



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**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**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Walikota oleh Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemilihan Luar Negeri, dan Panitia Pemungutan Suara, perlu melakukan tata kelola naskah dinas bagi Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemilihan Luar Negeri, dan Panitia Pemungutan Suara;
- b. bahwa agar pengelolaan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilaksanakan dengan efektif, efisien, dan akuntabel, perlu pedoman teknis sebagai acuan bagi Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemilihan Luar Negeri, dan Panitia Pemungutan Suara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Teknis Tata Naskah Dinas Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemilihan Luar Negeri, 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);
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 984);
 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan *Adhoc* Penyelenggara 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG
PEDOMAN TEKNIS TATA NASKAH DINAS PANITIA PEMILIHAN

KECAMATAN, PANITIA PEMILIHAN LUAR NEGERI, DAN PANITIA PEMUNGUTAN SUARA.

- KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Tata Naskah Dinas Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemilihan Luar Negeri, dan Panitia Pemungutan Suara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Kode Wilayah Kerja Panitia Pemilihan Luar Negeri sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemilihan Luar Negeri, dan Panitia Pemungutan Suara dalam pelaksanaan tugasnya untuk menyelenggarakan Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota.
- KEEMPAT : Naskah dinas yang telah diterbitkan oleh Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemilihan Luar Negeri, dan Panitia Pemungutan Suara sebelum Keputusan ini ditetapkan dinyatakan sah dan tetap berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Januari 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,
ttd.

HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
Kepala Biro Perundang-Undangan,



Nur Syarifah

LAMPIRAN I

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

PEDOMAN TEKNIS TATA NASKAH DINAS PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN,
PANITIA PEMILIHAN LUAR NEGERI, DAN PANITIA PEMUNGUTAN SUARA

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	3
A.	Umum	3
B.	Maksud dan Tujuan.....	4
C.	Ruang Lingkup	4
BAB II	WEWENANG DAN SUSUNAN NASKAH DINAS	5
A.	Kewenangan Pembuatan Naskah Dinas.....	5
B.	Susunan dan Format Naskah Dinas.....	5
1.	Naskah Dinas Penugasan	5
2.	Naskah Dinas Korespondensi	7
a.	Naskah Dinas Korespondensi Internal	7
1)	Nota Dinas.....	7
2)	Disposisi.....	9
b.	Naskah Dinas Korespondensi Eksternal	13
1)	Surat Dinas	13
2)	Surat Undangan	15
3.	Naskah Dinas Khusus	19
a.	Berita Acara	19
b.	Pengumuman.....	20
c.	Laporan.....	22
d.	Notula.....	23
BAB III	PEMBUATAN NASKAH DINAS.....	26
A.	Penomoran.....	26
1.	Sistem Penomoran.....	26
2.	Kode Klasifikasi Arsip	26
3.	Kode Jenis Naskah Dinas	29
4.	Kode Wilayah.....	30
B.	Logo dan Kop Naskah Dinas.....	30
C.	Amplop dan Map.....	32
D.	Paraf dan Cap Dinas	33
1.	Pengaturan Paraf Dinas	33
2.	Ruang Tanda Tangan.....	33
3.	Cap Dinas.....	34
BAB IV	PENUTUP	40

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), Panitia Pemilihan Luar Negeri (PPLN), 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, PPLN, 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, PPLN, 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, PPLN, dan PPS, maka perlu disusun Pedoman Teknis Tata Naskah Dinas PPK, PPLN, dan PPS.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

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

2. Tujuan

Pedoman Teknis ini disusun dengan tujuan untuk:

- a. menciptakan standarisasi dalam penyelenggaraan administrasi di lingkungan PPK, PPLN, dan PPS 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, PPLN, 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, sekretariat PPLN, 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, PPLN, PPS, sekretariat PPK, sekretariat PPLN, 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, PPLN, PPS, atau sekretaris PPK, sekretaris PPLN, sekretaris PPS adalah sebagai berikut:

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

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.

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, PPLN, PPS, atau sekretariat PPK, sekretariat PPLN, sekretaris PPS adalah sebagai berikut:

LOGO PPK/PPLN/ PPS	
PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMILIHAN LUAR NEGERI/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA *)	
<u>NOTA DINAS</u>	
Kepada : Yth. Dari : Tembusan : Nomor : / / / / Tanggal : Sifat : Lampiran : Perihal :	Kop sesuai penanda tangan *) coret yang tidak perlu tujuan dan pengirim Nota Dinas Penomoran yang berurutan dalam satu tahun dan tanggal dibuatnya Nota
..... Panitia Pemilihan Kecamatan/ Panitia Pemilihan Luar Negeri/ Panitia Pemungutan Suara*), Nama Lengkap Tanpa Gelar	

Memuat isi nota dinas

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa cap dinas

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.

a) Format Lembar Disposisi PPK, PPLN, dan PPS

LOGO
PPK/PPLN/
PPS

KETUA PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMILIHAN LUAR
NEGERI/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA*)

LEMBAR DISPOSISI

Dari :
No. Surat :
Tanggal Surat :
Perihal :
Tanggal Masuk : No. Agenda :

Yth.

Sifat: ☐ Biasa ☐ Perlu Perhatian Khusus
☐ Mendesak ☐ Perlu Perhatian Batas Waktu

Mohon bantuan Saudara untuk:
☐ Dokumentasi/File ☐ Diketahui/sbg. Informasi
☐ Mohon hadir mewakili saya ☐ Mempelajari dan memberikan saran
☐ Membicarakan dengan saya ☐ Memproses sesuai prosedur
☐ Melaksanakan/menindaklanjuti ☐ Membuat jawaban/tanggapan waktu
☐ Menyelesaikan sebelum batas ☐ Memonitor
☐ Ikut hadir ☐ Mengkoordinasikan
☐ Menyiapkan konsep

Catatan:

Terima kasih,

hh/bb/tttt
abc

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, PPLN, dan PPS

LOGO
PPK/PPLN/
PPS

PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/
PANITIA PEMILIHAN LUAR NEGERI/PANITIA
PEMUNGUTAN SUARA *)

LEMBAR DISPOSISI

Dari : _____

No. Surat : _____

Tanggal Surat : _____

Perihal :

Tanggal Masuk : _____ No. Agenda: _____

Yth.

Sifat:

☐ Biasa

☐ Mendesak

☐ Perlu Perhatian Khusus

☐ Perlu Perhatian Batas Waktu

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

Catatan:

Terima kasih,

hh/bb/tttt
abc

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. 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, PPLN, 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	: / / / /	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Surat
Sifat	:	
Lampiran	:	Tujuan Surat Dinas
Perihal	:	
Yth.		Isi surat dinas
.....		
..... (alinea pembuka)		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
..... (alinea isi)		
.....		
..... (alinea penutup)		
.....		Tembusan apabila diperlukan
Nama Jabatan,		
Tanda Tangan Dan Cap Dinas		
Nama Lengkap Tanpa Gelar		
Tembusan:		
1.		
2.		
3.		

(2) Format Surat Dinas Sekretaris PPK, PPLN, PPS

LOGO
PPK/PPLN/
PPS

PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/
PANITIA PEMILIHAN LUAR NEGERI/PANITIA
PEMUNGUTAN SUARA *)

Nomor : / / / /

Sifat :

Lampiran :

Perihal :

Tempat, Tanggal,
Bulan, dan Tahun
Surat

Yth.
.....

..... (alineia pembuka)

..... (alineia isi)

..... (alineia penutup)

Nama Jabatan,

Tanda Tangan Dan
Cap Dinas

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, PPLN, dan PPS

LOGO
PPK/PPLN/
PPS

PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMILIHAN LUAR
NEGERI/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA *)

Nomor :/...../...../.....

Sifat :

Lampiran :

Perihal :

Tempat, Tanggal,
Bulan, dan Tahun
Surat

Yth.
.....

..... (alinea pembuka)
.....
.....

hari, tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

..... (alinea penutup)
.....
.....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan cap dinas

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tembusan:
1.
2.
3.

Kop sesuai dengan pejabat penanda tangan *) coret yang tidak perlu

Tempat dan Tanggal pembuatan Surat

Alamat tujuan yang ditulis bagian kiri, dan apabila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

Jadwal, tempat Pelaksanaan kegiatan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

jdih.kpu.go.id

(2) Format Surat Undangan Sekretaris PPK, PPLN, dan PPS

LOGO
PPK/PPLN/
PPS

PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMILIHAN
LUAR NEGERI/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA
.....*)
Alamat
Telp. Email.

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

Yth.
.....

..... (alinea pembuka)
.....
.....

hari, tanggal :
waktu :
tempat :
Acara :
..... (alinea penutup)
.....
.....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan cap dinas

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tembusan:
1.
2.
3.

Kop sesuai pejabat penanda tangan
*) coret yang tidak perlu

Penomoran yang berurutan dalam satu Tahun takwim

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

Jadwal, tempat Pelaksanaan kegiatan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

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:

LOGO PPK/PPLN/ PPS BERITA ACARA NOMOR:/...../...../..... TENTANG Pada hari ini tanggal....., bulan tahun, PPK/PPLN/PPS*) telah melaksanakan	Kop sesuai pejabat penanda tangan Penomoran berurutan selama satu tahun takwin Judul menggunakan Huruf kapital
--	---

.....

.....

Dengan mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan

.....

.....

.....

maka, PPK/PPLN/PPS*) menyatakan:

1.;

2.; dan

3. dst.

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

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

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

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:

LOGO PPK/PPLN/PPS PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMILIHAN LUAR NEGERI/ PANITIA PEMUNGUTAN SUARA*) Alamat :..... Telp..... Email:..... PENGUMUMAN NOMOR:/...../...../..... TENTANG 		Kop sesuai pejabat penanda tangan) coret yang tidak perlu Penomoran berurutan selama satu tahun takwin Judul menggunakan Huruf kapital Isi Pengumuman
---	--	---

Dikeluarkan	Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan
pada tanggal	
Nama Jabatan,	Tanda tangan Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tanda Tangan dan cap dinas	
Nama Lengkap Tanpa Gelar	

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:

LOGO
PPK/PPLN/
PPS

PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/
PANITIA PEMILIHAN LUAR NEGERI/
PANITIA PEMUNGUTAN SUARA*)
Alamat :
Telp Email.....

LAPORAN
TENTANG
.....
A. Pendahuluan
1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar
B. Kegiatan yang dilaksanakan
.....
C. Hasil yang dicapai
.....
D. Kesimpulan dan Saran
.....
E. Penutup
.....

Dikeluarkan di
pada tanggal
Nama Jabatan,
tanda tangan dan
cap dinas
Nama Lengkap Tanpa Gelar

Kop sesuai pejabat penanda tangan
*) coret yang tidak perlu

Judul yang ditulis dengan huruf kapital

Isi Laporan

Tempat, Tanggal dan Tahun dibuat

d. Notula

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

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

jdih.kpu.go.id

- 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.
- a. 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	
NOTULA TENTANG	
.....	
HARI :.....	
TANGGAL :	
TEMPAT :	

Kop naskah dinas disesuaikan berdasarkan pejabat

tema/judul menggunakan huruf kapital

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

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, PPLN, 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, PPLN, dan PPS.
- 5) Tahun : Tahun pembukuan Naskah Dinas.

2. Kode Klasifikasi Arsip

Kode Klasifikasi Arsip Naskah Dinas PPK, PPLN 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

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. Kode wilayah kerja PPLN menggunakan kode sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

B. Logo, dan Kop Naskah Dinas

1. Logo PPK, PPLN dan PPS

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

a. Logo PPK



b. Logo PPLN



c. Logo PPS



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

LOGO
PPK/PPLN/
PPS

**PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMILIHAN LUAR
NEGERI/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA*)**

Keterangan:

- a) Logo PPK/PPLN/PPS yang ditempatkan simetris.
- b) Tulisan “Panitia Pemilihan Kecamatan/Panitia Pemilihan Luar Negeri/Panitia Pemungutan Suara*)” dengan huruf kapital *tahoma* 12pt berwarna hitam, spasi 1,5.
- c) Tanda titik-titik diisi dengan wilayah kerja masing-masing PPK, PPLN, 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, PPLN, dan PPS adalah sebagai berikut:

LOGO
PPK/PPLN/
PPS

**SEKRETARIAT PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/
PANITIA PEMILIHAN LUAR NEGERI/
PANITIA PEMUNGUTAN SUARA.....*)**

Alamat

Telepon: Pos-El (Email):

Keterangan:

- a) Logo PPK/PPLN/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 Pemilihan Luar Negeri/Panitia Pemungutan Suara*)” menggunakan huruf kapital <i>tahoma</i> 12 pt berwarna hitam, spasi 1,5. |
| f) | Tanda titik-titik diisi dengan wilayah kerja masing-masing sekretariat PPK, PPLN, atau PPS. |
| g) | Tulisan “Alamat” dan Alamat Kantor Sekretariat Panitia Pemilihan Kecamatan/Panitia Pemilihan Luar Negeri/Panitia Pemungutan Suara*)” menggunakan huruf <i>tahoma</i> 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 <i>tahoma</i> 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, PPLN, PPS, sekretariat PPK, sekretariat PPLN, 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, PPLN, dan PPS.

2. Map

a. Map Umum PPK, PPLN, 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/PPLN/PPS*)		
Anggota PPK/PPLN/PPS*)		
Anggota PPK/PPLN/PPS*)		
Anggota PPK/PPLN/PPS *)		
Sekretaris PPK/PPLN/PPS *)		

Keterangan:

- Jumlah baris pada cap paraf koordinasi disesuaikan dengan jumlah anggota PPK, PPLN dan PPS, kecuali ketua PPK, PPLN, dan PPS.
- Tanda titik-titik diisi dengan nama anggota PPK, PPLN dan PPS.
- Tanggal paraf ditulis tangan oleh yang membubuhkan paraf (Anggota PPK, PPLN, PPS, sekretaris PPK, sekretaris PPLN, 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, PPLN, PPS, sekretariat PPK, sekretariat PPLN, dan sekretariat PPS digunakan sebagai tanda pengesahan Naskah Dinas PPK, PPLN, PPS, sekretariat PPK, sekretariat PPLN, 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, PPLN, dan PPS; dan
- 2) Cap sekretariat PPK, sekretariat PPLN, dan sekretariat PPS.

c. Tata Cara Pemakaian Cap Dinas

- 1) Cap PPK, PPLN, PPS bertuliskan “Panitia Pemilihan Kecamatan/Panitia Pemilihan Luar Negeri/Panitia Pemungutan Suara”, yang digunakan untuk menyertai tanda tangan Ketua PPK, PPLN, atau PPS dengan menggunakan tinta cap warna biru atau ungu.
- 2) Cap Sekretariat PPK, PPLN, dan PPS

- a) Cap Sekretariat PPK, PPLN, dan PPS menggunakan tinta cap warna biru atau ungu.
 - b) Wewenang penyimpanan dan penggunaan cap PPK, PPLN, dan PPS dilaksanakan oleh staf sekretariat PPK, PPLN dan PPS yang menangani urusan tata usaha, keuangan, dan logistik.
- d. Tata Cara Pembuatan Cap Dinas
- 1) Cap Dinas PPK, PPLN, PPS, sekretariat PPK, sekretariat PPLN, dan sekretariat PPS dibuat sedemikian rupa dengan mengutamakan asas keamanan.
 - 2) Untuk memenuhi asas keamanan, cap dinas PPK, PPLN, PPS, sekretariat PPK, sekretariat PPLN, dan sekretariat PPS pada cap dinas diberi kode tertentu yang selalu diubah paling lama setiap 6 (enam) bulan sekali, dan cap dinas PPK, PPLN, dan PPS dengan kode lama dimusnahkan.
- e. Bentuk, Ukuran, dan Isi Cap Dinas
- 1) Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)

	<u>Keterangan:</u> 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;
---	---

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

2) Sekretariat Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)

SEKRETARIAT PPK 	<u>Keterangan:</u> 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 PEMILIHAN KECAMATAN atau sebutan lain dari kecamatan, dilanjutkan dengan nama Kecamatan dengan huruf kapital melingkar simetris; dan f) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris.
--	---

3) Panitia Pemungutan Suara (PPS)

	<u>Keterangan:</u> a) garis tengah lingkaran luar: 37 mm;
--	---

PPS 	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; dan f) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris.
---	---

4) Sekretariat Panitia Pemungutan Suara (PPS)

SEKRETARIAT PPS 	<u>Keterangan:</u> 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
---	---

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

5) Panitia Pemilihan Luar Negeri (PPLN)

PPLN 	<u>Keterangan:</u> 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 PANITIA PEMILIHAN LUAR NEGERI; e. antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam, pada bagian atas diberi tulisan “PANITIA PEMILIHAN LUAR NEGERI” dengan huruf kapital melingkar simetris; dan f. antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris.
--	---

6) Sekretariat Panitia Pemilihan Luar Negeri (PPLN)

SEKRETARIAT PPLN 	<u>Keterangan:</u> 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 PEMILIHAN LUAR NEGERI dilanjutkan dengan nama PPLN” dengan huruf kapital melingkar simetris; dan f. antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris.
---	---

f. Kode Cap Dinas

- 1) Untuk menjaga kerahasiaan cap dinas PPK, PPLN, PPS, sekretariat PPK, sekretariat PPLN, 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 PPLN, 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.

BAB IV
PENUTUP

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas ini ditetapkan oleh KPU sebagai acuan bagi PPK, PPLN, dan PPS sehingga penyelenggaraan administrasi berjalan efektif dan efisien.

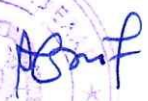
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
Kepala Biro Perundang-Undangan,




Nur Syarifah

LAMPIRAN II
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

KODE WILAYAH KERJA PANITIA PEMILIHAN LUAR NEGERI

NO	WILAYAH KERJA	NAMA NEGARA	NAMA PPLN	KODE WILAYAH
REGIONAL AFRIKA				
1.	KBRI PRETORIA	AFRIKA SELATAN	Pretoria	001
2.	KJRI CAPE TOWN	AFRIKA SELATAN	Cape Town	002
3.	KBRI ALGER	ALJAZAIR	Alger	003
4.	KBRI ADDIS ABABA	ETHIOPIA	Addis Ababa	004
5.	KBRI NAIROBI	KENYA	Nairobi	005
6.	KBRI TRIPOLI	LIBYA	Tripoli	006
7.	KBRI ANTANANARIVO	MADAGASKAR	Antananarivo	007
8.	KBRI RABAT	MAROKO	Rabat	008
9.	KBRI CAIRO	MESIR	Cairo	009
10.	KBRI MAPUTO	MOZAMBIK	Maputo	010
11.	KBRI WINDHOEK	NAMIBIA	Windhoek	011
12.	KBRI ABUJA	NIGERIA	Abuja	012
13.	KBRI DAKAR	SENEGAL	Dakar	013
14.	KBRI KHARTOUM	SUDAN	Khartoum	014
15.	KBRI DAR ES SALAAM	TANZANIA	Dar Es Salaam	015

NO	WILAYAH KERJA	NAMA NEGARA	NAMA PPLN	KODE WILAYAH
16.	KBRI TUNIS	TUNISIA	Tunis	016
17.	KBRI HARARE	ZIMBABWE	Harare	017
REGIONAL AMERIKA UTARA DAN AMERIKA TENGAH				
18.	KBRI WASHINGTON	AMERIKA SERIKAT	Washington	018
19.	KJRI CHICAGO	AMERIKA SERIKAT	Chicago	019
20.	KJRI HOUSTON	AMERIKA SERIKAT	Houston	020
21.	KJRI LOS ANGELES	AMERIKA SERIKAT	Los Angeles	021
22.	KJRI NEW YORK	AMERIKA SERIKAT	New York	022
23.	KJRI SAN FRANCISCO	AMERIKA SERIKAT	San Francisco	023
24.	KBRI OTTAWA	KANADA	Ottawa	024
25.	KJRI TORONTO	KANADA	Toronto	025
26.	KJRI VANCOUVER	KANADA	Vancouver	026
27.	KBRI HAVANA	KUBA	Havana	027
28.	KBRI MEXICO	MEKSIKO	Mexico	028
29.	KBRI PANAMA CITY	PANAMA	Panama City	029
REGIONAL AMERIKA SELATAN				
30.	KBRI BUENOS AIRES	ARGENTINA	Buenos Aires	030
31.	KBRI BRASILIA	BRAZIL	Brasilia	031
32.	KBRI SANTIAGO	CHILE	Santiago	032
33.	KBRI BOGOTA	KOLOMBIA	Bogota	033
34.	KBRI QUITO	EKUADOR	Quito	034
35.	KBRI LIMA	PERU	Lima	035

NO	WILAYAH KERJA	NAMA NEGARA	NAMA PPLN	KODE WILAYAH
36.	KBRI PARAMARIBO	SURINAME	Paramaribo	036
37.	KBRI CARACAS	VENEZUELA	Caracas	037
REGIONAL ASIA				
38.	KBRI KABUL	AFGHANISTAN	Kabul	038
39.	KBRI BAKU	AZERBAIJAN	Baku	039
40.	KBRI MANAMA	BAHRAIN	Manama	040
41.	KBRI DHAKA	BANGLADESH	Dhaka	041
42.	KBRI BEIJING	RRT	Beijing	042
43.	KJRI GUANGZHOU	RRT	Guangzhou	043
44.	KJRI SHANGHAI	RRT	Shanghai	044
45.	KJRI HONGKONG	RRT	Hongkong	045
46.	KBRI NEW DELHI	INDIA	New Delhi	046
47.	KJRI MUMBAI	INDIA	Mumbai	047
48.	KBRI BAGHDAD	IRAK	Baghdad	048
49.	KBRI TEHRAN	IRAN	Tehran	049
50.	KBRI TOKYO	JEPANG	Tokyo	050
51.	KJRI OSAKA	JEPANG	Osaka	051
52.	KBRI ASTANA	KAZAKHSTAN	Astana	052
53.	KBRI SEOUL	KOREA SELATAN	Seoul	053
54.	KBRI PYONGYANG	KOREA UTARA	Pyongyang	054
55.	KBRI KUWAIT	KUWAIT	Kuwait	055
56.	KBRI BEIRUT	LEBANON	Beirut	056
57.	KBRI MUSCAT	OMAN	Muscat	057
58.	KBRI ISLAMABAD	PAKISTAN	Islamabad	058
59.	KJRI KARACHI	PAKISTAN	Karachi	059
60.	KBRI DOHA	QATAR	Doha	060
61.	KBRI RIYADH	SAUDI ARABIA	Riyadh	061
62.	KJRI JEDDAH	SAUDI ARABIA	Jeddah	062
63.	KBRI COLOMBO	SRI LANKA	Colombo	063

NO	WILAYAH KERJA	NAMA NEGARA	NAMA PPLN	KODE WILAYAH
64.	KBRI DAMASCUS	SURIAH	Damascus	064
65.	KDEI TAIPEI	RRT - TAIWAN	Taipei	065
66.	KBRI ANKARA	TURKI	Ankara	066
67.	KJRI ISTANBUL	TURKI	Istanbul	067
68.	KBRI ABU DHABI	UNI EMIRAT ARAB	Abu Dhabi	068
69.	KJRI DUBAI	UNI EMIRAT ARAB	Dubai	069
70.	KBRI TASHKENT	UZBEKISTAN	Tashkent	070
71.	KBRI SANA'A	YAMAN	Sana'a	071
72.	KBRI AMMAN	YORDANIA	Amman	072
REGIONAL ASIA TENGGARA				
73.	KBRI BANDAR SRI BEGAWAN	BRUNEI DARUSSALAM	Bandar Sri Begawan	073
74.	KBRI MANILA	FILIPINA	Manila	074
75.	KJRI DAVAO CITY	FILIPINA	Davao City	075
76.	KBRI PHNOMPENH	KAMBOJA	Phnompenh	076
77.	KBRI VIENTIANE	LAOS	Vientiane	077
78.	KBRI KUALA LUMPUR	MALAYSIA	Kuala Lumpur	078
79.	KJRI JOHOR BAHRU	MALAYSIA	Johor Bahru	079
80.	KJRI KOTA KINABALU	MALAYSIA	Kota Kinabalu	080
81.	KJRI KUCHING	MALAYSIA	Kuching	081
82.	KJRI PENANG	MALAYSIA	Penang	082
83.	KRI TAWAU	MALAYSIA	Tawau	083
84.	KBRI YANGON	MYANMAR	Yangon	084
85.	KBRI SINGAPURA	SINGAPURA	Singapura	085
86.	KBRI BANGKOK	THAILAND	Bangkok	086
87.	KRI SONGKHLA	THAILAND	Songkhla	087

NO	WILAYAH KERJA	NAMA NEGARA	NAMA PPLN	KODE WILAYAH
88.	KBRI DILI	TIMOR LESTE	Dili	088
89.	KBRI HANOI	VIETNAM	Hanoi	089
90.	KJRI HO CHI MINH CITY	VIETNAM	Ho Chi Minh City	090
REGIONAL EROPA				
91.	KBRI WINA	AUSTRIA	Wina	091
92.	KBRI DEN HAAG	BELANDA	Den Haag	092
93.	KBRI BRUSSEL	BELGIA	Brussel	093
94.	KBRI SARAJEVO	BOSNIA DAN HERZEGOVINA	Sarajevo	094
95.	KBRI SOFIA	BULGARIA	Sofia	095
96.	KBRI KOPENHAGEN	DENMARK	Kopenhagen	096
97.	KBRI HELSINKI	FINLANDIA	Helsinki	097
98.	KBRI BERLIN	JERMAN	Berlin	098
99.	KJRI FRANKFURT	JERMAN	Frankfurt	099
100.	KJRI HAMBURG	JERMAN	Hamburg	100
101.	KBRI BUDAPEST	HUNGARIA	Budapest	101
102.	KBRI LONDON	INGGRIS	London	102
103.	KBRI ROMA	ITALIA	Roma	103
104.	KBRI VATICAN	ITALIA	Vatican	104
105.	KBRI ZAGREB	KROASIA	Zagreb	105
106.	KBRI OSLO	NORWEGIA	Oslo	106
107.	KBRI PARIS	PERANCIS	Paris	107
108.	KJRI MARSEILLE	PERANCIS	Marseille	108
109.	KBRI WARSAWA	POLANDIA	Warsawa	109
110.	KBRI LISABON	PORTUGAL	Lisabon	110
111.	KBRI PRAHA	REPUBLIK CEKO	Praha	111
112.	KBRI BUCHAREST	ROMANIA	Bucharest	112

NO	WILAYAH KERJA	NAMA NEGARA	NAMA PPLN	KODE WILAYAH
113.	KBRI MOSCOW	RUSIA	Moscow	113
114.	KBRI BEOGRAD	SERBIA	Beograd	114
115.	KBRI BRATISLAVA	SLOWAKIA	Bratislava	115
116.	KBRI MADRID	SPANYOL	Madrid	116
117.	KBRI STOCKHOLM	SWEDIA	Stockholm	117
118.	KBRI BERN	SWISS	Bern	118
119.	KBRI KYIV	UKRAINA	Kyiv	119
120.	KBRI ATHENA	YUNANI	Athena	120
REGIONAL AUSTRALIA DAN PASIFIK				
121.	KBRI CANBERRA	AUSTRALIA	Canberra	121
122.	KJRI MELBOURNE	AUSTRALIA	Melbourne	122
123.	KJRI PERTH	AUSTRALIA	Perth	123
124.	KJRI SYDNEY	AUSTRALIA	Sydney	124
125.	KRI DARWIN	AUSTRALIA	Darwin	125
126.	KBRI SUVA	FIJI	Suva	126
127.	KJRI NOUMEA	KALEDONIA BARU	Noumea	127
128.	KBRI PORT MORESBY	PAPUA NUGINI	Port Moresby	128
129.	KRI VANIMO	PAPUA NUGINI	Vanimo	129
130.	KBRI WELLINGTON	SELANDIA BARU	Wellington	130

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
Kepala Biro Perundang-Undangan,

Nur Syarifah