

**PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
NOMOR 07 TAHUN 2008**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : bahwa untuk tertib administrasi pelaksanaan tugas dan wewenang pengawasan penyelenggaraan pemilihan umum serta keseragaman pola administrasi perkantoran di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2007 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4721);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1976) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
6. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum;

7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pengawas Pemilihan Umum, selanjutnya disebut Bawaslu, adalah badan yang bertugas mengawasi penyelenggaraan Pemilu di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Naskah Dinas Bawaslu yang selanjutnya disebut naskah dinas adalah alat komunikasi kedinasan secara tertulis yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum dan bentuk surat.
3. Tata Naskah Dinas adalah kumpulan ketentuan yang bersifat normatif, mengatur sifat dan tatalaku serta menjadi pedoman dalam komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
4. Stempel Jabatan adalah alat dan/atau cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Ketua Bawaslu.
5. Stempel Instansi adalah alat dan/atau cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Bawaslu.
6. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan Bawaslu.
7. Sampul Naskah Dinas adalah sampul dan/atau alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop naskah dinas.

BAB II

ASAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN DINAS

Bagian Pertama

Asas Tata Naskah Dinas

Pasal 2

Asas tata naskah dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Bawaslu.

Pasal 3

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

1. Asas dayaguna dan hasilguna, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas secara berdayaguna dan berhasilguna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
2. Asas pembakuan, yaitu naskah dinas diproses dan disusun menurut tatacara dan bentuk yang telah dibakukan, menurut pedoman umum dan petunjuk teknis tata naskah dinas yang mengatur pembakuan jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya.
3. Asas pertanggungjawaban, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.
4. Asas keterkaitan, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi lainnya.
5. Asas kecepatan dan ketepatan, yaitu untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan dan ketepatan penyampaian.
6. Asas keamanan, yaitu tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, pengklasifikasian, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, pengarsipan dan pendistribusian, serta pengamanan dalam aspek legalitas.

Bagian Kedua Tata Persuratan Dinas

Pasal 4

Tata persuratan dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan di lingkungan Bawaslu.

Pasal 5

Penerapan tata persuratan dinas harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

- (1) Penyelenggaraan urusan kedinasan harus menggunakan tatacara dan prosedur surat-menyurat secara resmi, serta dilakukan melalui surat-menyurat secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
- (2) Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan pembicaraan melalui telepon, serta dalam hal penyusunan surat dinas memerlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya sejak dari tahap penyusunan rancangan, sehingga perbaikan pada rancangan final dapat dihindari.
- (3) Batas waktu pemberian jawaban atas surat disesuaikan dengan sifat isi surat yang bersangkutan sebagai berikut:
 - a. surat dengan sifat "amat segera" dijawab dalam batas waktu paling lama 24 jam setelah surat diterima;

- b. surat dengan sifat "segera" dijawab dalam batas waktu paling lama 2 x 24 jam setelah surat diterima;
 - c. surat dengan sifat "biasa" dijawab dalam batas waktu paling lama 3 x 24 jam setelah surat diterima.
- (4) Dalam hal terjadi keterlambatan dalam menjawab surat yang masuk:
- a. instansi penerima surat harus segera memberitahukan keterlambatan tersebut kepada instansi pengirim;
 - b. atas pemberitahuan dari instansi penerima, instansi pengirim dapat meminta keterangan dari penerima surat tentang alasan keterlambatan serta konfirmasi tentang waktu akan diterimanya jawaban;
 - c. instansi penerima harus memberikan jawaban atas konfirmasi si pengirim surat.
- (5) Surat yang sudah ditandatangani harus segera dikirim ke alamat yang dituju dalam surat.
- (6) Batas waktu pengiriman dan penyampaian surat disesuaikan dengan sifat isi surat sebagai berikut:
- a. surat dengan sifat "amat segera" dikirim dan disampaikan paling lambat 24 jam sejak surat tersebut diselesaikan;
 - b. surat dengan sifat "segera" dikirim dan disampaikan paling lambat 2 x 24 jam sejak surat tersebut diselesaikan; dan
 - c. surat dengan sifat "biasa" dikirim dan disampaikan paling lambat 3 x 24 jam sejak surat tersebut diselesaikan.
- (7) Salinan dan/atau tembusan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan mencantumkan alamat yang dimaksud dalam "tembusan". Salinan dan/atau tembusan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
- a. salinan dan/atau tembusan sebagai laporan kepada pejabat yang berwenang, dan
 - b. salinan dan/atau tembusan untuk pejabat yang secara fungsional terkait.
- (8) Salinan untuk arsip tidak dicantumkan dalam "tembusan" melainkan tersimpan secara otomatis, dengan menjadikan lembaran surat yang dibubuhi paraf sebagai arsip.
- (9) Surat yang disertai dengan lampiran, dalam hal tembusan akan dikirim kepada unit kerja terkait, lampiran hanya disampaikan kepada unit kerja yang menjadi tujuan surat.
- (10) Tingkat kerahasiaan isi surat berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara, dengan klasifikasi isi surat sebagai berikut:
- a. sangat rahasia disingkat SR sebagai tingkat kerahasiaan tertinggi yang jika disebarluaskan secara tidak sah atau jatuh ke tangan pihak yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;
 - b. rahasia disingkat R sebagai tingkat kerahasiaan sedang yang jika disebarluaskan secara tidak sah atau jatuh ke tangan pihak yang tidak berhak, akan merugikan negara;
 - c. konfidensial disingkat K sebagai tingkat kerahasiaan terendah yang jika disebarluaskan secara tidak sah atau jatuh ke tangan pihak yang tidak berhak akan merugikan institusi penyelenggara negara;
 - d. biasa disingkat B sebagai tingkat kerahasiaan yang tidak termasuk dalam klasifikasi a, b, dan c, namun tetap mengandung kerahasiaan yang tidak boleh disebarluaskan secara tidak sah atau jatuh ke tangan pihak yang tidak berhak.

- (11) Tanda tingkat kerahasiaan surat dibubuhkan cap dan/atau stempel berisi singkatan klasifikasi tingkat kerahasiaan yaitu huruf SR, R, K, atau B yang dibuat dengan berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut disertai dengan salinan dan/atau tembusan, cap dan/atau stempel tingkat kerahasiaan surat pada salinan dan/atau tembusan harus dengan warna yang sama dengan warna cap dan/atau stempel pada surat asli.
12. Jenis kertas yang digunakan untuk naskah dinas:
- untuk surat-menyurat dengan naskah dinas berlambang negara dan/atau logo instansi menggunakan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain dengan nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama; dan
 - untuk surat-menyurat berupa penggandaan dan dokumen pelaporan menggunakan kertas HVS 80 gram.
13. Ukuran kertas yang digunakan untuk naskah dinas:
- folio berukuran 210 x 330 mm untuk surat-menyurat;
 - A4 berukuran 297 x 210 mm atau 8 x 11 inci untuk makalah dan laporan; dan
 - A5 berukuran 210 x 148 mm untuk pidato.
14. Jenis dan ukuran huruf, pengetikan, dan warna tinta dalam naskah dinas:
- jenis dan ukuran huruf Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - pengetikan spasi tunggal atau satu setengah atau ganda sesuai kebutuhan; dan
 - warna tinta hitam.
15. Warna dan kualitas kertas naskah dinas:
- berwarna putih dengan kualitas terbaik digunakan untuk naskah dinas asli;
 - berwarna putih dengan kualitas biasa digunakan untuk salinan dan/atau tembusan;
 - dalam hal naskah dinas diketik dengan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*;
 - dalam hal naskah dinas diketik dengan mesin ketik elektronik atau komputer, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotocopy;
 - naskah dinas yang berjangka waktu simpan 10 tahun atau lebih dan bernilai guna permanen menggunakan kertas dengan nilai keasaman (Ph) serendah-rendahnya 7.

BAB III

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 6

Naskah dinas di lingkungan Bawaslu dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum dan bentuk surat.

Pasal 7

- Naskah dinas Bawaslu yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 meliputi:
 - Peraturan Bawaslu;
 - Keputusan Bawaslu;
 - Instruksi Bawaslu;
 - Keputusan Kepala Sekretariat Bawaslu.
- Naskah dinas Bawaslu yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 meliputi:

- a. Surat Edaran;
- b. Surat Biasa;
- c. Surat Keterangan;
- d. Surat Tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- e. Surat Izin;
- f. Surat Perjanjian;
- g. Surat Kuasa;
- h. Surat Undangan;
- i. Surat Panggilan;
- j. Nota Dinas;
- k. Pengumuman;
- l. Laporan;
- m. Surat Pengantar;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Berita Acara;
- p. Telaahan Staf/Hasil Kajian;
- q. Rekomendasi;
- r. Daftar Hadir;
- s. Memo; dan/atau
- t. Notulen

Pasal 8

Susunan dan bentuk naskah dinas di lingkungan Bawaslu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dibuat menurut format sebagaimana dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 9

Naskah dinas di lingkungan Bawaslu diolah oleh Sekretariat Bawaslu.

BAB IV

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Pasal 10

- (1) Naskah dinas di lingkungan Bawaslu ditandatangani oleh Ketua Bawaslu dan/atau Kepala Sekretariat Bawaslu.
- (2) Penandatanganan naskah dinas Bawaslu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh pejabat Bawaslu yang diberi wewenang untuk itu menurut ketentuan dalam Peraturan ini.

Pasal 11

- (1) Ketua Bawaslu menandatangani naskah dinas dalam bentuk peraturan, keputusan, instruksi dan surat.
- (2) Apabila Ketua Bawaslu berhalangan, penandatanganan naskah dinas dilakukan oleh salah seorang anggota yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas Ketua Bawaslu.
- (3) Penunjukan pelaksana tugas Ketua Bawaslu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui rapat pleno Bawaslu.

Pasal 12

- (1) Kepala Sekretariat Bawaslu menandatangani naskah dinas dalam bentuk keputusan dan surat.
- (2) Kepala Sekretariat Bawaslu menandatangani naskah dinas dalam bentuk keputusan yang materinya merupakan pelaksanaan kewenangan Kepala Sekretariat Bawaslu dan menyangkut tugas dan tanggungjawab Sekretariat Bawaslu.
- (3) Kepala Sekretariat Bawaslu menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya merupakan penjelasan atau pelaksanaan dari suatu keputusan Bawaslu atau pelaksanaan lebih lanjut dari keputusan Kepala Sekretariat Bawaslu yang menyangkut tugas dan tanggungjawab Sekretariat Bawaslu.

Pasal 13

- (1) Dalam hal Kepala Sekretariat Bawaslu berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan oleh pelaksana tugas Kepala Sekretariat Bawaslu.
- (2) Pelaksana tugas Kepala Sekretariat Bawaslu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Bawaslu dari pejabat di lingkungan Sekretariat Bawaslu atas usul Kepala Sekretariat Bawaslu.

BAB V

STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL INSTANSI

Pasal 14

- (1) Stempel jabatan dan stempel instansi pada Bawaslu berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel jabatan dan stempel instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. garis lingkaran luar;
 - b. garis lingkaran tengah;
 - c. garis lingkaran dalam;
 - d. isi stempel.

Pasal 15

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 adalah:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel instansi pada Bawaslu adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel instansi pada Bawaslu adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel instansi pada Bawaslu adalah 2,7 cm.

Pasal 16

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 memuat:
 - a. tulisan “BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM” dan “KETUA” di antara lingkaran tengah dan lingkaran dalam, yang dibatasi dengan bintang segi lima di kiri dan kanan;
 - b. Lambang Negara yang berada di dalam lingkaran dalam.

(2) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 memuat:

- a. tulisan “BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM” dan “REPUBLIK INDONESIA” di antara lingkaran tengah dan lingkaran dalam, yang dibatasi dengan bintang segi lima di kiri dan kanan;
- b. Lambang Negara yang berada di dalam lingkaran dalam.

Pasal 17

- (1) Stempel jabatan dipergunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua Bawaslu Bawaslu.
- (2) Stempel instansi dipergunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pelaksana tugas Ketua Bawaslu, Kepala Sekretariat Bawaslu, atau pelaksana tugas Kepala Sekretariat Bawaslu, dan untuk sampul naskah dinas yang ditujukan kepada instansi dan/atau pihak lain.

Pasal 18

- (1) Stempel jabatan dan stempel instansi menggunakan tinta berwarna ungu.
- (2) Stempel jabatan dan stempel instansi dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat.

Pasal 19

- (1) Kepala Sekretariat Bawaslu berdasarkan wewenang jabatannya membuat, menguasai dan bertanggung jawab atas penggunaan stempel jabatan dan stempel instansi di lingkungan Bawaslu.
- (2) Stempel jabatan dan stempel instansi di lingkungan Bawaslu sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

BAB VI

KOP NASKAH DINAS

Pasal 20

- (1) Kop naskah dinas Bawaslu yang menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas bertuliskan “BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM” pada baris pertama dan “REPUBLIK INDONESIA” pada baris kedua, dan ditempatkan di bagian tengah atas, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua Bawaslu atau pelaksana tugas Ketua Bawaslu.
- (2) Kop naskah dinas Bawaslu yang menggunakan Lambang Negara berwarna hitam bertuliskan “BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM” pada baris pertama, “REPUBLIK INDONESIA” pada baris kedua dan ditempatkan di bagian tengah atas, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Bawaslu atau pelaksana tugas Kepala Sekretariat Bawaslu.

Pasal 21

Kop naskah dinas di lingkungan Bawaslu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dibuat menurut format sebagaimana dalam Lampiran II Peraturan ini.

BAB VI

SAMPUL NASKAH DINAS

Pasal 22

Sampul naskah dinas berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda kertas cassing.

Pasal 23

- (1) Sampul naskah dinas Bawaslu bertuliskan “BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM” pada baris pertama, “REPUBLIK INDONESIA” pada baris kedua, dan alamat, nomor telepon, nomor faximile, dan kode pos pada baris ketiga, dan ditempatkan di bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas di lingkungan Bawaslu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat menurut format sebagaimana dalam Lampiran II Peraturan ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 September 2008

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KETUA,

NUR HIDAYAT SARDINI, S.Sos, M.Si

Memperhatikan : mmm

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

(1) Mmm
 (2) Mmm

MM

Mmm
Mmm
Mmm

(1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 (2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MM

a. Mmm

b. Mmm

[illegible]

Ditetapkan di Jakarta.
pada tanggal

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KETUA,

NAMA JELAS

NAMA JELAS

NAMA JELAS

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIC INDONESIA**

Kepada

di -

MMMMMMMM

Mmm
mm.

NAMA JELAS
Pangkat/Gol
NIP.

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

MMMMMMMM

[illegible]

NAMA JELAS
Pangkat/Gol.
NIP

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di -

MMMMMMMM

Mmm
mm
mm

Mmm
mm
mm

[illegible]

a.n. BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KEPALA SEKRETARIAT,

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di -

MMMMMMMM

Mmm
mm
mm

[illegible][illegible]

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KEPALA SEKRETARIAT,

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama : Xmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- b. Jabatan : Xmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama : Xmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- b. Tanggal Lahir/Umur : Xmmmmm / tahun
- c. NIP : Xmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- d. Pangkat/Gol.ruang : Xmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- e. Pekerjaan : Xmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- f. Jabatan : Xmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- g. Alamat : Xmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Xmm
mm
mm

2. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, xxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx 20xx

a.n. BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KEPALA SEKRETARIAT,

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIC INDONESIA**

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

Dasar : XX
XX

Untuk : 1. XX
2. XX
3. XX

a.n. BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KEPALA SEKRETARIAT,

1. Mmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmm

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

Dasar :XX
XX

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

2. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya mengenai perintah untuk melaksanakan perjalanan dinas dalam tugas tertentu atau khusus.



Lambang Negara Warna Hitam

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)**

=====

1. Pejabat yang memberi perintah :

2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah
mengadakan perjalanan dinas :

3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari
Pegawai yang diperintahkan :

4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan : dari :
ke :
Transportasi menggunakan :

5. Perjalanan Dinas direncanakan : selama () hari
dari tanggal
s/d tanggal

6. Maksud mengadakan perjalanan :

7. Perhitungan Biaya Perjalanan : Atas beban :
Pasal Anggaran :

8. K e t e r a n g a n :

Mmmmmmmmm, mmmmmmm 20mm

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KEPALA SEKRETARIAT,

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

K E T E R A N G A N :

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH PERJALANAN DINAS:

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

e. SURAT IZIN

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



Lambang Negara Kuning Emas

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dasar : a. XXX
XX
b. XXX
XX

MENGIZINKAN

Kepada :
Nama : XXX
NIP : XXXXXXXXX
Pangkat/Gol. Ruang : XXXXXXXXXXXXXXX/XXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Untuk : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ditetapkan di XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
pada tanggal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KETUA,

NAMA JELAS

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm



Lambang Negara Warna Hitam

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

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

TENTANG
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dasar : a. XXX
XX
b. XXX
XX

MENGIZINKAN

Kepada :
Nama : XXX
NIP : XXXXXXXXX
Pangkat/Gol. Ruang : XXXXXXXXXXXXXXX/XXXXXXXXXX
Jabatan : XXX
Untuk : XXX

Ditetapkan di XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
pada tanggal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

a.n. BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KEPALA SEKRETARIAT,

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm



Lambang Negara Warna Hitam

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

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

TENTANG
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dasar : a. XX
XXX
b. XX
XXX

MENGIZINKAN

Kepada :
Nama : XX
NIP : XXXXXXXXX
Pangkat/Gol. Ruang : XXXXXXXXXXXXXXX/XXXXXXXXXX
Jabatan : XX
Untuk : XX

Ditetapkan di XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
pada tanggal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KEPALA SEKRETARIAT,**

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

- Tembusan :
- 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
 - 2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

f. SURAT PERJANJIAN

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi persetujuan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati atau disetujui bersama.



Lambang Negara Kuning Emas

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERJANJIAN
NOMOR :xxxxx/xxxxx/xxxxx/20xx

TENTANG
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pada hari ini xxxxxxxxxx, tanggal xxxxxxxx, bulan xxxxxxxx dan tahun xxxxx, bertempat di XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. XXXXXXXXXXXXXXX : XXX
XX (PIHAK I)
- 2 XXXXXXXXXXXXXXX : XXX
XX (PIHAK II)

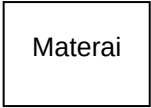
XX
XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pasal xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Umum

XX
XX

PIHAK II
NAMA JABATAN YANG TERLIBAT

PIHAK I
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KETUA,



NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

NAMA JELAS

SAKSI-SAKSI:

1. Mmmmmmmmmmmmm : (nama dan tanda tangan)
2. Mmmmmmmmmmmmm : (nama dan tanda tangan)



Lambang Negara Warna Hitam

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERJANJIAN
NOMOR :xxxxx/xxxxx/xxxxx/20xx

TENTANG
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pada hari ini xxxxxxxxxx, tanggal xxxxxxxx, bulan xxxxxxxx dan tahun xxxxx, bertempat di XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. XXXXXXXXXXXXXXX : XXX
XX (PIHAK I)
- 2 XXXXXXXXXXXXXXX : XXX
XX (PIHAK II)

XX
XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pasal xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Umum

XX
XX

PIHAK II
NAMA JABATAN YANG TERLIBAT

PIHAK I
a.n. BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KEPALA SEKRETARIAT,



NAMA JELAS
Pangkat/Gol
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP

SAKSI-SAKSI:

- 1. Mmmmmmmmmmmmm : (nama dan tanda tangan)
- 2. Mmmmmmmmmmmmm : (nama dan tanda tangan)



Lambang Negara Warna Hitam

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERJANJIAN

NOMOR :xxxxxx/xxxxxx/xxxxxx/20xx

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pada hari ini xxxxxxxxxx, Tanggal xxxxxxxxx, Bulan xxxxxxxx dan Tahun xxxxx, bertempat di XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. XXXXXXXXXXXXXXX : XXX
XX (PIHAK I)
- 2 XXXXXXXXXXXXXXX : XXX
XX (PIHAK II)

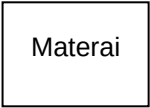
XX
XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pasal xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Umum

XX
XX

PIHAK II
NAMA JABATAN YANG TERLIBAT

PIHAK I
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KEPALA SEKRETARIAT,



NAMA JELAS
Pangkat/Gol
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

SAKSI-SAKSI:

- 1. Mmmmmmmmmmmmm : (nama dan tanda tangan)
- 2. Mmmmmmmmmmmmm : (nama dan tanda tangan)

NAMA JELAS

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

h. SURAT UNDANGAN

Surat Undangan adalah Naskah Dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.



Lambang Negara Kuning Emas

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

XXXXXXXXXX, xxxxxxxx 20xx

Kepada

Nomor : xxxxxxxx
Sifat : xxxxxxxx
Lampiran : xxxxxxxx
Hal : UNDANGAN

Yth. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

di-
XXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Hari : XXXXXXXXXXXX
Tanggal : XXXXXXXXXXXX
Waktu : Pukul xxxxx WIB s/d selesai
Tempat : XXXXXXXXXXXX
Acara : XXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KETUA,

NAMA JELAS

- Catatan:
- 1. XXXXXXXXXXXX
 - 2. XXXXXXXXXXXX



Lambang Negara Warna Hitam

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

XXXXXXXXXX, XXXXXXXX 20xx

Kepada

Nomor : XXXXXXXX
Sifat : XXXXXXXX
Lampiran : XXXXXXXX
Hal : UNDANGAN

Yth. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

di-
XXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Hari : XXXXXXXXXXXX
Tanggal : XXXXXXXXXXXX
Waktu : Pukul xxxxx WIB s/d selesai
Tempat : XXXXXXXXXXXX
Acara : XXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

a.n. BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KEPALA SEKRETARIAT,

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

Catatan:
1. XXXXXXXXX
2. XXXXXXXXX



Lambang Negara Warna Hitam

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

Xxxxxxxxxx, xxxxxxxx 20xx

Kepada

Nomor : xxxxxxxx
Sifat : xxxxxxxx
Lampiran : xxxxxxxx
Hal : UNDANGAN

Yth. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
di-
XXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Hari : XXXXXXXXXXXX
Tanggal : XXXXXXXXXXXX
Waktu : Pukul xxxxx WIB s/d selesai
Tempat : XXXXXXXXXXXX
Acara : XXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KEPALA SEKRETARIAT,**

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

Catatan:
1. XXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXX

i. SURAT PANGGILAN

Surat Panggilan adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/persoalan.



Lambang Negara Kuning Emas

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

Xxxxxxxxxx, xxxxxxxx 20xx

Kepada

Nomor : xxxxxxxx
Sifat : xxxxxxxx
Lampiran : xxxxxxxx
Hal : PANGGILAN

Yth. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

di-
XXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Hari : XXXXXXXXXXXX
Tanggal : XXXXXXXXXXXX
Waktu : Pukul xxxxx WIB s/d selesai
Tempat : XXXXXXXXXXXX
Menghadap
kepada : XXXXXXXXXXXX
Alamat : XXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Demikian untuk maklum.

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KETUA,**

NAMA JELAS

- Catatan:
1. XXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXX



Lambang Negara Warna Hitam

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

XXXXXXXXXX, xxxxxxxx 20xx

Kepada

Nomor : xxxxxxxx
Sifat : xxxxxxxx
Lampiran : xxxxxxxx
Hal : PANGGILAN

Yth. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

di-
XXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Hari : XXXXXXXXXXXX
Tanggal : XXXXXXXXXXXX
Waktu : Pukul xxxxx WIB s/d selesai
Tempat : XXXXXXXXXXXX
Menghadap
kepada : XXXXXXXXXXXX
Alamat : XXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Demikian untuk maklum.

a.n. BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KEPALA SEKRETARIAT,

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

- Catatan:
- 1. XXXXXXXXXXXX
 - 2. XXXXXXXXXXXX



Lambang Negara Warna Hitam

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

Xxxxxxxxxx, xxxxxxxx 20xx

Kepada

Nomor : xxxxxxxx
Sifat : xxxxxxxx
Lampiran : xxxxxxxx
Hal : PANGGILAN

Yth. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
di-
XXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Hari : XXXXXXXXXXXX
Tanggal : XXXXXXXXXXXX
Waktu : Pukul xxxxx WIB s/d selesai
Tempat : XXXXXXXXXXXX
Menghadap
kepada : XXXXXXXXXXXX
Alamat : XXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Demikian untuk maklum.

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KEPALA SEKRETARIAT,**

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

- Catatan:
- 1. XXXXXXXXXXXX
 - 2. XXXXXXXXXXXX

j. **NOTA DINAS**

Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar pejabat di lingkungan Bawaslu yang memuat/berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijaksanaan atau proses penyesuaian persoalan/masalah.



Lambang Negara Warna Hitam

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

NOTA DINAS

Kepada : Yth. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dari : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tembusan : Yth. XXXXXXXXXXXXXXXX
Tanggal : XXXXXXXXXXXXXXXX
Nomor : XXXXXXXXXXXXXXXX
Sifat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Lampiran : XXXXXXXXXXXXXXXX
Hal : XX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KEPALA SEKRETARIAT,

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan ruang
NIP.

k. PENGUMUMAN

Pengumuman adalah suatu bentuk naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang bersifat umum. Pengumuman yang ditandatangani oleh masing-masing pejabat ditentukan oleh jenis dan sifat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Lambang Negara Warna Hitam

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

P E N G U M U M A N

NOMOR :

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dikeluarkan di XXXXXXXXXXXXXXXX
pada tanggal XXXXXXXXXXXXXXXX

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KEPALA SEKRETARIAT,

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

I. LAPORAN

Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu tim kerja yang disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis .



Lambang Negara Kuning Emas

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

L A P O R A N

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

I. PENDAHULUAN

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan)

II. ISI LAPORAN

Dasar Pelaksanaan

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Rencana Kegiatan

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Hasil Pelaksanaan Kegiatan

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Hambatan yang Dihadapi

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

III. KESIMPULAN DAN SARAN

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

IV. PENUTUP

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX 20xx

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KETUA,

NAMA JELAS



Lambang Negara Warna Hitam

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

L A P O R A N

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

I. PENDAHULUAN

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan)

II. ISI LAPORAN

Dasar Pelaksanaan

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Rencana Kegiatan

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Hasil Pelaksanaan Kegiatan

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Hambatan yang Dihadapi

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

III. KESIMPULAN DAN SARAN

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

IV. PENUTUP

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX 20xx

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KEPALA SEKRETARIAT,**

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP

m. SURAT PENGANTAR

Surat Pengantar adalah daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengantar sesuatu naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.



Lambang Negara Warna Hitam

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

Kepada,

Yth. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

di-

XXXXXX

SURAT PENGANTAR

NOMOR : xxxxxxxxxx

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal xxxxxxxxxx

Yang Menerima

XXXXXXXX, xxxxxxxxxx 20xx

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KEPALA SEKRETARIAT,

NAMA JELAS
Pangkat/Gol
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr. : ☐ MMMMMMMMMMMMMMMM ☐ MMMMMMMMMMMMMMMM ☐ MMMMMMMMMMMMMMMM Dstnya	Dengan hormat harap : ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐
Catatan :	

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang NIP.

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

q. REKOMENDASI

Rekomendasi adalah naskah dinas yang berisikan keterangan/penjelasan untuk mendukung sesuatu hal yang ada hubungannya dengan kebijaksanaan pimpinan.



Lambang Negara Kuning Emas

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

REKOMENDASI

NOMOR xxxxxxxxxxxxxx

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Xxxxxx, xxxxxxxx 20xx

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KETUA,**

NAMA JELAS

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR xxxxxxxxxxxxxxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[illegible]

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KEPALA SEKRETARIAT,

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.



Lambang Negara Warna Hitam

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mmmmmmmmm, mmmmmmmmm 20xx

NAMA JABATAN YANG
BERTANGGUNG JAWAB

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

MEMO

Kepada : XXX

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP

t. NOTULEN

Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.

NOTULEN

Sidang/Rapat	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Hari/Tanggal	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pukul Panggilan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pukul sidang/rapat	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Acara	: 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm 2. dst mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm 3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sekretaris	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pencatat	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Peserta sidang/rapat	: 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm 2. dst.
----------------------	---

KEGIATAN SIDANG/RAPAT	: 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm 2. dst.
-----------------------	---

1. Kata Pembukaan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Pembahasan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Keputusan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KETUA,

NUR HIDAYAT SARDINI, S.Sos, M.Si

REGISTRASI PENERIMAAN LAPORAN & PENGADUAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20....

No Lap	Tgl Laporan / Pengaduan	Identitas Pelapor (Nama, TTL, Jenis Kelamin, Agama, Pekerjaan, Kewarganegaraan, Alamat, Telp/HP, Fax, E-mail)	Peristiwa yang Dilaporkan						Hasil Kajian (Pelanggaran Adm / TP Pemilu / Bukan keduanya)	Tindak Lanjut							Ket
			Uraian Singkat Kejadian	Tempat Kejadian	Hari / Tanggal / Jam Kejadian	Identitas Terlapor	Saksi- saksi (Nama & Alamat)	Barang Bukti		Diduga Melang gar UU 10/2008 ps ...	Hari / Tgl	Dikirim ke KPU	Dikirim ke Polri	Dikirim ke Panwaslu Prov / Panwaslu Kab / Kota / Panwaslu Kec / PPK	Dikirim ke Instansi Lain	Tidak Ditindak- lanjuti / Dihentikan krn:	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Catatan

- Setiap bulan agar register ini ditutup dan dibuat rekapitulasi dengan diketahui oleh
Ketua Pengawas Pemilu atau Anggota Pengawas Pemilu **Bidang Pelaporan**

Di ketahui oleh

Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum
atau Anggota Badan Pengawas Pemilu Bidang Pelaporan

.....,.....Tgl.....Bulan.....Tahun...

....
Dibuat oleh
Petugas,

(.....)

(.....
..)

LAPORAN BULANAN PENERIMAAN LAPORAN & PENGADUAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20....

No	Pengawas Pemilu ... **)	Sisa Laporan/ Pengaduan Bln Lalu	Laporan/ Pengaduan Masuk	Jml	Tindak Lanjut						Sisa	Ket
					Dikirim ke KPU	Dikirim ke Polri	Dikirim ke Panwaslu Prov / Panwaslu Kab/Kota / Panwaslu Kec / PPK	Dikirim ke Instansi Lain	Tidak Ditindaklanjuti / Dihentikan krn:	Jml		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
				0						0	0	
				0						0	0	
				0						0	0	
				0						0	0	
				0						0	0	
				0						0	0	
				0						0	0	
				0						0	0	

.....,.....Tgl.....Bulan.....Tahun.....

Badan Pengawas Pemilu
Ketua,

(.....)

REGISTRASI PENYELESAIAN PELANGGARAN ADMINISTRASI
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20....

No	Tgl Laporan / Pengaduan	Identitas Pelapor (Nama, TTL, Jenis Kelamin, Agama, Pekerjaan, Kewarganegaraan, Alamat, Telp / HP, Fax, E-mail)	Identitas Terlapor (Nama, Alamat, Telp)	Hasil Kajian (Pelanggaran Adm / TP Pemilu / Bukan keduanya)	Diduga Melanggar UU 10 / 2008 ps ...	Tindak Lanjut				Ket
						Hari / Tgl / No Surat	Dikirim ke KPU	Keputusan	Tanggal Keputusan	
1	2	3	4	6		8	9	10	11	12

Catatan

- Setiap bulan agar register ini ditutup dan dibuat rekapitulasi dengan diketahui oleh Ketua Pengawas Pemilu atau Anggota Pengawas Pemilu Bidang Pelaporan

Di ketahui oleh :
Anggota Pengawas Pemilu Bidang Pelaporan

(.....)

LAPORAN BULANAN PENYELESAIAN PELANGGARAN ADMINISTRASI PEMILU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20....

No	Pengawas Pemilu	Sisa Laporan / Pengaduan Bln Lalu	Laporan / Pengaduan Masuk	Jml	Tindak Lanjut				Sisa	Ket
					Dikirim ke KPU	Diputuskan oleh KPU / KPU Prov / KPU Kab/Kota / PPK / PPS	Tidak Ditindaklanjuti / Dihentikan krn:	Jml		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....,.....Tgl.....Bulan.....Tahun.....

Badn Pengawas Pemilihan Umum
Ketua,

(.....)

REGISTRASI PENYELESAIAN TINDAK PIDANA PEMILU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20....

No	Tgl Laporan / Pengaduan	Identitas Pelapor (Nama, TTL, Jenis Kelamin, Agama, Pekerjaan, Kewarganegaraan, Alamat, Telp/HP, Fax, E-mail)	Identitas Terlapor (Nama, Alamat, Telp)	Hasil Kajian (Pelanggar Adm / TP Pemilu / Bukan keduanya)	Diduga Melang gar UU 10/2008 ps ...	Tindak Lanjut										Tanggal Eksekusi Jaksa	Ket
						Penyidik Polri					Kejaksaan			Pengadilan			
						Hari / Tgl/ No Surat	Dikirim ke Polri	Dilimpahkan ke Kejaksaan Agung Hari/ Tgl	Dikirim ke Instansi Lain Hari/ Tgl	Dihentikan Penyidikan Hari/ Tgl/ No. SPRJN	Tanggal Dilimpah kan ke PN	Tanggal & Tuntutan Penuntut Umum	Dihentikan Penuntutan Hari/ Tgl/ No. SPRJN	Tanggal & Isi Putusan PN	Tanggal & Isi Putusan PT		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Catatan

- Setiap bulan agar register ini ditutup dan dibuat rekapitulasi dengan diketahui oleh Ketua Pengawas Pemilu
atau Anggota Pengawas Pemilu Bidang Pelaporan

Di ketahui oleh :
Anggota Badan Pengawas Pemilu
Bidang Pelaporan

(.....)

LAPORAN BULANAN PENYELESAIAN TINDAK PIDANA PEMILU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20....

No	Pengawas Pemilu	Sisa Laporan/ Pengaduan Bln Lalu	Laporan/ Pengaduan Masuk	Jml	Dikirim ke Polri	Sisa	Tindak Lanjut									Eksekusi Jaksa	Ket	
							Penyidik Polri				Kejaksaan			Pengadilan				
							Dilimpahkan ke Kejaksaan	Dikirim ke Instansi Lain	Dihentikan Penyidikan	Jml	Dilimpahkan ke Pengadilan	Dihentikan Penuntutan	Jml	Putusan PN	Putusan PT			Jml
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

.....,.....Tgl.....Bulan.....Tahun.....

Badan Pengawas Pemilihan Umum
Ketua,

(.....)

REGISTRASI PENYELESAIAN PERSELISIHAN ADMINISTRASI PEMILU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20....

No	Tgl Laporan / Pengaduan	Identitas Pelapor (Nama, TTL, Jenis Kelamin, Agama, Pekerjaan, Kewarganegaraan, Alamat, Telp / HP, Fax, E-mail)	Identitas Terlapor (Nama, Alamat, Telp)	Hasil Kajian (Pelanggaran Adm / TP Pemilu / Bukan keduanya)	Diduga Melanggar ...	Tindak Lanjut				Ket
						Hari / Tgl / No Surat	Dikirim ke KPU	Tgl Keputusan	Keputusan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Catatan

- Setiap bulan agar register ini ditutup dan dibuat rekapitulasi dengan diketahui oleh Ketua Pengawas Pemilu atau Anggota Pengawas Pemilu Bidang Pelaporan

Di ketahui oleh :
Anggota Badan Pengawas Pemilu
Bidang Pelaporan

(.....)

LAPORAN BULANAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN ADMINISTRASI PEMILU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
BULAN TAHUN 20....

No	Pengawas Pemilu	Sisa Laporan / Pengaduan Bln Lalu	Laporan / Pengaduan Masuk	Jml	Tindak Lanjut				Sisa	Ket
					Dikirim ke KPU	Diputuskan oleh KPU	Tidak Ditindaklanjuti / Dihentikan krn:	Jml		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....,.....Tgl.....Bulan.....Tahun.....

Badan Pengawas Pemilihan Umum
Ketua,

(.....)

m. SURAT PENGANTAR

Surat Pengantar adalah daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengantar sesuatu naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.



Lambang Negara Warna Hitam

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

Kepada,

Yth. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

di-

XXXXXX

SURAT PENGANTAR

NOMOR : xxxxxxxxx

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal xxxxxxxxxx

Yang Menerima

XXXXXXXX, xxxxxxxxx 20xx

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KEPALA SEKRETARIAT,

NAMA JELAS
Pangkat/Gol
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr. : ☐ MMMMMMMMMMMMMMMM ☐ MMMMMMMMMMMMMMMM ☐ MMMMMMMMMMMMMMMM Dstnya	Dengan hormat harap : ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐
Catatan :	

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIC INDONESIA**

TENTANG

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang NIP.

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

q. REKOMENDASI

Rekomendasi adalah naskah dinas yang berisikan keterangan/penjelasan untuk mendukung sesuatu hal yang ada hubungannya dengan kebijaksanaan pimpinan.



Lambang Negara Kuning Emas

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

REKOMENDASI

NOMOR xxxxxxxxxxxxxx

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Xxxxxx, xxxxxxxx 20xx

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KETUA,**

NAMA JELAS

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[illegible]

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KEPALA SEKRETARIAT,

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
Jalan Nomor Kode Pos

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mmmmmmmmm, mmmmmmmmm 20xx

NAMA JABATAN YANG
BERTANGGUNG JAWAB

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

MEMO

Kepada : XXX

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP

t. NOTULEN

Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.

NOTULEN

Sidang/Rapat	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Hari/Tanggal	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pukul Panggilan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pukul sidang/rapat	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Acara	: 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm 2. dst mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm 3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sekretaris	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pencatat	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Peserta sidang/rapat	: 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm 2. dst.
----------------------	---

KEGIATAN SIDANG/RAPAT	: 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm 2. dst.
-----------------------	---

1. Kata Pembukaan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Pembahasan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Keputusan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

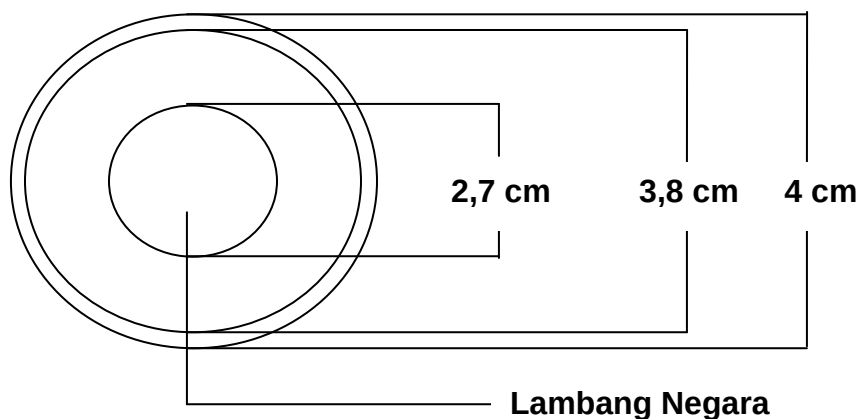
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KETUA,

NUR HIDAYAT SARDINI, S.Sos, M.Si

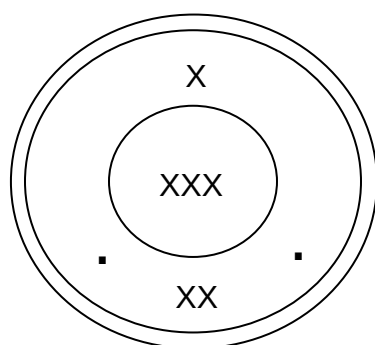
LAMPIRAN II : PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
 NOMOR : 07 TAHUN 2008
 TANGGAL : 4 September 2008

**BENTUK STEMPEL JABATAN, STEMPEL INSTANSI,
 DAN MODEL, UKURAN, SERTA ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS
 DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

A. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL INSTANSI



1. Contoh Stempel Jabatan Ketua Badan Pengawas`Pemilihan Umum.



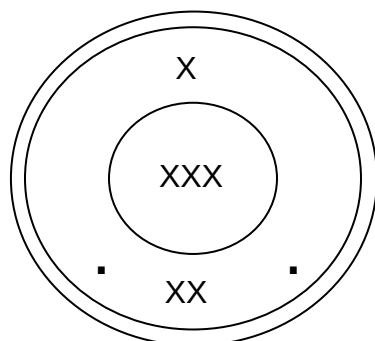
X : BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
 REPUBLIK INDONESIA

XX : KETUA

XXX : LAMBANG NEGARA

▪ : BINTANG SEGI LIMA

2. Contoh Stempel Badan PengawasPemilihan Umum.



X : BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

XX : REPUBLIK INDONESIA

XXX : LAMBANG NEGARA

▪ : BINTANG SEGI LIMA

B. MODEL, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS

1. Bentuk dan Isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut:
 - a. Ukuran huruf untuk tulisan nama Sekretariat Bawaslu dengan Arial 14.
 - b. Ukuran huruf untuk tulisan alamat dengan Arial 12.
 - c. Ukuran huruf untuk tulisan nama Ketua atau Badan Pengawas Pemilihan Umum dengan Arial 14.
2. Bentuk dan Isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut:

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Ketua Bawaslu



LAMBANG NEGARA GARUDA EMAS

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KETUA
REPUBLIK INDONESIA**

Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Bawaslu

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

JalanTelepon.... /Fax ...

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Bawaslu

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

S E K R E T A R I A T
JalanTelepon.... /Fax ...

1. Bentuk

Sampul surat berbentuk empat persegi panjang



Sampul Surat Bawaslu coklat muda jenis kertas cassing dengan ukuran masing-masing:

UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO	35 CM	25 CM
$\frac{1}{2}$ FOLIO	28 CM	18 CM
$\frac{1}{4}$ FOLIO	28 CM	12 CM

2. Ukuran Huruf

Perbandingan huruf 2 : 3 :

- Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Bawaslu.
- Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama Sekretariat Bawaslu.

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA Jalan Nomor Telepon	
Nomor : xxxx/xxxx/xxxx Stempel	Kepada Yth. Sdr. XXXXXXXXXXXX di- XXXXXXXXXXXX Kode Pos

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT Jalan Nomor Telepon	
Nomor : xxxx/xxxx/xxxx	Kepada Yth. Sdr. XXXXXXXXXXXXX
Stempel	di- XXXXXXXXXXXXX
	Kode Pos

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KETUA,

NUR HIDAYAT SARDINI, S.Sos, M.Si

