



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1253, 2020

BAWASLU. Tanda Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya diperlukan pedoman tata naskah dinas yang sesuai dengan prinsip kaidah dan standar kearsipan serta merupakan bagian dari sistem penyelenggaraan kearsipan nasional;
- b. bahwa untuk penyempurnaan dan peningkatan ketertiban administrasi dalam penyusunan naskah dinas, serta berdasarkan hasil evaluasi tata naskah dinas oleh lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia dan untuk memenuhi kebutuhan kelembagaan tentang naskah dinas elektronik terdapat beberapa pengaturan dalam Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kelurahan/Desa, dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum

Luar Negeri sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum, sehingga perlu diganti;

- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kelurahan/Desa, dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Luar Negeri dan kesekretariatan sebagai pencipta arsip bertanggung jawab menyusun tata naskah dinas;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Tata Naskah Dinas;

- 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 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
 4. 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);
 5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 141);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
 7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 421);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. 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 Tahun 1945.
2. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta 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, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota secara langsung dan demokratis.
3. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Naskah Dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Instansi Pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
5. Naskah Dinas Elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.
6. Badan Pengawas Pemilu yang selanjutnya disebut Bawaslu adalah lembaga penyelenggara pemilu yang mengawasi penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Badan Pengawas Pemilu Provinsi yang selanjutnya disebut Bawaslu Provinsi adalah lembaga penyelenggara Pemilu yang bertugas mengawasi penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan di wilayah provinsi.
8. Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Bawaslu Kabupaten/Kota adalah lembaga penyelenggara Pemilu yang bertugas mengawasi penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan di wilayah Kabupaten/Kota.
9. Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan yang selanjutnya disebut Panwaslu Kecamatan adalah panitia yang dibentuk oleh Bawaslu Kabupaten/Kota untuk mengawasi penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan di wilayah kecamatan atau sebutan lainnya.
10. Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kelurahan/Desa adalah petugas yang dibentuk oleh Panwaslu Kecamatan untuk mengawasi penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan di wilayah kelurahan/desa.
11. Panitia Pengawas Pemilu Luar Negeri yang selanjutnya disebut Panwaslu LN adalah pengawas yang dibentuk oleh Bawaslu untuk mengawasi penyelenggaraan di luar negeri.
12. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
13. Komunikasi Internal adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam organisasi secara vertikal dan horizontal.
14. Komunikasi Eksternal adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh instansi dengan pihak lain di luar lingkungan instansi yang bersangkutan.
15. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk

menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

16. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, Logo, dan cap dinas.
17. Penandatanganan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.
18. Instansi Pemerintah adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara, lembaga setingkat menteri dan lembaga lain, lembaga nonstruktural, serta pemerintah provinsi dan kabupaten/kota.
19. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas Instansi Pemerintah.

BAB II

PENGGUNAAN TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Tata Naskah Dinas digunakan sebagai pedoman dalam pengelolaan Administrasi Umum berupa Naskah Dinas di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Panwaslu LN.

Pasal 3

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menjadi acuan bagi:

- a. Bawaslu;
- b. Bawaslu Provinsi;
- c. Bawaslu Kabupaten/Kota;
- d. Panwaslu Kecamatan;
- e. Panwaslu Kelurahan/Desa
- f. Panwaslu LN;
- g. Sekretariat Jenderal Bawaslu;
- h. Sekretariat Bawaslu Provinsi;

- i. Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota;
- j. Sekretariat Panwaslu Kecamatan; dan
- k. Sekretariat Panwaslu LN.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:
 - a. pendahuluan;
 - b. jenis dan Format Naskah Dinas;
 - c. penyusunan Naskah Dinas;
 - d. pengamanan Naskah Dinas;
 - e. kewenangan penandatanganan Naskah Dinas;
 - f. penggunaan Logo dan cap dinas;
 - g. pengendalian Naskah Dinas korespondensi;
 - h. tata Naskah Dinas Elektronik; dan
 - i. penutup.
- (2) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB III

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 5

Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h dapat dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi berbasis aplikasi Naskah Dinas Elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Penerapan pengelolaan Tata Naskah Dinas menggunakan aplikasi Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan organisasi.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Penyebutan Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota dalam Peraturan Badan ini termasuk Panitia Pengawas Pemilihan Aceh dan/atau Panitia Pengawas Pemilihan Provinsi Aceh dan Panitia Pengawas Pemilihan Kabupaten/Kota di seluruh wilayah Provinsi Aceh.

Pasal 8

Penggunaan Logo dan nama lembaga dalam Tata Naskah Dinas Panwaslu Kecamatan menyesuaikan dengan Logo dan nama lembaga Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota dengan mengubah nomenklatur lembaga dari Badan menjadi Panitia.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kelurahan/Desa, dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1478), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Oktober 2020

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABHAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Oktober 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

TATA NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

- BAB I PENDAHULUAN
- A. Latar Belakang
 - B. Maksud dan Tujuan
 - C. Sasaran
 - D. Asas
 - E. Ruang Lingkup
- BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS
- A. Naskah Dinas Arahan
 - 1. Naskah Dinas Pengaturan
 - a. Peraturan;
 - b. Pedoman;
 - c. Petunjuk Teknis;
 - d. Standar Operasional Prosedur;
 - e. Surat Edaran.
 - 2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)
 - 3. Naskah Dinas Penugasan
 - a. Instruksi;
 - b. Surat Tugas.
 - B. Naskah Dinas Korespondensi
 - 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern
 - a. Nota Dinas;
 - b. Memorandum.
 - 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern
 - 3. Surat Undangan
 - C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian
 2. Surat Kuasa
 3. Berita Acara
 4. Surat Keterangan
 5. Surat Pengantar
 6. Pengumuman
- D. Laporan
- E. Telaahan Staf
- F. Surat Peringatan
- G. Sertifikat
- H. Surat Izin
- I. Daftar Hadir
- J. Naskah Dinas Lainnya
- K. Formulir
- L. Naskah Dinas Elektronik
- BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS
- A. Persyaratan Penyusunan
- B. Nama Lembaga Pengawas Pemilu/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas
- C. Penomoran Naskah Dinas
- D. Nomor Halaman
- E. Ketentuan Jarak Spasi
- F. Penggunaan Huruf
- G. Kata Penyambung
- H. Lampiran
- I. Daftar Distribusi
- J. Rujukan
- K. Ruang Tanda Tangan
- L. Penentuan Batas/Ruang Tepi
- M. Penggunaan Bahasa
- N. Media/Sarana Naskah Dinas
- O. Susunan Surat Dinas
- P. Ketentuan Surat Menyurat
- Q. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas
- BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS
- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas
- B. Penentuan Kategori Hak Akses Naskah Dinas

- C. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
 - 1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
 - 2. *Security Printing*
 - 3. Pembuatan dan Nomor Seri Pengaman dan Pencetakan
- BAB V KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS
 - A. Penandatanganan
 - B. Pejabat Penandatanganan
- BAB VI PENGGUNAAN LOGO DAN CAP DINAS
 - A. Penggunaan Logo
 - 1. Ketentuan Penggunaan Logo
 - 2. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas
 - 3. Penggunaan Logo pada Cap Instansi
 - B. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama Pengawasan
- BAB VII PENGENDALIAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI
 - A. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas/Memorandum)
 - B. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern
 - 1. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas
 - 2. Pengurusan Surat Masuk
 - 3. Pengurusan Surat Keluar
- BAB VIII TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
 - A. Pengertian
 - B. Penerimaan Naskah Dinas/Surat Masuk
 - C. Agenda dan Disposisi
 - D. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna dan Pencarian Dokumen
 - E. Penggunaan Email
- BAB IX PENUTUP

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku untuk seluruh Instansi Pemerintah pusat dan daerah telah diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Dengan adanya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, ketentuan dalam Pedoman Umum Tata Naskah Dinas tersebut perlu disesuaikan, antara lain dengan adanya perbedaan pengertian dan penggunaan Peraturan dan Keputusan, serta tata cara penulisannya.

Ketatalaksanaan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Panwaslu Kecamatan merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan, yaitu Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan.

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Panwaslu LN adalah Administrasi Umum. Ruang lingkup Administrasi Umum meliputi tata naskah dinas (pengaturan jenis dan Format Naskah Dinas; penyusunan naskah dinas; pengurusan naskah dinas korespondensi; pejabat Penandatanganan Naskah Dinas; penggunaan Logo dalam naskah dinas; serta perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas).

Keseragaman tata naskah dinas di lingkungan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Panwaslu LN sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran komunikasi secara tertulis dalam penyelenggaraan tugas umum dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna. Seiring dengan perubahan organisasi dan tata kerja Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Panwaslu LN serta peraturan perundang-undangan, Tata Naskah Dinas yang sudah ada perlu disempurnakan.

B. Maksud dan Tujuan**1. Maksud**

Peraturan Bawaslu mengenai Tata Naskah Dinas ini dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Panwaslu LN.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas ini bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi secara tertulis yang efektif dan efisien serta menjamin terciptanya naskah dinas yang autentik, utuh dan terpercaya dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Panwaslu LN.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Tata Naskah Dinas adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Panwaslu LN;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup Administrasi Umum;
3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas; dan
5. menghindari terjadinya tumpangtindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah.

D. Asas

Pedoman Tata Naskah Dinas ini disusun berdasarkan asas:

1. Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

2. Pembakuan
Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
3. Pertanggungjawaban
Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, Format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.
4. Keterkaitan
Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan Administrasi Umum.
5. Kecepatan dan Ketepatan
Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.
6. Keamanan
Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi informasi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas ini meliputi berbagai kegiatan yang mencakup:

- a. pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas;
- b. penyusunan naskah dinas;
- c. pengamanan naskah dinas;
- d. kewenangan penandatanganan naskah dinas;
- e. penggunaan logo dan cap dinas;
- f. pengurusan naskah dinas korespondensi; dan/atau
- g. Tata Naskah Dinas Elektronik.

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas sebagaimana tersebut di atas berlaku untuk Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Panwaslu LN, untuk ruang lingkup Tata Naskah Dinas Panwaslu Kelurahan/Desa dan Panwaslu LN dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. ruang lingkup Tata Naskah Dinas Panwaslu Kelurahan/Desa menjadi bagian dari ruang lingkup Tata Naskah Dinas Panwaslu Kecamatan; dan

- b. ruang lingkup Tata Naskah Dinas Panwaslu LN dilaksanakan berdasarkan Peraturan Badan ini dengan memperhatikan ketentuan Tata Naskah Dinas di masing-masing Kedutaan Besar Republik Indonesia.

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap Instansi Pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Pedoman, Petunjuk Teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Surat Edaran.

a. Peraturan

Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok.

Peraturan di Badan Pengawas Pemilihan Umum terdiri atas:

1. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan bahwa Peraturan Bawaslu termasuk salah satu jenis peraturan perundang-undangan. Peraturan Bawaslu adalah jenis peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Ketua Bawaslu berdasarkan hasil rapat pleno Ketua dan Anggota Bawaslu yang memiliki materi muatan mengenai pelaksanaan tugas, wewenang, dan kewajiban pengawas Pemilu dalam penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Ketentuan mengenai tata Naskah Dinas tidak berlaku terhadap Peraturan perundang-undangan. Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Undang-

Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

2. Peraturan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum.

a) Pengertian

Peraturan Sekretaris Jenderal Bawaslu adalah jenis peraturan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Bawaslu.

b) Susunan

(1) Judul

(a) Judul Peraturan Sekretaris Jenderal Bawaslu memuat keterangan nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.

(b) Nama Peraturan Sekretaris Jenderal Bawaslu dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.

(c) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

(2) Pembukaan

Pembukaan Peraturan Sekretaris Jenderal Bawaslu terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

(a) Frase "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa" ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.

(b) Nama jabatan pejabat (Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum) yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

(c) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.
- Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang

- menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Sekretaris Jenderal Bawaslu.
- Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
 - Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Bawaslu dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Peraturan Sekretaris Jenderal Bawaslu.
 - Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - 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.
- (d) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat.
- Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan Sekretaris Jenderal Bawaslu.
 - Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - 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.

- 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 baca kurung.

(e) Diktum terdiri atas:

- 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.
- 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.

(3) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh peraturan terdiri atas:

- (a) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal; dan
- (b) Substansi peraturan perundang-undangan terdiri atas:
 - Ketentuan Umum;
 - Materi Pokok yang diatur;
 - Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
 - Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
 - dan
 - Ketentuan Penutup.

- (4) Kaki
- Bagian kaki Peraturan Sekretaris Jenderal Bawaslu ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
- (a) tempat (nama kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan Peraturan Sekretaris Jenderal Bawaslu;
 - (b) nama jabatan pejabat (Sekretaris Jenderal) yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (c) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan; dan
 - (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Peraturan Sekretaris Jenderal Bawaslu, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- c) Pengabsahan
- (1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, Peraturan Sekretaris Jenderal Bawaslu telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.
 - (2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata "salinan sesuai dengan aslinya" serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap lembaga yang bersangkutan.
- d) Distribusi
- Peraturan Sekretaris Jenderal Bawaslu yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian Peraturan Sekretaris Jenderal Bawaslu diikuti dengan tindakan pengendalian.

- e) Hal yang Perlu Diperhatikan
Naskah asli dan salinan Peraturan Sekretaris Jenderal Bawaslu yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

CONTOH 1
 FORMAT PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
 BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

 **BAWASLU**
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
 BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR ... TAHUN ...
 TENTANG
 ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM,

Menimbang : a.
 b.

Mengingat : 1.
 2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL BADAN
 PENGAWAS PEMILIHAN UMUM TENTANG ...

BAB I
 KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1.
 2.
 (dst.)

BAB II
 ...

Bagian Kesatu
 ...

Paragraf 1
 ...

Pasal 2
 ...

BAB ...
 ...

Pasal ...
 ...

BAB ...
 KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...
 ...

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
 pada tanggal ...
 BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
 SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

Judul ditulis dengan huruf kapital

Pembukaan, terdiri dari konsiderans menimbang yang memuat pokok-pokok pikiran latar belakang pembuatan peraturan; konsiderans mengingat memuat dasar-dasar hukum pembuatan peraturan serta dikum memutuskan dan menetapkan

Substansi peraturan yang dituangkan dalam pasal-pasal

Nama jabatan dan nama lengkap yang menetapkan peraturan, ditulis dengan huruf kapital

b. Pedoman

a) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Instansi Pemerintah yang perlu dijabarkan kedalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik lembaga Pengawas Pemilu.

b) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang.

c) Susunan

1. Lampiran

Pedoman dicantumkan sebagai lampiran keputusan Ketua Bawaslu dan dicantumkan tulisan *lampiran keputusan, nomor, tentang, dan judul pedoman* dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan di tengah.

2. Kepala

Bagian kepala Pedoman terdiri atas:

- (1) tulisan *pedoman* dengan menggunakan huruf kapital dan dicantumkan di tengah atas; dan
- (2) rumusan judul Pedoman yang ditulis di tengah dengan huruf kapital.

3. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri atas:

- (1) pendahuluan, yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum;
- (2) materi Pedoman; dan
- (3) penutup, yang terdiri atas hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.

4. Kaki

Bagian kaki Pedoman terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- (2) tanda tangan; dan
- (3) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format Pedoman sebagaimana tercantum dalam Contoh 2.

CONTOH 2
FORMAT PEDOMAN

 BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	
KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM NOMOR.....TAHUN..... TENTANG PEDOMAN..... DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM, Menimbang : a. b. Mengingat : 1. 2. MEMUTUSKAN: Menetapkan: KESATU: KEDUA: KETIGA:	<p>Judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Pembukaan, terdiri dari konsiderans menimbang yang memuat pokok-pokok pikiran latar belakang pembuatan keputusan; konsiderans mengingat memuat dasar-dasar hukum pembuatan keputusan serta dikum memutuskan dan menetapkan</p> <p>Substansi keputusan yang dituangkan dalam dikum kesatu, kedua, dan ketiga</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital</p>
Ditetapkan di Jakarta, Pada tanggal..... KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM, Tanda Tangan dan Cap jabatan NAMA LENGKAP	

LAMPIRAN..... KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA NOMOR..... TAHUN..... TENTANG PEDOMAN	Penulisan Lampiran
PEDOMAN	Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Sasaran D. Asas E. Ruang Lingkup F. Pengertian Umum	Memuat latar belakang tentang ditetapkan pedoman, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum.
BAB II	
A B dan seterusnya.	Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok/isi pedoman
BAB III	
A B dan seterusnya.	
BAB IV PENUTUP	
.....	
KETUA, Tanda Tangan dan Cap jabatan NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

c. Petunjuk Teknis

1) Pengertian

Petunjuk Teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Teknis adalah Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum.

3) Susunan

a) Lampiran

Petunjuk Teknis dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan dicantumkan tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama petunjuk teknis* dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan di tengah.

b) Kepala

Bagian kepala Petunjuk Teknis terdiri atas:

- a) tulisan *petunjuk teknis*, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan di tengah atas;
- b) rumusan judul Petunjuk Teknis, yang ditulis dengan huruf kapital di tengah.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Petunjuk Teknis terdiri atas:

- a) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan Petunjuk Teknis, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dianggap perlu; dan
- b) batang tubuh materi Petunjuk Teknis, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dianggap perlu untuk dilaksanakan.

d) Kaki

Bagian kaki Petunjuk Teknis terdiri atas:

- a) nama jabatan pejabat yang menetapkan Petunjuk Teknis, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- b) tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
 - c) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Distribusi
Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

Format Petunjuk Teknis sebagaimana tercantum pada Contoh 3.

CONTOH 3
FORMAT PETUNJUK TEKNIS

 BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIC INDONESIA	
KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM NOMOR..... TENTANG PETUNJUK TEKNIS..... DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM, Menimbang : a. b. Mengingat : 1. 2. MEMUTUSKAN: Menetapkan: KESATU: KEDUA: KETIGA: Ditetapkan di Jakarta, Pada tanggal..... KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM, Tanda Tangan dan Cap jabatan NAMA LENGKAP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital, penomoran menggunakan klasifikasi arsip </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Pembukaan, terdiri dari konsiderans menimbang yang memuat pokok-pokok pikiran latar belakang pembuatan keputusan; konsiderans mengingat memuat dasar-dasar hukum pembuatan keputusan serta diktum memutuskan dan menetapkan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Substansi keputusan yang dituangkan dalam diktum kesatu, kedua, dan ketiga </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Nama jabatan dan nama lengkap yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital </div>

LAMPIRAN..... KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA NOMOR..... TENTANG PETUNJUK TEKNIS.....	Penulisan Lampiran
PETUNJUK TEKNIS	Judul Juknis yang ditulis dengan huruf kapital
BAB I PENDAHULUAN A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Pengertian Umum	Memuat alasan tentang ditetapkannya petunjuk teknis, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan pengertian umum.
BAB II PELAKSANAAN A. B. dan seterusnya.	Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan, pengendalian dan sebagainya.
BAB ... PENUTUP 	
KETUA, Tanda Tangan dan Cap jabatan NAMA LENGKAP	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

d. Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur adalah (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.

SOP administrasi pemerintahan merupakan prosedur operasional standar dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Ketentuan lebih lanjut tentang SOP administrasi pemerintahan diatur dengan peraturan perundang-undangan.

e. Surat Edaran

a) Pengertian

Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

b) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum dan dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum atau Deputi/Inspektur Utama yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

c) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas yang berisi Logo Lembaga Pengawas Pemilu dan nama jabatan (untuk Sekretariat), yang ditulis dengan huruf kapital;
- (2) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di tengah, serta ditulis dengan huruf kapital dan nomor surat edaran dibawahnya di tengah;
- (3) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah frasa *surat edaran* ditulis dengan huruf kapital di tengah; dan
- (4) Rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital di tengah dibawah kata *tentang*.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

- (1) alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- (3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat penandatanganan;
- (4) nama lengkap pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (5) cap dinas.

d) Distribusi

Surat Edaran disampaikan dengan surat dinas/ memorandum/ nota dinas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format Surat Edaran sebagaimana tercantum pada Contoh 4A dan 4B.

CONTOH 4A
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH
KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

 <p style="text-align: center;">BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;">SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ...</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Dasar E. dan seterusnya</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">KETUA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Daftar Pejabat yang menerima SE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Peromoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Judul surat edaran yang ditulis dengan surat kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu diterapkannya surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat ketentuan peraturan per-UU-an yang menjadi dasar ditetapkannya SE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital</div>
---	---

CONTOH 4B
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH
SEKRETARIS JENDERAL ATAU DEPUTI/INSPEKTUR UTAMA
ATAU PEJABAT LAIN YANG DITUNJUK

	logo dan nama lembaga Pengawas Pemilu yang telah dicetak
<p style="text-align: center;">BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM (NAMA JABATAN/BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI...)</p>	Daftar Pejabat yang menerima SE
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya	Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
<p>SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ...</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>	Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital
A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Dasar E. dan seterusnya	Memuat alasan tentang perlu diterapkannya surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya
Ditetapkan di pada tanggal	Memuat ketentuan peraturan per- UU- an yang menjadi dasar ditetapkannya SE
NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.
	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital
Tembusan : (Jika Diperlukan) 1. 2. 3. dan seterusnya	Tembusan ditujukan kepada Ketua Bawaslu.

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu Keputusan.

a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- 1) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- 2) menetapkan/mengubah/membubarkan suatukepanitiaan/tim; dan/atau
- 3) menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, yang berisi Logo Lembaga Pengawas Pemilu sesuai tingkatan dan diletakkan di sebelah kiri atas;
- b) kata *keputusan* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital di tengah;
- c) *nomor* Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital di tengah;
- d) kata penghubung *tentang*, yang ditulis dengan huruf kapital;
- e) *judul* Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- f) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca *koma*.

2) **Konsiderans**

Bagian konsiderans Keputusan terdiri atas:

- a) kata *Menimbang*, yaitu konsiderans /tujuan/kepentingan/ pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan; dan
- b) kata *Mengingat*, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

3) **Diktum**

Diktum Keputusan terdiri atas:

- a) Diktum dimulai kata *memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang dituliskan dengan huruf awal kapital; dan
- c) untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) **Batang Tubuh**

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi substansi keputusan diuraikan bukan dalam pasalpasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

5) **Kaki**

Bagian kaki Keputusan terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan; dan
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau Administrasi Umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata *Salinan sesuai dengan aslinya*, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Hal Perlu Diperhatikan

Pengertian, kewenangan, Format dan tata cara penulisan keputusan yang bersifat pengaturan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format Keputusan sebagaimana tercantum pada Contoh 5A, 5B, dan 5C dan Format salinan Keputusan sebagaimana tercantum pada contoh 5D.

CONTOH 5A
FORMAT KEPUTUSAN UNTUK BAWASLU


**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
NOMOR
TENTANG

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM,

Menimbang : a. bahwa
 b. bahwa

Mengingat : 1.
 2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

dst.

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP

Penomoran dengan klasifikasi arsip

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Nama Jabatan

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

	Logo dan nama lembaga pengawas pemilu
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM	
NOMOR	Penomoran dengan klasifikasi arsip
TENTANG	Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
SEKRETARIS JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM,	Nama Jabatan
Menimbang : a. bahwa	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
b. bahwa	
Mengingat : 1.	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
2.	
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM TENTANG	
KESATU :	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KEDUA :	
KETIGA :	
dst.	
Ditetapkan di	Kota sesuai dengan alamat lembaga Pengawas Pemilu dan tanggal penandatanganan
pada tanggal	
Sekretaris Jenderal,	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
NAMA LENGKAP	

CONTOH 5B
FORMAT KEPUTUSAN UNTUK BAWASLU PROVINSI,
BAWASLU KABUPATEN/KOTA, DAN PANWASLU KECAMATAN

 <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">NOMOR</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">TENTANG</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">KETUA BADAN/PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM.....</p> <p>Menimbang : a. bahwa</p> <p style="margin-left: 100px;">b. bahwa</p> <p>Mengingat : 1.</p> <p style="margin-left: 100px;">2.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN/PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM TENTANG</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p>dst.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Ditetapkan di</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">pada tanggal</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">KETUA,</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">NAMA LENGKAP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo dan nama lembaga pengawas pemilu</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran dengan klasifikasi arsip</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama Jabatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat lembaga Pengawas Pemilu dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
---	---

CONTOH 5C
FORMAT KEPUTUSAN
(DITANDA TANGANI OLEH PEJABAT YANG MENGATASNAMAKAN)

<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p style="margin: 0;">BAWASLU</p> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM</p> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM</p> <p style="text-align: center;">KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM</p> <p style="text-align: center;">NOMOR</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,</p> <p style="margin-top: 20px;">Menimbang : a. bahwa</p> <p style="margin-left: 100px;">: b. bahwa.....</p> <p style="margin-top: 10px;">Mengingat : 1.</p> <p style="margin-left: 100px;">: 2.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">MEMUTUSKAN :</p> <p style="margin-top: 10px;">Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM</p> <p style="margin-left: 100px;">TENTANG</p> <p style="margin-top: 10px;">KESATU :</p> <p style="margin-left: 100px;">KEDUA :</p> <p style="margin-left: 100px;">KETIGA :</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Ditetapkan di</p> <p style="text-align: right;">pada tanggal</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">a.n. KETUA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS JENDERAL,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">NAMA LENGKAP</p> <p style="text-align: center;">NIP.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo Bawaslu yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran dengan klasifikasi arsip</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
--	---

CONTOH 5D
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN

	SALINAN NOMOR	Penomoran salinan berdasarkan angka Arab	
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM			
KEPUTUSAN			
.....			
NOMOR			
TENTANG			
.....			
NAMA JABATAN			
Menimbang :	a. bahwa	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan	
	b. bahwa		
Mengingat :	1.	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan	
	2.		
MEMUTUSKAN:			
Menetapkan :	KEPUTUSAN	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan	
	TENTANG		
		
KESATU	.....	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
KEDUA	.....	
KETIGA	.....	
Ditetapkan di			
pada tanggal			
NAMA JABATAN,			
ltd.			
NAMA LENGKAP			
Salinan sesuai dengan aslinya			Ruang pengabsahan
Nama Jabatan,			
Tanda Tangan			
Nama Lengkap			

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi Logo Pengawas Pemilu dan diletakkan di sebelah kiri atas;
- (2) kata *instruksi*, dan nama pejabat yang menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital di tengah;
- (3) *nomor instruksi*, yang ditulis dengan huruf kapital di tengah;
- (4) kata *tentang*, yang ditulis dengan huruf kapital di tengah;
- (5) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital di tengah; dan
- (6) nama jabatan yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma di tengah.

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 (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Distribusi dan Tembusan
Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a. Instruksi merupakan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
 - b. Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format instruksi dapat dilihat pada contoh 6A dan 6B.

CONTOH 6A
FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH
KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

 BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	
INSTRUKSI	
NOMOR TAHUN	
TENTANG	
NAMA JABATAN.....	
Dalam rangka .....dengan ini memberi instruksi	
Kepada	: 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Dst.
Untuk	:
KESATU	:
KEDUA	:
KETIGA	:
dan seterusnya.	
Dikeluarkan di pada tanggal	
KETUA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	

Penomoran dengan klasifikasi arslp

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Daftar pejabat yang menerima Instruksi

Memuat substansi yang diinstruksikan

Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penanda tangan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 6B
FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI
OLEH PIMPINAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

INSTRUKSI
.....
NOMOR
TENTANG
.....
NAMA JABATAN

Dalam rangkadengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. Dst.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

dan seterusnya.

Dikeluarkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP

Logo dan nama Jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwin

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Daftar pejabat yang menerima Instruksi

Memuat substansi yang diinstruksikan

Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penanda tangan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

b. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang diberi tugas untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi Logo Lembaga Pengawas Pemilu dan diletakkan di sebelah kiri atas;
- (2) kata surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital di tengah; dan
- (3) nomor, yang berada dibawah tulisan surat tugas.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri atas hal berikut:

- (1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/ atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut.
- (2) Diktum dimulai dengan frasa memberi tugas, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan di tengah, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata *kepada* ditulis kata *untuk* disertai tugas-tugas untuk 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 kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
 - (5) cap dinas.
- 4) Distribusi dan Tembusan
 - a) surat tugas disampaikan kepada pihak yang mendapat tugas.
 - b) tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.
 - 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
 - a) bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
 - b) jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas daftar nomor urut, nama, dan jabatan.
 - c) surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format surat tugas dapat dilihat pada contoh 7A dan 7B.

CONTOH 7A
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI
OLEH KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

 BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	
SURAT TUGAS NOMOR	
Menimbang	: a. bahwa b. bahwa
Dasar	: 1. 2.
Menugaskan:	
Kepada	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.
Untuk	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.
Nama tempat, tanggal Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap	
Tembusan:	1. 2.

Penomoran dengan klasifikasi arsip

nama jabatan yang menandatangani

Memuat peraturan/ dasar ditetapkan-nya Surat Tugas

Daftar pejabat yang menerima tugas

Memuat substansi arahan yang ditugaskan

Kota yang sesuai dengan alamat instansi dan tanggal, bulan, tahun penanda-tanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 7B
 FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI
 OLEH SELAIN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

 <p>BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM</p> <p><small>Jalan MH. Thamrin No. 14, Jakarta Pusat 10350 Telepon 021-3905889 / 3907911 Laman : bawaslu.go.id</small></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">SURAT TUGAS NOMOR</p> <p>Menimbang: a. bahwa b. bahwa</p> <p>Dasar : 1. 2.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Menugaskan:</p> <p>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Nama tempat, tanggal Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kab/Kota, dan Parwaslu Kecamatan yang telah dicetak, beserta alamat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran dengan klasifikasi arsip</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama jabatan yang menandatangani</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan/ dasar ditetapkan/nya Surat Tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar pejabat/staf yang menerima tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai Alamat lembaga Pengawas Pemilu dan tanggal, bulan, tahun penanda-tanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</div>
--	---

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi nama instansi/satuan organisasi ditulis di tengah atas;
- (2) kata *nota dinas*, ditulis dengan huruf kapital di bawah nama instansi/satuan organisasi;
- (3) kata *nomor*, ditulis dengan huruf kapital di bawah kata *nota dinas*;
- (4) singkatan *Yth.*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata *dari*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *hal*, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (7) kata *tanggal*, ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup ditulis secara singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri atas tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
 - a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
 - b) tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern instansi.
 - c) penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 8.

CONTOH 8
FORMAT NOTA DINAS

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL		Nama Lembaga Pengawas Pemilu
NOTA DINAS NOMOR .....			Penomoran dengan klasifikasi arsip
Yth. :	Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas.
Dari :	.....
Hal :	.....
Lampiran :	(Jika ada)...	
Tanggal :	.....
.....		Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak ditubuhi cap dinas
NAMA JABATAN, Tanda Tangan Nama Lengkap		
Tembusan: 1. 2. 3.		

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat dalam lingkungan instansi/unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi Logo Lembaga Pengawas Pemilu dan diletakkan di kiri atas;
- (2) kata *memorandum*, ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) kata *nomor*, ditulis di bawah kata memorandum dengan huruf kapital;
- (4) singkatan *Yth.*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) kata *dari*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (7) kata *tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal capital.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh memorandum terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas. Bagian kaki memorandum terdiri atas tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

c) Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri atas tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan Memorandum berlaku di lingkungan intern instansi.

- c) Penomoran Memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor Memorandum, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Memorandum sebagaimana tercantum pada Contoh 9A dan 9B.

CONTOH 9A
FORMAT MEMORANDUM ANGGOTA
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

MEMORANDUM
 NOMOR

Yth. :
 Dari :
 Hal :
 Tanggal:

.....

NAMA JABATAN,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

Tembusan:
 1.
 2.

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan

Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas

CONTOH 9B
FORMAT MEMORANDUM SELAIN ANGGOTA
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

<p>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MEMORANDUM NOMOR</p> <p>Yth. : Dari : Hal : Tanggal:</p> <hr/> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN, Tanda Tangan Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>	<p>Nama lembaga Pengawas pemilu</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan</p> <p>nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas</p>
---	---

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada 1 (satu) macam, yaitu Surat Dinas.

a. Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.

b. Wewenang Penandatanganan

Surat Dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, yang berisi Logo Lembaga Pengawas Pemilu diletakkan di kiri atas;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor;
- d) kata *Yth.*, yang ditulis di bawah *Hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- e) alamat surat, yang ditulis di bawah *Yth*.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri atas:

- a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan

- e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).
- d. Distribusi
Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
 - 1) Kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas.
 - 2) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom *Lampiran* dicantumkan jumlahnya.
 - 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diakhiri tanda baca.

Format Surat Dinas sebagaimana tercantum pada Contoh 10A, 10B, dan 10C.

CONTOH 10A
FORMAT SURAT DINAS UNTUK KETUA
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

 BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	
Nomor : .....	. Tgl., Bln., Thn
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	
.....	
..... (Alinea Pembuka)	
.....	
..... (Alinea Isi)	
.....	
..... (Alinea Penutup)	
.....	
KETUA, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap	
Tembusan:	
1.	
2.	
3.	

Tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 10B
FORMAT SURAT DINAS UNTUK ATAS NAMA
KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

 BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	
Nomor :	Tgl., Bln., Thn.
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	
.....	
.....	
.....(Alinea Pembuka).....	
.....	
.....(Alinea Isi).....	
.....	
.....(Alinea Penutup).....	
.....	
	a.n. KETUA, NAMA JABATAN (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap
Tembusan:	
1.	
2.	
3.	

Tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 10C
FORMAT SURAT DINAS UNTUK SEKRETARIAT

 BAWASLU <small>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN URUH</small>	Kop surat berupa logo, nama lembaga Pengawas Pemilu, dan alamat lengkap yang telah dicetak	
<small>Jalan MH. Thamrin No. 14, Jakarta Pusat 10350 Telepon 021-3905889 / 3907911 Laman : bawaslu.go.id</small>		
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	Tgl., Bln., Thn.	tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat
Yth. .... ..... .....			Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
.....(Alinea Pembuka).....	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital	
.....(Alinea Isi).....		
.....(Alinea Penutup).....		
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap		
Tembusan: 1. 2. 3.		

3. Surat Undangan

a. Pengertian

Surat Undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

b. Kewenangan

Surat Undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, yang berisi Logo Lembaga Pengawas Pemilu diletakkan di sebelah kiri atas;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor; dan
- d) kata *Yth.*, yang ditulis di bawah *hal*, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri atas:

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

3) Kaki

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

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran.
- 2) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

- 3) Surat undangan juga dapat mencantumkan halhal yang diperlukan (misalnya pakaian, konfirmasi kehadiran, dll)

Format Surat Undangan sebagaimana tercantum pada Contoh 11A, 11B, 11C dan 11D.

CONTOH 11A
FORMAT SURAT UNDANGAN
KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM


**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : Tgl., Bln., Thn
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan ...

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

.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)

.....

hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

.....(Alinea Penutup).....

KETUA,
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)
Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3.

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

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 11B
FORMAT SURAT UNDANGAN ATAS NAMA
KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : Tgl., Bln., Thn
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan ...

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

.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)

hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

.....(Alinea Penutup).....

a.n. KETUA,
NAMA JABATAN,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap

Tembusan:

1.
2.
3.

CONTOH 11C
FORMAT SURAT UNDANGAN UNTUK SEKRETARIAT

 **BAWASLU**
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UHUK

Jalan MH. Thamrin No. 14, Jakarta Pusat 10350
Telepon 021-3905889 / 3907911
Laman : bawaslu.go.id

Nomor : Tgl., Bln., Thn
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan ...

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

.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)

.....

hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

.....(Alinea Penutup).....

.....

Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan
Cap Instansi)
Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3.

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 11D
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

CONTOH 11E
FORMAT KARTU UNDANGAN


**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

hari, tanggal :

pukul :

tempat :

* Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa

* Konfirmasi :

Pakaian:

Laki-laki:

Perempuan:

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antarkedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Lingkup Perjanjian

Lingkup perjanjian meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral).

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antar instansi, baik di pusat maupun daerah di dalam negeri, dibuat dalam bentuk Kesepahaman Bersama atau Perjanjian Kerja Sama.

2) Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral) dapat dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antar negara. Hubungan dan kerja sama antarnegara dapat dilakukan atas prakarsa dari Instansi Pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

c. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

1) Perjanjian Dalam Negeri

Perjanjian yang dilakukan pemerintah di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah, dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Perjanjian Internasional

a) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, setelah mendapat Surat Kuasa dari Menteri Luar Negeri.

b) Lembaga negara dan Instansi Pemerintah pusat dan daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

d. Susunan

1) Perjanjian Dalam Negeri

a) Kepala

Bagian kepala Perjanjian Dalam Negeri terdiri atas:

- (1) Logo yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (2) nama instansi;
- (3) judul perjanjian; dan
- (4) nomor.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal.

c) Kaki

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

2) Perjanjian Internasional

a) Kepala

Bagian kepala Perjanjian Internasional terdiri atas:

- (1) nama pihak yang mengadakan perjanjian/MOU; dan
- (2) judul perjanjian.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas:

- (1) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian/MoU;
- (2) keinginan para pihak;
- (3) pengakuan para pihak terhadap perjanjian tersebut;
- (4) rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
- (5) acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
- (6) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal pasal.

c) Kaki

Bagian kaki terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian:
 - (a) naskah yang menyebutkan pihak Indonesia sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil Indonesia diletakkan di sebelah kiri bawah; atau
 - (b) jika naskah yang menyebutkan pihak asing sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil asing diletakkan di sebelah kiri bawah;
 - (c) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian;
 - (d) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian; dan
 - (e) segel asli.

Format Perjanjian Kerja Sama (Lingkup Nasional dan Internasional) sebagaimana tercantum pada Contoh 12A dan 12B.

CONTOH 12A
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI

<p>PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">DAN</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NOMOR</p> <p>NOMOR</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I</p> <p>2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerjasama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p style="text-align: center;">TUJUAN KERJASAMA</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2</p> <p style="text-align: center;">RUANG LINGKUP KERJASAMA</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3</p> <p style="text-align: center;">PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 4</p> <p style="text-align: center;">PEMBIAYAAN</p> <p>.....</p>	<p>Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)</p> <p>Penomoran dengan klasifikasi arsip</p> <p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p> <p>Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>
--	--

<p>Pasal 5</p> <p>PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 6</p> <p>LAIN-LAIN</p>	
<p>(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.</p>	
<p>(2) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah:</p> <ul style="list-style-type: none">a. bencana alam;b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; atauc. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.	
<p>(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.</p>	
<p>Pasal 7</p> <p>PENUTUP</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
Nama Lembaga	Nama Lembaga
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama	Nama

CONTOH 12B
FORMAT SURAT PERJANJIAN KERJASAMA
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM LINGKUP NASIONAL

<p>KERJASAMA ANTARA (Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia)</p> <p>DAN (Kementerian/Lembaga dan Pemda)</p> <p>TENTANG (Program).....</p> <p>NOMOR NOMOR</p> <p>(Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia) dan (Kementerian/Lembaga dan Pemda)</p> <p>Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerjasama dalam rangka (Program)....., dengan ketentuan sebagai berikut.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 TUJUAN KERJASAMA</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJASAMA</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p style="text-align: center;">Pasal 4 PEMBIAYAAN</p>	<p>Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)</p> <p>Penomoran dengan klasifikasi arsip</p> <p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p> <p>Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>
---	--

<p>Pasal 5</p> <p>PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 6</p> <p>LAIN-LAIN</p>	
<p>(4) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.</p> <p>(5) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah:</p> <ul style="list-style-type: none">d. bencana alam;e. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; atauf. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan. <p>(6) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.</p>	
<p>Pasal 7</p> <p>PENUTUP</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM	Nama Lembaga
KETUA,	Nama Jabatan,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama	Nama

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/keompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri atas:

- a) kop naskah dinas yang berisi Logo Lembaga Pengawas Pemilu yang diletakkan di kiri atas;
- b) judul *Surat Kuasa* ditulis dengan huruf kapital di tengah; dan
- c) *nomor* Surat Kuasa ditulis dengan huruf kapital di tengah di bawah judul.

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 para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Khusus untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan meterai.

Format Surat Kuasa sebagaimana tercantum pada Contoh 13.

CONTOH 13
FORMAT SURAT KUASA

 <p>BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM</p> <p>Jalan MH. Thamrin No. 14, Jakarta Pusat 10350 Telepon 021-3905889 / 3907911 Laman : bewaslu.go.id</p>	<p>Logo dan nama lembaga Pengawas Pemilu yang telah dicetak</p>
<p>SURAT KUASA NOMOR/...../.....</p>	<p>Penomoran dengan klasifikasi arsip</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan kuasa</p>
<p>nama : jabatan: alamat :</p>	<p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu</p>
<p>memberi kuasa kepada</p>	
<p>nama : jabatan: alamat :</p>	
<p>untuk</p>	
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>.....</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Penerima Kuasa, Tanda Tangan Nama Lengkap</p>	<p>Pemberi Kuasa, Materai dan Tanda Tangan Nama Lengkap</p>

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, yang berisi Logo Lembaga Pengawas Pemilu diletakkan di kiri atas;
- b) judul *Berita Acara* ditulis dengan huruf kapital di tengah; dan
- c) *nomor* Berita Acara ditulis dengan huruf kapital di tengah di bawah judul.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri atas:

- 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 dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Format Berita Acara sebagaimana tercantum pada Contoh 14.

CONTOH 14
FORMAT BERITA ACARA

 BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM Jalan MH. Thamrin No. 14, Jakarta Pusat 10350 Telepon 021-3905889 / 3907911 Laman : bawaslu.go.id	Logo dan nama lembaga Pengawas Pemilu yang telah dicetak
BERITA ACARA NOMOR/...../.....	Penomoran dengan klasifikasi arsip
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:	
1. ....(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
2. ....(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan	
1.	Memuat kegiatan yang dilaksanakan
2. dan seterusnya.	
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan	
Dibuat di	Kota sesuai dengan alamat instansi
Pada tanggal	
Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap	Tanda tangan para pihak dan para saksi
Pihak Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap	
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap	

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri atas:

- a) kop Surat Keterangan, yang berisi Logo Lembaga Pengawas Pemilu diletakkan di kiri atas;
- b) judul *Surat Keterangan* ditulis dengan huruf kapital di tengah; dan
- c) *nomor* Surat Keterangan ditulis dengan huruf kapital di tengah di bawah judul.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai 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.

Format Surat Keterangan sebagaimana tercantum pada Contoh 15.

CONTOH 15
FORMAT SURAT KETERANGAN



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILU UMUM

Jalan MH. Thamrin No. 14, Jakarta Pusat 10350
Telepon 021-3905589 / 3907911
Laman : bawaslu.go.id

Logo dan nama lembaga Pengawas Pemilu yang telah dicetak

SURAT KETERANGAN
NOMOR/...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :

NIP :

jabatan :

Memuat identitas yang memberikan keterangan

dengan ini menerangkan bahwa

nama :

NIP/No. Surat Kontrak* :

pangkat/golongan :

jabatan :

Memuat identitas yang diberi keterangan

.....

.....

.....

.....

.....

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

.....

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Kota sesuai dengan alamat lembaga Pengawas Pemilu dan tanggal penandatanganan

*) coret yang tidak perlu

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri atas:

- a) kop naskah dinas yang memuat Logo Lembaga Pengawas Pemilu yang ditulis diletakkan di kiri atas;
- b) nomor;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e) tulisan surat pengantar dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah.

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 atas:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama; dan
 - (4) stempel jabatan/instansi.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama;
 - (4) cap instansi;
 - (5) nomor telepon/faksimili; dan

(6) tanggal penerimaan.

d. Hal yang perlu diperhatikan

Surat Pengantar dikirim dalam dua rangkap:

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

e. Penomoran

Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas.

Format Surat Pengantar sebagaimana tercantum pada Contoh 16.

CONTOH 16
FORMAT SURAT PENGANTAR

	<p>BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM</p> <p>Jalan MH. Thamrin No. 14, Jakarta Pusat 10350 Telepon 021-3905889 / 3907911 Laman : bawaslu.go.id</p>												
<p>Yth.....</p>	<p>tgl. Bln, Thn</p>												
<p>SURAT PENGANTAR NOMOR/...../.....</p>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Naskah Dinas yang Dikirimkan</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 30%;">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>		No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan								
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan										
<p>Diterima tanggal</p>													
<p>Penerima</p> <p>Nama jabatan,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>No. Telepon</p>	<p>Pengirim</p> <p>Nama jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p>Nama Lengkap</p>												

nama dan alamat lembaga Pengawas Pemilu yang telah dicetak

Tanggal pembuatan surat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar instansi.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri atas:

- a) kop naskah dinas yang memuat Logo Lembaga Pengawas Pemilu yang diletakkan di kiri atas;
- b) tulisan *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital di tengah dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital di tengah; dan
- d) rumusan *judul pengumuman*, yang ditulis dengan huruf kapital di tengah di bawah *tentang*.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman 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 atas:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

- e) cap dinas.
- d. Hal yang perlu diperhatikan
 - 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu;
 - 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Format Pengumuman sebagaimana tercantum pada Contoh 17.

CONTOH 17
FORMAT PENGUMUMAN

 <p>BAWASLU BADAN PENGAWAS PERILIKAN UMUM</p> <p>Jalan MH. Thamrin No. 14, Jakarta Pusat 10350 Telepon 021-3905889 / 3907911 Laman : bawaslu.go.id</p>	Logo dan nama lembaga Pengawas Pemilu yang telah dicetak
<p>PENGUMUMAN NOMOR</p>	Penomoran dengan klasifikasi arsip
<p>TENTANG</p>	Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
.....	Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
<p>Dikeluarkan di pada tanggal</p>	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal
<p>Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap</p>	

D. Laporan

1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala Laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan di tengah.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri atas:

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

c. Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri atas:

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

Format Laporan sebagaimana tercantum pada Contoh 18.

CONTOH 18
FORMAT LAPORAN



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

Jalan MH. Thamrin No. 14, Jakarta Pusat 10350
Telepon 021-3905889 / 3907911
Laman : bawaslu.go.id

LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan,
Tanda Tangan dan Cap Instansi
Nama Lengkap

Logo dan nama lembaga Pengawas Pemilu yang telah dicetak

Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

Kota sesuai dengan alamat, tanggal perandatangani, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap.

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

Telaahan Staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) judul telaahan staf dan diletakkan di tengah atas; dan
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) *persoalan*, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) *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;
- 3) *fakta yang mempengaruhi*, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) *analisis* pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) *simpulan*, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) *tindakan* yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c) Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;

- 3) nama lengkap; dan
- 4) daftar lampiran.

Format Telaahan Staf sebagaimana tercantum pada Contoh 19.

CONTOH 19
FORMAT TELAAHAN STAF

<p>TELAAHAN STAF TENTANG</p> <p>.....</p>	
I.	<p>Permasalahan</p> <p>Bagian permasalahan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang permasalahan yang akan dipecahkan.</p>
II.	<p>Praanggapan</p> <p>Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.</p>
III.	<p>Fakta yang Mempengaruhi</p> <p>Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p>
IV.	<p>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>
V.	<p>Simpulan</p> <p>Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p>
VI.	<p>Saran</p> <p>Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p>
<p>Tempat dan tanggal,</p> <p>Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>	

F. Surat Peringatan

1. Pengertian

Surat Peringatan adalah surat yang berisikan teguran karena melakukan kesalahan atau pelanggaran. Surat peringatan berisikan alasan-alasan yang jelas dan logis serta fakta/data otentik yang melatar belakangi dikeluarkannya surat peringatan.

2. Wewenang Penandatanganan

Surat Peringatan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Peringatan terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas yang berisi Logo Lembaga Pengawas Pemilu diletakkan di sebelah kiri atas;
- 2) nomor, lampiran dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- 3) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor;
- 4) kata *Yth.*, yang ditulis dibawah *Hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- 5) alamat surat, yang ditulis di bawah *Yth.*

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Peringatan terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Peringatan terdiri atas:

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

d) Distribusi

Surat Peringatan disampaikan kepada penerima yang berhak.

Format Surat Peringatan sebagaimana tercantum pada Contoh 20A dan 20B.

CONTOH 20A
FORMAT SURAT PERINGATAN YANG DITANDATANGANI
OLEH KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM


**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Tgl., Bln., Thn.

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

SURAT PERINGATAN

Mengingat.....
.....
.....

Dengan ini.....
.....
.....

Demikian.....
.....

KETUA,
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3.

CONTOH 20B
FORMAT SURAT PERINGATAN YANG DITANDATANGANI
OLEH SELAIN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

 BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM Jalan MH. Thamrin No. 14, Jakarta Pusat 10350 Telepon 021-3905889 / 3907911 Laman : bawaslu.go.id	
Nomor :	Tgl., Bln., Thn.
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	
SURAT PERINGATAN	
Mengingat.....	
Dengan ini.....	
Demikian.....	
	NAMA JABATAN, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
	Nama Lengkap
Tembusan : 1. 2. 3.	

G. Sertifikat

1. Pengertian

Sertifikat adalah surat penghargaan atau surat keterangan tertulis yang tercetak dan dikeluarkan oleh instansi dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti telah mengikuti suatu kegiatan.

2. Wewenang Penandatanganan

Sertifikat ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Sertifikat terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau Logo Lembaga Pengawas Pemilu (untuk pejabat negara) diletakkan di sebelah kiri; dan
- 2) nomor sertifikat diketik dengan huruf kapital di di bawah kop naskah dinas.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Sertifikat terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup.

c) Kaki

Bagian kaki Sertifikat terdiri atas:

- 1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan.

4. Distribusi

Sertifikat disampaikan kepada penerima yang berhak.

5. Hal yang perlu diperhatikan

Format sertifikat disesuaikan dengan jenis kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing instansi.

Format Sertifikat sebagaimana tercantum pada Contoh 21A dan 21B.

CONTOH 21A
FORMAT SERTIFIKAT
(DITANDATANGANI OLEH KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM)


**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

SERTIFIKAT
NOMOR :

..... berdasarkan
..... tentang
menyatakan bahwa :

nama :
tempat/tanggal lahir :
NIP :
pangkat/Golongan :
jabatan :
instansi :

telah mengikuti.....(Nama jenis kegiatan).....
yang diselenggarakan olehdari tanggalsampai dengan
.....di

Jakarta, Tgl/Bulan/Tahun
KETUA
Tanda Tangan dan Cap Instansi
Nama Lengkap

CONTOH 21B
FORMAT SERTIFIKAT
(DITANDATANGANI OLEH SELAIN KETUA
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM)



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

Jalan MH. Thamrin No. 14, Jakarta Pusat 10350
 Telepon 021-3905889 / 3907911
 Laman : bawaslu.go.id

SERTIFIKAT

NOMOR :

.....berdasarkan

.....tentang.....

menyatakan bahwa :

nama	:	.....
tempat/tanggal lahir	:	.....
NIP	:	.....
pangkat/Golongan	:	.....
jabatan	:	.....
instansi	:	.....

telah mengikuti.....(Nama jenis kegiatan)..... yang diselenggarakan olehdari tanggalsampai dengandi

Jakarta, Tgl/Bulan/Tahun

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

H. Surat Izin

Surat izin terdiri atas:

1) Surat Permohonan Izin;

Surat permohonan izin adalah naskah dinas yang berisi permohonan kepada pejabat yang berwenang untuk tidak melaksanakan tugas pada waktu tertentu, dengan alasan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

2) Surat Persetujuan Izin

Surat persetujuan izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Surat izin ini dapat berupa izin tidak melaksanakan tugas kantor atau izin sakit, yang dapat diajukan paling lama 2 (dua) hari.

Format Surat Izin dan Persetujuan Izin sebagaimana tercantum dalam contoh 22A dan 22B.

CONTOH 22A
FORMAT SURAT IZIN

SURAT PERMOHONAN IZIN

Kepada Yth.
Nama Jabatan
Di

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP :
jabatan :

dengan ini mengajukan permohonan izin untuk alasan

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

dalam jangka waktu (.....) hari, terhitung mulai tanggal

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

Demikian untuk maklum.

Jakarta, Tgl/Bulan/Tahun
NAMA PEMOHON IZIN
Tanda Tangan
Nama Lengkap

CONTOH 22B
FORMAT PERSETUJUAN IZIN

	<p>BAWASLU BADAN PENGAWAS PERILIHAN UMUM</p> <p><small>Jalan MH. Thamrin No. 14, Jakarta Pusat 10350 Telepon 021-3905889 / 3907911 Laman : bewaslu.go.id</small></p> <p style="text-align: center;">SURAT PERSETUJUAN IZIN NOMOR/...../.....</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p>Berdasarkan surat permohonan izin yang diajukan oleh Saudara pada tanggal ... dengan ini memberikan izin, kepada:</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/Gol. Ruang :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Untuk alasan :</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, Tgl/Bulan/Tahun</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: right;">NAMA LENGKAP</p> <p>Tembusan :</p> <p>1.</p> <p>2.</p>
---	---

I. Daftar Hadir

Daftar Hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang dalam suatu kegiatan.

Format Daftar Hadir sebagaimana tercantum dalam contoh 23A dan 23B.

CONTOH 23A
DAFTAR HADIR RAPAT

 BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM Jalan MH. Thamrin No. 14, Jakarta Pusat 10150 Telepon 021-3905889 / 3907911 Laman : bawaslu.go.id			
DAFTAR HADIR RAPAT			
Hari/Tanggal :			
Tempat :			
NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. 2. 3. dst.			
Jakarta, Tg/Bulan/Tahun NAMA JABATAN PIMPINAN/ PENANGGUNG JAWAB/ PENYELENGGARA NAMA JELAS Pangkat/Golongan Ruang NIP.			

CONTOH 23B
DAFTAR HADIR PEGAWAI

NAMA LEMBAGA PENGAWAS PEMILU															
DAFTAR HADIR PEGAWAI															
BULAN	:														
MINGGU	:														
NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL										KET		
			1		2		3		4		5				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			

Jakarta, Tgl/Bulan/Tahun

NAMA JABATAN YANG
BERTANGGUNG JAWAB

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

J. Naskah Dinas Lainnya

Naskah Dinas Lainnya terdiri atas:

1. naskah dinas pelaksanaan pengawasan pemilu;
2. naskah dinas penanganan pelanggaran Pemilu; dan
3. naskah dinas penyelesaian sengketa Pemilu.

Format naskah dinas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

K. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

L. Naskah Dinas Elektronik

Naskah Dinas Elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

Ketentuan lebih lanjut tentang naskah dinas elektronik diatur pada bagian akhir dari lampiran ini.

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam menyusun naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu Anggota dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan/kebijakan.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

3. Singkat dan Padat

Naskah dinas harus menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan

Naskah Dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

5. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

B. Nama Lembaga Pengawas Pemilu /Jabatan pada kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala Naskah Dinas, yaitu nama lembaga Pengawas Pemilu/Unit Organisasi. Nama Lembaga Pengawas Pemilu dan Logo serta alamat lengkap digunakan untuk naskah dinas

yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama lembaga Pengawas Pemilu ditulis dengan huruf kapital.

C. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam kearsipan. Oleh karena itu susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

a. Pengaturan dan Penetapan

Susunan dan nomor naskah dinas berbentuk pengaturan dan penetapan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan.

b. Instruksi dan Surat Edaran

Susunan dan nomor naskah dinas instruksi dan surat edaran terdiri atas nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim) dan tahun terbit.

Contoh penomoran instruksi:

INSTRUKSI KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
NOMOR 0234 TAHUN 2020
TENTANG
.....

c. Pedoman dan Petunjuk Teknis

Pedoman dan petunjuk teknis merupakan naskah dinas pengaturan yang penomorannya sama dengan nomor instruksi/surat edaran.

Susunan penomoran pedoman dan petunjuk teknis adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) Kode Klasifikasi Arsip;
- 3) Kode jabatan penandatanganan;
- 4) Bulan (ditulis dalam dua digit);
- 5) Tahun terbit

Contoh 1:

KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
NOMOR 0101/PM/K1/02/2020
TENTANG
PEDOMAN.....

Contoh 2:

KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
NOMOR 0177/KU/K1/02/2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS.....

d. Surat Tugas

Susunan penomoran surat tugas adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) Kode Klasifikasi Arsip;
- 3) Kode jabatan penandatanganan;
- 4) Bulan (ditulis dalam dua digit);
- 5) Tahun terbit

Contoh:

SURAT TUGAS
NOMOR: 0655/HK/IU/08/2020

0655 : Nomor urut surat tugas dalam satu tahun
takwim/kalender

HK : Contoh Kode Klasifikasi Arsip

IU : Contoh Kode Jabatan

08 : Bulan ke-8 (Agustus)

2020 : Tahun 2020

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas mencakup hal-hal berikut:

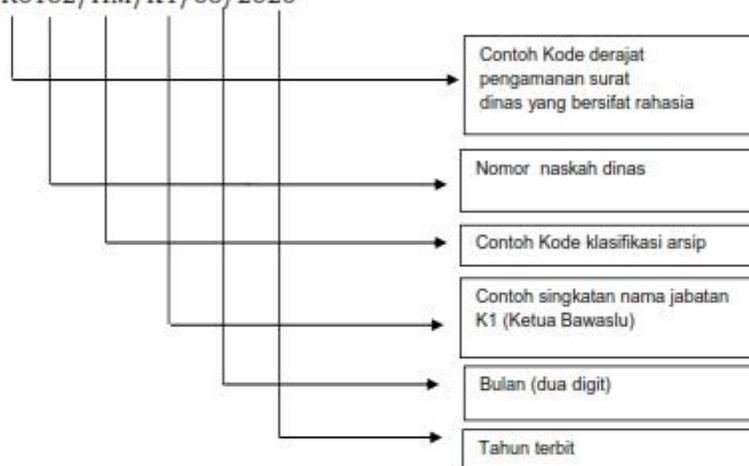
a. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Ketua Bawaslu

Surat Dinas yang ditandatangani oleh Ketua Bawaslu terdiri atas:

- 1) Kode derajat pengamanan surat dinas;
- 2) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) Kode klasifikasi arsip;
- 4) Singkatan nama jabatan;
- 5) Bulan (2 digit);
- 6) Tahun terbit

Contoh:

R0152/HM/K1/05/2020



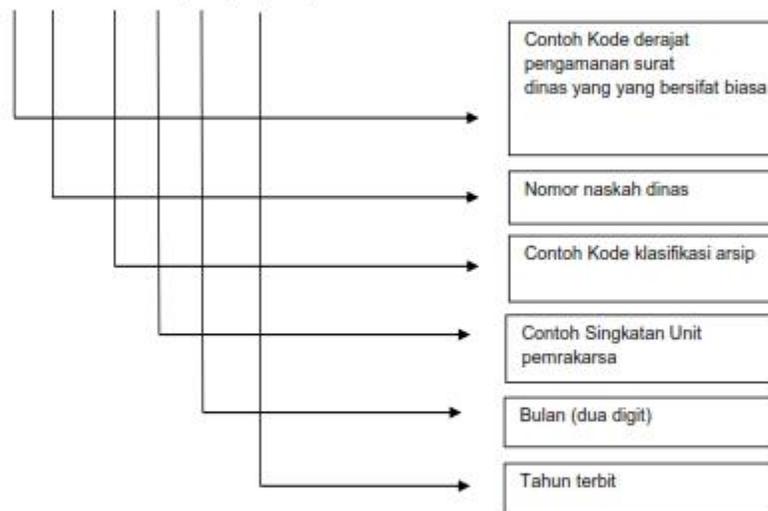
b. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat di bawah Anggota Bawaslu

Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat di bawah Anggota Bawaslu terdiri atas:

- 1) Kode derajat pengamanan surat dinas;
- 2) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) Kode klasifikasi arsip;
- 4) Singkatan/akronim satuan organisasi/unit kerja pemrakarsa;
- 5) Bulan (dua digit);
- 6) Tahun terbit.

Contoh

Nomor: B0159/KP/DI/05/2020



3. Nomor Memorandum/Nota Dinas

Memorandum/Nota Dinas bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:

- a. Nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. Kode klasifikasi arsip;
- c. Kode jabatan penandatanganan;
- d. Bulan (ditulis dalam dua digit);
- e. Tahun terbit.

Contoh:

Memorandum yang ditanda tangani oleh Ketua Bawaslu,

Nomor: 0125/PM/K1/03/2020

0125 : Nomor naskah dinas dalam satu tahun takwim/kalender

PM : Contoh Kode Klasifikasi Arsip

K1 : Kode Jabatan Ketua Bawaslu

02 : Bulan Ke3 (Maret)

Tahun : Contoh Tahun 2020

4. Nomor Salinan Surat

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 salinan nomor pada halaman pertama.
- b. Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal).
- c. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

D. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan di tengah 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.

E. Ketentuan Jarak Spasi.

1. Jarak antara bab dan judul adalah 2 (dua) spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
3. Jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi.
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi.
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi naskah dinas.

F. Penggunaan Huruf

Naskah dinas menggunakan jenis huruf arial dengan ukuran 11 atau 12, sedangkan naskah dinas pengaturan diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

G. Kata Penyambung

Kata Penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Penggunaan kata penyambung dikecualikan untuk Naskah Dinas yang berupa peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan yang ditetapkan oleh pejabat setingkat eselon I, mengingat teknik penyusunan peraturan perundang-undangan dan peraturan pejabat setingkat eselon I mengacu kepada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pengundangan peraturan perundang-undangan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia.

Contoh:

<p>a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.</p>
<p>b. Sebelum...</p>
<p>- 105 -</p>
<p>b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:</p>

H. Lampiran

Jika naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

I. Daftar Distribusi

Daftar distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Setiap distribusi menunjukkan pejabat yang berhak menerima naskah.

J. Rujukan

Rujukan adalah naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan sebagai berikut:

1. Naskah dinas yang berbentuk Surat Tugas, Surat edaran, dan pengumuman, rujukan ditulis di dalam konsideran dasar.
2. Surat Dinas memerlukan rujukan; naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
 - a. Dalam hal Surat Dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan lebih dari satu naskah, Rujukan itu harus ditulis secara kronologis.
 - b. Cara penulisan Rujukan adalah sebagai berikut:
 - 1) Rujukan Berupa Naskah
Penulisan Rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan dengan urutan sebagai berikut:
 - a) jenis naskah dinas;
 - b) jabatan Penandatanganan Naskah Dinas;
 - c) nomor naskah dinas, tanggal penetapan; dan
 - d) subjek naskah dinas.
 - 2) Rujukan Berupa Surat Dinas
Penulisan rujukan berupa Surat Dinas mencakupi informasi singkat tentang surat dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut:
 - a. jenis surat;
 - b. jabatan penandatanganan;

- c. nomor surat;
- d. tanggal penandatanganan surat; dan
- e. hal.

3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik.

Penulisan rujukan berupa surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.

4) Rujukan Surat kepada Instansi Nonpemerintah

Rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditujukan kepada instansi non pemerintah.

K. Ruang Tanda Tangan

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Ketua Bawaslu, Sekretaris Jenderal, Kepala Biro, Kepala Bagian, dan Kepala Sub bagian) yang dirangkaikan dengan nama instansi.

1. Ruang tanda tangan ditempatkan disebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
2. Nama jabatan diletakkan pada baris pertama tidak disingkat.
3. Ruang tanda tangan sekurangkurangnya empat paragraf.
4. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.
5. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah kira-kira 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

L. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

- a. Ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurangkurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;

- b. Ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- c. Ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam ordner/snelhechter tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas;
- d. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut diatas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

M. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan di dalam naskah dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud tujuan, serta isi naskah. Untuk itu perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu Tata Bahasa Baku Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia.

Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

N. Media/Sarana Naskah Dinas

Media/sarana naskah dinas adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas

- a. Naskah dinas menggunakan kertas jenis HVS 80 gram.
- b. Naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis HVS lebih dari 80 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu serendahrendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.
- c. Naskah dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.
- d. Surat dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih (*white bond*) dengan kualitas terbaik.
- e. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas korespondensi adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 ¼. X 11 ¼. Inci)).

Disamping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:

- 1) A3 kuarto ganda (297x420 mm);
- 2) A5 setengah kuarto (210x148 mm);
- 3) Folio (210x330 mm); atau
- 4) Folio ganda (420x330 mm).

2. Sampul Surat/Amplop

Sampul surat/amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk suratmenyurat di lingkungan instansi, diatur sesuai dengan keperluan instansi masingmasing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Warna dan Kualitas

Sampul surat/amplop dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kulitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

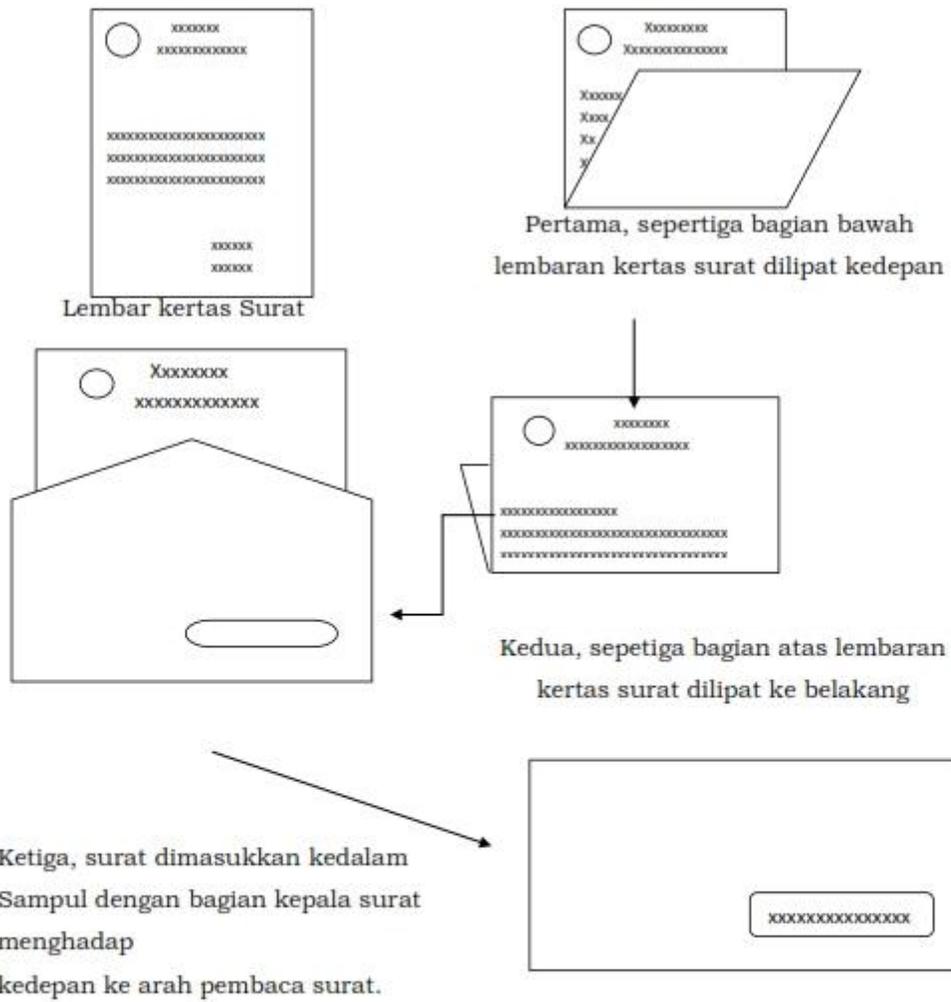
b. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada sampul surat/amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak pada bagian atas dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang dicetak pada kepala surat, yaitu Logo Badan Pengawas Pemilihan Umum, nama jabatan/Unit, alinea pertama alamat tujuan mulai dicetak atau ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

c. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul/Amplop

Surat dinas dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut. Sebelum surat dinas dilipat harus mempertimbangkan sampul yang akan digunakan. Surat dinas dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat kedepan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat

CONTOH 24
CARA MELIPAT SURAT



O. Susunan Surat Dinas

1. Kop Surat

Kop surat mengidentifikasi nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kop surat nama instansi menunjukkan nama dan alamat Instansi Pemerintah. Kertas dan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat.
- b. Kop surat nama Lembaga Pengawas Pemilu menggunakan Logo diletakkan di kiri atas, dan nama Lembaga Pengawas Pemilu dicetak sebanyakbanyaknya tiga baris; Logo dicetak setingkat lebih tinggi (serasi) di atas nama instansi.
- c. Surat jenis nota dinas dan memorandum tidak menggunakan kop surat berLogo Lembaga Pengawas Pemilu.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka arab;
- b. bulan ditulis lengkap; dan
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka arab.

Contoh:

24 Agustus 2015

3. Hal Surat

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

- a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. memudahkan identifikasi; dan
- c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

4. Alamat Surat

Alamat surat ditujukan kepada nama jabatan Anggota dari Instansi Pemerintah yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu dan nama instansi.

5. Paragraf dan Spasi Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf

adalah mempermudah pemahaman penerima, memisahkan atau menghubungkan pemiliran dalam komunikasi tertulis.

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5 2 spasi diantara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antar barisnya adalah dua spasi. Pemasagrafan ditandai dengan takuk, yaitu kirakira 6 ketuk atau spasi.

6. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk suratmenyurat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna biru tua atau hitam.

7. Salinan

Salinan surat dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan terdapat pada tembusan surat, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat terkait.

8. Tembusan

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

9. Kecepatan Penyampaian

- a. Amat segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam.
- b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan dalam batas waktu 24 (dua puluh empat) jam.
- c. Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman.

10. Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan singkatan u.p. (untuk perhatian) untuk keperluan berikut:

- a. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;
- b. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;

- c. untuk mempercepat penyelesaian surat tidak menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

Yth. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
Jalan Ampera Raya Nomor 7, Cilandak
Jakarta 12560

u.p. Direktorat Kearsipan Pusat

P. Ketentuan Surat Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat dinas dikirim langsung kepada pejabat dituju. Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut surat tetap ditujukan kepada kepala instansi dengan mencantumkan untuk perhatian (u.p) pejabat yang bersangkutan.

2. Alur Surat Menyurat

Alur surat menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi instansi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

3. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan naskah dinas korespondensi, ditulis secara jelas pada lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.

CONTOH 25
FORMAT DISPOSISI

		BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM <small>SEKRETARIAT JENDERAL</small>		16-08-2019 16:02:52
LEMBAR DISPOSISI				
PERHATIAN: Disamping memuatkan sebuah suratpup yang terlampung dalam bentuk ini				
No Surat	1133/PV/01/1-SD/06KPU/V/2019	Status	Terbukan	Oleh siapa Tgl
Tgl Surat	13-08-2019	Sifat	Sangat Segera	16-08-2019
Lampiran	-	Jenis	Batas	No Agenda 1208/Secara/2019 213@avak/su/0319
Dari	KPU RI			
Perihal	Ralat Surat KPU Nomor 1114/PV/01/1-SD/06KPU/V/2019			
<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Batas				
Disposisi Khusus <input type="checkbox"/> Karcis Administrasi <input type="checkbox"/> Karcis Tindakan Penyelenggaraan Pengawasan Pemilu <input type="checkbox"/> Karcis Hukum, Humas dan Pengawasan Internal <input type="checkbox"/> Katalog Pengawasan Internal dan Tata Laksana <input type="checkbox"/> Lainnya		Pemeriksaan Disposisi <input type="checkbox"/> Ditagih dan Di TL <input type="checkbox"/> Siapkan Materi <input type="checkbox"/> Selesai <input type="checkbox"/> Lampir Khasus <input type="checkbox"/> Lain		
		<input type="checkbox"/> Amp <input type="checkbox"/> Mengetahui <input type="checkbox"/> Saran <input type="checkbox"/> Hantar Bersama Saya <input type="checkbox"/> Tg <input type="checkbox"/> Pedoman <input type="checkbox"/> Tugaskan		
Sekretaris Jenderal Dr. Gustavus Setiawan				

Q. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

1. Pengertian

a. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan lembar perubahan.

b. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.

c. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas itu ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.

d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

- a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya.**

- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri atas:

1. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
2. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas. Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi naskah dinas.

B. Penentuan Kategori Hak Akses Naskah Dinas

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

C. Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

- 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.

2. *Security Printing*

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* dilakukan dengan menggunakan kertas *watermark*.

Watermark adalah 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.

Penggunaan kertas *watermark* ini direkomendasikan untuk naskah dinas yang membutuhkan pengamanan sebagai upaya dalam mencegah pemalsuan, seperti Nota Kesepahaman atau MoU, Surat Keputusan, Surat Edaran, Putusan sengketa Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU).

CONTOH 26
KERTAS WATERMARK DENGAN LOGO BAWASLU



3. Pembuatan dan Nomor Seri Pengaman dan Pencetakan

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

BAB V
KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Anggota Badan Pengawas Pemilihan Umum bertanggungjawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi Badan Pengawas Pemilihan Umum. Tanggungjawab 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.

2. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara.

a) Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggungjawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggungjawab pejabat yang bersangkutan. Tanggungjawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh:

a.n. KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
ANGGOTA/KOORDINATOR DIVISI.....,
(Tanda Tangan)
Nama Lengkap

b) Untuk Beliau (u.b)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga *untuk beliau* (u.b.) digunakan setelah *atas nama* (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural dibawahnya. Tanggungjawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh:

a.n. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum
u.b.
.....
(Tanda Tangan)
Nama lengkap

c) Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut:

- 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) bertanggungjawab terhadap naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh:

Plt. Sekretaris Jenderal, (Tanda Tangan) Nama Lengkap

d) Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan *pelaksana harian*, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksana harian (*Plh*) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada ditempat 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*) mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitifnya.

Contoh:

Plh. Kepala Biro, (Tanda Tangan) Nama Lengkap

B. Pejabat Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan sesuai dengan tingkatan dan lingkup kewenangan masing-masing pengawas pemilu.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a) Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum/Deputi/ Inspektur Utama/Kepala Pusat/Kepala Biro/Inspektur/Kepala Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi/ Kabupaten/Kota/Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Subbagian /Kepala Subbidang dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh lembaga Pengawas Pemilihan Umum di instansi masing-masing.
 - b) Pimpinan lembaga Pengawas Pemilihan Umum pada setiap jajaran dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

**FORMAT KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT PENANDATANGAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

No	Jenis Naskah Dinas	Ketua Bawaslu	Anggota Bawaslu	Sekjen	Deputi/ Inspektur Utama	Kepala Biro/ Kepala Pusat/ Inspektur	Kabag/ Kabid	Kasubbag /Kasubbid	Jabfung /Staf
1	Peraturan	✓		✓					
2	Pedoman	✓							
3	Petunjuk Teknis	✓							
4	Keputusan	✓		✓					
5	Instruksi	✓		✓					
6	Standar Operasional Prosedur (SOP)	✓		✓					
7	Surat Edaran	✓		✓					
8	Surat Tugas	✓		✓	✓	✓			
9	Surat Dinas	✓		✓	✓	✓			
10	Memorandum	✓	✓						
11	Nota Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	Surat Undangan	✓		✓	✓	✓			
13	Surat Perjanjian	✓		✓					
14	Surat Kuasa	✓		✓					
15	Berita Acara	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
16	Surat Keterangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	Surat Pengantar	✓		✓	✓	✓			
18	Pengumuman	✓		✓	✓	✓			
19	Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	Telaahan staf								✓
21	Surat Peringatan	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
22	Sertifikat	✓		✓					
23	a. Surat Permohonan Izin	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	b. Surat Pemberian Izin	✓		✓	✓	✓	✓		
24	Daftar hadir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

FORMAT KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT PENANDATANGANAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI

No	Jenis Naskah Dinas	Ketua Bawaslu Provinsi	Anggota Bawaslu Provinsi	Kepala Sekretariat	Kabag	Kasubbag	Jabfung/ Staf
1	Peraturan						
2	Pedoman						
3	Petunjuk Teknis						
4	Keputusan	✓		✓			
5	Instruksi						
6	Standar Operasional Prosedur (SOP)						
7	Surat Edaran						
8	Surat Tugas	✓		✓			
9	Surat Dinas	✓		✓			
10	Memorandum	✓	✓				
11	Nota Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	
12	Surat Undangan	✓		✓			
13	Surat Perjanjian	✓		✓			
14	Surat Kuasa	✓		✓			
15	Berita Acara	✓	✓	✓			
16	Surat Keterangan	✓	✓	✓	✓	✓	
17	Surat Pengantar	✓		✓			
18	Pengumuman	✓		✓			
19	Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	Telaahan staf						✓
21	Surat Peringatan	✓		✓	✓	✓	
22	Sertifikat	✓		✓			
23	a. Surat Permohonan Izin	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	b. Surat Pemberian Izin	✓		✓			
24	Daftar hadir	✓	✓	✓	✓	✓	✓

FORMAT KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT PENANDATANGAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

No	Jenis Naskah Dinas	Ketua Bawaslu Kabupaten/Kota	Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota	Kepala Sekretariat	Kasubbag	Jabfung/ Staf
1	Peraturan					
2	Pedoman					
3	Petunjuk teknis					
4	Keputusan					
5	Instruksi					
6	Standar Operasional Prosedur (SOP)					
7	Surat Edaran					
8	Surat Tugas	✓		✓		
9	Surat Dinas	✓		✓		
10	Memorandum	✓	✓			
11	Nota Dinas	✓		✓		
12	Surat Undangan	✓		✓		
13	Surat Perjanjian	✓		✓		
14	Surat Kuasa	✓		✓		
15	Berita Acara	✓	✓	✓		
16	Surat Keterangan	✓	✓	✓	✓	
17	Surat Pengantar	✓		✓		
18	Pengumuman	✓		✓		
19	Laporan	✓	✓	✓	✓	✓
20	Telaahan staf					✓
21	Surat Peringatan	✓		✓		
22	Sertifikat	✓		✓		
23	a. Surat Permohonan Izin	✓	✓	✓	✓	✓
	b. Surat Pemberian Izin	✓		✓		
24	Daftar hadir	✓	✓	✓	✓	✓

FORMAT KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT PENANDATANGANAN
PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KECAMATAN/PANWASLU LN

No	Jenis Naskah Dinas	Ketua Panwaslu Kecamatan/ Panwaslu LN	Anggota Panwaslu Kecamatan/ Panwaslu LN	Kepala Sekretariat	Staf
1	Peraturan				
2	Pedoman				
3	Petunjuk Teknis				
4	Keputusan				
5	Instruksi				
6	Standar Operasional Prosedur (SOP)				
7	Surat Edaran				
8	Surat Tugas	✓		✓	
9	Surat Dinas	✓		✓	
10	Memorandum	✓	✓		
11	Nota Dinas	✓		✓	
12	Surat Undangan	✓		✓	
13	Surat Perjanjian	✓		✓	
14	Surat Kuasa	✓		✓	
15	Berita Acara	✓	✓	✓	
16	Surat Keterangan	✓	✓	✓	
17	Surat Pengantar	✓		✓	
18	Pengumuman	✓		✓	
19	Laporan	✓	✓	✓	✓
20	Telaahan staf	✓	✓	✓	✓
21	Surat Peringatan	✓		✓	
22	Sertifikat	✓		✓	
23	a. Surat Permohonan Izin	✓	✓	✓	✓
	b. Surat Pemberian Izin	✓		✓	
24	Daftar hadir	✓	✓	✓	✓

BAB VI
PENGUNAAN LOGO DAN CAP DINAS

A. Penggunaan Logo

1. Ketentuan Penggunaan Logo

a. Umum

Logo Pengawas Pemilihan Umum adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.

b. Logo wajib digunakan untuk:

- 1) Kop naskah dinas;
- 2) Cap dinas;
- 3) Amplop dinas;
- 4) Dokumen resmi yang diterbitkan oleh Lembaga Pengawas Pemilu;
- 5) Stop map;
- 6) Papan nama kantor;
- 7) Kartu tanda pengenal pegawai;
- 8) Lencana satuan kerja;
- 9) Label barang milik Negara; dan
- 10) Situs Resmi.

c. Logo dapat digunakan untuk:

- 1) Pada gedung kantor;
- 2) Pada kartu nama pejabat/Pegawai; dan
- 3) Untuk hal lain yang memerlukan Logo.

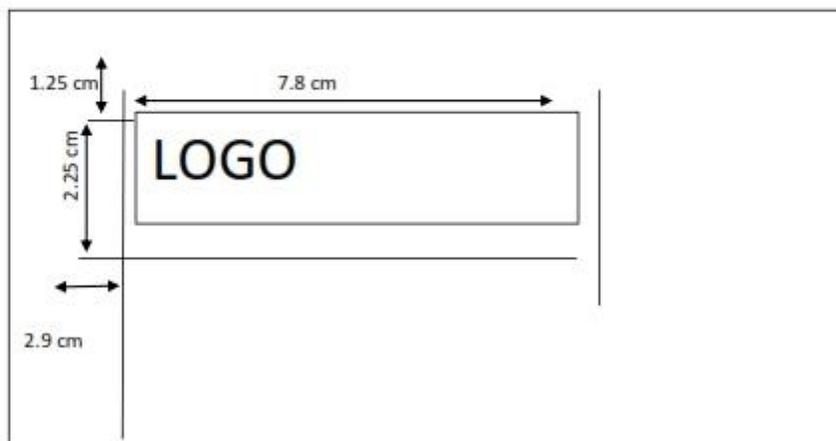
d. Penggunaan Logo untuk hal selain yang diatur dalam huruf b dan huruf c, harus mendapatkan izin dari ketua lembaga Pengawas Pemilihan Umum sesuai tingkatan.

2. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas

a. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas lembaga Pengawas Pemilu dengan menggunakan Logo adalah pejabat yang berwenang pada lembaga Pengawas Pemilu sesuai tingkatan.

b. Bentuk dan spesifikasi cap lembaga Pengawas Pemilu dengan Logo adalah sebagai berikut:

- 1) Logo pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Bentuk kop naskah dinas dengan menggunakan Logo, yang terletak di tepi atas kertas dan berada disebelah kiri, diikuti dengan tulisan nama Badan Pengawas Pemilihan Umum/Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi .../Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ... /Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan ... dan alamat lengkap yang terletak disebelah kanan sejajar dengan Logo. Tulisan nama lembaga Pengawas Pemilu dicetak tebal dengan huruf kapital tipe *times news roman* ukuran 14 dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital berukuran 12.
- 3) Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas dengan menggunakan Logo dapat dilihat pada gambar 1.





3. Penggunaan Logo pada Cap Instansi

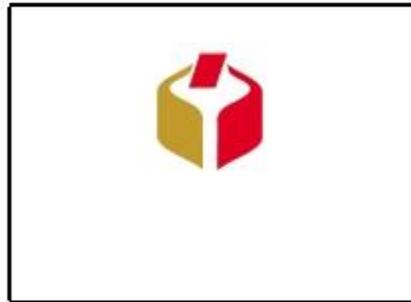
- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas. Cap instansi juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan pengawas pemilu. Cap instansi menggunakan Logo instansi.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan Logo adalah sebagai berikut:
 - 1) Komisioner
 - a) Bentuk bundar, terdiri atas 3 (tiga) lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 18,5$ mm, $R_2 = 17,5$ mm, dan $R_3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R_1 = 0,8$ mm dan $R_2 = R_3 = 0,2$ mm.

- b) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama Badan Pengawas Pemilihan Umum/Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi.../Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.../Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan.... Pada lingkaran ketiga, terdapat Logo dengan ukuran 24,5 x 24,5 mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.
- c) Penulisan nama Badan Pengawas Pemilihan Umum/Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi.../Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.../Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan.... Pada lingkaran ketiga disesuaikan dengan penyingkatan pemerintah daerah setempat, tidak melebihi lingkaran utama, dan memperhatikan estetika.
- d) Tinta cap instansi berwarna ungu.
- e) Contoh bentuk dan spesifikasi cap instansi dapat dilihat pada Gambar 2.



GAMBAR 2

- 2) Sekretariat Jenderal Bawaslu, Kedeputian Bawaslu, Inspektorat Utama Bawaslu
- a) Penggunaan cap dan Logo pada Sekretariat Jenderal Bawaslu, Kedeputian Bawaslu, Inspektorat Utama Bawaslu dengan ketentuan panjang Logo 18 mm dan lebar 20 mm.
 - b) Tinta Logo Bawaslu berwarna kuning emas dan merah disesuaikan dengan warna Logo Badan Pengawas Pemilu.
 - c) Contoh bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan menggunakan Logo dapat dilihat pada Gambar 3A.
- Contoh cap Bawaslu menggunakan Logo dapat dilihat dalam Gambar 3A.



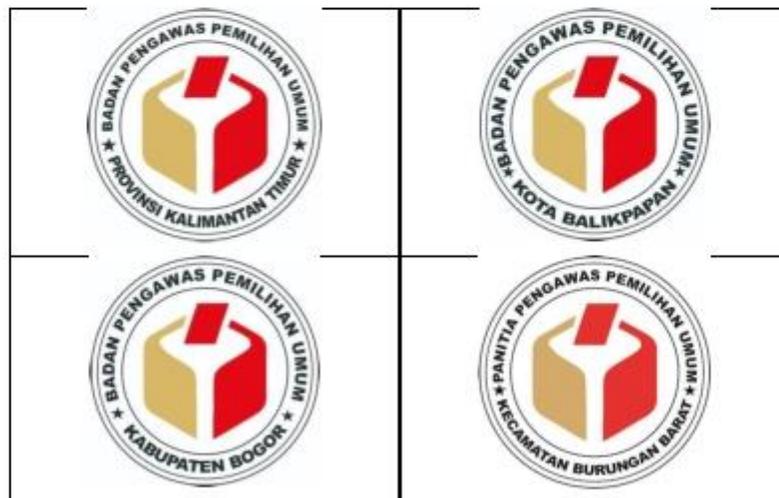
GAMBAR 3A

- 3) Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan
- a) Penggunaan cap dan Logo pada Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan dengan ketentuan:
 1. Logo terdiri atas 3 (tiga) lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm.
 2. Tebal garis lingkaran 1 = 0,2 mm, lingkaran 2 = 0,18 mm, dan lingkaran 3 = 0,2 mm.Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi.../Badan Pengawas Pemilihan Umum

Kabupaten/Kota.../Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan.... Pada lingkaran ketiga, terdapat Logo dengan ukuran lebar 20 mm dengan tinggi proporsional menyesuaikan. Huruf kapital tipe *arial black* dengan ukuran menyesuaikan proporsi antara lingkaran kedua dan lingkaran ketiga. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.

- b) Tinta Logo Bawaslu berwarna kuning emas dan merah disesuaikan dengan warna Logo Badan Pengawas Pemilu. Tinta garis lingkaran dan tulisan Bawaslu berwarna hitam.
- c) Contoh bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan menggunakan Logo dapat dilihat pada Gambar 3B.

Contoh cap Bawaslu Provinsi/Bawaslu Kabupaten/Kota/Panwaslu Kecamatan menggunakan Logo dapat dilihat dalam Gambar 3B.



GAMBAR 3B

B. Penggunaan Logo dan Lambang Negara dalam Kerja Sama

1. Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama antarinstitusi pemerintah antara Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Panwaslu Kecamatan dengan kementerian/lembaga atau Instansi Pemerintah terkait (dalam negeri), Logo yang dimiliki masing-masing instansi diletakkan di atas map naskah perjanjian kerja sama.
2. Dalam hal adanya kerja sama antarinstitusi pemerintah oleh Ketua dan/atau Anggota Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Panwaslu Kecamatan dengan pimpinan Instansi Pemerintah, digunakan cap lambang negara.
3. Untuk perjanjian kerja sama luar negeri menyesuaikan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1.

C. Pengawasan

Pimpinan Badan Pengawas Pemilu sesuai tingkatan atau pimpinan kesekretariatan pada setiap tingkatan bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan ini dan wajib melakukan pengawasan.

BAB VII
PENGENDALIAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

- A. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas/Memorandum)
Pengurusan Nota Dinas/Memorandum adalah pengelolaan Nota Dinas/Memorandum yang dipusatkan di kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendaliannya.
- B. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern
1. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas
 - a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui suratmenyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
 - b. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur suratmenyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
 - c. Jawaban terhadap Surat yang Masuk
 - 1) Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi;
 - 2) Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
 2. Pengurusan Surat Masuk
Surat masuk adalah surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk dipusatkan di kesekretariatan atau di bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut:
 - a. Penerimaan
Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, dan B) dan tingkat kecepatan penyampaian (kilat, sangat segera, segera, dan biasa). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan kecepatan penyampaiannya.
 - b. Pencatatan
 - 1) Surat masuk yang diterima dicatat pada buku agenda menurut tingkat keamanan.

- 2) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR dan R dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum.
 - 3) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan.
 - 4) Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian.
 - 5) Pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.
 - 6) Pencatatan surat masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember.
 - 7) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpangan.
- c. Penilaian
- 1) Kegiatan penilaian surat masuk mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan.
 - 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani. Di tiap instansi sudah diatur surat yang harus melalui pimpinan dan surat yang dapat langsung disampaikan kepada pejabat tertentu.
 - 3) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
 - 4) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
 - 5) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.
- d. Pengolahan
- 1) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.

- 2) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindakan lanjutannya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru.
 - 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.
- e. Penyimpanan
- 1) Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
 - 2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
 - 3) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.
Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut:
 - a) Seri adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan Format surat atau jenis naskah dinas, misalnya keputusan, petunjuk teknis, dan surat edaran selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas.
 - b) Rubrik adalah himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai.
 - c) Dosir adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, file/berkas pegawai adalah himpunan naskah dinas mulai dari lamaran sampai dengan pemberhentian.
 - 4) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut:
 - a) Lateral adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam *ordner* dan kotak arsip;

- b) Vertikal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat map pada lemari berkas;
 - c) Horizontal adalah penyimpanan surat/ himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
- 5) Surat yang masih aktif, tetap berada di unit pengolah. Setelah surat menjadi arsip inaktif penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.
- f. Sarana Penanganan Surat Masuk
- 1) Buku agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
 - a) tanggal;
 - b) nomor agenda;
 - c) nomor dan tanggal surat masuk;
 - d) lampiran;
 - e) alamat pengirim;
 - f) hal/isi surat; dan
 - g) keterangan,sesuai dengan kebutuhan kolom catatan dapat ditambah misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.
 - 2) Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas selain buku agenda, dapat digunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.
 - 3) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain dengan buku agenda, juga digunakan sarana lain.

3. Pengurusan Surat Keluar

Surat Keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor/cap dan pengiriman surat keluar sebaiknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengadilan.

Penanganan surat keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut:

a. Pengolahan

- 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena:
 - a) Adanya kebijaksanaan pimpinan;
 - b) Reaksi atau suatu aksi; atau
 - c) Adanya konsep baru.
- 2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut:
 - a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/ pegawai yang membidangnya, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.
 - b) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahannya anggota.
 - c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada anggota terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang diserahi wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.
 - d) Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut.
 - e) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- Paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan surat dinas dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan surat.
 - Paraf pejabat yang berada satu tingkat dibawah pejabat penandatanganan surat dinas dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan.
 - Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/ kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah:
 - o pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani surat;
 - o penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
 - o pembubuhan cap; dan
 - o pemberian nomor.
- b. Pencatatan
- Semua surat keluar dicatat dalam Buku Pencatatan Surat Keluar/Buku Agenda Surat Keluar yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatanya sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang kearsipan.
- c. Penggandaan
- 1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
 - 2) Penggandaan dilakukan hanya jika diperlukan, dan dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
 - 3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
 - 4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
 - 5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya kilat dan sangat segera harus didahulukan.

- 6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya *sangat rahasia/rahasia* harus diawasi dengan ketat.
 - 7) Sekretaris/pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur.
- d. Pengiriman
- 1) Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul/amplop.
 - 2) Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya *biasa (B), rahasia (R), dan sangat rahasia (SR)* dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (*kilat/segera/sangat segera/biasa*).
 - 3) Surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Sampul ini dimasukkan kedalam sampul kedua dengan tandatanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan.
 - 4) Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam Buku Ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
 - 5) Untuk kepentingan keamanan, sekretaris/pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.
- e. Penyimpanan
- 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kearsipan.
 - 2) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan.

BAB VIII
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

A. Pengertian

Tata Naskah Dinas Elektronik adalah pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan. Dalam pengelolaannya, Naskah Dinas Elektronik menggunakan suatu sistem yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi bersifat legal yang disebut dengan aplikasi Tata Naskah Dinas. Aplikasi Tata Naskah Dinas yang digunakan oleh Bawaslu disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Bidang Kearsipan.

a. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas Elektronik, meliputi:

a. Media perekaman Naskah Dinas Elektronik terdiri atas:

- 1) fisik; dan/atau
- 2) digital.

b. Penanganan surat masuk, meliputi:

- 1) penerimaan Naskah Dinas dari eksternal dan internal;
- 2) pemindaian;
- 3) pengunggahan dokumen;
- 4) agenda surat; dan
- 5) disposisi.

c. Pengagendaan Pengiriman/Ekspedisi Naskah Dinas

Pengagendaan pengiriman/ekspedisi Naskah Dinas dilakukan pada Naskah Dinas yang bersifat Komunikasi Internal. Aplikasi Tata Naskah Dinas memfasilitasi user untuk menelusuri keberadaan surat yang telah dikirim.

d. Fasilitas Arsip Elektronik

Penyimpanan seluruh Naskah Dinas dalam bentuk softcopy/digital untuk memudahkan pencarian.

e. Fasilitas Pencetakan

Aplikasi Tata Naskah Dinas menyediakan fasilitas pencetakan data sesuai kebutuhan.

f. Keamanan Aplikasi Tata Naskah Dinas

Aplikasi Tata Naskah Dinas menjamin otentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Secara minimal, mekanisme otentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna (*username*) dan kata kunci (*password*), sehingga Aplikasi Tata Naskah Dinas dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna.

g. Pencatatan log aktivitas pengguna

h. Fitur penghapusan dan pembatalan

Aplikasi Tata Naskah Dinas tidak melakukan penghapusan secara langsung (*purge delete*) terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme pengarsipan.

i. Pencarian dokumen

j. Penggunaan email

b. Manfaat

Manfaat yang diperoleh dari penggunaan Tata Naskah Dinas Elektronik antara lain:

a. Terwujudnya *egovernment*

Pemanfaatan Tata Naskah Dinas Elektronik akan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi.

b. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan.

Penggunaan Tata Naskah Dinas Elektronik akan memberikan manfaat berupa penghematan sumber daya, seperti tenaga, kertas, waktu, dan biaya karena mengurangi jumlah Naskah Dinas yang harus dicetak. Efektivitas dan efisiensi pekerjaan dapat dicapai dengan tersampainya informasi secara langsung atas Naskah Dinas atau informasi lainnya yang memanfaatkan teknologi informasi.

c. Terwujudnya percepatan reformasi birokrasi.

Pemanfaatan Tata Naskah Dinas Elektronik akan mendorong terjadinya reformasi birokrasi aparatur negara.

d. Terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi antar Instansi Pemerintah.

e. Mempercepat komunikasi dan proses koordinasi antar unit kerja di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.

- f. Kemudahan pengelolaan dokumen Naskah Dinas dan Penggunaannya.
- g. Penggunaan Tata Naskah Dinas Elektronik akan memberikan keamanan dalam penyimpanan dokumen, kemudahan dalam menangani dokumen, dan keakuratan dalam pelacakan status dokumen.

B. Penerimaan Naskah Dinas/Surat Masuk

Penerimaan Naskah Dinas atau surat masuk dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu:

1. Surat Masuk Eksternal

Surat masuk terlebih dahulu dilakukan *scanning* dan *user* menginput *file digital* atau *softcopy* surat dimaksud ke dalam aplikasi Tata Naskah Dinas. Surat tersebut selanjutnya akan diteruskan dan ditindaklanjuti oleh pejabat tujuan surat. Pejabat atau pimpinan tujuan surat kemudian memberikan disposisi yang direkam melalui aplikasi Tata Naskah Dinas kepada unit pejabat terkait. Disposisi surat masuk dari pimpinan kepada penerima disposisi juga dapat diartikan sebagai naskah dinas masuk bagi unit penerima disposisi dimaksud. Aplikasi Tata Naskah Dinas akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk sehingga semua data tersimpan dalam *database*.

2. Surat Masuk Internal

Surat masuk internal merupakan Naskah Dinas yang diterima dari unit kerja lain di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum. Dokumen surat masuk internal tersebut dapat disimpan dalam aplikasi Tata Naskah Dinas melalui pemindaian fisik dokumen surat masuk atau *upload file* untuk dokumen surat masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*). Aplikasi Tata Naskah Dinas akan melakukan pengelolaan pengagendaan dan pendistribusian secara langsung sehingga data tersimpan dalam *database*.

Contoh form perekaman/penginputan informasi naskah dinas/surat masuk pada aplikasi Tata Naskah Dinas dapat dilihat pada gambar berikut:

Form Perekam Naskah Dinas Masuk

Resamir Naskah Dinas | Data Pendukung | Disposisi Naskah Dinas | Workflow Naskah Dinas Masuk | Workflow Naskah Dinas Keluar

Detail Naskah Dinas

No Naskah Dinas:

Tgl Naskah Dinas: 10-05-2020

Tgl Diarsip: 10-05-2020

Sifat Naskah Dinas:

Materi Berkas:

Jenis Naskah Dinas:

Lampiran:

Perihal:

Asal Naskah Dinas

Jenis surat: Internal Eksternal

Unit Pengirim:

Nama Pengirim:

Alamat Pengirim:

Tajuan Naskah Dinas

Ara Naskah Dinas:

Unit Tujuan:

Unit Diikuti:

Klasifikasi Naskah Dinas

Kelompok Asip:

Sub Kelompok Asip:

Buttons: Simpan, Apply, Batil

Contoh pengunggahan dokumen yang berupa salinan naskah elektronik (*softcopy*) maupun hasil scanning fisik dari surat masuk pada aplikasi Tata Naskah Dinas dapat dilihat pada gambar berikut:

Detail Naskah Dinas Masuk

Resamir Naskah Dinas | Data Pendukung | Disposisi Naskah Dinas | Workflow Naskah Dinas Masuk | Workflow Naskah Dinas Keluar

NASKAH DINAS TERKAIT

No. Agenda: No. Naskah Dinas: Kabin Kelemb:

Tidak ditemukan hasil

LAMPIRAN

Menampilkan 1-1 dari 1 hasil

Tipe	deskripsi	ukuran	file
File Pendukung	955K Rawanda (BSPU-01-01)042020	-	Download

Buttons: Back



Contoh naskah Dinas/surat masuk yang sudah direkam/diinput pada aplikasi Tata Naskah Dinas dapat dilihat pada gambar berikut:

No.	No.Agenda	No.Ribet/Dinas	Tgl.Naskah/Dinas	Tgl.Dikirim	Pengirim	Perihal	Tujuan	Daftar No.	Action
1	2103K.Bansos/Loka/020	0848.1/K.SUKP/1185/020	05-06-2020	15-06-2020	Sekretaris Provinsi Sumatera Utara Loka-Loka	Materi Pembentukan DPRD di Lingkungan Sekretariat Provinsi Sumatera Utara	Sekretariat Jendral	Sekretariat Jendral	✓ 📄 🗑️
2	2103K.Bansos/Loka/020	0213K.Bansos/Prov/20/PU/30/19/020	05-06-2020	15-06-2020	Sekretaris Provinsi Sumatera Utara Loka-Loka	Materi Pokok-pokok Arah Kebijakan Tolak Pemahaman Bantuan Hibah Hibah Tahun 2020 kepada Pemerintah Provinsi Sumatera Utara	Badan Pengawasan Pemilihan Umum	Badan Pengawasan Pemilihan Umum	✓ 📄 🗑️
3	2103K.Bansos/Loka/020	0220K.054-20/27/19/14-06/020	05-06-2020	15-06-2020	KPU Kota Medan Loka-Loka	Penyempurnaan	Badan Pengawasan Pemilihan Umum	Badan Pengawasan Pemilihan Umum	✓ 📄 🗑️
4	2103K.Bansos/Loka/020	0516K.Bansos/05/PM/01/01/020	05-06-2020	16-06-2020	Sekretaris Provinsi Kapuas Bangkang Loka-Loka	Himbauan	Badan Pengawasan Pemilihan Umum	Badan Pengawasan Pemilihan Umum	✓ 📄 🗑️
5	2103K.Bansos/Loka/020	0520K.05/PM/01/01/020	05-06-2020	16-06-2020	Sekretaris Provinsi Kapuas Bangkang Loka-Loka	Instruksi	Badan Pengawasan Pemilihan Umum	Badan Pengawasan Pemilihan Umum	✓ 📄 🗑️

Contoh pendistribusian Naskah Dinas/surat masuk setelah perekaman informasi surat dilakukan pada aplikasi Tata Naskah Dinas dapat dilihat pada gambar berikut:

Serahkan Naskah Dinas Masuk

Jumlah per Halaman: 15

Meampilkan 1-15 dari 88 hasil

No.	No. Agenda	No. Naskah Dinas	Tgl. Naskah Dinas	Pengirim	Perihal	Tujuan	Dapakan Ke	Akron
1	2110/K.Bawastu/Loket/2020	0049 / K.SUKP/01/08/2020	05-08-2020	Bawastu Provinsi Sumatera Utara Lain-Lain	Mohon Penambatan RPP/PHS di Lingkungan Sekretariat Bawastu Provinsi Sumatera Utara	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	
2	2108/K.Bawastu/Loket/2020	0213/K.Bawastu/Prov.SUKU/08.01/08/2020	05-08-2020	Bawastu Provinsi Sumatera Utara Lain-Lain	Mohon Petunjuk dan Urutan Terakreditasi Pembinaan Bantuan Hibah Ribadul Tahun 2020 Kepada Pemerintah Provinsi Sumatera Utara	Badan Pengawasan Penelitian Unsur	Badan Pengawasan Penelitian Unsur	
3	2107/K.Bawastu/Loket/2020	032HK.06.4-SD/731/KPU-Kot/VII/2020	03-08-2020	KPU Kota Medan Lain-Lain	Perwakilan	Badan Pengawasan Penelitian Unsur	Badan Pengawasan Penelitian Unsur	
4	2106/K.Bawastu/Loket/2020	051/K.Bawastu.BB/PM.00.01/VIII/2020	18-05-2020	Bawastu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Lain-Lain	Introsuksi	Badan Pengawasan Penelitian Unsur	Badan Pengawasan Penelitian Unsur	
5	2105/K.Bawastu/Loket/2020	052/K.BB/PM.00.01/VIII/2020	18-05-2020	Bawastu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Lain-Lain	Introsuksi	Badan Pengawasan Penelitian Unsur	Badan Pengawasan Penelitian Unsur	

Serahkan Naskah Dinas Masuk

No	No. Agenda	No. Surat	Tgl. Surat
1	2110/K.Bawastu/Loket/2020	0049 / K.SUKP/01/08/2020	05-08-2020
2	2108/K.Bawastu/Loket/2020	0213/K.Bawastu/Prov.SUKU/08.01/08/2020	05-08-2020
3	2107/K.Bawastu/Loket/2020	032HK.06.4-SD/731/KPU-Kot/VII/2020	03-08-2020
4	2106/K.Bawastu/Loket/2020	051/K.Bawastu.BB/PM.00.01/VIII/2020	18-05-2020
5	2105/K.Bawastu/Loket/2020	052/K.BB/PM.00.01/VIII/2020	18-05-2020

Lanjutkan Batalan

C. Agenda dan Disposisi

Penanganan agenda surat masuk adalah sebagai berikut:

1. Fasilitas data masukan (*input*) aplikasi Tata Naskah Dinas, memuat:
 - a. Nomor Naskah Dinas;
 - b. Tanggal Naskah Dinas;
 - c. Tanggal penerimaan surat;
 - d. Sifat Naskah Dinas (biasa, rahasia, segera, dan sangat segera);
 - e. Status berkas (asli, copy, tembusan);
 - f. Keterangan lampiran;
 - g. Pengirim surat (internal/eksternal, nama, alamat);
 - h. Tujuan surat.

2. Penyimpanan Dokumen

Setiap pencatatan surat oleh user akan mencetak secara otomatis nomor agenda surat secara berurut. Data surat masuk yang telah direkam ke dalam aplikasi Tata Naskah Dinas tercatat dalam agenda surat masuk ke dalam database melalui komputer induk. Data yang telah tersimpan ke dalam agenda surat masuk maupun file terkait dapat dilihat kembali secara mudah dan lengkap dengan pencarian.

Disposisi merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan surat masuk. Pimpinan unit kerja atau pemberi disposisi merupakan pengguna tujuan surat yang menerima surat masuk pertama kali atau penerima disposisi yang melakukan disposisi lanjutan. Aplikasi Tata Naskah Dinas memberikan mekanisme pembuatan, penelusuran, dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan satu alur disposisi terhadap suatu agenda surat masuk.

Contoh penerimaan disposisi oleh tujuan disposisi dapat dilihat pada gambar berikut:

No.	No Agenda	Revisi Naskah Dinas	Caratter Disposisi	Kemungkinan Tambahan	Tgl Disposisi	Pengirim	Tujuan	Aksi
1	1803/Evansu/01/Adm/0328 2222/Evansu/SA/0339 208/K.Dinas/01/Adm/0333	Dari : URP Tujuan : Sekretariat Jenderal No Surat : TS45/D.206/0328 Status Disposisi : Asli Sifat Surat : Dinas Perihal : Penetapan Penghargaan Tahun Anggaran 2021 Kementerian/Lembaga	Info Kepala Pejabat		16-08-2020	Direktori Administrasi	Bagian Umum	<input checked="" type="checkbox"/>
2	1903/Evansu/01/Adm/0331	Dari : Komandag Tujuan : Biro Administrasi No Surat : 0852/105/D/03 Status Disposisi : Asli Sifat Surat : Dinas Perihal : Pembatalan pengajuan APD oleh DMD, Rabu, 15 Juli 2020 PM - 15 30 Via Di Rapor 2 Jelang	Singkatan Melayu		15-07-2020	Direktori Administrasi	Bagian Umum	<input checked="" type="checkbox"/>
3	230/Evansu/01/Adm/0300 507/2020 600/Evansu/01/Adm/0300 100/Evansu/01/SA/0300 620/Evansu/01/Adm/0300 500/Evansu/01/OP/0300 1318/Evansu/01/Adm/0300 1604/Evansu/SA/0300 171/VV.Dinas/01/Adm/0300	Dari : Kementerian RI Tujuan : Sekretariat Jenderal No Surat : 65 T/01/W/2020 Status Disposisi : Asli Sifat Surat : Dinas Perihal : Pengesahan Pelaksanaan Juru Kerja Pegawai ASN Pada Instansi Pemerintah Yang Berlokasi Di Wilayah Jabodetabek Dalam Tahunan Normal Baru	KD IV Sapias DE BAWASLU		14-07-2020	Direktori Administrasi	Bagian Umum	<input checked="" type="checkbox"/>

Contoh lembar disposisi yang tercetak dari aplikasi Tata Naskah Dinas dapat dilihat pada gambar berikut:



BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
 SEKRETARAT JENDERAL
 BNSG ADMINISTRASI

11-08-2020 15:06:00

LEMBAR DISPOSISI

KEMENTERIAN : Disamping memuatkan seluruh surat-surat yang terlampir dalam bentuk ini

No Surat	072K/044/TU/00/01/04/0328	Status	Asli	Sifat	Dinas	Sifat	Jenis	Sifat	Jenis	Sifat	Jenis
Tgl Surat	04-08-2020										
Lampiran											
Dari	Evansu Provisi Melayu										
Perihal	Mohon Kesediaan Merjadi Hassumber										

Sangat Segera

Segera

Biasa

Disposisi Keras:

 Kepala Bagian Perencanaan
 Kepala Bagian Keuangan
 Kepala Bagian Umum
 Kepala Bagian SDM dan TU Penerima

Perintah Disposisi:

 Diamp dan Di TL
 Saikan Melayu
 Hadiri
 Selesai
 Amp Khusat
 UOK

Amp
 Mengalaha
 Sikan
 Hadiri Bersama Saya
 TL
 Podoman
 Tugaskan...

Rano Administrasi

© Diemaven Adhi Sembio MBI

D. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna dan Pencarian Dokumen

Aplikasi Tata Naskah Dinas akan mencatat setiap aktifitas User yang berkaitan terhadap aplikasi. Log aktivitas ini dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan aplikasi Tata Naskah Dinas. Contoh pencatatan log aktivitas pengguna pada aplikasi Tata Naskah Dinas dapat dilihat pada gambar berikut:

The screenshot shows a web application interface for 'Detail Naskah Dinas Masuk'. At the top, there is a green header with the title 'Detail Naskah Dinas Masuk' and a 'Back' button. Below the header, there are several tabs: 'Rencana Naskah Dinas', 'Data Penulisan', 'Disposisi Naskah Dinas', 'Workflow Naskah Dinas Masuk', and 'Workflow Naskah Dinas Keluar'. The 'Workflow Naskah Dinas Masuk' tab is selected, displaying a table titled 'Workflow Surat Masuk'. The table has columns for 'No', 'Tanggal', 'Waktu', 'Aksi', 'Agenda', 'By User', and 'Lokasi Naskah Dinas Terakhir'. The table contains 10 rows of data, showing the sequence of actions performed on the document. A pagination control at the bottom right indicates 'Menampilkan 1-10 dari 13 hasil' and shows page numbers 1, 2, and 3.

No	Tanggal	Waktu	Aksi	Agenda	By User	Lokasi Naskah Dinas Terakhir
1	15-08-2020	15:37:48	Agenntakan Disposisi yang diterima	226/Savaria/E-Ain/2020	REZA	Bagian Kasangan
2	15-08-2020	15:37:35	Terima Disposisi	16198/Savaria/E-Ain/2020	REZA	Bagian Kasangan
3	15-08-2020	13:25:28	Agenntakan Disposisi yang diterima	133/Savaria/E-Ain/2/2020	KHARIF IDRIS	Subbagian Protokol
4	15-08-2020	13:25:06	Terima Disposisi	351/Savaria/E-Ain/2020	KHARIF IDRIS	Subbagian Protokol
5	15-08-2020	13:09:58	Agenntakan Disposisi yang diterima	68/Savaria/E-Ain/3/1020	WALLER LUMBAN GADOL, S.Sos	Subbagian Perhubungan dan Arip
6	15-08-2020	13:09:45	Terima Disposisi	351/Savaria/E-Ain/2020	WALLER LUMBAN GADOL, S.Sos	Subbagian Perhubungan dan Arip
7	15-08-2020	13:09:38	Kirim Disposisi	351/Savaria/E-Ain/2020	WALIJ, SE, M.M	Bagian Urusan
8	15-08-2020	13:03:36	Rekan Disposisi yang diterima	351/Savaria/E-Ain/2020	WALIJ, SE, M.M	Bagian Urusan
9	15-08-2020	11:51:34	Agenntakan Disposisi yang diterima	351/Savaria/E-Ain/2020	WALIJ, SE, M.M	Bagian Urusan
10	15-08-2020	11:50:57	Terima Disposisi	16198/Savaria/E-Ain/2020	WALIJ, SE, M.M	Bagian Urusan

Semua dokumen yang tersimpan dalam Aplikasi Tata Naskah Dinas akan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna. Pencarian ini meliputi kegiatan pencatatan agenda surat masuk dan disposisi. Contoh pencarian Naskah Dinas pada aplikasi Tata Naskah Dinas dapat dilihat pada gambar berikut:

The screenshot shows the 'Pencarian Naskah Dinas Masuk' (Incoming Document Search) interface. It features a search filter form with the following fields:

- No. Agenda: []
- No. Naskah Dinas: [0204/MS/2020]
- Tgl. Naskah Dinas: []
- Tgl. Disposisi: []
- Salah Naskah Dinas: [Pilih Salah Disposisi Dinas...]
- Salah Disposisi: [Pilih Salah Disposisi...]
- Jenis Naskah Dinas: [Pilih Jenis Naskah...]
- Lampiran: []
- Perihal: []
- Jenis Surat Pengantar: Internal Eksternal
- Unit Pengirim: [Pilih Unit...]
- Nama Pengirim: []
- Kategori Pengirim: []
- Unit Tujuan: [Pilih Unit...]
- Unit Disposisi: [Pilih...]
- Kategori Arsip: [Pilih Kategori Arsip...]
- Kategori Sub-Arsip: [Pilih Sub-kategori Arsip...]

Below the form is a table with the following data:

No.	Aksi No Agenda	Tgl Naskah Dinas	Referensi	Tujuan	Diujikan Ke	Perihal
1	0204/MS/2020	30-07-2020	No. Surat : 0204/003.5/J Unit Pengirim : Lain-Lain Nama Pengirim : Kementerian Dalam Negeri Sekretariat Jenderal Sifat Surat : Biasa Tingkat Berkas : Asli	Sekretariat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Pembayaran Pengantar Sementara 0204

E. Penggunaan Email

Penggunaan email dalam kegiatan kedinasan dilakukan dengan menggunakan label @bawaslu.go.id untuk keperluan korespondensi (surat-menyurat) baik dengan instansi luar maupun antar unit kerja. Penggunaan email ini difungsikan sebagai salah satu jalur resmi untuk penerimaan surat masuk.

**BAB IX
PENUTUP**

Tata Naskah Dinas ini ditetapkan sebagai acuan dalam pengelolaan guna terwujudnya tertib administrasi di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan.

**KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

ABHAN