



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANDUNG**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANDUNG

NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS KODE KLASIFIKASI ARSIP DAN TATA NASKAH DINAS
UNTUK BADAN PENYELENGGARA *ADHOC* PADA PEMILIHAN UMUM
TAHUN 2024 DI KABUPATEN BANDUNG

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 huruf c Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota bertugas mengoordinasikan dan mengendalikan tahapan penyelenggaraan oleh PPK, PPS, dan KPPS;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan ketatausahaan untuk mendukung penyelenggaraan fungsi administrasi Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara pada Pemilihan Umum Tahun 2024, perlu ditetapkan pedoman teknis kode klasifikasi arsip dan tata naskah dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bandung tentang Pedoman Teknis Kode Klasifikasi Arsip dan Tata Naskah Dinas untuk Badan Penyelenggara *Adhoc* pada Pemilihan Umum Tahun 2024 di Kabupaten Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan

(Lembaran ...

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat 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);
4. 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 ...

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);

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 574);
6. Keputusan 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 Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

Memerhatikan : Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Bandung Nomor: 14/TU.01-BA/3204/2023 tanggal 3 Januari 2023 tentang Pedoman Teknis Kode Klasifikasi Arsip dan Tata Naskah Dinas Untuk Badan Penyelenggara Pemilihan *Adhoc* Pada Pemilihan Umum Tahun 2024.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANDUNG TENTANG PEDOMAN TEKNIS KODE KLASIFIKASI ARSIP DAN TATA NASKAH DINAS UNTUK BADAN PENYELENGGARA *ADHOC* PADA PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024 DI KABUPATEN BANDUNG.

KESATU ...

- KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Kode Klasifikasi Arsip dan Tata Naskah Dinas Untuk Badan Penyelenggara *Adhoc* Pada Pemilihan Umum Tahun 2024 di Kabupaten Bandung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi panduan bagi Badan Penyelenggara *Adhoc* dalam menjalankan penyelenggaraan fungsi administrasi tahapan Pemilihan Umum Tahun 2024.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Soreang

Pada tanggal 6 Januari 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANDUNG,

ttd.

AGUS BAROYA



LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BANDUNG
 NOMOR 3 TAHUN 2022
 TENTANG PEDOMAN TEKNIS KODE
 KLASIFIKASI ARSIP DAN TATA NASKAH
 DINAS UNTUK BADAN PENYELENGGARA
 ADHOC PADA PEMILIHAN UMUM TAHUN
 2024 DI KABUPATEN BANDUNG

PEDOMAN TEKNIS KODE KLASIFIKASI ARSIP DAN TATA NASKAH DINAS
 UNTUK BADAN PENYELENGGARA ADHOC PADA PEMILIHAN UMUM
 TAHUN 2024 DI KABUPATEN BANDUNG

A. Kode Klasifikasi Arsip

1. Pengkodean Persiapan, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

PP.02.1	Penataan Organisasi	
PP.04.1	Pembentukan Badan Penyelenggara	
PP.05.1	Rapat Kerja dan Rapat Koordinasi di Setiap Tingkatan	
PP.06.1	Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Penyuluhan, Publikasi dan Pendidikan Pemilih	
PP.07.1	Pengelolaan Data dan Informasi	
PP.08	Logistik Penyelenggaraan Pemilihan	
	PP.08.1	Pengelolaan Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilihan
	PP.08.3	Administrasi dan Alokasi Sarana Dan Prasarana Pemilihan
	PP.08.4	Distribusi Sarana dan Prasarana Pemilihan (Angkutan Reguler/Non Reguler)
	PP.08.5	Penyimpanan Sarana Pemilihan

2. Pengkodean Pelaksanaan, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

PL.01	Pelaksanaan Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden	
	PL.01.2	Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih
	PL.01.6	Kampanye
	PL.01.8	Pemungutan, Penghitungan Suara dan Rekapitulasi Penghitungan Perolehan Suara

3. Pengkodean Penyelesaian, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

PY.02	Penyelesaian Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD serta Presiden dan Wakil Presiden	
	PY.01.2	Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemilihan

4. Pengkodean Naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang Kerumahtanggaan, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

RT.02.1	Perjalanan Dinas Dalam Negeri
---------	-------------------------------

5. Pengkodean Naskah Dinas Keprotokolan, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

PK.01	Persidangan Meliputi Rapat Pleno, Risalah Rapat Pleno, Berita Acara Rapat ,Transkrip Rekaman Rapat, Rekaman Hasil Rapat (Audio)	
PK.02	Keprotokolan	
	PK.02.1	Upacara/Acara Kedinasan
		Naskah Dinas yang berkaitan Dengan pelantikan
	PK.02.2	Kunjungan Dinas dan masyarakat

6. Pengkodean Naskah Dinas Keuangan, selanjutnya dijabarkan pada tabel berikut:

KU.03	Pelaksanaan Anggaran	
	KU.03.1	Pendapatan meliputi naskah-naskah: a) Surat Setoran Pajak (SSP); b) Bunga dan atau Jasa Giro Pos pada Bank.
	KU.03.2	Belanja meliputi naskah-naskah: a) Pembukuan Anggaran, mencakup: (1) Buku Kas Umum (BKU); (2) Buku Kas Pembantu (BKP); (3) Rekening Koran; b) Laporan Pertanggungjawaban ; c) Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran/ Tahunan, mencakup: (1) Laporan Realisasi Bulanan dan Laporan Tahunan

B. Kode Naskah Dinas

Kode Naskah Dinas merupakan Kode Klasifikasi Arsip dan Kode Klasifikasi Naskah Dinas, yang digabungkan dengan tanda hubung (-). Kode Klasifikasi Naskah berdasarkan jenis Naskah Dinasnya adalah sebagai berikut:

KODE NASKAH DINAS	
JENIS NASKAH DINAS	KODE
Surat Tugas	ST
Surat Dinas	SD
Surat Undangan	Und
Berita Acara	BA

Surat Pengantar	SR
Laporan	LP
Notula	NT

C. Kode Wilayah

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

1 Kecamatan Arjasari	32.04.16
1 Desa Ancolmekar	32.04.16.2004
2 Desa Arjasari	32.04.16.2001
3 Desa Baros	32.04.16.2005
4 Desa Batukarut	32.04.16.2003
5 Desa Lebakwangi	32.04.16.2002
6 Desa Mangunjaya	32.04.16.2006
7 Desa Mekarjaya	32.04.16.2007
8 Desa Patrolsari	32.04.16.2009
9 Desa Pinggirsari	32.04.16.2008
10 Desa Rancakole	32.04.16.2010
11 Desa Wargaluyu	32.04.16.2011
2 Kecamatan Baleendah	32.04.32
1 Desa Bojongmalaka	32.04.32.2005
2 Desa Malakasari	32.04.32.2007
3 Desa Rancamanyar	32.04.32.2006
4 Kel. Andir	32.04.32.1002
5 Kel. Baleendah	32.04.32.1001
6 Kel. Jelekong	32.04.32.1004
7 Kel. Manggahang	32.04.32.1003
8 Kel. Wargamekar	32.04.32.1008
3 Kecamatan Banjaran	32.04.13
1 Desa Banjaran Kulon	32.04.13.2003
2 Desa Banjaran Wetan	32.04.13.2002
3 Desa Ciapus	32.04.13.2005
4 Desa Kamasan	32.04.13.2001
5 Desa Kiangroke	32.04.13.2007
6 Desa Margahurip	32.04.13.2013
7 Desa Mekarjaya	32.04.13.2012
8 Desa Neglasari	32.04.13.2020
9 Desa Pasirmulya	32.04.13.2018
10 Desa Sindangpanon	32.04.13.2006
11 Desa Tarajusari	32.04.13.2008
4 Kecamatan Bojongsoang	32.04.08
1 Desa Bojongsari	32.04.08.2005
2 Desa Bojongsoang	32.04.08.2002
3 Desa Buahbatu	32.04.08.2003
4 Desa Cipagalo	32.04.08.2004
5 Desa Lengkong	32.04.08.2001
6 Desa Tegalluar	32.04.08.2006
5 Kecamatan Cangkuang	32.04.44
1 Desa Bandasari	32.04.44.2004

2	Desa Cangkuang	32.04.44.2001
3	Desa Ciluncat	32.04.44.2002
4	Desa Jatisari	32.04.44.2006
5	Desa Nagrak	32.04.44.2003
6	Desa Pananjung	32.04.44.2005
7	Desa Tanjungsari	32.04.44.2007
6	Kecamatan Cicalengka	32.04.25
1	Desa Babakan Peuteuy	32.04.25.2003
2	Desa Cicalengka Kulon	32.04.25.2001
3	Desa Cicalengka Wetan	32.04.25.2002
4	Desa Cikuya	32.04.25.2004
5	Desa Dampit	32.04.25.2005
6	Desa Margaasih	32.04.25.2006
7	Desa Nagrog	32.04.25.2012
8	Desa Narawita	32.04.25.2007
9	Desa Panenjoan	32.04.25.2008
10	Desa Tanjungwangi	32.04.25.2009
11	Desa Tenjolaya	32.04.25.2010
12	Desa Waluya	32.04.25.2011
7	Kecamatan Cikancung	32.04.27
1	Desa Cihanyir	32.04.27.2004
2	Desa Cikancung	32.04.27.2002
3	Desa Cikasungka	32.04.27.2003
4	Desa Ciluluk	32.04.27.2005
5	Desa Hegarmanah	32.04.27.2006
6	Desa Mandalasari	32.04.27.2001
7	Desa Mekarlaksana	32.04.27.2007
8	Desa Srirahayu	32.04.27.2009
9	Desa Tanjunglaya	32.04.27.2008
8	Kecamatan Cilengkrang	32.04.07
1	Desa Cilengkrang	32.04.07.2002
2	Desa Cipanjal	32.04.07.2003
3	Desa Ciporeat	32.04.07.2005
4	Desa Girimekar	32.04.07.2006
5	Desa Jatiendah	32.04.07.2001
6	Desa Melatiwangi	32.04.07.2004
9	Kecamatan Cileunyi	32.04.05
1	Desa Cibiru Hilir	32.04.05.2005
2	Desa Cibiru Wetan	32.04.05.2006
3	Desa Cileunyi Kulon	32.04.05.2001
4	Desa Cileunyi Wetan	32.04.05.2002
5	Desa Cimekar	32.04.05.2003
6	Desa Cinunuk	32.04.05.2004
10	Kecamatan Cimaung	32.04.17
1	Desa Campakamulya	32.04.17.2004
2	Desa Cikalong	32.04.17.2008
3	Desa Cimaung	32.04.17.2001
4	Desa Cipinang	32.04.17.2005
5	Desa Jagabaya	32.04.17.2002
6	Desa Malasari	32.04.17.2009
7	Desa Mekarsari	32.04.17.2006
8	Desa Pasirhuni	32.04.17.2003
9	Desa Sukamaju	32.04.17.2007
10	Desa Warjabakti	32.04.17.2010

11	Kecamatan Cimencyan	32.04.06
1	Desa Ciburial	32.04.06.2006
2	Desa Cikadut	32.04.06.2005
3	Desa Cimencyan	32.04.06.2003
4	Desa Mandalamekar	32.04.06.2004
5	Desa Mekarmanik	32.04.06.2009
6	Desa Mekarsaluyu	32.04.06.2008
7	Desa Sindanglaya	32.04.06.2007
8	Kel. Cibeunying	32.04.06.1002
9	Kel. Padasuka	32.04.06.1001
12	Kecamatan Ciparay	32.04.29
1	Desa Babakan	32.04.29.2012
2	Desa Bumiwangi	32.04.29.2013
3	Desa Ciheulang	32.04.29.2005
4	Desa Cikoneng	32.04.29.2004
5	Desa Ciparay	32.04.29.2001
6	Desa Gunungleutik	32.04.29.2002
7	Desa Mangunharja	32.04.29.2008
8	Desa Mekarlaksana	32.04.29.2014
9	Desa Mekarsari	32.04.29.2003
10	Desa Pakutandang	32.04.29.2006
11	Desa Sagaracipta	32.04.29.2009
12	Desa Sarimahi	32.04.29.2010
13	Desa Serangmekar	32.04.29.2011
14	Desa Sumbersari	32.04.29.2007
13	Kecamatan Ciwidey	32.04.39
1	Desa Ciwidey	32.04.39.2002
2	Desa Lebakmuncang	32.04.39.2001
3	Desa Nengkelan	32.04.39.2003
4	Desa Panundaan	32.04.39.2004
5	Desa Panyocokan	32.04.39.2005
6	Desa Rawabogo	32.04.39.2006
7	Desa Sukawening	32.04.39.2007
14	Kecamatan Dayeuhkolot	32.04.12
1	Desa Cangkuang Kulon	32.04.12.2004
2	Desa Cangkuang Wetan	32.04.12.2003
3	Desa Citeureup	32.04.12.2006
4	Desa Dayeuhkolot	32.04.12.2002
5	Desa Sukapura	32.04.12.2005
6	Kel. Pasawahan	32.04.12.1001
15	Kecamatan Ibum	32.04.36
1	Desa Cibeet	32.04.36.2011
2	Desa Dukuh	32.04.36.2003
3	Desa Ibum	32.04.36.2001
4	Desa Karyalaksana	32.04.36.2012
5	Desa Laksana	32.04.36.2002
6	Desa Lampegan	32.04.36.2006
7	Desa Mekarwangi	32.04.36.2008
8	Desa Neglasari	32.04.36.2007
9	Desa Pangguh	32.04.36.2005
10	Desa Sudi	32.04.36.2009
11	Desa Talun	32.04.36.2004
12	Desa Tangulun	32.04.36.2010

16	Kecamatan Katapang	32.04.11
1	Desa Banyusari	32.04.11.2009
2	Desa Cilampeni	32.04.11.2007
3	Desa Gandasari	32.04.11.2004
4	Desa Katapang	32.04.11.2002
5	Desa Pangauban	32.04.11.2008
6	Desa Sangkanhurip	32.04.11.2001
7	Desa Sukamukti	32.04.11.2006
17	Kecamatan Kertasari	32.04.31
1	Desa Cibeureum	32.04.31.2002
2	Desa Cihawuk	32.04.31.2006
3	Desa Cikembang	32.04.31.2007
4	Desa Neglawangi	32.04.31.2005
5	Desa Resmi Tingal	32.04.31.2008
6	Desa Santosa	32.04.31.2003
7	Desa Sukapura	32.04.31.2001
8	Desa Tarumajaya	32.04.31.2004
18	Kecamatan Kutawaringin	32.04.46
1	Desa Buninagara	32.04.46.2009
2	Desa Cibodas	32.04.46.2005
3	Desa Cilame	32.04.46.2011
4	Desa Gajah Mekar	32.04.46.2010
5	Desa Jatisari	32.04.46.2002
6	Desa Jelegong	32.04.46.2001
7	Desa Kopo	32.04.46.2004
8	Desa Kutawaringin	32.04.46.2006
9	Desa Padasuka	32.04.46.2008
10	Desa Pameuntasan	32.04.46.2003
11	Desa Sukamulya	32.04.46.2007
19	Kecamatan Majalaya	32.04.33
1	Desa Biru	32.04.33.2003
2	Desa Bojong	32.04.33.2005
3	Desa Majakerta	32.04.33.2007
4	Desa Majalaya	32.04.33.2001
5	Desa Majasetra	32.04.33.2006
6	Desa Neglasari	32.04.33.2010
7	Desa Padamulya	32.04.33.2004
8	Desa Padaulun	32.04.33.2009
9	Desa Sukamaju	32.04.33.2008
10	Desa Sukamukti	32.04.33.2011
11	Desa Wangisagara	32.04.33.2002
20	Kecamatan Margaasih	32.04.10
1	Desa Cigondewah Hilir	32.04.10.2006
2	Desa Lagadar	32.04.10.2002
3	Desa Margaasih	32.04.10.2001
4	Desa Mekarrahayu	32.04.10.2004
5	Desa Nanjung	32.04.10.2003
6	Desa Rahayu	32.04.10.2005
21	Kecamatan Margahayu	32.04.09
1	Desa Magahayu Selatan	32.04.09.2002
2	Desa Margahayu Tengah	32.04.09.2001
3	Desa Sayati	32.04.09.2005
4	Desa Sukamenak	32.04.09.2003
5	Kel. Sulaiman	32.04.09.1004

22	Kecamatan Nagreg	32.04.26
1	Desa Bojong	32.04.26.2002
2	Desa Ciaro	32.04.26.2003
3	Desa Ciherang	32.04.26.2004
4	Desa Citaman	32.04.26.2005
5	Desa Ganjar Sabar	32.04.26.2008
6	Desa Mandalawangi	32.04.26.2006
7	Desa Nagreg	32.04.26.2001
8	Desa Nagreg Kendan	32.04.26.2007
23	Kecamatan Pacet	32.04.30
1	Desa Cananggela	32.04.30.2003
2	Desa Cikawao	32.04.30.2007
3	Desa Cikitu	32.04.30.2002
4	Desa Cipeujeuh	32.04.30.2001
5	Desa Girimulya	32.04.30.2011
6	Desa Mandalahaji	32.04.30.2010
7	Desa Maruyung	32.04.30.2004
8	Desa Mekarjaya	32.04.30.2008
9	Desa Mekarsari	32.04.30.2013
10	Desa Nagrak	32.04.30.2006
11	Desa Pangauban	32.04.30.2009
12	Desa Sukarame	32.04.30.2005
13	Desa Tanjungwangi	32.04.30.2012
24	Kecamatan Pameungpeuk	32.04.14
1	Desa Bojongkunci	32.04.14.2004
2	Desa Bojongmanggu	32.04.14.2002
3	Desa Langonsari	32.04.14.2006
4	Desa Rancamulya	32.04.14.2005
5	Desa Rancatungku	32.04.14.2003
6	Desa Sukasari	32.04.14.2001
25	Kecamatan Pangalengan	32.04.15
1	Desa Banjarsari	32.04.15.2008
2	Desa Lamajang	32.04.15.2005
3	Desa Margaluyu	32.04.15.2002
4	Desa Margamekar	32.04.15.2013
5	Desa Margamukti	32.04.15.2006
6	Desa Margamulya	32.04.15.2007
7	Desa Pangalengan	32.04.15.2001
8	Desa Pulosari	32.04.15.2011
9	Desa Sukaluyu	32.04.15.2009
10	Desa Sukamanah	32.04.15.2004
11	Desa Tribaktimulya	32.04.15.2010
12	Desa Wanasuka	32.04.15.2012
13	Desa Warnasari	32.04.15.2003
26	Kecamatan Paseh	32.04.35
1	Desa Cigentur	32.04.35.2001
2	Desa Cijagra	32.04.35.2004
3	Desa Cipaku	32.04.35.2005
4	Desa Cipedes	32.04.35.2002
5	Desa Drawati	32.04.35.2007
6	Desa Karangtunggal	32.04.35.2010
7	Desa Loa	32.04.35.2003
8	Desa Mekarpawitan	32.04.35.2011
9	Desa Sindangsari	32.04.35.2006
10	Desa Sukamanah	32.04.35.2008

11	Desa Sukamantri	32.04.35.2009
12	Desa Tangsimekar	32.04.35.2012
27	Kecamatan Pasirjambu	32.04.38
1	Desa Cibodas	32.04.38.2002
2	Desa Cikoneng	32.04.38.2003
3	Desa Cisondari	32.04.38.2005
4	Desa Cukanggenteng	32.04.38.2004
5	Desa Margamulya	32.04.38.2006
6	Desa Mekarmaju	32.04.38.2008
7	Desa Mekarsari	32.04.38.2007
8	Desa Pasirjambu	32.04.38.2001
9	Desa Sugihmukti	32.04.38.2009
10	Desa Tenjolaya	32.04.38.2010
28	Kecamatan Rancabali	32.04.40
1	Desa Alamendah	32.04.40.2005
2	Desa Cipelah	32.04.40.2004
3	Desa Indragiri	32.04.40.2003
4	Desa Patengan	32.04.40.2001
5	Desa Sukaresmi	32.04.40.2002
29	Kecamatan Rancaekek	32.04.28
1	Desa Bojongloa	32.04.28.2004
2	Desa Bojongsalam	32.04.28.2003
3	Desa Cangkuang	32.04.28.2007
4	Desa Haurpugur	32.04.28.2008
5	Desa Jelegong	32.04.28.2005
6	Desa Linggar	32.04.28.2006
7	Desa Nanjung Mekar	32.04.28.2013
8	Desa Rancaekek Kulon	32.04.28.2002
9	Desa Rancaekek Wetan	32.04.28.2001
10	Desa Sangiang	32.04.28.2012
11	Desa Sukamanah	32.04.28.2009
12	Desa Sukamulya	32.04.28.2010
13	Desa Tegal Sumedang	32.04.28.2011
14	Kel. Rancaekek Kencana	32.04.28.1014
30	Kecamatan Solokanjeruk	32.04.34
1	Desa Bojongemas	32.04.34.2005
2	Desa Cibodas	32.04.34.2003
3	Desa Langensari	32.04.34.2007
4	Desa Padamukti	32.04.34.2006
5	Desa Panyadap	32.04.34.2004
6	Desa Rancakasumba	32.04.34.2001
7	Desa Solokanjeruk	32.04.34.2002
31	Kecamatan Soreang	32.04.37
1	Desa Cingcin	32.04.37.2019
2	Desa Karamatmulya	32.04.37.2017
3	Desa Pamekaran	32.04.37.2011
4	Desa Panyirapan	32.04.37.2004
5	Desa Parungserab	32.04.37.2020
6	Desa Sadu	32.04.37.2002
7	Desa Sekarwangi	32.04.37.2021
8	Desa Soreang	32.04.37.2001
9	Desa Sukajadi	32.04.37.2010
10	Desa Sukanagara	32.04.37.2018

D. Petunjuk Penyusunan Dan Penomoran Naskah

Penomoran Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis Naskah Dinas sebagaimana diklasifikasikan ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sistem Penomoran dan kode Naskah Dinas

Keterangan :

- a) Nomor Pembukuan : Nomor urut sesuai dengan pembukuan masing-masing Naskah Dinas dalam satu tahun takwim yang ditulis dengan angka Arab.
- b) Kode Klasifikasi : Kode yang berisi kombinasi huruf yang menunjukkan jenis Naskah Dinas.
- c) Kode Wilayah : Kode yang ditulis dengan kombinasi huruf dan/atau angka yang menunjukkan PPK atau PPS pembuat Naskah Dinas.
- d) Tahun : Tahun pembukuan Naskah Dinas

2. Penomoran Naskah Dinas

Sistem penomoran dan kode Naskah Dinas korespondensi internal pada Sekretariat Jenderal KPU ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

Nomor: Nomor/Kode Klasifikasi Arsip – Kode Jenis Naskah Dinas/Kode Wilayah/Tahun

E. Petunjuk Penyusunan Dan Simulasi Penomoran Naskah

Penomoran Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis Naskah Dinas sebagaimana diklasifikasikan ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

3. Sistem Penomoran dan kode Naskah Dinas

Keterangan :

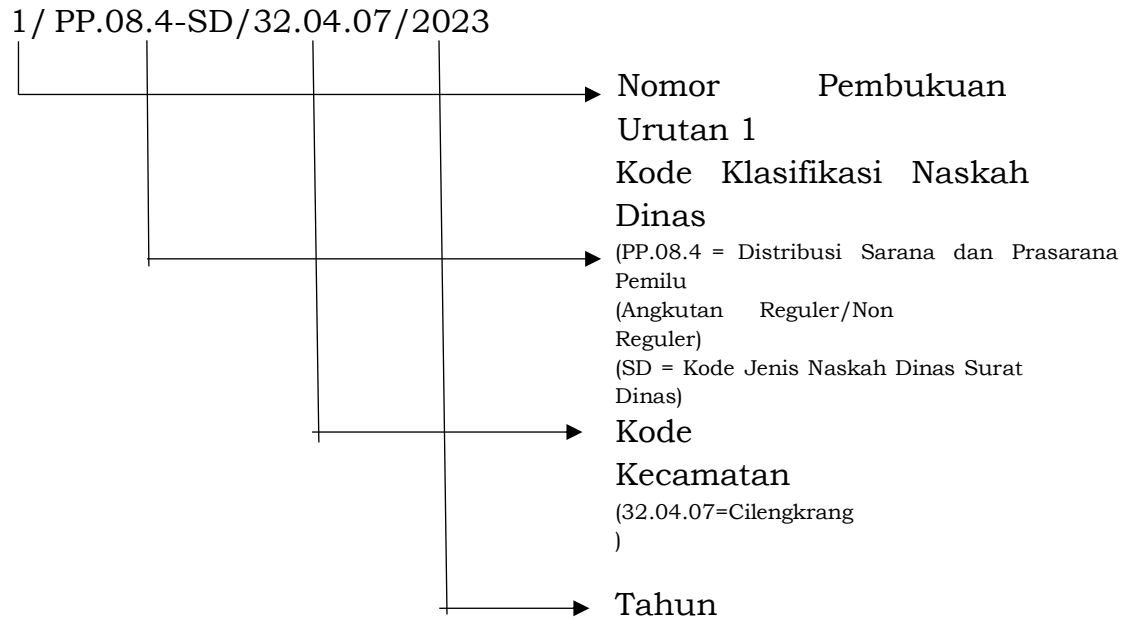
- a) Nomor Pembukuan : Nomor urut sesuai dengan pembukuan masing-masing Naskah Dinas dalam satu tahun takwim yang ditulis dengan angka Arab.
- b) Kode Klasifikasi : Kode yang berisi kombinasi huruf yang menunjukkan jenis Naskah Dinas.
- c) Kode Wilayah : Kode yang ditulis dengan kombinasi huruf dan/atau angka yang menunjukkan PPK atau PPS pembuat Naskah Dinas.
- f) Tahun : Tahun pembukuan Naskah Dinas

E. Simulasi Penomoran Naskah Dinas

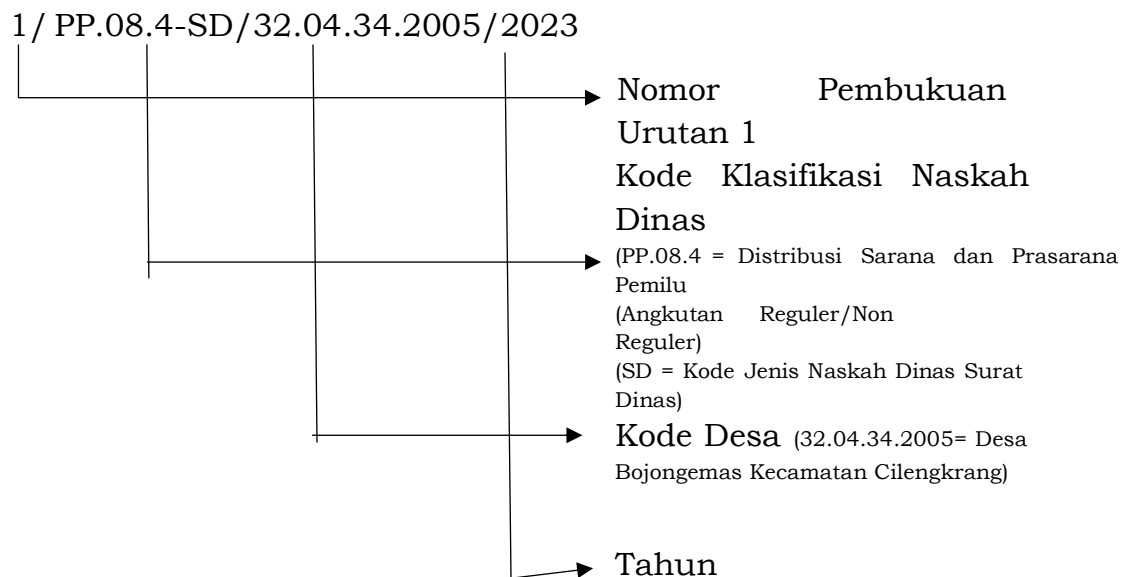
Melalui sistem penomoran sebagaimana dijelaskan di atas, maka sebagai gambaran umum penomoran Naskah Dinas dapat disimulasikan sebagai berikut:

1. Surat Dinas

- a) Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Surat Dinas tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPK Cilengkrang

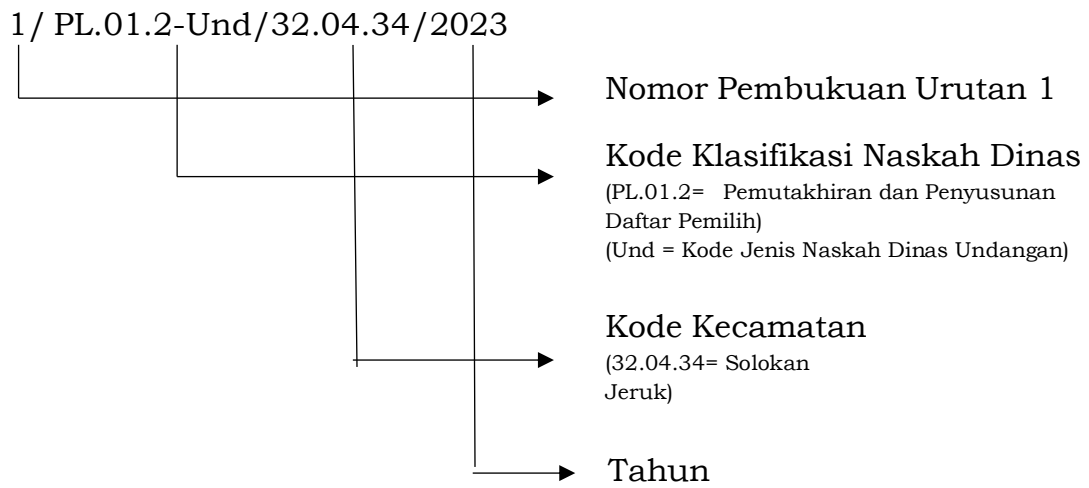


- b) Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Surat Dinas tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPS Desa Bojongemas Kecamatan Solokanjeruk

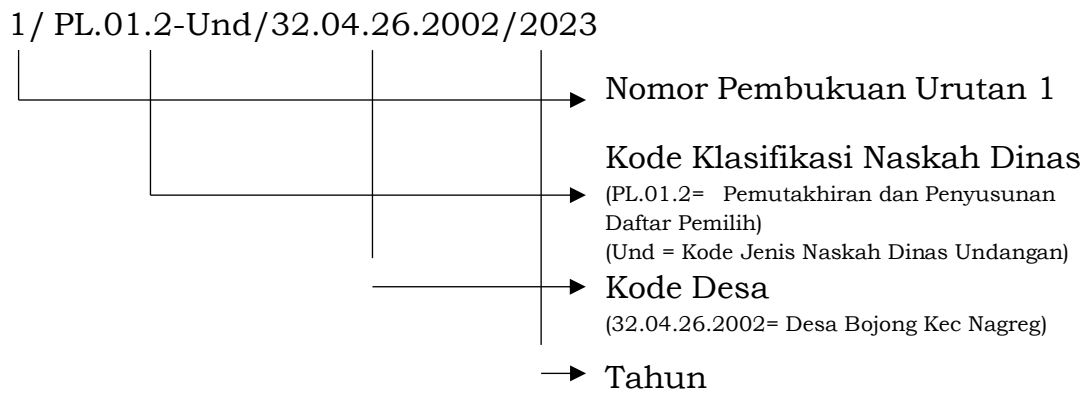


2 . Surat Undangan

- a) Simulasi penomoran untuk naskah dinas yang berbentuk Undangan tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPK Solokan Jeruk

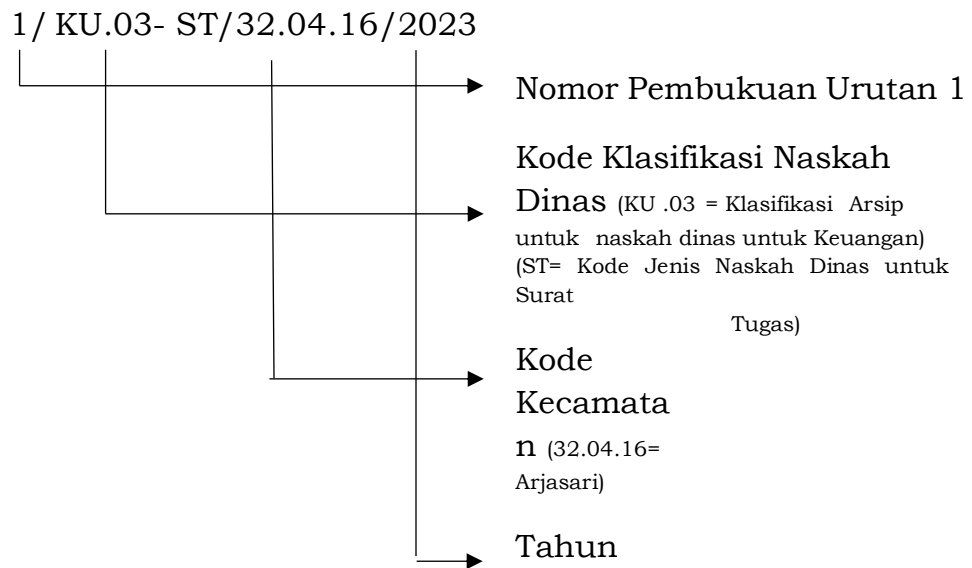


- b) Simulasi penomoran untuk naskah dinas yang berbentuk Undangan tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPS Desa Bojong Kecamatan Nagreg

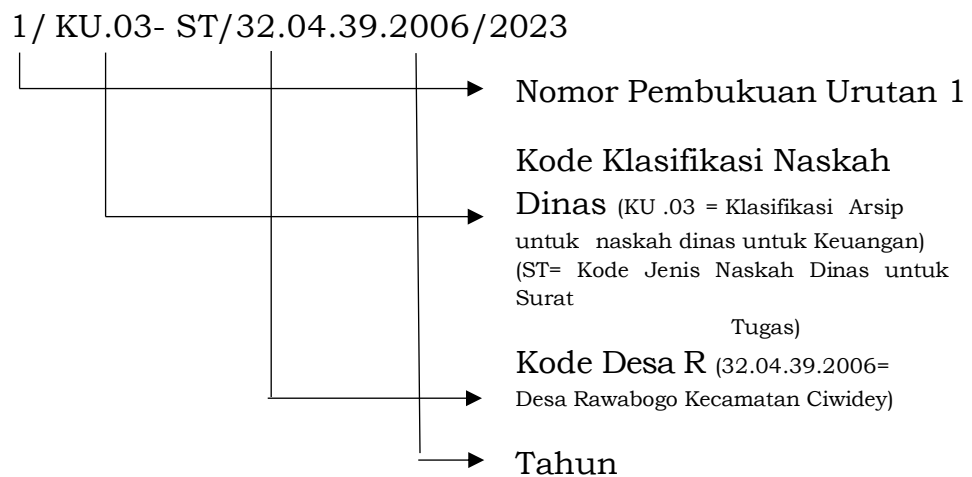


3. Surat Tugas

- a) Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Surat Tugas tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPK Arjasari

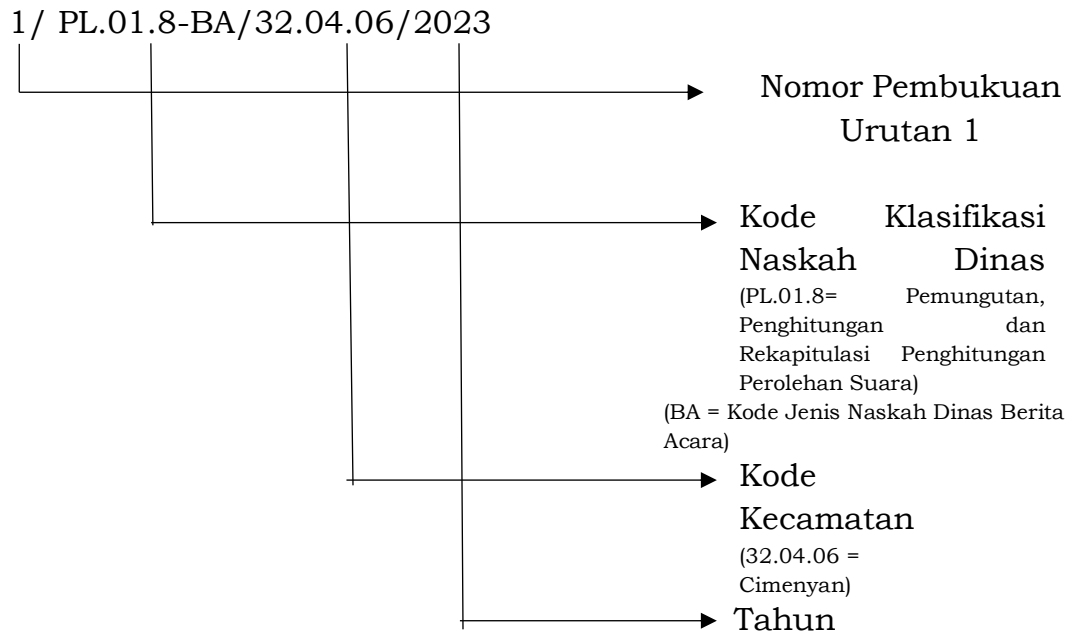


- b) Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Surat Tugas tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPS Desa Rawabogo Kecamatan Ciwidey

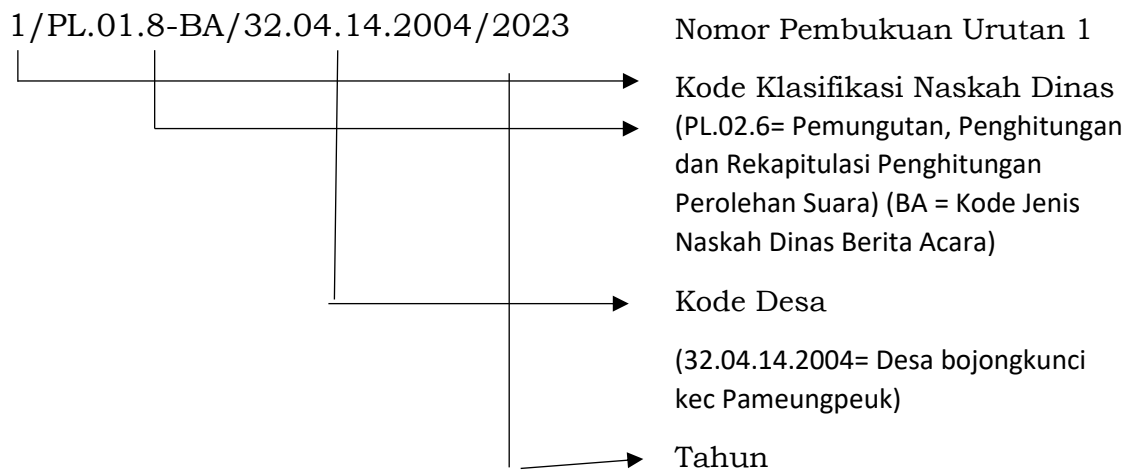


4. Berita Acara

- a) Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Berita Acara PPK dan Sekretariat Cimenyan



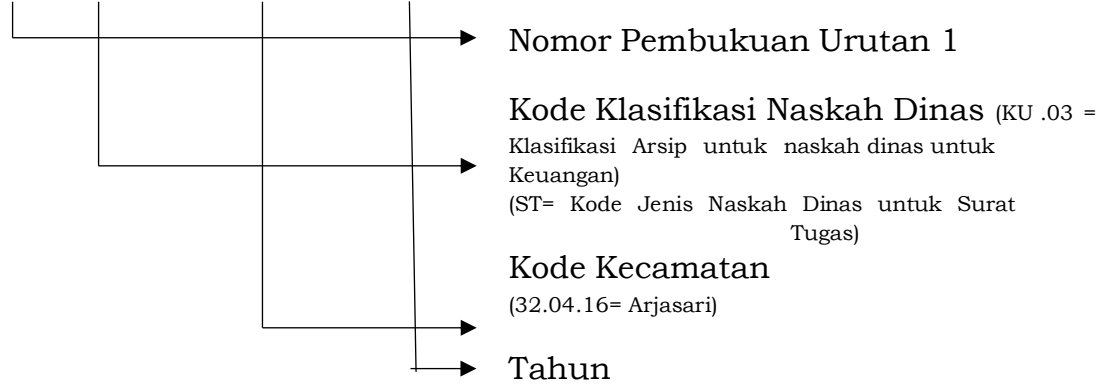
- b) Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Berita Acara PPS dan Sekretariat Desa Bojongkunci Kec Pameungpeuk



5. Surat Pengantar

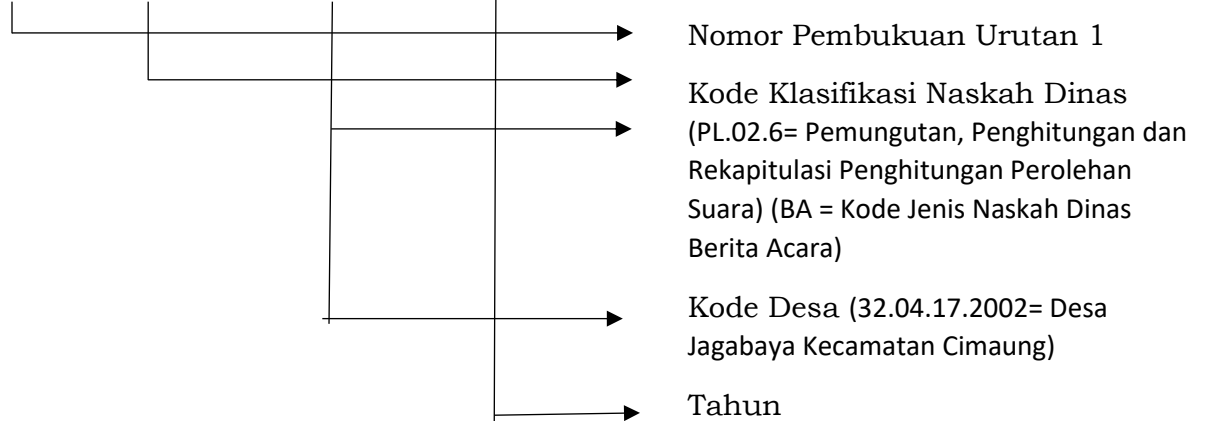
- a) Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Surat Pengantar tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPK Arjasari

1/ KU.03- SR/32.04.16/2023



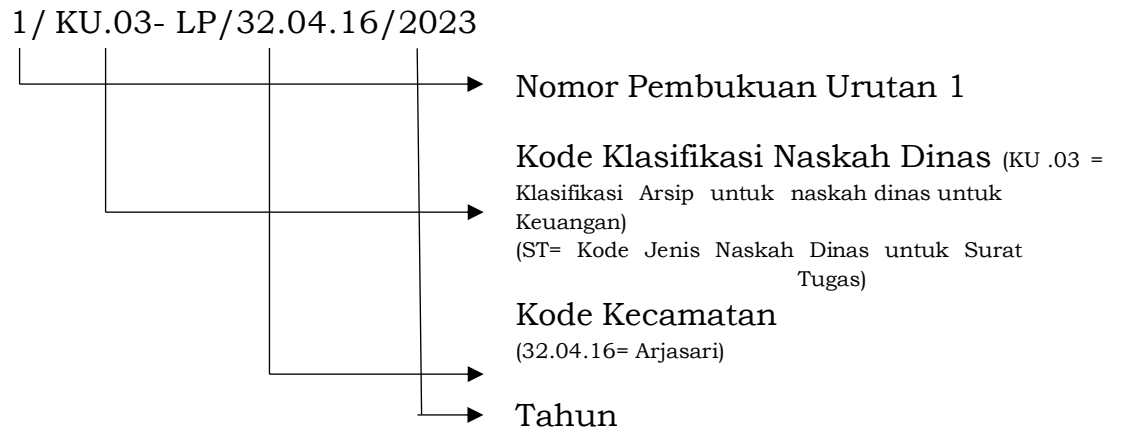
- b) Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Berita Acara PPS dan Sekretariat Desa Bojongkunci Kec Pameungpeuk

1/PL.01.8-SR/32.04.17.2002/2023

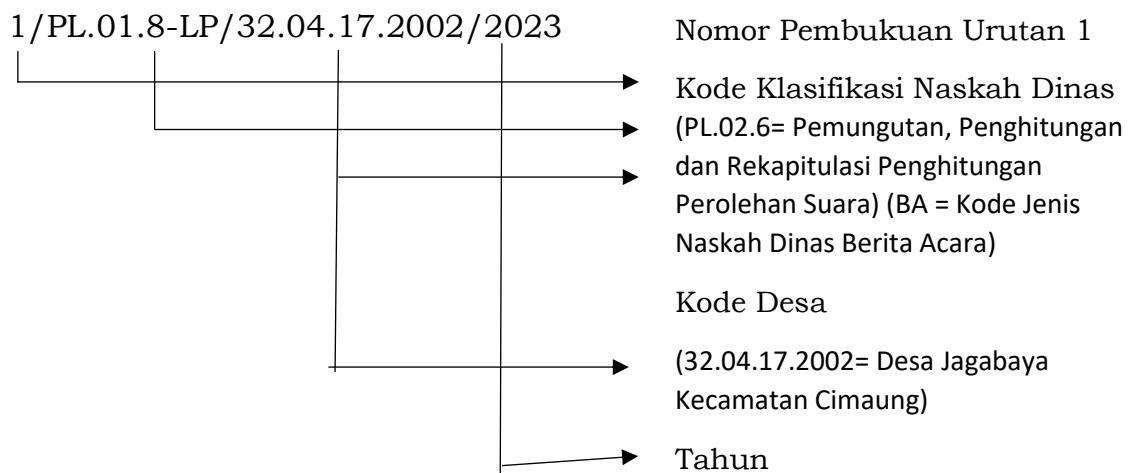


6. Laporan

- a) Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas khusus yang berbentuk Laporan tanda tangan Ketua PPK Arjasari



- b) Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Berita Acara PPS dan Sekretariat Desa Bojongkunci Kec Pameungpeuk

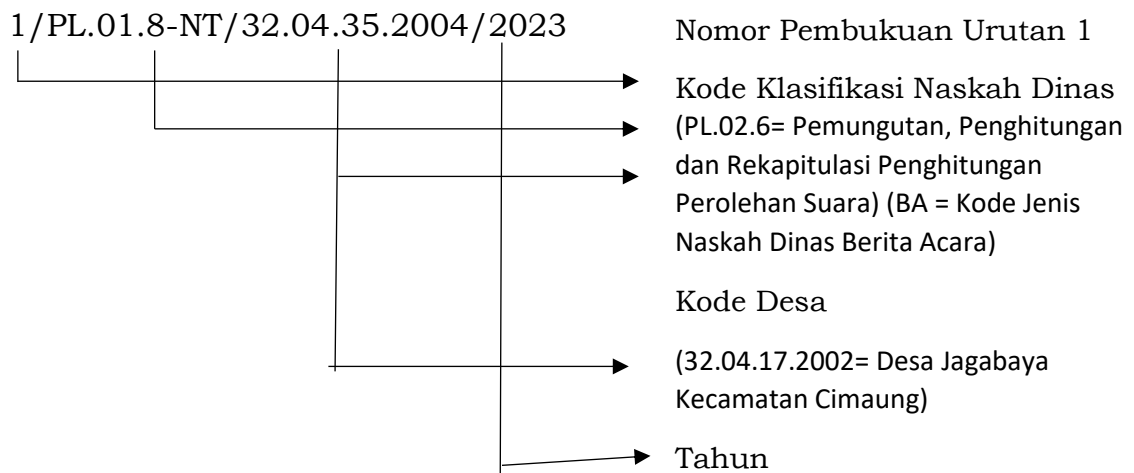


7. Notula

Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas khusus yang berbentuk Notula tanda tangan Ketua PPK Arjasari



- c) Simulasi penomoran untuk naskah dinas khusus yang berbentuk Notula PPS dan Sekretariat Desa Bojongkunci Kec Pameungpeuk



F. Surat Dinas

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 Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara

1. 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).


2. 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.


c) Format Naskah Dinas
 a. Surat Dinas

 <p style="text-align: center;"> PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN KECAMATAN..... KABUPATEN BANDUNG </p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Kop sesuai dengan ketentuan</div>
<p> Nomor :/...../...../..... Sifat : Lampiran : Perihal : </p>	<p>Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun Surat</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</div>
<p>Yth,</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Tujuan Surat Dinas yang ditulis di bagian kiri</div>
<p>.....[Alinea pembuka].....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....[Alinea isi].....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....[Alinea penutup].....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Isi Surat Dinas</div>
<p style="text-align: center;"> Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap PPK Nama Lengkap Tanpa Gelar </p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
<p>Tembusan :</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Tembusan apabila diperlukan</div>


b. Surat Undangan

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kop sesuai dengan ketentuan</div>
PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN KECAMATAN..... KABUPATEN BANDUNG		
Nomor :/...../...../..... Sifat : Lampiran : Perihal :	Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun Surat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tempat dan tanggal pembuatan Surat</div>
Yth,		
..... [Alinea pembuka]		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Alamat tujuan yang di tulis bagian kiri, dan apabila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran</div>
Hari, Tanggal : Waktu : Tempat : Acara :		
..... [Alinea penutup]		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Jadwal, tempat pelaksanaan kegiatan</div>
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap PPK Nama Lengkap Tanpa Gelar		
Tembusan : 1. 2. 3.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>

c. Format Surat Tugas

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Kop sesuai dengan ketentuan</div>
PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN KECAMATAN..... KABUPATEN BANDUNG		
SURAT TUGAS NOMOR: / / /		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</div>
Menimbang	: a. bahwa b. bahwa	
Dasar	: 1. 2. 3. dan seterusnya.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat latar belakang dan Peraturan/dasar ditetapkan surat Tugas</div>
Kepada	: <p style="text-align: center;">Memberi Tugas</p> 1. 2. 3. dan seterusnya.	
Untuk	: 1. 2. 3. dan seterusnya.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Daftar Pelaksana yang menerima Tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat Substansi arahan yang ditugaskan</div>
....., tanggal		
Nama Jabatan,		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div>
tanda tangan dan cap PPK		
Nama Lengkap Tanpa Gelar		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>

d. Berita Acara



PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN
KECAMATAN.....
KABUPATEN BANDUNG

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

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, Panitia Pemilihan Kecamatan telah melaksanakan rapat pleno mengenai
.....
.....

Dengan mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan
.....
.....

maka, Panitia Pemilihan Kecamatan menyatakan:

1.
2.
- dan
3. dst.

Demikian Rapat Pleno PPK KECAMATAN yang dituangkan dalam Berita Acara ini, dan ditandatangani oleh Ketua dan Anggota PPK.

.....
PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN
KECAMATAN

1. Ketua	:
2. Anggota	:
3. Anggota	:
4. Anggota	:
5. Anggota	:

Kop sesuai dengan ketentuan

Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim

Tentang Rapat Pleno

Tempat, hari, tanggal bulan dan tahun pelaksanaan Rapat Pleno

Isi dalam Rapat Pleno


Ketentuan peraturan perundang-undangan terkait

Keputusan Rapat Pleno


tempat dan tanggal pelaksanaan Rapat Pleno

Nama dan tanda tangan Ketua dan Anggota PPK yang menghadiri Rapat Pleno


e. Surat Pengantar

 <p>PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN KECAMATAN..... KABUPATEN BANDUNG</p> <p>Alamat :</p> <p>Telp Email</p> <hr/> <p>.....,</p> <p>Yth,</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">SURAT PENGANTAR NOMOR/...../...../.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nomor</th> <th style="width: 30%;">Naskah Dinas</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 35%;">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> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Penerima Nama Jabatan Tanda Tangan dan cap PPK Nama lengkap tanpa gelar Nomor Telepon </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Pengirim Nama Jabatan Tanda Tangan dan cap dinas Nama lengkap tanpa gelar </td> </tr> </table>				Nomor	Naskah Dinas	Banyaknya	Keterangan									Penerima Nama Jabatan Tanda Tangan dan cap PPK Nama lengkap tanpa gelar Nomor Telepon	Pengirim Nama Jabatan Tanda Tangan dan cap dinas Nama lengkap tanpa gelar	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kop sesuai dengan ketentuan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tempat, tanggal dan tahun pembuatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Alamat tujuan yang ditulis bagian kiri dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran berurutan selama 1 tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Barang/naskah Dinas yang diantarkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tanda tangan kedua belah pihak (Nama Jabatan dan Nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital)</div>
Nomor	Naskah Dinas	Banyaknya	Keterangan															
Penerima Nama Jabatan Tanda Tangan dan cap PPK Nama lengkap tanpa gelar Nomor Telepon	Pengirim Nama Jabatan Tanda Tangan dan cap dinas Nama lengkap tanpa gelar																	

f. Laporan

 PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN KECAMATAN..... KABUPATEN BANDUNG	}	Kop sesuai dengan ketentuan
LAPORAN TENTANG		Judul yang ditulis dengan huruf kapital
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	}	Isi laporan
B. Kegiatan yang dilaksanakan		
C. Hasil yang dicapai		
D. Kesimpulan dan Saran		
E. Penutup		
Dikeluarkan di..... pada tanggal	}	Tempat, tanggal dan tahun rekomendasi dibuat
Nama Jabatan Tanda Tangan dan cap PPK Nama Lengkap Tanpa Gelar		Tanda tangan Nama Jabatan dan Nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital

g. Notula

 <p>PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN KECAMATAN..... KABUPATEN BANDUNG</p> <p>NOTULA TENTANG</p> <p>HARI : TANGGAL: TEMPAT :</p> <p>PESERTA RAPAT YANG HADIR :</p> <p>1. 2. 3. 4. 5. dan seterusnya.....</p> <hr/> <p>Rapat dibuka oleh pemimpin rapat (.....) yang selanjutnya</p> <p>Rapat ditutup oleh pada pukul....., dengan kesimpulan Rapat sebagai berikut:</p> <p>1. 2. 3. dan seterusnya.</p> <p>NAMA JABATAN YANG MEMBUAT NOTULA</p> <p>NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>	<p>Kop sesuai dengan ketentuan</p> <p>Tema/judul menggunakan huruf kapital</p> <p>Tanda tangan Nama Jabatan dan Nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital</p>
--	--

G. Surat Dinas

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 Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara

1. Susunan

a) KepalaBagian 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).

2. 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.

3. Format Kop Surat

a. Kop Surat Sekretariat PPK

	<p>PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN KECAMATAN..... KABUPATEN BANDUNG Alamat :</p>
Telp	Email.....
<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Logo KPU berwarna di tempatkan 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 “PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN” menggunakan huruf kapital <i>tahoma</i> 16pt warna hitam; f. Tulisan “KECAMATAN.....” (diisi dengan nama kecamatan yang bersangkutan atau sebutan lain) dengan menggunakan huruf kapital <i>tahoma</i> 13pt warna hitam; g. Tulisan “KABUPATEN BANDUNG” menggunakan huruf kapital <i>tahoma</i> 13pt warna hitam; h. Tulisan “Alamat”, “Telp” dan “Fax” menggunakan huruf <i>tahoma</i> 11pt warna hitam; 	

b. Kop Surat PPK




PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN
 KECAMATAN.....
 KABUPATEN BANDUNG

Keterangan :

- Logo KPU berwarna ditempatkan pada bagian tengah atas kop naskah;
- Susunan tulisan simetris;
- Jarak tepi kertas bagian atas dengan tulisan paling atas = 1 cm;
- Jarak tepi kertas bagian atas dengan garis lurus = 4 cm;
- Tulisan “PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN” menggunakan huruf kapital *tahoma* 16pt warna hitam;
- Tulisan “KECAMATAN.....” (diisi dengan nama kecamatan yang bersangkutan atau sebutan lain) dengan menggunakan huruf kapital *tahoma* 13pt warna hitam;
- Tulisan “KABUPATEN BANDUNG” menggunakan huruf kapital *tahoma* 13pt warna hitam;
- Tulisan “Alamat”, “Telp” dan “Fax” menggunakan huruf *tahoma* 11pt warna hitam;

C Kop Surat Sekretariat PPS




PANITIA PEMUNGUTAN SUARA
 DESA/KELURAHAN.....
 KECAMATAN.....
 Alamat :

Telp Email

Keterangan :

- Logo KPU berwarna di tempatkan pada bagian kiri kop naskah;
- Susunan tulisan simetris;
- Jarak tepi kertas bagian atas dengan tulisan paling atas = 1 cm;
- Jarak tepi kertas bagian atas dengan garis lurus = 4 cm;
- Tulisan “PANITIA PEMUNGUTAN SUARA” menggunakan huruf kapital *tahoma* 16pt warna hitam;
- Tulisan “DESA/KELURAHAN.....” (diisi dengan nama desa/kelurahan yang bersangkutan atau sebutan lain) dengan menggunakan huruf kapital *tahoma* 13pt warna hitam;
- Tulisan “KECAMATAN.....” menggunakan huruf kapital *tahoma* 13pt warna hitam;
- Tulisan “Alamat”, “Telp” dan “Fax” menggunakan huruf *tahoma* 11pt warna hitam;

d. Kop Surat PPS



PANITIA PEMUNGUTAN SUARA
 DESA/KELURAHAN.....
 KECAMATAN.....

Keterangan :

- a. Logo KPU berwarna ditempatkan pada bagian tengah atas 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 “PANITIA PEMUNGUTAN SUARA” menggunakan huruf kapital *tahoma* 16pt warna hitam;
- f. Tulisan “DESA/KELURAHAN.....” (diisi dengan nama desa/kelurahan yang bersangkutan atau sebutan lain) dengan menggunakan huruf kapital *tahoma* 13pt warna hitam;
- g. Tulisan “KECAMATAN.....” menggunakan huruf kapital *tahoma* 13pt warna hitam;
- h. Tulisan “Alamat”, “Telp” dan “Fax” menggunakan huruf *tahoma* 11pt warna hitam;

4. Media/Sarana Naskah Dinas

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

a) Kertas Surat

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) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);

b) 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.

G. Berita Acara

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan. Berita Acara dibuat dan ditandatangani oleh Ketua dan Anggota PPK serta Ketua dan Anggota PPS sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya serta pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan suatu kegiatan.

1. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari:

- 1) logo dan kop Naskah Dinas sesuai dengan pejabat penanda tangan;
- 2) judul Berita Acara;
- 3) nomor Berita Acara.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari:

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

c) Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat atas nama PPK atau PPS dan tanda tangan para pihak dan para saksi (apabila diperlukan).

I. Stempel Pemilihan

1. Stempel Dinas

Stempel Dinas adalah tanda pengenal resmi yang digunakan sebagai tanda pengesahan naskah dinas PPK dan PPS serta Sekretariat PPK dan PPS.

a) Jenis Stempel Dinas

Stempel dinas, terdiri dari :

- 1) Stempel PPK dan PPS.
- 2) Stempel kesekretariatan PPK dan PPS.

2. Tata Cara Pemakaian Stempel Dinas

- a) Stempel PPK, dan PPS, yang digunakan untuk menyertai tanda tangan Ketua PPK dan Ketua PPS, dengan menggunakan tinta stempel warna biru atau ungu.
- b) Stempel Kesekretariatan PPK dan PPS untuk menyertai tanda tangan Sekretaris PPK dan PPS yang karena tugas dan fungsinya mempunyai wewenang untuk menggunakan stempel Sekretariat PPK dan PPS dengan menggunakan tinta stempel warna biru atau ungu.
- c) Wewenang penyimpanan dan penggunaan stempel PPK dan PPS, serta stempel Sekretaris PPK dan PPS, dilaksanakan oleh masing masing Ketua dan Sekretaris PPK dan PPS.

3. Tata Cara Pembuatan Stempel Dinas

- a) Stempel Dinas PPK dan PPS serta Sekretaris PPK dan PPS dibuat sedemikian rupa dengan mengutamakan azas keamanan.
- b) Untuk memenuhi azas keamanan, Stempel Dinas PPK dan PPS serta Sekretaris PPK dan PPS pada stempel dinas dapat diberi kode tertentu.
- c) Apabila terdapat adanya penyimpangan atau pemalsuan stempel dinas, pimpinan PPK dan PPS serta Sekretaris PPK dan PPS untuk segera mengganti stempel dinas tersebut dengan kode yang diperbaharui.

4. Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel Dinas

a) 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.. ..(yang bersangkutan) atau sebutan lain dengan menggunakan huruf kapital.

b) Panitia Pemungutan Suara Desa/Kelurahan



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/Desa (yang bersangkutan) atau sebutan lain dengan menggunakan huruf kapital.



KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANDUNG,

ttd.

AGUS BAROYA



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN BANDUNG
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM

Dheny Irawan