



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP

NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG

TATA NASKAH DAN KODE NASKAH DINAS
PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN DAN PANITIA PEMUNGUTAN SUARA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi serta kemudahan dalam identifikasi dan pengarsipan seluruh naskah dinas di lingkungan Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara di Kabupaten Cilacap, perlu diatur dan ditetapkan tata naskah dinas dan kode naskah dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap tentang Tata Naskah dan Kode Naskah Dinas Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 68321);
2. 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 9874)
3. 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);

4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 5741);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Dan Tata Kerja Badan *Adhoc* Penyelenggaraan Pemilihan Umum Dan Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati, Dan Walikota Dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1116);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100.1.1-6117 Tahun 2022 tentang Pemberian dan Pemutakhiran Kode, Data Wilayah Administrasi Pemerintahan, dan Pulau;
7. 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;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 534 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 476 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembentukan Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota.
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 42 Tahun 2023 Tentang Pedoman Teknis Tata Naskah Dinas Panitia Pemilihan Kecamatan Panitia Pemilihan Luar Negeri dan Panitia Pemungutan Suara

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP NOMOR 2 TAHUN 2023 TENTANG TATA NASKAH DAN KODE NASKAH DINAS PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN DAN PANITIA PEMUNGUTAN SUARA
- KEDUA** : Menetapkan Perubahan Atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap Nomor 2 Tahun 2023 Tentang tata Naskah Dan Kode Naskah Dinas Panitia Pemilhan Kecamatan Dan Panitia Pemungutan Suara
- KETIGA** : Perubahan tata Naskah Dan Kode Naskah Dinas Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara sebagaimana DIKTUM KESATU terdiri atas:
- a. Lampiran I : Wewenang Dan Penyusunan Naskah Dinas
 - b. Lampiran II : Pembuatan Naskah Dinas
- : Dalam hal terdapat Naskah Dinas selain dari jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Cilacap
Pada Tanggal : 15 Maret 2023
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP,

Ttd.
HANDI TRI UJIONO

Salinan sesuai dengan yang aslinya,
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN CILACAP
Kasubbag Hukum dan SDM



Hari Sugiharto, S.H,M.H.

LAMPIRAN I
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DAN KODE NASKAH DINAS
PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN DAN
PANITIA PEMUNGUTAN SUARA

WEWENANG DAN PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Pembuatan Naskah Dinas

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

mengevaluasi pelaksanaan pembuatan Naskah Dinas oleh PPK, PPS, sekretariat PPK, dan sekretariat PPS sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2.

B. Susunan dan Format Naskah Dinas

1. Naskah Dinas Penugasan berupa Surat Tugas

a. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki Surat Tugas terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal Surat Tugas;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal

katanya, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

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

b. Format Surat Tugas

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

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

2. Naskah Dinas Korespondensi

a. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1) Nota Dinas

a) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

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

(2) Batang Tubuh

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

(3) Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari tanda tangan,

dan nama pejabat.

b) Ketentuan Lain

(1) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan internal.

c) Format Nota Dinas

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

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

2) Lembar Disposisi

a) Susunan

- (1) bagian awal
bagian awal memuat tulisan “Lembar Disposisi”
ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara
simetris;
- (2) surat dari;
- (3) nomor surat;
- (4) tanggal surat;
- (5) perihal;
- (6) tanggal masuk; dan
- (7) nomor agenda.

b) Ketentuan Lain

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

c) Format Lembar Disposisi

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

b. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1) Surat Dinas

a) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:

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

(2) Batang Tubuh

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

(3) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari:

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

b) Ketentuan Lain


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

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

c) Format Surat Dinas

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

(1) Format Surat Dinas PPK, dan PPS

	
PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA.....*)	
Nomor : / / / /	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Surat
Sifat :	
Lampiran :	
Perihal :	
Yth.	
.....	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">..... (alinea pembuka)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">..... (alinea isi)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">..... (alinea penutup)</div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">Nama Jabatan,</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tanda Tangan Dan</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nama Lengkap Tanpa Gelar</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Tembusan: 1. 2. 3.</div>	

Kop sesuai pejabat penanda tangan *) coret yang tidak perlu

Penomoran yang berurutan dalam satu Tahun

Tujuan Surat Dinas

Isi surat dinas

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan apabila diperlukan

(2) Format Surat Dinas Sekretaris PPK, PPS

LOGO PPK//PPS

PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/
PANITIA PEMUNGUTAN SUARA *)

Tempat, Tanggal,
Bulan, dan Tahun
Surat

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

Yth.
.....

..... (alinea pembuka)

..... (alinea isi)

..... (alinea penutup)

Nama Jabatan,

Tanda Tangan
Dan

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tembusan:
1.
2.
3.

Kop sesuai pejabat penanda tangan *) coret yang tidak perlu

Penomoran yang berurutan dalam satu Tahun

Tujuan Surat Dinas

Isi surat dinas

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan jika diperlukan

2) Surat Undangan

a) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari:

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

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

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari:

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

(3) Kaki

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

b) Ketentuan Lain

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

c) Format Surat Undangan

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

(1) Format Surat Undangan PPK, dan PPS

The diagram illustrates the format of a formal invitation letter (Surat Undangan) for PPK (Public Procurement) and PPS (Public Service). It is enclosed in a large rectangular border. At the top center is a box labeled "LOGO PPK//PPS". Below it is a box for the organizing committee: "PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA.....*)". To the left, there are boxes for "Nomor", "Sifat", "Lampiran", and "Perihal", followed by a date format "..../..../..../....". To the right is a box for "Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Surat". Below these is a box for "Yth.". The main body of the letter is a large box containing an opening line "(alinea pembuka)", a list of details: "hari, tanggal", "waktu", "tempat", and "acara", and a closing line "(alinea penutup)". At the bottom right, there are boxes for "Nama Jabatan,", "Tanda Tangan dan cap dinas", and "Nama Lengkap Tanpa Gelar". At the bottom left, there is a box for "Tembusan:" followed by a numbered list "1.", "2.", and "3.". On the right side, six callout boxes provide additional instructions: 1. "Kop sesuai dengan pejabat penanda tangan *) coret yang tidak perlu" (Header according to the official of the signatory *) delete what is not needed. 2. "Tempat dan Tanggal pembuatan Surat" (Place and Date of letter preparation). 3. "Alamat tujuan yang ditulis bagian kiri, dan apabila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran" (Destination address written on the left, and if the number is large enough, it can be made on the attachment list). 4. "Jadwal, tempat Pelaksanaan kegiatan" (Schedule, location of activity). 5. "Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital" (Name of position and full name written with capital letters).

3. Naskah Dinas Khusus

a. Berita Acara

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari:

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

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari:

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

c) Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat penandatanganan.


2) Ketentuan Lain

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

3) Format Berita Acara

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

]


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

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

Dengan mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-
 undangan

 maka, PPK//PPS..... *) menyatakan:

1.;
- 2.; dan
3. dst.

Demikian Rapat Pleno PPK//PPS*)yang dituangkan dalam Berita
 Acara ini, dan ditandatangani oleh Ketua dan Anggota PPK//PPS *).

.....,
 PPK//PPS*)

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

Kop sesuai pejabat penanda tangan

Penomoran berurutan selama satu tahun takwin

Judul menggunakan Huruf kapita

Isi Berita Acara

Kesimpulan Berita Acara

Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan

Tanda tangan Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

b. Pengumuman

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

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

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman memuat:

- (1) alasan perlunya dibuat Pengumuman;
- (2) peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman; dan
- (3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri dari:

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

2) Ketentuan Lain

- a) Pengumuman tidak memuat alamat tujuan, kecuali Pengumuman ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
- b) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi

penting, dan tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

3) Format Pengumuman

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

The diagram shows a template for a public notice (Pengumuman) with several callout boxes explaining specific parts:

- Logo:** An oval containing "LOGO PPK//PPS".
- Header:** "PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA *)", "Alamat :.....", "Telp.....", and "Email:.....".
- Section Header:** "PENGUMUMAN" and "NOMOR:/...../...../..... TENTANG".
- Body:** A large area with horizontal dashed lines for text.
- Signature Area:** A box containing "Dikeluarkan", "Pada Tanggal", "Nama Jabatan,", "Tanda Tangan dan Cap Dinas", and "Nama Tanpa Gelar".

Callout boxes on the right provide instructions:

- "Kop sesuai pejabat penanda tangan *) coret yang tidak perlu"
- "Penomoran berurutan selama satu tahun takwin"
- "Judul menggunakan Huruf Kapital Pengumuman"
- "Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan"
- "Tanda Tangan Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital"

c. Laporan

1) Susunan

a) Kepala

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari:

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

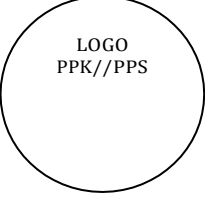
c) Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri atas:

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

2) Format Laporan

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

	<p>PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/ PANITIA PEMUNGUTAN SUARA..... *)</p> <p>Alamat :</p> <p>Telp Email.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">Kop sesuai pejabat penanda tangan *) coret yang tidak perlu</div>
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p> <p>A. Pendahuluan</p> <p style="margin-left: 20px;">1. Umum</p> <p style="margin-left: 20px;">2. Maksud dan Tujuan</p> <p style="margin-left: 20px;">3. Ruang Lingkup</p> <p style="margin-left: 20px;">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>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">Judul yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small; margin-top: 10px;">Isi Laporan</div>
<p>Dikeluarkan di pada tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas</p> <p>Nama Lengkap Tanpa Gelar</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">Tempat, Tanggal dan Tahun dibuat</div>

d. Notula

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

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

PESERTA RAPAT YANG HADIR :

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

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

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

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

1.
2.
3. dan seterusnya.

NAMA JABATAN YANG
MEMBUAT NOTULA,

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

LAMPIRAN II
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN CILACAP NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DAN KODE NASKAH DINAS
PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN
DAN PANITIA PEMUNGUTAN SUARA

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Penomoran Naskah Dinas

1. Sistem Penomoran

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

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

Keterangan:

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

2. Kode Klasifikasi Arsip

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

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

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

		Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Presiden dan Wakil Presiden
	PP.05.2	Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota
PP.06	Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Penyuluhan, Publikasi dan Pendidikan Pemilih	
	PP.06.1	Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Presiden dan Wakil Presiden
	PP.06.2	Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota
PP.07	Pengelolaan Data dan Informasi	
	PP.07.1	Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Presiden dan Wakil Presiden
	PP.07.2	Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota
PP.08	Logistik Penyelenggaraan Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Presiden dan Wakil Presiden	
	PP.08.1	Pengelolaan Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilu
	PP.08.2	Standar Barang/Jasa Sarana dan Prasarana Pemilu
	PP.08.3	Administrasi dan Alokasi Sarana dan Prasarana Pemilu
	PP.08.4	Distribusi Sarana dan Prasarana Pemilu (Angkutan Reguler/Non Reguler)
	PP.08.5	Penyimpanan Sarana Pemilu

PP.09	Logistik Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota
PP.09.1	Pengelolaan Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilihan
PP.09.2	Standar Barang/Jasa Sarana dan Prasarana Pemilihan
PP.09.3	Administrasi dan Alokasi Sarana dan Prasarana Pemilihan
PP.09.4	Distribusi Sarana dan Prasarana Pemilihan (Angkutan Reguler/Non Reguler)
PP.09.5	Penyimpanan Sarana Pemilihan

- b. Naskah Dinas dengan substansi mengenai Pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan

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

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

PY.01	Penyelesaian Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Presiden dan Wakil Presiden	
	PY.01.1	Sengketa Pemilu
	PY.01.2	Penyusunan Laporan Keuangan Penyelenggaraan Pemilu
	PY.01.3	Pengelolaan Arsip Penyelenggaraan Pemilu
	PY.01.4	Penyusunan Dokumentasi Penyelenggaraan Pemilu
	PY.01.5	Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemilu
PY.02	Penyelesaian Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota	
	PY.02.1	Sengketa Pemilihan
	PY.02.2	Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemilihan

3. Kode Jenis Naskah Dinas

Kode Naskah Dinas adalah penggunaan symbol atau tana pengenalan suatu struktur yang digunakan untuk membantu Menyusun tata letak identitas arsip. Kode Naskah Dinas di lingkungan Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara menggunakan Kode Jenis Naskah Dinas yang berisi kombinasi huruf yang menunjukkan jenis Naskah Dinas, serta Kode Wilayah yang menunjukkan identitas tingkatan dan wilayah kerja

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

4. Kode Wilayah

Kode wilayah kerja PPK dan PPS mengacu pada keputusan menteri yang menangani urusan dalam negeri yang mengatur mengenai penetapan nama, kode dan jumlah desa seluruh Indonesia, sebagaimana tabel kode wilayah di bawah ini :

Kode Wilayah	Kecamatan	Kode Wilayah	Desa/ Kelurahan
33.01.01	Kedungreja	33.01.01.2001	Tambakreja
		33.01.01.2002	Bumireja
		33.01.01.2003	Ciklapa
		33.01.01.2004	Kedungreja
		33.01.01.2005	Tambaksari
		33.01.01.2006	Rejamulya
		33.01.01.2007	Sidanegara
		33.01.01.2008	Kaliwungu
		33.01.01.2009	Jatisari
		33.01.01.2010	Bangunreja
		33.01.01.2011	Bojongsari
33.01.02	Kesugihan	33.01.02.2001	Menganti
		33.01.02.2002	Slarang
		33.01.02.2003	Kesugihan
		33.01.02.2004	Kalisabuk
		33.01.02.2005	Karangkandri
		33.01.02.2006	Kuripan
		33.01.02.2007	Dondong
		33.01.02.2008	Planjan
		33.01.02.2009	Ciwuni
		33.01.02.2010	Karangjengkol
		33.01.02.2011	Keleng
		33.01.02.2012	Pesanggrahan
		33.01.02.2013	Bulupayung
		33.01.02.2014	Kuripan Kidul
		33.01.02.2015	Jangrana
		33.01.02.2016	Kesugihan Kidul
33.01.03	Adipala	33.01.03.2001	Welahan Wetan
		33.01.03.2002	Glempangpasir
		33.01.03.2003	Pedasong
		33.01.03.2004	Karangbenda
		33.01.03.2005	Karanganyar
		33.01.03.2006	Bunton
		33.01.03.2007	Wlahar
		33.01.03.2008	Penggalang
		33.01.03.2009	Adipala
		33.01.03.2010	Adireja Kulon
		33.01.03.2011	Adireja Wetan
		33.01.03.2012	Adiraja
		33.01.03.2013	Doplang
		33.01.03.2014	Kalikudi
		33.01.03.2015	Karangsari
		33.01.03.2016	Gombolharjo
33.01.04	Binangun	33.01.04.2001	Jati
		33.01.04.2002	Kepudang

		33.01.04.2003	Jebara Kulon
		33.01.04.2004	Widarapayung Kulon
		33.01.04.2005	Jebara Wetan
		33.01.04.2006	Bangkal
		33.01.04.2007	Binangun
		33.01.04.2008	Widarapayung Wetan
		33.01.04.2009	Alangamba
		33.01.04.2010	Pasuruhan
		33.01.04.2011	Sidaurip
		33.01.04.2012	Pagubugan
		33.01.04.2013	Pesawahan
		33.01.04.2014	Kemojing
		33.01.04.2015	Karangnangka
		33.01.04.2016	Sidayu
		33.01.04.2017	Pagubugan Kulon
33.01.05	Nusawungu	33.01.05.2001	Karangtawang
		33.01.05.2002	Karangpakis
		33.01.05.2003	Banjarsari
		33.01.05.2004	Jetis
		33.01.05.2005	Banjareja
		33.01.05.2006	Kedungbenda
		33.01.05.2007	Klumprit
		33.01.05.2008	Karangsembung
		33.01.05.2009	Purwodadi (Purwadadi)
		33.01.05.2010	Nusawangkal
		33.01.05.2011	Karangputat
		33.01.05.2012	Banjarwaru
		33.01.05.2013	Danasri Kidul
		33.01.05.2014	Nusawungu
		33.01.05.2015	Danasri Lor
		33.01.05.2016	Danasri
		33.01.05.2017	Sikanco
33.01.06	Kroya	33.01.06.2001	Sikampung
		33.01.06.2002	Pekuncen
		33.01.06.2003	Ayamalas
		33.01.06.2004	Pesanggrahan
		33.01.06.2005	Kroya
		33.01.06.2006	Karangmangu
		33.01.06.2007	Pucung Kidul
		33.01.06.2008	Mergawati
		33.01.06.2009	Pucung Lor
		33.01.06.2010	Bajing
		33.01.06.2011	Gentasari
		33.01.06.2012	Kedawung
		33.01.06.2013	Mujur
		33.01.06.2014	Buntu
		33.01.06.2015	Karangturi
		33.01.06.2016	Bajing Kulon
		33.01.06.2017	Mujur Lor
33.01.07	Maos	33.01.07.2001	Karangkemiri
		33.01.07.2002	Karangrena
		33.01.07.2003	Maos Kidul
		33.01.07.2004	Maos Lor
		33.01.07.2005	Kalijaran
		33.01.07.2006	Mernek
		33.01.07.2007	Panisihan
		33.01.07.2008	Glempang

		33.01.07.2009	Karangreja
		33.01.07.2010	Klapagada
33.01.08	Jeruklegi	33.01.08.2001	Tritih Wetan
		33.01.08.2002	Sumingkir
		33.01.08.2003	Jeruklegi Wetan
		33.01.08.2004	Brebeg
		33.01.08.2005	Jeruklegi Kulon
		33.01.08.2006	Cilibang
		33.01.08.2007	Mandala
		33.01.08.2008	Karangkemiri
		33.01.08.2009	Jambusari
		33.01.08.2010	Prapagan
		33.01.08.2011	Sawangan
		33.01.08.2012	Citepus
		33.01.08.2013	Tritih Lor
33.01.09	Kawunganten	33.01.09.2001	Grugu
		33.01.09.2002	Bringkeng
		33.01.09.2003	Ujungmanik
		33.01.09.2004	Kubangkangkung
		33.01.09.2005	Bojong
		33.01.09.2006	Mentasan
		33.01.09.2007	Kalijeruk
		33.01.09.2008	Kawunganten
		33.01.09.2009	Sarwadadi
		33.01.09.2010	Kawunganten Lor
		33.01.09.2011	Babakan
		33.01.09.2012	Sidaurip
33.01.10	Gandrungmangu	33.01.10.2001	Gandrungmangu
		33.01.10.2002	Gandrungmanis
		33.01.10.2003	Cisumur
		33.01.10.2004	Karanganyar
		33.01.10.2005	Cinangsi
		33.01.10.2006	Karanggintung
		33.01.10.2007	Rungkang
		33.01.10.2008	Sidaurip
		33.01.10.2009	Gintungreja
		33.01.10.2010	Layansari
		33.01.10.2011	Bulusari
		33.01.10.2012	Muktisari
		33.01.10.2013	Wringinharjo
		33.01.10.2014	Kertajaya
33.01.11	Sidareja	33.01.11.2001	Tinggarjaya
		33.01.11.2002	Sidareja
		33.01.11.2003	Sidamulya
		33.01.11.2004	Kunci
		33.01.11.2005	Karanggedang
		33.01.11.2006	Penyarang
		33.01.11.2007	Tegalsari
		33.01.11.2008	Margasari
		33.01.11.2009	Gunungreja
		33.01.11.2010	Sudagaran
33.01.12	Karangpucung	33.01.12.2001	Cidadap
		33.01.12.2002	Pengawaren
		33.01.12.2003	Gunungtelu
		33.01.12.2004	Sindangbarang
		33.01.12.2005	Karangpucung
		33.01.12.2006	Ciporos

		33.01.12.2007	Tayem
		33.01.12.2008	Bengbulang
		33.01.12.2009	Surusunda
		33.01.12.2010	Babakan
		33.01.12.2011	Ciruyung
		33.01.12.2012	Pamulihan
		33.01.12.2013	Tayem Timur
		33.01.12.2014	Sidamulya
33.01.13	Cimanggu	33.01.13.2001	Panimbang
		33.01.13.2002	Bantarmangu
		33.01.13.2003	Bantarpanjang
		33.01.13.2004	Cimanggu
		33.01.13.2005	Cilempuyang
		33.01.13.2006	Negarajati
		33.01.13.2007	Cisalak
		33.01.13.2008	Cibalung
		33.01.13.2009	Karangsari
		33.01.13.2010	Kutabima
		33.01.13.2011	Pesahangan
		33.01.13.2012	Cijati
		33.01.13.2013	Karangreja
		33.01.13.2014	Rejodadi
		33.01.13.2015	Mandala
33.01.14	Majenang	33.01.14.2001	Pahonjean
		33.01.14.2002	Salebu
		33.01.14.2003	Cibeunying
		33.01.14.2004	Jenang
		33.01.14.2005	Sindangsari
		33.01.14.2006	Cilopadang
		33.01.14.2007	Bener
		33.01.14.2008	Boja
		33.01.14.2009	Ujungbarang
		33.01.14.2010	Pengadegan
		33.01.14.2011	Sepatnunggal
		33.01.14.2012	Sadabumi
		33.01.14.2013	Sadahayu
		33.01.14.2014	Mulyadadi
		33.01.14.2015	Padangjaya
		33.01.14.2016	Padangsari
		33.01.14.2017	Mulyasari
33.01.15	Wanareja	33.01.15.2001	Tarisi
		33.01.15.2002	Bantar
		33.01.15.2003	Wanareja
		33.01.15.2004	Limbangan
		33.01.15.2005	Malabar
		33.01.15.2006	Majingklak
		33.01.15.2007	Madura
		33.01.15.2008	Tambaksari
		33.01.15.2009	Palugon
		33.01.15.2010	Cigitung
		33.01.15.2011	Jambu
		33.01.15.2012	Adimulya
		33.01.15.2013	Sidamulya
		33.01.15.2014	Cilongkrang
		33.01.15.2015	Purwasari
		33.01.15.2016	Madusari
33.01.16	Dayeuhluhur	33.01.16.2001	Panulisan

		33.01.16.2002	Matenggeng
		33.01.16.2003	Ciwalen
		33.01.16.2004	Dayeuhluhur
		33.01.16.2005	Hanum
		33.01.16.2006	Datar
		33.01.16.2007	Bingkeng
		33.01.16.2008	Bolang
		33.01.16.2009	Kutaagung
		33.01.16.2010	Cijeruk
		33.01.16.2011	Cilumping
		33.01.16.2012	Sumpinghayu
		33.01.16.2013	Panulisan Barat
		33.01.16.2014	Panulisan Timur
33.01.17	Sampang	33.01.17.2001	Karangtengah
		33.01.17.2002	Brani
		33.01.17.2003	Sampang
		33.01.17.2004	Sidasari
		33.01.17.2005	Paketingan
		33.01.17.2006	Ketanggung
		33.01.17.2007	Nusajati
		33.01.17.2008	Karangjati
		33.01.17.2009	Paberasan
		33.01.17.2010	Karangasem
3301.18	Cipari	33.01.18.2001	Caruy
		33.01.18.2002	Segaralangu
		33.01.18.2003	Pegadingan
		33.01.18.2004	Cisuru
		33.01.18.2005	Cipari
		33.01.18.2006	Serang
		33.01.18.2007	Mulyadadi
		33.01.18.2008	Mekarsari
		33.01.18.2009	Kutasari
		33.01.18.2010	Karangreja
		33.01.18.2011	Sidasari
33.01.19	Patimuan	33.01.19.2001	Patimuan
		33.01.19.2002	Rawaapu
		33.01.19.2003	Sidamukti
		33.01.19.2004	Purwadadi
		33.01.19.2005	Cinyawang
		33.01.19.2006	Bulupayung
		33.01.19.2007	Cimrutu
33.01.20	Bantarsari	33.01.20.2001	Binangun
		33.01.20.2002	Bantarsari
		33.01.20.2003	Cikedondong
		33.01.20.2004	Kedungwadas
		33.01.20.2005	Citembong
		33.01.20.2006	Kamulyan
		33.01.20.2007	Rawajaya
		33.01.20.2008	Bulaksari
33.01.21	Cilacap Selatan	33.01.21.2001	Sidakaya
		33.01.21.2002	Cilacap
		33.01.21.2003	Tambakreja
		33.01.21.2004	Tegalkamulyan
		33.01.21.2005	Tegalreja
33.01.22	Cilacap Tengah	33.01.22.2001	Lomanis
		33.01.22.2002	Gunungsimping
		33.01.22.2003	Sidanegara

		33.01.22.2004	Donan
		33.01.22.2005	Kutawaru
3301.23	Cilacap Utara	33.01.23.2001	Mertasinga
		33.01.23.2002	Gumilir
		33.01.23.2003	Karangtalun
		33.01.23.2004	Tritih Kulon
		33.01.23.2005	Kebonmanis
33.01.24	Kampung Laut	33.01.24.2001	Ujunggagak
		33.01.24.2002	Ujungalang
		33.01.24.2003	Panikel
		33.01.24.2004	Klaces

B. Logo, dan Kop Naskah Dinas

1. Logo PPK, dan PPS

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

a. Logo PPK



b. Logo PPS




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

- a. kop Naskah Dinas;
- b. amplop dinas;
- c. dokumen resmi yang diterbitkan;
- d. map; dan
- e. papan nama kantor sekretariat PPK, dan sekretariat PPS.

2. Kop Naskah Dinas

- a. Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh PPK, dan PPS adalah sebagai berikut:




LOGO
PPK//PPS

PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMUNGUTAN
SUARA*)

Keterangan:

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

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



LOGO
PPK//
PPS

SEKRETARIAT PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/
PANITIA PEMUNGUTAN SUARA *)

Alamat

Telepon: Pos-El
(Email):

Keterangan:

- a) Logo PPK//PPS ditempatkan pada bagian tepi 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 = 5,5 cm.
- e) Tulisan “Sekretariat Panitia Pemilihan Kecamatan/Panitia Pemungutan Suara*)” menggunakan huruf kapital *tahoma* 12 pt berwarna hitam, spasi 1,5.
- f) Tanda titik-titik diisi dengan wilayah kerja masing-masing sekretariat PPK, atau PPS.
- g) Tulisan “Alamat” dan Alamat Kantor Sekretariat Panitia Pemilihan Kecamatan/Panitia Pemungutan Suara*)” menggunakan huruf *tahoma* 12 pt warna hitam, spasi 1,5.
- h) Tulisan “Telepon” dan nomor telepon serta tulisan “Pos-el (Email)” kantor Sekretariat Panitia Pemilihan Kecamatan/Panitia Pemilihan Luar Negeri/Panitia Pemungutan Suara*)” menggunakan huruf *tahoma* 11pt warna hitam.
- i) Kop Naskah Dinas dicetak dari komputer bersamaan dengan substansi naskah dinas.

C. Amplop dan Map

1. Amplop

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

a. Ukuran

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

b. Warna

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

2. Map

a. Map Umum PPK, dan PPS

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

D. Paraf dan Cap Dinas

1. Pengaturan Paraf Dinas

a. Pembubuhan Paraf Koordinasi

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

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

Keterangan:

- Jumlah baris pada cap paraf koordinasi disesuaikan dengan jumlah anggota PPK, dan PPS, kecuali ketua PPK, dan PPS.
- Tanda titik-titik diisi dengan nama anggota PPK, dan PPS.
- Tanggal paraf ditulis tangan oleh yang membubuhkan paraf (Anggota PPK, PPS, sekretaris PPK dan sekretaris PPS).

- Ukuran stempel paraf hierarki yaitu panjang 8 cm dan lebar 5 cm.

2. Ruang Tanda Tangan

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

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

3. Cap Dinas

a. Ketentuan Penggunaan Cap Dinas

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

b. Jenis Cap Dinas

Cap dinas, terdiri atas:

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

c. Tata Cara Pemakaian Cap Dinas

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


urusan tata usaha, keuangan, dan logistik.

d. Tata Cara Pembuatan Cap Dinas

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

e. Bentuk, Ukuran, dan Isi Cap Dinas

1) Cap Dinas Panitia Pemilihan Kecamatan:


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

2) Cap Dinas Sekretariat Panitia Pemilihan Kecamatan


<p style="text-align: center;">SEKRETARIAT PPK</p> 	<p>Keterangan: garis tengah lingkaran luar: 37 mm; garis tengah lingkaran luar bagian dalam: 35 mm; garis tengah lingkaran dalam: 25 mm; pada garis tengah horizontal ditulis "SEKRETARIAT"; antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam, pada bagian atas diberi tulisan "PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN, dilanjutkan dengan nama Kecamatan dengan huruf kapital</p>
---	--

	<p>melingkar simetris; dan antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris.</p>
--	---

3) Cap Dinas Panitia Pemungutan Suara:

	<p>Keterangan: garis tengah lingkaran luar: 37 mm; garis tengah lingkaran luar bagian dalam: 35 mm; garis tengah lingkaran dalam: 25 mm; pada garis tengah horizontal ditulis NAMA DESA/KELURAHAN ; antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam, pada bagian atas diberi tulisan "PANITIA PEMUNGUTAN SUARA" dengan huruf kapital melingkar simetris; dan antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris.</p>
--	---

4) Cap Dinas Sekretariat Panitia Pemungutan Suara

	<p>Keterangan: garis tengah lingkaran luar: 37 mm; garis tengah lingkaran luar bagian dalam: 35 mm; garis tengah lingkaran dalam: 25 mm; pada garis tengah horizontal ditulis "SEKRETARIAT"; antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam, pada bagian atas diberi tulisan "PANITIA PEMUNGUTAN SUARA DESA/KELURAHAN" dengan huruf kapital melingkar simetris; antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris.</p>
---	---

f. Kode Cap Dinas

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

Ditetapkan di : Cilacap
Pada Tanggal : 15 Maret 2023
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP,

Ttd.
HANDI TRI UJIONO

Salinan sesuai dengan yang aslinya,
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN CILACAP
Kasubbag Hukum dan SDM



Hari Sugiharto, S.H,M.H.

