

LAMPIRAN

PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2015

TENTANG TATA NASKAH DINAS

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM, BADAN PENGAWAS
PEMILIHAN UMUM PROVINSI, PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN/KOTA, DAN PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN
UMUM KECAMATAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku untuk seluruh instansi pemerintah pusat dan daerah telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. Dengan adanya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, ketentuan dalam Pedoman Umum Tata Naskah Dinas tersebut perlu disesuaikan, antara lain dengan adanya perbedaan pengertian dan penggunaan Peraturan dan Keputusan, serta tata cara penulisannya.

Ketatalaksanaan Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan, yaitu Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan.

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata (pengaturan jenis dan format naskah dinas; penyusunan naskah dinas; pengurusan naskah dinas korespondensi; pejabat penandatanganan naskah dinas; penggunaan logo dalam naskah dinas; serta perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas).

Keseragaman tata naskah dinas di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran komunikasi secara tertulis dalam penyelenggaraan tugas umum dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna. Seiring dengan

perubahan organisasi dan tata kerja Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan, serta peraturan perundang-undangan, Tata Naskah Dinas yang sudah ada perlu disempurnakan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas ini dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas ini bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi secara tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Tata Naskah Dinas adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas;
5. menghindari terjadinya tumpang-tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah.

D. Asas

Pedoman Tata Naskah Dinas ini disusun berdasarkan asas:

1. Efektif dan Efisien

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

2. Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

3. Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.

4. Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.

5. Kecepatan dan Ketepatan

Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.

6. Keamanan

Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas ini meliputi berbagai kegiatan yang mencakup pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas; penyusunan naskah dinas; pengurusan naskah dinas korespondensi; pejabat penandatanganan naskah dinas; penggunaan logo dalam naskah dinas; serta perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas.

F. Pengertian Umum

1. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
3. Tata naskah dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Komunikasi intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam organisasi secara vertikal dan horizontal.

5. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh instansi dengan pihak lain di luar lingkungan instansi yang bersangkutan.
6. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
7. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, logo, dan cap dinas.
8. Penandatangan naskah dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.
9. Instansi pemerintah adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara, lembaga setingkat menteri dan lembaga lain, lembaga nonstruktural, serta pemerintah provinsi dan kabupaten/kota.
10. Logo adalah gambar dan/ atau huruf sebagai identitas instansi pemerintah.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

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

1. Naskah Dinas Pengaturan

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

a. Pedoman

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Lampiran

Pedoman dicantumkan sebagai lampiran peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum dan dicantumkan tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman* dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan secara simetris.

b) Kepala

Bagian kepala Pedoman terdiri atas:

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

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri atas:

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


d) Kaki

Bagian kaki Pedoman terdiri dari:

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan; dan
- (3) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format Pedoman sebagaimana tercantum dalam Contoh 1.

CONTOH 1
FORMAT PEDOMAN



BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN.....
PERATURAN BADAN PENGAWAS
PEMILIHAN UMUM REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG PEDOMAN

PEDOMAN

.....

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
.....
B. Maksud dan Tujuan
.....
C. Sasaran
.....
D. Asas
.....
E. Ruang Lingkup
.....
F. Pengertian Umum
.....

BAB II

A
B dan seterusnya.

BAB III

A
B dan seterusnya.

**BAB IV...
PENUTUP**

.....
.....

KETUA BADAN PENGAWAS
PEMILIHAN UMUM REPUBLIK
INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap jabatan

NAMA LENGKAP

Penulisan
Lampiran

Judul Pedoman
yang ditulis
dengan huruf
kapital

Memuat latar
belakang tentang
ditetapkannya
pedoman, maksud
dan tujuan, sasaran,
asas, ruang lingkup,
dan pengertian
umum.

Terdiri dari
konsep
dasar/pokok-
pokok/isi
pedoman

Nama
jabatan dan
nama
lengkap yang
ditulis dengan
huruf kapital

b. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk Pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan adalah Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia.

3) Susunan

a) Lampiran

Petunjuk pelaksanaan dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan dicantumkan tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama petunjuk pelaksanaan* dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan secara simetris.

b) Kepala

Bagian kepala Petunjuk Pelaksanaan terdiri atas:

- a) tulisan *petunjuk pelaksanaan*, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan di tengah atas;
- b) rumusan judul Petunjuk Pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari:

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

d) Kaki

Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan terdiri atas:


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

4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

Format Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana tercantum pada Contoh 2.

CONTOH 2
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN



BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN.....
PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN
UMUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN.....

Penulisan
Lampiran

PETUNJUK PELAKSANAAN

Judul Juklak
yang ditulis
dengan huruf
kapital

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
.....
B. Maksud dan Tujuan
.....
C. Ruang Lingkup
.....
D. Pengertian Umum
.....

Memuat alasan
tentang
ditetapkannya
petunjuk
pelaksanaan,
maksud dan
tujuan, sasaran,
ruang lingkup,
dan pengertian
umum.

BAB II
PELAKSANAAN

A.
B. dan seterusnya.

Menunjukkan
urutan tindakan,
pengorganisasia
n, koordinasi,
pengawasan,
pengendalian
dan sebagainya.

BAB ...
PENUTUP

.....
.....

Nama Jabatan
dan nama
lengkap yang
ditulis dengan
huruf kapital.

KETUA BADAN PENGAWAS
PEMILIHAN UMUM REPUBLIK
INDONESIA

Tanda Tangan dan Cap jabatan

NAMA LENGKAP

c. Standar Operasional Prosedur

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

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

d. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas yang berisi logo Badan Pengawas Pemilihan Umum dan nama jabatan (untuk Sekretaris Jenderal dan Kepala Biro), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah logo Badan Pengawas Pemilihan Umum, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran dibawahnya secara simetris;
- (3) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah frasa *surat edaran* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (4) Rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dibawah kata *tentang*.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

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

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri dari:


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

4) Distribusi


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

Format Surat Edaran sebagaimana tercantum pada Contoh 3A dan 3B.

CONTOH 3A
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH
KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

<div style="text-align: center;"> BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN TENTANG A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Dasar E. Dan seterusnya <div style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</div> <div style="text-align: right;">KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,</div> <div style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</div> <div style="text-align: right;">NAMA LENGKAP</div></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo Bawaslu yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul surat edaran yang ditulis dengan surat kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu diterapkannya surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat ketentuan peraturan per-UU-an yang menjadi dasar ditetapkannya SE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital</div>
--	--

CONTOH 3B
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH
SEKRETARIS JENDERAL ATAU KEPALA BIRO
ATAU PEJABAT LAIN YANG DITUNJUK

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

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

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

a. Pengertian

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

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

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama lembaga Pengawas Pemilu sesuai tingkatan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kata *keputusan* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) *nomor* Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata penghubung *tentang*, yang ditulis dengan huruf kapital;
- e) *judul* Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- f) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca *koma*.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri atas:

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

3) Diktum

Diktum Keputusan terdiri atas:

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

4) Batang Tubuh

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

5) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri atas:

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

d. Pengabsahan

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

e. Distribusi


Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Hal Perlu Diperhatikan

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

Format Keputusan sebagaimana tercantum pada Contoh 4A, 4B, dan 4C dan format salinan Keputusan sebagaimana tercantum pada contoh 4D.

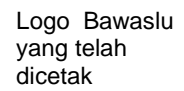
CONTOH 4A
FORMAT KEPUTUSAN UNTUK BAWASLU RI

	Logo Bawaslu yang telah dicetak
<p>BADAN PENGAWAS PEMILAHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p>	
<p>KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>NOMOR ... TAHUN</p>	Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
<p>TENTANG</p>	Nama Jabatan
<p>KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,</p>	
<p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p>	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
<p>Mengingat : 1. 2.</p>	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
<p>Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM TENTANG</p>	
<p>KESATU : KEDUA : KETIGA : dst.</p>	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p>	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
<p>KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA , Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p>	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 4B

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

<div>LOG</div> <div>NAMA LEMBAGA PENGAWAS PEMILU</div> <div>KEPUTUSAN</div> <div>NOMOR ... TAHUN</div> <div>TENTANG</div> <div>.....</div> <div>KETUA BADAN/PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM.....,</div> <div>Menimbang : a. bahwa;</div> <div>b. bahwa;</div> <div>Mengingat : 1.;</div> <div>2.;</div> <div>MEMUTUSKAN:</div> <div>Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN/PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM TENTANG</div> <div>KESATU :</div> <div>KEDUA :</div> <div>KETIGA :</div> <div>dst.</div> <div>Ditetapkan di pada tanggal</div> <div>KETUA BADAN/PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM.....,</div> <div>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</div> <div>NAMA LENGKAP</div>	<div>Logo dan nama lembaga pengawas pemilu yang telah dicetak</div> <div>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div>Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital</div> <div>Nama Jabatan</div> <div>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</div> <div>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</div> <div>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div> <div>Kota sesuai dengan alamat lembaga Pengawas Pemilu dan tanggal penandatanganan</div> <div>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
--	---



Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Keputusan
ditulis dengan
huruf kapital

TENTANG

Memuat alasan
tentang perlu
ditetapkannya
Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan nya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan
alamat lembaga
dan tanggal
penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Ditetapkan di

pada tanggal

a.n. KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,


SEKRETARIS JENDERAL,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

NIP

CONTOH 4D
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN



SALINAN
NOMOR

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
.....

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
.....

NAMA JABATAN

Menimbang : a. bahwa
.....
b. bahwa
.....

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN** **TENTANG**

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN, (sesuai substansi Keputusan)
ttd.
NAMA LENGKAP
NIP.....

Salinan sesuai dengan aslinya

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Penomoran salinan berdasarkan angka Arab

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan

Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Pencantuman *ttd.* di antara nama jabatan dan nama lengkap

Ruang pengabsahan

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama lembaga Pengawas Pemilu yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata *instruksi*, dan nama pejabat yang menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) *nomor instruksi*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) nama jabatan yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari

- (1) Kata *menimbang*, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- (2) Kata *mengingat*, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c) Batang tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki instruksi terdiri atas:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi dan Tembusan


Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a. Instruksi merupakan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- b. Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format instruksi dapat dilihat pada contoh 5A dan 5B.

CONTOH 5A
FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH
KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM



BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

NAMA JABATAN.....

Dalam rangkadengan ini memberi instruksi

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

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

dan seterusnya.

Dikeluarkan di
pada tanggal

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Logo Bawaslu yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Daftar pejabat yang menerima Instruksi

Memuat substansi yang diinstruksikan

Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penanda tangan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 5B
FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH PIMPINAN BADAN
PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Logo

NAMA LEMBAGA PENGAWAS PEMILU

INSTRUKSI

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

NAMA JABATAN.....

Dalam rangkadengan ini memberi instruksi

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

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

dan seterusnya.

Dikeluarkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Logo dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Daftar pejabat yang menerima Instruksi

Memuat substansi yang diinstruksikan

Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penanda tangan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

b. Surat Perintah

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama lembaga pengawas pemilu yang ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- (2) kata surat perintah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) nomor, yang ditulis dibawah surat perintah.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari hal berikut:

- (1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkan surat perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat perintah tersebut.
- (2) Diktum dimulai dengan frasa memberi perintah, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata *kepada* ditulis kata *untuk* disertai perintah-perintah untuk dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal surat perintah;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
- (5) cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan


- a) Surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah.
- b) Tembusan surat perintah disampaikan kepada pejabat/ instansi yang terkait.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- b) Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan dan keterangan.
- c) Surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format surat perintah tercantum pada Contoh 6A dan 6B.

CONTOH 6A
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH
KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

<div style="text-align: center;"> BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA SURAT PERINTAH NOMOR .../.../.../... Menimbang: a. bahwa; b. bahwa; Dasar : 1.; 2. Memberi Perintah Kepada : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya. Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya. <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"><div style="width: 45%;">Nama tempat, tanggal</div><div style="width: 45%;">Logo Bawaslu yang telah dicetak</div></div><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"><div style="width: 45%;">Nama Jabatan,</div><div style="width: 45%;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div></div><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"><div style="width: 45%;">Tanda Tangan dan Cap Instansi</div><div style="width: 45%;">Nama jabatan yang menandatangani</div></div><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"><div style="width: 45%;">Nama Lengkap</div><div style="width: 45%;">Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah</div></div></div> <div style="width: 30%; vertical-align: top; padding-left: 10px;"><div style="margin-top: 10px;">Daftar pejabat yang menerima perintah</div><div style="margin-top: 10px;">Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div><div style="margin-top: 10px;">Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal, bulan, tahun penanda-tanganan</div><div style="margin-top: 10px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</div></div>	<div style="margin-top: 10px;">Daftar pejabat yang menerima perintah</div> <div style="margin-top: 10px;">Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div> <div style="margin-top: 10px;">Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal, bulan, tahun penanda-tanganan</div> <div style="margin-top: 10px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</div>
--	--

Tembusan:

1.

2.

CONTOH 6B
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN KETUA
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; border-radius: 50%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">LOGO</div> <p style="margin: 0;">NAMA LEMBAGA PENGAWAS PEMILU</p> <p style="margin: 0;">SURAT PERINTAH NOMOR .../.../.../...</p> <p style="margin: 0;">.....</p> <p style="margin: 0;">Menimbang: a. bahwa;</p> <p style="margin: 0;"> b. bahwa;</p> <p style="margin: 0;">Dasar : 1.;</p> <p style="margin: 0;"> 2.;</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">Memberi Perintah</p> <p style="margin: 0;">Kepada : 1.;</p> <p style="margin: 0;"> 2.;</p> <p style="margin: 0;"> 3.;</p> <p style="margin: 0;"> 4. dan seterusnya.</p> <p style="margin: 0;">Untuk : 1.;</p> <p style="margin: 0;"> 2.;</p> <p style="margin: 0;"> 3.;</p> <p style="margin: 0;"> 4. dan seterusnya.</p> <div style="margin-top: 20px;"><p style="margin: 0;">Nama tempat, tanggal</p><p style="margin: 0;">Nama Jabatan,</p><p style="margin: 0;">Tanda Tangan dan Cap Instansi</p><p style="margin: 0;">Nama Lengkap</p></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo Bawaslu Provinsi, Panwaslu Kab/Kota, dan Panwaslu Kecamatan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama jabatan yang menandatangani</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan/ dasar ditetapkanya Surat Perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar pejabat yang menerima perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai Alamat lembaga Pengawas Pemilu dan tanggal, bulan, tahun penanda-tanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</div>
--	---

Tembusan:

1.

2.

c. Surat Tugas

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama lembaga Pengawas Pemilu, yang ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- (2) kata surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) nomor, yang berada dibawah tulisan surat tugas.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari hal berikut:

- (1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/ atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkan surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat tugas tersebut.
- (2) Diktum dimulai dengan frasa memberi tugas, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata *kepada* ditulis kata *untuk* disertai tugas-tugas untuk dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal surat tugas;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
- (5) cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan

- a) surat tugas disampaikan kepada pihak yang mendapat tugas.
- b) tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/ instansi yang terkait.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- b) jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan dan keterangan.
- c) surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format surat tugas dapat dilihat pada contoh 7.

CONTOH 7
FORMAT SURAT TUGAS

Logo

NAMA LEMBAGA PENGAWAS PEMILU

SURAT TUGAS

NOMOR .../.../.../...

.....

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1.....
2.....

Menugaskan :

Kepada : 1.....
2.....
3.....
4. dan seterusnya.

Untuk : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya.

Nama tempat, tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

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

Logo dan nama lembaga Pengawas Pemilu yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

nama jabatan yang menanda tangani

Memuat peraturan/ dasar ditetapkan-nya Surat Tugas

Daftar pejabat yang menerima tugas

Memuat substansi arahan yang ditugaskan

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

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

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

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 8.

CONTOH 8
FORMAT NOTA DINAS

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL

NOTA DINAS

NOMOR

Yth. :

Dari :

Hal :

Lampiran : (Jika ada)...

Tanggal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP.....

Tembusan:

1.

2.

3.

Nama Lembaga Pengawas Pemilu

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

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

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

b. Memorandum

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri atas:

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

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

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

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 20px;"> <div style="width: 60%; height: 60%; border: 1px solid black; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 40%; height: 40%; border: 1px solid black; border-radius: 50%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-weight: bold;">LOGO</div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>MEMORANDUM</p> <p>NOMOR</p> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p>Yth. :</p> <p>Dari :</p> <p>Hal :</p> <p>Tanggal:</p> </div> <div style="border-top: 1px solid black; height: 150px; margin-top: 20px; position: relative;"> <div style="position: absolute; bottom: 10px; right: 10px; text-align: right;"> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> </div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p>Tembusan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;"> <p>Logo Bawaslu yang telah dicetak</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;"> <p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;"> <p>Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas</p> </div>
---	--

CONTOH 9B
FORMAT MEMORANDUM SELAIN PIMPINAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

<p>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MEMORANDUM NOMOR</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Nama lembaga Pengawas pemilu</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div>
<p>Yth. : Dari : Hal : Tanggal:</p> <hr/> <p>.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan</div>	
<p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap NIP.....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas</div>
<p>Tembusan:</p> <p>1. 2. 3.</p>		

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

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

a. Pengertian

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

b. Wewenang Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama lembaga pengawas pemilu secara simetris;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata *Yth.*, yang ditulis di bawah *Hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- e) alamat surat, yang ditulis di bawah *Yth.*

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri atas:

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

d. Distribusi

Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas.

- 2) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom *Lampiran* dicantumkan jumlahnya.
- 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diakhiri tanda baca.

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

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

LOGO

NAMA JABATAN
.....
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Tgl.,Bln., Thn.

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

.....(Alinea Pembuka).....
.....
.....
.....(Alinea Isi).....
.....
.....
.....(Alinea Penutup).....
.....

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3.

Kop surat yang berupa logo Bawaslu dan nama jabatan yang telah dicetak

Tanggal , bulan dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

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

LOGO

NAMA JABATAN
.....
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Tgl.,Bln., Thn.

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

.....(Alinea Pembuka).....
.....
.....
.....(Alinea Isi).....
.....
.....
.....(Alinea Penutup).....
.....

a.n. KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN
UMUM REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

Tembusan:
4.
5.
6.

Kop surat yang berupa logo Bawaslu dan nama jabatan yang telah dicetak

Tanggal , bulan dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 10C
FORMAT SURAT DINAS UNTUK SEKRETARIAT

<div>Logo</div>	<div>NAMA LEMBAGA PENGAWAS PEMILU</div> <div>Jalan..... Telepon Faksimili Laman :, Email :</div>	<div>Kop surat berupa logo, nama lembaga Pengawas Pemilu, dan alamat lengkap yang telah dicetak</div>
<div>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</div>	<div>Tgl., Bln., Thn.</div>	<div>tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat</div>
<div>Yth.</div>		<div>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</div>
<div>.....(Alinea Pembuka).....</div>		
<div>.....Alinea Isi).....</div>		
<div>.....Alinea Penutup).....</div>		
<div>Tembusan: 1. 2. 3.</div>	<div>Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap</div>	<div>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>

3. Surat Undangan

a. Pengertian

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

b. Kewenangan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama lembaga pengawas pemilu;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- d) kata *Yth.*, yang ditulis di bawah *hal*, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri atas:

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

3) Kaki


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

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran.
- 2) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.
- 3) Surat undangan juga dapat mencantumkan hal-hal yang diperlukan (misalnya pakaian, konfirmasi kehadiran, dll)

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

CONTOH 11A
FORMAT SURAT UNDANGAN KETUA
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM



BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan ...

Tgl., Bln., Thn

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

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

hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

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

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN
UMUM,
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)
Nama Lengkap
NIP.


Tembusan:
1.
2.
3.

Logo Bawaslu yang telah dicetak

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

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

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



BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan ...

Tgl., Bln., Thn

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

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

.....

hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

..... (Alinea Penutup)

.....

a.n. KETUA BADAN PENGAWAS
PEMILIHAN UMUM,
NAMA JABATAN,
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)
Nama Lengkap
NIP.

Tembusan:
1.
2.
3.

Logo Bawaslu yang telah dicetak

Tanggal , bulan dan tahun pembuatan surat

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

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 11C
FORMAT SURAT UNDANGAN UNTUK SEKRETARIAT

Logo		NAMA LEMBAGA PENGAWAS PEMILU	
		Jalan..... Telepon Faksimili Laman :, Email :	
Nomor :		Tgl., Bln., Thn	
Sifat :			
Lampiran :			
Hal : Undangan ...			
Yth.			
.....			
.....			
.....			
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)			
.....			
hari, tanggal :			
pukul :			
tempat :			
acara :			
.....(Alinea Penutup).....			
.....			
		Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap NIP.	
Tembusan:			
1.			
2.			
3.			

Nama dan alamat lembaga Pengawas Pemilu yang telah dicetak

Tanggal pembuatan surat

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

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 11D
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap
NIP.....

CONTOH 11E
FORMAT KARTU UNDANGAN



BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

hari, tanggal :

pukul :

tempat :

* Harap hadir 30 menit
sebelum acara dimulai dan
undangan dibawa

* Konfirmasi :
.....

Pakaian:
Laki-laki:
Perempuan:

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

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

b. Lingkup Perjanjian

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

1) Perjanjian Dalam Negeri

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

2) Perjanjian Internasional

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

c. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

1) Perjanjian Dalam Negeri

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

2) Perjanjian Internasional

- a) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, setelah mendapat Surat Kuasa dari Menteri Luar Negeri.
- b) Lembaga negara dan instansi pemerintah pusat dan daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

d. Susunan

1) Perjanjian Dalam Negeri

a) Kepala

Bagian kepala Perjanjian Dalam Negeri terdiri atas:

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

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

2) Perjanjian Internasional

a) Kepala

Bagian kepala Perjanjian Internasional terdiri atas:

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas:

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

c) Kaki

Bagian kaki terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian:
 - naskah yang menyebutkan pihak Indonesia sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil Indonesia diletakkan di sebelah kiri bawah; atau
 - jika naskah yang menyebutkan pihak asing sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil asing diletakkan di sebelah kiri bawah;

- tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian;
- penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian; dan
- segel asli.

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

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah:
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; atau
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7

PENUTUP

.....
.....

Nama Lembaga	Nama Lembaga
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama	Nama

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

<p>KERJASAMA ANTARA (Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia)</p> <p>DAN (Kementerian/Lembaga dan Pemda)</p> <p>TENTANG (Program).....</p> <p>NOMOR NOMOR.....</p> <p>(Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia) dan (Kementerian/Lembaga dan Pemda)</p> <p>Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerjasama dalam rangka (Program)....., dengan ketentuan sebagai berikut.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p style="text-align: center;">TUJUAN KERJASAMA</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2</p> <p style="text-align: center;">RUANG LINGKUP KERJASAMA</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3</p> <p style="text-align: center;">PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 4</p> <p style="text-align: center;">PEMBIAYAAN</p> <p>.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat identitas pihak yang mengada- kan dan me- nandatangani perjanjian</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal- pasal</div>
---	--

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (4) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (5) Yang termasuk *force majeure* adalah:
 - d. bencana alam;
 - e. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; atau
 - f. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (6) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7

PENUTUP

.....
.....

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM	Nama Lembaga
KETUA,	Nama Jabatan,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama	Nama

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri atas:

- a) kop naskah dinas yang berisi logo dan nama lembaga pengawas pemilu, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul *Surat Kuasa* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) *nomor* Surat Kuasa ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Khusus untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan meterai.

Format Surat Kuasa sebagaimana tercantum pada Contoh 13.

CONTOH 13
FORMAT SURAT KUASA

Logo

NAMA LEMBAGA PENGAWAS PEMILU

Jalan.....

Telepon Faksimili

Laman :, email :

SURAT KUASA

NOMOR/.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :

jabatan:

alamat :

memberi kuasa kepada

nama :

jabatan:

alamat :

untuk

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Penerima Kuasa,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Pemberi Kuasa,

Materai dan Tanda Tangan

Nama Lengkap

Logo dan nama lembaga Pengawas Pemilu yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas yang memberikan kuasa

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

3. Berita Acara

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama lembaga pengawas pemilu diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul *Berita Acara* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) *nomor* Berita Acara ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri atas:

- a) tulisan *hari, tanggal, dan tahun*, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara; dan
- b) substansi Berita Acara.

3) Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Format Berita Acara sebagaimana tercantum pada Contoh 14.

CONTOH 15
FORMAT BERITA ACARA

Logo

NAMA LEMBAGA PENGAWAS PEMILU

Jalan.....
Telepon Faksimili
Laman :, Email :

BERITA ACARA
NOMOR ..J..J..J..J....

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1.(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,

dan

2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

1.

2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pada tanggal

Pihak Kedua,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Pihak Pertama,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

Logo dan nama lembaga Pengawas Pemilu yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Kota sesuai dengan alamat instansi

Tanda tangan para pihak dan para saksi

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri atas:

- a) kop Surat Keterangan, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul *Surat Keterangan* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) *nomor* Surat Keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

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

Format Surat Keterangan sebagaimana tercantum pada Contoh 16.

CONTOH 16
FORMAT SURAT KETERANGAN

Logo

NAMA LEMBAGA PENGAWAS PEMILU
.....
Jalan.....
Telepon Faksimili
Laman :, Email :

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

nama :
NIP/No. Surat Kontrak* :
pangkat/golongan :
jabatan :

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

.....,

Pejabat Pembuat Keterangan,
Tanda Tangan dan Cap Instansi
Nama Lengkap

*) coret yang tidak perlu

Logo dan nama lembaga Pengawas Pemilu yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat identitas yang diberi keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Kota sesuai dengan alamat lembaga Pengawas Pemilu dan tanggal pe-nandatanganan

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri atas:

- a) kop naskah dinas yang memuat logo dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) nomor;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e) tulisan surat pengantar dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri atas:

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

d. Hal yang perlu diperhatikan

Surat Pengantar dikirim dalam dua rangkap:

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

e. Penomoran

Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas.

Format Surat Pengantar sebagaimana tercantum pada Contoh 17.

CONTOH 17
FORMAT SURAT PENGANTAR

Logo

NAMA LEMBAGA PENGAWAS PEMILU
.....
Jalan.....
Telepon Faksimili
Laman :, Email :

(tgl, Bln, Thn)...

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR/../../.....

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama jabatan,

Tanda Tangan
Nama Lengkap

No. Telepon

Pengirim
Nama jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi
Nama Lengkap

nama dan alamat lembaga Pengawas Pemilu yang telah dicetak

Tanggal pembuatan surat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

6. Pengumuman

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri atas:

- a) kop naskah dinas yang memuat logo dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan *pengumuman* dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan *judul pengumuman*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah *tentang*.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman memuat :

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

3) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri atas:

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

d. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu;
- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Format Pengumuman sebagaimana tercantum pada Contoh 18.

CONTOH 18
FORMAT PENGUMUMAN

<p>LOGO</p>	<p>NAMA LEMBAGA PENGAWAS PEMILU Jalan..... Telepon Faksimili Laman :, Email :</p>	<p>Logo dan nama lembaga Pengawas Pemilu yang telah dicetak</p>
<p>PENGUMUMAN NOMOR/...../...../.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p>Nama Lengkap</p>		<p>Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
		<p>Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan</p>

D. Laporan

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

3. Susunan

a. Kepala

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri atas:

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

c. Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri atas:

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

Format Laporan sebagaimana tercantum pada Contoh 19.

CONTOH 19
FORMAT LAPORAN

LOGO

NAMA LEMBAGA PENGAWAS PEMILU
Jalan.....
Telepon Faksimili.....
Laman :, Email :

LAPORAN
TENTANG
.....

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
.....

C. Hasil yang Dicapai
.....
.....

D. Simpulan dan Saran
.....
.....

E. Penutup
.....
.....

Dibuat di
pada tanggal

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

Logo dan nama lembaga Pengawas Pemilu yang telah dicetak

Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

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

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

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

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri atas:

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) *persoalan*, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) *praanggapan*, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) *fakta yang mempengaruhi*, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) *analisis* pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) *simpulan*, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) *tindakan* yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c) Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap; dan
- 4) daftar lampiran.

Format Telaahan Staf sebagaimana tercantum pada Contoh 20.

CONTOH 20
FORMAT TELAAHAN STAF

**TELAAHAN STAF
TENTANG**

.....

I. Permasalahan

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

II. Praanggapan

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

III. Fakta yang Mempengaruhi

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

IV. 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.

V. Simpulan

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

VI. Saran

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

Tempat dan tanggal,

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

F. Surat Peringatan

1. Pengertian

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

2. Wewenang Penandatanganan

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

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Peringatan terdiri atas:

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

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki Surat Peringatan terdiri atas:

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

d) Distribusi

Surat Peringatan disampaikan kepada penerima yang berhak.

Format Surat Peringatan sebagaimana tercantum pada Contoh 21A dan 21B.

CONTOH 21A
FORMAT SURAT PERINGATAN YANG DITANDA TANGANI OLEH KETUA
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

LOGO

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Tgl.,Bln., Thn.

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

SURAT PERINGATAN

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

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

Demikian.....
.....

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILU
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3.

Alamat Lengkap

CONTOH 21B
FORMAT SURAT PERINGATAN YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN
KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

<div>LOGO</div>	NAMA LEMBAGA PENGAWAS PEMILU	
	
	Jalan.....	
	Telepon Faksimili	
	Laman :, Email :	
<div>Nomor :Tgl.,Bln., Thn.</div> <div>Lampiran :</div> <div>Hal :</div>		
<div>Yth.</div> <div>.....</div> <div>.....</div>		
<div>SURAT PERINGATAN</div>		
<div>Mengingat.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div>		
<div>Dengan ini.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div>		
<div>Demikian.....</div> <div>.....</div>		
<div>NAMA JABATAN,</div> <div>(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</div>		
<div>Nama Lengkap</div> <div>NIP.....</div>		
<div>Tembusan :</div> <div>1.</div> <div>2.</div> <div>3.</div>		

G. Sertifikat

1. Pengertian

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

2. Wewenang Penandatanganan

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

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Sertifikat terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk pejabat negara) secara simetris; dan
- 2) nomor sertifikat diketik dengan huruf kapital di di bawah kop naskah dinas.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki Sertifikat terdiri atas:

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

4. Distribusi


Sertifikat disampaikan kepada penerima yang berhak.

5. Hal yang perlu diperhatikan

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

Format Sertifikat sebagaimana tercantum pada Contoh 22A dan 22B.

CONTOH 22A
FORMAT SERTIFIKAT
(DITANDATANGANI OLEH KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM)



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

SERTIFIKAT

NOMOR :

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

nama

tempat/tanggal lahir

NIP

pangkat/Golongan

jabatan

instansi

:

:

:

:

:

:


telah mengikuti.....(Nama jenis pendidikan dan pelatihan).....
yang diselenggarakan olehdari tanggalsampai dengan
.....di

Jakarta,.....

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

	<p>NAMA LEMBAGA PENGAWAS PEMILU</p> <p>.....</p> <p>Jalan.....</p> <p>Telepon Faksimili</p> <p>Laman :, Email :</p>
---	--

SERTIFIKAT

NOMOR :

.....berdasarkan

.....tentang.....

menyatakan bahwa :

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

telah mengikuti.....(Nama jenis pendidikan dan pelatihan).....

yang diselenggarakan olehdari tanggalsampai dengan

.....di

.....,

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

H. Surat Izin

Surat izin terdiri atas:

- 1)** Surat Permohonan Izin;
Surat permohonan izin adalah naskah dinas yang berisi permohonan kepada pejabat yang berwenang untuk tidak melaksanakan tugas pada waktu tertentu, dengan alasan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 2)** Surat Persetujuan Izin
Surat persetujuan izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3)** Surat izin ini dapat berupa izin tidak melaksanakan tugas kantor atau izin sakit, yang dapat diajukan paling lama 2 (dua) hari.

Format Surat Izin dan Persetujuan Izin sebagaimana tercantum dalam contoh 23A dan 23B.

CONTOH 23A
FORMAT SURAT IZIN

SURAT PERMOHONAN IZIN

....., 20....

Kepada Yth.
Nama Jabatan
Di

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP :
jabatan :

dengan ini mengajukan permohonan izin untuk alasan
.....
.....
dalam jangka waktu (.....) hari, terhitung mulai tanggal

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

Demikian untuk maklum.

.....
NAMA PEMOHON IZIN
Tanda Tangan

Nama Lengkap

CONTOH 23B
FORMAT PERSETUJUAN IZIN

NAMA LEMBAGA PEGAWAS PEMILU

SURAT PERSETUJUAN IZIN
NOMOR/...../.....

TENTANG
.....

Berdasarkan surat permohonan izin yang diajukan oleh Saudara pada tanggal ... dengan ini memberikan izin, kepada:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Untuk alasan :

.....,

NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
NIP.

Tembusan :

- 1.
- 2.

I. **Daftar Hadir**

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

Format Daftar Hadir sebagaimana tercantum dalam contoh 24A dan 24B.

CONTOH 24A
DAFTAR HADIR RAPAT

NAMA LEMBAGA PENGAWAS PEMILU

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT/ GOL. RUANG	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst.				

NAMA JABATAN PIMPINAN/
PENANGGUNG JAWAB/
PENYELENGGARA RAPAT

NAMA JELAS

Pangkat/Golongan Ruang

NIP.

CONTOH 24B
DAFTAR HADIR PEGAWAI

NAMA LEMBAGA PENGAWAS PEMILU

DAFTAR HADIR
PEGAWAI

BULAN : _____

MINGGU : _____

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL										KET	
			1		2		3		4		5			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		

.....

NAMA JABATAN YANG
BERTANGGUNG JAWAB

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

J. Naskah Dinas Lainnya

Naskah Dinas Lainnya terdiri atas:

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

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

K. Formulir

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

L. Naskah Dinas Elektronik

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

Ketentuan lebih lanjut tentang naskah dinas elektronik diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

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

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

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

3. Singkat dan Padat

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

4. Logis dan Meyakinkan

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

5. Pembakuan

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

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

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala Naskah Dinas, yaitu nama lembaga Pengawas Pemilu/Unit Organisasi. Kertas kepala nama Lembaga Pengawas Pemilu dan logo serta alamat lengkap digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama lembaga Pengawas Pemilu ditulis dengan huruf kapital.

C. Penomoran Naskah Dinas

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

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

a. Instruksi dan Surat Edaran

Susunan dan nomor naskah dinas instruksi dan surat edaran terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf capital, dan tahun terbit.

Contoh penomoran instruksi:

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

.....

.....

b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan

Pedoman dan Petunjuk pelaksanaan merupakan lampiran Peraturan, penomorannya sama dengan nomor Peraturan yang mengantarkannya dan diletakkan di sebelah kanan atas.

Contoh 1:

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR....TAHUN...
TENTANG
PEDOMAN.....

Contoh 2:

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR...TAHUN.....
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN.....

c. Surat Perintah dan Surat Tugas

Susunan penomoran surat perintah dan surat tugas adalah sebagai berikut:

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

Contoh 1:

SURAT PERINTAH

NOMOR 12/B-III/02/2013

12 : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun
takwim/kalender
B-III : Contoh Kode Jabatan
02 : Bulan ke-2 (Februari)
2013 : Tahun 2013

Contoh 2:

SURAT TUGAS

NOMOR 06/B-III/08/2013

06 : Nomor urut surat tugas dalam satu tahun
takwim/kalender
B-III : Contoh Kode Jabatan
08 : Bulan ke-8 (Agustus)
2013 : Tahun 2013

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas mencakup hal-hal berikut:

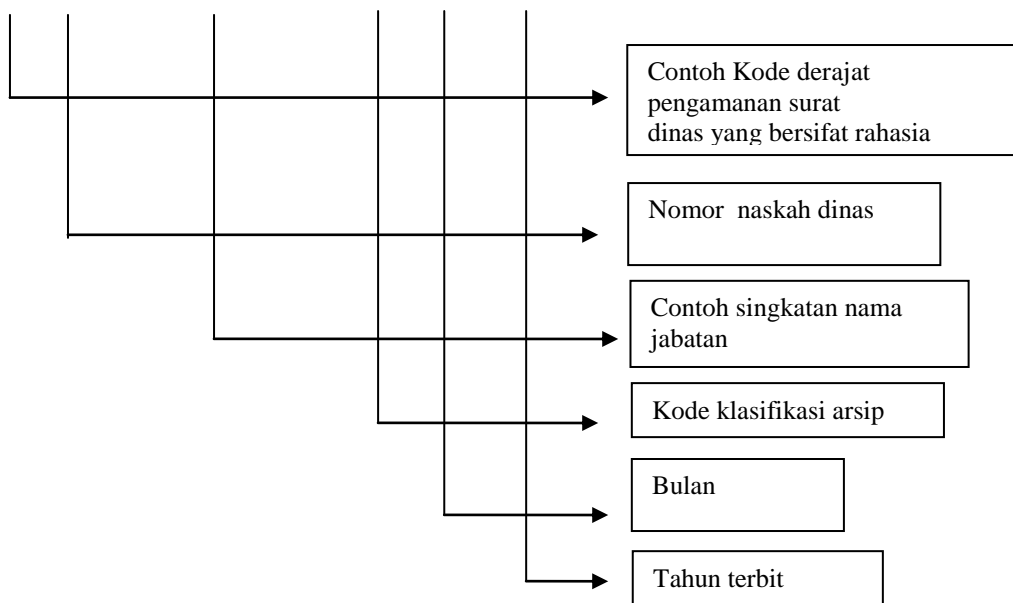
a. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Ketua Bawaslu

Surat Dinas yang ditandatangani oleh Ketua Bawaslu terdiri dari:

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

Contoh:

R-158/K.BAWASLU/KKA/05/2013

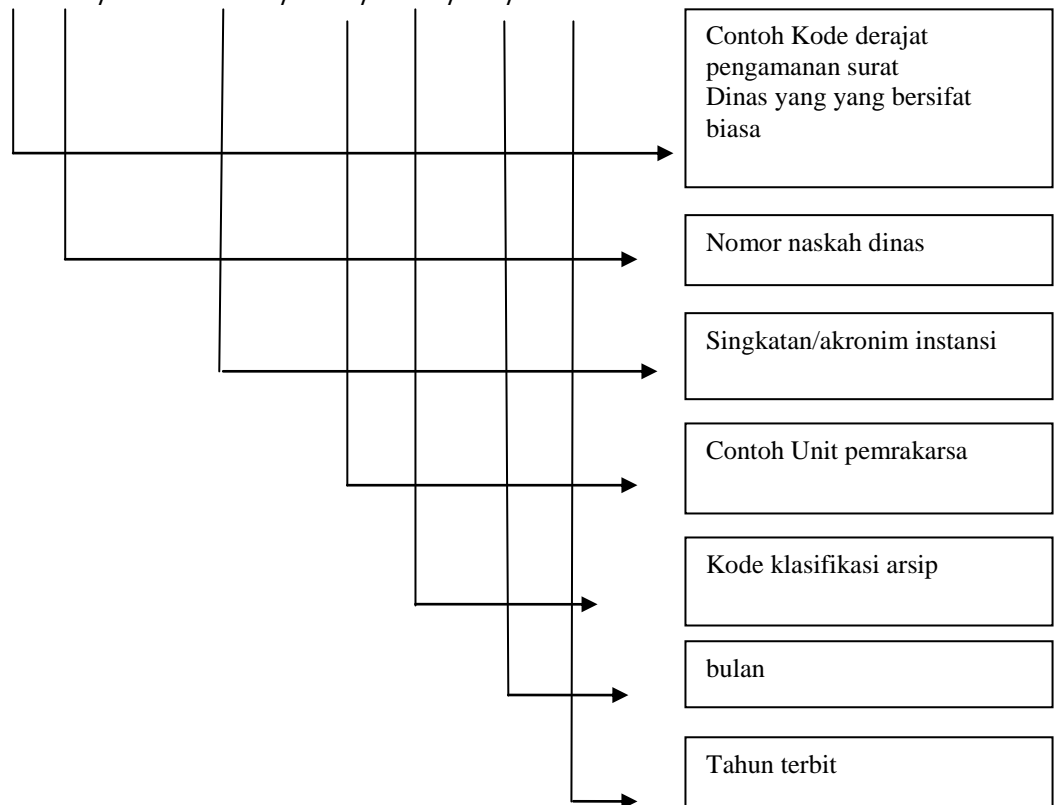


b. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat di bawah Pimpinan Bawaslu

Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat di bawah pimpinan Bawaslu terdiri dari:

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

Contoh B-158/BAWASLU/D-II/KKA/05/2013



3. Nomor Memorandum/Nota Dinas

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

- nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- kode jabatan penandatanganan;
- kode klasifikasi arsip;
- bulan (ditulis dalam dua digit);
- tahun terbit.

Contoh 1:

Memorandum yang ditanda tangani oleh Kepala Biro, Nomor 128/B-III/KKA/02/2013

128 : Nomor urut memorandum dalam satu tahun takwim/kalender

B-III : Contoh Kode Jabatan Biro.

KKA : Kode Klasifikasi Arsip

02 : Bulan Ke-2 (Februari)

Tahun : tahun 2013

4. Nomor Salinan Surat

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut.

- Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan *sangat rahasia/rahasia* harus diberi salinan nomor pada halaman pertama.
- Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal).

- c. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

D. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

E. Ketentuan Jarak Spasi.

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

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

F. Penggunaan Huruf

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

G. Lampiran

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

H. Daftar Distribusi

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

I. Rujukan

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

1. Naskah dinas yang berbentuk surat perintah, Surat Tugas, Surat edaran, dan pengumuman, rujukan ditulis di dalam konsiderans dasar.
2. Surat Dinas memerlukan rujukan; naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
 - a. Dalam hal Surat Dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan lebih dari satu naskah, Rujukan itu harus ditulis secara kronologis.
 - b. Cara penulisan Rujukan adalah sebagai berikut.
 - 1) Rujukan Berupa Naskah

Penulisan Rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan dengan urutan sebagai berikut:

- a) jenis naskah dinas;
 - b) jabatan penandatangan naskah dinas;
 - c) nomor naskah dinas, tanggal penetapan; dan
 - d) subjek naskah dinas.
- 2) Rujukan Berupa Surat Dinas
Penulisan rujukan berupa Surat Dinas mencakupi informasi singkat tentang surat dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatangan, nomor surat, tanggal penandatangan surat, dan hal.
- 3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik.
Penulisan rujukan berupa surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.
- 4) Rujukan Surat kepada Instansi Nonpemerintah
Rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditujukan kepada instansi non pemerintah.

J. Ruang Tanda Tangan

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

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

K. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

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

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

L. Penggunaan Bahasa

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

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

M. Media/Sarana Naskah Dinas

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

1. Kertas

- a. Naskah dinas menggunakan kertas jenis HVS 80 gram.
- b. Naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis HVS lebih dari 80 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu serendah-rendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.
- c. Naskah dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.
- d. Surat dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih (*white bond*) dengan kualitas terbaik.
- e. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas korespondensi adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 ¼. X 11 ¾. Inci)). Disamping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - 1) A3 kuarto ganda (297x420 mm);
 - 2) A5 setengah kuarto (210x148 mm);
 - 3) Folio (210x330 mm); atau
 - 4) Folio ganda (420x330 mm).

2. Sampul Surat

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

a. Warna dan Kualitas

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

b. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

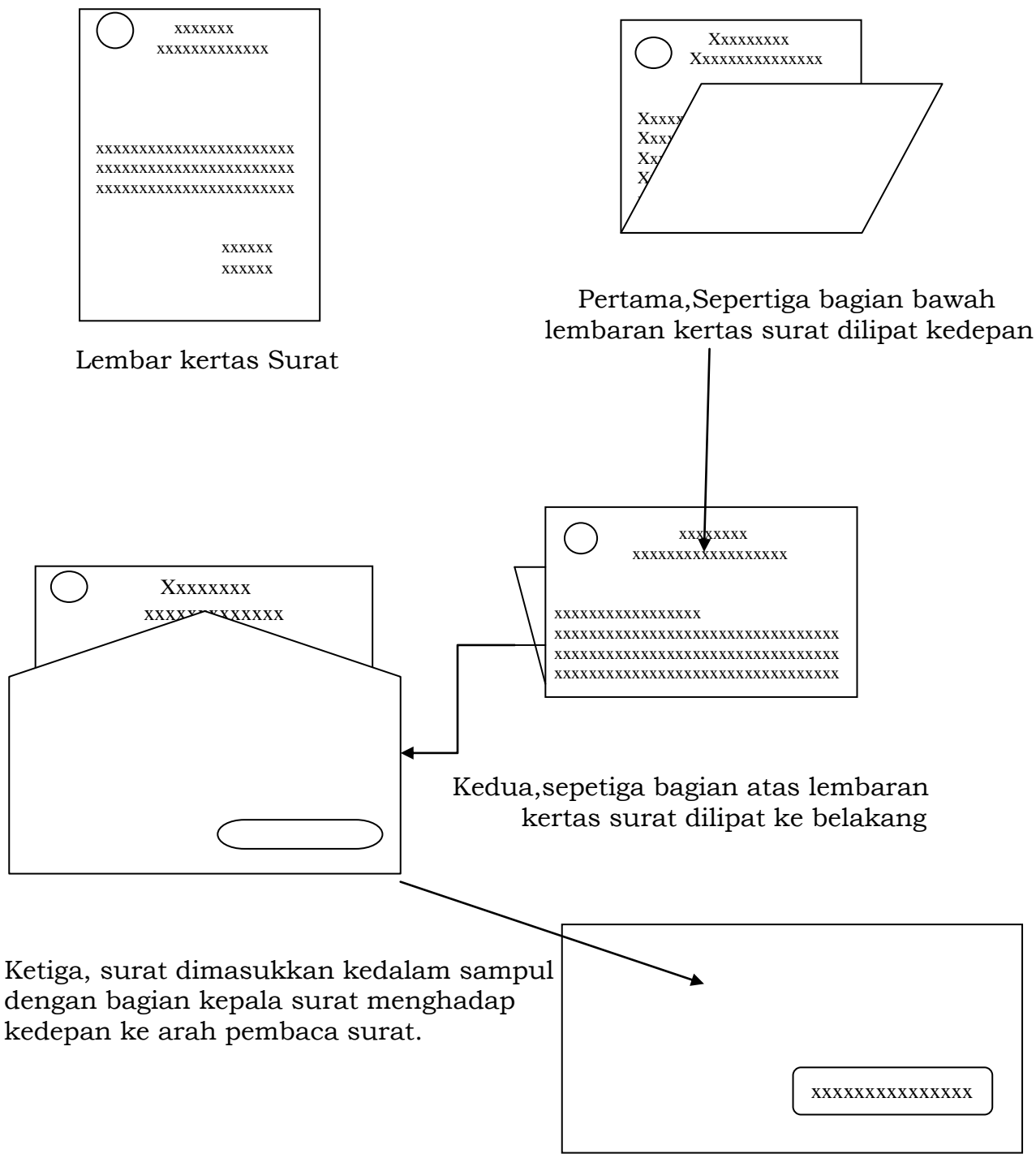
Pada sampul surat harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak pada bagian atas dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang dicetak pada

kepala surat, yaitu logo Badan Pengawas Pemilihan Umum, nama jabatan/Unit, alinea pertama alamat tujuan mulai dicetak atau ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

c. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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

CONTOH 25
CARA MELIPAT SURAT



N. Susunan Surat Dinas

1. Kop Surat

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

- 1) Kop surat nama instansi menunjukkan nama dan alamat instansi pemerintah. Kertas dan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat.
- 2) Kop surat nama Lembaga Pengawas Pemilu menggunakan logo diletakkan di kiri atas, dan nama Lembaga Pengawas Pemilu dicetak sebanyak-banyaknya tiga baris; logo dicetak setingkat lebih tinggi (serasi) di atas nama instansi.
- 3) Surat jenis nota dinas dan memorandum tidak menggunakan kop surat berlogo Lembaga Pengawas Pemilu.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

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

Contoh:

24 Agustus 2015

3. Hal Surat

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

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

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

4. Alamat Surat

Alamat surat ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu dan nama instansi.

5. Paragraf dan Spasi Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf adalah mempermudah pemahaman penerima, memisahkan atau menghubungkan pemiliran dalam komunikasi tertulis.

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

6. Warna Tinta

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

7. Salinan

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

8. Tingkat Keamanan

- a.** Sangat rahasia disingkat (SR): tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi; sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- b.** Rahasia disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jauh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.
- c.** Biasa disingkat (B): tingkat keamanan isi surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- d.** Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (sangat rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah pada setiap halaman surat. Jika surat dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

9. Kecepatan Penyampaian

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

O. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

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

2. Alur Surat Menyurat

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

3. Disposisi

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

CONTOH 26 FORMAT DISPOSISI

NAMA LEMBAGA PENGAWAS PEMILU		
JALAN.....TELEPON..... FAKSIMILE.....		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/ Registrasi :	Tkt Keamanan	: SR/R/B
	Tkt Penyampaian	: Amat Segera/ Segera/ Biasa
Tanggal Penerimaan :	Tgl. Penyelesaian	:
Tanggal dan Nomor Surat :		
Dari :		
Ringkasan Isi :		
Lampiran :		
Disposisi	Diteruskan kepada :	Paraf
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	

BAB IV

PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

A. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas/Memorandum)

Pengurusan Nota Dinas/Memorandum adalah pengelolaan Nota Dinas/Memorandum itu sebaiknya dipusatkan di kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendaliannya.

B. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

1. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
- b. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
- c. Jawaban terhadap Surat yang Masuk
 - 1) Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi;
 - 2) Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

2. Pengurusan Surat Masuk

Surat masuk adalah surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk sebaiknya dipusatkan di kesekretariatan atau di bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut:

a. Penerimaan

Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, dan B) dan tingkat kecepatan penyampaian (kilat, sangat segera, segera, dan biasa). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan kecepatan penyampaiannya.

b. Pencatatan

- 1) Surat masuk yang diterima dicatat pada buku agenda menurut tingkat keamanan.
- 2) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR dan R dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum.
- 3) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan.
- 4) Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian.
- 5) Pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.
- 6) Pencatatan surat masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember.

- 7) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpangan.

c. Penilaian

- 1) Kegiatan penilaian surat masuk mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan.
- 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani. Di tiap instansi sudah diatur surat yang harus melalui pimpinan dan surat yang dapat langsung disampaikan kepada pejabat tertentu.
- 3) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
- 4) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
- 5) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

d. Pengolahan

- 1) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
- 2) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindakan lanjutannya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru.
- 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.

e. Penyimpanan

- 1) Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
- 2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
- 3) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.

Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut:

- a) Seri adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya keputusan, petunjuk pelaksanaan, dan surat edaran selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas.
- b) Rubrik adalah himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai.
- c) Dosir adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, file/berkas pegawai adalah himpunan naskah dinas mulai dari lamaran sampai dengan pemberhentian.

- 4) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut:
 - a) Lateral adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam *ordner* dan kotak arsip;
 - b) Vertikal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat map pada lemari berkas;
 - c) Horizontal adalah penyimpanan surat/ himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
- 5) Surat yang masih aktif, tetap berada di unit pengolah. Setelah surat menjadi arsip inaktif penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

f. Sarana Penanganan Surat Masuk

- 1) Buku agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
 - a) tanggal;
 - b) nomor agenda;
 - c) nomor dan tanggal surat masuk;
 - d) lampiran;
 - e) alamat pengirim;
 - f) hal/isi surat; dan
 - g) keterangan,sesuai dengan kebutuhan kolom catatan dapat ditambah misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.
- 2) Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas selain buku agenda, dapat digunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.
- 3) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain dengan buku agenda, juga digunakan sarana lain.

3. Pengurusan Surat Keluar

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

Penanganan surat keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut:

a. Pengolahan

- 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena:
 - a) Adanya kebijaksanaan pimpinan;
 - b) Reaksi atau suatu aksi; atau

c) Adanya konsep baru.

2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut:

- a) Penyiapan/ penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangnya, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.
- b) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan.
- c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang disertai wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.
- d) Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut.
- e) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - Paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan surat.
 - Paraf pejabat yang berada satu tingkat dibawah pejabat penandatangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan.
 - Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah:
 - o pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani surat;
 - o penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
 - o pembubuhan cap; dan
 - o pemberian nomor.

b. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam Buku Pencatatan Surat Keluar yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatanya diatur oleh instansi masing-masing.

c. Penggandaan

- 1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
- 2) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- 4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
- 5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya kilat dan sangat segera harus didahulukan.

- 6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya *sangat rahasia/rahasia* harus diawasi dengan ketat.
- 7) Sekretaris/ pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh instansi masing-masing.

d. Pengiriman

- 1) Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
- 2) Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya *biasa (B)*, *rahasia (R)*, dan *sangat rahasia (SR)* dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (*kilat/segera/sangat segera/biasa*).
- 3) Surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Sampul ini dimasukkan kedalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan.
- 4) Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam Buku Ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
- 5) Untuk kepentingan keamanan, sekretaris/pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.

e. Penyimpanan

- 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kearsipan.
- 2) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan.
- 3) Tata cara penyimpanan surat keluar diatur oleh instansi masing-masing.

BAB V
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan Badan Pengawas Pemilihan Umum bertanggungjawab atas segala kegiatan yang dilakukan didalam organisasi Badan Pengawas Pemilihan Umum. Tanggungjawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

2. Penandatanganan

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

a) Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggungjawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggungjawab pejabat yang bersangkutan.

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

Contoh:

<p>a.n. KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p> <p>ANGGOTA/KOORDINATOR DIVISI....,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>

b) Untuk Beliau (u.b)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga *untuk beliau* (u.b.) digunakan setelah *atas nama* (a.n.).

Contoh:

<p>a.n. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia</p> <p>u.b.</p> <p>.....</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama lengkap</p>

B. Untuk Perhatian (u.p.)

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

1. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;
2. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
3. untuk mempercepat penyelesaian surat tidak menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

Yth. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum RI

Jalan M.H Thamrin. No 14

Jakarta.....(kode pos))

u.p

Kepala Biro.....

C. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

1. Pelaksana tugas (Plt) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Plt. Sekretaris Jenderal,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

D. Pelaksana Harian (Plh.)

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

1. Pelaksana harian (*Plh*) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada ditempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh:

Plh. Kepala Biro,
 Tanda Tangan
 Nama Lengkap

E. Kewenangan Penandatanganan

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

FORMAT KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT PENANDATANGAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

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

FORMAT KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT PENANDATANGANAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI

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

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

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

FORMAT KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT PENANDATANGANAN
PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KECAMATAN

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

BAB VI

PENGUNAAN LOGO DAN CAP DINAS

F. Penggunaan Logo

1. Ketentuan Penggunaan Logo

- a. Umum
Logo Pengawas Pemilihan Umum adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
- b. Logo wajib digunakan untuk.
 - 1) Kop naskah dinas;
 - 2) Cap dinas
 - 3) Amplop dinas;
 - 4) Dokumen resmi yang diterbitkan oleh Lembaga Pengawas Pemilu;
 - 5) Stop map;
 - 6) Papan nama kantor;
 - 7) Kartu tanda pengenal pegawai;
 - 8) Tanda pengenal PIN pegawai;
 - 9) Label barang milik Negara; dan
 - 10) Situs Resmi.
- c. Logo dapat digunakan
 - 1) Pada gedung kantor;
 - 2) Pada kartu nama pejabat/Pegawai; dan
 - 3) Untuk hal-hal lain yang memerlukan logo.
- d. Penggunaan logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf b dan huruf c, harus mendapatkan izin dari ketua lembaga Pengawas Pemilihan Umum sesuai tingkatan.

2. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas.

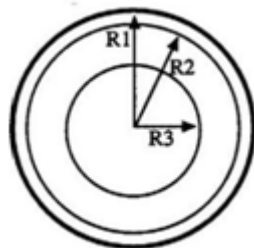
- a. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas lembaga Pengawas Pemilu dengan menggunakan logo adalah pejabat yang berwenang pada lembaga Pengawas Pemilu sesuai tingkatan.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap lembaga Pengawas Pemilu dengan logo adalah sebagai berikut:
 - 1) Logo pada kop naskah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



GAMBAR 3

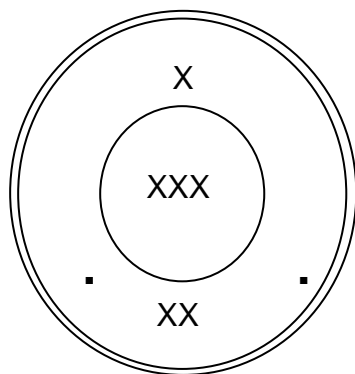
3. Penggunaan Logo pada Cap Instansi

- Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas. Cap instansi juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan pengawas pemilu. Cap instansi menggunakan logo instansi.
- Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan logo adalah sebagai berikut:
 - Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5 \text{ mm}$, $R2 = 17,5 \text{ mm}$, dan $R3 = 13,5 \text{ mm}$. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8 \text{ mm}$ dan $R2 = R3 = + 0,2 \text{ mm}$.
 - Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama Badan Pengawas Pemilihan Umum RI/Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi...../Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.... /Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan..... Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran $24,5 \times 24,5 \text{ mm}$. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.
 - Tinta cap instansi berwarna ungu.
 - Contoh bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan menggunakan logo dapat dilihat pada Gambar 2



GAMBAR 2

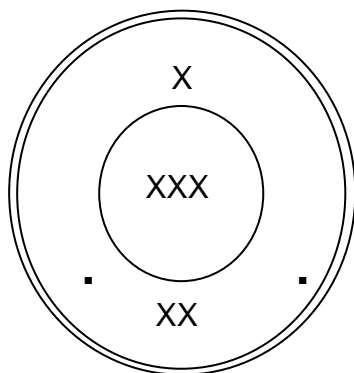
Contoh cap Bawaslu RI menggunakan logo dapat dilihat dalam Gambar 2A



GAMBAR 2A

- X : BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
XX : REPUBLIK INDONESIA
XXX : LOGO BAWASLU RI
▪ : BINTANG SEGI LIMA

Contoh cap Bawaslu Provinsi/Panwaslu Kab/Kota/Panwaslu Kecamatan menggunakan logo dapat dilihat dalam Gambar 2B



GAMBAR 2B

- X : BAWASLU PROVINSI/PANWASLU KAB/
KOTA/PANWASLU KECAMATAN
XX : NAMA DAERAH
XXX : LOGO BAWASLU PROVINSI/PANWASLU
KAB/KOTA/PANWASLU KECAMATAN
▪ : BINTANG SEGI LIMA

C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antarpemerintah (G to G), digunakan lambang negara.
2. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/ kabupaten/ kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

D. Pengawasan

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

BAB VII

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

A. Pengertian

1. Perubahan

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

2. Pencabutan

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

3. Pembatalan

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

4. Ralat

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

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

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

BAB VIII PENUTUP

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

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

MUHAMMAD