



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

TATA NASKAH DINAS KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyesuaikan dengan perubahan tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diatur dalam Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan, dan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, perlu menyesuaikan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- b. bahwa Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota sudah tidak sesuai dengan

perkembangan dan kebutuhan hukum dan organisasi, sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
  5. 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 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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 2020 Nomor 1763);

6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG TATA NASKAH DINAS KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Komisi ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil

dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.

4. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota secara langsung dan demokratis.
5. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara Pemilihan Umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan penyelenggaraan Pemilu.
6. Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disebut KPU Provinsi adalah lembaga penyelenggara Pemilu di provinsi.
7. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga penyelenggara Pemilu di kabupaten/kota.
8. Sekretariat Jenderal KPU adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibukota negara yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU.
9. Sekretariat KPU Provinsi adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibukota Provinsi yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Provinsi.
10. Sekretariat KPU Kabupten/Kota adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU kabupaten/kota.
11. Unit Pengolah adalah Biro/Inspektorat Wilayah/Pusat, Bagian, dan Subbagian pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang menciptakan dan mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mengolah semua arsip yang

berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

12. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah.
14. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
15. Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
16. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
17. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
18. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
19. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

## Pasal 2

Tata Naskah Dinas di lingkungan KPU berpedoman pada asas:

- a. keamanan;
- b. pembakuan;
- c. pertanggungjawaban;
- d. kecepatan;
- e. ketepatan; dan
- f. keterkaitan

## Pasal 3

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas merupakan acuan untuk penyusunan Tata Naskah Dinas bagi:
  - a. KPU;
  - b. KPU Provinsi dan Komisi Independen Pemilihan Aceh; dan
  - c. KPU Kabupaten/Kota dan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota.
- (2) Ruang lingkup Pedoman Umum Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
  - b. pembuatan Naskah Dinas;
  - c. pengamanan Naskah Dinas;
  - d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
  - e. pengendalian Naskah Dinas.

## BAB II

### JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

## Pasal 4

- (1) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas arahan;
  - b. Naskah Dinas korespondensi; dan
  - c. Naskah Dinas khusus.

- (2) Dalam hal terdapat Naskah Dinas selain dari jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu  
Naskah Dinas Arah

Pasal 5

Naskah Dinas arahan terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 1  
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 6

Jenis Naskah Dinas pengaturan terdiri atas:

- a. peraturan KPU;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 7

Ketentuan mengenai proses pembentukan peraturan KPU, kerangka peraturan KPU, hal-hal khusus, ragam bahasa peraturan KPU, dan susunan serta bentuk rancangan peraturan KPU diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
- a. Ketua KPU;
  - b. Ketua KPU Provinsi;
  - c. Ketua KPU Kabupaten/Kota;
  - d. Sekretaris Jenderal KPU;
  - e. Sekretaris KPU Provinsi; dan
  - f. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

#### Pasal 9

- (1) Susunan dan bentuk instruksi terdiri atas:
- a. kepala;
  - b. konsiderans;
  - c. batang tubuh; dan
  - d. kaki.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Pasal 10

- (1) Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan dan penjelasan atau petunjuk tata cara melaksanakan Peraturan KPU atau kebijakan KPU dan sekretariat KPU yang ditujukan kepada Penyelenggara Pemilu di tingkat KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota atau pihak lain.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
- a. Ketua KPU, untuk surat edaran terkait dengan penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan;
  - b. Sekretaris Jenderal KPU untuk surat edaran terkait dengan kesekretariatan;
  - c. Ketua KPU Provinsi dan Ketua KPU Kabupaten/Kota untuk surat edaran terkait dengan Penyelenggaraan Pemilihan; dan

- d. Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota untuk surat edaran terkait dengan kesekretariatan.

#### Pasal 11

- (1) Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Pasal 12

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan diatur berdasarkan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

#### Paragraf 2

#### Naskah Dinas Penetapan

#### Pasal 13

Jenis Naskah Dinas pengaturan terdiri atas:

- a. Keputusan KPU; dan
- b. Keputusan Sekretariat KPU.

Pasal 14

- (1) Keputusan KPU merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Keputusan KPU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
  - a. Ketua KPU untuk Keputusan KPU;
  - b. Ketua KPU Provinsi untuk Keputusan KPU Provinsi; dan
  - c. Ketua KPU Kabupaten/Kota untuk Keputusan KPU Kabupaten/Kota.

Pasal 15

- (1) Keputusan Sekretariat KPU merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, serta mengikat penyelenggara Pemilu dan pihak lain terkait kesekretariatan dan dukungan penyelenggaraan Pemilu.
- (2) Keputusan Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
  - a. Sekretaris Jenderal KPU untuk Keputusan Sekretaris Jenderal KPU;
  - b. Sekretaris KPU Provinsi untuk Keputusan Sekretaris KPU Provinsi; dan
  - c. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota untuk Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

Pasal 16

- (1) Susunan dan bentuk Keputusan KPU dan Keputusan Sekretariat KPU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan Pasal 15 ayat (1) terdiri atas:
  - a. judul;
  - b. pembukaan;
  - c. batang tubuh;
  - d. penutup; dan
  - e. lampiran apabila diperlukan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan bentuk Keputusan KPU dan Keputusan Sekretariat KPU

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

### Paragraf 3

#### Naskah Dinas Penugasan

#### Pasal 17

Jenis Naskah Dinas pengaturan terdiri atas:

- a. Surat perintah; dan
- b. Surat tugas.

#### Pasal 18

- (1) Surat perintah merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah, yang memuat apa yang harus dilakukan.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
  - a. Ketua KPU;
  - b. Ketua KPU Provinsi;
  - c. Ketua KPU Kabupaten/Kota;
  - d. Sekretaris Jenderal KPU;
  - e. Sekretaris KPU Provinsi; dan
  - f. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

#### Pasal 19

- (1) Susunan dan bentuk surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh;
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan bentuk surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Pasal 20

- (1) Surat tugas merupakan Naskah Dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Surat tugas di lingkungan KPU dibuat dan ditandatangani oleh:
  - a. Ketua KPU;
  - b. Ketua KPU Provinsi; dan
  - c. Ketua KPU Kabupaten/Kota.
- (3) Surat tugas di lingkungan sekretariat dibuat dan ditandatangani oleh:
  - a. Sekretaris Jenderal KPU;
  - b. Deputi/Inspektur Utama;
  - c. Kepala Pusat;
  - d. Kepala Biro/Inspektur Wilayah/Kepala Pusat;
  - e. Sekretaris KPU Provinsi; dan
  - f. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

#### Pasal 21

- (1) Susunan dan bentuk surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan bentuk surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Bagian Kedua

#### Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 22

Naskah Dinas Korespondensi terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal;

- b. surat dinas; dan
- c. surat undangan.

#### Paragraf 1

#### Naskah Dinas Korespondensi Internal

#### Pasal 23

Naskah Dinas korespondensi internal meliputi:

- a. nota dinas;
- b. memorandum; dan
- c. disposisi.

#### Pasal 24

- (1) Nota dinas merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain.
- (2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat dan pelaksana di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya dengan ketentuan:
  - a. Ketua dan Anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;
  - b. Pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama untuk Nota Dinas yang digunakan untuk berkoordinasi antar Deputi/Inspektorat Utama dan antar Biro/Inspektorat Wilayah/Pusat; dan
  - c. Pejabat administrator, pejabat pengawas, dan pelaksana untuk nota dinas yang digunakan untuk berkoordinasi internal pada Unit Pengolah.

#### Pasal 25

- (1) Susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) terdiri atas:

- a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Pasal 26

Dalam penyusunan Nota Dinas memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
- b. Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

#### Pasal 27

Memorandum merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.

#### Pasal 28

- (1) Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:
- a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

### Pasal 29

- (1) Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk dan ditulis secara jelas.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan oleh pejabat pemerintah kepada pejabat pemerintah dengan jenjang jabatan di bawahnya.

### Paragraf 2 Surat Dinas

### Pasal 30

- (1) Surat dinas merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian Naskah Dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga digunakan dalam rangka korespondensi antar KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.
- (3) Pejabat yang berwenang menandatangani surat dinas di lingkungan KPU terdiri atas:
  - a. Ketua KPU;
  - b. Ketua KPU Provinsi; dan
  - c. Ketua KPU Kabupaten/Kota.
- (4) Pejabat yang berwenang menandatangani surat dinas di lingkungan sekretariat terdiri atas:
  - a. Sekretaris Jenderal KPU;
  - b. Deputi dan Inspektur Utama dapat membuat Surat Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal KPU;
  - c. Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU dapat membuat Surat Dinas sesuai tugas dan fungsinya atas nama Sekretaris Jenderal KPU dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal KPU;

- d. Kepala Biro/Inspektur Wilayah di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU dapat membuat Surat Dinas sesuai tugas dan fungsinya atas nama Deputi/Inspektur Utama dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal KPU;
- e. Sekretaris KPU Provinsi; dan
- f. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

#### Pasal 31

- (1) Susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Paragraf 3

#### Surat Undangan

#### Pasal 32

- (1) Surat undangan merupakan surat undangan yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.
- (2) Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani surat undangan di lingkungan KPU terdiri atas:
  - a. Ketua KPU;
  - b. Ketua KPU Provinsi; dan
  - c. Ketua KPU Kabupaten/Kota.
- (3) Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani surat undangan di lingkungan sekretariat terdiri atas:
  - a. Sekretaris Jenderal KPU;

- b. Deputi dan Inspektur Utama dapat membuat Surat Undangan sesuai tugas dan fungsinya dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal KPU;
- c. Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU dapat membuat Surat Undangan sesuai tugas dan fungsinya atas nama Sekretaris Jenderal KPU dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal KPU;
- d. Kepala Biro/Inspektur Wilayah di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU dapat membuat Surat Undangan sesuai tugas dan fungsinya atas nama Deputi/Inspektur Utama dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal KPU;
- e. Sekretaris KPU Provinsi; dan
- f. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

### Pasal 33

- (1) Susunan dan bentuk surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan bentuk surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

### Bagian Ketiga

#### Naskah Dinas Khusus

### Pasal 34

Naskah Dinas khusus terdiri atas:

- a. nota kesepahaman;
- b. surat perjanjian;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;

- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. surat panggilan;
- i. rekomendasi;
- j. surat peringatan;
- k. surat pernyataan;
- l. laporan;
- m. telaah; dan
- n. notula.

#### Paragraf 1

#### Nota Kesepahaman

#### Pasal 35

- (1) Nota kesepahaman merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan di antara pihak untuk berunding dalam rangka membuat perjanjian di kemudian hari.
- (2) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Ketua KPU.

#### Pasal 36

- (1) Susunan dan bentuk nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan bentuk nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Paragraf 2  
Surat Perjanjian

Pasal 37

- (1) Surat perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada (1) dibuat dalam bentuk kontrak atau perjanjian kerja sama.
- (3) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
  - a. Ketua KPU;
  - b. Ketua KPU Provinsi;
  - c. Ketua KPU Kabupaten/Kota;
  - d. Sekretaris Jenderal KPU;
  - e. Sekretaris KPU Provinsi; dan
  - f. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.
- (4) Pejabat yang berwenang menandatangani surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melimpahkan wewenang penandatanganan kepada pejabat terkait.

Pasal 38

- (1) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

### Pasal 39

Ketentuan lebih lanjut mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam nota kesepahaman dan surat perjanjian diatur berdasarkan Undang-undang tentang Perjanjian Internasional.

### Paragraf 3

### Surat Kuasa

### Pasal 40

- (1) Surat kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
  - a. Ketua KPU;
  - b. Ketua KPU Provinsi;
  - c. Ketua KPU Kabupaten/Kota;
  - d. Sekretaris Jenderal KPU;
  - e. Deputi/Inspektur Utama;
  - f. Sekretaris KPU Provinsi; dan
  - g. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

### Pasal 41

- (1) Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

- (3) Penyusunan surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perjanjian internasional.
- (4) Penyusunan surat kuasa khusus yang digunakan untuk beracara di pengadilan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai hukum acara.

#### Paragraf 4

#### Berita Acara

#### Pasal 42

- (1) Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
  - a. Ketua dan Anggota KPU;
  - b. Ketua dan Anggota KPU Provinsi;
  - c. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten/Kota;
  - d. pejabat pimpinan tinggi madya;
  - e. pejabat pimpinan tinggi pratama;
  - f. pejabat administrator;
  - g. pejabat pengawas; dan
  - h. pelaksana.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

#### Pasal 43

- (1) Susunan dan bentuk berita acara terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Paragraf 5

#### Surat Keterangan

#### Pasal 44

- (1) Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
  - a. Ketua dan Anggota KPU;
  - b. Ketua dan Anggota KPU Provinsi;
  - c. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten/Kota;
  - d. Sekretaris Jenderal KPU;
  - e. Deputi/Inspektur Utama;
  - f. Sekretaris KPU Provinsi; dan
  - g. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

#### Pasal 45

- (1) Susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Paragraf 6  
Surat Pengantar

Pasal 46

- (1) Surat pengantar merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat dengan ketentuan:
  - a. surat pengantar di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU ditandatangani oleh:
    1. pejabat pimpinan tinggi madya;
    2. pejabat pimpinan tinggi pratama;
    3. pejabat administrator; dan
    4. pejabat pengawas,dengan tembusan 1 (satu) tingkat pejabat di atasnya;
  - b. surat pengantar di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi ditandatangani oleh:
    1. pejabat pimpinan tinggi pratama; dan
    2. pejabat administrator; dan
  - c. surat pengantar di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota ditandatangani oleh:
    1. pejabat administrator; dan
    2. pejabat pengawas.

Pasal 47

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Paragraf 7  
Pengumuman

Pasal 48

- (1) Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan ketentuan:
  - a. pengumuman di lingkungan KPU ditandatangani oleh:
    - a. Ketua KPU;
    - b. pejabat pimpinan tinggi madya; dan
    - c. pejabat pimpinan tinggi pratama, dengan tembusan 1 (satu) tingkat pejabat di atasnya;
  - b. pengumuman di lingkungan KPU Provinsi ditandatangani oleh:
    1. Ketua KPU Provinsi; atau
    2. Sekretaris KPU Provinsi; dan
  - c. pengumuman di lingkungan KPU Kabupaten/Kota ditandatangani oleh:
    1. Ketua KPU Kabupaten/Kota; atau
    2. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

Pasal 49

- (1) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Paragraf 8

#### Surat Panggilan

#### Pasal 50

- (1) Surat panggilan merupakan Naskah Dinas yang memuat panggilan terhadap pejabat/personel atau perorangan atau organisasi/instansi dan badan hukum, untuk diminta keterangan mengenai hal tertentu.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan ketentuan:
  - a. surat panggilan di lingkungan KPU dibuat oleh:
    1. Ketua KPU;
    2. Ketua KPU Provinsi; dan
    3. Ketua KPU Kabupaten/Kota; dan
  - b. surat panggilan di lingkungan sekretariat dibuat oleh:
    1. Sekretaris Jenderal KPU;
    2. Deputi dan Inspektur Utama dapat membuat Surat Panggilan untuk pejabat atau pelaksana tingkat di bawahnya dan di lingkungan kerjanya dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal KPU;
    3. Kepala Biro/Inspektur Wilayah/Kepala Pusat di lingkungan Sekretaris Jenderal KPU dapat membuat Surat Panggilan untuk pejabat atau pelaksana tingkat di bawahnya dan di lingkungan kerjanya dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal KPU dan Deputi/Inspektur Utama;
    4. Sekretaris KPU Provinsi; dan
    5. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

#### Pasal 51

- (1) Susunan dan bentuk surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) terdiri atas:
  - a. bagian awal;
  - b. isi; dan
  - c. bagian akhir.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan bentuk surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Paragraf 9

#### Rekomendasi

#### Pasal 52

- (1) Rekomendasi merupakan Naskah Dinas yang memuat penjelasan berkenaan dengan suatu permasalahan, dan yang diakhiri dengan suatu pendapat.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
  - a. Ketua KPU;
  - b. Sekretaris Jenderal KPU;
  - c. Deputi/Inspektur Utama;
  - d. Ketua KPU Provinsi;
  - e. Sekretaris KPU Provinsi;
  - f. Ketua KPU Kabupaten/Kota; dan
  - g. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

#### Pasal 53

- (1) Susunan dan bentuk rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) terdiri atas:
  - a. bagian awal;
  - b. isi; dan
  - c. bagian akhir.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan bentuk rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Paragraf 10

#### Surat Peringatan

#### Pasal 54

- (1) Surat peringatan merupakan Naskah Dinas yang memuat teguran atau peringatan dari pejabat atasan kepada pejabat di bawahnya atau personel di bawahnya, tentang kealpaan, kelalaian, kekeliruan atau sesuatu hal yang berlawanan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan maksud agar segera mendapat tanggapan perbaikan.
- (2) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan ketentuan:
  - a. Surat peringatan di lingkungan KPU ditandatangani oleh:
    - a. Ketua KPU;
    - b. pejabat pimpinan tinggi madya;
    - c. pejabat pimpinan tinggi pratama;
    - d. pejabat administrator; dan
    - e. pejabat pengawas;
  - b. Surat peringatan di lingkungan KPU Provinsi ditandatangani oleh:
    1. Ketua KPU Provinsi;
    2. pejabat pimpinan tinggi pratama;
    3. pejabat administrator; dan
    4. pejabat pengawas; dan
  - c. Surat peringatan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota ditandatangani oleh:
    1. Ketua KPU Kabupaten/Kota;
    2. pejabat administrator; dan
    3. pejabat pengawas.

Pasal 55

- (1) Susunan dan bentuk surat peringatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) terdiri atas:
  - a. bagian awal;
  - b. isi; dan
  - c. bagian akhir.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan bentuk surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Paragraf 11

Surat Pernyataan

Pasal 56

- (1) Surat pernyataan merupakan Naskah Dinas yang memuat suatu pernyataan berkenaan dengan hal tertentu, yang sifatnya harus dapat dipertanggungjawabkan dan mengandung sanksi apabila ternyata dikemudian hari tidak benar.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan ketentuan:
  - a. Surat pernyataan di lingkungan KPU ditandatangani oleh:
    - a. Ketua dan Anggota KPU;
    - b. pejabat pimpinan tinggi madya;
    - c. pejabat pimpinan tinggi pratama;
    - d. pejabat administrator;
    - e. pejabat pengawas; dan
    - f. pelaksana;
  - b. Surat pernyataan di lingkungan KPU Provinsi ditandatangani oleh:
    1. Ketua dan Anggota KPU Provinsi;
    2. pejabat pimpinan tinggi pratama;
    3. pejabat administrator;

4. pejabat pengawas; dan
5. pelaksana; dan
- c. Surat pernyataan di KPU Kabupaten/Kota ditandatangani oleh:
  1. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten/Kota;
  2. pejabat administrator;
  3. pejabat pengawas; dan
  4. pelaksana.

#### Pasal 57

- (1) Susunan dan bentuk surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) terdiri atas:
  - a. bagian awal;
  - b. isi; dan
  - c. bagian akhir.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan bentuk surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Paragraf 12

#### Laporan

#### Pasal 58

- (1) Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan ketentuan:
  - a. laporan di lingkungan KPU ditandatangani oleh:
    - a. Ketua dan Anggota KPU;
    - b. pejabat pimpinan tinggi madya;
    - c. pejabat pimpinan tinggi pratama;
    - d. pejabat administrator;

- e. pejabat pengawas; dan
  - f. pelaksana;
  - b. laporan di lingkungan KPU Provinsi ditandatangani oleh:
    - 1. Ketua dan Anggota KPU Provinsi;
    - 2. pejabat pimpinan tinggi pratama;
    - 3. pejabat administrator;
    - 4. pejabat pengawas; dan
    - 5. pelaksana; dan
  - c. laporan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota ditandatangani oleh:
    - 1. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten/Kota;
    - 2. pejabat administrator;
    - 3. pejabat pengawas; dan
    - 4. pelaksana.
- (3) Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat atau pelaksana yang diberi tugas.

#### Pasal 59

- (1) Susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) terdiri atas:
- a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Paragraf 13

#### Telaah

#### Pasal 60

- (1) Telaah merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau pelaksana yang memuat analisis singkat

dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

- (2) Telaah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan ketentuan:
  - a. telaah di lingkungan KPU ditandatangani oleh:
    - a. pejabat pimpinan tinggi madya;
    - b. pejabat pimpinan tinggi pratama;
    - c. pejabat administrator;
    - d. pejabat pengawas; dan
    - e. pelaksana;
  - b. telaah di lingkungan KPU Provinsi ditandatangani oleh:
    1. pejabat pimpinan tinggi pratama;
    2. pejabat administrator;
    3. pejabat pengawas; dan
    4. pelaksana; dan
  - c. telaah di lingkungan KPU Kabupaten/Kota ditandatangani oleh:
    1. pejabat administrator;
    2. pejabat pengawas; dan
    3. pelaksana.
- (3) Wewenang pembuatan telaah dilakukan oleh pejabat atau pelaksana yang diberi tugas.

#### Pasal 61

- (1) Susunan dan bentuk telaah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan bentuk telaah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Paragraf 14

Notula

Pasal 62

- (1) Notula merupakan Naskah Dinas yang memuat pendapat dan/atau saran/masukan peserta rapat pleno KPU, KPU Provinsi Aceh, dan KPU Kabupaten/Kota, serta rapat pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota terhadap materi yang dicantumkan dalam acara undangan rapat, yang diakhiri dengan kesimpulan rapat oleh pimpinan rapat.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan ketentuan:
  - a. notula di lingkungan KPU ditandatangani oleh:
    1. pejabat pimpinan tinggi madya;
    2. pejabat pimpinan tinggi pratama;
    3. pejabat administrator;
    4. pejabat pengawas; dan
    5. pelaksana;
  - b. notula di lingkungan KPU Provinsi ditandatangani oleh:
    1. pejabat pimpinan tinggi pratama;
    2. pejabat administrator;
    3. pejabat pengawas; dan
    4. pelaksana; dan
  - c. notula di lingkungan KPU Kabupaten/Kota ditandatangani oleh:
    1. pejabat administrator;
    2. pejabat pengawas; dan
    3. pelaksana.
- (3) Wewenang pembuatan notula dilakukan oleh pejabat atau pelaksana yang diberi tugas.

### Pasal 63

- (1) Susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) terdiri atas:
  - a. bagian awal;
  - b. isi; dan
  - c. bagian akhir.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

## BAB III

### PEMBUATAN NASKAH DINAS

### Pasal 64

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 65

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
  - a. media rekam kertas; atau
  - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas.

#### Pasal 66

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

#### Pasal 67

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 memuat unsur sebagai berikut:

- a. Lambang Negara atau logo lembaga;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop, tinta dan map;
- d. ketentuan jenis, ukuran huruf dan jarak spasi;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. tanda tangan, paraf dan cap; dan
- j. salinan, perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.

#### Bagian Kesatu

#### Lambang Negara atau Logo Lembaga

#### Pasal 68

Lambang Negara atau logo lembaga digunakan dalam tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.

#### Paragraf 1

#### Penggunaan Lambang Negara

#### Pasal 69

- (1) Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua KPU.

- (2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

## Paragraf 2

### Penggunaan Logo Lembaga

#### Pasal 70

- (1) Logo Lembaga digunakan oleh pejabat berwenang selain Ketua KPU.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan logo lembaga tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

## Bagian Kedua

### Penomoran Naskah Dinas

#### Pasal 71

- (1) Penomoran Naskah Dinas untuk Naskah Dinas pengaturan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. nomor; dan
  - b. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor; dan
  - c. tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 72

Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf a ditetapkan dengan Keputusan KPU.

Bagian Ketiga

Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

Pasal 73

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Paragraf 1

Kertas

Pasal 74

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas arahan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
  - b. kertas F4 berukuran 210 x 330 mm; dan
  - c. standar Kertas Permanen.
- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. gramatur 80 gram/m<sup>2</sup>;
  - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 mN;
  - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
  - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
  - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
  - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

#### Pasal 75

Pembuatan Naskah Dinas selain Naskah Dinas Arahkan menggunakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 gram/m<sup>2</sup>.

#### Paragraf 2

#### Amplop

#### Pasal 76

Ketentuan mengenai ukuran, bentuk, warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Pasal 77

- (1) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Lambang Negara/logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama jabatan, lembaga dan alamat lembaga.

#### Pasal 78

Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.

Paragraf 3

Tinta

Pasal 79

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabrite)*.
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 80

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas berupa Peraturan KPU, Instruksi, Surat Edaran, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah, Keputusan, Surat Perintah, Surat Tugas, dan Surat Dinas menggunakan tinta warna biru.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas selain Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani dengan tinta berwarna hitam atau biru.

Pasal 81

Tinta yang digunakan untuk cap menggunakan warna biru dan ungu.

Paragraf 4

Map

Pasal 82

Ketentuan mengenai ukuran, bentuk, warna dan bahan map sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini

Bagian Keempat  
Ketentuan Jenis Huruf, Ukuran Huruf dan Jarak Spasi

Pasal 83

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (3) Jenis huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas adalah *Tahoma* ukuran 12 (dua belas) dan 17 (tujuh belas).

Pasal 84

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Bagian Kelima  
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 85

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. ruang tepi atas:
    1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
    2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan

- d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Keenam

Nomor Halaman

Pasal 86

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Letak nomor halaman pada Naskah Dinas diletakkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Bagian Ketujuh

Tembusan

Pasal 87

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

Bagian Kedelapan

Lampiran

Pasal 88

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

### Pasal 89

Dalam hal lampiran naskah dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman secara berurut dengan angka romawi.

### Bagian Kesembilan Tanda Tangan, Paraf dan Cap

#### Pasal 90

Tanda tangan, paraf dan Cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

#### Paragraf 1 Tanda Tangan

#### Pasal 91

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan berada pada:
  - a. Ketua KPU dan Sekretaris Jenderal KPU untuk di lingkungan KPU;
  - b. Ketua KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Provinsi untuk di lingkungan KPU Provinsi; dan
  - c. Ketua KPU Kabupaten/Kota dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota untuk di lingkungan KPU Kabupaten/Kota.
- (3) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan dapat dilimpahkan kepada pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- (4) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. tanda tangan basah; dan
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (5) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 92

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 93

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;
- b. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penanda Tangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

#### Pasal 94

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. tanda tangan elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

#### Paragraf 2

#### Paraf

#### Pasal 95

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 96

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

#### Pasal 97

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

#### Pasal 98

Paraf dibubuhkan pada tabel paraf koordinasi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Paragraf 3

##### Cap

#### Pasal 99

- (1) Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 100

- (1) Cap dinas di lingkungan KPU digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas, yang terdiri atas:
  - a. cap KPU; dan
  - b. cap Sekretariat KPU
- (2) bentuk dan ukuran cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Pasal 101

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Bagian Kesepuluh  
Salinan, Perubahan, Pencabutan, Pembatalan,  
dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 102

- (1) Salinan Surat Dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan terdapat pada tembusan surat, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang terkait.
- (2) Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut:
  - a. semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama;
  - b. jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan; dan
  - c. pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya dan daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

Pasal 103

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 104

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, perundang-undangan sederajat, perundang-undangan kekhususan atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 105

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui

suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

#### Pasal 106

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

#### Pasal 107

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani perubahan, pencabutan, dan pembatalan, yaitu pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

### BAB IV

#### PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 108

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
  1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
  2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
  3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

#### Pasal 109

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108.

#### Bagian Kesatu

#### Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

#### Pasal 110

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

#### Pasal 111

- (1) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.
- (2) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada pada tiap Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah paling sedikit memuat 2 (dua) tingkat klasifikasi Naskah Dinas.

#### Pasal 112

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi:
  - a. sangat rahasia;
  - b. rahasia; dan
  - c. terbatas,hanya diberikan kepada Ketua KPU, Ketua KPU Provinsi, dan Ketua KPU Kabupaten/Kota apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal, dan penegak hukum.

- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

#### Bagian Kedua

#### Perlakuan terhadap Naskah Dinas

#### Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

##### Pasal 113

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.

##### Pasal 114

Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Paragraf 1

#### Pemberian Kode Derajat

#### Klasifikasi Keamanan dan Akses

##### Pasal 115

Kode derajat klasifikasi dan warna tinta berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan

- d. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

#### Paragraf 2

#### Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

#### Pasal 116

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 117

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *watermarks*;
- b. *microtext*; atau
- c. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 118

Ketentuan mengenai metode *watermarks* dan *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Paragraf 3

#### Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

#### Pasal 119

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 120

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 121

- (1) KPU menetapkan batasan kewenangan pejabat penandatanganan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai batasan kewenangan pejabat penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 122

- (1) Pejabat di lingkungan KPU dapat memberikan Mandat kepada Pejabat lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
  - a. atas nama;
  - b. untuk beliau;
  - c. pelaksana tugas; atau
  - d. pelaksana harian.

Pasal 123

- (1) Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:
  - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;

- b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang; dan
- d. pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 124

- (1) Penggunaan “untuk beliau” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.
- (3) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (4) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:
  - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
  - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
  - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian);
  - d. tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang; dan
  - e. pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 125

- (1) Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum

ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.

- (2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (3) Pelaksana tugas (Plt.) dapat menetapkan kebijakan sesuai lingkup wewenang jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Wewenang penetapan kebijakan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian dan alokasi anggaran dapat dilaksanakan oleh pelaksana tugas (Plt.) Sekretaris Jenderal KPU sepanjang ditetapkan dalam Keputusan Presiden.
- (5) Pelaksana tugas (Plt.) Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota tidak dapat menetapkan kebijakan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian, dan alokasi anggaran.
- (6) Pelaksana tugas (Plt.) Ketua KPU, Ketua KPU Provinsi dan Ketua KPU Kabupaten/Kota dapat menetapkan kebijakan yang strategis sepanjang disetujui dan ditetapkan dalam rapat pleno anggota KPU, KPU Provinsi, atau KPU Kabupaten/Kota dan dituangkan dalam Berita Acara.

#### Pasal 126

- (1) Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- (2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (3) Pelaksana harian (Plh.) dapat menetapkan kebijakan sesuai lingkup wewenang jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Pelaksana harian (Plh.) tidak dapat menetapkan kebijakan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian dan alokasi anggaran.
- (5) Pelaksana harian (Plh.) mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

#### Pasal 127

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan Mandat berupa “atas nama”, “untuk beliau”, “pelaksana tugas”, dan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 sampai dengan Pasal 126 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

### BAB VI

#### PENGENDALIAN NASKAH DINAS

#### Pasal 128

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

#### Bagian Kesatu

#### Pengendalian Naskah Dinas Masuk

#### Pasal 129

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan pada:
  1. biro yang menangani urusan umum untuk di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU;
  2. bagian yang menangani urusan umum untuk di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi; dan
  3. subbagian yang menangani urusan umum di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;

- b. penerimaan Naskah Dinas sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima sebagaimana dimaksud dalam huruf a; dan
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf pada biro, bagian, atau subbagian sebagaimana dimaksud dalam huruf a harus diregistrasi.

#### Paragraf 1

### Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas

#### Pasal 130

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

#### Pasal 131

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan:

- a. sangat rahasia (SR);
- b. rahasia (R);
- c. terbatas (T); dan
- d. biasa (B).

#### Pasal 132

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.

- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas masuk;
  - b. kartu kendali; atau
  - c. agenda elektronik.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal penerimaan;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. asal Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas;
  - f. unit kerja yang dituju; dan
  - g. keterangan.

#### Pasal 133

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui kepala dari Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

#### Pasal 134

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
  - a. nomor urut pencatatan;
  - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - c. asal Naskah Dinas;
  - d. isi ringkas Naskah Dinas;
  - e. unit kerja yang dituju;

- f. waktu penerimaan; dan
  - g. tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. buku ekspedisi; atau
  - b. lembar tanda terima penyampaian.

## Paragraf 2

### Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik

#### Pasal 135

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

#### Pasal 136

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada biro, bagian, atau subbag yang menangani urusan umum untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 137

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- a. Penomoran Naskah Dinas keluar difasilitasi oleh:
  1. biro yang menangani urusan umum pada KPU, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua KPU Sekretaris Jenderal KPU, Deputi, Inspektur Utama, Kepala Biro, Inspektur Wilayah dan Kepala Pusat;
  2. bagian yang menangani urusan umum pada KPU Provinsi, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Provinsi; dan
  3. subbagian yang menangani urusan umum pada KPU Kabupaten/Kota, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten/Kota dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota; dan
- b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
  1. nomor Naskah Dinas;
  2. cap dinas;
  3. tandatangan;
  4. alamat yang dituju; dan
  5. lampiran (jika ada).

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Keluar  
pada Media Rekam Kertas

Pasal 138

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;

- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

#### Pasal 139

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas keluar;
  - b. kartu kendali; atau
  - c. agenda elektronik.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal pengiriman;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. tujuan Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
  - f. keterangan.

#### Pasal 140

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

#### Pasal 141

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.

- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

#### Pasal 142

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

#### Paragraf 2

#### Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

#### Pasal 143

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyimpanan.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 144

Pedoman Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 145

Ketentuan mengenai pedoman teknis Naskah Dinas elektronik diatur dengan Peraturan KPU.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 146

Pada saat Peraturan Komisi ini mulai berlaku, Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1911), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 147

Peraturan Komisi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Komisi ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Juli 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ILHAM SAPUTRA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Juli 2021

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 784

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



LAMPIRAN  
PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS KOMISI PEMILIHAN  
UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI,  
DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN/KOTA

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

## DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

BAB II SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Pengaturan
  - a. Instruksi
  - b. Surat Edaran
2. Naskah Dinas Penetapan
  - a. Keputusan KPU
  - b. Keputusan Sekretariat KPU
  - c. Surat Perintah
  - d. Surat Tugas

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal
  - a. Nota Dinas
  - b. Memorandum
  - c. Disposisi
2. Surat Dinas
3. Surat Undangan

C. Naskah Dinas Khusus

1. Nota Kesepahaman
2. Surat Perjanjian
3. Surat Kuasa
4. Berita Acara
5. Surat Keterangan
6. Surat Pengantar
7. Pengumuman
8. Surat Panggilan
9. Rekomendasi
10. Surat Peringatan
11. Surat Pernyataan
12. Laporan
13. Telaah
14. Notula

D. Naskah Dinas Pengambilalihan Sebagian atau Seluruh Tugas dan Tanggung Jawab KPU Provinsi, atau KPU Kabupaten/Kota

- E. Naskah Dinas untuk Jabatan Fungsional
- F. Naskah Dinas di Bidang Pengadaan Barang dan Jasa
- G. Salinan Naskah Dinas Keputusan di bidang Keanggotaan KPU dan Kepegawaian

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan Pembuatan
- B. Penomoran
- C. Lambang Negara, Logo, dan Kop Naskah Dinas
- D. Media/Sarana Naskah Dinas
- E. Paraf, Tanda Tangan, dan Cap

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

BAB V KEWENANGAN PENANDATANGANAN

1. Penggunaan Garis Kewenangan
2. Atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksana Tugas, dan Pelaksana Harian
3. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

BAB VI PENUTUP

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Umum

KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagai suatu lembaga penyelenggara Pemilu dan Pemilihan tidak dapat terpisahkan dari arsip. 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. Berdasarkan ketentuan Pasal 9, Pasal 12, Pasal 13, dan Pasal 14 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menyatakan bahwa KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas, wewenang dan kewajiban KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dibantu oleh Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

Berdasarkan ketentuan Pasal 86 ayat (1) huruf b Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum yang menyatakan bahwa tugas Sekretariat Jenderal KPU yaitu memberikan dukungan teknis administratif dan membantu pelaksanaan tugas KPU dalam menyelenggarakan Pemilu. Sedangkan berdasarkan ketentuan Pasal 87 ayat (1) huruf b dan Pasal 88 ayat (1) huruf b Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota bertugas memberikan dukungan teknis administratif.

Selanjutnya, berdasarkan ketentuan Pasal 86 ayat (2) huruf d, Pasal 87 ayat (2) huruf c, dan Pasal 88 ayat (2) huruf c Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menyatakan bahwa Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota berwenang memberikan layanan administratif, ketatausahaan, dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain itu, ketentuan Pasal 86 ayat (3) huruf b, Pasal 87 ayat (3) huruf b, dan Pasal 88 ayat (3) huruf b Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menyatakan bahwa Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota berkewajiban memelihara arsip dan dokumen Pemilu.

Tugas, kewenangan, dan kewajiban Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota tersebut tidak terlepas dari arsip. Salah satu komponen penting dalam melaksanakan tugas, kewenangan, dan kewajiban Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yaitu administrasi umum. Sistem administrasi yang baik dan tertib merupakan salah satu langkah untuk melaksanakan reformasi birokrasi dan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik.

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas, kewenangan, dan kewajiban Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, 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 KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, maka perlu disusun suatu pedoman Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.

KPU sebelumnya telah memiliki pedoman tata naskah dinas yang diatur dalam Peraturan KPU Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota. Akan tetapi, untuk menyesuaikan dengan perubahan tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sebagaimana diatur dalam Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan, dan Organisasi Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, KPU perlu menyesuaikan pedoman tata naskah dinas di lingkungan KPU.

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas ini disusun dengan maksud untuk menjadi dasar dalam melaksanakan kegiatan komunikasi kedinasan di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.

## 2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas bertujuan:

- a. menciptakan standarisasi dalam penyelenggaraan administrasi di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;
- b. mewujudkan tata kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna;
- c. mendukung kelancaran komunikasi kedinasan dan kemudahan dalam pengendalian pelaksanaannya; dan
- d. meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam penyelenggaraan tugas, wewenang dan kewajiban KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.

## C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas meliputi:

1. tercapainya persamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;
2. terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di jajaran KPU dengan unsur di luar lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam lingkup administrasi umum;
3. terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tertulis; dan
4. tercapainya daya guna dan hasil guna penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.

## D. Asas

Tata Naskah Dinas berpedoman pada asas:

### 1. Asas Keamanan

Pada dasarnya semua Naskah Dinas bersifat tertutup, sehingga kerahasiaan isinya harus tetap dijaga. Oleh karena itu, para pejabat dan petugas yang terkait dengan Tata Naskah Dinas tidak dibenarkan memberikan informasi kepada yang tidak berkepentingan, baik secara tertulis maupun secara lisan, pemberkasan, kearsipan, dan distribusinya.

### 2. Asas Pembakuan

Naskah Dinas wajib dibuat atau disusun menurut Tata Naskah Dinas yang telah ditetapkan.

3. Asas Pertanggungjawaban

Secara administrasi, Naskah Dinas hendaknya dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi isi, format maupun prosedurnya. Pada hakekatnya asas ini mendasari pemikiran bahwa diikutinya kaidah Tata Naskah Dinas terkait dengan fungsi dan kewenangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Asas Kecepatan

Untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja dan/atau satuan organisasi, semua kegiatan Naskah Dinas harus dapat diselesaikan secara terkendali, yaitu secara tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi. Penegasan tentang tingkat pengendalian pemrosesan Naskah Dinas dinyatakan secara tertulis saat penyampaian.

5. Asas Ketepatan

Tugas dan fungsi satuan kerja dan/atau satuan organisasi, dalam proses penyaluran Naskah Dinas harus tepat dan terkendali, agar ada penyelesaian tindak lanjut dalam waktu yang telah ditentukan.

6. Asas Keterkaitan

Tata Naskah Dinas sebagai bagian dari sistem administrasi umum dan mempunyai keterkaitan dengan administrasi kearsipan. Dengan demikian seluruh kegiatan Tata Naskah Dinas merupakan bagian integral dari tata laksana administrasi dan tata laksana kearsipan.

E. Ruang Lingkup

Tata Naskah Dinas KPU mengatur ruang lingkup komunikasi kedinasan, meliputi sarana komunikasi perkantoran, dengan susunan sistematika sebagai berikut:

1. jenis Naskah Dinas;
2. pembuatan Naskah Dinas;
3. pengamanan Naskah Dinas;
4. kewenangan penandatanganan Naskah Dinas; dan
5. pengendalian Naskah Dinas.

## BAB II SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS

### A. Naskah Dinas Arahan

#### 1. Naskah Dinas Pengaturan

##### a. Instruksi

##### 1) Susunan

##### a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri atas:

- (1) lambang negara berwarna emas dan tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dengan huruf kapital secara simetris untuk Instruksi KPU;
- (2) Logo KPU berwarna dan tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dengan huruf kapital secara simetris untuk Instruksi Sekretaris Jenderal KPU;
- (3) Logo KPU berwarna dan tulisan “Komisi Pemilihan Umum” diikuti dengan nama provinsi atau kabupaten/kota yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris untuk Instruksi KPU dan KPU Kabupaten/Kota, serta Instruksi Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- (4) kata “Instruksi” dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) nomor Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) kata penghubung “tentang”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (7) judul Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (8) nama jabatan yang menetapkan Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) secara simetris.

##### b) Konsiderans

Bagian konsiderans Instruksi terdiri atas:

- (1) kata “Menimbang”, yang memuat latar belakang penetapan Instruksi; dan
- (2) kata “Mengingat”, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi.

d) Kaki

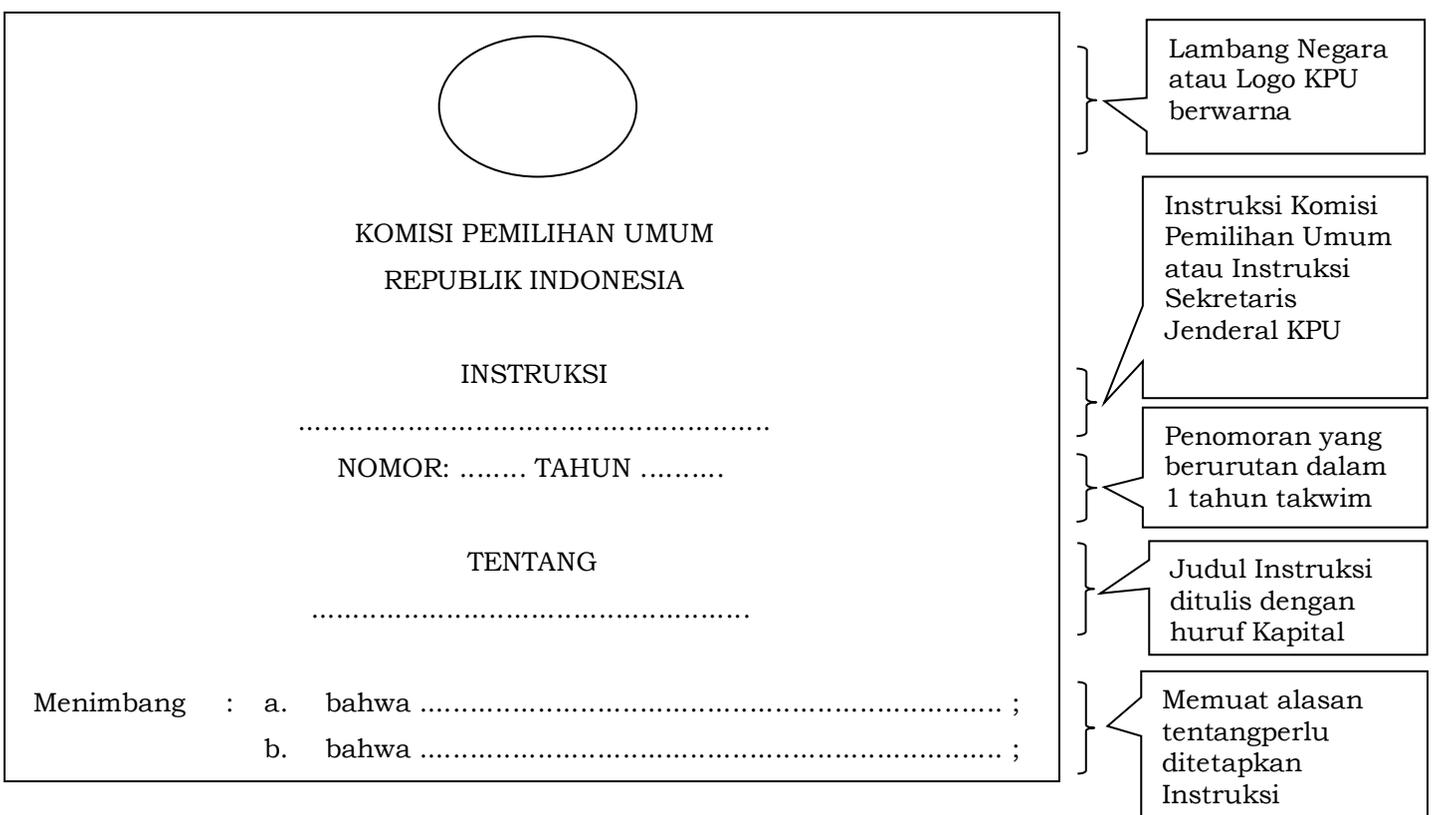
Bagian kaki Instruksi terdiri atas:

- (1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat kedudukan KPU) dan tanggal dikeluarkannya Instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang mengeluarkan Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Instruksi dan cap dinas; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

2) Distribusi

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

3) Format Instruksi



Mengingat	:	1. .... ;	}	Memuat Ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Instruksi
		2. .... ;		
Dalam rangka	:	....., dengan ini memberikan instruksi :	}	Memuat alasan tentang perlunya Instruksi ditetapkan
Kepada	:	1. Nama/Jabatan personel/pegawai;		
		2. Nama/Jabatan personel/pegawai;		
		3. Nama/Jabatan personel/pegawai;		
Untuk	:		}	Kepastian mulai berlakunya Instruksi
PERTAMA	:	.....		
KEDUA	:	.....		
KETIGA	:	.....		
KEEMPAT	:	Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.		
Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.			}	
Dikeluarkan di .....				
pada tanggal .....				
NAMA JABATAN,			}	
tanda tangan				
dan cap jabatan				
NAMA LENGKAP TANPA GELAR			}	

b. Surat Edaran

1) Susunan

Surat Edaran terdiri atas:

a) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri atas:

- (1) lambang negara dan kop untuk Surat Edaran yang ditandatangani oleh Ketua KPU;
- (2) Logo KPU berwarna dan kop untuk Surat Edaran yang ditandatangani oleh Ketua KPU Provinsi, Ketua KPU Kabupaten/Kota, Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- (3) kata “Yth.”, yang diikuti oleh tujuan Surat Edaran;

- (4) tulisan “Surat Edaran”, yang dicantumkan di bawah Logo KPU, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
- (5) kata penghubung “tentang”, yang dicantumkan di bawah tulisan “Surat Edaran” ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata “tentang”.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri atas:

- (1) latar belakang tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- (2) maksud dan tujuan dibuatnya Surat Edaran;
- (3) ruang lingkup diberlakukannya Surat Edaran;
- (4) peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;
- (5) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- (6) penutup.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri atas:

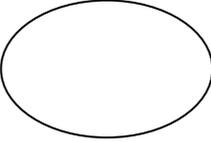
- (1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat kedudukan KPU) dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat penandatanganan;
- (4) nama lengkap pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (5) cap dinas; dan
- (6) tembusan (apabila diperlukan).

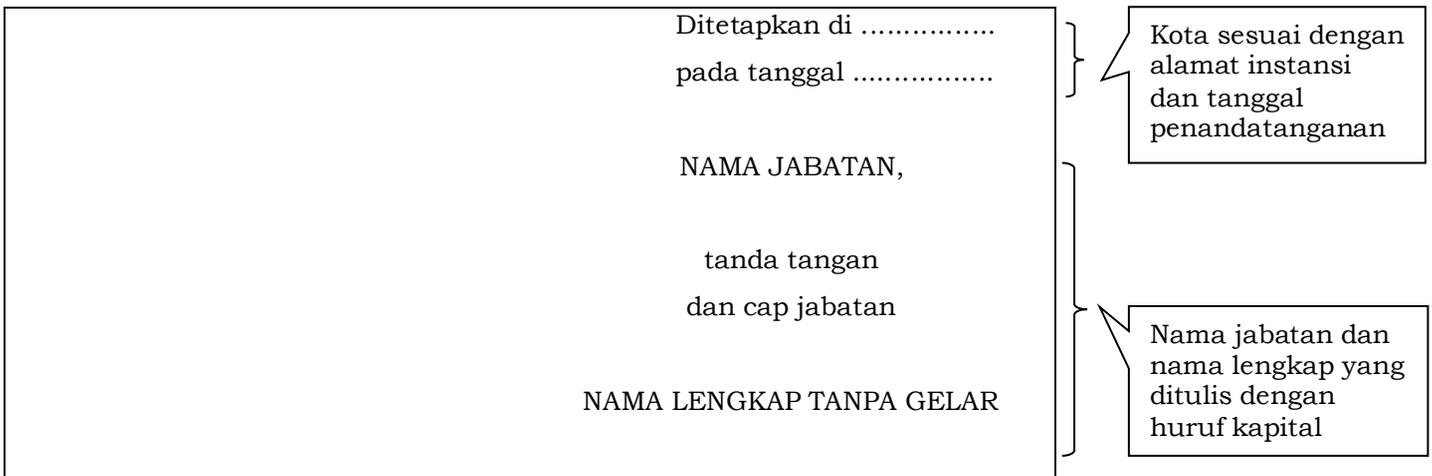
2) Penyimpanan

Surat Edaran yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menggunakan tinta warna biru atau ungu, merupakan Naskah Dinas asli yang disimpan oleh:

- a. Biro/Inspektorat Wilayah/Pusat pengusul di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU;
- b. Bagian pengusul di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi; dan
- c. Sub Bagian pengusul di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

3) Format Surat Edaran

	}	Lambang Negara atau Logo KPU berwarna sesuai pejabat penandatanganan
KOMISI PEMLIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA		
Yth. 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya. di .....	}	Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
SURAT EDARAN NOMOR.....TAHUN ..... TENTANG .....		Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital
A. Latar Belakang .....	}	Memuat alasan tentang perlu diterapkannya Surat Edaran, Maksud dan Tujuan, Ruang Lingkup, Dasar
B. Maksud dan Tujuan .....		
C. Ruang Lingkup .....		
D. Dasar .....	}	Memuat ketentuan peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran
E. Isi Edaran .....		}
F. Penutup		



## 2. Naskah Dinas Penetapan

### a. Keputusan KPU

#### 1) Susunan

##### a) Judul

- (1) judul Keputusan KPU memuat kata “Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia”, nomor dan tahun penetapan, kata penghubung “tentang” serta nama Keputusan (KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota menyesuaikan); dan
- (2) judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tidak disingkat, dan tanpa diakhiri tanda baca.

##### b) Pembukaan

Pembukaan keputusan terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- (1) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (2) konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”
  - (a) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Keputusan;
  - (b) pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur yuridis dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
  - (c) pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Keputusan dianggap perlu untuk

dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Keputusan;

- (d) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
  - (e) tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda bacatitik koma (;).
- (3) Dasar Hukum
- (a) dasar hukum diawali dengan kata “Mengingat” dan memuat dasar kewenangan pembuatan Keputusan;
  - (b) peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
  - (c) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
  - (d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda kurung;
  - (e) Peraturan Menteri, badan, lembaga atau komisi yang setingkat yang dibentuk dengan Undang-Undang atau Pemerintah atas perintah Undang-Undang atau berdasarkan kewenangan perlu dilengkapi dengan

pencantuman Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan diantara tanda kurung.

(4) Diktum

Diktum Keputusan terdiri atas:

- (a) kata “Memutuskan”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin; dan
- (b) kata “Menetapkan”, yang dicantumkan sesudah kata “Memutuskan”, disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”. Huruf awal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

c) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Keputusan memuat isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata “Menetapkan”. Isi Keputusan diuraikan dengan bilangan bertingkat/Diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya.

d) Penutup

Bagian penutup keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- (1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat kedudukan KPU) dan tanggal penetapan Keputusan;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan (Ketua KPU, Ketua KPU Provinsi, atau Ketua KPU Kabupaten/Kota), ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan Ketua KPU, Ketua KPU Provinsi, atau Ketua KPU Kabupaten/Kota; dan
- (4) nama lengkap Ketua KPU, Ketua KPU Provinsi, atau Ketua KPU Kabupaten/Kota yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar serta cap dinas.

- e) Lampiran apabila diperlukan
- (1) lampiran dapat memuat uraian, pedoman, petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan, daftar, tabel, bagan, gambar, peta, sketsa, format, formulir, dan sebagainya;
  - (2) dalam hal Keputusan memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan;
  - (3) apabila Keputusan memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi; dan
  - (4) apabila lampiran berupa petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan atau pedoman, maka petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan atau pedoman tersebut paling kurang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian, dan penjabaran yang dibutuhkan.

2) Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah:
- (1) Keputusan KPU telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang perundang-undangan;
  - (2) Keputusan KPU Provinsi telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum; dan
  - (3) Keputusan KPU Kabupaten/Kota telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari tulisan “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dengan tinta warna ungu atau biru dan cap dinas Sekretariat Jenderal

KPU, Sekretariat KPU Provinsi, atau Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

- c) Keputusan KPU yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani oleh Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang perundang-undangan. Apabila pejabat dimaksud berhalangan, maka Salinan ditandatangani oleh Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang perundang-undangan, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan disertai cap dinas Sekretariat Jenderal KPU.
- d) Keputusan KPU Provinsi yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan menggunakan cap dinas Sekretariat KPU Provinsi dan tinta berwarna biru atau ungu oleh Kepala Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Provinsi. Salinan dapat ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum, apabila:
  - (1) Kepala Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Provinsi sedang berhalangan tetap atau berhalangan sementara, salinan ditandatangani oleh Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Kepala Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Provinsi; dan
  - (2) tidak terdapat Pejabat Administrasi pada Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Provinsi, maka salinan ditandatangani oleh Sekretaris KPU Provinsi atau Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Sekretaris KPU Provinsi.
- e) Keputusan KPU Kabupaten/Kota yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan menggunakan cap Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dan tinta berwarna

biru atau ungu oleh Kepala Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

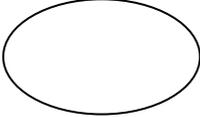
Salinan dapat ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Sub Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum, apabila:

- (1) Kepala Sub Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sedang berhalangan tetap atau berhalangan sementara, maka salinan ditandatangani oleh Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Kepala Sub Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota; dan
  - (2) tidak terdapat Pejabat Administrasi pada Sub Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, salinan ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota atau Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.
- 3) Penyimpanan
- a) Keputusan KPU yang sifatnya kebijakan yang ditandatangani oleh:
    - (1) Ketua KPU, merupakan Naskah Dinas asli yang disimpan oleh Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang Perundang-undangan pada Sekretariat Jenderal KPU;
    - (2) Ketua KPU Provinsi, merupakan Naskah Dinas asli yang disimpan oleh Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Provinsi; dan
    - (3) Ketua KPU Kabupaten/Kota merupakan Naskah Dinas asli yang disimpan oleh Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
  - b) Keputusan KPU, Keputusan KPU Provinsi, atau Keputusan KPU Kabupaten/Kota yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan,

atau tim disimpan oleh Biro/Inspektorat Wilayah/Pusat pada Sekretariat Jenderal KPU, Bagian pada Sekretariat KPU Provinsi, atau Sub Bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang mengusulkan Keputusan KPU, Keputusan KPU Provinsi, atau Keputusan KPU Kabupaten/Kota.

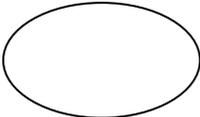
4) Format Keputusan KPU

a) Format Keputusan KPU

	}	Lambang Negara (KPU Provinsi/ dan KPU Kabupaten/Kota menggunakan Logo KPU berwarna)
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA		
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA NOMOR: ..../..../...../...../..... TENTANG .....	}	Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
		Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,		
Menimbang : a. .... b. ....	}	Konsiderans Keputusan
Mengingat : 1. .... 2. ....		dasar hukum ditetapkannya Keputusan
Memperhatikan : 1. .... 2. dan seterusnya;		Jika diperlukan
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG.....	}	Ditulis sesuai dengan judul Keputusan
KESATU : .....		}
KEDUA : ..... dan seterusnya.		
KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.		

Ditetapkan di ..... pada tanggal .....	} Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	} Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
NAMA LENGKAP TANPA GELAR	

Contoh Salinan Keputusan KPU Sesuai dengan Aslinya

	<b>SALINAN</b>	} Cap "SALINAN" berwarna hijau
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA		
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA NOMOR: .... / .... / .... / .... / .... TENTANG .....		
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,		
Menimbang	: a. .... ; b. .... ;	
Mengingat	: 1. .... ; 2. .... ;	
Memperhatikan	: 1. .... ; 2. dan seterusnya.	
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	: KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG..... .	
KESATU	: .....	
KEDUA	: ..... dan seterusnya.	
KETIGA	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	

<p>Ditetapkan di..... Pada tanggal.....</p> <p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,</p> <p style="text-align: center;">ttd.</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p> <p>Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA Kepala Biro Perundang-Undangan,</p> <p>(tanda tangan dan cap)</p> <p>Nama Lengkap Tanpa Gelar</p>	<p>Tanda tangan Pejabat penanda tangan diubah dengan keterangan "ttd"</p> <p>Tanda tangan Pejabat penanda tangan naskah salinan</p>
--	--

- b) Format Keputusan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota menyesuaikan dengan format Keputusan KPU.

b. Keputusan Sekretariat KPU

1) Susunan

a) Judul

Judul Keputusan Sekretariat KPU ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca dan memuat:

- (1) kata "Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia" untuk Keputusan Sekretaris Jenderal KPU (untuk KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota menyesuaikan);
- (2) kode penetapan dan tahun penetapan;
- (3) kata penghubung "tentang"; dan
- (4) nama Keputusan.

b) Pembukaan

Pembukaan Keputusan terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

- (2) konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”
  - (a) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Keputusan;
  - (b) pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
  - (c) pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Keputusan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Keputusan;
  - (d) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
  - (e) tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- (3) Dasar Hukum
  - (a) dasar hukum diawali dengan kata “Mengingat” dan memuat dasar kewenangan pembuatan Keputusan;
  - (b) peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
  - (c) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memerhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
  - (d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan

Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda kurung; dan

- (e) Peraturan menteri, badan, lembaga atau komisi yang setingkat yang dibentuk dengan Undang-Undang atau Pemerintah atas perintah Undang-Undang atau berdasarkan kewenangan perlu dilengkapi dengan pencantuman Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan diantara tanda kurung.

(4) Diktum

Diktum Keputusan terdiri dari:

- (a) kata “Memutuskan”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin; dan
- (b) kata “Menetapkan”, yang dicantumkan sesudah kata “Memutuskan”, disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”. Huruf awal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Keputusan memuat isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata “Menetapkan”. Isi Keputusan diuraikan dengan bilangan bertingkat/diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya.

d) Penutup

Bagian penutup Keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- (1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat kedudukan KPU) dan tanggal penetapan Keputusan;

- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan (Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota), ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - (3) tanda tangan Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota; dan
  - (4) nama lengkap Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, serta cap dinas.
- e) Lampiran apabila diperlukan
- (1) lampiran dapat memuat uraian, pedoman, petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan, daftar, tabel, bagan, gambar, peta, sketsa, format, formulir, dan sebagainya;
  - (2) dalam hal Keputusan memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan;
  - (3) apabila Keputusan memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi; dan
  - (4) apabila lampiran berupa petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan atau pedoman, maka petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan atau pedoman tersebut paling kurang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian, penjabaran yang dibutuhkan.
- 2) Pengabsahan
- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah:
    - (1) suatu Keputusan Sekretaris Jenderal KPU telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan

oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang perundang-undangan;

(2) Keputusan Sekretaris KPU Provinsi telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum; dan

(3) Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.

- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari tulisan “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dengan tinta warna ungu atau biru dan cap dinas Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, atau Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
- c) Keputusan Sekretaris Jenderal KPU yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani oleh Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang Perundang-Undangan. Apabila pejabat dimaksud berhalangan tetap atau berhalangan sementara, maka Salinan ditandatangani oleh Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang perundang-undangan dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan disertai cap dinas Sekretariat Jenderal KPU.
- d) Keputusan Sekretaris KPU Provinsi yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan menggunakan cap Sekretariat KPU Provinsi dan tinta berwarna biru atau ungu oleh Kepala Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum.

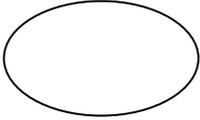
Salinan dapat ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum, apabila:

- (1) Kepala Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Provinsi sedang berhalangan tetap atau berhalangan sementara, maka salinan ditandatangani oleh Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Kepala Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Provinsi; dan
  - (2) tidak terdapat Pejabat Administrasi pada Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Provinsi, maka salinan ditandatangani oleh Sekretaris KPU Provinsi atau Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Sekretaris KPU Provinsi.
- e) Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan menggunakan cap Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dan tinta berwarna biru atau ungu oleh Kepala Sub Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang Hukum.
- Salinan dapat ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Sub Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum, apabila:
- (1) Kepala Sub Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sedang berhalangan tetap atau berhalangan sementara, maka salinan ditandatangani oleh Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Kepala Sub Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota; dan
  - (2) tidak terdapat Pejabat Administrasi pada Sub Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, maka salinan ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota atau Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

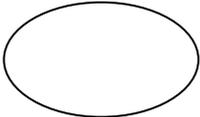
- f) Pengecualian untuk Keputusan terkait dengan kepegawaian, mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- 3) Penyimpanan
- a) Keputusan Sekretaris yang sifatnya kebijakan yang ditandatangani oleh:
    - (1) Sekretaris Jenderal KPU merupakan Naskah Dinas asli yang disimpan oleh Biro yang tugas dan fungsinya di bidang perundang-undangan pada Sekretariat Jenderal KPU;
    - (2) Sekretaris KPU Provinsi merupakan Naskah Dinas asli yang disimpan oleh bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Provinsi; atau
    - (3) Sekretaris KPU Kabupaten/Kota merupakan Naskah Dinas asli yang disimpan oleh Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
  - b) Keputusan Sekretariat KPU, Sekretariat KPU Provinsi, atau Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim disimpan oleh Biro/Inspektorat Wilayah/Pusat pada Sekretariat Jenderal KPU, Bagian pada Sekretariat KPU Provinsi, dan Sub Bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang mengusulkan Keputusan Sekretariat KPU.

4) Format Keputusan Sekretariat KPU

a) Format Keputusan Sekretaris Jenderal KPU

	
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA NOMOR: .... / .... / .... / .... / .... TENTANG .....	
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang : a. bahwa.....;	Konsiderans Keputusan
b. bahwa.....;	
Mengingat : 1. ....;	dasar hukum ditetapkannya Keputusan
2. dan seterusnya;	
Memperhatikan : 1. ....;	Jika diperlukan
2. dan seterusnya;	
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG .....	Ditulis sesuai dengan judul Keputusan
KESATU : .....	Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KEDUA : ..... dan seterusnya.	
KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,  Tanda Tangan dan Cap Jabatan  ..... NAMA LENGKAP TANPA GELAR	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Contoh Salinan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU Sesuai dengan Aslinya

	<table border="1" data-bbox="930 294 1138 376"><tr><td style="text-align: center;">SALINAN</td></tr></table>	SALINAN	<table border="1" data-bbox="1300 286 1539 456"><tr><td>Cap "SALINAN" berwarna hijau</td></tr></table>	Cap "SALINAN" berwarna hijau
SALINAN				
Cap "SALINAN" berwarna hijau				
<p>KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA NOMOR: .... / .... / .... / .... / .... TENTANG</p> <p>.....</p> <p>SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,</p>				
Menimbang	: a. bahwa.....; b. bahwa.....;			
Mengingat	: 1. ....; 2. dan seterusnya;			
Memperhatikan	: 1. ....; 2. dan seterusnya;			
MEMUTUSKAN:				
Menetapkan	: KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG .....			
KESATU	: .....			
KEDUA	: ..... dan seterusnya.			
KETIGA	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.			
	Ditetapkan di ..... pada tanggal .....			
	SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,  ttd.	<table border="1" data-bbox="1307 1559 1523 1859"><tr><td>Tanda tangan Pejabat penanda tangan diubah dengan keterangan "ttd"</td></tr></table>	Tanda tangan Pejabat penanda tangan diubah dengan keterangan "ttd"	
Tanda tangan Pejabat penanda tangan diubah dengan keterangan "ttd"				
	NAMA LENGKAP TANPA GELAR			
<p>Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA Kepala Biro Perundang-Undangan,  (tanda tangan dan cap)  Nama Lengkap Tanpa Gelar</p>				
		<table border="1" data-bbox="1325 1946 1511 2232"><tr><td>Tanda tangan Pejabat penanda tangan naskah salinan</td></tr></table>	Tanda tangan Pejabat penanda tangan naskah salinan	
Tanda tangan Pejabat penanda tangan naskah salinan				

- b) Format Keputusan Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota menyesuaikan dengan format Keputusan Sekretaris Jenderal KPU.

### 3. Naskah Dinas Penugasan

#### a. Surat Perintah

##### 1) Susunan

Surat Perintah terdiri atas:

##### a) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri dari:

- (1) Kop Naskah Dinas sesuai pejabat penanda tangan;
- (2) tulisan “Surat Perintah”, ditulis dengan huruf kapital seluruhnya dan diletakkan secara simetris; dan
- (3) nomor, berada di bawah tulisan Surat Perintah.

##### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

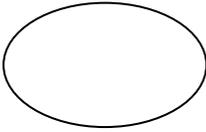
- (1) konsiderans, yang diawali dengan kata “Menimbang” meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah;
- (2) dasar, yang diawali dengan kata “Dasar” memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah;
- (3) diktum, yang dimulai dengan kata “Memberi Perintah”, secara simetris, diikuti kata “Kepada” di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah;
- (4) di bawah kata kepada ditulis kata “Untuk” yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

##### c) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal Surat Perintah;

- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
  - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, tanpa mencantumkan gelar; dan
  - (5) cap dinas.
- 2) Distribusi dan Tembusan
    - 1) Surat Perintah disampaikan kepada yang mendapat tugas.
    - 2) tembusan Surat Perintah disampaikan kepada unit kerja yang terkait.
  - 3) Format Surat Perintah

	
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	
SURAT PERINTAH NOMOR: .../.../.../.../.....	
Menimbang	: a. bahwa ..... ; b. bahwa ..... ;
Dasar	: 1. .... ; 2. .... ;
Memberi Perintah :	
Kepada	: 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya.
Untuk	: 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya.

Kop sesuai pejabat penanda tangan

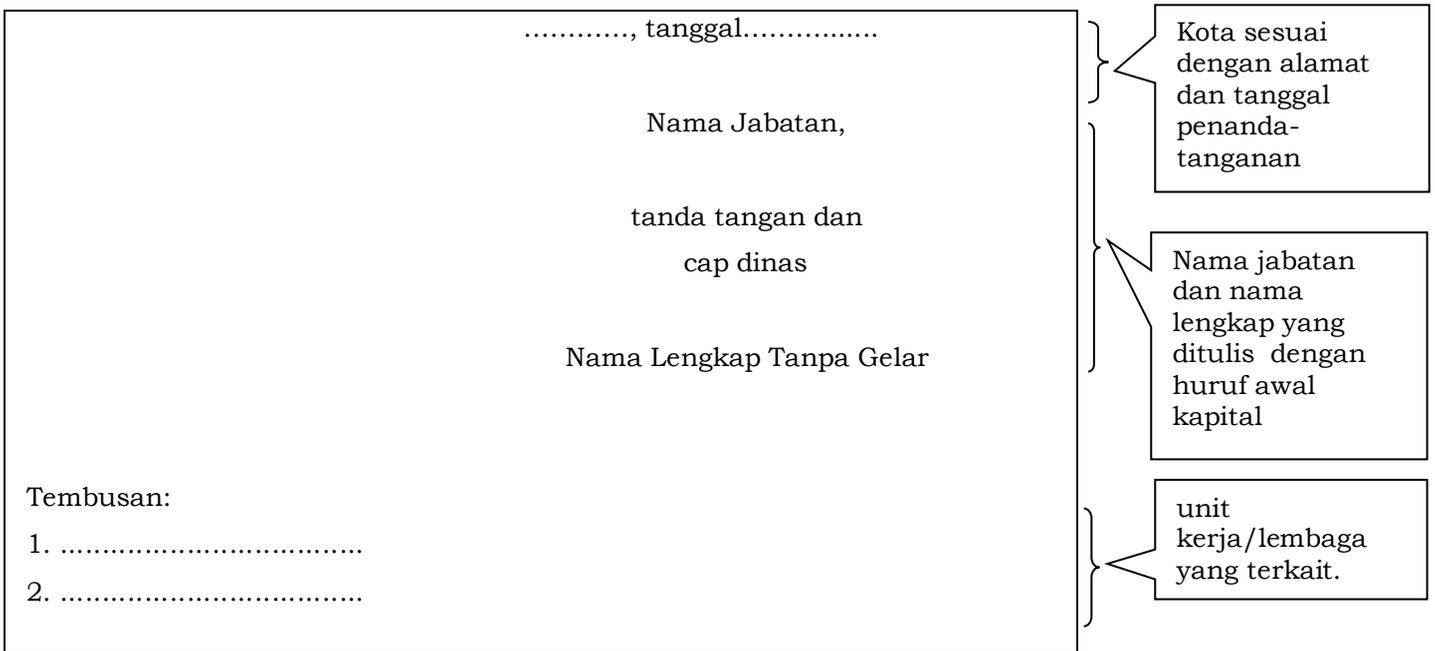
Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Surat Perintah

Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah

Daftar pejabat yang menerima perintah

Memuat Substansi arahan yang diperintahkan



b. Surat Tugas

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri atas:

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri atas:

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

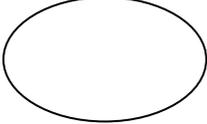
c) Kaki

Bagian kaki Surat Tugas terdiri atas:

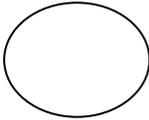
- (1) tempat dan tanggal Surat Tugas;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal katanya, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai/personil yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan;
- (4) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (5) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- (6) cap dinas; dan
- (7) tembusan Surat Tugas yang disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

2) Format Surat Tugas

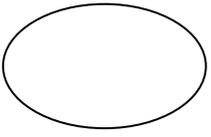
a) Format Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris Jenderal KPU.

		}	Kop sesuai pejabat penanda tangan
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA			
SURAT TUGAS NOMOR: .... / .... / .... / .... / .....		}	Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
Menimbang	: a. bahwa ..... b. bahwa .....		
Dasar	: 1. .... 2. ....		
Memberi Tugas		}	Daftar Pejabat yang menerima Tugas
Kepada	: 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya.		
Untuk	: 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya.	}	Memuat Substansi arahan yang ditugaskan
....., tanggal.....			
Nama Jabatan,		}	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
tanda tangan dancap dinas			
Nama Lengkap Tanpa Gelar			

b) Format Surat Tugas yang ditandatangani oleh  
Deputi/Inspektur Utama

 KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA DEPUTI..../INSPEKTUR UTAMA  SURAT TUGAS NOMOR: .../.../.../.../.....	} Kop sesuai pejabat penanda tangan "Logo KPU"	
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 Pejabat yang menerima Tugas	
Untuk : 1. ....; 2. ....; 3. dan seterusnya.	} Memuat Substansi arahan yang ditugaskan	
....., tanggal.....		} Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Nama Jabatan,  tanda tangan dancap dinas  Nama Lengkap Tanpa Gelar		} Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

c) Format Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Biro/Inspektur Wilayah/Kepala Pusat

	KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	
	Alamat .....	
Telp.		Email:
<b>SURAT TUGAS</b>		
NOMOR: .../.../.../.../.....		
Menimbang	: a. bahwa .....;	}
	b. bahwa .....;	
Dasar	: 1. ....;	}
	2. ....;	
<b>Memberi Tugas</b>		
Kepada	: 1. ....;	}
	2. ....;	
	3. dan seterusnya.	
Untuk	: 1. ....;	}
	2. ....;	
	3. dan seterusnya.	
....., tanggal.....		
Nama Jabatan,		
tanda tangan dancap dinas		
Nama Lengkap Tanpa Gelar		

Kop sesuai pejabat penanda tangan "Logo KPU"

Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim

Memuat latar belakang dan Peraturan/dasar ditetapkan Surat Tugas

Daftar Pejabat yang menerima Tugas

Memuat Substansi arahan yang ditugaskan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

#### a. Nota Dinas

##### 1) Susunan

##### a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

- (1) kop Naskah Dinas sesuai pejabat penanda tangan;
- (2) kata “Nota Dinas”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata “Kepada” dan diikuti dengan kata “Yang Terhormat” disingkat “Yth.”, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik (.), menunjukkan tujuan Nota Dinas;
- (4) kata “Dari”, ditulis dengan huruf awal kapital, menunjukkan pembuat Nota Dinas;
- (5) kata “Tembusan”, ditulis dengan huruf awal kapital, menunjukkan tujuan Nota Dinas ditembuskan;
- (6) kata “Nomor”, ditulis dengan huruf awal kapital, menunjukkan penomoran Nota Dinas;
- (7) kata “Tanggal”, ditulis dengan huruf awal kapital, menunjukkan tanggal dibuatnya Nota Dinas;
- (8) kata “Sifat”, ditulis dengan huruf awal kapital, menunjukkan sifat Nota Dinas (Biasa/Segera/Sangat Segera);
- (9) kata “Lampiran”, ditulis dengan huruf awal kapital, menunjukkan dokumen lampiran Nota Dinas; dan
- (10) kata “Perihal”, ditulis dengan huruf awal kapital, menunjukkan gambaran Isi Nota Dinas.

##### b) Batang Tubuh

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

##### c) Kaki

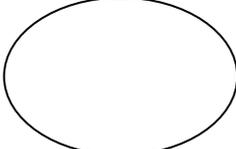
Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari tanda tangan, dan nama pejabat.

2) Ketentuan Lain

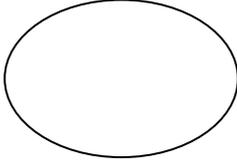
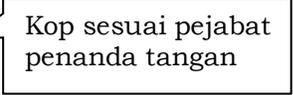
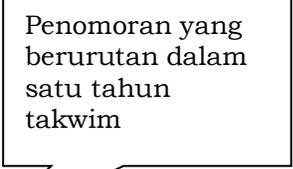
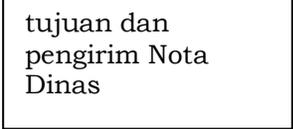
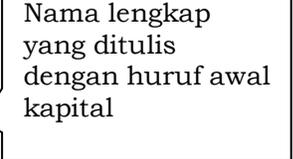
- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan internal.
- c) Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

3) Format Nota Dinas

a) Format Nota Dinas Ketua dan Anggota KPU

	}	Lambang Negara	
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA			
<u>NOTA DINAS</u>	}	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim	
Kepada : Yth.			
Dari :			
Tembusan :			
Nomor : .... / .... / .... / .... / ....			
Tanggal :			
Sifat :			
Lampiran :			
Perihal :			
<hr/>		}	tujuan dan pengirim Nota Dinas
.....			
.....			
.....			
.....		}	Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Ketua Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia,			
Nama Lengkap Tanpa Gelar			

b) Format Nota Dinas Sekretaris Jenderal,  
Deputi/Inspektur Utama KPU

	} 
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	
<u>NOTA DINAS</u>	} 
Kepada : Yth. Dari : Tembusan : Nomor : ...../...../...../...../..... Tanggal : Sifat : Lampiran : Perihal :	
<hr/>	
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	} 
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
Sekretaris Jenderal/ Deputi/Inspektur Utama Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia,	} 
Nama Lengkap Tanpa Gelar	

c) Format Nota Dinas Pejabat Eselon II

	<b>KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</b> Alamat ..... Telp. .... Email .....
<u>NOTA DINAS</u>	
Kepada : Yth.	
Dari :	
Tembusan :	
Nomor : .... / .... / .... / .... / ....	
Tanggal :	
Sifat :	
Lampiran :	
Perihal :	
..... ..... ..... ..... .....	
Nama Jabatan,	
Nama Lengkap Tanpa Gelar	

Logo dan kop

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

tujuan dan pengirim Nota Dinas

Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas

Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

d) Format Nota Dinas Pejabat Eselon III dan Eselon IV,  
dan pelaksana

<b>KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</b>	
Telp.	Alamat ..... Email.
<u>NOTA DINAS</u>	
Kepada	: Yth.
Dari	:
Tembusan	:
Nomor	: .... / .... / .... / .... / .....
Tanggal	:
Sifat	:
Lampiran	:
Perihal	:
..... ..... ..... ..... ..... .....	
Nama Jabatan,	
Nama Lengkap Tanpa Gelar	

Logo dan kop

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

tujuan dan pengirim Nota Dinas

Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas

Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

b. Memorandum

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- (1) kop Memorandum berisi tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dan di bawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital (untuk KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota menyesuaikan);
- (2) kata Memorandum ditulis secara simetris dibawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- (3) nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- (5) kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Memorandum terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Bagian Kaki Memorandum terdiri atas:

- (1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan
- (4) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2) Format Memorandum

<p>KOP</p> <p>DEPUTI ...../INSPEKTORAT UTAMA/ BIRO ...../INSPEKTORAT WILAYAH .../KEPALA PUSAT ... SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p> <hr/> <p>MEMORANDUM NOMOR: .....</p> <p>Yth. : .....</p> <p>Hal : .....</p> <p>..... ..... ..... ..... .....</p> <p style="text-align: right;">(Tempat), (tgl, bln, thn.) Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">Nama Pejabat</p>
--

Keterangan:

Untuk memorandum pada Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota menyesuaikan.

c. Disposisi

1) Susunan

- a) bagian awal  
bagian awal memuat tulisan “Disposisi” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- b) surat dari;
- c) nomor surat;
- d) tanggal surat;
- e) perihal;
- f) tanggal masuk; dan
- g) nomor agenda.

2) Ketentuan Lain

- a) diagenda, meliputi tulisan nomor dan tanggal agenda;
- b) di bawah tulisan lembar disposisi pada bagian kanan ditulis arahan/petunjuk disposisi; dan

- c) pada akhir arahan/petunjuk disposisi, pejabat membubuhkan paraf dan tanggal arahan/petunjuk ditulis.

3) Format Lembar Disposisi

a) Format Lembar Disposisi Ketua KPU

 <b>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</b>		Lambang Negara
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		Asal, Nomor, Tanggal Surat, Perihal, Tanggal Masuk Surat dan Nomor peng- agendaan surat yang masuk.
Dari	: _____	
No. Surat	: _____	
Tanggal Surat	: _____	
Perihal	: _____	
Tanggal Masuk	: _____ No. Agenda: _____	
Yth.	..... ..... ..... .....	
Sifat: <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Mendesak	<input type="checkbox"/> Perlu Perhatian Khusus <input type="checkbox"/> Perlu Perhatian Batas Waktu	Tujuan disposisi
Mohon bantuan Saudara untuk:	<input type="checkbox"/> Dokumentasi/File <input type="checkbox"/> Mohon hadir mewakili saya <input type="checkbox"/> Membicarakan dengan saya <input type="checkbox"/> Membuat jawaban/tanggapan <input type="checkbox"/> Ikut hadir <input type="checkbox"/> Memonitor <input type="checkbox"/> Menyiapkan konsep	Sifat disposisi
	<input type="checkbox"/> Diketahui/sbg. Informasi <input type="checkbox"/> Mempelajari dan memberikan saran <input type="checkbox"/> Melaksanakan/ menindaklanjuti <input type="checkbox"/> Memproses sesuai prosedur <input type="checkbox"/> Menyelesaikan sebelum batas waktu <input type="checkbox"/> Mengkoordinasikan	Tindakan yang diharap- kan
Catatan:	_____ _____	Catatan lain bila diperlu- kan.
Terima kasih,		Tanggal, bulan dan tahun pemberian arahan
	hh/bb/tttt <i>abc</i>	Paraf

b) Format Lembar Disposisi Anggota KPU

○

ANGGOTA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA  
DIVISI .....  
NAMA ANGGOTA KPU RI  
LEMBAR DISPOSISI

Dari : \_\_\_\_\_  
No. Surat : \_\_\_\_\_  
Tanggal Surat : \_\_\_\_\_  
Perihal : \_\_\_\_\_

Tanggal Masuk : \_\_\_\_\_ No. Agenda : \_\_\_\_\_

Yth.  
 Anggota.....  
 Sekretaris Jenderal  
 Deputi Bidang Administrasi  
 Deputi Bidang Pendukung Teknis  
 Inspektur Utama

Sifat:  Biasa  Perlu Perhatian Khusus  
 Mendesak  Perlu Perhatian Batas Waktu

Mohon bantuan Saudara untuk:

<input type="checkbox"/> Dokumentasi/File	<input type="checkbox"/> Diketahui/sbg. Informasi
<input type="checkbox"/> Mohon hadir mewaili saya	<input type="checkbox"/> Mempelajari dan memberikan saran
<input type="checkbox"/> Membicarakan dengan saya	<input type="checkbox"/> Melaksanakan/ menindaklanjuti
<input type="checkbox"/> Membuat jawaban/tanggapan	<input type="checkbox"/> Memproses sesuai prosedur
<input type="checkbox"/> Ikut hadir	<input type="checkbox"/> Menyelesaikan sebelum batas waktu
<input type="checkbox"/> Memonitor	<input type="checkbox"/> Mengkoordinasikan
<input type="checkbox"/> Menyiapkan konsep	

Catatan:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Terima kasih,

hh/bb/tttt  
*abc*

Asal, Nomor, Tanggal Surat, Perihal, Tanggal Masuk Surat dan Nomor pengendalian surat yang masuk.

Tujuan disposisi

Sifat disposisi

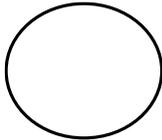
Tindakan yang diharapkan

Catatan lain bila diperlukan

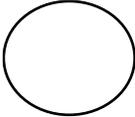
Tanggal, bulan dan tahun pemberian arahan

Paraf

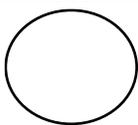
d) Format Lembar Disposisi Sekretaris Jenderal KPU.

		Logo KPU
<b>SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA LEMBAR DISPOSISI</b>		Asal, Nomor, Tanggal Surat, Perihal, Tanggal Masuk Surat dan Nomor pengagendaan surat yang masuk.
Dari : _____		
No. Surat : _____		
Tanggal Surat : _____		
Perihal : _____		
Tanggal Masuk : _____	No. Agenda: _____	
Yth. <input type="checkbox"/> Deputi Bidang Administrasi <input type="checkbox"/> Deputi Dukungan Teknis <input type="checkbox"/> Inspektur Utama <input type="checkbox"/> Kepala Pusat Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan <input type="checkbox"/> Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi		Tujuan disposisi
Sifat: Biasa Mendesak	<input type="checkbox"/> Perlu Perhatian Batas Waktu <input type="checkbox"/> Perlu Perhatian Khusus	Sifat disposisi
Mohon bantuan Saudara untuk: <input type="checkbox"/> Dokumentasi/File <input type="checkbox"/> Mohon hadir mewakili saya <input type="checkbox"/> Membicarakan dengan saya <input type="checkbox"/> Membuat jawaban/tanggapan <input type="checkbox"/> Ikut hadir <input type="checkbox"/> Memonitor <input type="checkbox"/> Menyiapkan konsep		Tindakan yang diharapkan
<input type="checkbox"/> Diketahui/sbg. Informasi <input type="checkbox"/> Mempelajari dan memberikan saran <input type="checkbox"/> Melaksanakan/ menindaklanjuti <input type="checkbox"/> Memproses sesuai prosedur <input type="checkbox"/> Menyelesaikan sebelum batas waktu <input type="checkbox"/> Mengkoordinasikan		Catatan lain bila diperlukan
Catatan: _____ Terima kasih,		Tanggal, bulan dan tahun pemberian arahan
		Paraf
		hh/bb/tttt <i>abc</i>

e) Format Lembar Disposisi Deputi dan Inspektur Utama KPU.

 <b>BIRO ...../INSPEKTORAT WILAYAH .../KEPALA PUSAT ...</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>LEMBAR DISPOSISI</b>	<p>Logo KPU, Kop Lembar Disposisi</p>
Dari : _____ No. Surat : _____ Tanggal Surat : _____ Perihal :	<p>Asal, Nomor, Tanggal Surat, Perihal, Tanggal Masuk Surat dan Nomor peng agendaan surat yang masuk.</p>
Yth. <input type="checkbox"/> Kabag/Kabid ... <input type="checkbox"/> Kabag/Kabid ... <input type="checkbox"/> Kabag/Kabid ... <input type="checkbox"/> Kabag/Kabid ... <input type="checkbox"/> Jabatan Fungsional ...	<p>Tujuan disposisi</p>
Sifat: <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Perlu Perhatian Khusus <input type="checkbox"/> Mendesak <input type="checkbox"/> Perlu Perhatian Batas Waktu	<p>Sifat disposisi</p>
Mohon bantuan Saudara untuk: <input type="checkbox"/> Dokumentasi/File 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"/> Melaksanakan/menindaklanjuti <input type="checkbox"/> Membuat jawaban/tanggapan <input type="checkbox"/> Memproses sesuai prosedur <input type="checkbox"/> Ikut hadir <input type="checkbox"/> Menyelesaikan sebelum batas waktu <input type="checkbox"/> Memonitor <input type="checkbox"/> Mengkoordinasikan <input type="checkbox"/> Menyiapkan konsep	<p>Tindakan yang diharap- kan</p>
Catatan: _____ _____ _____	<p>Catatan lain bila diperlu- kan.</p>
Terima kasih,  nh/bb/tttt <i>abc</i>	<p>Tanggal, bulan dan tahun pemberian arahan</p>
	<p>Paraf</p>

f) Format Lembar Disposisi Kepala Biro/Inspektur Wilayah/Kepala Pusat Sekretariat Jenderal KPU.

 BIRO ...../INSPEKTORAT WILAYAH .../KEPALA PUSAT ... SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA  LEMBAR DISPOSISI		Logo KPU, Kop Lembar Disposisi
Dari : _____		Asal, Nomor, Tanggal Surat, Perihal, Tanggal Masuk Surat dan Nomor peng agendaan surat yang masuk.
No. Surat : _____		
Tanggal Surat : _____		
Perihal : _____		
Tanggal Masuk : _____	No. Agenda : _____	
Yth. <input type="checkbox"/> Kabag/Kabid ...	<input type="checkbox"/> Kabag/Kabid ...	Tujuan disposisi
<input type="checkbox"/> Kabag/Kabid ...	<input type="checkbox"/> Kabag/Kabid ...	
<input type="checkbox"/> Jabatan Fungsional ...		
Sifat: <input type="checkbox"/> Biasa	<input type="checkbox"/> Perlu Perhatian Khusus	Sifat disposisi
<input type="checkbox"/> Mendesak	<input type="checkbox"/> Perlu Perhatian Batas Waktu	
Mohon bantuan Saudara untuk:		Tindakan yang diharap- kan
<input type="checkbox"/> Dokumentasi/File Diketahui/sbg. Informasi	<input type="checkbox"/> Mempelajari dan memberikan saran	
<input type="checkbox"/> Mohon hadir mewakili saya	<input type="checkbox"/> Melaksanakan/menindaklanjuti	
<input type="checkbox"/> Membicarakan dengan saya	<input type="checkbox"/> Memproses sesuai prosedur	
<input type="checkbox"/> Membuat jawaban/tanggapan	<input type="checkbox"/> Menyelesaikan sebelum batas waktu	
<input type="checkbox"/> Ikut hadir	<input type="checkbox"/> Mengkoordinasikan	
<input type="checkbox"/> Memonitor		
<input type="checkbox"/> Menyiapkan konsep		
Catatan:	_____	Catatan lain bila diperlu- kan.
	_____	
Terima kasih,		Tanggal, bulan dan tahun pemberian arahan
	nh/bb/tttt <i>abc</i>	
		Paraf

## 2. Surat Dinas

### 1) Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:

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

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari Alinea Pembuka, Isi, dan Penutup.

#### c) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari:

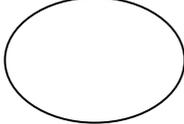
- (1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,);
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) cap dinas; dan
- (5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

### 2) Ketentuan Lain

- a) Kop Surat Dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas.
- b) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya.
- c) Perihal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

3) Format Surat Dinas

d) Format Surat Dinas

  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

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

Tempat, Tanggal,  
Bulan, dan Tahun  
Surat

Yth. ....  
.....  
.....

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

.....(alinea isi) .....  
.....  
.....

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

Nama Jabatan,  
Tanda Tangan Dan  
Cap Dinas  
Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. ....

Kop sesuai pejabat penanda tangan

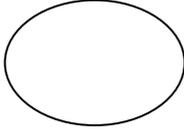
Penomoran yang berurutan dalam satu Tahun takwim

Tujuan Surat Dinas yang ditulis di bagian kiri

Isi surat dinas

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

e) Format Surat Dinas Sekretaris Jenderal KPU

	
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	
Alamat .....	
Telp.	Email
Nomor : ...../...../...../...../.....	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Surat
Sifat :	
Lampiran :	
Perihal :	
Yth. ....	
.....	
.....	
.....(alinea pembuka).....	
.....	
.....	
.....(alinea isi) .....	
.....	
.....	
.....(alinea penutup) .....	
.....	
.....	
Nama Jabatan, Tanda Tangan Dan Cap Dinas	
Nama Lengkap Tanpa Gelar	
Tembusan:	
1. ....	
2. ....	
3. ....	

Kop sesuai pejabat penanda tangan

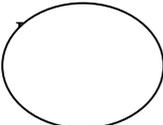
Penomoran yang berurutan dalam satu Tahun takwim

Tujuan Surat Dinas yang ditulis di bagian kiri

Isi surat dinas

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

f) Format Surat Dinas Deputi/Inspektur Utama

		Kop sesuai pejabat penanda tangan
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA DEPUTI...../INSPEKTUR UTAMA Alamat .....		
Telp.	Email	Penomoran yang berurutan dalam satu Tahun takwim
<hr/>		
Nomor : ..../..../..../..../.....	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Surat	Tujuan Surat Dinas yang ditulis di bagian kiri
Sifat :		
Lampiran :		Isi surat dinas
Perihal :		
Yth. ....		
.....		
.....		
.....(alinea pembuka).....		Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
.....		
.....(alinea isi) .....		
.....		
.....(alinea penutup) .....		
.....		
.....		
Nama Jabatan, Tanda Tangan Dan Cap Dinas Nama Lengkap Tanpa Gelar		
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. ....		

3. Surat Undangan

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari:

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

(3) kata “tempat dan tanggal” pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan kata “Nomor”; dan

(4) kata “Yang Terhormat” disingkat “Yth.”, ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari:

(1) alinea pembuka;

(2) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan

(3) alinea penutup.

c) Kaki

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

2) Ketentuan Lain

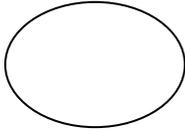
a) Format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas, yang membedakan yaitu bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran apabila pihak yang diundang lebih dari 1 (satu).

b) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

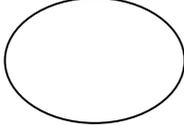
3) Format Surat Undangan

Format Kartu Undangan dapat disesuaikan dengan memperhatikan kepatutan dan estetika.

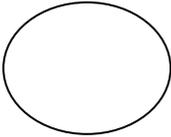
a. Format Surat Undangan Ketua KPU

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

b. Format Surat Undangan Sekretaris Jenderal

		} Kop sesuai pejabat penanda tangan
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA Alamat ..... Telp.                      Email.		
<hr/>		} Penomoran yang berurutan dalam satu Tahun takwim
Nomor            :    ..../.../...../.../.....	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Surat	
Sifat             :    .....		} Alamat tujuan yang di tulis bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
Lampiran        :    .....		
Perihal          :    .....		
Yth. ....		} Jadwal, tempat Pelaksanaan kegiatan
.....		
.....		
.....(alinea pembuka).....		} Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital
.....		
.....		
hari, tanggal    :    .....		
waktu            :    .....		
tempat            :    .....		
acara             :    .....		
.....(alinea penutup) .....		
.....		
.....		
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan cap dinas Nama Lengkap Tanpa Gelar		
Tembusan:		
1. ....		
2. ....		
3. ....		

c. Format Surat Undangan /Deputi/Inspektur Utama

		Kop sesuai pejabat penanda tangan
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA DEPUTI...../INSPEKTUR UTAMA Alamat .....		
Telp.	Email	
Nomor : .... / .... / .... / .... / .....	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Surat	Penomoran yang berurutan dalam satu Tahun takwim
Sifat : Lampiran : Perihal :		
Yth. .... ..... .....		Alamat tujuan yang di tulis bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar
.....(alinea pembuka)..... ..... .....		
hari, tanggal : waktu : tempat : acara :		Jadwal, tempat Pelaksanaan kegiatan
.....(alinea penutup) ..... ..... .....		
	Nama Jabatan, Tanda Tangan dan cap dinas Nama Lengkap Tanpa Gelar	Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. ....		

C. Naskah Dinas Khusus

1. Nota Kesepahaman

a. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Nota Kesepahaman terdiri dari:

- a) Lambang Negara berwarna emas diletakkan secara simetris, yang diletakkan secara simetris, untuk Nota Kesepahaman antara KPU dengan lembaga negara;
- b) Logo berwarna diletakkan secara berdampingan, di sebelah kanan dan kiri atas, untuk Nota Kesepahaman antara KPU dengan lembaga non lembaga negara;

- c) nama “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dan instansi/lembaga yang bersangkutan;
- d) judul Nota Kesepahaman;
- e) nomor Nota Kesepahaman (memuat nomor yang mengikuti penomoran di KPU dan penomoran instansi terkait); dan
- f) Pembukaan Nota Kesepahaman meliputi:
  - (1) tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun Nota Kesepahaman dibentuk;
  - (2) komparisi (subjek hukum), yaitu identitas dan kedudukan para pihak yang terikat dalam Nota Kesepahaman, yang kemudian disebut Pihak Kesatu, Pihak Kedua, dan seterusnya; dan
  - (3) Pertimbangan dibuatnya Nota Kesepahaman
    - (a) pernyataan bahwa kedua belah pihak secara prinsip sudah memahami dan akan melakukan sesuatu untuk tujuan tertentu sesuai isi dari Nota Kesepahaman;
    - (b) memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran latar belakang dan alasan pembuatan Nota Kesepahaman;
    - (c) diawali dengan kalimat “Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:”; dan
    - (d) tiap pokok pikiran diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

## 2) Batang Tubuh

Batang tubuh Nota Kesepahaman memuat substansi Nota Kesepahaman. Para pihak yang bermaksud mengadakan Nota Kesepahaman memiliki kewenangan untuk bersama-sama menentukan apa yang akan menjadi isi Nota Kesepahaman. Isi Nota Kesepahaman menggambarkan apa yang dikehendaki oleh kedua belah pihak. Kelengkapan atau penyusunan substansi secara terperinci atau tidak tergantung pada kebutuhan para pihak, secara garis besar, isi dari Nota Kesepahaman memuat:

- a) maksud dan tujuan;
- b) ruang lingkup;
- c) realisasi/pelaksanaan;
- d) biaya penyelenggaraan;
- e) jangka waktu;
- f) penyelesaian perselisihan;
- g) ketentuan lain; dan
- h) penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Nota Kesepahaman terdiri dari nama penanda tangan yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), serta dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Ketentuan Lain

Nota Kesepahaman dapat dilaksanakan dengan suatu perjanjian kerja sama, kontrak, atau Surat Perjanjian dalam bentuk lain. Pembuatan Naskah Dinas perjanjian dilakukan sesuai dengan kebutuhan dalam jalinan kerja sama antar pihak.

c. Format Nota Kesepahaman

<p>Lambang Negara</p> <p>NOTA KESEPAHAMAN ANTARA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA DAN ..... TENTANG .....</p> <p>NOMOR: ..... NOMOR: .....</p> <p>Pada hari ini ..... tanggal .....bulan .....tahun ..... bertempat di .....yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	<p>Lambang Negara</p> <p>Memuat Judul Menggunakan huruf Kapital</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam tahun dan penomoran instansi/lembaga yang mengadakan kerjasama</p>
--	--

1. (Nama Pejabat), Ketua Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU,
2. .... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Para Pihak dalam Perjanjian

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa PIHAK KESATU adalah lembaga penyelenggara Pemilu dan Pemilihan yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertugas melaksanakan Pemilu dan Pemilihan;
- b. bahwa PIHAK KEDUA adalah .....
- c. bahwa PARA PIHAK perlu mengadakan kerjasama yang saling menguntungkan dalam rangka .....

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK bersepakat saling mengikat diri dalam Nota Kesepahaman dengan ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dibawah ini.

Pasal 1  
MAKSUD DAN TUJUAN

.....  
.....

Pasal 2  
RUANG LINGKUP

.....  
.....

Pasal 3  
PELAKSANAAN

- (1) Pelaksanaan Nota Kesepahaman ini diatur lebih lanjut dalam suatu Perjanjian Kerja Sama yang mengatur rincian dan mekanisme pekerjaan, serta hak dan kewajiban PARA PIHAK dan hal-hal lain yang dipandang perlu.
- (2) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan dilaksanakan oleh wakil yang ditunjuk oleh PARA PIHAK sesuai dengan kebutuhan, tugas, dan fungsinya.
- (3) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Nota

Isi Perjanjian

Kesepahaman ini.

Pasal 4

BIAYA

.....  
.....  
.....  
.....

Pasal 5

JANGKA WAKTU

.....  
.....  
.....  
.....

Pasal 6

KETENTUAN LAIN

Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur dan disepakati oleh PARA PIHAK sebagai Addendum yang merupakan dokumen tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Pasal 7

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) .....
- .....
- (2) .....
- .....

Pasal 8

PENUTUP

Nota Kesepahaman ini dibuat, disetujui, ditandatangani rangkap 2 (dua) asli dan bermeterai cukup, yang dipegang oleh masing-masing pihak serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA .....,	PIHAK PKESATU Ketua Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia,
tanda tangan dan cap	Materai tempel Rp 6.000,00 tanda tangan dan cap
Nama Lengkap Tanpa Gelar	Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tanda tangan kedua belah pihak (Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital) disertai Materai 6.000

## 2. Surat Perjanjian

### a. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Perjanjian kerja sama terdiri dari:

- a) Logo berwarna diletakkan secara simetris, yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dan instansi/lembaga yang bersangkutan (untuk KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota menyesuaikan);
- b) nama “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dan instansi/lembaga yang bersangkutan;
- c) judul perjanjian;
- d) nomor perjanjian (dapat memuat nomor yang mengikuti penomoran di KPU dan penomoran instansi terkait); dan
- e) Pembukaan Surat Perjanjian meliputi:
  - (1) tempat dan tanggal Surat Perjanjian dibentuk;
  - (2) komparisi (subjek hukum), yaitu identitas dan kedudukan para pihak yang melakukan perjanjian, yang kemudian disebut Pihak Kesatu, Pihak Kedua, dan seterusnya; dan
  - (3) latar belakang dibuatnya perjanjian serta pernyataan sepakat untuk membuat perjanjian.

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perjanjian kerja sama memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal. Batang tubuh Surat Perjanjian paling kurang memuat:

- a) maksud dan tujuan dilaksanakannya kerja sama/perjanjian;
- b) ruang lingkup kerja sama/perjanjian;
- c) hak dan kewajiban para pihak dan pemenuhannya;
- d) keadaan kahar (*force majeure*);
- e) addendum;
- f) penyelesaian perselisihan;
- g) berakhirnya perjanjian;
- h) ketentuan lain; dan
- i) penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Perjanjian terdiri dari nama penanda tangan yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dianggap perlu), serta dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Ketentuan Lain

Surat Perjanjian yang bersifat internasional ditandatangani sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Format Surat Perjanjian

The diagram shows a template for a Joint Work Agreement (Perjanjian Kerja Sama) form. The form is enclosed in a large rectangular box. At the top left and right corners, there are rounded rectangular boxes labeled "Logo KPU Berwarna" and "Logo Instansi" respectively. The main text of the form is centered and reads: "PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA DAN ..... TENTANG ..... NOMOR: ..... NOMOR: .....". Below this, there is a line for the date and location: "Pada hari ini ..... tanggal .....bulan .....tahun ..... bertempat di .....yang bertanda tangan di bawah ini:". This is followed by two numbered lines for the parties: "1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU," and "2. .... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.". At the bottom, it says "PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang .....yang". To the right of the form, there are several callout boxes with brackets pointing to specific parts of the form. The first callout box points to the logo areas and contains the text: "Logo nama jabatan yang telah di cetak dengan logo lembaga/instansi yang mengadakan kerjasama". The second callout box points to the main title and contains: "Memuat yang ditulis dengan huruf Kapital". The third callout box points to the "TENTANG" section and contains: "Penomoran yang berurutan dalam tahun dan penomoran instansi/lembaga yang mengadakan kerjasama". The fourth callout box points to the date and location line and contains: "tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun mengadakan kerja sama". The fifth callout box points to the bottom of the form and contains: "Para Pihak dalam Perjanjian".

selanjutnya diatur dalam ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1  
MAKSUD DAN TUJUAN

.....  
.....

Pasal 2  
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....  
.....

Pasal 3  
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK DAN PEMENUHANNYA

.....  
.....  
.....  
.....

Pasal 4  
KEADAAN KAHAR

.....  
.....  
.....  
.....

Pasal 5  
ADDENDUM

.....  
.....  
.....  
.....

Pasal 6  
PEYELESAIAN PERSELISIHAN

.....  
.....  
.....  
.....

Pasal 7  
BERAKHIRNYA PERJANJIAN

.....  
.....  
.....  
.....

Pasal 8  
KETENTUAN LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan para Pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan/atau waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dalam perjanjian kerjasama ini dengan terlebih dahulu terdapat persetujuan para Pihak.

Isi Perjanjian

- (2) Hal-hal yang termasuk *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
- bencana alam;
  - kebijakan/tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
  - keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerja sama ini, akan diatur lebih lanjut oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

Pasal 9  
PENUTUP

.....  
.....  
.....

PIHAK KEDUA .....,	PIHAK KESATU Ketua Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia,
Tanda Tangan dan Cap	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Materai tempel Rp 6.000,00</div> dan Cap
Nama Lengkap Tanpa Gelar	Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tanda tangan kedua belah pihak (Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital) disertai Materai 6.000

### 3. Surat Kuasa

#### a. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- kop Naskah Dinas yang berisi Lambang Negara dan tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” berwarna kuning emas untuk Ketua KPU dan Logo KPU berwarna serta tulisan “Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” berwarna hitam untuk Sekretaris Jenderal KPU, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris (untuk KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota menyesuaikan);
- judul Surat Kuasa; dan
- nomor Surat Kuasa.

##### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

##### 3) Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan pemberi kuasa dan penerima kuasa (para

penerima kuasa), dan dibubuhi materai sesuai ketentuan perundang-undangan.

b. Ketentuan Lain

Apabila pemberian kuasa bersifat khusus dalam hal tertentu, maka dalam Surat Kuasa harus dicantumkan kata "Khusus", misalnya berkenaan dengan tindakan hukum di depan sidang pengadilan (Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara, Mahkamah Agung, dan Mahkamah Konstitusi) sebagaimana dimaksud dalam hukum acara dalam beracara di depan sidang pengadilan, dan apabila diperlukan, dapat dicantumkan klausul kuasa dengan hak substitusi.

c. Format Surat Kuasa

1) Format Surat Kuasa Ketua KPU

<p>Lambang Negara</p> <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p> <p>SURAT KUASA</p> <p>NOMOR:...../...../...../.....</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : ..... NIP : ..... jabatan : ..... alamat : .....</p> <p>dengan ini memberikan kuasa kepada</p> <p>nama : ..... NIP : ..... jabatan : ..... alamat : .....</p> <p>untuk dan atas nama pemberi kuasa melakukan tugas .....di .....</p> <p>Demikian surat kuasa ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>....., tanggal, bulan, dan tahun</p> <p>Penerima Kuasa, Pemberi kuasa,</p> <p style="text-align: center;">materai tempel Rp. 6.000,</p> <p>.....</p>	<p>Lambang Negara dan Kop sesuai pejabat penandatanganan</p> <p>Penomoran berurutan selama satu tahun takwin</p> <p>Pemberi Kuasa</p> <p>Penerima Kuasa</p> <p>Tempat, tanggal, Bulan dan Tahun di tetapkan</p> <p>Tandatangan kedua belah pihak (Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital)di sertai Materai 6.000</p>
---	---

2) Format Surat Kuasa Deputi/Inspektur Utama

<p>Logo KPU</p> <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA DEPUTI...../INSPEKTUR UTAMA Jalan Imam Bonjol Nomor 29, Jakarta Pusat Telp: ..... Email: .....</p> <p>=====</p> <p style="text-align: center;">SURAT KUASA</p> <p>NOMOR:...../...../...../.....</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : ..... NIP : ..... jabatan : ..... alamat : .....</p> <p>dengan ini memberikan kuasa kepada</p> <p>nama : ..... NIP : ..... jabatan : ..... alamat : .....</p> <p>untuk dan atas nama pemberi kuasa melakukan tugas .....di .....</p> <p>Demikian surat kuasa ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>....., tanggal, bulan, dan tahun</p> <p>Penerima Kuasa, ..... Pemberi kuasa, .....</p> <p style="text-align: center;">materai tempel Rp. 6.000,</p> <p>.....</p>	<p>Logo dan Kop sesuai pejabat penandatangan</p> <p>Penomoran berurutan selama satu tahun takwin</p> <p>Pemberi Kuasa</p> <p>Penerima Kuasa</p> <p>Tempat, tanggal, Bulan dan Tahun di tetapkan</p> <p>Tandatangan kedua belah pihak (Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital)di sertai Materai 6.000</p>
---	---

4. Berita Acara

a. Susunan

1) Kepala

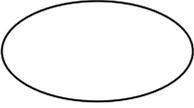
Bagian kepala Berita Acara terdiri dari:

- a) logo dan kop Naskah Dinas sesuai dengan pejabat penanda tangan;
- b) judul Berita Acara; dan
- c) nomor Berita Acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari:

- a) tulisan “Hari”, “Tanggal”, dan “Tahun”, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara; dan
  - b) substansi Berita Acara.
- 3) Kaki
- Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat atas nama KPU, KPU Provinsi, atau KPU Kabupaten/Kota dan tanda tangan para pihak dan para saksi (apabila diperlukan).
- b. Ketentuan Lain
- Berita Acara yang merupakan lampiran Peraturan KPU tahapan Pemilu dan Pemilihan, diatur dalam Peraturan KPU tersendiri.
- c. Format Berita Acara
- 1) Format Berita Acara yang Ditandatangani oleh 2 (Dua) Pihak

 KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA Jalan Imam Bonjol Nomor 29, Jakarta Pusat  Telp:..... Email: .....	Logo dan kop Naskah Dinas
=====	
BERITA ACARA NOMOR: ...../...../...../.....	Penomoran berurutan selama satutahun takwin
Pada hari ini ..... tanggal....., bulan ..... tahun ....., kami masing-masing,	tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun mengadakan kerja sama
1. ....(nama pejabat/personel KPU), NIP dan Jabatan, selanjutnya disebut Pihak Kesatu, dan	Para Pihak dalam Kerja Sama
2. .... (nama pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua.	
telah melaksanakan hal-hal sebagai berikut:	Kegiatan/kerja sama yang dilaksanakan
1. ....	
2. ...., dan seterusnya	Tempat dan tanggal pembuatan
Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya.	
Dibuat di pada tanggal	Tandatangan kedua belah pihak (Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital)
Pihak Kedua,	
(.....)	(.....)
Mengetahui/ Mengesahkan (Nama Jabatan)	
(.....)	

## 2) Format Berita Acara Rapat Pleno

 KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA Jalan Imam Bonjol Nomor 29, Jakarta Pusat  Telp:..... Email: .....	Logo dan kop Naskah Dinas	
=====		
BERITA ACARA NOMOR: ...../...../...../..... TENTANG ..... .....	Penomoran berurutan selama setahun takwin	
.....		
.....		
Pada hari ini ..... tanggal....., bulan ..... tahun ....., Komisi Pemilihan Umum telah melaksanakan rapat pleno mengenai ..... .....	Tentang Rapat Pleno	
.....		
.....		
Pada hari ini ..... tanggal....., bulan ..... tahun ....., Komisi Pemilihan Umum telah melaksanakan rapat pleno mengenai	tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan Rapat Pleno	
.....		
.....		
Dengan mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan ..... .....	Isu dalam Rapat Pleno	
.....		
maka, Komisi Pemilihan Umum menyatakan:	Ketentuan peraturan perundang-undangan terkait	
1. ....;	Keputusan Rapat Pleno	
2. ....;		
3. dst.		
Demikian Rapat Pleno KPU yang dituangkan dalam Berita Acara ini, dan ditandatangani oleh Ketua dan Anggota KPU.		
.....		
Jakarta, ..... KOMISI PEMILIHAN UMUM		Tempat dan tanggal pelaksanaan Rapat Pleno
1. Ketua : .....		Nama dan tanda tangan Ketua dan Anggota KPU yang menghadiri Rapat Pleno
2. Anggota : .....		
3. Anggota : .....		
4. Anggota : .....		
5. Anggota : .....		
6. Anggota : .....		
7. Anggota : .....		

### 5. Surat Keterangan

#### a. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari:

- a) logo dan kop Naskah Dinas sesuai dengan pejabat penanda tangan;
- b) judul Surat Keterangan; dan
- c) nomor Surat Keterangan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai/personel yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat Surat Keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

b. Format Surat Keterangan

The diagram shows a form template for a 'Surat Keterangan' (Statement of Understanding) from the Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia. The form is divided into several sections, each with a callout box explaining its content:

- Logo and Kop:** A circle at the top center, with a callout box stating 'Logo dan Kop sesuai pejabat penanda tangan'.
- Header:** 'KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA' and 'Jalan Imam Bonjol 29, Jakarta Pusat'. Below this are fields for 'Telp: ..... Email: .....'. A callout box notes 'Penomoran berurutan selama satu tahun takwin'.
- Title:** 'SURAT KETERANGAN' and 'NOMOR: ...../...../...../.....'. A callout box identifies the 'Pejabat yang memberikan Keterangan'.
- Recipient Information:** 'Yang bertanda tangan di bawah ini,' followed by fields for 'nama', 'NIP', and 'jabatan'. A callout box identifies 'Personil/Pejabat di lingkungan KPU yang diterangkan'.
- Statement:** 'dengan ini menerangkan bahwa' followed by fields for 'nama', 'NIP', and 'jabatan', and several lines of dotted text for the statement. A callout box notes 'Isi keterangan dan tujuan dibuat keterangan'.
- Location and Date:** 'Jakarta, .....'. A callout box notes 'Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan'.
- Signature:** 'Pejabat Pembuat Keterangan,' followed by 'tanda tangan dan cap dinas' and 'Nama Lengkap Tanpa Gelar'. A callout box notes 'Tandatangan Pejabat yang memberi Keterangan (Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital)'.

## 6. Surat Pengantar

### a. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:

- a) Logo KPU berwarna dan tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dengan huruf kapital secara simetris untuk Surat Pengantar Sekretaris Jenderal KPU, sedangkan untuk Surat Pengantar pejabat lainnya menyesuaikan dengan kop naskah dinas yang ada;
- b) Logo KPU berwarna dan tulisan “Komisi Pemilihan Umum Provinsi” dengan huruf kapital secara simetris untuk Surat Pengantar Sekretaris KPU Provinsi, sedangkan untuk Surat Pengantar pejabat lainnya menyesuaikan dengan kop naskah dinas yang ada;
- c) Logo KPU berwarna dan tulisan “Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota” dengan huruf kapital secara simetris untuk Surat Pengantar Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, sedangkan untuk Surat Pengantar pejabat lainnya menyesuaikan dengan kop naskah dinas yang ada;
- d) tanggal;
- e) nama jabatan/alamat yang dituju;
- f) tulisan Surat Pengantar yang diletakkan secara simetris; dan
- g) nomor.

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

- a) nomor urut;
- b) jenis yang dikirim;
- c) banyaknya naskah/barang; dan
- d) keterangan.

#### 3) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari:

- a) tanggal penerimaan;
- b) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  - (1) nama jabatan pembuat pengantar;

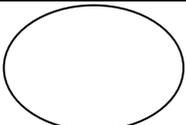
- (2) tanda tangandan cap dinas; dan
- (3) nama dan Nomor Induk Pegawai (NIP).
- c) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  - (1) namajabatan penerima;
  - (2) tanda tangan dancap instansi;
  - (3) nama dan Nomor Induk Pegawai (NIP);
  - (4) nomor telepon/faksimile; dan
  - (5) cap dinas.

b. Ketentuan Lain

Surat Pengantar dikirim dalam 2 (dua) rangkap, yaitu:

- 1) lembar pertama untuk penerima; dan
- 2) lembar kedua untuk pengirim.

c. Format Surat Pengantar

<div style="text-align: center;"> <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</b> Jalan Imam Bonjol Nomor 29, Jakarta Pusat Telp ..... Email: .....</div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Jakarta, .....</p> <p>Yth. .... ..... .....</p> <p style="text-align: center;"><b>SURAT PENGANTAR</b> NOMOR: ...../...../...../.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 15%;">Nomor</th><th style="width: 30%;">Naskah Dinas</th><th style="width: 20%;">Banyaknya</th><th style="width: 35%;">Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <p>Diterima tanggal .....</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">Penerima : Nama Jabatan</td><td style="width: 50%;">Pengirim : Nama Jabatan .</td></tr><tr><td>Tanda Tangan dan cap dinas</td><td>Tanda Tangan dan cap dinas</td></tr><tr><td>Nama Lengkap Tanpa Gelar NIP .....</td><td>Nama Lengkap Tanpa Gelar NIP .....</td></tr><tr><td>Nomor Telepon .....</td><td> </td></tr></table>	Nomor	Naskah Dinas	Banyaknya	Keterangan									Penerima : Nama Jabatan	Pengirim : Nama Jabatan .	Tanda Tangan dan cap dinas	Tanda Tangan dan cap dinas	Nama Lengkap Tanpa Gelar NIP .....	Nama Lengkap Tanpa Gelar NIP .....	Nomor Telepon .....		<p>Logo dan Kop sesuai pejabat penanda tangan</p> <p>Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan</p> <p>Alamat tujuan yang di tulis bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran</p> <p>Penomoran berurutan selama 1 tahun takwin</p> <p>Barang/Naskah dinas yang diantarkan</p> <p>Tandatangan kedua belah pihak (Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital)</p>
Nomor	Naskah Dinas	Banyaknya	Keterangan																		
Penerima : Nama Jabatan	Pengirim : Nama Jabatan .																				
Tanda Tangan dan cap dinas	Tanda Tangan dan cap dinas																				
Nama Lengkap Tanpa Gelar NIP .....	Nama Lengkap Tanpa Gelar NIP .....																				
Nomor Telepon .....																					

## 7. Pengumuman

### a. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

- a) logo dan kop Naskah Dinas sesuai dengan pejabat penanda tangan;
- b) kata “Pengumuman” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah Logo dicantumkan di bawahnya;
- c) nomor Pengumuman ditulis di bawah kata “Pengumuman”;
- d) kata penghubung “tentang”, diletakkan secara simetris di bawah nomor Pengumuman; dan
- e) rumusan judul Pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah kata penghubung “tentang”.

#### 2) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman hendaknya memuat:

- a) alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman; dan
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

#### 3) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri dari:

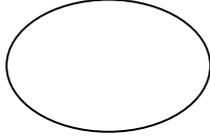
- a) tempat dan tanggal dikeluarkannya Pengumuman;
- b) nama jabatanyang mengeluarkan Pengumuman, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Pengumuman;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) cap dinas.

### b. Ketentuan Lain

- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.

- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi penting, dan tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

c. Format Pengumuman

	} Logo dan Kop sesuai pejabat penanda tangan
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA Jalan Imam Bonjol Nomor 29, Jakarta Pusat Telp.....Email:.....	
=====	} Penomoran berurutan selama satu tahun takwin
PENGUMUMAN NOMOR: ...../...../...../.....	
TENTANG .....	} Judul menggunakan Huruf Kapital
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
Dikeluarkan ..... pada tanggal .....	} Isi Pengumuman
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan cap dinas Nama Lengkap Tanpa Gelar	
	} Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan
	} Tandatangan kedua belah pihak (Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital)

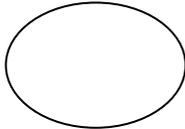
8. Surat Panggilan

a. Susunan

- 1) Bagian awal Surat Panggilan terdiri atas:
  - a) nama tempat;
  - b) tanggal, bulan, dan tahun;
  - c) nomor surat;
  - d) sifat;

- e) lampiran;
  - f) perihal panggilan; dan
  - g) nama pejabat/personel atau perorangan atau organisasi/instansi atau badan hukum serta alamat yang dipanggil.
- 2) Isi Surat Panggilan terdiri atas:
- a) hari, tanggal, waktu, tempat; dan
  - b) keperluan; dan
  - c) kalimat penutup.
- 3) Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas:
- a) nama jabatan;
  - b) tanda tangan pejabat;
  - c) nama pejabat;
  - d) cap dinas; dan
  - e) tembusan.

b. Format Surat Panggilan

	}	Kop sesuai pejabat penanda tangan
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA		
Nomor : .....	}	Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan
Sifat : .....		
Lampiran:.....	}	Penomoran berurutan selama satu tahun takwin
PerihalPanggilan: .....		
Yth. .... .....	}	Waktu dan maksud/ keperluan pemanggilan
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di kantor .....Jalan .....pada:		
hari : .....		
tanggal : .....		
waktu : .....		
tempat : .....		
keperluan : .....		
Demikian untuk dapat diindahkan, dan apabila tidak memenuhi panggilan ini tanpa alasan yang jelas, maka akan diambil tindakan lebih lanjut sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.		

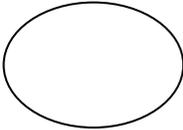
Nama Jabatan, Tanda tangan dan cap dinas Nama Lengkap Tanpa Gelar	}	Tandatangan Nama jabatan dan nama lengkap yang di tuliskan dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. .... 2. ....		

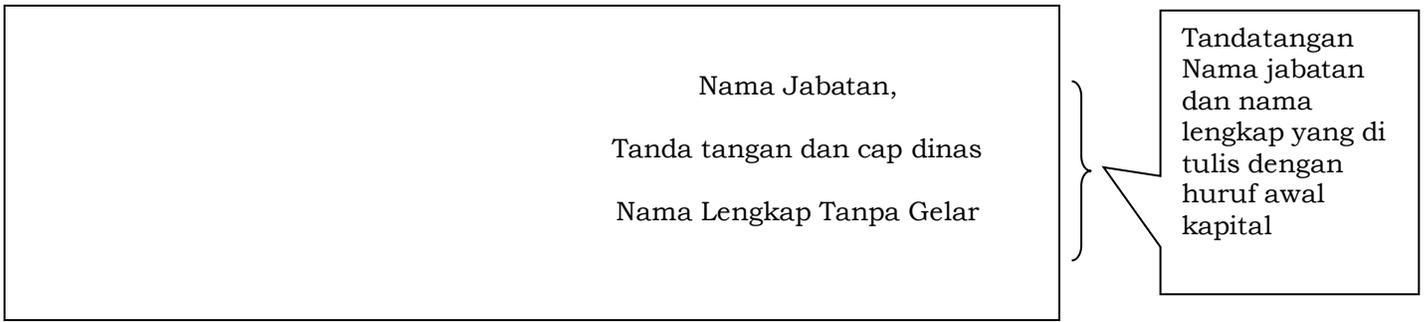
9. Rekomendasi

a. Susunan

- 1) Bagian awal, terdiri atas:
  - a) kata "Rekomendasi" ditulis dengan huruf kapital; dan
  - b) nomor.
- 2) Isi rekomendasi memuat uraian singkat dan jelas berkenaan dengan keberadaan suatu hal.
- 3) Bagian akhir, terdiri atas:
  - a) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
  - b) nama jabatan;
  - c) tanda tangan pejabat;
  - d) nama pejabat; dan
  - e) cap dinas.

b. Format Rekomendasi

	}	Kop sesuai pejabat penanda tangan
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA		
REKOMENDASI NOMOR: .... / .... / .... / .... / .....	}	Penomoran berurutan selama satu tahun takwin
..... ..... ..... ..... ..... ..... .....		
....., .....	}	Isi Rekomendasi
	}	Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan



## 10. Surat Peringatan

### a. Susunan

- 1) Bagian awal, terdiri atas:
  - a) Tuliskan “Surat Peringatan” dengan menggunakan huruf kapital dan dapat ditambah kata “Pertama” atau “Kedua” ditulis dengan huruf kapital setelah tulisan “Surat Peringatan”; dan
  - b) nomor; dan
  - c) tempat, tanggal dan tahun pembuatan.
- 2) Isi, terdiri atas:
  - a) kalimat “ditujukan kepada:”
  - b) identitas pejabat/personil yang diberi peringatan;
  - c) dasar ketentuan” dikeluarkannya Surat Peringatan;
  - d) isi peringatan; dan
  - e) penutup.
- 3) Bagian akhir, terdiri atas:
  - a) nama jabatan;
  - b) tanda tangan; dan
  - c) nama pejabat.

b. Format Surat Peringatan

<p>KOP NASKAH DINAS (SESUAI DENGAN PEJABAT PEMBUAT)</p> <p>=====</p> <p>SURAT PERINGATAN PERTAMA NOMOR: .... /.../...../.../.....</p> <p>....., .....</p> <p>Ditujukan kepada:</p> <p>Nama : .....</p> <p>NIP : .....</p> <p>Pangkat/ golongan : .....</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Surat Peringatan Pertama ini berlaku untuk ... (bulan) sejak diterbitkan.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan Yang Membuat Peringatan,</p> <p style="text-align: center;">Tanda tangan dan cap dinas</p> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap Tanpa Gelar</p>	<p>Kop sesuai pejabat penanda tangan</p> <p>Penomoran berurutan selama satu tahun takwin</p> <p>Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan</p> <p>Staf/ Pejabat yang dituju</p> <p>Tindakan yang dilakukan staf/ pejabat sebagai Dasar Peringatan diterbitkan</p> <p>Sanksi yang dikenakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>Tandatangan Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital</p>
---	---

11. Surat Pernyataan

a. Susunan

- 1) Bagian awal, terdiri atas:
  - a) Tulisan “Surat Pernyataan” dengan menggunakan huruf kapital; dan
  - b) nomor.
- 2) Isi, terdiri atas:
  - a) identitas yang membuat pernyataan;
  - b) pernyataan yang dibuat; dan
  - c) kalimat penutup.

- 3) Bagian akhir, terdiri atas:
  - a) nama tempat;
  - b) tanggal, bulan, dan tahun;
  - c) nama jabatan yang membuat pernyataan;
  - d) tanda tangan; dan
  - e) nama yang membuat pernyataan.

b. Format Surat Pernyataan

KOP NASKAH DINAS	}	Kop sesuai pejabat penanda tangan	
-----			
SURAT PERNYATAAN NOMOR: .... /.... /...../..../.....	}	Penomoran berurutan selama satu tahun takwin	
Yang bertanda tangan di bawah ini:			
Nama : .....	}	Pembuat Pernyataan	
NIP : .....			
Pangkat/ golongan : .....			
Jabatan : .....			
Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa .....		}	Isi Pernyataan
.....			
.....			
....., .....		}	Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan
Nama Jabatan Yang Membuat Pernyataan,			
Tanda tangan		}	Tandatangan Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital
Nama Lengkap Tanpa Gelar			

12. Laporan

a. Susunan

1) Kepala

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari:

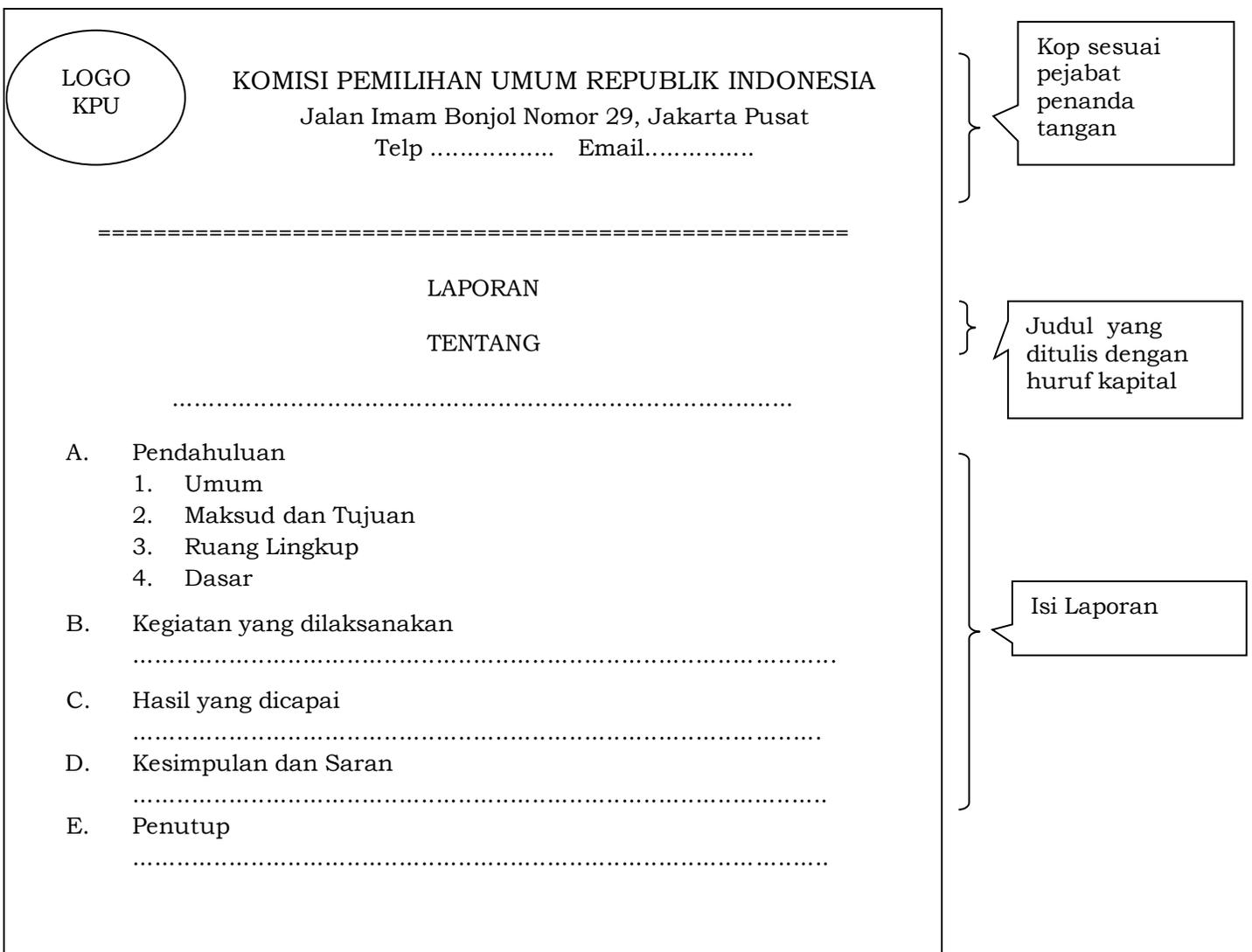
- a) pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan dasar;
- b) materi Laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c) kesimpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan
- d) penutup, merupakan akhir Laporan.

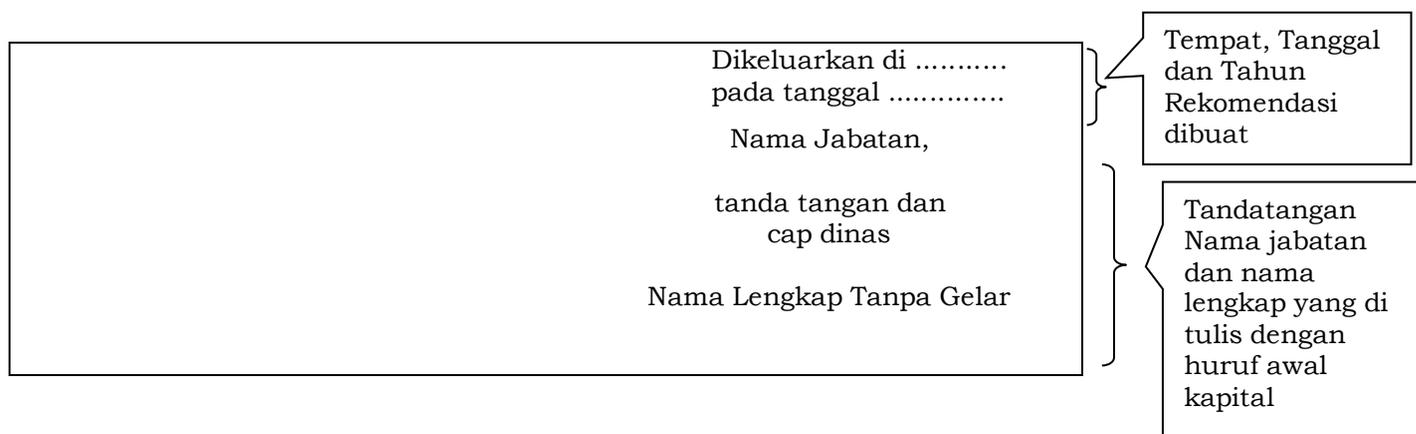
3) Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- b) nama jabatan pejabat pembuat Laporan, ditulis dengan huruf awalkapital;
- c) tanda tangan; dan
- d) nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.

c. Format Laporan





### 13. Telaah

#### a. Susunan

- 1) Kepala terdiri atas:
  - a) tulisan "Telaah" ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
  - b) uraian singkat tentang permasalahan.
- 2) Batang tubuh terdiri atas:
  - a) persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
  - b) praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
  - c) fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang landasan analisis dan pemecahan persoalan;
  - d) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
  - e) kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
  - f) saran, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
- 3) Kaki  
Bagian kaki Telaah terdiri dari:
  - a) nama jabatan pembuat Telaah, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
  - b) tanda tangan; dan

c) nama lengkap pembuat Telaah, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

4) Daftar lampiran (jika diperlukan).

b. Format Telaah

<p>TELAAH</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>A. Persoalan</p> <p>Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</p> <p>B. Praanggapan</p> <p>Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.</p> <p>C. Fakta yang mempengaruhi</p> <p>Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p> <p>D. Analisis</p> <p>Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.</p> <p>E. Kesimpulan</p> <p>Bagian kesimpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p> <p>F. Saran</p> <p>Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan Pembuat Telaahan,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap Tanpa Gelar</p>
--

Tandatangan  
Nama jabatan  
dan nama  
lengkap yang di  
tuliskan dengan  
huruf awal  
kapital

## 14. Notula

### a. Susunan

- 1) Bagian awal, terdiri atas:
  - a) jenis rapat;
  - b) hari, tanggal, bulan, dan tahun;
  - c) waktu dan tempat;
  - d) materi rapat;
  - e) pimpinan rapat; dan
  - f) peserta rapat.
- 2) Isi, terdiri atas:
  - a) pembukaan atau pengantar pimpinan rapat tentang materi rapat kepada peserta rapat, serta kesepakatan peserta rapat mengenai waktu rapat;
  - b) curah pendapat peserta rapat, yang dapat berupa saran/tanggapan dan atau masukan dan hal-hal lain tentang materi rapat; dan
  - c) kesimpulan rapat yang memuat pokok-pokok materi rapat yang disepakati untuk ditindaklanjuti.
- 3) Bagian akhir, meliputi penutup yang berisi identitas penyusun Notula.

### b. Ketentuan Lain

- 1) Notula dibuat berdasarkan hasil rekaman saat berlangsungnya rapat dari awal sampai akhir, dan dituangkan dalam kertas kop surat KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.
- 2) Notula disimpan pada *filing cabinet* khusus yang dibuat sedemikian rupa secara berurutan, sehingga memudahkan dalam pencarian data sewaktu-waktu diperlukan.
- 3) Kesimpulan rapat dituangkan dalam berita acara rapat pleno yang dilampiri dengan daftar hadir peserta rapat yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara.

c. Format Notula

KOP NASKAH DINAS	
=====	
NOTULA TENTANG	
.....	
.....	
HARI	: .....
TANGGAL	: .....
TEMPAT	: .....
PESERTA RAPAT YANG HADIR :	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	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 RISALAH RAPAT,	
NAMA LENGKAP TANPA GELAR	

Tema/ Judul menggunakan Huruf Kapital

Tandatangan Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf kapital

D. Naskah Dinas Pengambilalihan Sebagian atau Seluruh Tugas dan Tanggung Jawab KPU Provinsi, atau KPU Kabupaten/Kota

Pengambilalihan sebagian atau seluruh tugas dan tanggung jawab KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota dapat dilakukan oleh KPU satu tingkat di atasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Naskah Dinas sebagai akibat dari pengambilalihan tersebut disusun dengan ketentuan Naskah Dinas yang digunakan adalah Naskah Dinas yang berlaku pada KPU yang mengambil alih, dengan rincian sebagai berikut:

1. Naskah Dinas KPU Kabupaten/Kota yang diambil alih oleh KPU Provinsi, menggunakan penyusunan Naskah Dinas KPU Provinsi; dan

2. Naskah Dinas KPU Provinsi yang diambil alih oleh KPU, menggunakan penyusunan Naskah Dinas KPU.

Penyusunan Naskah Dinas tersebut mengikuti ketentuan dalam Pedoman ini, termasuk untuk jenis, format, dan kewenangan penandatanganan, serta kop dinas, cap, dan penomoran Naskah Dinas.

Penandatanganan Naskah Dinas sebagai akibat pengambilalihan, tidak dilakukan dengan “atas nama (a.n)” dan/atau “selaku” KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota yang diambil alih, melainkan sesuai dengan kewenangan pejabat penandatanganan pada KPU atau KPU Provinsi yang mengambil alih.

E. Naskah Dinas untuk Jabatan Fungsional

Surat Tugas bagi Pejabat Fungsional yang berisi penugasan untuk melaksanakan dan menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas tertentu yang tidak mengeluarkan biaya atau tidak berkaitan dengan keuangan, yang digunakan sebagai data dukung pengumpulan angka kredit, ditandatangani oleh:

1. Kepala Biro/Inspektur Wilayah/Kepala Pusat, bagi Pejabat Fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU;
2. Sekretaris KPU Provinsi, bagi Pejabat Fungsional di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi; dan
3. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, bagi Pejabat Fungsional di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

F. Naskah Dinas di Bidang Pengadaan Barang dan Jasa

Jenis dan format Naskah Dinas di bidang Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan pada kedudukan tertentu dalam kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa, mengikuti ketentuan dalam Pedoman ini, kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan keuangan negara.

G. Salinan Naskah Dinas Keputusan di bidang Keanggotaan KPU dan Kepegawaian

Kewenangan dalam penandatanganan salinan dan petikan keputusan di bidang keanggotaan KPU dan kepegawaian ditandatangani oleh:

1. Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang perundang-undangan, untuk Keputusan KPU berkaitan dengan pengangkatan

dan pemberhentian ketua dan/atau anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota. Apabila Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang perundang-undangan berhalangan tetap atau berhalangan sementara, maka penandatanganan dilakukan oleh Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang perundang-undangan; dan

2. Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang sumber daya manusia, untuk Keputusan Sekretaris Jenderal KPU di bidang kepegawaian berkaitan dengan aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota. Apabila Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang sumber daya manusia berhalangan tetap atau berhalangan sementara, maka penandatanganan dilakukan oleh Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang sumber daya manusia.

Penyimpanan naskah asli Keputusan KPU dan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, dilaksanakan oleh Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang sumber daya manusia.

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### A. Persyaratan Pembuatan

Setiap Naskah Dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

##### 1. Ketelitian

Dalam membuat Naskah Dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

##### 2. Kejelasan

Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam Naskah Dinas.

##### 3. Logis dan Singkat

Naskah Dinas harus menggunakan Bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima Naskah Dinas.

##### 4. Pembakuan

Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan terpercaya.

#### B. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada Naskah Dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

##### 1. Sistem Penomoran

a. Sistem Penomoran dan kode Naskah Dinas untuk Peraturan KPU, Surat Edaran, dan Instruksi ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

NOMOR ... TAHUN ...
---------------------

Keterangan:

1) Nomor : Nomor urut dalam satu tahun takwim ditulis dengan angka Arab.

- 2) Tahun : Tahun pembukuan Naskah Dinas.
- b. Sistem Penomoran dan Kode Naskah Dinas selain Peraturan KPU, Surat Edaran, dan Instruksi ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

Nomor: Nomor Pembukuan/Kode Klasifikasi Arsip/Kode Biro/Inspektorat Wilayah/Pusat, Bagian dan Sub Bagian/Tahun

- c. Sistem Penomoran dan Kode Naskah Dinas selain Peraturan KPU, Surat Edaran, dan Instruksi pada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

Nomor: Nomor Pembukuan/Kode Klasifikasi Arsip/Kode Wilayah/Kode Bagian dan/atau Sub Bagian/Tahun

Keterangan:

- 1) Nomor Pembukuan : Nomor urut sesuai dengan pembukuan masing-masing Naskah Dinas dalam satu tahun takwim yang ditulis dengan angka Arab.
- 2) Kode Klasifikasi : Kode yang berisi kombinasi huruf yang menunjukkan Klasifikasi Arsip.
- 3) Kode Biro/Inspektorat Wilayah/Pusat, Bagian, dan/atau Sub Bagian : Kode yang ditulis dengan angka arab yang menunjukkan Biro/Inspektorat Wilayah/Pusat, Bagian dan/atau Sub Bagian pembuat Naskah Dinas.
- 4) Kode Wilayah : Kode yang ditulis dengan kombinasi huruf dan/atau angka yang menunjukkan KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota pembuat Naskah Dinas.
- 5) Tahun : Tahun pembukuan Naskah Dinas.

d. Penomoran Agenda Pada Lembar Disposisi

Sistem Penomoran Agenda pada lembar Disposisi

Nomor: Nomor Pembukuan /Kode Jabatan/Bulan/Tahun
--

Keterangan:

- 1) Nomor Agenda : Nomor urut sesuai dengan Agenda masing-masing Naskah Dinas dalam satu tahun takwim yang ditulis dengan angka Arab.
- 2) Kode Jabatan : Kode yang ditulis dengan huruf Pemberi Disposisi.
- 3) Bulan : Angka romawi pada bulan
- 4) Tahun : Tahun pembukuan Naskah Dinas.

2. Kode Naskah Dinas

Penetapan pengodean Naskah Dinas dilakukan agar pembukuan Naskah Dinas dapat dilakukan dengan seragam dan rapi untuk mempermudah pengarsipan dan pencarian Naskah Dinas saat diperlukan di kemudian hari. Pengodean Naskah Dinas yang meliputi Kode Klasifikasi Arsip, Kode Biro/Inspektorat Wilayah/Pusat, dan Kode Wilayah ditetapkan dengan Keputusan KPU.

C. Lambang Negara, Logo, dan Kop Naskah Dinas

1. Lambang Negara

Sesuai peraturan perundang-undangan, Lambang Negara dapat digunakan untuk Tata Naskah Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi; dan
- b. pejabat yang berwenang menggunakan kop Naskah Dinas jabatan dan cap jabatan dengan Lambang Negara adalah Ketua KPU.

2. Logo KPU

a. Pengertian

Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.

b. Bentuk Logo KPU:



c. Logo memuat:

- 1) Lambang Negara;
- 2) Tulisan Komisi Pemilihan Umum; dan
- 3) Latar Belakang Merah Putih.

d. Logo tetap digunakan untuk:

- 1) kop Naskah Dinas;
- 2) amplop dinas;
- 3) dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi;
- 4) map;
- 5) papan nama kantor;
- 6) kartu tanda pengenal pegawai;
- 7) tanda pengenal pin pegawai;
- 8) label barang milik negara; dan
- 9) situs resmi.

e. Logo dapat digunakan:

- 1) pada gedung kantor;
- 2) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
- 3) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.

f. Penggunaan Logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf d dan huruf e, harus mendapatkan izin dari Ketua KPU atau Sekretaris Jenderal KPU.

3. Kop Naskah Dinas

1) Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua KPU

Bentuk kop Naskah Dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang Negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan

berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara, untuk seluruh Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua KPU.



- 2) Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Deputi, dan Inspektur Utama KPU, untuk Naskah Dinas berupa Instruksi, Surat Edaran, Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Panggilan, dan Rekomendasi.



- 3) Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Deputi dan Inspektur Utama KPU, untuk Naskah Dinas berupa Surat Dinas, Surat Undangan, Berita Acara, Nota Dinas, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Pengumuman, Surat Peringatan, Surat Pernyataan, Laporan dan Surat Kuasa.

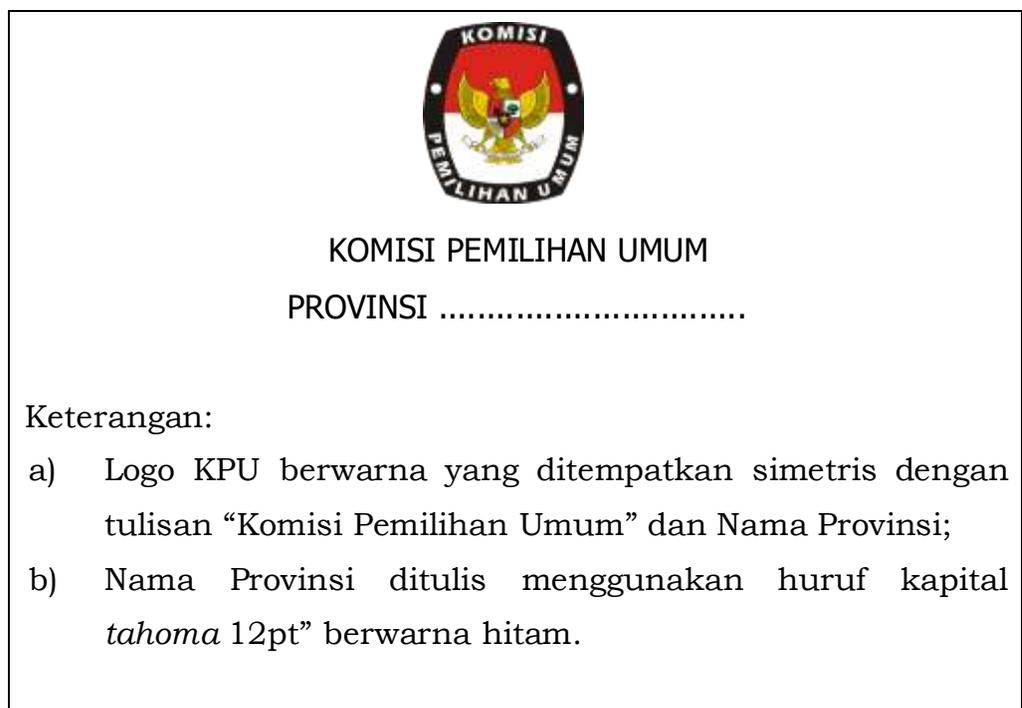
	
<b>KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</b>	
Alamat .....	
Telp: .....	Email: .....
<b>Keterangan:</b>	
a) Logo KPU berwarna ditempatkan pada bagian tengah kop naskah;	
b) Susunan tulisan simetris;	
c) Jarak tepi kertas bagian atas dengan tulisan paling atas = 1 cm;	
d) Jarak tepi kertas bagian atas dengan garis lurus = 4 cm;	
e) Tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” menggunakan huruf kapital <i>tahoma</i> 17pt warna hitam;	
f) Tulisan “Alamat” dan Alamat Kantor Sekretariat Jenderal KPU menggunakan huruf 14pt warna hitam;	
g) Tulisan “Telp” dan nomor telepon serta tulisan “Email” dan nomor faximile kantor Sekretariat Jenderal KPU menggunakan huruf 11pt warna hitam.	

- 4) Kop Naskah Dinas untuk seluruh Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro/Inspektur Wilayah/Kepala Pusat

	<b>KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</b>
	Alamat .....
	Telp: .....      Email: .....
<b>Keterangan:</b>	
a) Logo KPU berwarna ditempatkan 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 “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” menggunakan huruf kapital <i>tahoma</i> 17pt warna hitam;
f) Tulisan “Alamat” dan Alamat Kantor Sekretariat Jenderal KPU menggunakan huruf <i>tahoma</i> 14pt warna hitam;
g) Tulisan “Telp” dan nomor telepon serta tulisan “Email” dan nomor faximile kantor Sekretariat Jenderal KPU menggunakan huruf <i>tahoma</i> 11pt warna hitam.

- 5) Kop Naskah Dinas untuk seluruh Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua KPU Provinsi dan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris KPU Provinsi Aceh berupa Instruksi, Surat Edaran, Keputusan Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Panggilan, dan Rekomendasi.



- 6) Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris KPU Provinsi, untuk Naskah Dinas berupa Surat Dinas, Surat Undangan, Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Pengumuman, Surat Peringatan, Surat Pernyataan, Surat Kuasa, dan Laporan.



Keterangan:

- a) Logo KPU berwarna yang ditempatkan simetris dengan tulisan “Komisi Pemilihan Umum” dan dilanjutkan dengan nama kabupaten/kota;
- b) Nama kabupaten/kota ditulis menggunakan huruf kapital *tahoma* 12pt berwarna hitam.

- 8) Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, untuk Naskah Dinas berupa Surat Dinas, Surat Undangan, Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Pengumuman, Surat Peringatan, Surat Pernyataan, Surat Kuasa, dan Laporan.



KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN/KOTA .....

Alamat: .....

Telp: ...

Email: .....

Keterangan:

- a) Logo KPU berwarna ditempatkan 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 “Komisi Pemilihan Umum” atau dan Nama Kabupaten/Kota menggunakan huruf kapital *tahoma* 17pt warna hitam;
- f) Tulisan “Alamat” dan Alamat Kantor Sekretariat KPU Kabupaten/Kota menggunakan huruf *tahoma* 14pt warna hitam;
- g) Tulisan “Telp” dan nomor telepon serta tulisan “Fax” dan nomor faximile kantor Sekretariat KPU Kabupaten/Kota menggunakan huruf *Tahoma* 11pt warna hitam.

#### D. Media/Sarana Naskah Dinas

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

##### 1. Kertas Surat

Penggunaan KePembuatan Naskah Dinas dari konsep hingga net yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena Naskah Dinas dari konsep sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.

##### 2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan lembaga, diatur sesuai dengan keperluan lembaga masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

##### a. Ukuran

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

##### b. Warna dan Bentuk

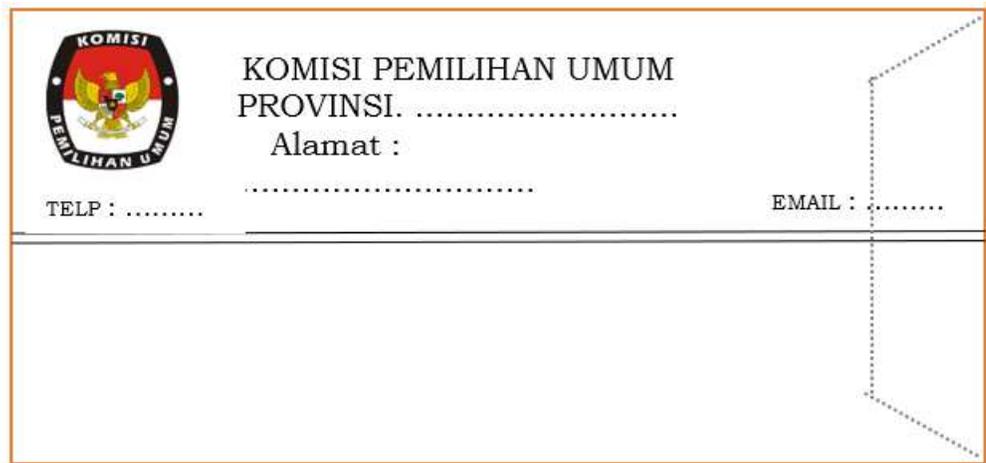
Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

Contoh Amplop:

##### 1) Amplop Naskah Dinas KPU

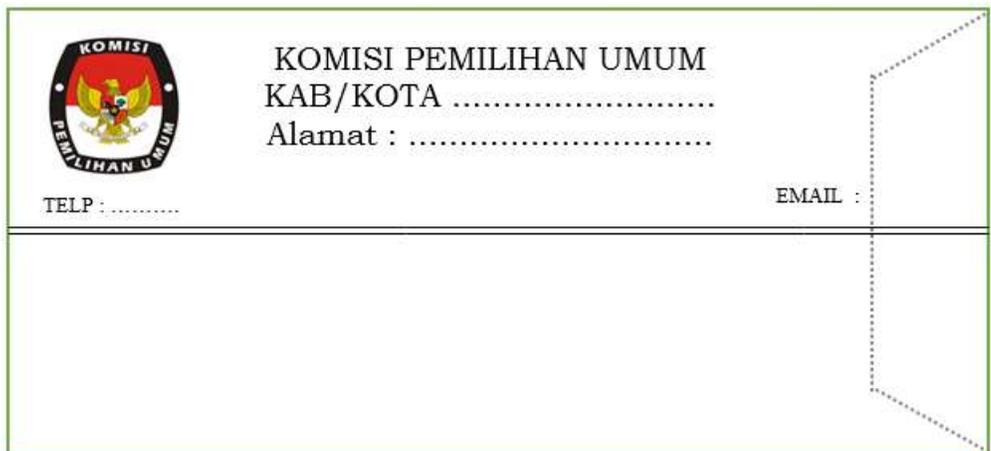


2) Amplop Naskah Dinas KPU Provinsi



The envelope template for the Provincial Office of the General Election Commission (KPU) features a header section with a white background and an orange border. On the left is the KPU logo, a circular emblem with a Garuda and the text 'KOMISI PEMILIHAN UMUM'. To the right of the logo, the text reads 'KOMISI PEMILIHAN UMUM' and 'PROVINSI. ....' followed by 'Alamat : .....'. Below the logo is the label 'TELP : .....'. On the right side of the header is the label 'EMAIL : .....'. The main body of the envelope is a large white rectangular area with a thin black border. On the right edge, there are dashed lines indicating a vertical fold and a triangular flap.

3) Amplop Naskah Dinas KPU Kabupaten/Kota



The envelope template for the Kabupaten/Kota Office of the General Election Commission (KPU) features a header section with a white background and a green border. On the left is the KPU logo, a circular emblem with a Garuda and the text 'KOMISI PEMILIHAN UMUM'. To the right of the logo, the text reads 'KOMISI PEMILIHAN UMUM' and 'KAB/KOTA ..... ' followed by 'Alamat : .....'. Below the logo is the label 'TELP : .....'. On the right side of the header is the label 'EMAIL : .....'. The main body of the envelope is a large white rectangular area with a thin black border. On the right edge, there are dashed lines indicating a vertical fold and a triangular flap.

3. Map

a. Map Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia

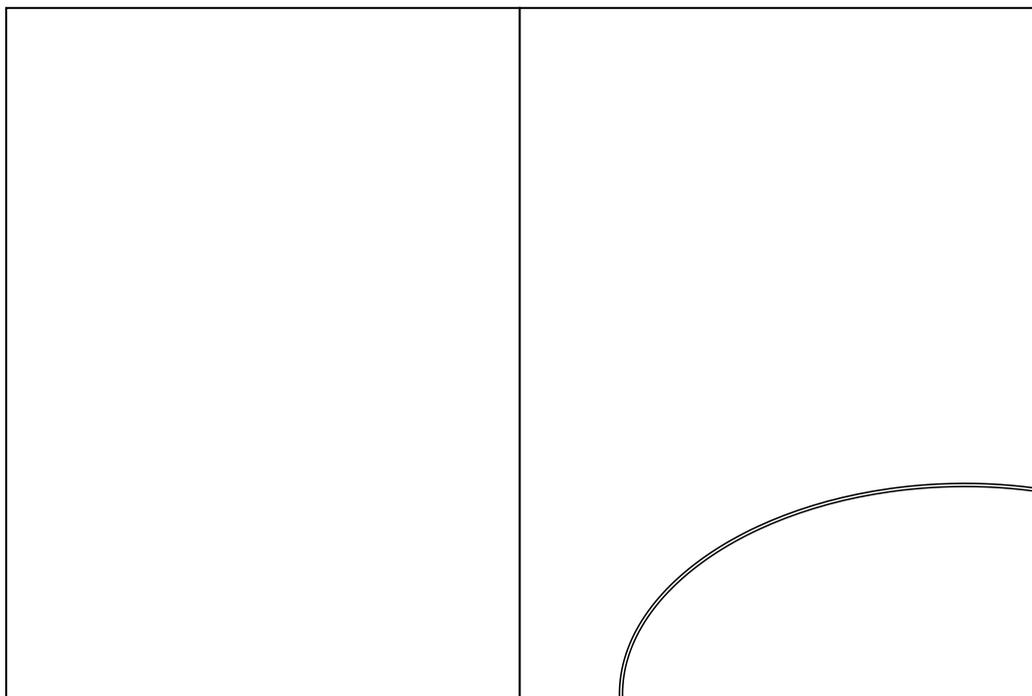
- 1) Ukuran : 25 cm x 35 cm
- 2) Warna : - krem (untuk Naskah Dinas bersifat biasa)  
- merah (untuk Naskah Dinas yang bersifat penting/segera)
- 3) Bentuk : 2 lipatan
- 4) Bahan : karton berserat

5) Contoh :

a) Penampang depan



b) Penampang dalam



b. Map Umum

1) Ukuran : 25 cm x 35 cm

2) Warna : krem

3) Bentuk : 2 lipatan

4) Bahan : *buffalo*

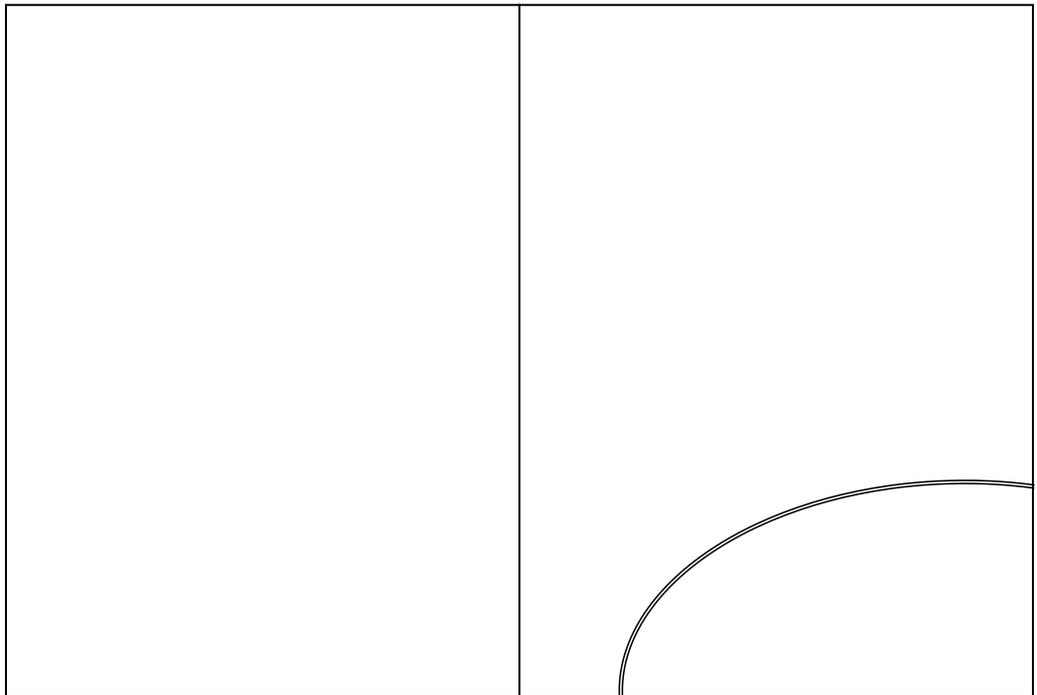
5) Contoh:

a) Map Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia

(1) Penampang depan

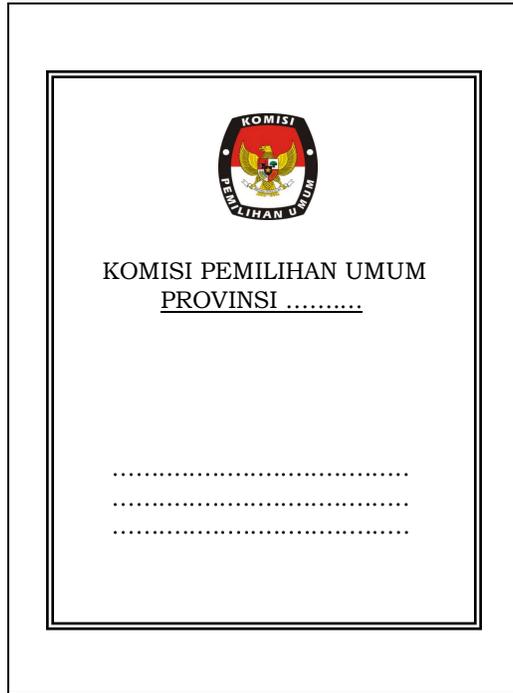


(2) Penampang dalam

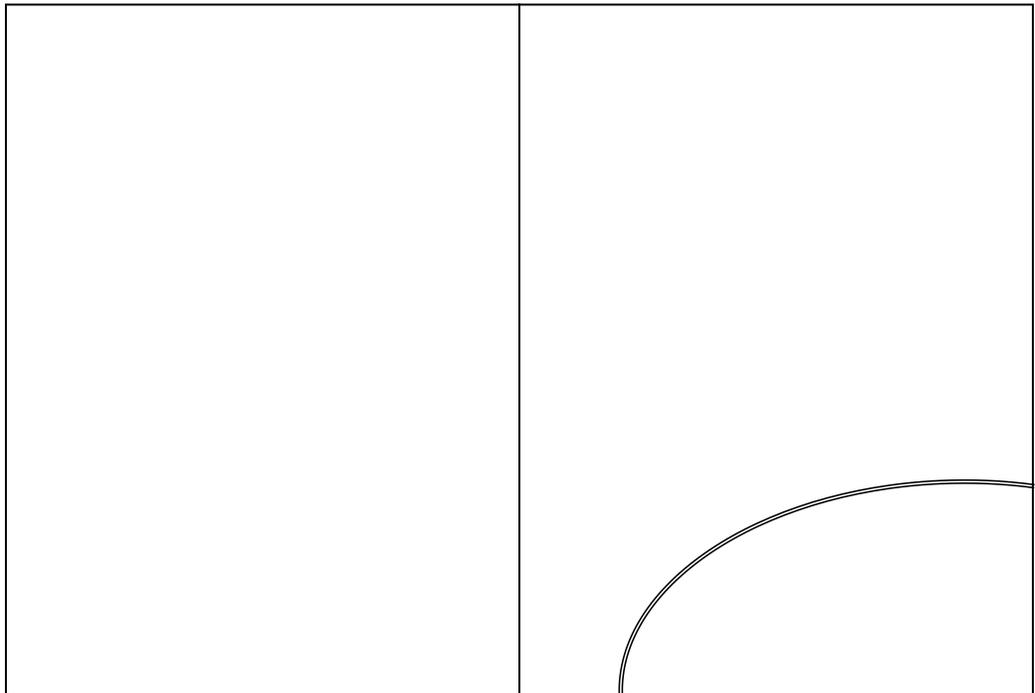


b) Map KPU Provinsi

(1) Penampang depan KPU Provinsi



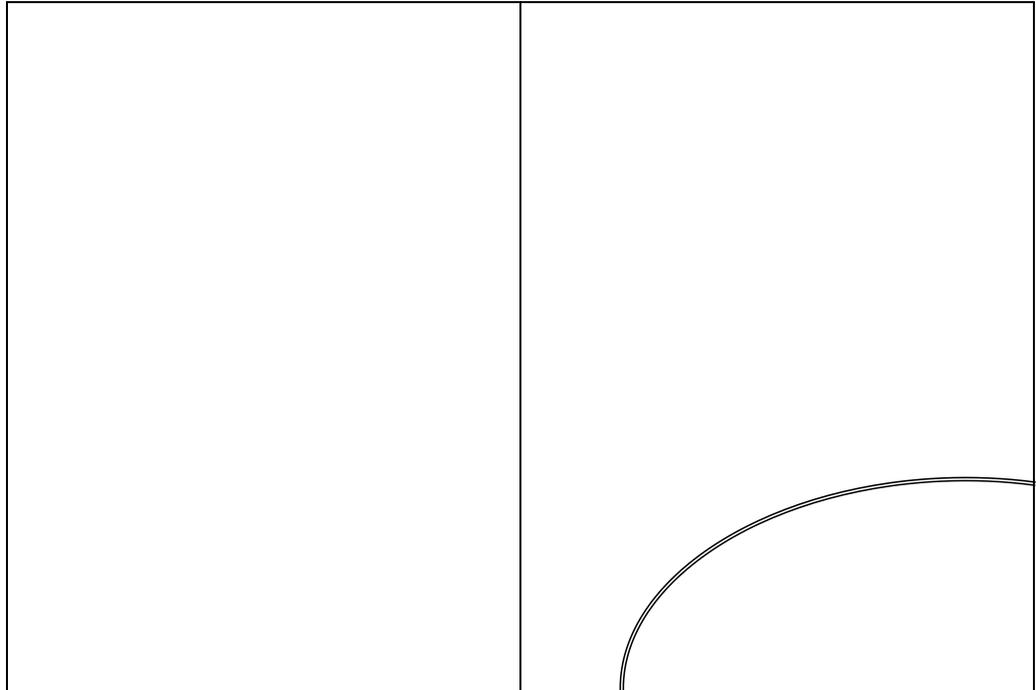
(2) Penampang dalam



- c) Map KPU Kabupaten/Kota
  - (1) Penampang depan KPU Kabupaten/Kota



- (2) Penampang dalam



E. Paraf, Tanda Tangan, dan Cap

1. Pengaturan Paraf Dinas

a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarki

- 1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat sesuai jenjang jabatan di bawahnya;
- 2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- 3) Naskah Dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya; dan
- 4) contoh format paraf secara hierarki:

PARAF HIERARKI		TANGGAL
Sekretaris Jenderal		
Deputi ...../ Inspektur Utama		
Kepala Biro/Kepala Pusat* ...../ Inspektur Wilayah .....		
Kepala Bagian/Koordinator .....		
Kepala Sub Bagian/Sub Koordinator ..... .....		

Catatan:

Ditulis tangan oleh yang membubuhkan paraf terkait nama jabatan/nomenklatur (Deputi, Kepala Biro, Kepala Pusat, Inspektur Wilayah, Kepala Bagian/Koordinator, Kepala Sub Bagian/Sub Koordinator).

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi

Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:

- 1) Kolom Paraf Koordinasi untuk Ketua KPU dengan Anggota KPU dan Sekretariat Jenderal KPU:

PARAF KOORDINASI		TANGGAL
Divisi Perencanaan, Keuangan, Umum, Rumah Tangga, dan Logistik		
Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat		
Divisi Data dan Informasi		
Divisi Sumber Daya Manusia, Organisasi, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penelitian dan Pengembangan		
Divisi Teknis Penyelenggaraan		
Divisi Hukum dan Pengawasan		
Sekretaris Jenderal		
Deputi Bidang Administrasi		
Deputi Dukungan Teknis		
Inspektur Utama		

- 2) Kolom Paraf Koordinasi untuk Ketua KPU Provinsi dengan Anggota KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Provinsi yang berjumlah 7 (tujuh) orang:

PARAF KOORDINASI		TANGGAL
Divisi Keuangan, Umum, dan Rumah Tangga		
Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat		
Divisi Data dan Informasi		
Divisi Perencanaan dan Logistik		
Divisi Teknis Penyelenggaraan		
Divisi Hukum dan Pengawasan		
Divisi Sumber Daya Manusia, Penelitian, dan Pengembangan		
Sekretaris		

- 1) Kolom Paraf Koordinasi untuk Ketua KPU Provinsi dengan Anggota KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Provinsi yang berjumlah 5 (lima) orang:

PARAF KOORDINASI		TANGGAL
Divisi Keuangan, Umum, Rumah Tangga, dan Logistik		
Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, Partisipasi Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia		
Divisi Perencanaan, Data, dan Informasi		
Divisi Teknis Penyelenggaraan		
Divisi Hukum dan Pengawasan		
Sekretaris		

- 2) Kolom Paraf Koordinasi untuk Ketua KPU Kabupaten/Kota dengan Anggota KPU Kabupaten/Kota dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota:

PARAF KOORDINASI		TANGGAL
Divisi Keuangan, Umum, Rumah Tangga, dan Logistik		
Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, Partisipasi Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia		
Divisi Perencanaan, Data, dan Informasi		
Divisi Teknis Penyelenggaraan		
Divisi Hukum dan Pengawasan		
Sekretaris		

- 3) Kolom Paraf Koordinasi Sekretariat Jenderal KPU:

PARAF KOORDINASI		TANGGAL
Deputi Bidang Administrasi		
Deputi Bidang Dukungan Teknis		
Inspektur Utama		

Catatan:

Paraf koordinasi pada angka 5) secara manual dapat dilakukan apabila substansi isi naskah dinas memerlukan tindak lanjut kebijakan pimpinan antar eselon 1b dibawahnya.

4) Kolom Paraf Koordinasi Sekretariat KPU Provinsi Tipe A:

PARAF KOORDINASI		TANGGAL
Kabag Keuangan, Umum, dan Logistik		
Kabag Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat		
Kabag Perencanaan, Data, dan Informasi		
Kabag Hukum dan Sumber Daya Manusia		

5) Kolom Paraf Koordinasi Sekretariat KPU Provinsi Tipe B:

PARAF KOORDINASI		TANGGAL
Kabag Keuangan, Umum, dan Logistik		
Kabag Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Sumber Daya Manusia		
Kabag Perencanaan, Data, dan Informasi		

6) Kolom Paraf Koordinasi Sekretariat KPU Kabupaten/Kota:

PARAF KOORDINASI		TANGGAL
Kasubbag Keuangan, Umum, dan Logistik		
Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hubungan Masyarakat		
Kasubbag Perencanaan, Data, dan Informasi		

Kasubbag Hukum dan Sumber Daya Manusia		
--	--	--

## 2. Ruang Tanda Tangan

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki Naskah Dinas yang memuat nama jabatan (misalnya: Ketua KPU dan Sekretaris Jenderal KPU) yang dirangkaikan dengan nama instansi (KPU). 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 3 (tiga) spasi;
- d. nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang bersifat mengatur, dan Naskah Dinas Keputusan ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e. jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah 3 cm sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

## 3. Cap

### a. Ketentuan Penggunaan Cap

Cap dinas adalah tanda pengenal resmi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota yang digunakan sebagai tanda pengesahan Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.

### b. Jenis Cap Dinas

Cap dinas, terdiri atas:

- 1) cap KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota; dan
- 2) cap kesekretariatan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.

### c. Tata Cara Pemakaian Cap Dinas

- 1) Cap KPU, KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota adalah cap yang bertuliskan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia”, “Komisi Pemilihan Umum Provinsi”, dan “Komisi

Pemilihan Umum Kabupaten/Kota”, yang digunakan untuk menyertai tanda tangan Ketua KPU, Ketua KPU Provinsi, dan Ketua KPU Kabupaten/Kota, dengan menggunakan tinta cap warna biru atau ungu.

- 2) Cap Kesekretariatan
  - a) Cap Sekretariat Jenderal KPU untuk menyertai tanda tangan Sekretaris Jenderal KPU atau pejabat di Sekretariat Jenderal KPU yang karena tugas dan fungsinya mempunyai wewenang untuk menggunakan cap Sekretariat Jenderal KPU, dengan menggunakan tinta cap warna biru atau ungu.
  - b) Cap Sekretariat KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota untuk menyertai tanda tangan Sekretaris KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota dan pejabat Sekretariat KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang karena tugas dan fungsinya mempunyai wewenang untuk menggunakan cap Sekretariat KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota, dengan menggunakan tinta cap warna biru atau ungu;
  - c) wewenang penyimpanan dan penggunaan cap KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dilaksanakan dengan ketentuan:
    - (1) Cap Sekretariat Jenderal KPU oleh Bagian yang menangani tata usaha pada Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang umum di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU;
    - (2) Cap Sekretariat KPU Provinsi oleh Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan umum pada Bagian yang memiliki tugas dan fungsi melaksanakan pengelolaan urusan umum pada Sekretariat KPU Provinsi; dan
    - (3) Cap Sekretariat KPU Kabupaten/Kota oleh Sub Bagian yang mempunyai tugas pengelolaan urusan umum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

d. Tata Cara Pembuatan Cap Dinas

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

e. Bentuk, Ukuran, dan Isi Cap Dinas

1) KPU

	<p><u>Keterangan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) garis tengah lingkaran luar: 37 mm;</li><li>b) garis tengah lingkaran luar bagian dalam: 35 mm;</li><li>c) garis tengah lingkaran dalam: 25 mm;</li><li>d) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam, pada bagian atas diberi tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dengan huruf kapital melingkar simetris;</li><li>e) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris; dan</li><li>f) pada lingkaran dalam diberi lambang Garuda.</li></ol>
--	---

2) Sekretariat Jenderal KPU

	<p><u>Keterangan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) garis tengah lingkaran luar: 37 mm;</li><li>b) garis tengah lingkaran luar bagian dalam: 35 mm;</li><li>c) garis tengah lingkaran dalam: 25 mm;</li><li>d) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam, pada bagian atas diberi tulisan “Sekretariat</li></ol>
---	---

	<p>Jenderal” dengan huruf kapital melingkar simetris;</p> <p>e) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris; dan</p> <p>f) pada lingkaran dalam diberi logo KPU.</p>
--	--

3) KPU Provinsi

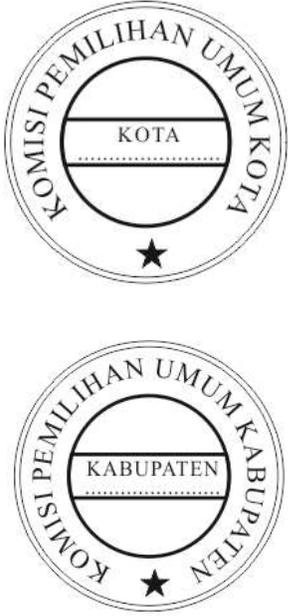
	<p><u>Keterangan:</u></p> <p>a) bentuk: Lingkaran luar 37 mm, lingkaran luar bagian dalam 35mm, lingkaran dalam 25 mm, lebar 2 (dua) garis sejajar simetris di dalam lingkaran dalam 7 mm;</p> <p>b) antara lingkaran luar bagian dalam dengan lingkaran dalam, ditulis kalimat “Komisi Pemilihan Umum Provinsi” dengan huruf kapital melingkar simetris;</p> <p>c) gambar bintang segi lima diletakkan vertikal di bawah, antara kata “Komisi” dan nama provinsi; dan</p> <p>d) pada lingkaran dalam dibuat garis sejajar, dan ditulis nama provinsi yang bersangkutan dengan menggunakan huruf kapital.</p>
--	---

4) Sekretariat KPU Provinsi

	<p><u>Keterangan:</u></p> <p>a) bentuk: Lingkaran luar 37 mm, lingkaran luar bagian dalam 35mm, lingkaran dalam 25 mm, lebar 2 (dua) garis sejajar simetris di dalam lingkaran dalam 7 mm;</p> <p>b) antara lingkaran luar bagian dalam dengan lingkaran dalam, ditulis kalimat “Komisi Pemilihan Umum Provinsi” dengan menggunakan huruf kapital</p>
---	---

	<p>melingkar simetris;</p> <p>c) ..... (titik-titik dalam lingkaran di isi nama provinsi);</p> <p>d) gambar bintang segi lima diletakkan vertikal di bawah, antara kata Komisi dan nama provinsi; dan</p> <p>e) di dalam lingkaran dalam dibuat garis sejajar, dan ditulis kata Sekretariat dengan menggunakan huruf kapital.</p>
--	---

5) KPU Kabupaten/Kota

	<p><u>Keterangan:</u></p> <p>a) bentuk: Lingkaran luar 37 mm, lingkaran luar bagian dalam 35 mm, lingkaran dalam 25 mm, lebar 2 (dua) garis sejajar simetris di dalam lingkaran dalam 7 mm;</p> <p>b) antara lingkaran luar bagian dalam dengan lingkaran dalam, ditulis kalimat “Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota” dengan menggunakan huruf kapital melingkar simetris;</p> <p>c) gambar bintang segi lima diletakkan vertikal di bawah, antara kata Komisi dan nama kabupaten/kota; dan</p> <p>d) di dalam lingkaran dalam dibuat garis sejajar, dan ditulis nama kabupaten/kota yang bersangkutan dengan menggunakan huruf kapital.</p>
--	--

6) Sekretariat KPU Kabupaten/Kota

	<p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) bentuk: Lingkaran luar 37 mm, lingkaran luar bagian dalam 35 mm, lingkaran dalam 25 mm, lebar 2 (dua) garis sejajar simetris di dalam lingkaran dalam 7 mm;</li><li>b) antara lingkaran luar bagian dalam dengan lingkaran dalam, ditulis kalimat “Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota” dengan menggunakan huruf kapital melingkar simetris;</li><li>c) .....(titik-titik dalam lingkaran di isi nama kabupaten/kota);</li><li>d) gambar bintang segi lima diletakkan vertikal di bawah, antara kata Komisi dan nama kabupaten/kota; dan</li><li>e) di dalam lingkaran dalam dibuat garis sejajar, dan ditulis kata Sekretariat dengan menggunakan huruf kapital.</li></ul>
---	---

f. Kode Cap Dinas

- 1) Untuk menjaga kerahasiaan cap dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota serta cap Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota terhadap cap dinas tersebut 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 Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan dan persuratan KPU, Kepala Bagian memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan dan persuratan KPU Provinsi, dan Sub Bagian memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan dan persuratan KPU Kabupaten/Kota.
- 3) Apabila terdapat adanya penyimpangan atau pemalsuan cap dinas sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi

di bidang kearsipan dan persuratan KPU, Kepala Bagian memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan dan persuratan KPU Provinsi, dan Sub Bagian memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan dan persuratan KPU Kabupaten/Kota, memerintahkan untuk segera mengganti cap dinas tersebut dengan kode yang diperbaharui.

## BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pengamanan Naskah Dinas menggunakan Watermarks atau Microtext

### 1. *Watermarks*

*Watermarks* merupakan gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

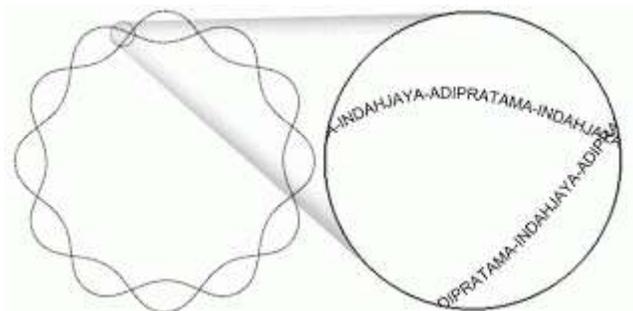
Contoh *Watermarks*:



### 2. *Microtext*

*Microtext* merupakan suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

Contoh *Microtext*:



BAB V  
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan lembaga bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau lembaganya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksana Tugas, dan Pelaksana Harian

Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara, yaitu Atas Nama (a.n.), Untuk Beliau (u.b.), Pelaksana Tugas (Plt.), atau Pelaksana Harian (Plh.), dengan format sebagai berikut:

1. Atas Nama (a.n.)

Format Atas Nama (a.n.):

a.n. Ketua Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Ketua Divisi .....,  ttd.  Nama Lengkap Tanpa Gelar
--

2. Untuk Beliau (u.b.)

Format Untuk Beliau (u.b.):

a.n Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Deputi/Inspektur Utama ....., u.b. Kepala Biro/ Kepala Pusat/Inspektur Wilayah,  ttd.  NAMA LENGKAP TANPA GELAR
--

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Format Pelaksana Tugas (Plt.):

<p>Plt. Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia,</p> <p>ttd.</p> <p>Nama Lengkap Tanpa Gelar</p>
---

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Format Pelaksana harian (Plh.)

<p>Plh. Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia,</p> <p>ttd.</p> <p>Nama Lengkap Tanpa Gelar</p>
---

C. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

a) Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas pada KPU

Jenis Naskah Dinas	KPU							
	Ketua	Anggota	Sekjen	Deputi/ Irtama	Karo/Itwil/ Kapus	Kabag dan Kasubag	Golongan Jabatan Fungsional	Pelaksana
<b>A. NASKAH DINAS ARAHAN</b>								
1. Naskah Dinas Pengaturan								
Peraturan	✓							
Instruksi	✓		✓					
Surat Edaran	✓		✓					
SOP/PSO	✓		✓	✓	✓			
2. Naskah Dinas Penetapan								
Keputusan	✓		✓					
3. Naskah Dinas Penugasan								
Surat Perintah	✓		✓	✓	✓			
Surat Tugas	✓		✓	✓	✓			
<b>B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI</b>								
1. Naskah Dinas Korespondensi Intern								
a Nota Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
b Lembar Disposisi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2. Surat Dinas	✓		✓	✓	✓			
3. Surat Undangan	✓		✓	✓	✓			
<b>C. NASKAH DINAS KHUSUS</b>								
Nota Kesepahaman	✓							

Jenis Naskah Dinas	KPU							
	Ketua	Anggota	Sekjen	Deputi/ Irtama	Karo/Itwil/ Kapus	Kabag dan Kasubag	Golongan Jabatan Fungsional	Pelaksana
Surat Perjanjian	✓		✓					
Surat Kuasa	✓		✓	✓				
Berita Acara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Surat Keterangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Surat Pengantar			✓	✓	✓	✓	✓	
Pengumuman	✓		✓	✓	✓			
Surat Panggilan	✓		✓	✓	✓			
Rekomendasi	✓		✓	✓				
Surat Peringatan	✓		✓	✓	✓	✓		
Surat Pernyataan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Telaah			✓	✓	✓	✓	✓	✓
Notula			✓	✓	✓	✓	✓	✓

b) Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas pada KPU Provinsi

Jenis Naskah Dinas	KPU PROVINSI					
	Ketua	Anggota	Sekretaris	Kabag dan Kasubag	Golongan Jabatan Fungsional	Pelaksana
A. NASKAH DINAS ARAHAN						
1. Naskah Dinas Pengaturan						
a. Peraturan						

Jenis Naskah Dinas	KPU PROVINSI					
	Ketua	Anggota	Sekretaris	Kabag dan Kasubag	Golongan Jabatan Fungsional	Pelaksana
b. Instruksi	✓		✓			
c. Surat Edaran	✓		✓			
d. SOP/PSO	✓		✓			
2. Naskah Dinas Penetapan						
a. Keputusan	✓		✓			
3. Naskah Dinas Penugasan						
a. Surat Perintah	✓		✓			
b. Surat Tugas	✓		✓			
<b>B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI</b>						
1. Naskah Dinas Korespondensi Intern						
a. Nota Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓
b. Lembar Disposisi	✓	✓	✓	✓	✓	
2. Surat Dinas	✓		✓			
3. Surat Undangan	✓		✓			
<b>C. NASKAH DINAS KHUSUS</b>						
1. Nota Kesepahaman						
2. Surat Perjanjian	✓		✓			
3. Surat Kuasa	✓		✓			
4. Berita Acara	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. Surat Keterangan	✓	✓	✓	✓		

Jenis Naskah Dinas	KPU PROVINSI					
	Ketua	Anggota	Sekretaris	Kabag dan Kasubag	Golongan Jabatan Fungsional	Pelaksana
6. Surat Pengantar			✓	✓	✓	
7. Pengumuman	✓		✓			
8. Surat Panggilan	✓		✓			
9. Rekomendasi	✓		✓			
10. Surat Peringatan	✓		✓	✓		
11. Surat Pernyataan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12. Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13. Telaah			✓	✓	✓	✓
14. Notula			✓	✓	✓	✓

c) Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas pada KPU Kabupaten/Kota

Jenis Naskah Dinas	KPU KABUPATEN/KOTA					
	Ketua	Anggota	Sekretaris	Kasubag	Golongan Jabatan Fungsional	Pelaksana
<b>A. NASKAH DINAS ARAHAN</b>						
1. Naskah Dinas Pengaturan						
a. Peraturan						
b. Instruksi	✓		✓			
c. Surat Edaran	✓		✓			
d. SOP/PSO	✓		✓			

Jenis Naskah Dinas	KPU KABUPATEN/KOTA					
	Ketua	Anggota	Sekretaris	Kasubag	Golongan Jabatan Fungsional	Pelaksana
2. Naskah Dinas Penetapan						
a. Keputusan	✓		✓			
3. Naskah Dinas Penugasan						
a. Surat Perintah	✓		✓			
b. Surat Tugas	✓		✓			
<b>B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI</b>						
1. Naskah Dinas Korespondensi Intern						
a. Nota Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓
b. Lembar Disposisi	✓	✓	✓	✓	✓	
2. Surat Dinas	✓		✓			
3. Surat Undangan	✓		✓			
<b>C. NASKAH DINAS KHUSUS</b>						
1. Nota Kesepahaman						
2. Surat Perjanjian	✓		✓			
3. Surat Kuasa	✓		✓			
4. Berita Acara	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. Surat Keterangan	✓	✓	✓	✓		
6. Surat Pengantar			✓	✓		
7. Pengumuman	✓		✓			
8. Surat Panggilan	✓		✓			

Jenis Naskah Dinas	KPU KABUPATEN/KOTA					
	Ketua	Anggota	Sekretaris	Kasubag	Golongan Jabatan Fungsional	Pelaksana
9. Rekomendasi	✓		✓			
10. Surat Peringatan	✓		✓	✓		
11. Surat Pernyataan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12. Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13. Telaah			✓	✓	✓	✓
14. Notula			✓	✓	✓	✓

BAB VI  
PENUTUP

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas ini ditetapkan oleh KPU sebagai acuan bagi setiap pihak terkait di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sehingga penyelenggaraan administrasi berjalan efektif dan efisien.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Juli 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ILHAM SAPUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Perundang-Undangan,



Nur Syarifah