



**SALINAN**

RH

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR  
2 TAHUN 2021 TENTANG TATA NASKAH DINAS KOMISI PEMILIHAN UMUM,  
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN/KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang efektif, efisien, dan akuntabel, perlu dilakukan penyesuaian terhadap jenis naskah dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- b. bahwa untuk melakukan penyesuaian terhadap jenis naskah dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengubah beberapa ketentuan dalam Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
  2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
  3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
  4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 2 TAHUN 2021 TENTANG TATA NASKAH DINAS KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

Jenis Naskah Dinas penetapan terdiri atas:

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

2. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

Jenis Naskah Dinas penugasan terdiri atas:

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

3. Ketentuan Pasal 20 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Surat tugas merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas yang memuat apa yang harus dilakukan.
- (2) Surat tugas di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota ditandatangani oleh:
  - a. Ketua KPU;
  - b. Ketua KPU Provinsi; dan
  - c. Ketua KPU Kabupaten/Kota.
- (3) Surat tugas di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota ditandatangani oleh:
  - a. Sekretaris Jenderal KPU;
  - b. Deputi/Inspektur Utama;
  - c. Kepala Biro/Inspektur Wilayah/Kepala Pusat;
  - d. Sekretaris KPU Provinsi; dan
  - e. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.
- (4) Kepala Biro/Inspektur Wilayah/Kepala Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c tidak berwenang menandatangani surat tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas pada Sekretariat Jenderal KPU.
- (5) Surat tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas pada Sekretariat Jenderal KPU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal KPU dan Deputi/Inspektur Utama.

4. Ketentuan Pasal 24 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Nota dinas merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.
  - (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
5. Ketentuan Pasal 26 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Penyusunan nota dinas pada Sekretariat Jenderal KPU dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
  - b. penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode klasifikasi arsip, kode jenis naskah dinas, kode Ketua KPU atau kode Sekretaris Jenderal KPU/ biro/inspektorat wilayah/pusat, dan tahun.
- (2) Penyusunan nota dinas pada Sekretariat KPU Provinsi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
  - b. penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode klasifikasi arsip, kode jenis naskah dinas, kode Ketua KPU Provinsi atau kode Sekretaris KPU Provinsi, kode wilayah, kode bagian, dan tahun.

- (3) Penyusunan nota dinas pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
  - b. penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode klasifikasi arsip, kode jenis naskah dinas, kode Ketua KPU Kabupaten/Kota atau kode Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, kode wilayah, kode subbagian, dan tahun.
  
6. Ketentuan Pasal 27 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

- (1) Memorandum merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.
- (2) Pejabat di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota yang berwenang menandatangani memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Ketua dan anggota KPU;
  - b. Ketua dan anggota KPU Provinsi;
  - c. Ketua dan anggota KPU Kabupaten/Kota;
  - d. Sekretaris Jenderal KPU;
  - e. Deputi/Inspektur Utama;
  - f. Kepala Biro/Inspektur Wilayah/Kepala Pusat;
  - g. Sekretaris KPU Provinsi; dan
  - h. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

7. Ketentuan Pasal 29 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- (1) Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
  - (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan oleh pejabat kepada pejabat atau staf dengan jenjang jabatan di bawahnya.
8. Ketentuan Pasal 30 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

- (1) Surat dinas merupakan Naskah Dinas korespondensi eksternal mengenai penyampaian informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian Naskah Dinas, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak eksternal.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam rangka korespondensi antara KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.
- (3) Pejabat yang berwenang menandatangani surat dinas di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota terdiri atas:
  - a. Ketua KPU;
  - b. Ketua KPU Provinsi; dan
  - c. Ketua KPU Kabupaten/Kota.
- (4) Pejabat yang berwenang menandatangani surat dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota terdiri atas:
  - a. Sekretaris Jenderal KPU;

- b. Sekretaris KPU Provinsi; dan
- c. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

9. Ketentuan Pasal 32 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Surat undangan merupakan surat yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani surat undangan di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota terdiri atas:
  - a. Ketua KPU;
  - b. Ketua KPU Provinsi; dan
  - c. Ketua KPU Kabupaten/Kota.
- (3) Pejabat yang berwenang menandatangani surat undangan di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota terdiri atas:
  - a. Sekretaris Jenderal KPU;
  - b. Deputi/Inspektur Utama;
  - c. Kepala Biro/Inspektur Wilayah/Kepala Pusat;
  - d. Sekretaris KPU Provinsi; dan
  - e. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.
- (4) Deputi/Inspektur Utama dan Kepala Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c menandatangani Surat Undangan untuk internal Sekretariat Jenderal KPU sesuai tugas dan fungsinya atas nama Sekretaris Jenderal KPU dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal KPU.
- (5) Kepala Biro/Inspektur Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c menandatangani Surat Undangan untuk internal Sekretariat Jenderal



KPU sesuai tugas dan fungsinya atas nama Deputi/Inspektur Utama dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal KPU.

10. Ketentuan Pasal 34 huruf a dan huruf k dihapus sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

Naskah Dinas khusus terdiri atas:

- a. Dihapus.
- b. surat perjanjian;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. surat panggilan;
- i. rekomendasi;
- j. surat peringatan;
- k. Dihapus.
- l. laporan;
- m. telaah; dan
- n. notula.

11. Paragraf 1 Bagian Ketiga BAB II dihapus.
12. Pasal 35 dihapus.
13. Pasal 36 dihapus.

14. Ketentuan Pasal 37 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

- (1) Surat perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
  - (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    - a. perjanjian dalam negeri; dan
    - b. perjanjian internasional.
  - (3) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk nota kesepahaman, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain.
15. Di antara Pasal 37 dan Pasal 38 disisipkan 3 (tiga) pasal, yakni Pasal 37A, Pasal 37B, dan Pasal 37C sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37A

- (1) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan di antara pihak untuk berunding dalam rangka membuat perjanjian kerja sama di kemudian hari.
- (2) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Ketua KPU.

Pasal 37B

- (1) Ketua KPU Provinsi dan Ketua KPU Kabupaten/Kota dapat diberi kewenangan membuat dan menandatangani nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37A ayat (1) dengan ketentuan:

- a. telah mendapatkan persetujuan dari Ketua KPU;
  - b. pihak yang dapat melakukan nota kesepahaman dengan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota, meliputi:
    1. instansi vertikal pemerintah pusat;
    2. Pemerintahan Daerah;
    3. Perguruan Tinggi yang terakreditasi; dan
    4. pihak lain yang terkait di bidang pemilihan; dan
  - c. ruang lingkup nota kesepahaman, meliputi:
    1. kegiatan sosialisasi pemilihan;
    2. pendidikan pemilih;
    3. peningkatan partisipasi masyarakat dalam Pemilu dan/atau Pemilihan; dan/atau
    4. kegiatan lain di bidang pemilihan.
- (2) Pedoman pengajuan dan pemberian persetujuan pembuatan dan penandatanganan nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan KPU.

#### Pasal 37C

- (1) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) ditandatangani oleh:
  - a. Ketua KPU;
  - b. Ketua KPU Provinsi;
  - c. Ketua KPU Kabupaten/Kota;
  - d. Sekretaris Jenderal KPU;
  - e. Sekretaris KPU Provinsi; dan
  - f. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melimpahkan wewenang penandatanganan kepada pejabat terkait.

16. Ketentuan Pasal 38 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38

- (1) Susunan dan bentuk nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) terdiri atas:
    - a. kepala;
    - b. batang tubuh; dan
    - c. kaki.
  - (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan bentuk nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.
17. Di antara Pasal 38 dan Pasal 39 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 38A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38A

- (1) Perjanjian internasional merupakan perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
  - (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.
18. Paragraf 11 Bagian Ketiga BAB II dihapus.
19. Pasal 56 dihapus.

20. Pasal 57 dihapus.

21. Ketentuan ayat (2) Pasal 58 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 58

- (1) Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau staf yang diberi tugas.

22. Ketentuan Pasal 60 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 60

- (1) Telaah merupakan 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) Telaah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau staf yang diberi tugas.

23. Ketentuan ayat (2) Pasal 62 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 62

- (1) Notula merupakan Naskah Dinas yang memuat pendapat dan/atau saran/masukan peserta rapat pleno KPU, KPU Provinsi Aceh, dan KPU Kabupaten/Kota, serta rapat pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan

Sekretariat KPU Kabupaten/Kota terhadap materi yang dicantumkan dalam acara undangan rapat, yang diakhiri dengan kesimpulan rapat oleh pimpinan rapat.

- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau staf yang diberi tugas.

24. Ketentuan Pasal 71 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 71

- (1) Penomoran Naskah Dinas untuk Naskah Dinas pengaturan dan penetapan menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
  - a. nomor; dan
  - b. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan, penetapan, dan korespondensi internal pada Sekretariat Jenderal KPU menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
  - a. nomor;
  - b. kode klasifikasi arsip;
  - c. kode jenis Naskah Dinas;
  - d. kode biro/inspektorat wilayah/pusat; dan
  - e. tahun.
- (3) Penomoran Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan, penetapan, dan korespondensi internal pada Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota paling sedikit memuat:
  - a. nomor;
  - b. kode klasifikasi arsip;
  - c. kode jenis Naskah Dinas;
  - d. kode wilayah;
  - e. kode bagian;
  - f. kode subbagian; dan

g. tahun.

- (4) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

25. Ketentuan Pasal 72 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 72

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

26. Ketentuan huruf a Pasal 137 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 137

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- a. penomoran Naskah Dinas keluar difasilitasi oleh:
1. biro yang menangani urusan umum pada KPU, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua KPU dan Sekretaris Jenderal KPU;
  2. bagian yang menangani urusan umum pada KPU Provinsi, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Provinsi; dan
  3. subbagian yang menangani urusan umum pada KPU Kabupaten/Kota, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten/Kota dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota; dan
- b. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
1. nomor Naskah Dinas;
  2. cap dinas;

3. tanda tangan;
4. alamat yang dituju; dan
5. lampiran (jika ada).

27. Ketentuan Pasal 145 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 145

Pedoman teknis Naskah Dinas elektronik ditetapkan dengan Keputusan KPU.

28. Lampiran Peraturan Komisi ini diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal II

Peraturan Komisi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ILHAM SAPUTRA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2021

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

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 1505

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,



Nur Syarifah

LAMPIRAN  
PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 8 TAHUN 2021  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG TATA NASKAH DINAS KOMISI  
PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN  
UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN/KOTA

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

## DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

BAB II SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

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

B. Naskah Dinas Korespondensi

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

C. Naskah Dinas Khusus

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

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

E. Naskah Dinas untuk Jabatan Fungsional

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

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

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

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

BAB V KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- A. Penggunaan Garis Kewenangan
- B. Atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksana Tugas, dan Pelaksana Harian
- C. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

BAB VI PENUTUP

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Umum

KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagai suatu lembaga penyelenggara Pemilu dan Pemilihan tidak dapat terpisahkan dari arsip. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Berdasarkan ketentuan Pasal 9, Pasal 12, Pasal 13, dan Pasal 14 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menyatakan bahwa KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas, wewenang dan kewajiban KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dibantu oleh Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

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

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

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

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas, kewenangan, dan kewajiban Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, mendukung pengelolaan arsip yang efektif dan efisien, tertib administrasi, meningkatkan pelayanan publik, melancarkan kegiatan, dan untuk melancarkan komunikasi kedinasan yang efektif dan efisien di lingkungan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, maka perlu disusun suatu pedoman Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.

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

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

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

## 2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas bertujuan:

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

## C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas meliputi:

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

## D. Asas

Tata Naskah Dinas berpedoman pada asas:

### 1. Asas Keamanan

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

### 2. Asas Pembakuan

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

3. Asas Pertanggungjawaban

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

4. Asas Kecepatan

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

5. Asas Ketepatan

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

6. Asas Keterkaitan

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

E. Ruang Lingkup

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

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



## BAB II

### SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS

#### A. Naskah Dinas Arahkan

##### 1. Naskah Dinas Pengaturan

###### a. Instruksi

###### 1) Susunan

###### a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri atas:

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

###### b) Konsiderans

Bagian konsiderans Instruksi terdiri atas:

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

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi.

d) Kaki

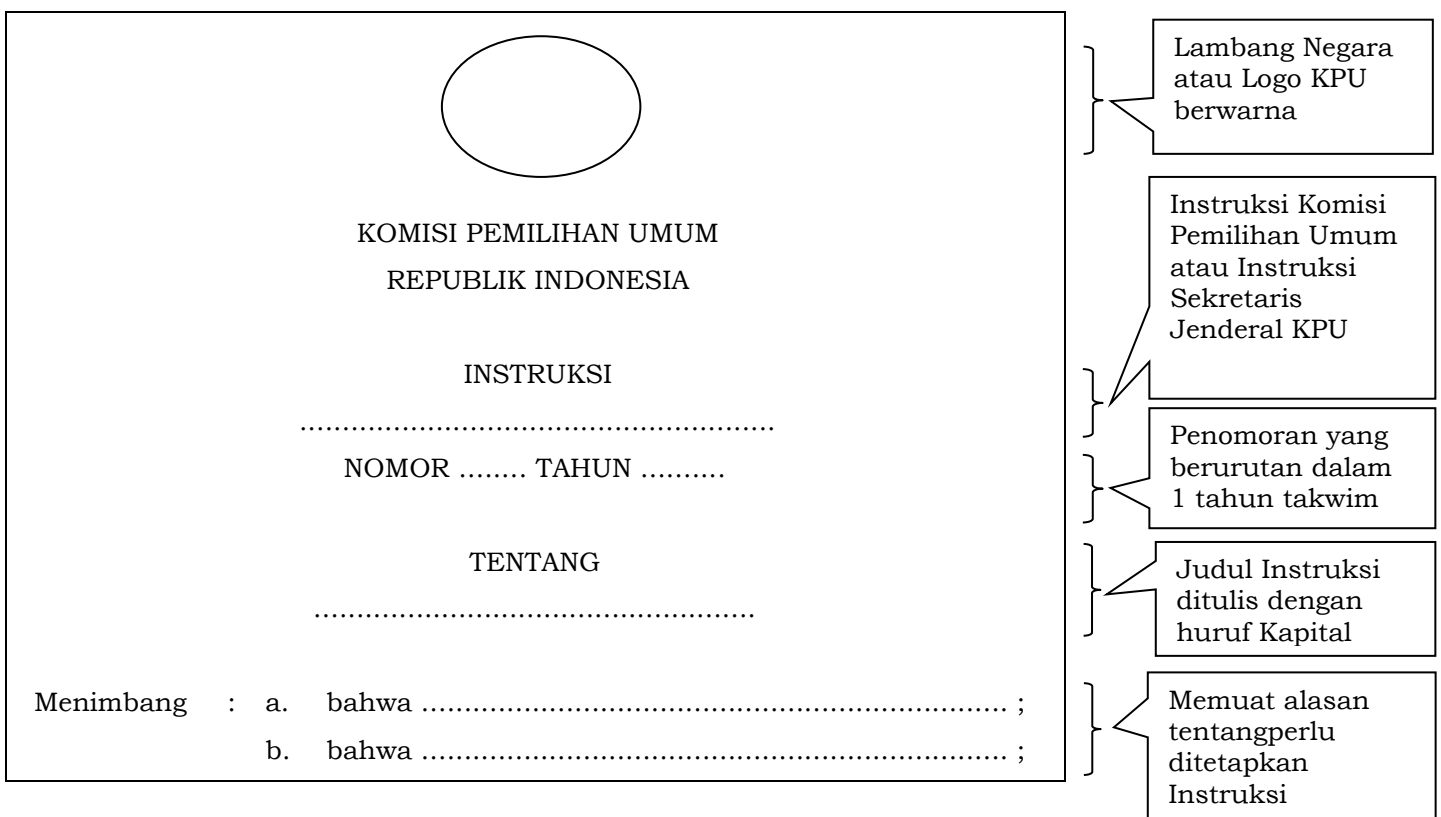
Bagian kaki Instruksi terdiri atas:

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

2) Distribusi

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

3) Format Instruksi



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

b. Surat Edaran

1) Susunan

Surat Edaran terdiri atas:

a) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri atas:

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

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri atas:

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

c) Kaki

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

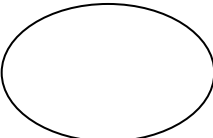
- (1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat kedudukan KPU) dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat penandatanganan;
- (4) nama lengkap pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan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

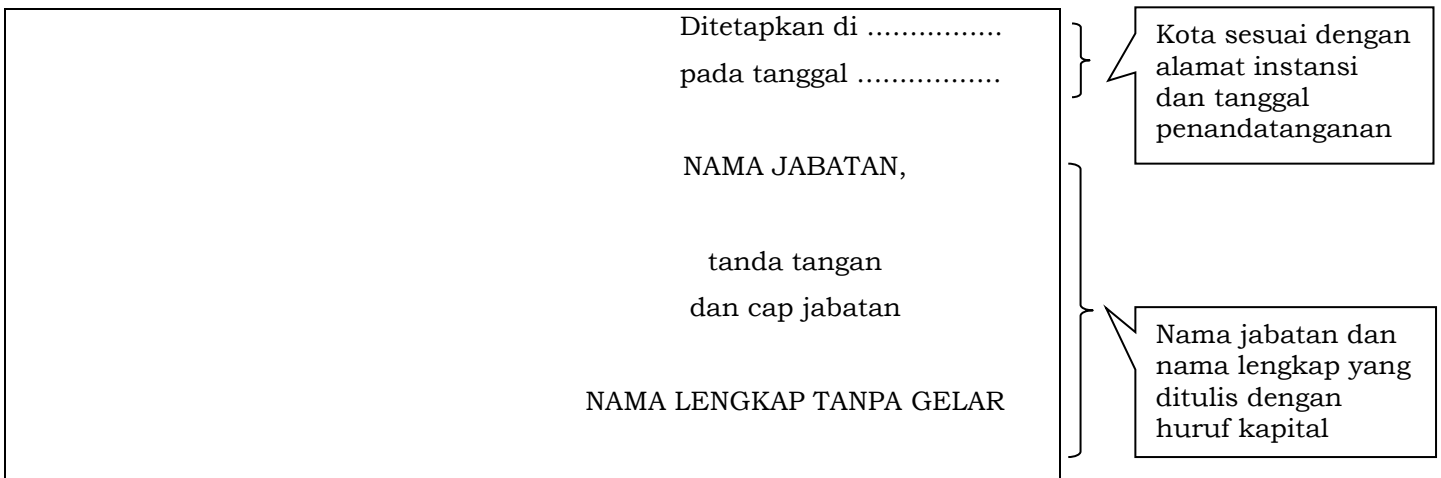
2) Penyimpanan

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

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

3) Format Surat Edaran

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



## 2. Naskah Dinas Penetapan

### a. Keputusan KPU

#### 1) Susunan

##### a) Judul

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

##### b) Pembukaan

Pembukaan keputusan terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

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

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

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

pencantuman Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda kurung.

(4) Dasar Memperhatikan

- (a) Jika diperlukan dapat mencantumkan dasar Memperhatikan.
- (b) Dasar Memperhatikan diawali dengan kata “Memperhatikan”.
- (c) Naskah dinas yang dapat dicantumkan dalam dasar memperhatikan meliputi:
  - 1. instruksi;
  - 2. surat edaran;
  - 3. surat dinas;
  - 4. berita acara; dan
  - 5. naskah dinas lain yang terkait dengan materi muatan Keputusan KPU.

(5) Diktum

Diktum Keputusan terdiri atas:

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

c) Batang tubuh

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

d) Penutup

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



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

- (2) Keputusan KPU Provinsi telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum; dan
  - (3) Keputusan KPU Kabupaten/Kota telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- c) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari tulisan “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dengan tinta warna ungu atau biru dan cap dinas Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, atau Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
  - d) Keputusan KPU yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani oleh Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang perundang-undangan. Apabila pejabat dimaksud berhalangan, maka Salinan ditandatangani oleh Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang perundang-undangan, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan disertai cap dinas Sekretariat Jenderal KPU.
  - e) Keputusan KPU Provinsi yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan menggunakan cap dinas Sekretariat KPU Provinsi dan tinta berwarna biru atau ungu oleh Kepala Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Provinsi. Salinan dapat ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum, apabila:
    - (1) Kepala Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Provinsi sedang berhalangan tetap atau berhalangan sementara, salinan ditandatangani oleh Pelaksana

Tugas/Pelaksana Harian Kepala Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Provinsi; dan

- (2) tidak terdapat Pejabat Administrasi pada Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Provinsi, maka salinan ditandatangani oleh Sekretaris KPU Provinsi atau Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Sekretaris KPU Provinsi.

- f) Keputusan KPU Kabupaten/Kota yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan menggunakan cap Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dan tinta berwarna biru atau ungu oleh Kepala Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

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

- (1) Kepala Sub Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sedang berhalangan tetap atau berhalangan sementara, maka salinan ditandatangani oleh Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Kepala Sub Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota; dan

- (2) tidak terdapat Pejabat Administrasi pada Sub Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, salinan ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota atau Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

### 3) Penyimpanan

- a) Keputusan KPU yang sifatnya kebijakan yang ditandatangani oleh:

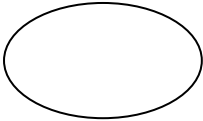
- (1) Ketua KPU, merupakan Naskah Dinas asli yang disimpan oleh Biro yang memiliki tugas dan fungsi

- di bidang Perundang-undangan pada Sekretariat Jenderal KPU;
- (2) Ketua KPU Provinsi, merupakan Naskah Dinas asli yang disimpan oleh Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Provinsi; dan
  - (3) Ketua KPU Kabupaten/Kota merupakan Naskah Dinas asli yang disimpan oleh Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
- b) Keputusan KPU, Keputusan KPU Provinsi, atau Keputusan KPU Kabupaten/Kota yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim disimpan oleh Biro/Inspektorat Wilayah/Pusat pada Sekretariat Jenderal KPU, Bagian pada Sekretariat KPU Provinsi, atau Sub Bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang mengusulkan Keputusan KPU, Keputusan KPU Provinsi, atau Keputusan KPU Kabupaten/Kota.

4) Format Keputusan KPU  
a) Format Keputusan KPU

	Lambang Negara (KPU Provinsi/dan KPU Kabupaten/Kota menggunakan Logo KPU berwarna)
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA NOMOR.....TAHUN .....	Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
TENTANG .....	Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang : a. .... : b. .... : c. ....	Konsiderans Keputusan
Mengingat : 1. .... : 2. ....	dasar hukum ditetapkannya Keputusan
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG.....	Ditulis sesuai dengan judul Keputusan dalam Diktum
KESATU : .....	
KEDUA : ..... dan seterusnya.	Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....	
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
NAMA LENGKAP TANPA GELAR	

Contoh Salinan Keputusan KPU Sesuai dengan Aslinya

	<b>SALINAN</b>	} Cap "SALINAN" berwarna hijau
<p>KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA NOMOR.....TAHUN .....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Menimbang : a. ....; b. ....; c. ....;</p> <p>Mengingat : 1. ....; 2. ....;</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG..... .</p> <p>KESATU : .....</p> <p>KEDUA : ..... dan seterusnya.</p> <p>KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan di..... pada tanggal.....</p> <p style="text-align: center;">KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,</p> <p style="text-align: center;">ttd.</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>		
<p>Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA Kepala Biro Perundang-Undangan,  (tanda tangan dan cap)  Nama Lengkap Tanpa Gelar</p>		} Tanda tangan Pejabat penanda tangan diubah dengan keterangan "ttd"  } Tanda tangan Pejabat penanda tangan naskah salinan

- b) Format Keputusan KPU Provinsi dan Keputusan KPU Kabupaten/Kota menyesuaikan dengan format Keputusan KPU.
- b. Keputusan Sekretariat KPU
- 1) Susunan
    - a) Judul

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

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

Pembukaan Keputusan terdiri atas:

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

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



(4) Dasar Memperhatikan

- (a) Jika diperlukan dapat mencantumkan dasar Memperhatikan.
- (b) Dasar Memperhatikan diawali dengan kata “Memperhatikan”.
- (c) Naskah dinas yang dapat dicantumkan dalam dasar memperhatikan meliputi:
  - 1. instruksi;
  - 2. surat edaran;
  - 3. surat dinas;
  - 4. berita acara; dan
  - 5. naskah dinas lain yang terkait dengan materi muatan Keputusan Sekretariat KPU

(5) Diktum

Diktum Keputusan terdiri dari:

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

c) Batang Tubuh

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

d) Penutup

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

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

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

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

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

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

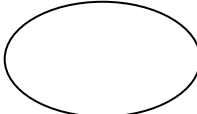
- (1) Kepala Sub Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sedang berhalangan tetap atau berhalangan sementara, maka salinan ditandatangani oleh Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Kepala Sub Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota; dan
- (2) tidak terdapat Pejabat Administrasi pada Sub Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, maka salinan ditandatangani oleh Sekretaris

KPU Kabupaten/Kota atau Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

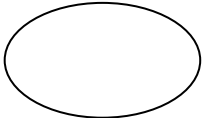
- f) Pengecualian untuk Keputusan terkait dengan kepegawaian, mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- 3) Penyimpanan
- a) Keputusan Sekretaris yang sifatnya kebijakan yang ditandatangani oleh:
    - (2) Sekretaris Jenderal KPU merupakan Naskah Dinas asli yang disimpan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

4) Format Keputusan Sekretariat KPU

a) Format Keputusan Sekretaris Jenderal KPU

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

Contoh Salinan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU Sesuai dengan Aslinya

	<table border="1" data-bbox="928 294 1138 376"><tr><td style="text-align: center;">SALINAN</td></tr></table>	SALINAN	} Cap "SALINAN" berwarna hijau	
SALINAN				
<p>KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA NOMOR.....TAHUN .....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,</p>				
Menimbang	:	a. bahwa.....; b. bahwa.....; c. bahwa.....;		
Mengingat	:	1. ....; 2. dan seterusnya;		
Memperhatikan	:	1. ....; 2. dan seterusnya;		
MEMUTUSKAN:				
Menetapkan	:	KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG .....		
KESATU	:	.....		
KEDUA	:	..... dan seterusnya.		
KETIGA	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.		
		Ditetapkan di ..... pada tanggal .....		
		SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,	} Tanda tangan Pejabat penanda tangan diubah dengan keterangan "ttd"	
		ttd.		
		NAMA LENGKAP TANPA GELAR		
Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA Kepala Biro Perundang-Undangan,  (tanda tangan dan cap)  Nama Lengkap Tanpa Gelar				} Tanda tangan Pejabat penanda tangan naskah salinan

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

### 3. Naskah Dinas Penugasan

#### a. Surat Perintah

##### 1) Susunan

Surat Perintah terdiri atas:

##### a) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri dari:

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

##### b) Batang Tubuh

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

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

##### c) Kaki

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

- (1) tempat dan tanggal Surat Perintah;

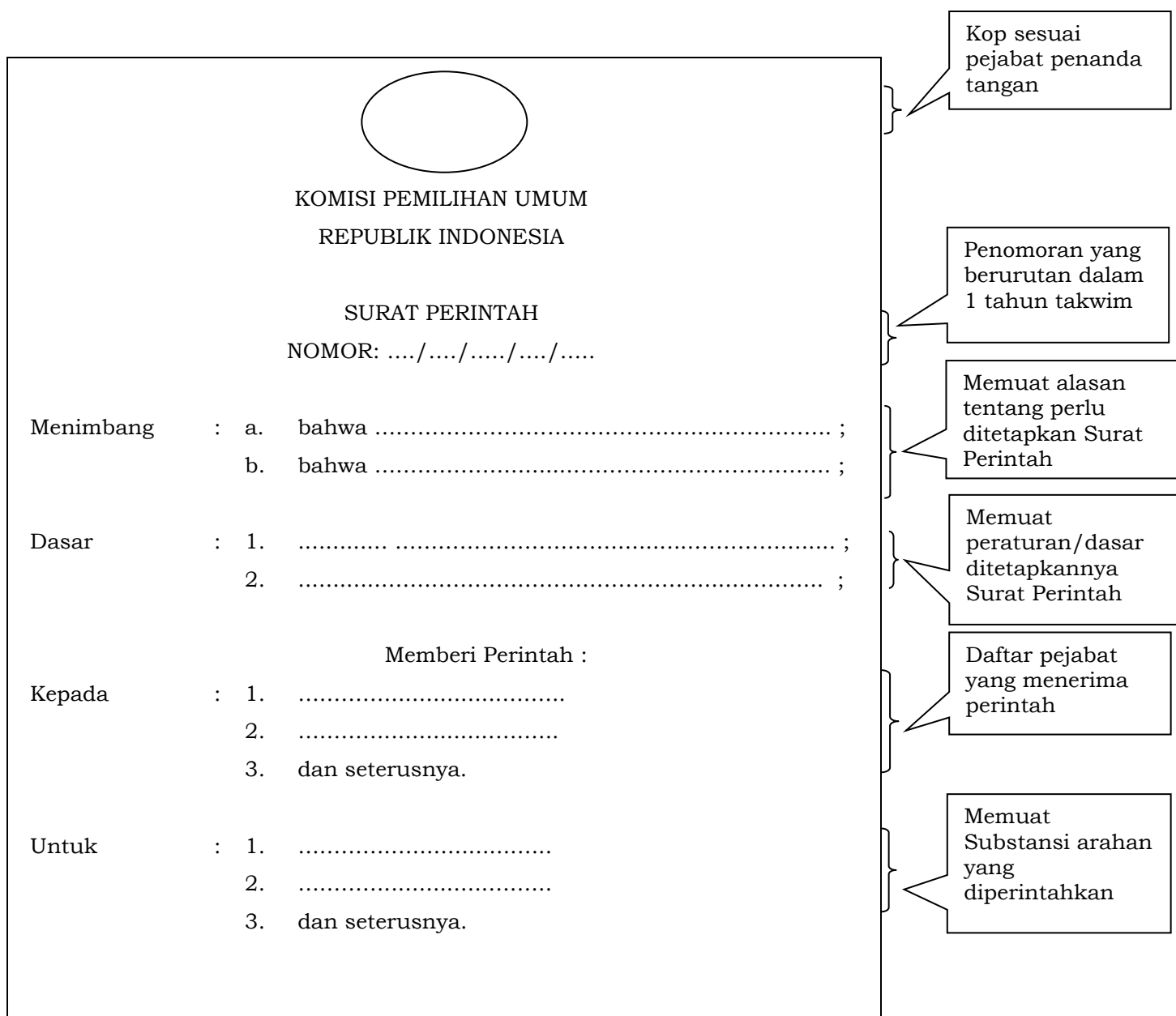


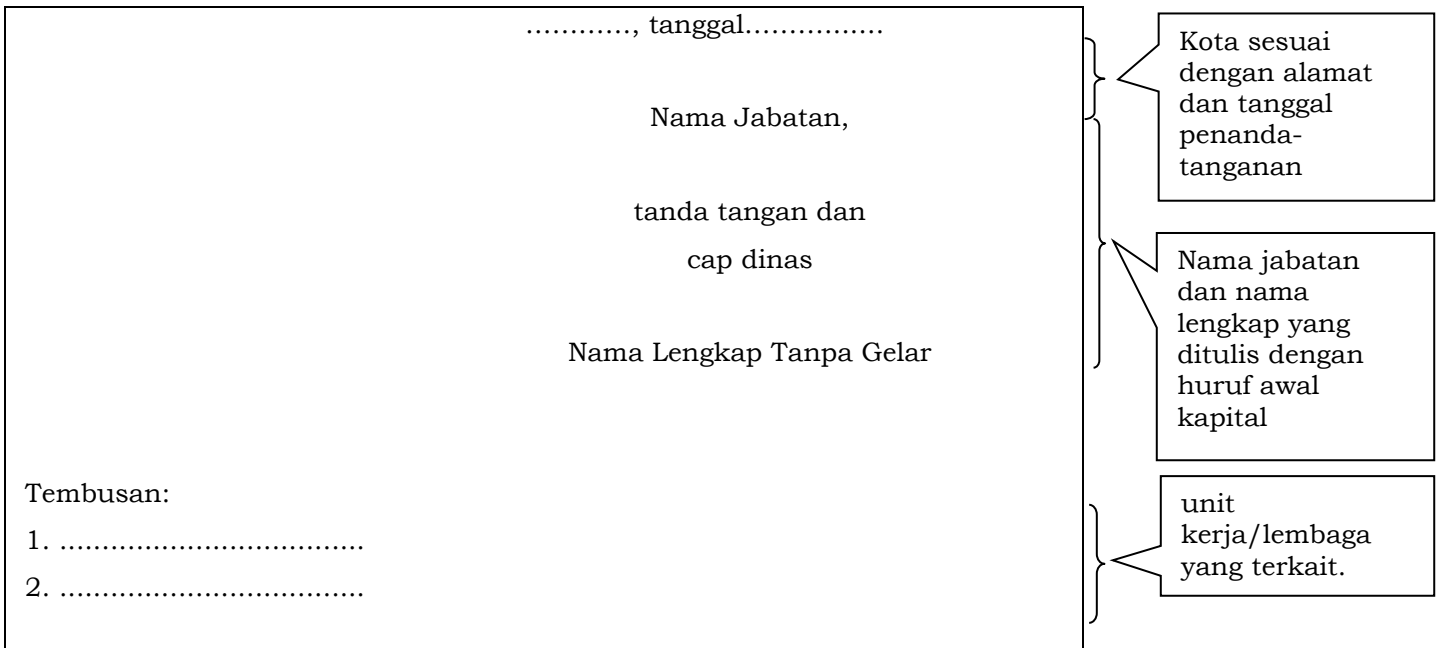
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, tanpa mencantumkan gelar; dan
- (5) cap dinas.

2) Distribusi dan Tembusan

- 1) Surat Perintah disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- 2) tembusan Surat Perintah disampaikan kepada unit kerja yang terkait.

3) Format Surat Perintah





b. Surat Tugas

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri atas:

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri atas:

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

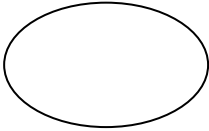
c) Kaki

Bagian kaki Surat Tugas terdiri atas:

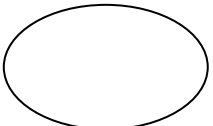
- (1) tempat dan tanggal Surat Tugas;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal katanya, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai/personil yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran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

2) Format Surat Tugas

a) Format Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris Jenderal KPU, Deputi, dan Inspektur Utama

		} Kop sesuai pejabat penanda tangan
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA		
SURAT TUGAS NOMOR: .... / .... / .... / .... / .....		} Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
Menimbang	: a. bahwa .....; b. bahwa .....	
Dasar	: 1. ....; 2. ....	} Daftar Pejabat yang menerima Tugas
Memberi Tugas		
Kepada	: 1. ....; 2. ....; 3. dan seterusnya.	} Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Untuk	: 1. ....; 2. ....; 3. dan seterusnya.	
....., tanggal.....		
Nama Jabatan,		
tanda tangan dan cap dinas		
Nama Lengkap Tanpa Gelar		

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

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

Kop sesuai pejabat penanda tangan "Logo KPU"

Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim

Memuat latar belakang dan Peraturan/dasar ditetapkan Surat Tugas

Daftar Pejabat yang menerima Tugas

Memuat Substansi arahan yang ditugaskan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

#### a. Nota Dinas

##### 1) Susunan

##### a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

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

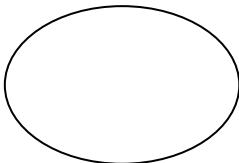
##### b) Batang Tubuh

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

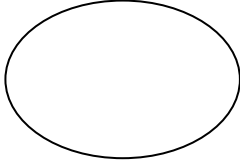
##### c) Kaki

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

- 2) Ketentuan Lain
  - a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.
  - b) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan internal.
- 3) Format Nota Dinas
  - a) Format Nota Dinas Ketua dan Anggota KPU

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

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

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

Kop sesuai pejabat penanda tangan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim


tujuan dan pengirim Nota Dinas

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

Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital



c) Format Nota Dinas Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur Wilayah

	<b>KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</b> Alamat ..... Telp. .... Email: .....		
<u>NOTA DINAS</u>			
Kepada : Yth.	} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Logo dan kop</div>		
Dari :		} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div>	
Tembusan :			
Nomor : .... / .... / .... / .... / ....		} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">tujuan dan pengirim Nota Dinas</div>	
Tanggal :			
Sifat :			
Lampiran :			
Perihal :	} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas</div>		
..... ..... ..... ..... .....			
Nama Jabatan,		} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>	
Nama Lengkap Tanpa Gelar			

d) Format Nota Dinas Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional, dan pelaksana

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

Logo dan kop

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

tujuan dan pengirim Nota Dinas

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

Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

b. Memorandum

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- (1) kop Memorandum menggunakan kop sesuai dengan pejabat yang menandatangani dan di bawahnya ditulis “SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM” secara simetris dengan huruf kapital (untuk KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota menyesuaikan);
- (2) kata “Memorandum” ditulis secara simetris dibawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- (3) nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata “yth.”, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- (5) kata “hal”, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian Kaki Memorandum terdiri atas:

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

2) Format Memorandum

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

Keterangan:

Format memorandum di KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota menyesuaikan.

c. Disposisi


1) Susunan

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

- 2) Ketentuan Lain
  - a) di agenda, meliputi tulisan nomor dan tanggal agenda;
  - b) di bawah tulisan lembar disposisi pada bagian kanan ditulis arahan/petunjuk disposisi; dan
  - c) pada akhir arahan/petunjuk disposisi, pejabat membubuhkan paraf dan tanggal arahan/petunjuk ditulis.

3) Format Lembar Disposisi

a) Format Lembar Disposisi Ketua KPU

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

b) Format Lembar Disposisi Anggota KPU

○

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

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

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

Yth.  
 Anggota.....  
 Sekretaris Jenderal KPU

Sifat:  Biasa  Perlu Perhatian Khusus  
 Mendesak  Perlu Perhatian Batas Waktu

Mohon bantuan Saudara untuk:

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

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

Terima kasih,

hh/bb/tttt  
*abc*

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

Tujuan disposisi

Sifat disposisi

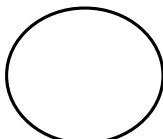
Tindakan yang diharapkan

Catatan lain bila diperlukan

Tanggal, bulan dan tahun pemberian arahan

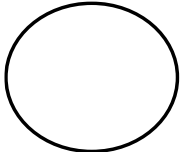
Paraf

c) Format Lembar Disposisi Sekretaris Jenderal KPU

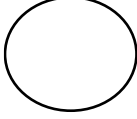
		Logo KPU	
<b>SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA LEMBAR DISPOSISI</b>		Asal, Nomor, Tanggal Surat, Perihal, Tanggal Masuk Surat dan Nomor pengagendaan surat yang masuk.	
Dari	: _____	Tujuan disposisi	
No. Surat	: _____		
Tanggal Surat	: _____		
Perihal	: _____		
Tanggal Masuk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



d) Format Lembar Disposisi Deputi dan Inspektur Utama  
KPU

 <b>DEPUTI/INSPEKTUR UTAMA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</b> <b>LEMBAR DISPOSISI</b>	Logo KPU
Dari : _____ No. Surat : _____ Tanggal Surat : _____ Perihal : _____  Tanggal Masuk : _____ No. Agenda: _____	Asal, Nomor, Tanggal Surat, Perihal, Tanggal Masuk Surat dan Nomor pengagendaan surat yang masuk.
Yth. <input type="checkbox"/> Karo Perencanaan & Organisasi <input type="checkbox"/> Karo Advokasi Hukum dan Penyelesaian Sengketa <input type="checkbox"/> Karo Keuangan & BMN <input type="checkbox"/> Inspektur Wilayah I <input type="checkbox"/> Karo Umum <input type="checkbox"/> Inspektur Wilayah II <input type="checkbox"/> Karo Sumber Daya Manusia <input type="checkbox"/> Inspektur Wilayah III <input type="checkbox"/> Karo Teknis Penyelenggaraan Pemilu <input type="checkbox"/> Kepala Pusat Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan <input type="checkbox"/> Karo Logistik <input type="checkbox"/> Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi <input type="checkbox"/> Karo Perundang-Undangan <input type="checkbox"/> Karo Partisipasi & Hubmas	Tujuan disposisi
Sifat: <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Perlu Perhatian Batas Waktu <input type="checkbox"/> Mendesak <input type="checkbox"/> Perlu Perhatian Khusus	Sifat disposisi
Mohon bantuan Saudara untuk: <input type="checkbox"/> Dokumentasi/File <input type="checkbox"/> Diketahui/sbg. Informasi <input type="checkbox"/> Mohon hadir mewakili saya <input type="checkbox"/> Mempelajari dan memberikan saran <input type="checkbox"/> Membicarakan dengan saya <input type="checkbox"/> Melaksanakan/menindaklanjuti <input type="checkbox"/> Membuat jawaban/tanggapan <input type="checkbox"/> Memproses sesuai prosedur <input type="checkbox"/> Ikut hadir <input type="checkbox"/> Menyelesaikan sebelum batas waktu <input type="checkbox"/> Memonitor <input type="checkbox"/> Mengkoordinasikan <input type="checkbox"/> Menyiapkan konsep	Tindakan yang diharapkan
Catatan: _____ Terima kasih,	Catatan lain bila diperlukan
hh/bb/tttt <i>abc</i>	Tanggal, bulan dan tahun pemberian arahan

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

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

## 2. Surat Dinas

### 1) Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:

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

#### b) Batang Tubuh

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

#### c) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari:

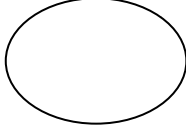
- (1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,);
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) cap dinas; dan
- (5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

### 2) Ketentuan Lain

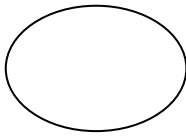
- a) Kop Surat Dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas.
- b) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya.
- c) Perihal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

3) Format Surat Dinas

a) Format Surat Dinas KPU

		} <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Kop sesuai pejabat penanda tangan</span>
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA		
Nomor : .... / .... / .... / .... / .....	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Surat	} <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Penomoran yang berurutan dalam satu Tahun takwim</span>
Sifat : Lampiran : Perihal :		
Yth. .... ..... .....		} <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Tujuan Surat Dinas yang ditulis di bagian kiri</span>
.....(alinea pembuka)..... ..... .....		
.....(alinea isi) ..... ..... .....		} <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Isi surat dinas</span>
.....(alinea penutup) ..... ..... .....		
	Nama Jabatan,  Tanda Tangan Dan Cap Dinas  Nama Lengkap Tanpa Gelar	} <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</span>
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. ....		

b) Format Surat Dinas Sekretaris Jenderal KPU

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

Kop sesuai pejabat penanda tangan

Penomoran yang berurutan dalam satu Tahun takwim

Tujuan Surat Dinas yang ditulis di bagian kiri

Isi surat dinas

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan apabila diperlukan

### 3. Surat Undangan

#### 1) Susunan

##### a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari:

- (1) kop Surat Undangan sesuai pejabat penanda tangan;
- (2) kata “Nomor”, “Sifat”, “Lampiran”, dan “Perihal”, diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan;
- (3) kata “tempat dan tanggal” pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan kata “Nomor”; dan
- (4) kata “Yang Terhormat” disingkat “Yth.”, ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

##### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

##### c) Kaki

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

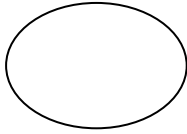
#### 2) Ketentuan Lain

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

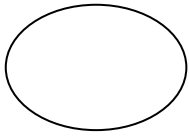
3) Format Surat Undangan

Format surat undangan dapat disesuaikan dengan memperhatikan kepatutan dan estetika.

a. Format Surat Undangan Ketua KPU

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

b. Format Surat Undangan Sekretaris Jenderal KPU, Deputi, dan Inspektur Utama

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



C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Nota Kesepahaman

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Nota Kesepahaman terdiri dari:

- (1) Lambang Negara berwarna emas diletakkan secara simetris, untuk Nota Kesepahaman antara KPU dengan lembaga negara;
- (2) logo berwarna diletakkan secara berdampingan, di sebelah kanan dan kiri atas, untuk Nota Kesepahaman antara KPU dengan lembaga non lembaga negara;
- (3) nama “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dan instansi/lembaga yang bersangkutan;
- (4) judul Nota Kesepahaman;
- (5) nomor Nota Kesepahaman (memuat nomor yang mengikuti penomoran di KPU dan penomoran instansi terkait); dan
- (6) Pembukaan Nota Kesepahaman meliputi:
  - (a) tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun Nota Kesepahaman dibentuk;
  - (b) komparisi (subjek hukum), yaitu identitas dan kedudukan para pihak yang terikat dalam Nota Kesepahaman, yang kemudian disebut Pihak Kesatu, Pihak Kedua, dan seterusnya; dan
  - (c) pertimbangan dibuatnya Nota Kesepahaman
    1. pernyataan bahwa kedua belah pihak secara prinsip sudah memahami dan akan melakukan sesuatu untuk tujuan tertentu sesuai isi dari Nota Kesepahaman;
    2. memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran latar belakang dan alasan pembuatan Nota Kesepahaman;

3. diawali dengan kalimat “terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:”; dan
4. tiap pokok pikiran diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

b) Batang Tubuh

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

- (1) maksud dan tujuan;
- (2) ruang lingkup;
- (3) realisasi/pelaksanaan;
- (4) biaya penyelenggaraan;
- (5) jangka waktu;
- (6) penyelesaian perselisihan;
- (7) ketentuan lain; dan
- (8) penutup.

c) Kaki

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

2) Ketentuan Lain

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

### 3) Format Nota Kesepahaman

<p>Lambang Negara</p> <p>NOTA KESEPAHAMAN ANTARA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA DAN ..... TENTANG .....</p> <p>NOMOR: ..... NOMOR: .....</p> <p>Pada hari ini ..... tanggal .....bulan .....tahun ..... bertempat di .....yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. (Nama Pejabat), Ketua Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU,</li><li>2. .... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.</li></ol> <p>PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. bahwa PIHAK KESATU adalah lembaga penyelenggara Pemilu dan Pemilihan yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertugas melaksanakan Pemilu dan Pemilihan;</li><li>b. bahwa PIHAK KEDUA adalah .....</li><li>c. bahwa PARA PIHAK perlu mengadakan kerjasama yang saling menguntungkan dalam rangka .....</li></ol> <p>Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK bersepakat saling mengikat diri dalam Nota Kesepahaman dengan ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud di bawah ini.</p> <p>Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN</p> <p>..... .....</p>	<p>Lambang Negara</p> <p>Judul Nota Kesepahaman</p> <p>Penomoran sesuai dengan sistem penomoran masing-masing instansi yang melakukan kerjasama</p> <p>Para Pihak dalam Perjanjian</p> <p>Isi Perjanjian</p>
--	--

Pasal 2  
RUANG LINGKUP

.....  
.....

Pasal 3  
PELAKSANAAN

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

Pasal 4  
BIAYA

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

Pasal 5  
JANGKA WAKTU

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

Pasal 6  
KETENTUAN LAIN

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

Pasal 7  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 8  
PENUTUP

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

PIHAK KEDUA  
.....,

tanda tangan  
dan cap

Nama Lengkap Tanpa Gelar

PIHAK PKESATU  
Ketua Komisi Pemilihan Umum  
Republik Indonesia,

Meterai  
tempel  
Rp10.000,00

tanda tangan  
dan cap

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tanda tangan kedua belah pihak (Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital) disertai Meterai Rp10.000,00

b. Perjanjian Kerja Sama

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Perjanjian Kerja Sama terdiri dari:

- (1) Logo berwarna diletakkan secara simetris, yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dan instansi/lembaga yang bersangkutan (untuk KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota menyesuaikan);

- (2) nama “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dan instansi/lembaga yang bersangkutan;
- (3) judul perjanjian;
- (4) nomor perjanjian (dapat memuat nomor yang mengikuti penomoran di KPU dan penomoran instansi terkait); dan
- (5) Pembukaan Perjanjian Kerja Sama meliputi:
  - (a) tempat dan tanggal Perjanjian Kerja Sama dibentuk;
  - (b) komparasi (subjek hukum), yaitu identitas dan kedudukan para pihak yang melakukan perjanjian, yang kemudian disebut Pihak Kesatu, Pihak Kedua, dan seterusnya; dan
  - (c) latar belakang dibuatnya perjanjian serta pernyataan sepakat untuk membuat perjanjian.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Perjanjian Kerja Sama memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal. Batang tubuh Perjanjian Kerja Sama paling kurang memuat:

- (1) maksud dan tujuan dilaksanakannya kerja sama/perjanjian;
- (2) ruang lingkup kerja sama/perjanjian;
- (3) hak dan kewajiban para pihak dan pemenuhannya;
- (4) keadaan kahar (force majeure);
- (5) addendum;
- (6) penyelesaian perselisihan;
- (7) berakhirnya perjanjian;
- (8) ketentuan lain; dan
- (9) penutup.

c) Kaki

Bagian kaki Perjanjian Kerja Sama terdiri dari nama penanda tangan yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dianggap perlu), serta dibubuhi meterai

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Ketentuan Lain

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

### 3) Format Perjanjian Kerja Sama

<p>Logo KPU Berwarna</p>	<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA</p> <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA DAN</p> <p>.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NOMOR: ..... NOMOR: .....</p> <p>Pada hari ini ..... tanggal .....bulan .....tahun ..... bertempat di .....yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU,</li><li>2. .... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.</li></ol> <p>PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang .....yang selanjutnya diatur dalam ketentuan-ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN</p> <p>..... ..... .....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p>..... ..... .....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3 HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK DAN PEMENUHANNYA</p> <p>..... ..... .....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 4 KEADAAN KAHAR</p> <p>..... ..... .....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 5 ADDENDUM</p>	<p>Logo Instansi</p>
------------------------------	---	--------------------------

Logo nama jabatan yang telah di cetak dengan logo lembaga/instansi yang mengadakan kerjasama

Memuat yang ditulis dengan huruf Kapital

Penomoran sesuai dengan sistem penomoran masing-masing instansi yang melakukan kerjasama

Tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun mengadakan kerja sama

Para Pihak dalam Perjanjian

Isi Perjanjian



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

Pasal 6  
PEYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 7  
BERAKHIRNYA PERJANJIAN

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

Pasal 8  
KETENTUAN LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan para Pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan/atau waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dalam perjanjian kerjasama ini dengan terlebih dahulu terdapat persetujuan para Pihak.
- (2) Hal-hal yang termasuk *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
  - a. bencana alam;
  - b. kebijakan/tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerja sama ini, akan diatur lebih lanjut oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

Pasal 9  
PENUTUP

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

PIHAK KEDUA

.....,

Tanda Tangan Tanda Tangan  
dan Cap

Nama Lengkap Tanpa Gelar

PIHAK KESATU

Ketua Komisi Pemilihan Umum  
Republik Indonesia,

Meterai tempel  
Rp10.000,00

dan Cap

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tanda tangan  
kedua belah  
pihak (Nama  
jabatan dan  
nama lengkap  
yang di tulis  
dengan huruf  
awal kapital)  
disertai Meterai  
Rp10.000,00

## 2. Surat Kuasa

### a. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:

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

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

#### 3) Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan pemberi kuasa dan penerima kuasa (para penerima kuasa), dan dibubuhi materai sesuai ketentuan perundang-undangan.

### b. Ketentuan Lain

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



nama : .....	}	Pemberi Kuasa
NIP : .....		
jabatan : .....		
alamat : .....		
dengan ini memberikan kuasa kepada		
nama : .....	}	Penerima Kuasa
NIP : .....		
jabatan : .....		
alamat : .....		
untuk dan atas nama pemberi kuasa melakukan tugas .....di .....		
Demikian surat kuasa ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.		
....., tanggal, bulan, dan tahun		
Penerima Kuasa,		Pemberi kuasa,
.....		.....
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">materai tempel Rp10.000,00</div>		
}		
Tandatangan kedua belah pihak (Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital)di sertai meterai Rp10.000,00		

### 3. Berita Acara

#### a. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari:

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

##### 2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari:

- a) tulisan "Hari", "Tanggal", dan "Tahun", serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara; dan
- b) substansi Berita Acara.

##### 3) Kaki

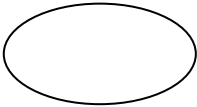
Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat atas nama KPU, KPU Provinsi, atau KPU Kabupaten/Kota dan tanda tangan para pihak dan para saksi (apabila diperlukan).

#### b. Ketentuan Lain

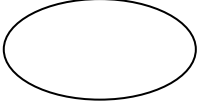
Berita Acara yang merupakan lampiran Peraturan KPU tahapan Pemilu dan Pemilihan, diatur dalam Peraturan KPU tersendiri.

c. Format Berita Acara

1) Format Berita Acara yang Ditandatangani oleh 2 (Dua) Pihak

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

## 2) Format Berita Acara Rapat Pleno KPU



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

Pada hari ini ..... tanggal....., bulan ..... tahun ....., Komisi Pemilihan Umum telah melaksanakan rapat pleno mengenai  
.....  
.....

Dengan mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan  
.....  
.....  
maka, Komisi Pemilihan Umum menyatakan:

1. ....;
2. ....;

dan

3. dst.


Demikian Rapat Pleno KPU yang dituangkan dalam Berita Acara ini, dan ditandatangani oleh Ketua dan Anggota KPU.

Jakarta, .....  
KOMISI PEMILIHAN UMUM

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

- Logo dan kop Naskah Dinas menggunakan garuda emas
- Penomoran berurutan selama satu tahun takwin
- Tentang Rapat Pleno
- tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan Rapat Pleno
- Isu dalam Rapat Pleno
- Ketentuan peraturan perundang-undangan terkait
- Keputusan Rapat Pleno
- Tempat dan tanggal pelaksanaan Rapat Pleno
- Nama dan tanda tangan Ketua dan Anggota KPU yang menghadiri Rapat Pleno

3) Format Berita Acara Rapat Pleno KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota

	<p>Logo dan kop sesuai pejabat penandatanganan</p> <p>Penomoran berurutan selama satu tahun takwin</p> <p>Tentang Rapat Pleno</p> <p>tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan Rapat Pleno</p> <p>Isu dalam Rapat Pleno</p> <p>Ketentuan peraturan perundang-</p> <p>Keputusan Rapat Pleno</p> <p>Tempat dan tanggal pelaksanaan Rapat Pleno</p> <p>Nama dan tanda tangan Ketua dan Anggota KPU Provinsi/Kabupaten/Kota* yang menghadiri Rapat Pleno</p>
<b>KOMISI PEMILIHAN UMUM</b> PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*) .....	
BERITA ACARA NOMOR: ...../...../...../..... TENTANG ..... .....	
Pada hari ini ..... tanggal....., bulan ..... tahun ....., Komisi Pemilihan Umum telah melaksanakan rapat pleno mengenai ..... .....	
Dengan mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan ..... ..... maka, Komisi Pemilihan Umum menyatakan: 1. ....; 2. ....; dan 3. dst.	
Demikian Rapat Pleno KPU Provinsi/Kabupaten/Kota*)..... yang dituangkan dalam Berita Acara ini, dan ditandatangani oleh Ketua dan Anggota KPU Provinsi/Kabupaten/Kota*).....	
Jakarta, ..... KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*).....	
1. Ketua : ..... 2. Anggota : ..... 3. Anggota : ..... 4. Anggota : ..... 5. Anggota : ..... 6. Anggota : ..... 7. Anggota : .....	

Keterangan:

\*) Pilih salah satu

4. Surat Keterangan

a. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari:

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

2) Batang Tubuh

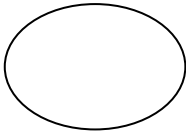
Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai/personel yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.

3) Kaki

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



b. Format Surat Keterangan

	Logo dan Kop sesuai pejabat penanda tangan
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA Jalan Imam Bonjol 29, Jakarta Pusat	
Telp: ..... Email: .....	Penomoran berurutan selama satu tahun takwin
=====	
SURAT KETERANGAN NOMOR: ...../...../...../.....	Pejabat yang memberikan Keterangan
Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : ..... NIP : ..... jabatan : .....	
dengan ini menerangkan bahwa nama : ..... NIP : ..... jabatan : .....	Personil/Pejabat di lingkungan KPU yang diterangkan
..... ..... .....	Isi keterangan dan tujuan dibuat keterangan
Jakarta, .....	Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan
Pejabat Pembuat Keterangan,  tanda tangan dan cap dinas	
Nama Lengkap Tanpa Gelar	Tandatangan Pejabat yang memberi Keterangan (Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital)

5. Surat Pengantar

a. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:

- a) logo KPU berwarna dan tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dengan huruf kapital secara simetris untuk Surat Pengantar Sekretaris Jenderal KPU, Deputi, dan Inspektur Utama, sedangkan untuk Surat Pengantar pejabat lainnya menyesuaikan dengan kop naskah dinas yang ada;

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari:

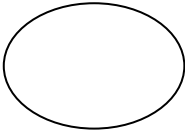
- a) tanggal penerimaan;
- b) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
  - (2) tanda tangan dan cap dinas; dan
  - (3) nama dan Nomor Induk Pegawai (NIP).
- c) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  - (1) nama jabatan penerima;
  - (2) tanda tangan dan cap instansi;
  - (3) nama dan Nomor Induk Pegawai (NIP);
  - (4) nomor telepon/faksimile; dan
  - (5) cap dinas.

b. Ketentuan Lain

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

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

c. Format Surat Pengantar

			
<b>KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</b> Jalan Imam Bonjol Nomor 29, Jakarta Pusat			
Telp .....		Email: .....	
Jakarta, .....			
Yth. .... ..... .....			
<b>SURAT PENGANTAR</b> NOMOR: ...../...../...../.....			
Nomor	Naskah Dinas	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal .....			
Penerima : Nama Jabatan		Pengirim : Nama Jabatan .	
Tanda Tangan dan cap dinas		Tanda Tangan dan cap dinas	
Nama Lengkap Tanpa Gelar NIP .....		Nama Lengkap Tanpa Gelar NIP .....	
Nomor Telepon .....			

Logo dan Kop sesuai pejabat penanda tangan

Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan

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

Penomoran berurutan selama 1 tahun takwin

Barang/Naskah dinas yang diantarkan

Tandatangan kedua belah pihak (Nama jabatan dan nama lengkap yang di tulis dengan huruf awal kapital)

6. Pengumuman

a. Susunan

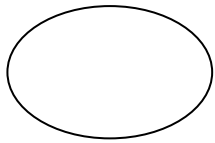
1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

- a) logo dan kop Naskah Dinas sesuai dengan pejabat penanda tangan;
- b) kata “Pengumuman” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah Logo dicantumkan di bawahnya;

- c) nomor Pengumuman ditulis di bawah kata “Pengumuman”;
  - d) kata penghubung “tentang”, diletakkan secara simetris di bawah nomor Pengumuman; dan
  - e) rumusan judul Pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah kata penghubung “tentang”.
- 2) Batang Tubuh
- Batang tubuh Pengumuman hendaknya memuat:
- a) alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
  - b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman; dan
  - c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.
- 3) Kaki
- Bagian kaki Pengumuman terdiri dari:
- a) tempat dan tanggal dikeluarkannya Pengumuman;
  - b) nama jabatan yang mengeluarkan Pengumuman, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - c) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Pengumuman;
  - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
  - e) cap dinas.
- b. Ketentuan Lain
- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
  - 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi penting, dan tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

c. Format Pengumuman

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

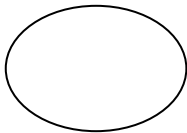
7. Surat Panggilan

a. Susunan

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

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

b. Format Surat Panggilan

	} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kop sesuai pejabat penanda tangan</div>
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	
Nomor : ..... Sifat : ..... Lampiran:..... PerihalPanggilan: .....	} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tempat, Tanggal dan Tahun Pembuatan</div>
Yth. .... .....	
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di kantor .....Jalan .....pada:	} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Waktu dan maksud/ keperluan pemanggilan</div>
hari : ..... tanggal : ..... waktu : ..... tempat : ..... keperluan : .....	
Demikian untuk dapat diindahkan, dan apabila tidak memenuhi panggilan ini tanpa alasan yang jelas, maka akan diambil tindakan lebih lanjut sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
Nama Jabatan, Tanda tangan dan cap dinas	

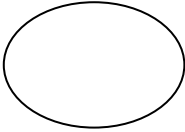
Nama Lengkap Tanpa Gelar
Tembusan:
1. ....
2. ....

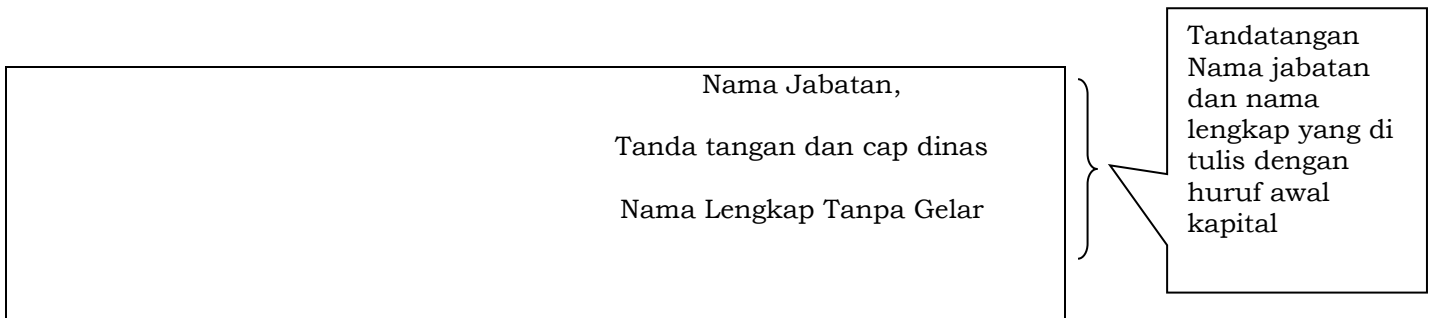
8. Rekomendasi

a. Susunan

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

b. Format Rekomendasi

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



## 9. Surat Peringatan

### a. Susunan

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



b. Format Surat Peringatan

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

10. Laporan

a. Susunan

1) Kepala

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

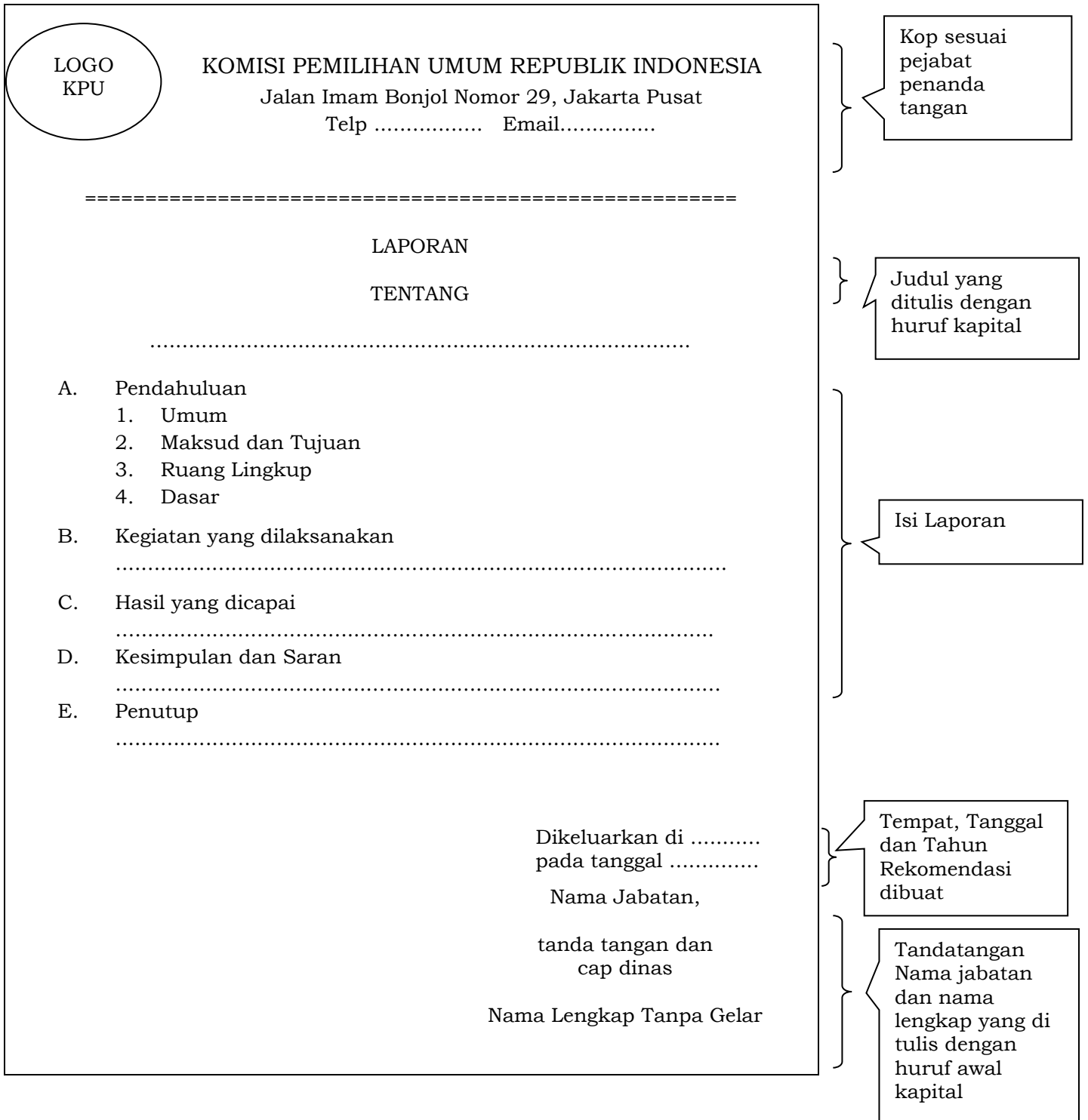
2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari:

- a) pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan dasar;

- b) materi Laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
  - c) kesimpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan
  - d) penutup, merupakan akhir Laporan.
- 3) Kaki
- Bagian kaki Laporan terdiri atas:
- a) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
  - b) nama jabatan pejabat pembuat Laporan, ditulis dengan huruf awalkapital;
  - c) tanda tangan; dan
  - d) nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.

c. Format Laporan



11. Telaah

a. Susunan

- 1) Kepala terdiri atas:
  - a) Tulisan "Telaah" ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
  - b) uraian singkat tentang permasalahan.
- 2) Batang tubuh terdiri atas:
  - a) persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;

- b) praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
  - c) fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang menjadi landasan analisis dan pemecahan persoalan;
  - d) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
  - e) kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
  - f) saran, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
- 3) Kaki
- Bagian kaki Telaah terdiri dari:
- a) nama jabatan pembuat Telaah, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
  - b) tanda tangan; dan
  - c) nama lengkap pembuat Telaah, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- 4) Daftar lampiran (jika diperlukan).

b. Format Telaah

TELAAH  
TENTANG

.....

A. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

B. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.

C. Fakta yang mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

D. Analisis

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.

E. Kesimpulan

Bagian kesimpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

F. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan  
Pembuat Telaahan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap Tanpa Gelar

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

## 12. Notula

### a. Susunan

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

### b. Ketentuan Lain

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

c. Format Notula

KOP NASKAH DINAS

---

NOTULA  
TENTANG

.....  
.....

HARI :.....  
TANGGAL :.....  
TEMPAT :.....

PESERTA RAPAT YANG HADIR :

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

---

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

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

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

NAMA JABATAN YANG  
MEMBUAT NOTULA,

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Kop naskah dinas disesuaikan berdasarkan pejabat yang menandatangani

tema/judul menggunakan huruf kapital

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

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

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

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

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

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

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

E. Naskah Dinas untuk Jabatan Fungsional

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

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

F. Naskah Dinas di Bidang Pengadaan Barang dan Jasa

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



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

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

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

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

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### A. Persyaratan Pembuatan

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

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

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

3. Logis dan Singkat

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

4. Pembakuan

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

#### B. Penomoran Naskah Dinas

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

1. Sistem Penomoran

a. Sistem penomoran Naskah Dinas untuk Naskah Dinas pengaturan dan penetapan ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Keterangan:

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

- 2) Tahun : Tahun pembukuan Naskah Dinas.
- b. Sistem penomoran dan kode Naskah Dinas korespondensi internal pada Sekretariat Jenderal KPU ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

Nomor: Nomor/Kode Klasifikasi Arsip – Kode Jenis Naskah Dinas/Kode Ketua KPU atau Kode Sekretaris Jenderal KPU/Kode Biro/Inspektorat Wilayah/Pusat/Tahun

- c. Sistem penomoran dan kode Naskah Dinas korespondensi internal pada Sekretariat KPU Provinsi ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

Nomor: Nomor/Kode Klasifikasi Arsip – Kode Jenis Naskah Dinas/Kode Ketua KPU Provinsi atau Kode Sekretaris KPU Provinsi/Kode Wilayah/Kode Bagian/Tahun

- d. Sistem penomoran dan kode Naskah Dinas korespondensi internal pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

Nomor: Nomor/Kode Klasifikasi Arsip – Kode Jenis Naskah Dinas/Kode Ketua KPU Kabupaten/Kota atau Kode Sekretaris KPU Kabupaten/Kota/Kode Wilayah/Kode Sub Bagian/Tahun

- e. Sistem penomoran dan kode Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan, penetapan, dan korespondensi internal pada Sekretariat Jenderal KPU ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

Nomor: Nomor/Kode Klasifikasi Arsip – Kode Jenis Naskah Dinas/Kode Biro/Inspektorat Wilayah/Pusat/Tahun

- f. Sistem penomoran dan kode Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan, penetapan, dan korespondensi internal pada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

Nomor: Nomor/Kode Klasifikasi Arsip – Kode Jenis Naskah  
Dinas/Kode Wilayah/Kode Bagian atau Kode Sub  
Bagian/Tahun

Keterangan:

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

2. Kode Jenis Naskah Dinas

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

C. Lambang Negara, Logo, dan Kop Naskah Dinas

1. Lambang Negara

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

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

2. Logo KPU

a. Pengertian

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

b. Bentuk Logo KPU:



c. Logo memuat:

- 1) lambang Negara;
- 2) tulisan Komisi Pemilihan Umum; dan

- 3) latar Belakang Merah Putih.
  - d. Logo tetap digunakan untuk:
    - 1) kop Naskah Dinas;
    - 2) amplop dinas;
    - 3) dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi;
    - 4) map;
    - 5) papan nama kantor;
    - 6) kartu tanda pengenal pegawai;
    - 7) tanda pengenal pin pegawai;
    - 8) label barang milik negara; dan
    - 9) situs resmi.
  - e. Logo dapat digunakan:
    - 1) pada gedung kantor;
    - 2) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
    - 3) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.
  - f. Penggunaan Logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf d dan huruf e, harus mendapatkan izin dari Ketua KPU atau Sekretaris Jenderal KPU.
3. Kop Naskah Dinas
- a. Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua KPU  
Bentuk kop Naskah Dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang Negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara, untuk seluruh Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua KPU.



Keterangan:

- a) Lambang Negara ditempatkan simetris dengan tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia”.
- b) Lambang Negara dan tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dengan huruf kapital *tahoma* 12pt menggunakan warna kuning emas.

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




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



Telp: .....	Email: .....
Keterangan:	
a) Logo KPU berwarna ditempatkan pada bagian tengah kop naskah.	
b) Susunan tulisan simetris.	
c) Jarak tepi kertas bagian atas dengan tulisan paling atas = 1 cm.	
d) Jarak tepi kertas bagian atas dengan garis lurus = 5,5 cm.	
e) Tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” menggunakan huruf kapital <i>tahoma</i> 12pt warna hitam.	
f) Tulisan “Alamat” dan Alamat Kantor Sekretariat Jenderal KPU menggunakan huruf <i>tahoma</i> 12pt warna hitam.	
g) Tulisan “Telp” dan nomor telepon serta tulisan “Email” kantor Sekretariat Jenderal KPU menggunakan huruf <i>tahoma</i> 11pt warna hitam.	

- d. Kop Naskah Dinas untuk seluruh Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro/Inspektur Wilayah/Kepala Pusat


	KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
	Alamat .....
	Telp: ..... Email: .....
Keterangan:	
a) Logo KPU berwarna ditempatkan pada bagian kiri kop naskah.	
b) Susunan tulisan simetris.	
c) Jarak tepi kertas bagian atas dengan tulisan paling atas = 1 cm.	
d) Jarak tepi kertas bagian atas dengan garis lurus = 5,5 cm.	
e) Tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” menggunakan huruf kapital <i>tahoma</i> 12pt warna hitam.	
f) Tulisan “Alamat” dan Alamat Kantor Sekretariat Jenderal KPU menggunakan huruf <i>tahoma</i> 12pt warna hitam.	
g) Tulisan “Telp” dan nomor telepon serta tulisan “Email”	





- = 1 cm.
- d) Jarak tepi kertas bagian atas dengan garis lurus = 5,5 cm.
- e) Tulisan “Komisi Pemilihan Umum” dan Nama Provinsi menggunakan huruf kapital *tahoma* 12pt warna hitam.
- f) Tulisan “Alamat” dan alamat kantor Sekretariat KPU Provinsi menggunakan huruf *tahoma* 12pt warna hitam.
- g) Tulisan “Telp” dan nomor telepon serta tulisan “Email” dan alamat Email kantor Sekretariat KPU Provinsi menggunakan huruf *tahoma* 11pt warna hitam.

- g. Kop Naskah Dinas untuk seluruh Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten/Kota dan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota berupa Instruksi, Surat Edaran, Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Panggilan, dan Rekomendasi.




KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN/KOTA .....

Keterangan:

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

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

	KOMISI PEMILIHAN UMUM
	KABUPATEN/KOTA .....
	Alamat: .....
	Telp: ...
	Email: .....
<hr/> <hr/>	
Keterangan:	
a) Logo KPU berwarna ditempatkan pada bagian kiri kop naskah.	
b) Susunan tulisan simetris.	
c) Jarak tepi kertas bagian atas dengan tulisan paling atas = 1 cm.	
d) Jarak tepi kertas bagian atas dengan garis lurus = 5,5 cm.	
e) Tulisan “Komisi Pemilihan Umum” atau dan Nama Kabupaten/Kota menggunakan huruf kapital <i>tahoma</i> 12pt warna hitam.	
f) Tulisan “Alamat” dan Alamat Kantor Sekretariat KPU Kabupaten/Kota menggunakan huruf <i>tahoma</i> 12pt warna hitam.	
g) Tulisan “Telp” dan nomor telepon serta tulisan “Email” dan alamat Email kantor Sekretariat KPU Kabupaten/Kota menggunakan huruf <i>Tahoma</i> 11pt warna hitam.	

#### D. Media/Sarana Naskah Dinas

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

##### 1. Kertas Surat

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

##### 2. Amplop

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

a. Ukuran

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

b. Warna dan Bentuk

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

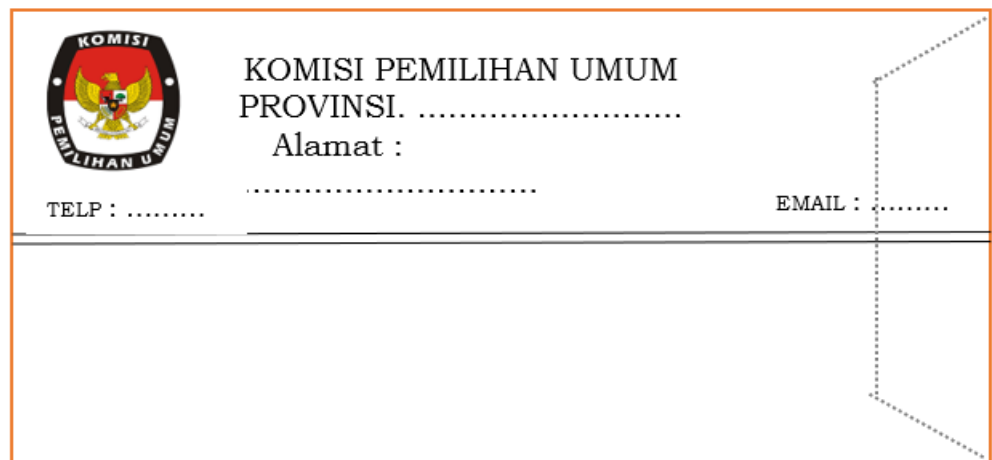
Contoh Amplop:

1) Amplop Naskah Dinas KPU




The image shows a template for a KPU National Envelope. It features the KPU logo on the left, which includes the Garuda Pancasila and the text 'KOMISI PEMILIHAN UMUM'. To the right of the logo, the text reads 'KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA' followed by 'Alamat : .....'. Below this, there are fields for 'TELP. ....' and a row of social media icons: a globe for the website 'www.kpu.go.id', an Instagram icon for 'kpu\_ri', a Facebook icon for 'KPU Republik Indonesia', a Twitter icon for '@KPU\_ID', and a YouTube icon for 'KPU RI'. The envelope has a dashed line on the right side indicating the fold.

2) Amplop Naskah Dinas KPU Provinsi



The image shows a template for a KPU Provincial Envelope. It features the KPU logo on the left. To the right, the text reads 'KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI. ....' followed by 'Alamat : .....'. Below this, there are fields for 'TELP : .....' and 'EMAIL : .....'. The envelope has a dashed line on the right side indicating the fold.

3) Amplop Naskah Dinas KPU Kabupaten/Kota


	KOMISI PEMILIHAN UMUM KAB/KOTA ..... Alamat : .....	
TELP : .....		EMAIL :

3. Map

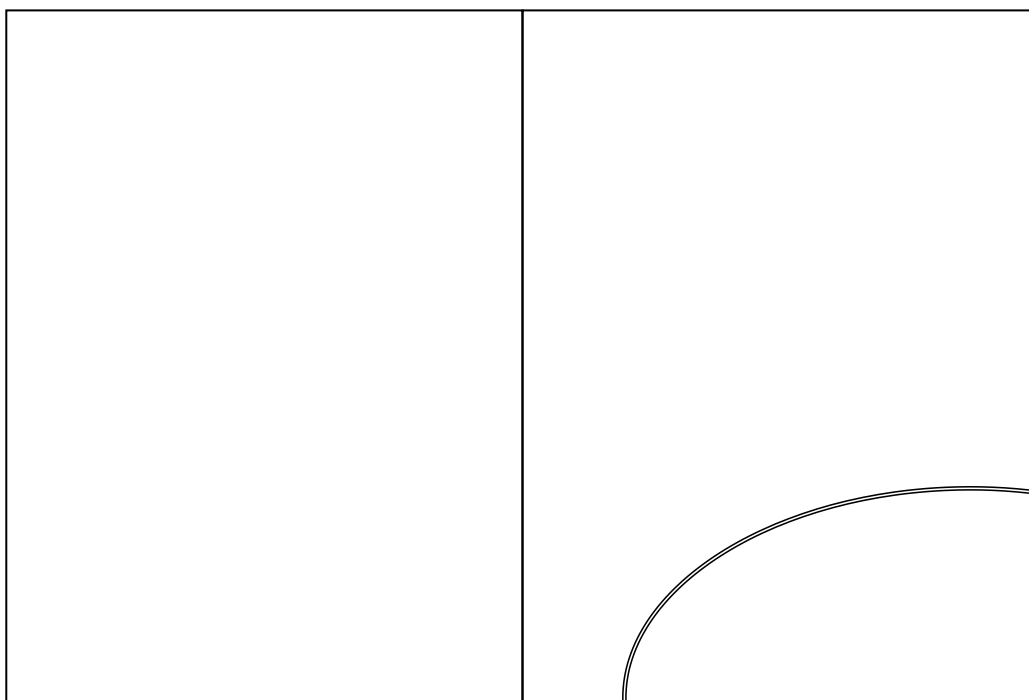
a. Map Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia

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

a) Penampang depan


KOMISI PEMILIHAN UMUM <u>REPUBLIK INDONESIA</u>
PERIHAL: ..... .....

b) Penampang dalam

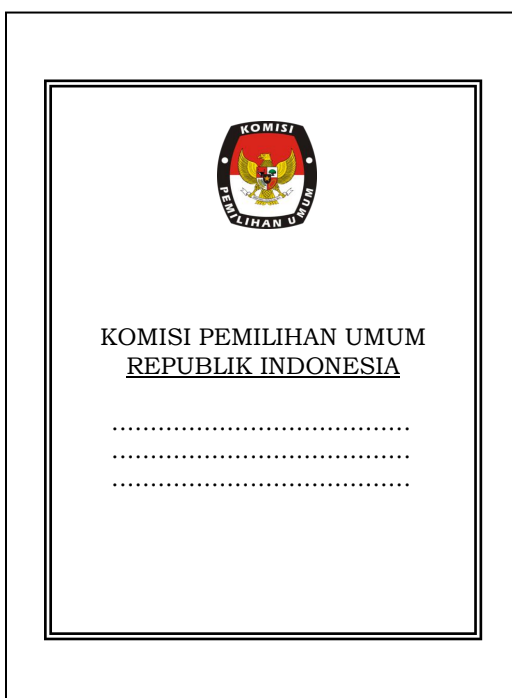


b. Map Umum

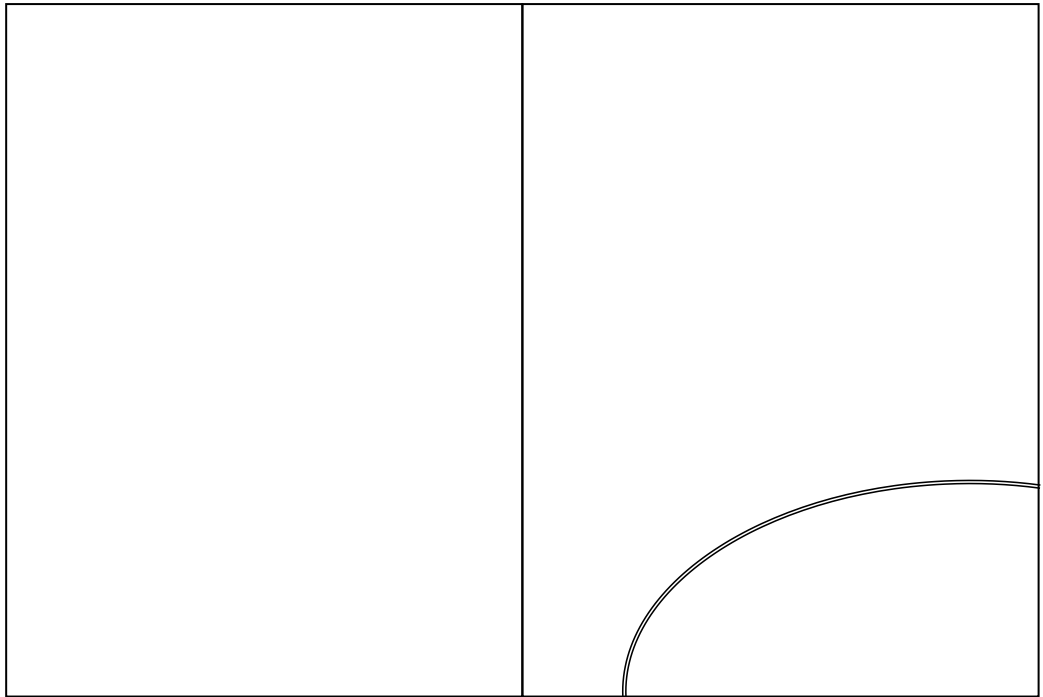
- 1) Ukuran : 25 cm x 35 cm
- 2) Warna : krem
- 3) Bentuk : 2 lipatan
- 4) Bahan : *buffalo*
- 5) Contoh:

a) Map Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia

(1) Penampang depan

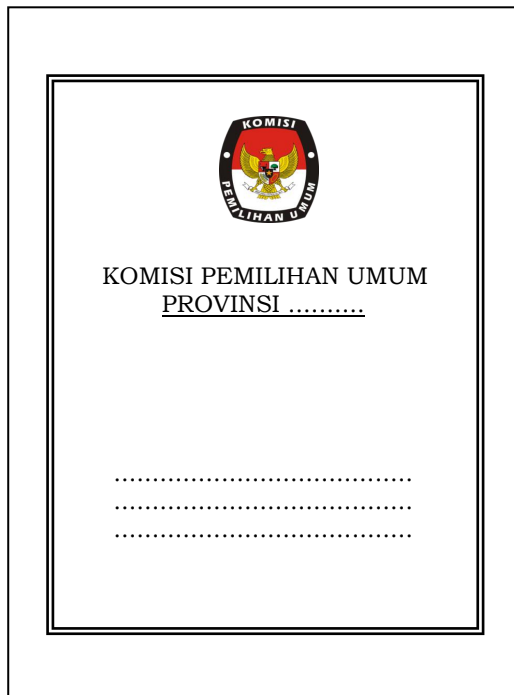


(2) Penampang dalam

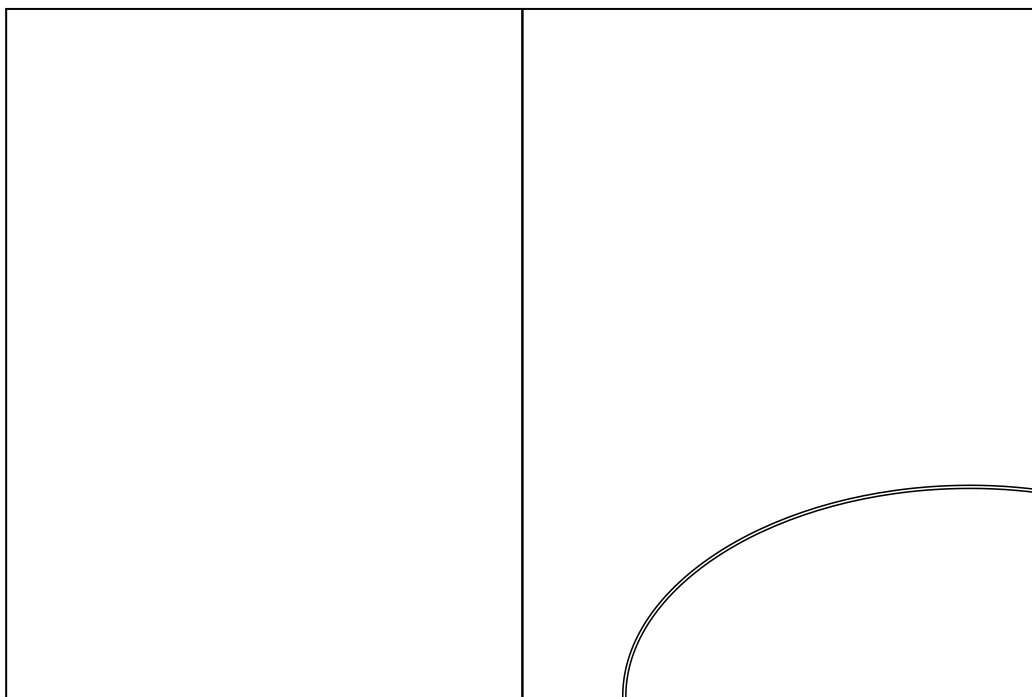


b) Map KPU Provinsi

(1) Penampang depan KPU Provinsi

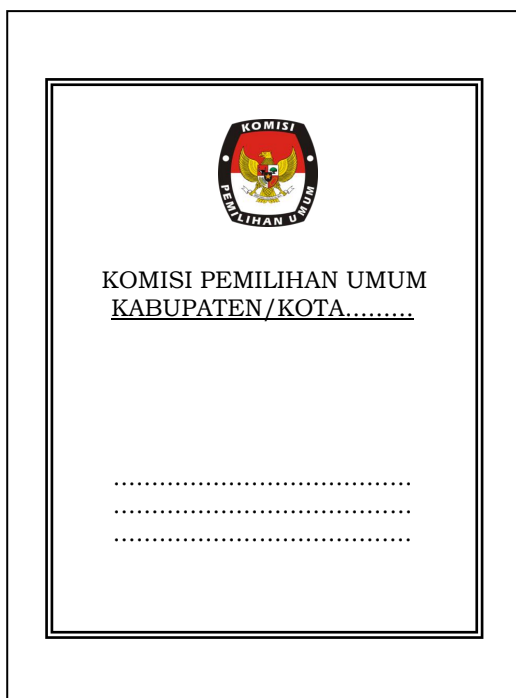


(2) Penampang dalam



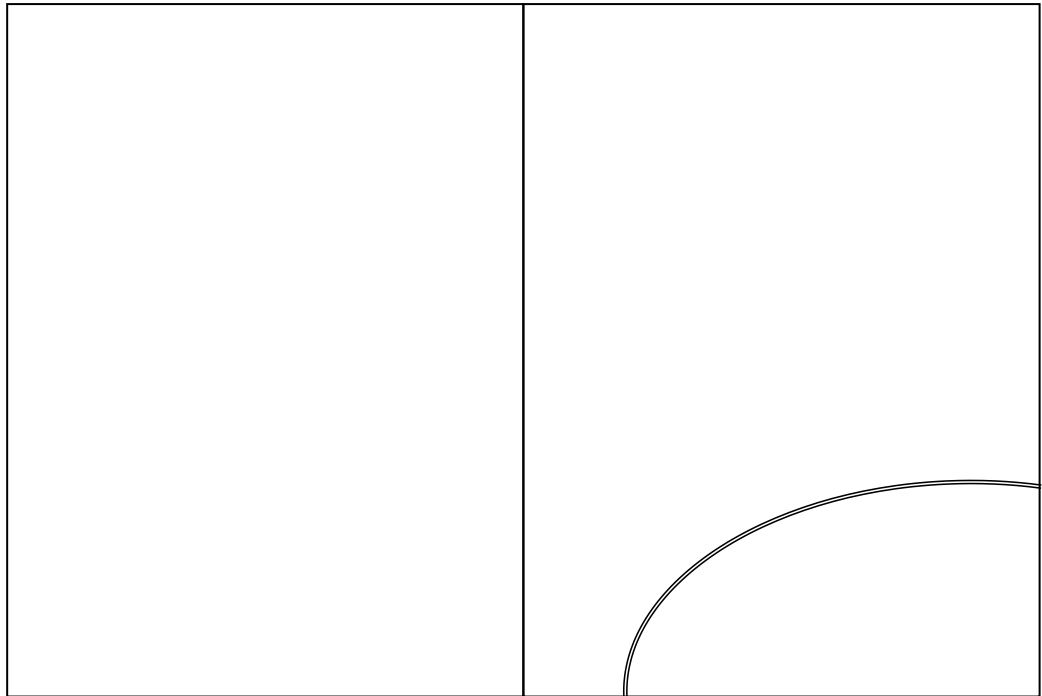
c) Map KPU Kabupaten/Kota

(1) Penampang depan KPU Kabupaten/Kota





(2) Penampang dalam



E. Paraf, Tanda Tangan, dan Cap

1. Pengaturan Paraf Dinas

a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarki

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

PARAF HIERARKI		TANGGAL
Deputi ...../ Inspektur Utama		
Kepala Biro/Kepala Pusat ...../ Inspektur Wilayah ...../Jabatan Fungsional Ahli Utama .....		
Kepala Bagian/Kepala		

Bidang/Koordinator/Jabatan Fungsional Ahli Madya .....		
Kepala Sub Bagian/Sub Koordinator/Jabatan Fungsional Ahli Muda .....		

Catatan:

- Ditulis tangan oleh yang membubuhkan paraf terkait nama jabatan/nomenklatur (Deputi, Kepala Biro, Kepala Pusat, Inspektur Wilayah, Kepala Bagian/Koordinator/Jabatan Fungsional Ahli Madya, Kepala Subbagian/Sub Koordinator/Jabatan Fungsional Ahli Muda).
- Ukuran stempel paraf hierarki yaitu panjang 8 cm dan lebar 5 cm. Untuk KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota menyesuaikan.

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi

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

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:

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

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

Divisi Hukum dan Pengawasan		
Sekretaris Jenderal		

Catatan:

Ukuran stempel paraf koordinasi yaitu panjang 9,4 cm dan lebar 3,9 cm. Untuk KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota menyesuaikan.

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

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

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

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

Divisi Teknis Penyelenggaraan		
Divisi Hukum dan Pengawasan		
Sekretaris		

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

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

- 5) Kolom Paraf Koordinasi Sekretariat Jenderal KPU:

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

Catatan:

- Paraf koordinasi pada angka 5) secara manual dapat dilakukan apabila substansi isi naskah dinas memerlukan tindak lanjut kebijakan pimpinan antar eselon 1b dibawahnya.
- Ukuran stempel paraf koordinasi yaitu panjang 8 cm dan lebar 3,5 cm. Untuk Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota menyesuaikan.

6) Kolom Paraf Koordinasi Sekretariat KPU Provinsi:

PARAF KOORDINASI		TANGGAL
Kepala Bagian/Koordinator/Jabatan Fungsional Ahli Madya.....		
Kepala Sub Bagian/Sub Koordinator/ Jabatan Fungsional Ahli Muda .....		

Keterangan:

Kolom paraf koordinasi Sekretariat KPU Provinsi dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan.

7) Kolom Paraf Koordinasi Sekretariat KPU Kabupaten/Kota:

PARAF KOORDINASI		TANGGAL
Kepala Sub Bagian/Sub Koordinator/Jabatan Fungsional Ahli Muda .....		

Keterangan:

Kolom paraf koordinasi Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan.

2. Ruang Tanda Tangan

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

- a. ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir;
- b. nama jabatan diletakkan pada baris pertama dengan menggunakan huruf kapital dan tidak disingkat;
- c. ruang tanda tangan sekurang-kurangnya 2 (dua) spasi atau disesuaikan;
- d. nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang bersifat mengatur, dan Naskah Dinas Keputusan ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas

yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital; dan

- e. jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah 3 cm sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

### 3. Cap

#### a. Ketentuan Penggunaan Cap

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

#### b. Jenis Cap Dinas

Cap dinas, terdiri atas:

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

#### c. Tata Cara Pemakaian Cap Dinas

- 1) Cap KPU, KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota adalah cap yang bertuliskan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia”, “Komisi Pemilihan Umum Provinsi”, dan “Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota”, yang digunakan untuk menyertai tanda tangan Ketua KPU, Ketua KPU Provinsi, dan Ketua KPU Kabupaten/Kota, dengan menggunakan tinta cap warna biru atau ungu.

#### 2) Cap Kesekretariatan

- a) cap Sekretariat Jenderal KPU untuk menyertai tanda tangan Sekretaris Jenderal KPU atau pejabat di Sekretariat Jenderal KPU yang karena tugas dan fungsinya mempunyai wewenang untuk menggunakan cap Sekretariat Jenderal KPU, dengan menggunakan tinta cap warna biru atau ungu;
- b) cap Sekretariat KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota untuk menyertai tanda tangan Sekretaris KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota dan pejabat Sekretariat KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang karena tugas dan fungsinya mempunyai wewenang untuk menggunakan cap Sekretariat KPU Provinsi dan KPU

Kabupaten/Kota, dengan menggunakan tinta cap warna biru atau ungu;

c) wewenang penyimpanan dan penggunaan cap KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dilaksanakan dengan ketentuan:

(1) cap Sekretariat Jenderal KPU oleh Bagian yang menangani persuratan dan tata usaha pada Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang umum di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU;

(2) cap Sekretariat KPU Provinsi oleh Sub Bagian yang menangani persuratan dan tata usaha pada Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang umum pada Sekretariat KPU Provinsi; dan

(3) cap Sekretariat KPU Kabupaten/Kota oleh Sub Bagian yang menangani persuratan dan tata usaha pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.


d. Tata Cara Pembuatan Cap Dinas

1) Cap Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dibuat sedemikian rupa dengan mengutamakan asas keamanan.

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


e. Bentuk, Ukuran, dan Isi Cap Dinas

1) KPU


	<p><u>Keterangan:</u></p> <p>a) garis tengah lingkaran luar: 37 mm;</p> <p>b) garis tengah lingkaran luar bagian dalam: 35 mm;</p> <p>c) garis tengah lingkaran dalam: 25 mm;</p> <p>d) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam, pada bagian atas diberi tulisan “Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia” dengan huruf kapital melingkar simetris;</p> <p>e) antara garis lingkaran luar bagian dalam</p>
---	---

	dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris; dan f) pada lingkaran dalam diberi lambang Garuda.
--	---

2) Sekretariat Jenderal KPU

	<u>Keterangan:</u> a) garis tengah lingkaran luar: 37 mm; b) garis tengah lingkaran luar bagian dalam: 35 mm; c) garis tengah lingkaran dalam: 25 mm; d) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam, pada bagian atas diberi tulisan “Sekretariat Jenderal” dengan huruf kapital melingkar simetris; e) antara garis lingkaran luar bagian dalam dengan garis lingkaran dalam pada bagian bawah diberi tanda bintang simetris; dan f) pada lingkaran dalam diberi logo KPU.
---	--


3) KPU Provinsi

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





	bersangkutan dengan menggunakan huruf kapital.
--	--


4) Sekretariat KPU Provinsi

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

5) KPU Kabupaten/Kota

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

6) Sekretariat KPU Kabupaten/Kota

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

f. Kode Cap Dinas

- 1) Untuk menjaga kerahasiaan cap dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota serta cap Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota terhadap cap dinas tersebut dibubuhi kode tertentu yang diadakan perubahan paling lama setiap 6 (enam) bulan sekali.
- 2) Ketentuan kode tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 1) hanya diketahui oleh Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan dan persuratan KPU, Kepala Bagian memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan dan persuratan KPU Provinsi, dan Sub Bagian memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan dan persuratan KPU Kabupaten/Kota.
- 3) Apabila terdapat adanya penyimpangan atau pemalsuan cap dinas sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala Biro yang memiliki tugas dan fungsi

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

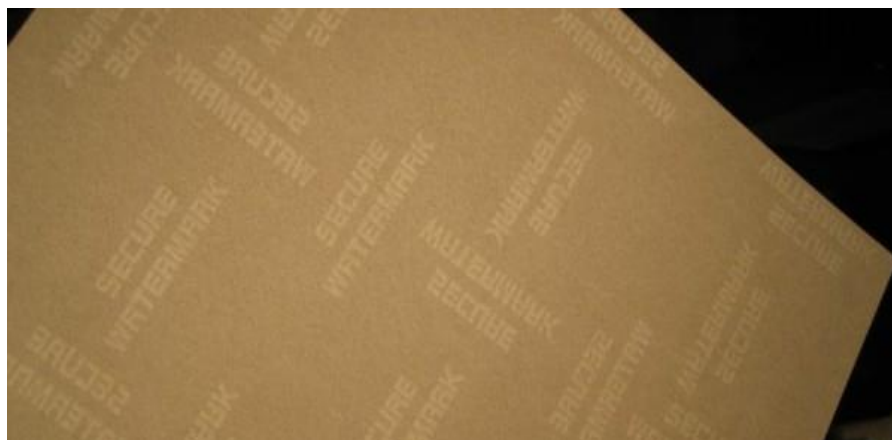
## BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pengamanan Naskah Dinas menggunakan Watermarks atau Microtext

### 1. *Watermarks*

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

Contoh *Watermarks*:



### 2. *Microtext*

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

Contoh *Microtext*:



BAB V  
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

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

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

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

1. Atas Nama (a.n.)

Format Atas Nama (a.n.):

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

2. Untuk Beliau (u.b.)

Format Untuk Beliau (u.b.):

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

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Format Pelaksana Tugas (Plt.):

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

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Format Pelaksana harian (Plh.)

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

C. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

a) Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas pada KPU

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



Jenis Naskah Dinas	KPU							
	Ketua	Anggota	Sekjen	Deputi/ Irtama	Karo/Itwil/ Kapus	Kabag dan Kasubag	Golongan Jabatan Fungsional	Pelaksana
1. Nota Kesepahaman	✓							
2. Surat Perjanjian	✓		✓					
3. Surat Kuasa	✓		✓	✓				
4. Berita Acara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. Surat Keterangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
6. Surat Pengantar			✓	✓	✓	✓	✓	
7. Pengumuman	✓		✓	✓	✓			
8. Surat Panggilan	✓		✓	✓	✓			
9. Rekomendasi	✓		✓	✓				
10. Surat Peringatan	✓		✓	✓	✓	✓		
11. Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12. Telaah			✓	✓	✓	✓	✓	✓
13. Notula			✓	✓	✓	✓	✓	✓

b) Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas pada KPU Provinsi

Jenis Naskah Dinas	KPU PROVINSI					
	Ketua	Anggota	Sekretaris	Kabag dan Kasubag	Golongan Jabatan Fungsional	Pelaksana
<b>A. NASKAH DINAS ARAHAN</b>						
1. Naskah Dinas Pengaturan						
a. Peraturan						
b. Instruksi	✓		✓			
c. Surat Edaran	✓		✓			
d. SOP	✓		✓			
2. Naskah Dinas Penetapan						
a. Keputusan	✓		✓			
3. Naskah Dinas Penugasan						
a. Surat Perintah	✓		✓			
b. Surat Tugas	✓		✓			
<b>B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI</b>						
1. Naskah Dinas Korespondensi Intern						
a. Nota Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓
b. Memorandum	✓	✓	✓			
c. Disposisi	✓	✓	✓	✓	✓	
2. Surat Dinas	✓		✓			
3. Surat Undangan	✓		✓			
<b>C. NASKAH DINAS KHUSUS</b>						

Jenis Naskah Dinas	KPU PROVINSI					
	Ketua	Anggota	Sekretaris	Kabag dan Kasubag	Golongan Jabatan Fungsional	Pelaksana
1. Nota Kesepahaman	✓					
2. Surat Perjanjian	✓		✓			
3. Surat Kuasa	✓		✓			
4. Berita Acara	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. Surat Keterangan	✓	✓	✓	✓		
6. Surat Pengantar			✓	✓	✓	
7. Pengumuman	✓		✓			
8. Surat Panggilan	✓		✓			
9. Rekomendasi	✓		✓			
10. Surat Peringatan	✓		✓	✓		
11. Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12. Telaah			✓	✓	✓	✓
13. Notula			✓	✓	✓	✓

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

Jenis Naskah Dinas	KPU KABUPATEN/KOTA					
	Ketua	Anggota	Sekretaris	Kasubag	Golongan Jabatan Fungsional	Pelaksana
<b>A. NASKAH DINAS ARAHAN</b>						
1. Naskah Dinas Pengaturan						
a. Peraturan						
b. Instruksi	✓		✓			
c. Surat Edaran	✓		✓			
d. SOP	✓		✓			
2. Naskah Dinas Penetapan						
a. Keputusan	✓		✓			
3. Naskah Dinas Penugasan						
a. Surat Perintah	✓		✓			
b. Surat Tugas	✓		✓			
<b>B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI</b>						
1. Naskah Dinas Korespondensi Intern						
a. Nota Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓
b. Memorandum	✓	✓	✓			
c. Disposisi	✓	✓	✓	✓	✓	
2. Surat Dinas	✓		✓			
3. Surat Undangan	✓		✓			
<b>C. NASKAH DINAS KHUSUS</b>						

Jenis Naskah Dinas	KPU KABUPATEN/KOTA					
	Ketua	Anggota	Sekretaris	Kasubag	Golongan Jabatan Fungsional	Pelaksana
1. Nota Kesepahaman	✓					
2. Surat Perjanjian	✓		✓			
3. Surat Kuasa	✓		✓			
4. Berita Acara	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. Surat Keterangan	✓	✓	✓	✓		
6. Surat Pengantar			✓	✓		
7. Pengumuman	✓		✓			
8. Surat Panggilan	✓		✓			
9. Rekomendasi	✓		✓			
10. Surat Peringatan	✓		✓	✓		
11. Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12. Telaah			✓	✓	✓	✓
13. Notula			✓	✓	✓	✓

BAB VI  
PENUTUP

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ILHAM SAPUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,



Nur Syarifah