>Logo Berwarna</p> <p style="text-align: center;">KOP</p> <p>Maskot</p>	<p>Logo dan Kop sesuai pejabat penanda tangan</p>
<p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN NOMOR:/...../...../.....</p>	<p>Penomoran berurutan selama satu tahun takwin</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : NIP : jabatan :</p>	<p>Pejabat yang memberikan Keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa</p> <p>nama : NIP : jabatan :</p>	<p>Personil/Pejabat di lingkungan KPU yang diterangkan</p>
<p>.....</p>	<p>Isi keterangan dan tujuan dibuat keterangan</p>
<p style="text-align: right;">Palu,</p>	<p>Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan</p>
<p style="text-align: right;">Pejabat Pembuat Keterangan, tanda tangan dancap dinas Nama Lengkap Tanpa Gelar</p>	<p>Tanda tangan Pejabat yang memberi Keterangan (Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital)</p>

5. Format Surat Pengantar (Jenis Huruf Arial, ukuran 12 pt, Kertas A4)

Logo Berwarna	KOP	Maskot	
Palu,			
Yth.			
SURAT PENGANTAR NOMOR:/...../...../.....			
Nomor	Naskah Dinas	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal			Tandatangan kedua belah pihak (Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital)
Penerima : Nama Jabatan		Pengirim : Nama Jabatan	
Tanda Tangan dan cap dinas		Tanda Tangan dan cap dinas	
Nama Lengkap Tanpa Gelar NIP.....		Nama Lengkap Tanpa Gelar NIP.....	
Nomor Telepon			

Logo dan Kop sesuai pejabat penanda tangan

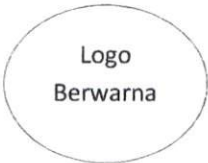
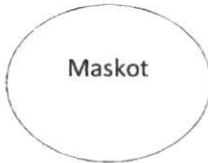
Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan

Alamat tujuan yang di tulis bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

Penomoran berurutan selama 1

Barang/Naskah dinas yang diantarkan tahun takwin

6. Format Surat Panggilan (Jenis Huruf Arial, ukuran 12 pt, Kertas A4)

	KOP		Kop sesuai dengan pejabat penanda tangan
Nomor :/...../...../...../..... Sifat : Lampiran : Perihal Panggilan :		Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Surat	
Yth.			Alamat tujuan yang di tulis bagian kiri, dan jika jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di kantorjalanpada :			waktu dan maksud/keperluan pemanggilan
hari : tanggal : waktu : tempat : keperluan :			
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.			
	Nama Jabatan, Tanda Tangan Dan Cap Dinas Nama Lengkap Tanpa Gelar		Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2.			

7. Format Surat Pernyataan (Jenis Huruf Arial, ukuran 12 pt, Kertas A4)

KOP NASKAH DINAS	}	Kop sesuai dengan pejabat penanda tangan
SURAT PERNYATAAN NOMOR:/...../...../.....		
Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama : NIP : Pangkat/ : golongan Jabatan:	}	Pembuat pernyataan
Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa		
Palu,	}	Tempat dan tanggal pembuatan
Nama jabatan yang membuat pernyataan, tanda tangan Nama Lengkap Tanpa Gelar		

9. Format Berita Acara Rapat Pleno (Jenis Huruf Arial, ukuran 12 pt, Kertas A4)

<p>Logo Berwarna</p>	<p>KOP</p>	<p>Maskot</p>	Logo dan Kop sesuai pejabat penanda tangan
<p>BERITA ACARA NOMOR:/...../...../..... TENTANG</p>			Penomoran berurutan selama satu tahun takwin
<p>Pada hari ini tanggal....., bulan tahun, Panitia Pemilihan Kecamatan/Panitia Pemungutan Suara telah melaksanakan rapat pleno mengenai</p>			Tentang rapat pleno
<p>Dengan mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan maka, Komisi Pemilihan Umum menyatakan: 1.; 2.; 3. dan dst.</p>			Tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan rapat pleno
<p>Demikian Rapat Pleno PPK/PPS yang dituangkan dalam Berita Acara ini, dan ditandatangani oleh Ketua dan Anggota PPK/PPS</p>			Isi dalam rapat pleno
<p>Palu, PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/ PANITIA PEMUNGUTAN SUARA</p>			Ketentuan peraturan perundang-undangan
<p>1. Ketua : 2. Anggota : 3. Anggota : 4. Anggota : 5. Anggota :</p>			Keputusan rapat pleno
			Tempat dan tanggal pelaksanaan rapat pleno
			Nama dan tanda tangan Ketua dan Anggota KPU yang menghadiri Rapat Pleno

10. Format Berita Acara 2 Pihak (Jenis Huruf Arial, ukuran 12 pt, Kertas A4)

<p>Logo Berwarna</p>	<h1>KOP</h1>	<p>Maskot</p>	Logo dan Kop naskah dinas
<p>BERITA ACARA NOMOR:/...../...../.....</p>			Penomoran berurutan selama satu tahun takwin
<p>Pada hari ini tanggal....., bulan tahun, kami masing-masing,</p>			Tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun mengadakan kerja sama
<p>1.(nama pejabat/personel KPU), NIP dan Jabatan, selanjutnya disebut Pihak Kesatu, dan 2. (nama pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua.</p>			Para pihak dalam kerja sama
<p>telah melaksanakan hal-hal sebagai berikut:</p>			
<p>1.; 2.; 3. dan dst.</p>			Kegiatan/kerja sama yang dilaksanakan
<p>Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya.</p>			
<p>Dibuat di Pada tanggal</p>			Tempat dan tanggal pembuatan
<p>Pihak Kedua, (.....)</p>		<p>Pihak Kesatu, (.....)</p>	Tandatangan kedua belah pihak (Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital)
<p>Mengetahui/ Mengesahkan (Nama Jabatan) (.....)</p>			

11. Format Laporan (Jenis Huruf Arial, ukuran 12 pt, Kertas A4)

<p>Logo Berwarna</p> <p>KOP</p>	Logo dan Kop sesuai pejabat penanda tangan
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p>	Judul menggunakan huruf capital
<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>	Isi Laporan
<p>Dikeluarkan.....</p> <p>Pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>tanda tangan dancap dinas</p> <p>Nama Lengkap Tanpa Gelar</p>	Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan
	Tanda tangan Pejabat (Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital

Ditetapkan di Palu
Pada tanggal 4 Januari 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PALU,
ttd
AGUSSALIM WAHID

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PALU
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



Muhammad Bardin Loulembah

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KOTA PALU
 NOMOR 7 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS PANITIA PEMILIHAN
 KECAMATAN DAN PANITIA PEMUNGUTAN
 SUARA PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024.

KODE JENIS NASKAH DINAS DAN KODE WILAYAH
 PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN DAN PANITIA PEMUNGUTAN SUARA

A. Kode Jenis Naskah Dinas

Kode jenis naskah berdasarkan jenis naskah dinas adalah sebagai berikut:

KODE JENIS NASKAH DINAS	
JENIS NASKAH DINAS	KODE
Surat Tugas	ST
Surat Dinas	SD
Surat Undangan	Und
Surat Keterangan	Kt
Surat Pengantar	SR
Surat Panggilan	Sg
Pengumuman	Pu
Berita Acara	BA
Laporan	LP

B. Kode Wilayah

Kode Wilayah merupakan kode yang menunjukkan kode PPK dan PPS pembuat Naskah Dinas. Kode Wilayah selanjutnya dijabarkan dalam tabel berikut ini:

a. Kecamatan

No	KECAMATAN	KODE
1.	Palu Timur	01
2.	Palu Barat	02
3.	Palu Selatan	03
4.	Palu Utara	04
5.	Ulujadi	05
6.	Tatanga	06
7.	Tawaeli	07
8.	Mantikulore	08

b. Kelurahan

No	KELURAHAN	KODE
1.	Besusu Barat	01
2.	Besusu Tengah	02
3.	Besusu Timur	03
4.	Lolu Utara	04
5.	Lolu Selatan	05
6.	Ujuna	06
7.	Kamonji	07
8.	Baru	08
9.	Lere	09
10.	Siranindi	10
11.	Balaroa	11
12.	Birobuli Utara	12
13.	Birobuli Selatan	13
14.	Tatura Utara	14
15.	Tatura Selatan	15
16.	Petobo	16
17.	Kayumalue Ngapa	17
18.	Kayumalue Pajeko	18
19.	Taipa	19
20.	Mamboro	20
21.	Mamboro Barat	21
22.	Donggala Kodi	22
23.	Kabonena	23
24.	Silae	24
25.	Tipo	25
26.	Buluri	26
27.	Watusampu	27
28.	Palupi	28
29.	Tavanjuka	29
30.	Nunu	30
31.	Boyaoge	31
32.	Pengawu	32
33.	Duyu	33

No	KELURAHAN	KODE
34.	Pantoloan	34
35.	Pantoloan Boya	35
36.	Lambara	36
37.	Panau	37
38.	Baiya	38
39.	Tondo	39
40.	Layana Indah	40
41.	Talise	41
42.	Talise Valangguni	42
43.	Lasoani	43
44.	Poboya	44
45.	Tanamodindi	45
46.	Kawatuna	46

Ditetapkan di Palu

Pada tanggal 4 Januari 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA PALU,

ttd

AGUSSALIM WAHID

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA PALU

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



Muhammad Bardin Loulembah

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PALU
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS PANITIA PEMILIHAN
KECAMATAN DAN PANITIA PEMUNGUTAN
SUARA PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024.

TATA CARA PEMBUATAN NASKAH DINAS
PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN DAN PANITIA PEMUNGUTAN SUARA

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 memperhatikan 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. Sistem penomoran Naskah Dinas Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara adalah sebagai berikut :

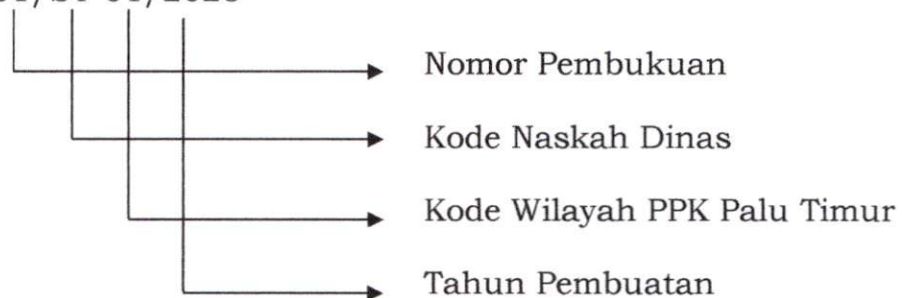
Nomor : Nomor Pembukuan/Kode Jenis Naskah Dinas-
Kode Wilayah/Tahun

Keterangan:

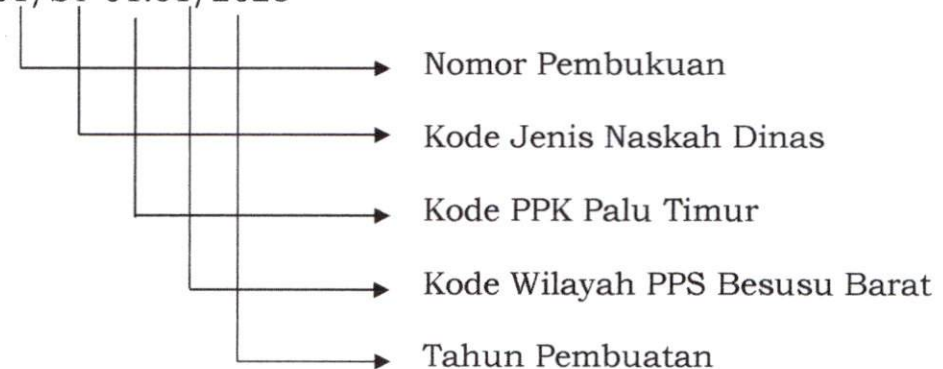
a.	Nomor Pembukuan	:	Nomor urut sesuai dengan pembukuan masing-masing Naskah Dinas dalam satu tahun takwim yang ditulis dengan angka arab.
b.	Kode Jenis Naskah Dinas	:	Kode yang berisi kombinasi huruf yang menunjukkan jenis Naskah Dinas.
c.	Kode Wilayah	:	Kode yang dituliskan dengan kombinasi angka yang menunjukkan wilayah pembuat Naskah Dinas.
d.	Tahun	:	Tahun Pembukuan Naskah Dinas yang ditulis dengan angka Romawi.

1. Contoh Penomoran Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas)

Nomor : 01/ST-01/2023



Nomor : 01/ST-01.01/2023



2. Contoh Penomoran Naskah Dinas Korespondensi

a. Surat Dinas

Nomor : 01/SD-02/2023



Nomor : 01/SD-02.07/2023



b. Surat Undangan

Nomor : 01/Und-03/2023



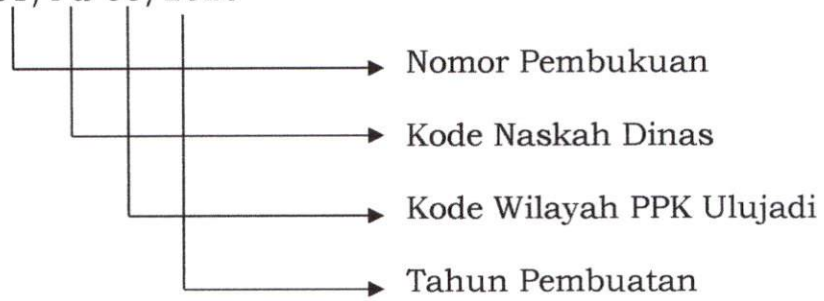
Nomor : 01/Und-03.16/2023



3. Contoh Penomoran Naskah Dinas Khusus

a. Pengumuman

Nomor : 01/Pu-05/2023

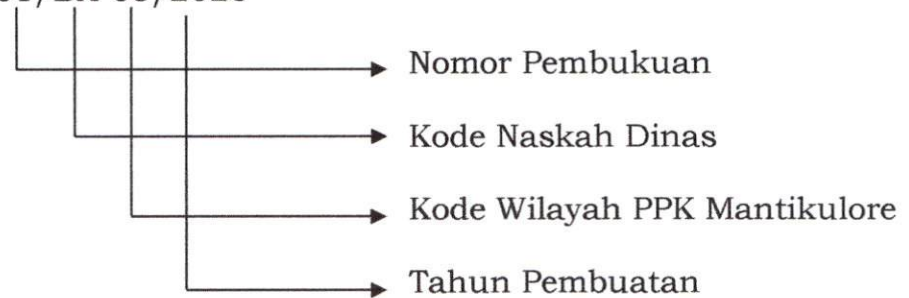


Nomor : 01/Pu-05.25/2023

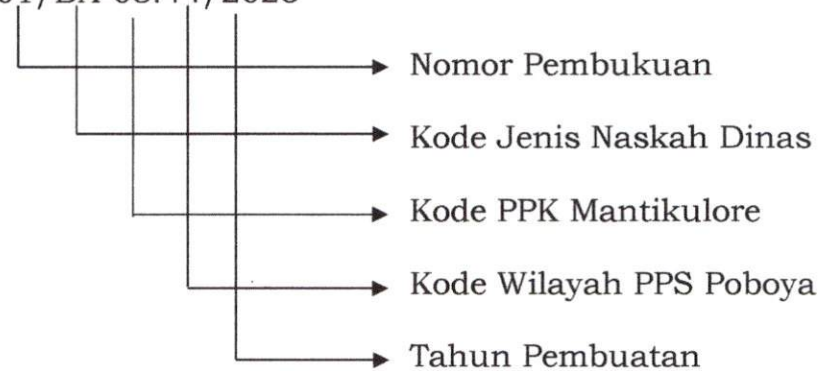


b. Berita Acara

Nomor : 01/BA-08/2023



Nomor : 01/BA-08.44/2023



C. Kop Naskah Dinas



PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN
KECAMATAN
KOTA PALU



Alamat : Palu – Sulawesi Tengah
Telp.....

Keterangan:

- Logo KPU berwarna ditempatkan pada bagian kiri kop naskah dinas;
- Maskot Pemilu tahun 2024 ditempatkan pada bagian kanan kop dinas;
- Susunan tulisan simetris;
- Jarak tepi kertas bagian atas dengan tulisan paling atas = 1 cm;
- Jarak tepi kertas bagian atas dengan garis lurus = 5,5 cm;
- Tulisan “Panitia Pemilihan Kecamatan dan Kota Palu” menggunakan huruf kapital *tahoma* maksimal 14pt warna hitam;
- Tulisan “Alamat Kantor dan Telp” menggunakan huruf *tahoma* 12pt warna hitam;



PANITIA PEMUNGUTAN SUARA
KELURAHAN.....
KECAMATAN.....



Alamat : Palu – Sulawesi Tengah
Telp.....

Keterangan:

- Logo KPU berwarna ditempatkan pada bagian kiri kop naskah dinas;
- Maskot Pemilu tahun 2024 ditempatkan pada bagian kanan kop dinas;
- Susunan tulisan simetris;
- Jarak tepi kertas bagian atas dengan tulisan paling atas = 1 cm;
- Jarak tepi kertas bagian atas dengan garis lurus = 5,5 cm;
- Tulisan “Panitia Pemungutan Suara dan Kecamatan” menggunakan huruf kapital *tahoma* 14pt warna hitam;
- Tulisan “Alamat Kantor dan Telp” menggunakan huruf *tahoma* 12pt warna hitam;

D. Cap Dinas

1. Ketentuan Penggunaan Cap

Cap dinas adalah tanda pengenal resmi Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK) dan Panitia Pemungutan Suara (PPS) yang digunakan sebagai tanda pengesahan Naskah Dinas Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK) dan Panitia Pemungutan Suara (PPS).

2. Jenis Cap Dinas

- a. cap PPK dan PPS; dan
- b. cap kesekretariatan PPK dan PPS.

3. Bentuk, Ukuran dan Isi Cap Dinas

a. Cap Dinas Panitia Pemilihan Kecamatan



Keterangan :

1. Garis tengah lingkaran luar : 37 mm.
2. Garis tengah lingkaran luar bagian dalam : 35 mm.
3. Garis tengah lingkaran dalam : 25 mm.
4. Antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan lingkaran dalam, pada bagian atas diberi tulisan Panitia Pemilihan Kecamatan dengan menggunakan huruf kapital melingkar simetris.
5. Antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris.
6. Didalam lingkaran dalam dibuat garis sejajar, dan ditulis nama Kecamatan dengan menggunakan huruf kapital.

b. Cap Dinas Kesekretariatan Panitia Pemilihan Kecamatan



Keterangan :

1. Garis tengah lingkaran luar : 37 mm.
2. Garis tengah lingkaran luar bagian dalam : 35 mm.
3. Garis tengah lingkaran dalam : 25 mm.
4. Antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan lingkaran dalam, pada bagian atas diberi tulisan Panitia Pemilihan Kecamatan (nama kecamatan) dengan menggunakan huruf kapital melingkar simetris.
5. Antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris.
6. Didalam lingkaran dalam dibuat garis sejajar, dan ditulis kata Sekretariat dengan menggunakan huruf kapital.

c. Cap Dinas Panitia Pemungutan Suara

Keterangan :

1. Garis tengah lingkaran luar : 37 mm.
2. Garis tengah lingkaran luar bagian dalam : 35 mm.
3. Garis tengah lingkaran dalam : 25 mm.
4. Antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan lingkaran dalam, pada bagian atas diberi tulisan Panitia Pemungutan Suara dengan menggunakan huruf kapital melingkar simetris.
5. Antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris.
6. Didalam lingkaran dalam dibuat garis sejajar, dan ditulis nama Kelurahan dengan menggunakan huruf kapital.

d. Cap Dinas Kesekretariatan Panitia Pemungutan Suara

Keterangan :

1. Garis tengah lingkaran luar : 37 mm.
2. Garis tengah lingkaran luar bagian dalam : 35 mm.
3. Garis tengah lingkaran dalam : 25 mm.
4. Antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan lingkaran dalam, pada bagian atas diberi tulisan Panitia Pemungutan Suara (nama kelurahan) dengan menggunakan huruf kapital melingkar simetris.
5. Antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris.
6. Didalam lingkaran dalam dibuat garis sejajar, dan ditulis kata Sekretariat dengan menggunakan huruf kapital.

Ditetapkan di Palu

Pada tanggal 4 Januari 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PALU,

ttd

AGUSSALIM WAHID

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA PALU

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



Muhammad Bardin Loulembah