



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEBUMEN**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR 19 TAHUN 2023
TENTANG

PEDOMAN TEKNIS TATA NASKAH DINAS DAN KODE KLASIFIKASI ARSIP
BAGI PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN DAN PANITIA PEMUNGUTAN SUARA
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEBUMEN

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEBUMEN,

- 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, perlu ditetapkan pedoman teknis tata naskah dinas dan kode klasifikasi arsip;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen tentang Pedoman Teknis Tata Naskah Dinas dan Kode Klasifikasi Arsip Bagi Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (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 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6547);
 3. 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);
4. 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);
 5. 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);
 6. 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/Kota³
 7. 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.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEBUMEN TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA NASKAH DINAS DAN KODE KLASIFIKASI ARSIP BAGI PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN DAN PANITIA PEMUNGUTAN SUARA PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEBUMEN.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Tata Naskah Dinas dan Kode Klasifikasi Arsip Bagi Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan bagi Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara dalam pelaksanaan tugasnya untuk menyelenggarakan Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan dan Wakil Bupati dan Walikota dan Wakil Walikota.
- KETIGA : Naskah dinas yang telah diterbitkan oleh Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara sebelum Keputusan ini ditetapkan dinyatakan sah dan tetap berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 27 Maret 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

YULIANTO



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR 19 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS TATA NASKAH DINAS DAN KODE
KLASIFIKASI ARSIP BAGI PANITIA PEMILIHAN
KECAMATAN DAN PANITIA PEMUNGUTAN SUARA
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
KEBUMEN

PEDOMAN TEKNIS TATA NASKAH DINAS DAN KODE KLASIFIKASI ARSIP
BAGI PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN DAN PANITIA PEMUNGUTAN SUARA
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEBUMEN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Umum

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam pelaksanaan tugasnya untuk membantu Komisi Pemilihan Umum (KPU) dalam menyelenggarakan Pemilihan Umum (Pemilu) dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota (Pemilihan), Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK) dan Panitia Pemungutan Suara (PPS) sebagai Badan Adhoc penyelenggara Pemilu dan Pemilihan tidak dapat terpisahkan dari arsip.

Berdasarkan ketentuan Pasal 6 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum yang menyatakan bahwa KPU terdiri atas KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPLN, dan PPS. Dalam kedudukannya sebagai badan penyelenggara Pemilihan Adhoc itu, PPK dan PPS masing-masing memiliki tugas, wewenang dan kewajiban yang diamanatkan langsung oleh undang-undang.

Selanjutnya, berdasarkan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2022 menyebutkan bahwa sekretariat Badan Adhoc bertugas memberikan dukungan fasilitasi tahapan penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan di tiap tingkatan, memberikan dukungan fasilitasi administrasi dan dokumentasi tahapan penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh Badan Adhoc dan tugas lain yang diberikan oleh KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota pada setiap tingkatan Badan Adhoc. Selain itu sekretariat Badan Adhoc juga mempunyai kewajiban, membantu urusan tata usaha Badan Adhoc pada tiap tingkatan, membantu dan mempersiapkan fasilitasi rapat, membantu administrasi pembiayaan pertanggungjawaban keuangan dan menyimpan bukti kas pembiayaan Pemilu dan Pemilihan serta membantu administrasi pembiayaan pertanggungjawaban keuangan dan menyimpan bukti kas pembiayaan Pemilu dan Pemilihan, membantu pencatatan laporan dari Pengawas Pemilu, Peserta Pemilu dan pemilih. Hal tersebut tidak terlepas dari aktifitas naskah dinas.

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas, kewenangan, dan kewajiban PPK dan PPS untuk mendukung pengelolaan arsip yang efektif dan efisien, tertib administrasi, meningkatkan pelayanan publik, melancarkan kegiatan, dan untuk melancarkan komunikasi kedinasan yang efektif dan efisien di lingkungan PPK dan PPS, maka perlu disusun Pedoman Teknis Tata Naskah Dinas dan Kode Klasifikasi Arsip bagi PPK dan PPS.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Teknis ini dimaksudkan sebagai panduan bagi PPK dan PPS dalam menyusun naskah dinas PPK dan PPS.

2. Tujuan

Pedoman Teknis ini disusun dengan tujuan untuk:

- a. Menciptakan standarisasi dalam penyelenggaraan administrasi di lingkungan PPK dan PPS serta mewujudkan tata kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna; dan
- b. mendukung kelancaran komunikasi kedinasan dan kemudahan dalam pengendalian pelaksanaannya;

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Teknis ini mencakup:

1. Wewenang dan Susunan Naskah Dinas; dan
2. Pembuatan Naskah Dinas.

BAB II

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 dan Sekretaris PPS adalah sebagai berikut:

 LOGO PPK/PPLN/ PPS	<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>
PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMILIHAN LUAR NEGERI/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA *)	
SURAT TUGAS NOMOR: / / /	
Menimbang : a. bahwa ; b. bahwa ;	
Dasar : 1. ; 2. ;	
Memberi Tugas	
Kepada : 1. ; 2. ; 3. dan seterusnya.	
Untuk : 1. ; 2. ; 3. dan seterusnya.	
....., tanggal.....	
Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas Nama Lengkap Tanpa Gelap	

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) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- (2) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan internal.

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.



a. Format Lembar Disposisi PPK dan PPS

The form is titled "LEMBAR DISPOSISI" and is for the "KETUA PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMILIHAN LUAR NEGERI/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA*)". It includes fields for "Dari", "No. Surat", "Tanggal Surat", "Perihal", "Tanggal Masuk", and "No. Agenda". There are checkboxes for "Sifat" (Biasa, Mendesak, Perlu Perhatian Khusus, Perlu Perhatian Batas Waktu) and "Mohon bantuan Saudara untuk:" (Dokumentasi/File, Mohon hadir mewakili saya, Membicarakan dengan saya, Melaksanakan/menindaklanjuti, Menyelesaikan sebelum batas, Ikut hadir, Menyiapkan konsep, Diketahui/sbg. Informasi, Mempelajari dan memberikan saran, Memproses sesuai prosedur, Membuat jawaban/tanggapan waktu, Memonitor, Mengkoordinasikan). It also has a "Catatan:" field, a "Terima kasih," field, and a signature line with "hh/bb/tttt" and a handwritten signature "abc".

Callouts on the right side of the form:

- Kop *) coret yang tidak perlu
- Asal, Nomor, Tanggal Surat, Perihal, Tanggal Masuk Surat dan Nomor peng- agendaan surat yang masuk.
- Tujuan disposisi
- Sifat disposisi
- Tindakan yang diharapkan
- Catatan lain bila diperlu- kan.
- Tanggal, bulan dan tahun pemberian arahan dan paraf

b. Format Lembar Disposisi Sekretaris PPK dan PPS

	PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/ PANITIA PEMILIHAN LUAR NEGERI/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA *)	Kop *) coret yang tidak perlu Asal, Nomor, Tanggal Surat, Perihal, Tanggal Masuk Surat dan Nomor peng-agendaan surat yang masuk. Tujuan disposisi Sifat disposisi Tindakan yang diharapkan Catatan lain bila diperlukan. Tanggal, bulan dan tahun pemberian arahan dan paraf
LEMBAR DISPOSISI		
Dari : _____		
No. Surat : _____		
Tanggal Surat : _____ Perihal : _____		
Tanggal Masuk : _____ No. Agenda: _____		
Yth.		
Sifat: <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Perlu Perhatian Khusus <input type="checkbox"/> Mendesak <input type="checkbox"/> Perlu Perhatian Batas Waktu		
Mohon bantuan Saudara untuk:		
<input type="checkbox"/> Dokumentasi/File <input type="checkbox"/> Diketahui/sbg. Informasi <input type="checkbox"/> Mohon hadir mewakili saya <input type="checkbox"/> Mempelajari dan memberikan saran <input type="checkbox"/> Membicarakan dengan saya <input type="checkbox"/> Memproses sesuai prosedur <input type="checkbox"/> Melaksanakan/menindaklanjuti <input type="checkbox"/> Membuat jawaban/tanggapan waktu <input type="checkbox"/> Menyelesaikan sebelum batas <input type="checkbox"/> Memonitor <input type="checkbox"/> Ikut hadir <input type="checkbox"/> Mengkoordinasikan <input type="checkbox"/> Menyiapkan konsep		
Catatan: _____		
Terima kasih,		
hh/bb/TTTT 		

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

 LOGO PPK/PPLN/ PPS	Kop sesuai pejabat penanda tangan *) coret yang tidak perlu
PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMILIHAN LUAR NEGERI/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA *)	Penomoran yang berurutan dalam satu Tahun
Nomor :/...../...../...../..... Sifat : Lampiran : Perihal :	Tujuan Surat Dinas
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Surat	
Yth.	Isi surat dinas
..... (alinea pembuka)	
..... (alinea isi)	
..... (alinea penutup)	
Nama Jabatan,	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tanda Tangan Dan Cap Dinas	
Nama Lengkap Tanpa Gelar	
Tembusan: 1. 2. 3.	Tembusan apabila diperlukan

(2) Format Surat Dinas Sekretaris PPK dan PPS

	PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/ PANITIA PEMILIHAN LUAR NEGERI/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA *)	Kop sesuai pejabat penanda tangan *) coret yang tidak perlu
Nomor :/...../...../...../.....	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Surat	Penomoran yang berurutan dalam satu Tahun
Sifat :		Tujuan Surat Dinas
Lampiran :		Isi surat dinas
Perihal :		
Yth.		
.....		
..... (alinea pembuka)		
..... (alinea isi)		
..... (alinea penutup)		
	Nama Jabatan, Tanda Tangan Dan Cap Dinas	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
	Nama Lengkap Tanpa Gelar	Tembusan jika diperlukan
Tembusan:		
1.		
2.		
3.		

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;

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:

<p>LOGO PPK/PPLN/ PPS</p>	Kop sesuai pejabat penanda tangan
<p>BERITA ACARA NOMOR:/...../...../..... TENTANG</p>	Penomoran berurutan selama satu tahun takwin
<p>Pada hari ini tanggal....., bulan tahun, PPK/PPLN/PPS*) telah melaksanakan</p>	Judul menggunakan Huruf kapital
<p>Dengan mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan maka, PPK/PPLN/PPS*) menyatakan:</p>	Isi Berita Acara
<p>1.; 2.; dan 3. dst.</p>	Kesimpulan Berita Acara
<p>Demikian Rapat Pleno PPK/PPLN/PPS*) yang dituangkan dalam Berita Acara ini, dan ditandatangani oleh Ketua dan Anggota PPK/PPLN/PPS*).</p>	Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan
<p>..... PPK/PPLN/PPS*)</p>	Tanda tangan Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
<p>1. Ketua : 2. Anggota : 3. Anggota : 4. Anggota : 5. Anggota :</p>	

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 sebagai berikut:

LOGO PPK/PPLN/PPS	Kop sesuai pejabat penanda tangan *) coret yang tidak perlu
PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMILIHAN LUAR NEGERI/ PANITIA PEMUNGUTAN SUARA*) Alamat :.....	
Telp..... Email:.....	Penomoran berurutan selama satu tahun takwin
PENGUMUMAN NOMOR:/...../...../..... TENTANG	Judul menggunakan Huruf kapital
	Isi Pengumuman
Dikeluarkan pada tanggal	Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan cap dinas Nama Lengkap Tanpa Gelar	Tanda tangan Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal 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 PEMILIHAN LUAR NEGERI/ PANITIA PEMUNGUTAN SUARA*) Alamat : Telp Email.....</p>	<p>Kop sesuai pejabat penanda tangan *) coret yang tidak perlu</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p> <p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Umum2. Maksud dan Tujuan3. Ruang Lingkup4. Dasar <p>B. Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>.....</p> <p>C. Hasil yang dicapai</p> <p>.....</p> <p>D. Kesimpulan dan Saran</p> <p>.....</p> <p>E. Penutup</p> <p>.....</p>	<p>Judul yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Isi Laporan</p>
<p>Dikeluarkan di pada tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas Nama Lengkap Tanpa Gelar</p>	<p>Tempat, Tanggal dan Tahun dibuat</p>

d. Notula

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- (1) Kop, sesuai 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.

b) Isi, terdiri atas:

- (1) pembukaan atau pengantar pimpinan rapat tentang materi rapat kepada peserta rapat, serta kesepakatan peserta rapat mengenai waktu rapat;
- (2) curah pendapat peserta rapat, yang dapat berupa saran/tanggapan dan atau masukan dan hal-hal lain tentang materi rapat; dan
- (3) kesimpulan rapat yang memuat pokok-pokok materi rapat yang disepakati untuk ditindaklanjuti.

c) Bagian akhir, meliputi penutup yang berisi identitas penyusun notula.

2) Ketentuan Lain

- a) Notula dibuat berdasarkan hasil rekaman saat berlangsungnya rapat dari awal sampai akhir.
- b) Notula disimpan pada filing cabinet khusus yang dibuat sedemikian rupa secara berurutan, sehingga memudahkan dalam pencarian data sewaktu-waktu diperlukan.
- c) Kesimpulan rapat dituangkan dalam berita acara rapat pleno yang dilampiri dengan daftar hadir peserta rapat yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara.

3) Format Notula

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

Format Notula adalah sebagai berikut:

KOP NASKAH DINAS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Kop naskah dinas disesuaikan berdasarkan pejabat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">tema/judul menggunakan huruf kapital</div>
NOTULA TENTANG HARI : TANGGAL : TEMPAT :	
PESERTA RAPAT YANG HADIR : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.....	
<hr/> <p>Rapat dibuka oleh pimpinan rapat (.....), yang selanjutnyadan seterusnya.</p> <p>Rapat ditutup oleh pada pukul....., dengan kesimpulan rapat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1.2.3. dan seterusnya.	
<p>NAMA JABATAN YANG MEMBUAT NOTULA,</p> <p>NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>	

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Penomoran Naskah Dinas

1. Sistem Penomoran

- a. Sistem penomoran Naskah Dinas PPK, PPLN, PPS, sekretariat PPK, sekretariat PPLN, 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

PP.02.1	Penataan Organisasi
PP.04.1	Pembentukan Badan Penyelenggara

b. 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 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 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 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 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

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

PL.01	Pelaksanaan Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan 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	Pemutahiran Data Pemilih dan Penyusunan Daftar Pemilih
	PL.02.2	Pencalonan
	PL.02.6	Pemungutan, Penghitungan, dan Penetapan Hasil Rekapitulasi Suara

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

PY.01	Penyelesaian Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan 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 Walikota dan Wakil Walikota	
	PY.02.1	Sengketa Pemilihan
	PY.02.2	Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemilihan

- e. Naskah Dinas dengan substansi mengenai Kerumahtanggaan

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

- f. Naskah Dinas dengan substansi mengenai Keprotokolan

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

g. Naskah Dinas dengan substansi mengenai Keuangan

KU.03	Pelaksanaan Anggaran	
	KU.03.1	Pendapatan meliputi naskah-naskah:
		<ul style="list-style-type: none"> a) Surat Setoran Pajak (SSP); b) Bunga dan atau Jasa Giro Pos pada Bank.
KU.03.2	Belanja meliputi naskah-naskah: <ul style="list-style-type: none"> a) Pembukuan Anggaran, mencakup: <ul style="list-style-type: none"> (1) Buku Kas Umum (BKU); (2) Buku Kas Pembantu (BKP); (3) Rekening Koran; b) Laporan Pertanggungjawaban ; c) Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran/ Tahunan, mencakup: <ul style="list-style-type: none"> (1) Laporan Realisasi Bulanan dan Laporan Tahunan 	

3. Kode Jenis Naskah Dinas

No	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	Surat Pengantar	SR
9	Laporan	LP
10	Notula	NT

4. Kode Wilayah Kerja PPK dan PPS

NO	KECAMATAN	KODE WILAYAH KECAMATAN	DESA/KELURAHAN	KODE WILAYAH DESA/ KELURAHAN
1	AYAH	33.05.01	ARGOPENI	33.05.01.2001
			KARANGDUWUR	33.05.01.2002
			SRATI	33.05.01.2003
			PASIR	33.05.01.2004
			JINTUNG	33.05.01.2005
			BANJARARJO	33.05.01.2006
			ARGOSARI	33.05.01.2007
			WATUKELIR	33.05.01.2008
			KALIBANGKANG	33.05.01.2009
			TLOGOSARI	33.05.01.2010
			KALIPOH	33.05.01.2011
			AYAH	33.05.01.2012
			CANDIRENGGO	33.05.01.2013
			MANGUNWENI	33.05.01.2014
			JATIJAJAR	33.05.01.2015
			DEMANGSARI	33.05.01.2016
			BULUREJO	33.05.01.2017
			KEDUNGWERU	33.05.01.2018
2	BUAYAN	33.05.02	KARANGBOLONG	33.05.02.2001
			JLADRI	33.05.02.2002
			ADIWARNO	33.05.02.2003
			RANGKAH	33.05.02.2004
			WONODADI	33.05.02.2005
			GEBLUG	33.05.02.2006
			ROGODADI	33.05.02.2007
			PAKURAN	33.05.02.2008
			BUAYAN	33.05.02.2009
			SIKAYU	33.05.02.2010
			KARANGSARI	33.05.02.2011
			ROGODONO	33.05.02.2012
			BANYUMUDAL	33.05.02.2013
			TUGU	33.05.02.2014
			NOGORAJI	33.05.02.2015
			MERGOSONO	33.05.02.2016
			SEMAMPIR	33.05.02.2017
			JOGOMULYO	33.05.02.2018
			PURBOWANGI	33.05.02.2019
			JATIROTO	33.05.02.2020
3	PURING	33.05.03	TAMBAKMULYO	33.05.03.2001
			SUROREJAN	33.05.03.2002
			WALUYOREJO	33.05.03.2003
			SIDOHARJO	33.05.03.2004
			PULIHARJO	33.05.03.2005
			PURWOSARI	33.05.03.2006
			ARJOWINANGUN	33.05.03.2007

NO	KECAMATAN	KODE WILAYAH KECAMATAN	DESA/KELURAHAN	KODE WILAYAH DESA/ KELURAHAN
			KRANDEGAN	33.05.03.2008
			KALENG	33.05.03.2009
			TUKINGGEDONG	33.05.03.2010
			PURWOHARJO	33.05.03.2011
			BANJAREJA	33.05.03.2012
			WETONKULON	33.05.03.2013
			PASURUAN	33.05.03.2014
			WETONWETAN	33.05.03.2015
			KEDALEMANKULON	33.05.03.2016
			KEDALEMANWETAN	33.05.03.2017
			SRUSUHJURUTENGAH	33.05.03.2018
			SITIADI	33.05.03.2019
			BUMIREJO	33.05.03.2020
			MADUREJO	33.05.03.2021
			SIDOBUNDER	33.05.03.2022
			SIDODADI	33.05.03.2023
4	PETANAHAN	33.05.04	KARANGREJO	33.05.04.2001
			KARANGGADUNG	33.05.04.2002
			TEGALRETNO	33.05.04.2003
			AMPELSARI	33.05.04.2004
			MUNGGU	33.05.04.2005
			KEWANGUNAN	33.05.04.2006
			KARANGDUWUR	33.05.04.2007
			PETANAHAN	33.05.04.2008
			KEBONSARI	33.05.04.2009
			GROGOLPENATUS	33.05.04.2010
			GROGOLBENINGSARI	33.05.04.2011
			JOGOMERTAN	33.05.04.2012
			TANJUNGSARI	33.05.04.2013
			SIDOMULYO	33.05.04.2014
			GRUJUGAN	33.05.04.2015
			KRITIG	33.05.04.2016
			NAMPUDADI	33.05.04.2017
			TRESNOREJO	33.05.04.2018
			PODOURIP	33.05.04.2019
			JATIMULYO	33.05.04.2020
			BANJARWINANGUN	33.05.04.2021
5	KLIRONG	33.05.05	JOGOSIMO	33.05.05.2001
			TANGGULANGIN	33.05.05.2002
			PANDANLOR	33.05.05.2003
			TAMBAKPROGATEN	33.05.05.2004
			GEBANGSARI	33.05.05.2005
			KLEGENREJO	33.05.05.2006
			BENDOGARAP	33.05.05.2007
			KEDUNGSARI	33.05.05.2008
			JERUKAGUNG	33.05.05.2009

NO	KECAMATAN	KODE WILAYAH KECAMATAN	DESA/KELURAHAN	KODE WILAYAH DESA/ KELURAHAN
			KLEGENWONOSARI	33.05.05.2010
			KLIRONG	33.05.05.2011
			KALIWUNGU	33.05.05.2012
			JATIMALANG	33.05.05.2013
			KARANGGLONGGONG	33.05.05.2014
			RANTEREJO	33.05.05.2015
			WOTBUWONO	33.05.05.2016
			TAMBAKAGUNG	33.05.05.2017
			SITIREJO	33.05.05.2018
			GADUNGREJO	33.05.05.2019
			DOROWATI	33.05.05.2020
			BUMIHARJO	33.05.05.2021
			KEBADONGAN	33.05.05.2022
			PODOLUHUR	33.05.05.2023
			KEDUNGWINANGUN	33.05.05.2024
6	BULUSPESANTREN	33.05.06	AYAMPUTIH	33.05.06.2001
			SETROJENAR	33.05.06.2002
			BRECONG	33.05.06.2003
			BANJURPASAR	33.05.06.2004
			INDROSARI	33.05.06.2005
			BULUSPESANTREN	33.05.06.2006
			BANJURMUKADAN	33.05.06.2007
			WALUYO	33.05.06.2008
			BOCOR	33.05.06.2009
			MADURETNO	33.05.06.2010
			AMBALKUMOLO	33.05.06.2011
			RANTEWRINGIN	33.05.06.2012
			TAMBAKREJO	33.05.06.2013
			SANGUBANYU	33.05.06.2014
			ARJOWINANGUN	33.05.06.2015
			AMPIH	33.05.06.2016
			JOGOPATEN	33.05.06.2017
			KLAPASAWIT	33.05.06.2018
			SIDOMORO	33.05.06.2019
			TANJUNGREJO	33.05.06.2020
			TANJUNGSARI	33.05.06.2021
7	AMBAL	33.05.07	ENTAK	33.05.07.2001
			PLEMPUKANKEMBARAN	33.05.07.2002
			KENOYOJAYAN	33.05.07.2003
			AMBALRESMI	33.05.07.2004
			KAIBONPETANGKURAN	33.05.07.2005
			KAIBON	33.05.07.2006
			SUMBERJATI	33.05.07.2007
			BLENGORWETAN	33.05.07.2008
			BLENGOR KULON	33.05.07.2009
			BENERWETAN	33.05.07.2010

NO	KECAMATAN	KODE WILAYAH KECAMATAN	DESA/KELURAHAN	KODE WILAYAH DESA/ KELURAHAN
			BENERKULON	33.05.07.2011
			AMBALKLIWONAN	33.05.07.2012
			PASARSENEN	33.05.07.2013
			PUCANGAN	33.05.07.2014
			AMBALKEBREK	33.05.07.2015
			GONDANGLEGI	33.05.07.2016
			BANJARSARI	33.05.07.2017
			LAJER	33.05.07.2018
			SINGOSARI	33.05.07.2019
			SIDOLUHUR	33.05.07.2020
			SINUNGREJO	33.05.07.2021
			AMBARWINANGUN	33.05.07.2022
			PENEKET	33.05.07.2023
			SIDOREJO	33.05.07.2024
			SIDOMULYO	33.05.07.2025
			SIDOMUKTI	33.05.07.2026
			PRASUTAN	33.05.07.2027
			KRADENAN	33.05.07.2028
			PAGEDANGAN	33.05.07.2029
			SUROBAYAN	33.05.07.2030
			DUKUHREJOSARI	33.05.07.2031
			KEMBANGSAWIT	33.05.07.2032
8	MIRIT	33.05.08	MIRITPETIKUSAN	33.05.08.2001
			TLOGODEPOK	33.05.08.2002
			MIRIT	33.05.08.2003
			TLOGOPRAGOTO	33.05.08.2004
			LEMBUPURWO	33.05.08.2005
			WIROMARTAN	33.05.08.2006
			ROWO	33.05.08.2007
			SINGOYUDAN	33.05.08.2008
			WERGONAYAN	33.05.08.2009
			SELOTUMPENG	33.05.08.2010
			SITIBENTAR	33.05.08.2011
			KARANGGEDE	33.05.08.2012
			KERTODESO	33.05.08.2013
			PATUKREJOMULYO	33.05.08.2014
			PATUKGAWEMULYO	33.05.08.2015
			MANGUNRANAN	33.05.08.2016
			PEKUTAN	33.05.08.2017
			WIROGATEN	33.05.08.2018
			WINONG	33.05.08.2019
			NGABEAN	33.05.08.2020
			SARWOGADUNG	33.05.08.2021
			KRUBUNGAN	33.05.08.2022
9	PREMBUN	33.05.09	TERSOBO	33.05.09.2001
			PREMBUN	33.05.09.2002

NO	KECAMATAN	KODE WILAYAH KECAMATAN	DESA/KELURAHAN	KODE WILAYAH DESA/ KELURAHAN
			KABEKELAN	33.05.09.2003
			TUNGGALROSO	33.05.09.2004
			KEDUNGWARU	33.05.09.2005
			BAGUNG	33.05.09.2006
			SIDOGEDE	33.05.09.2007
			SEMBIRKADIPATEN	33.05.09.2008
			KEDUNGBULUS	33.05.09.2009
			MULYOSRI	33.05.09.2010
			PESUNINGAN	33.05.09.2011
			PECARIKAN	33.05.09.2012
			KABUARAN	33.05.09.2013
10	KUTOWINANGUN	33.05.10	PEKUNDEN	33.05.10.2001
			TANJUNGMERU	33.05.10.2002
			KUWARISAN	33.05.10.2003
			KUTOWINANGUN	33.05.10.2004
			LUNDONG	33.05.10.2005
			MEKARSARI	33.05.10.2006
			BABADSARI	33.05.10.2007
			UNGERAN	33.05.10.2008
			MRINEN	33.05.10.2009
			PEJAGATAN	33.05.10.2010
			TRIWARNO	33.05.10.2011
			KOROWELANG	33.05.10.2012
			JLEGIWINANGUN	33.05.10.2013
			LUMBU	33.05.10.2014
			TANJUNGSARI	33.05.10.2015
			KALIPUTIH	33.05.10.2016
			TANJUNGSETO	33.05.10.2017
			PESALAKAN	33.05.10.2018
			KARANGSARI	33.05.10.2019
11	ALIAN	33.05.11	BOJONGSARI	33.05.11.2001
			SUROTRUNAN	33.05.11.2002
			KAMBANGSARI	33.05.11.2003
			JATIMULYO	33.05.11.2004
			TANUHARJO	33.05.11.2005
			KARANGTANJUNG	33.05.11.2006
			KEMANGGUAN	33.05.11.2007
			KALIJAYA	33.05.11.2008
			KARANGKEMBANG	33.05.11.2009
			SELILING	33.05.11.2010
			TLOGOWULUNG	33.05.11.2011
			KALIPUTIH	33.05.11.2012
			WONOKROMO	33.05.11.2013
			SAWANGAN	33.05.11.2014
			KALIRANCANG	33.05.11.2015
			KRAKAL	33.05.11.2016

NO	KECAMATAN	KODE WILAYAH KECAMATAN	DESA/KELURAHAN	KODE WILAYAH DESA/ KELURAHAN
12	KEBUMEN	33.05.12	MUKTISARI	33.05.12.2001
			MURTIREJO	33.05.12.2002
			DEPOKREJO	33.05.12.2003
			MENKOWO	33.05.12.2004
			GESIKAN	33.05.12.2005
			KALIBAGOR	33.05.12.2006
			ARGOPENI	33.05.12.2007
			JATISARI	33.05.12.2008
			KALIREJO	33.05.12.2009
			SELANG	33.05.12.1010
			ADIKARSO	33.05.12.2011
			TAMANWINANGUN	33.05.12.1012
			PANJER	33.05.12.1013
			KEMBARAN	33.05.12.2014
			SUMBERADI	33.05.12.2015
			WONOSARI	33.05.12.2016
			ROWOREJO	33.05.12.2017
			TANAHSARI	33.05.12.2018
			BANDUNG	33.05.12.2019
			CANDIMULYO	33.05.12.2020
			KALIJIREK	33.05.12.2021
			CANDIWULAN	33.05.12.2022
			KAWEDUSAN	33.05.12.2023
			KEBUMEN	33.05.12.1024
			KUTOSARI	33.05.12.2025
			BUMIREJO	33.05.12.1026
			GEMEKSEKTI	33.05.12.2027
			KARANGSARI	33.05.12.2028
			JEMUR	33.05.12.2029
13	PEJAGOAN	33.05.13	LOGEDE	33.05.13.2001
			KUWAYUHAN	33.05.13.2002
			KEDAWUNG	33.05.13.2003
			PEJAGOAN	33.05.13.2004
			KEBULUSAN	33.05.13.2005
			ADITIRTO	33.05.13.2006
			KARANGPOH	33.05.13.2007
			JEMUR	33.05.13.2008
			PRIGI	33.05.13.2009
			KEBAGORAN	33.05.13.2010
			PENGARINGAN	33.05.13.2011
			PENIRON	33.05.13.2012
			WATULAWANG	33.05.13.2013
14	SRUWENG	33.05.14	MENGANTI	33.05.14.2001
			TRIKARSO	33.05.14.2002
			SIDOHARJO	33.05.14.2003

NO	KECAMATAN	KODE WILAYAH KECAMATAN	DESA/KELURAHAN	KODE WILAYAH DESA/KELURAHAN
			GIWANGRETNO	33.05.14.2004
			JABRES	33.05.14.2005
			SRUWENG	33.05.14.2006
			KARANGGEDANG	33.05.14.2007
			PURWODESO	33.05.14.2008
			KLEPUSANGGAR	33.05.14.2009
			TANGGERAN	33.05.14.2010
			KARANGSARI	33.05.14.2011
			KARANGPULE	33.05.14.2012
			PAKURAN	33.05.14.2013
			PENGEMPON	33.05.14.2014
			KEJAWANG	33.05.14.2015
			KARANGJAMBU	33.05.14.2016
			SIDOAGUNG	33.05.14.2017
			PENUSUPAN	33.05.14.2018
			DONOSARI	33.05.14.2019
			PANDANSARI	33.05.14.2020
			CONDONGCAMPUR	33.05.14.2021
15	ADIMULYO	33.05.15	SUGIHWARAS	33.05.15.2001
			TAMBAHARJO	33.05.15.2002
			TEPAKYANG	33.05.15.2003
			SIDOMULYO	33.05.15.2004
			WAJASARI	33.05.15.2005
			CANDIWULAN	33.05.15.2006
			ADIKARTO	33.05.15.2007
			ADIMULYO	33.05.15.2008
			TEMANGGAL	33.05.15.2009
			JOHO	33.05.15.2010
			ADILUHUR	33.05.15.2011
			TEGALSARI	33.05.15.2012
			SEKARTEJA	33.05.15.2013
			KEMUJAN	33.05.15.2014
			MANGUNHARJO	33.05.15.2015
			BANYURATA	33.05.15.2016
			MELES	33.05.15.2017
			CARUBAN	33.05.15.2018
			BONJOK	33.05.15.2019
			ARJOMULYO	33.05.15.2020
			ARJOSARI	33.05.15.2021
			PEKUWON	33.05.15.2022
			SIDOMUKTI	33.05.15.2023
16	KUWARASAN	33.05.16	KAMULYAN	33.05.16.2001
			SIDOMUKTI	33.05.16.2002
			TAMBAKSARI	33.05.16.2003
			KALIPURWO	33.05.16.2004
			PURWODADI	33.05.16.2005

NO	KECAMATAN	KODE WILAYAH KECAMATAN	DESA/KELURAHAN	KODE WILAYAH DESA/ KELURAHAN
			PONDOKGEBANGSARI	33.05.16.2006
			KUWARASAN	33.05.16.2007
			HARJODOWO	33.05.16.2008
			LEMAHDUWUR	33.05.16.2009
			MADURESO	33.05.16.2010
			MANGLI	33.05.16.2011
			GANDUSARI	33.05.16.2012
			ORI	33.05.16.2013
			SERUT	33.05.16.2014
			BANJAREJA	33.05.16.2015
			GUMAWANG	33.05.16.2016
			WONoyoso	33.05.16.2017
			GUNUNGmuJIL	33.05.16.2018
			KUWARU	33.05.16.2019
			BENDUNGAN	33.05.16.2020
			JATIMULYA	33.05.16.2021
			SAWANGAN	33.05.16.2022
17	ROWOKELE	33.05.17	REDISARI	33.05.17.2001
			KALISARI	33.05.17.2002
			PRINGTUTUL	33.05.17.2003
			ROWOKELE	33.05.17.2004
			BUMIAGUNG	33.05.17.2005
			JATILUHUR	33.05.17.2006
			KRETEK	33.05.17.2007
			SUKOMULYO	33.05.17.2008
			GIYANTI	33.05.17.2009
			WONOHARJO	33.05.17.2010
			WAGIRPANDAN	33.05.17.2011
18	SEMPOR	33.05.18	SIDOHARUM	33.05.18.2001
			SELOKERTO	33.05.18.2002
			KALIBEJI	33.05.18.2003
			JATINEGORO	33.05.18.2004
			BEJIRUYUNG	33.05.18.2005
			PEKUNCEN	33.05.18.2006
			KEDUNGJATI	33.05.18.2007
			SEMALI	33.05.18.2008
			BONOSARI	33.05.18.2009
			SEMPOR	33.05.18.2010
			TUNJUNGSETO	33.05.18.2011
			SAMPANG	33.05.18.2012
			DONOROJO	33.05.18.2013
			KEDUNGWRINGIN	33.05.18.2014
			KENTENG	33.05.18.2015
			SOMAGEDE	33.05.18.2016

NO	KECAMATAN	KODE WILAYAH KECAMATAN	DESA/KELURAHAN	KODE WILAYAH DESA/ KELURAHAN
19	GOMBONG	33.05.19	KALITENGAH	33.05.19.2001
			KEMUKUS	33.05.19.2002
			BANJARSARI	33.05.19.2003
			PANJANGSARI	33.05.19.2004
			PATEMON	33.05.19.2005
			KEDUNGPUJI	33.05.19.2006
			WERO	33.05.19.2007
			GOMBONG	33.05.19.1008
			WONOKRIYO	33.05.19.1009
			SEMONDO	33.05.19.2010
			SEMANDING	33.05.19.2011
			SIDAYU	33.05.19.2012
			WONOSIGRO	33.05.19.2013
			KLOPOGODO	33.05.19.2014
20	KARANGANYAR	33.05.20	SIDOMULYO	33.05.20.2001
			PANJATAN	33.05.20.1002
			KARANGANYAR	33.05.20.1003
			JATILUHUR	33.05.20.1004
			CANDI	33.05.20.2005
			GIRIPURNO	33.05.20.2006
			PLARANGAN	33.05.20.1007
			KARANGKEMIRI	33.05.20.2008
			WONOREJO	33.05.20.2009
			GRENGGENG	33.05.20.2010
			POHKUMBANG	33.05.20.2011
21	KARANGGAYAM	33.05.21	KARANGGAYAM	33.05.21.2001
			KAJORAN	33.05.21.2002
			KARANGTENGAH	33.05.21.2003
			KARANGMOJO	33.05.21.2004
			PENIMBUN	33.05.21.2005
			KALIREJO	33.05.21.2006
			PAGEBANGAN	33.05.21.2007
			CLAPAR	33.05.21.2008
			LOGANDU	33.05.21.2009
			KEBAKALAN	33.05.21.2010
			KARANGREJO	33.05.21.2011
			WONOTIRTO	33.05.21.2012
			KALIBENING	33.05.21.2013
			GUNUNGSARI	33.05.21.2014
			GINANDONG	33.05.21.2015
			BINANGUN	33.05.21.2016
			GLONTOR	33.05.21.2017
			SELOGIRI	33.05.21.2018
			GIRITIRTO	33.05.21.2019

NO	KECAMATAN	KODE WILAYAH KECAMATAN	DESA/KELURAHAN	KODE WILAYAH DESA/ KELURAHAN
22	SADANG	33.05.22	PUCANGAN	33.05.22.2001
			SEBORO	33.05.22.2002
			WONOSARI	33.05.22.2003
			SADANGKULON	33.05.22.2004
			CANGKRING	33.05.22.2005
			SADANGWETAN	33.05.22.2006
			KEDUNGGONG	33.05.22.2007
23	BONOROWO	33.05.23	PATUKREJO	33.05.23.2001
			NGASINAN	33.05.23.2002
			PUJODADI	33.05.23.2003
			BALOREJO	33.05.23.2004
			ROWOSARI	33.05.23.2005
			TLOGOREJO	33.05.23.2006
			BONOROWO	33.05.23.2007
			SIRNOBOYO	33.05.23.2008
			BONJOKKIDUL	33.05.23.2009
			BONJOKLOR	33.05.23.2010
			MRENTUL	33.05.23.2011
24	PADURESO	33.05.24	PEJENGKOLAN	33.05.24.2001
			BALINGASAL	33.05.24.2002
			MERDEN	33.05.24.2003
			KALIJERING	33.05.24.2004
			KALIGUBUG	33.05.24.2005
			SIDOTOTO	33.05.24.2006
			RAHAYU	33.05.24.2007
			SENDANGDALEM	33.05.24.2008
			PADURESO	33.05.24.2009
25	PONCOWARNO	33.05.25	JATIPURUS	33.05.25.2001
			LEREPKEBUMEN	33.05.25.2002
			BLATER	33.05.25.2003
			PONCOWARNO	33.05.25.2004
			TEGALREJO	33.05.25.2005
			JEMBANGAN	33.05.25.2006
			KEDUNGOWO	33.05.25.2007
			KARANGTENGAH	33.05.25.2008
			TIRTOMOYO	33.05.25.2009
			SOKA	33.05.25.2010
			KEBAPANGAN	33.05.25.2011
26	KARANGSAMBUNG	33.05.26	WIDORO	33.05.26.2001
			SELING	33.05.26.2002
			PENCIL	33.05.26.2003
			KEDUNGWARU	33.05.26.2004
			KALIGENDING	33.05.26.2005
			PLUMBON	33.05.26.2006

NO	KECAMATAN	KODE WILAYAH KECAMATAN	DESA/KELURAHAN	KODE WILAYAH DESA/KELURAHAN
			PUJOTIRTO	33.05.26.2007
			WADASMALANG	33.05.26.2008
			TLEPOK	33.05.26.2009
			KALISANA	33.05.26.2010
			LANGSE	33.05.26.2011
			BANIORO	33.05.26.2012
			KARANGSAMBUNG	33.05.26.2013
			TOTOGAN	33.05.26.2014

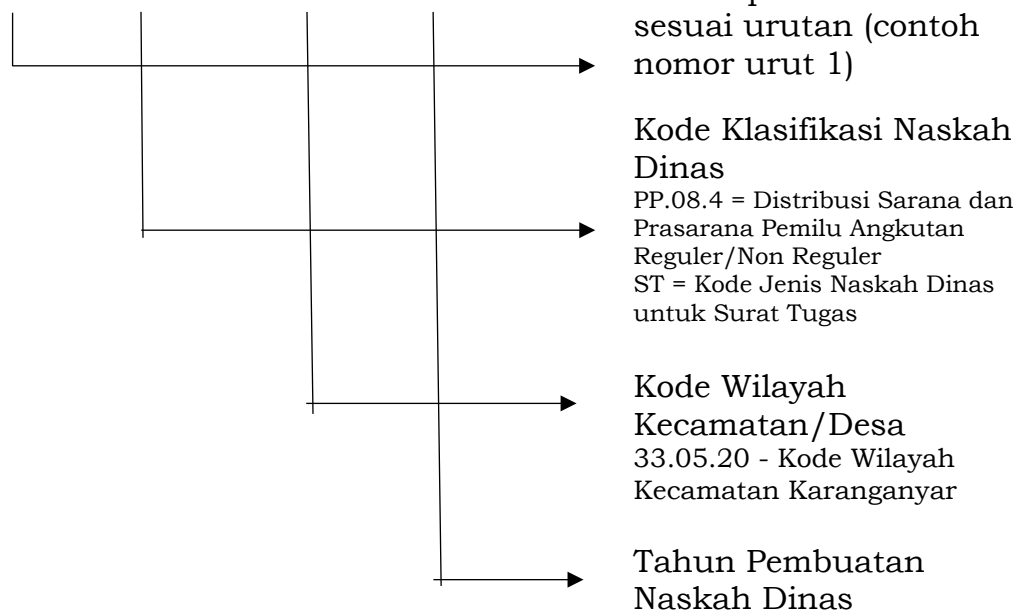
5. Simulasi Penomoran Naskah Dinas

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

1. Surat Tugas

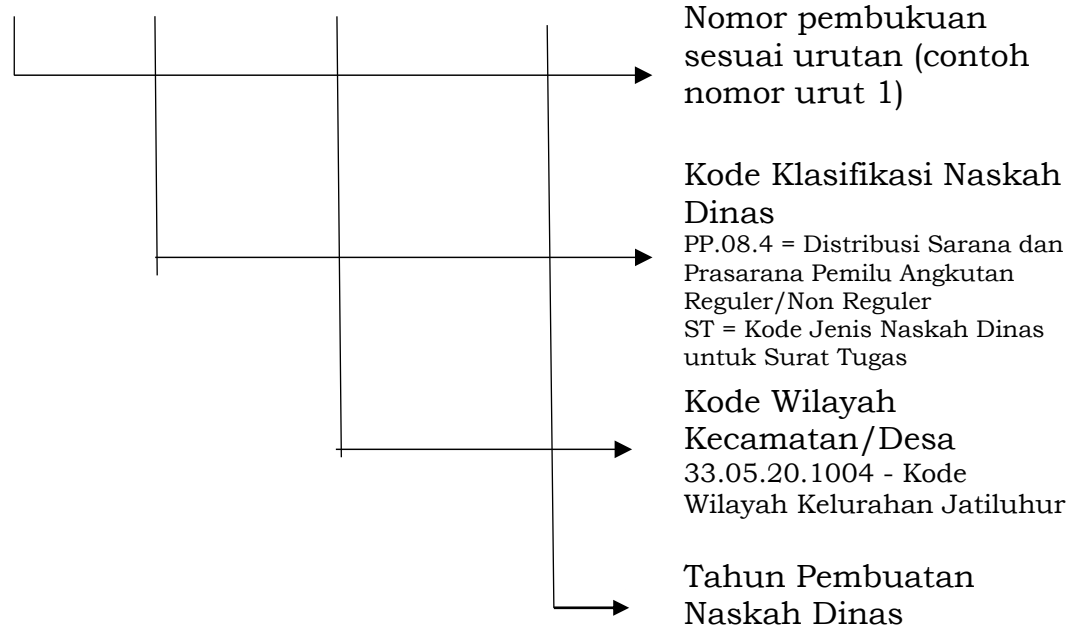
a. Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Surat Tugas tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPK Karanganyar

1/ PP.08.4-ST/33.05.20/2023



b. Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Surat Tugas tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPS Kelurahan Jatiluhur Kecamatan Karanganyar

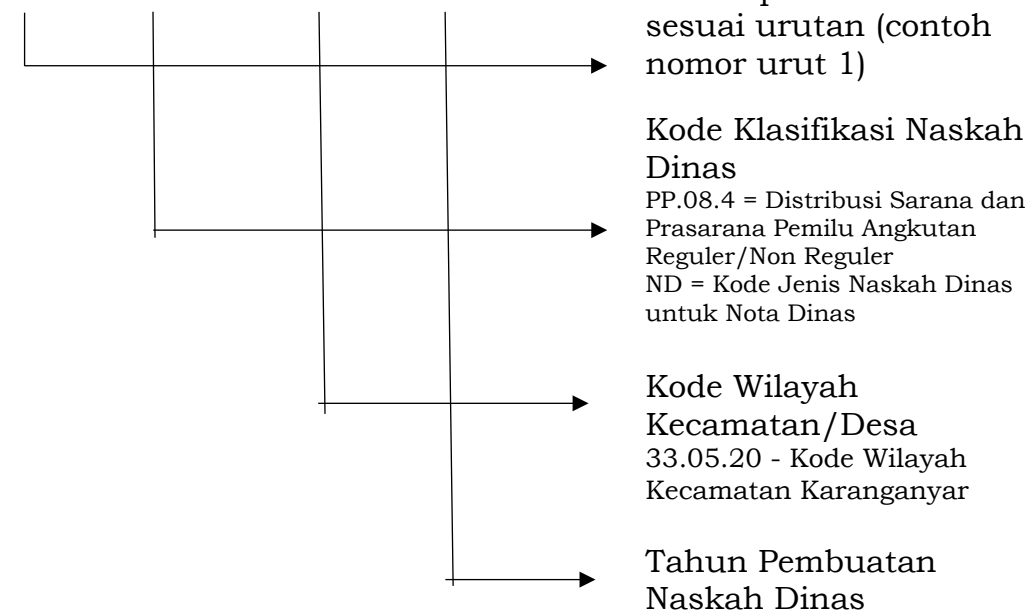
1/ PP.08.4-ST/33.05.20.1004/2023



2. Nota Dinas

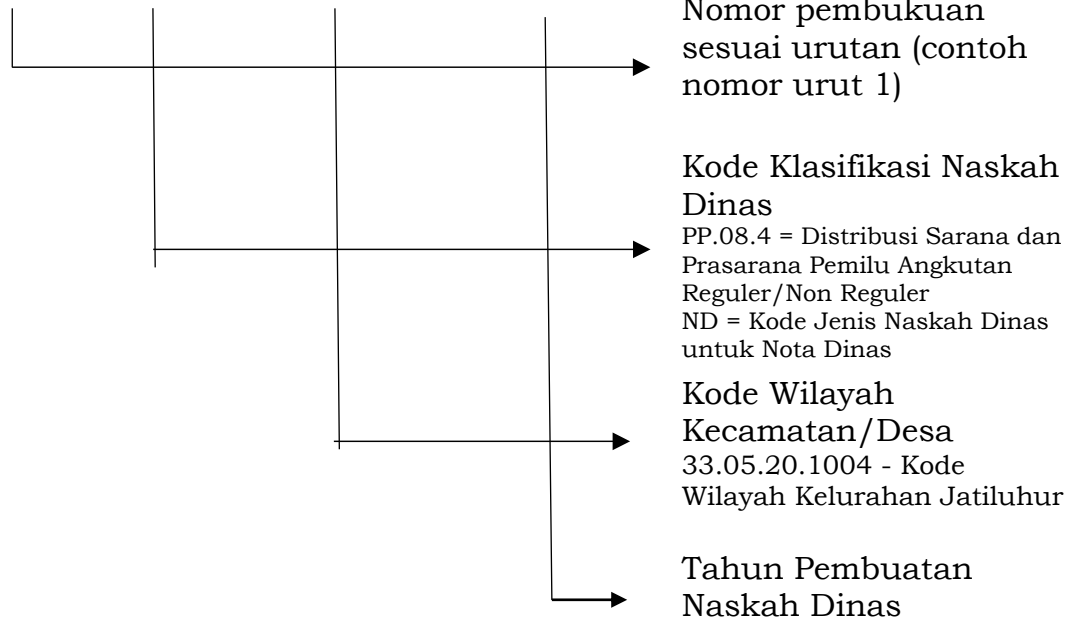
a. Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Nota Dinas tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPK Karanganyar

1/ PP.08.4-ND/33.05.20/2023



- b. Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Nota Dinas tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPS Kelurahan Jatiluhur Kecamatan Karanganyar

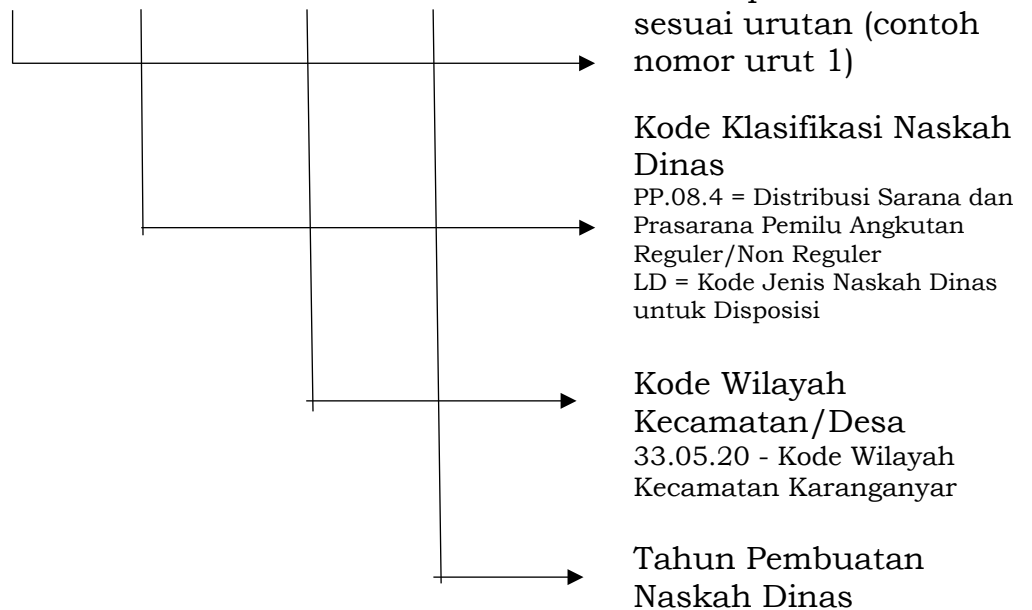
1/ PP.08.4-ND/33.05.20.1004/2023



3. Disposisi

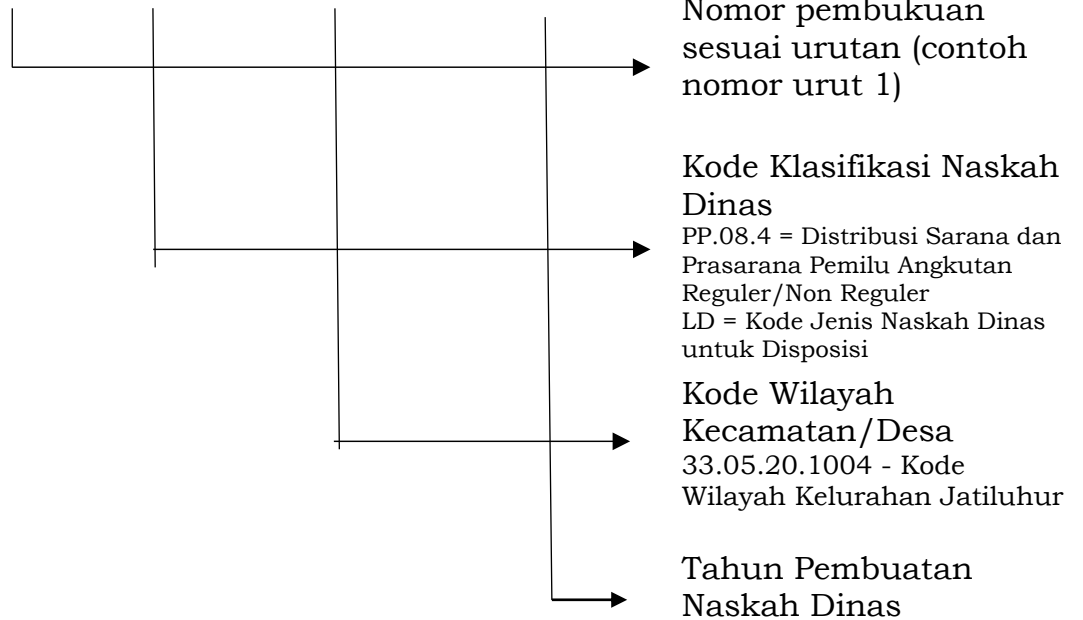
- a. Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Disposisi tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPK Karanganyar

1/ PP.08.4-LD/33.05.20/2023



b. Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Disposisi tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPS Kelurahan Jatiluhur Kecamatan Karanganyar

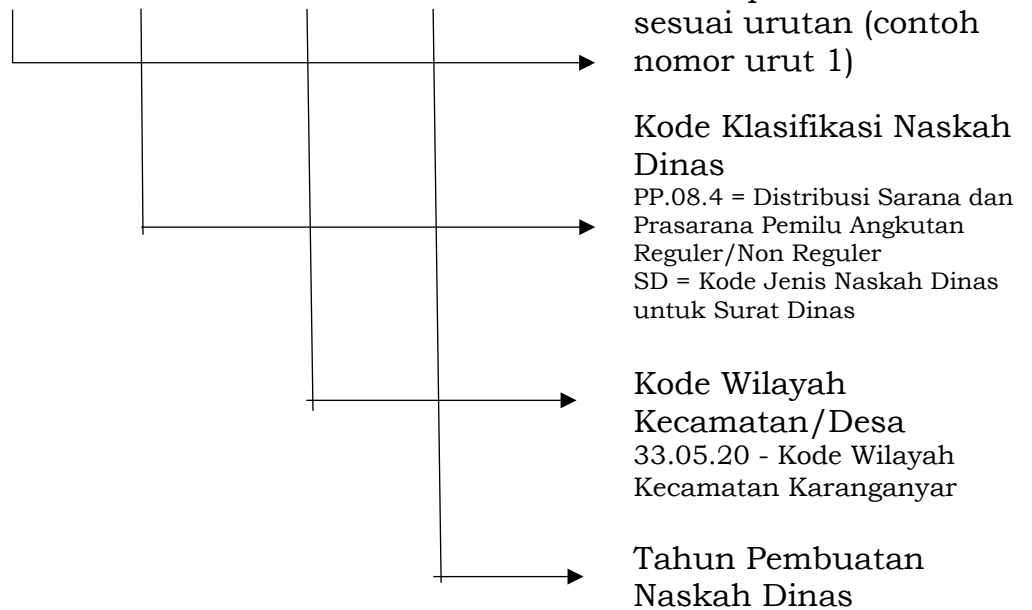
1/ PP.08.4-LD/33.05.20.1004/2023



4. Surat Dinas

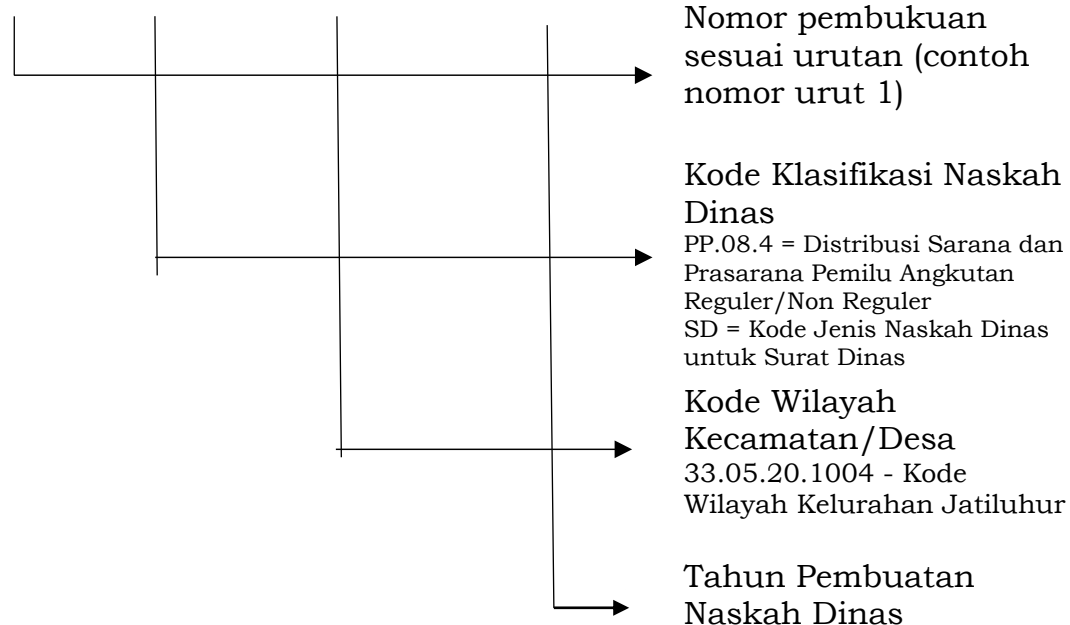
a. Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Surat Dinas tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPK Karanganyar

1/ PP.08.4-SD/33.05.20/2023



b. Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Surat Dinas tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPS Kelurahan Jatiluhur Kecamatan Karanganyar

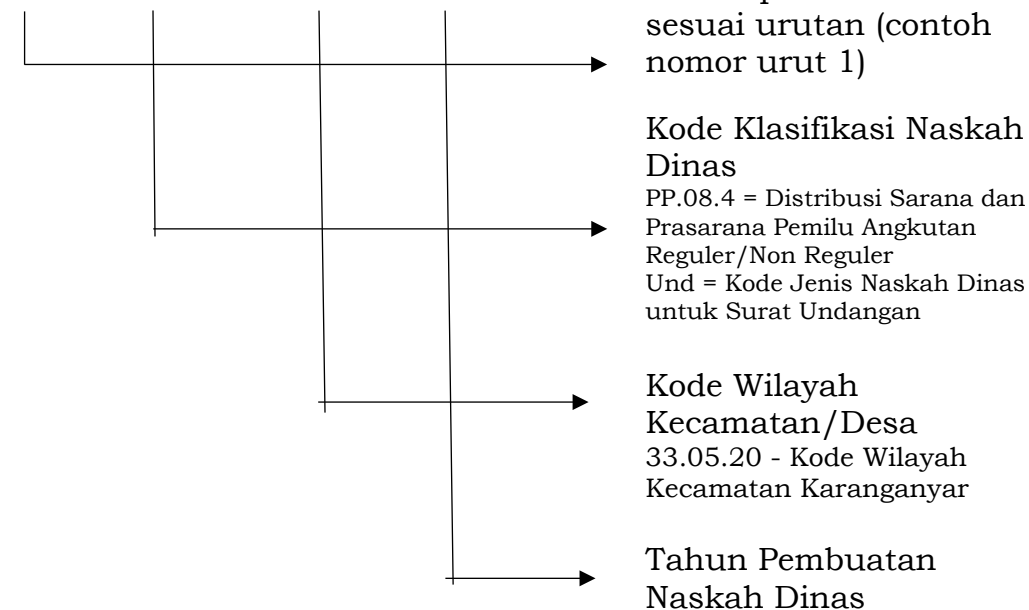
1/ PP.08.4-SD/33.05.20.1004/2023



5. Surat Undangan

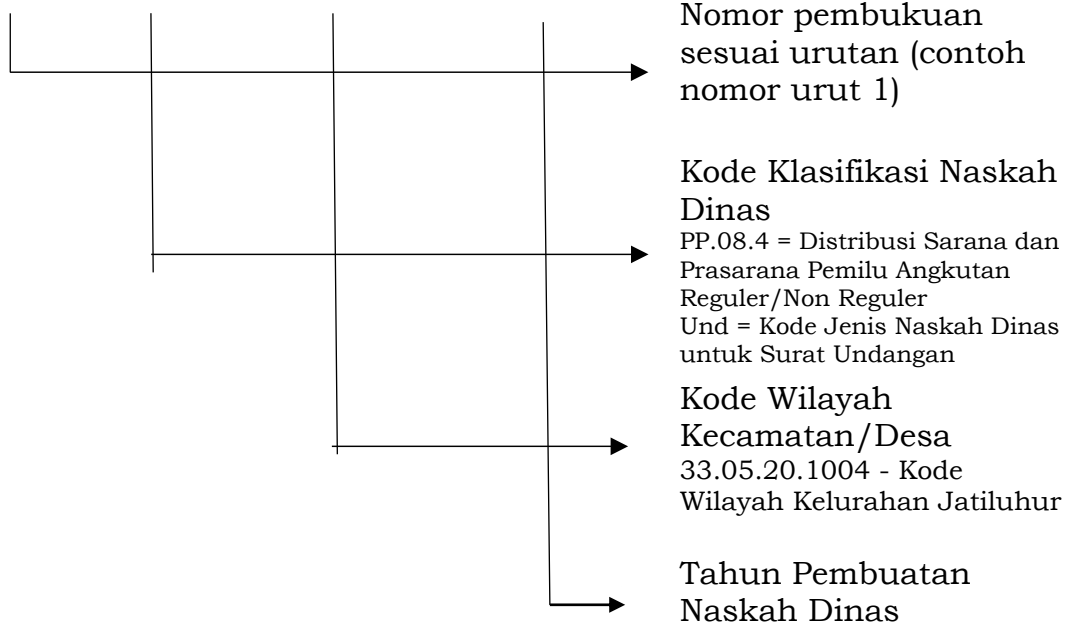
a. Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Surat Undangan tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPK Karanganyar

1/ PP.08.4-Und/33.05.20/2023



b. Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Surat Undangan tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPS Kelurahan Jatiluhur Kecamatan Karanganyar

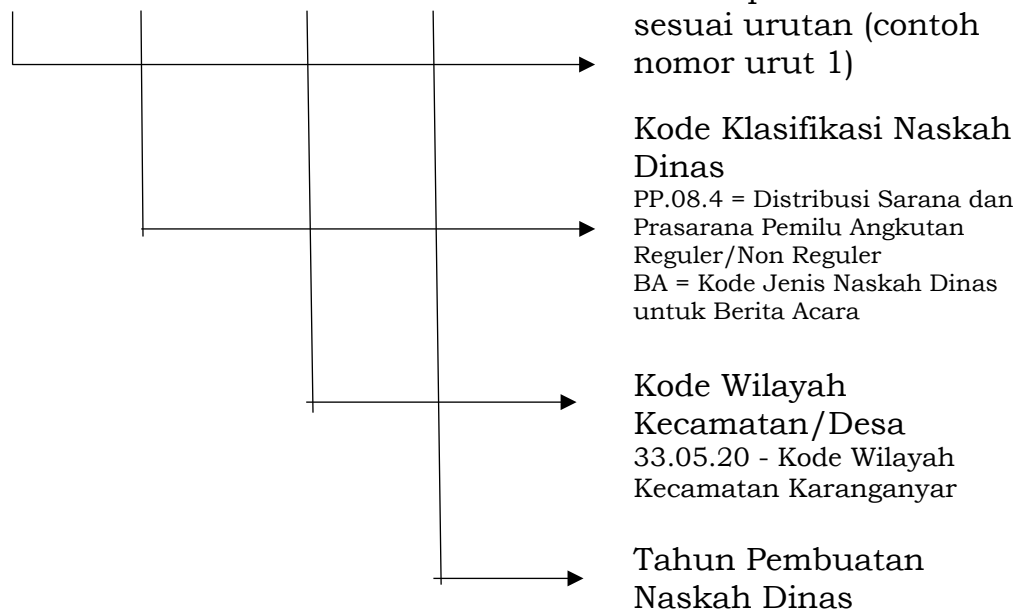
1/ PP.08.4-Und/33.05.20.1004/2023



6. Berita Acara

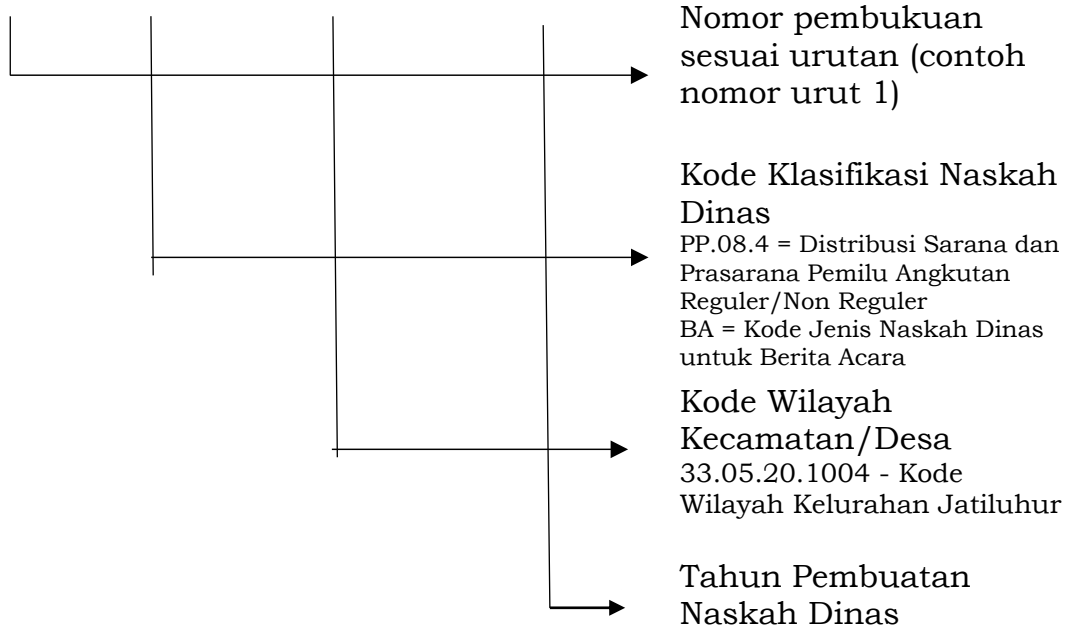
a. Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Surat Dinas tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPK Karanganyar

1/ PP.08.4-BA/33.05.20/2023



b. Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Surat Dinas tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPS Kelurahan Jatiluhur Kecamatan Karanganyar

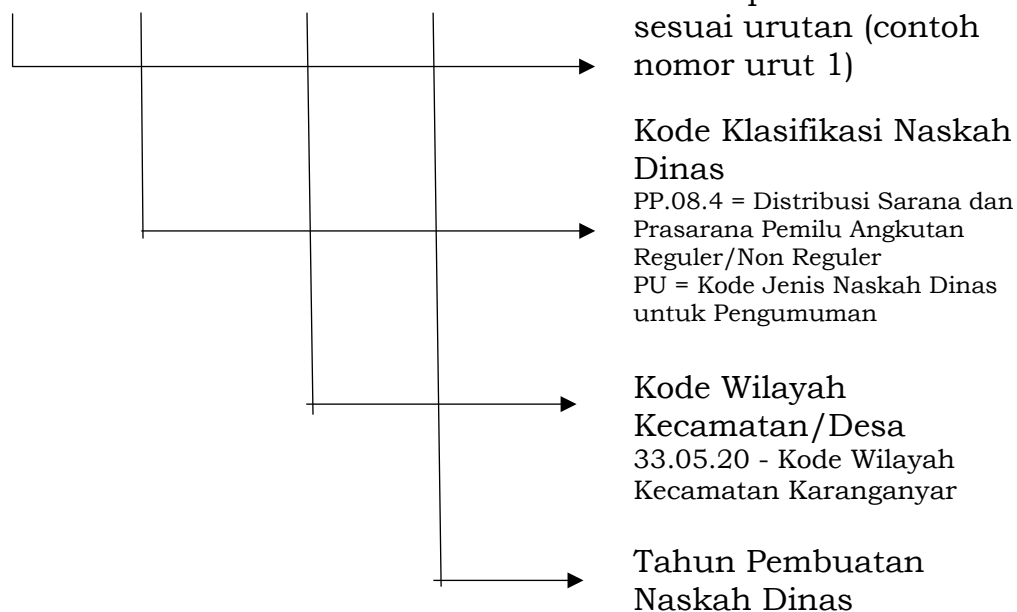
1/ PP.08.4-BA/33.05.20.1004/2023



7. Pengumuman

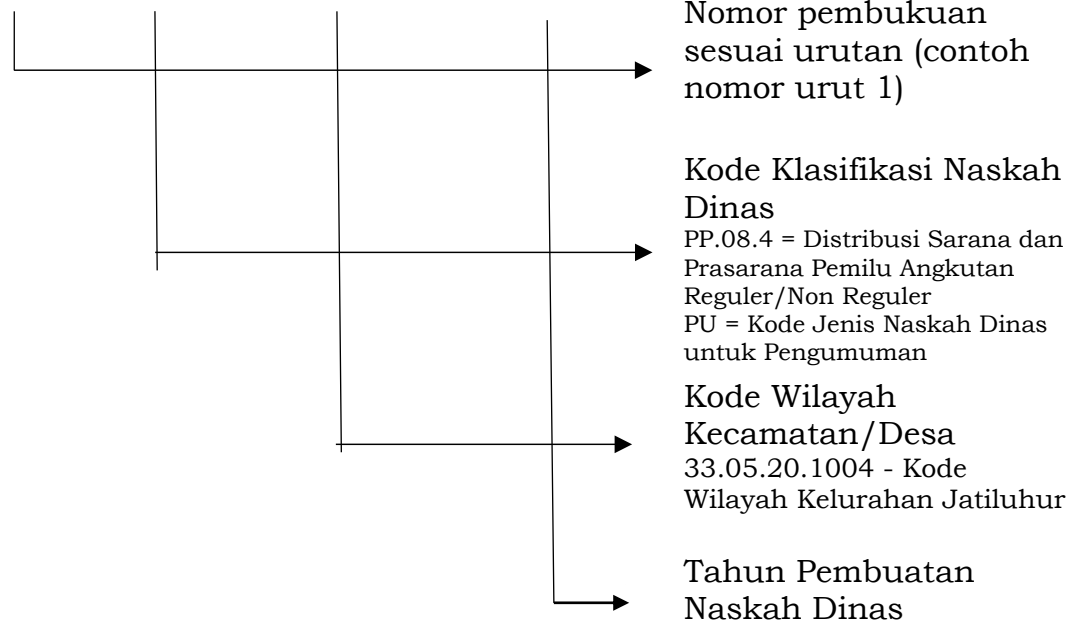
a. Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Surat Dinas tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPK Karanganyar

1/ PP.08.4-PU/33.05.20/2023



b. Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Surat Dinas tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPS Kelurahan Jatiluhur Kecamatan Karanganyar

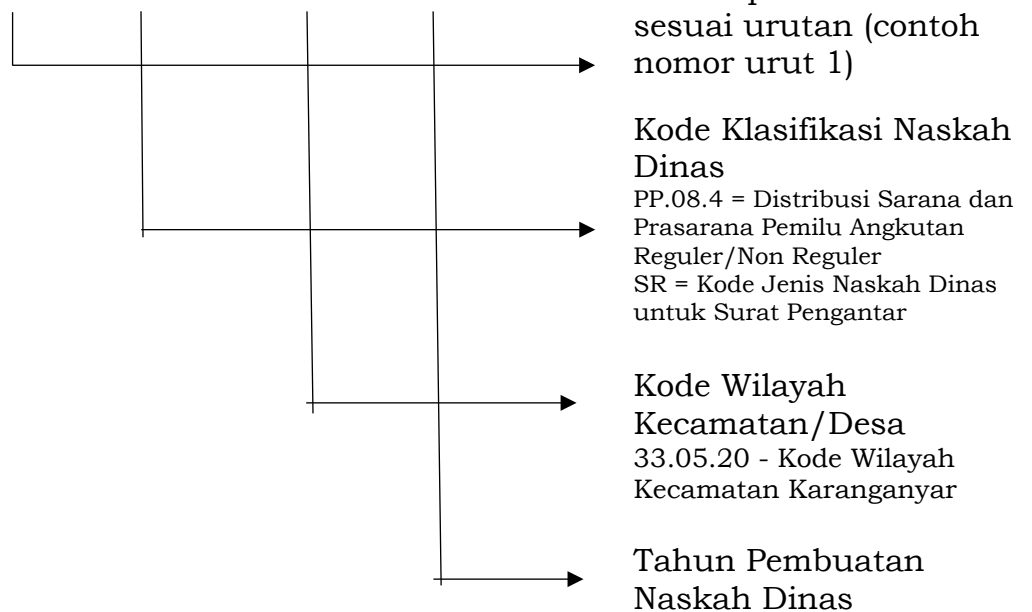
1/ PP.08.4-PU/33.05.20.1004/2023



8. Surat Pengantar

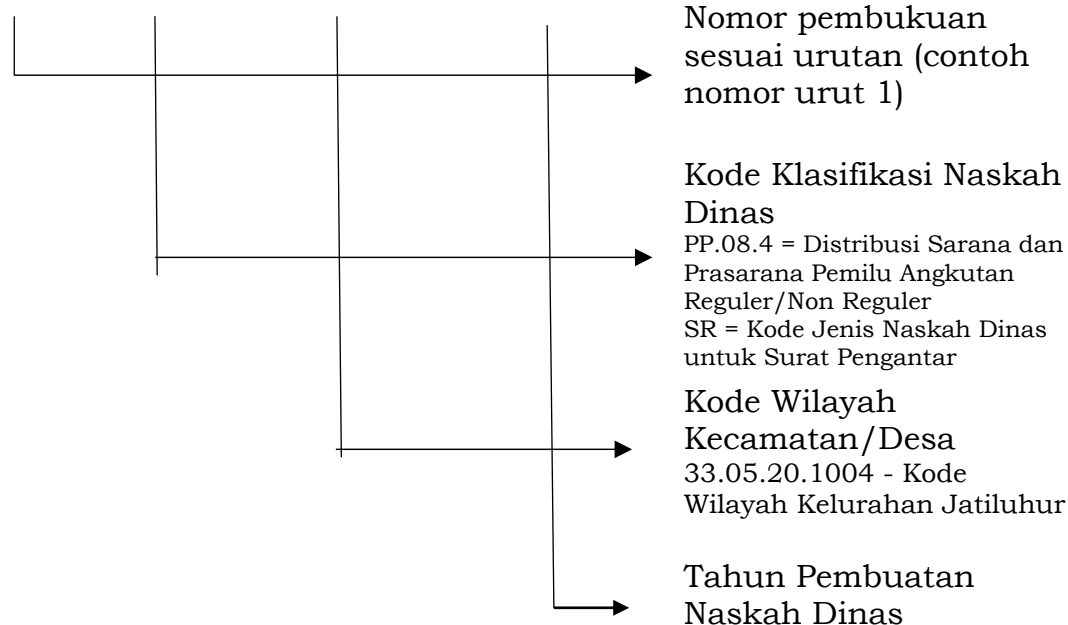
a. Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Surat Pengantar tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPK Karanganyar

1/ PP.08.4-SR/33.05.20/2023



- b. Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Surat Pengantar tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPS Kelurahan Jatiluhur Kecamatan Karanganyar

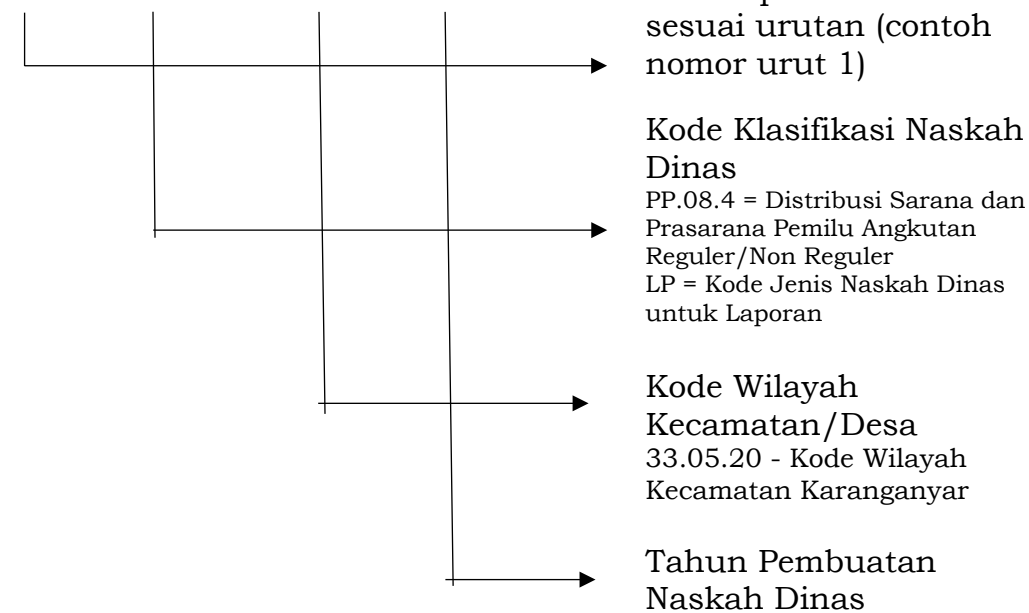
1/ PP.08.4-SR/33.05.20.1004/2023



9. Laporan

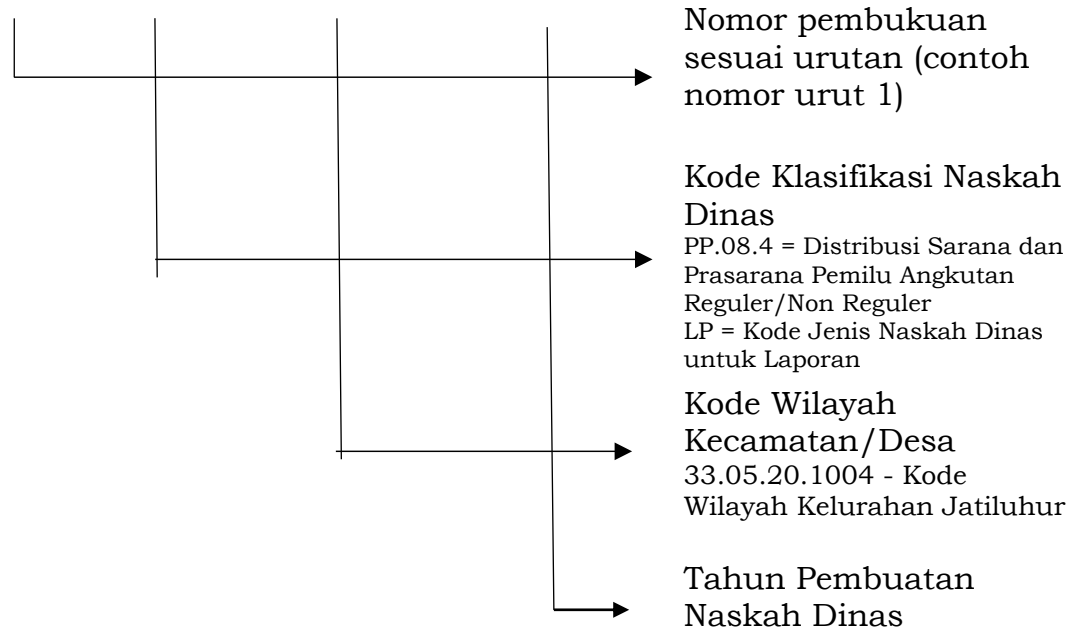
- a. Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Laporan tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPK Karanganyar

1/PP.08.4-LP/33.05.20/2023



b. Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Laporan tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPS Kelurahan Jatiluhur Kecamatan Karanganyar

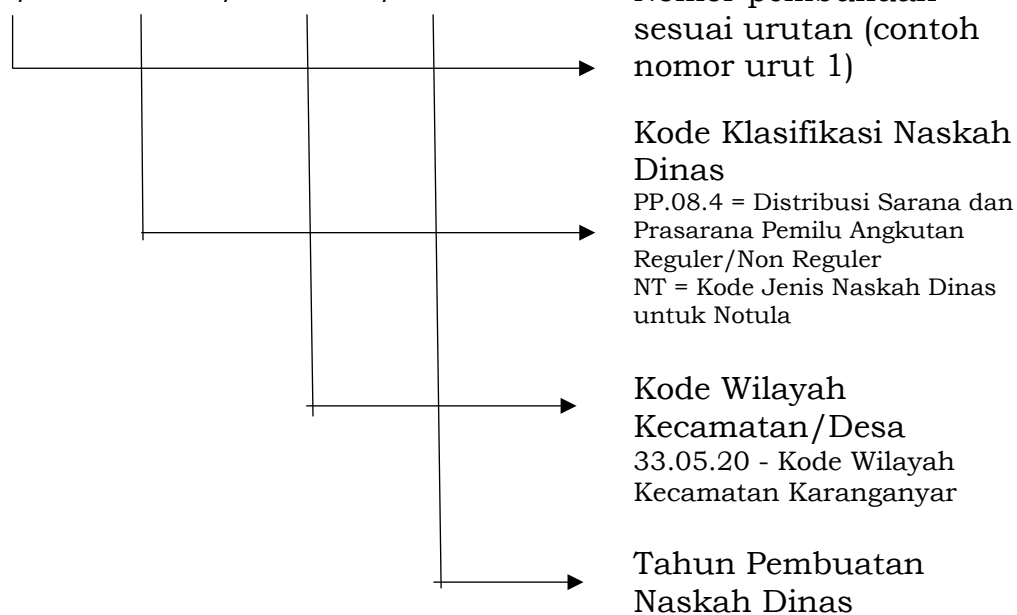
1/PP.08.4-LP/33.05.20.1004/2023



10. Notula

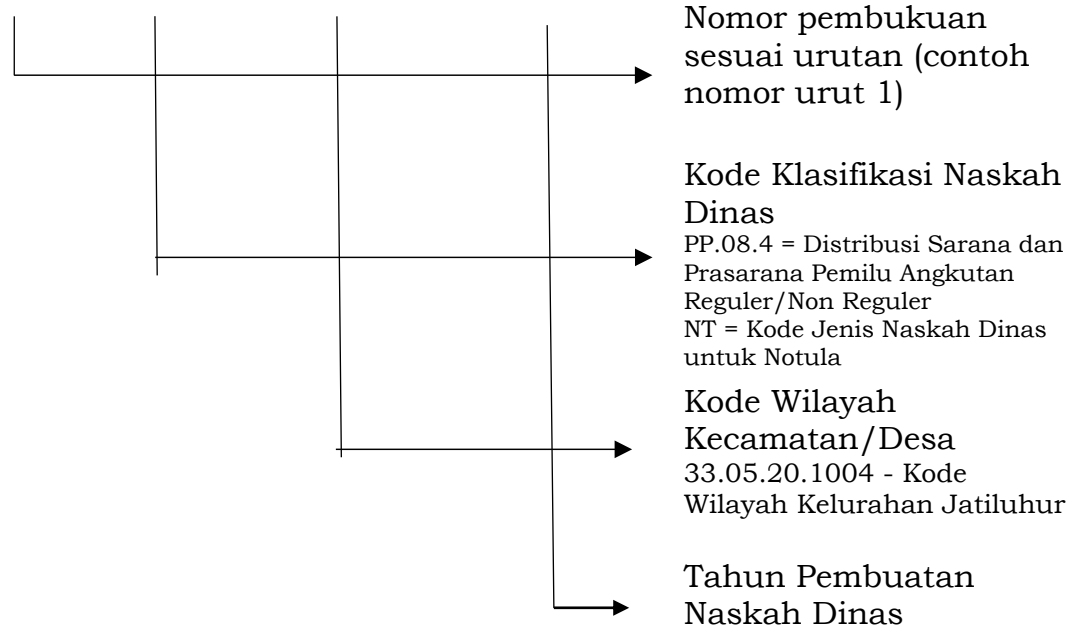
a. Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Notula tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPK Karanganyar

1/ PP.08.4-NT/33.05.20/2023



- b. Simulasi Penomoran untuk Naskah Dinas Notula tanda tangan Ketua dan Sekretaris PPS Kelurahan Jatiluhur Kecamatan Karanganyar

1/ PP.08.4-NT/33.05.20.1004/2023



B. Logo dan Kop Naskah Dinas

1. Logo PPK dan PPS

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

a. Logo PPK



b. Logo PPS




Logo PPK, PPLN, 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 PPK




PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN
KECAMATAN.....
KABUPATEN KEBUMEN


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 PEMILIHAN KECAMATAN” menggunakan huruf kapital *tahoma* 16pt warna hitam;
- f. Tulisan “KECAMATAN.....” (diisi dengan nama kecamatan yang bersangkutan atau sebutan lain) dengan menggunakan huruf kapital *tahoma* 13pt warna hitam;
- g. Tulisan **KABUPATEN KEBUMEN** menggunakan huruf kapital *tahoma* 13pt warna hitam;
- h. Tulisan “Alamat”, “Telp” dan “Fax” menggunakan huruf *tahoma* 11pt warna hitam;


b. Kop Naskah Dinas Sekretariat PPK

	PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN KECAMATAN..... KABUPATEN KEBUMEN Alamat :
Telp	Email
Keterangan :	
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 KEBUMEN menggunakan huruf kapital <i>tahoma</i> 13pt warna hitam;	
h. Tulisan "Alamat", "Telp" dan "Fax" menggunakan huruf <i>tahoma</i> 11pt warna hitam;	

c. Kop Naskah Dinas 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 <i>tahoma</i> 16pt warna hitam;
f. Tulisan "DESA/KELURAHAN....." (diisi dengan nama desa/kelurahan yang bersangkutan atau sebutan lain) dengan menggunakan huruf kapital <i>tahoma</i> 13pt warna hitam;
g. Tulisan "KECAMATAN....." menggunakan huruf kapital <i>tahoma</i> 13pt warna hitam;
h. Tulisan "Alamat", "Telp" dan "Fax" menggunakan huruf <i>tahoma</i> 11pt warna hitam;

d. Kop Naskah Dinas Sekretariat PPS

	PANITIA PEMUNGUTAN SUARA DESA/KELURAHAN..... KECAMATAN..... Alamat :
Telp	Email
<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">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 <i>tahoma</i> 16pt warna hitam;Tulisan “DESA/KELURAHAN.....” (diisi dengan nama desa/kelurahan yang bersangkutan atau sebutan lain) dengan menggunakan huruf kapital <i>tahoma</i> 13pt warna hitam;Tulisan “KECAMATAN.....” menggunakan huruf kapital <i>tahoma</i> 13pt warna hitam;Tulisan “Alamat”, “Telp” dan “Fax” menggunakan huruf <i>tahoma</i> 11pt warna hitam;	

3. Amplop dan Map

a. Amplop

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

1) Ukuran

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

2) Warna

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

b. Map

Map Umum PPK dan PPS

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

4. Paraf dan Cap Dinas

a. Pengaturan Paraf Dinas

1. Pembubuhan Paraf Koordinasi

- a) 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.
- b) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c) 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.
- d) 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/ PS*)	
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.

b. 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:

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

c. Cap Dinas

1) 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.

2) Jenis Cap Dinas

Cap dinas, terdiri atas:

- a) Cap PPK dan PPS; dan
- b) Cap sekretariat PPK dan sekretariat PPS.

d. Tata Cara Pemakaian Cap Dinas


1) Cap PPK, PPS bertuliskan "Panitia Pemilihan Kecamatan/ 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.
- e. 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.
- f. Bentuk, Ukuran, dan Isi Cap Dinas
 - 1. Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)


<p>PPK</p> 	<p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) garis tengah lingkaran luar: 37 mm;b) garis tengah lingkaran luar bagian dalam: 35 mm;c) garis tengah lingkaran dalam: 25 mm;d) pada garis tengah horizontal ditulis NAMA KECAMATAN atau sebutan lain dari kecamatan;e) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam, pada bagian atas diberi tulisan "PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN" atau sebutan lain dari kecamatan dengan huruf kapital melingkar simetris;
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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


2. Sekretariat Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)

<p>SEKRETARIAT PPK</p> 	<p><u>Keterangan:</u></p> <p>a) garis tengah lingkaran luar: 37 mm;</p> <p>b) garis tengah lingkaran luar bagian dalam: 35 mm;</p> <p>c) garis tengah lingkaran dalam: 25 mm;</p> <p>d) pada garis tengah horizontal ditulis "SEKRETARIAT";</p> <p>e) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam, pada bagian atas diberi tulisan "PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN" atau sebutan lain dari kecamatan, dilanjutkan dengan nama Kecamatan dengan huruf kapital melingkar simetris; dan</p> <p>f) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Panitia Pemungutan Suara PPS

<p>PPS</p> 	<p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) garis tengah lingkaran luar: 37 mm;b) garis tengah lingkaran luar bagian dalam: 35 mm;c) garis tengah lingkaran dalam: 25 mm;d) pada garis tengah horizontal ditulis NAMA DESA/KELURAHAN atau sebutan lain dari Desa/Kelurahan;e) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam, pada bagian atas diberi tulisan "PANITIA PEMUNGUTAN SUARA" dengan huruf kapital melingkar simetris; danf) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Sekretariat Panitia Pemungutan Suara (PPS)

<p>SEKRETARIAT PPS</p> 	<p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) garis tengah lingkaran luar: 37 mm;b) garis tengah lingkaran luar bagian dalam: 35 mm;c) garis tengah lingkaran dalam: 25 mm;d) pada garis tengah horizontal ditulis "SEKRETARIAT";e) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam, pada bagian atas diberi tulisan "PANITIA
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>PEMUNGUTAN SUARA DESA/KELURAHAN atau sebutan lain dilanjutkan dengan nama Desa/Kelurahan atau sebutan lain dengan huruf kapital melingkar simetris;</p> <p>f) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

YULIANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM
Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Kebumen

