

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
NOMOR 08 TAHUN 2008**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI,
PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA, DAN
PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KECAMATAN**

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : bahwa untuk tertib administrasi pelaksanaan tugas dan wewenang pengawasan penyelenggaraan pemilihan umum serta keseragaman pola administrasi perkantoran di jajaran Panitia Pengawas Pemilihan Umum, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;
- 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;
8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 07 Tahun 2008 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI, PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA DAN PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KECAMATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Panitia Pengawas Pemilihan Umum Provinsi dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, selanjutnya disebut Panwaslu Provinsi dan Panwaslu Kabupaten/Kota, adalah panitia yang dibentuk oleh Badan Pengawas Pemilihan Umum untuk mengawasi penyelenggaraan Pemilu di wilayah provinsi dan kabupaten/kota.
2. Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan, selanjutnya disebut Panwaslu Kecamatan, adalah panitia yang dibentuk oleh Panwaslu Kabupaten/Kota untuk mengawasi penyelenggaraan Pemilu di wilayah kecamatan atau nama lain.
3. Naskah Dinas Panwaslu yang selanjutnya disebut naskah dinas adalah alat komunikasi kedinasan secara tertulis yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum dan bentuk surat.
4. Tata Naskah Dinas adalah kumpulan ketentuan yang bersifat normatif, mengatur sifat dan tatalaku serta menjadi pedoman dalam komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
5. Stempel Jabatan adalah alat dan/atau cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh ketua Panwaslu Provinsi, ketua Panwaslu Kabupaten/Kota, dan ketua Panwaslu Kecamatan.
6. Stempel Instansi adalah alat dan/atau cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Panwaslu Provinsi, Panwaslu Kabupaten/Kota, dan Panwaslu Kecamatan.
7. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan Panwaslu Provinsi, Panwaslu Kabupaten/Kota, dan Panwaslu Kecamatan.

8. 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 Panwaslu Provinsi, Panwaslu Kabupaten/Kota, dan Panwaslu Kecamatan.

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-menyerat yang dilaksanakan di lingkungan Panwaslu Provinsi, Panwaslu Kabupaten/Kota, dan Panwaslu Kecamatan.

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:
- a. 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
 - b. untuk surat-menyurat berupa penggandaan dan dokumen pelaporan menggunakan kertas HVS 80 gram.
13. Ukuran kertas yang digunakan untuk naskah dinas:
- a. folio berukuran 210 x 330 mm untuk surat-menyurat;
 - b. A4 berukuran 297 x 210 mm atau 8 x 11 inci untuk makalah dan laporan; dan
 - c. A5 berukuran 210 x 148 mm untuk pidato.
14. Jenis dan ukuran huruf, penyetikan, dan warna tinta dalam naskah dinas:
- a. jenis dan ukuran huruf Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - b. penyetikan spasi tunggal atau satu setengah atau ganda sesuai kebutuhan; dan
 - c. warna tinta hitam.
15. Warna dan kualitas kertas naskah dinas:
- a. berwarna putih dengan kualitas terbaik digunakan untuk naskah dinas asli;
 - b. berwarna putih dengan kualitas biasa digunakan untuk salinan dan/atau tembusan;
 - c. dalam hal naskah dinas diketik dengan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*;
 - d. dalam hal naskah dinas diketik dengan mesin ketik elektronik atau komputer, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotocopy;
 - e. 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 Panwaslu Provinsi, Panwaslu Kabupaten/Kota dan Panwaslu Kecamatan dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum dan bentuk surat.

Pasal 7

- (1) Naskah dinas Panwaslu Provinsi yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 meliputi:
 - a. Keputusan Panwaslu Provinsi.
 - b. Keputusan Kepala Sekretariat Panwaslu Provinsi.
- (2) Naskah dinas Panwaslu Kabupaten/Kota yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 meliputi:
 - a. Keputusan Panwaslu Kabupaten/Kota.
 - b. Keputusan Kepala Sekretariat Panwaslu Kabupaten/Kota.
- (3) Naskah dinas Panwaslu Kecamatan yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 meliputi:
 - a. Keputusan Panwaslu kecamatan.
 - b. Keputusan Kepala Sekretariat Panwaslu Kecamatan.
- (4) Naskah dinas Panwaslu Provinsi yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat 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
- (5) Naskah dinas Panwaslu Kabupaten/Kota yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat 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.
- (6) Naskah dinas Panwaslu Kecamatan yang dirumuskan dalam bentuk surat 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 Panwaslu Provinsi, Panwaslu Kabupaten/Kota dan Panwaslu Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dibuat menurut format sebagaimana dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 9

Naskah dinas di lingkungan Panwaslu Provinsi, Panwaslu Kabupaten/Kota dan Panwaslu Kecamatan diolah oleh sekretariat Panwaslu Provinsi, sekretariat Panwaslu Kabupaten/kota dan sekretariat Panwaslu Kecamatan.

BAB IV

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Pasal 10

- (1) Naskah dinas di lingkungan Panwaslu Provinsi, Panwaslu Kabupaten/Kota dan Panwaslu Kecamatan ditandatangani oleh ketua Panwaslu dan/atau kepala sekretariat Panwaslu Provinsi, ketua dan/atau kepala sekretariat Panwaslu Kabupaten/Kota, serta ketua dan/atau kepala sekretariat Panwaslu Kecamatan.
- (2) Penandatanganan naskah dinas Panwaslu Provinsi, Panwaslu Kabupaten/Kota dan Panwaslu Kecamatan seditandatangabagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh pejabat Panwaslu yang diberi wewenang untuk itu menurut ketentuan dalam Peraturan ini.

Pasal 11

- (1) Ketua Panwaslu Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan menandatangani naskah dinas dalam bentuk keputusan dan surat.
- (2) Apabila ketua Panwaslu Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan berhalangan, penandatanganan naskah dinas dilakukan oleh salah seorang anggota yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas ketua.
- (3) Penunjukan pelaksana tugas ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui rapat pleno Panwaslu.

Pasal 12

- (3) Kepala sekretariat Panwaslu Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan menandatangani naskah dinas dalam bentuk keputusan dan surat.
- (4) Kepala sekretariat Panwaslu Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan menandatangani naskah dinas dalam bentuk keputusan yang materinya merupakan pelaksanaan kewenangan kepala sekretariat dan menyangkut tugas dan tanggungjawab sekretariat Panwaslu.
- (5) Kepala sekretariat Panwaslu Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya merupakan penjelasan atau pelaksanaan dari suatu keputusan Panwaslu Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan atau pelaksanaan lebih lanjut dari keputusan kepala sekretariat yang menyangkut tugas dan tanggungjawab sekretariat Panwaslu.

Pasal 13

- (1) Dalam hal kepala sekretariat Panwaslu Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan oleh pelaksana tugas kepala sekretariat.
- (2) Pelaksana tugas kepala sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Panwaslu dari pegawai sekretariat yang memiliki pangkat/golongan ruang tertinggi.

BAB V

STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL INSTANSI

Pasal 14

- (1) Stempel jabatan dan stempel instansi pada Panwaslu Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan 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 Panwaslu Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan adalah 4 cm;

- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel instansi pada Panwaslu Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel instansi pada Panwaslu Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan adalah 2,7 cm.

Pasal 16

(1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 memuat:

- a. tulisan “PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI ... (nama provinsi)” dan “KETUA” di antara lingkaran tengah dan lingkaran dalam, yang dibatasi dengan bintang segi lima di kiri dan kanan;
- b. tulisan “PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ... (nama kabupaten/kota)” dan “KETUA” di antara lingkaran tengah dan lingkaran dalam, yang dibatasi dengan bintang segi lima di kiri dan kanan;
- c. tulisan “PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KECAMATAN ... (nama kecamatan)” dan “KETUA” di antara lingkaran tengah dan lingkaran dalam, yang dibatasi dengan bintang segi lima di kiri dan kanan;
- d. Lambang Negara yang berada di dalam lingkaran dalam.

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

- a. tulisan “PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI ... (nama provinsi)” atau “PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ... (nama kabupaten/kota)” atau “PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KECAMATAN ... (nama kecamatan)” 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 Panwaslu Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan.
- (2) Stempel instansi dipergunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pelaksana tugas ketua, kepala sekretariat, atau pelaksana tugas kepala sekretariat, 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 berdasarkan wewenang jabatannya membuat, menguasai dan bertanggung jawab atas penggunaan stempel jabatan dan stempel instansi di lingkungan Panwaslu.
- (2) Stempel jabatan dan stempel instansi di lingkungan Panwaslu Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

BAB VI

KOP NASKAH DINAS

Pasal 20

- (1) Kop naskah dinas Panwaslu Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan yang menggunakan Lambang Negara berwarna hitam bertuliskan "PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI ... (nama provinsi)" atau "PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ... (nama kabupaten/kota)" atau "PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KECAMATAN ... (nama kecamatan)" dan ditempatkan di bagian tengah atas, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh ketua atau pelaksana tugas ketua Panwaslu Provinsi/Kabupaten/Kota/ Kecamatan.
- (2) Kop naskah dinas Panwaslu Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan bertuliskan "PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI ... (nama provinsi)" atau "PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ... (nama kabupaten/kota)" atau "PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KECAMATAN ... (nama kecamatan)" dan alamat lengkap, yang ditempatkan di bagian tengah atas, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala sekretariat atau pelaksana tugas kepala sekretariat.

Pasal 21

Kop naskah dinas di lingkungan Panwaslu Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan 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 Panwaslu Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan bertuliskan "PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI ... (nama provinsi)" atau "PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ... (nama kabupaten/kota)" atau "PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KECAMATAN ... (nama kecamatan)", dan alamat, nomor telepon, nomor faximile, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas di lingkungan Panwaslu Provinsi/Kabupaten/Kota/ Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KETUA,**

NUR HIDAYAT SARDINI, S.Sos, M.Si

I. BENTUK PRODUK HUKUM

Lambang Negara Warna Hitam

KEPUTUSAN PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

[illegible]

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN.....

Menimbang : a. mmm
mm;
b. mmm
mm;
c. dst.

[illegible]

Memperhatikan : mmm

NAMA JELAS

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

MMMMMMM.

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

MMMMMMMM.

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

MMMMMMMM.

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

- dengan ini menerangkan bahwa :

- [illegible]

- Jakarta, xxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx 20xx

a.n. PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN ...
KEPALA SEKRETARIAT,

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

- dengan ini menerangkan bahwa :

- [illegible]

2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
3. Demikian surat keterangan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, xxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx 20xx

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN ...
KEPALA SEKRETARIAT,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Dasar : XXX
XX

MENUGASKAN

Kepada :

a. Nama : XX

b. NIP : XXXXXXXXXX

c. Pangkat/Gol. Ruang : XXXXXXXXXXXXXXX/XXXXXXXXXX

d. Jabatan : XX

Untuk :

1. XX

2. XX

3. XX

Demikian surat perintah ini diperbuat untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Ditetapkan di XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
pada tanggal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
a.n. PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN ...
KEPALA SEKRETARIAT,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Dasar : XX
XX

MENUGASKAN

Kepada :

a. Nama : XX
b. NIP : XXXXXXXXX
c. Pangkat/Gol. Ruang : XXXXXXXXXXXXXXX/XXXXXXXXXX
d. Jabatan : XX

Untuk :

1. XX
2. XX
3. XX

Demikian surat perintah ini diperbuat untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Ditetapkan di XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
pada tanggal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN ...
KEPALA SEKRETARIAT,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

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.

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN.....
JalanTelp.

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 : lihat sebelah

Mmmmmmmmm,20xx
PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN ...
KETUA,

NAMA JELAS

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.

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN.....
JalanTelp.

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

TENTANG
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dasar : a. XXX
XX
b. XXX
XX

MENGIZINKAN

Kepada :
Nama : XXX
NIP : XXXXXXXXX
Pangkat/Gol. Ruang : XXXXXXXXXXXXX/XXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Untuk : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ditetapkan di XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
pada tanggal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN ...
KETUA,

NAMA JELAS

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN.....
JalanTelp.

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

TENTANG
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dasar : a. XX
XX
b. XX
XX

MENGIZINKAN

Kepada :
Nama : XXX
NIP : xxxxxxxxx
Pangkat/Gol. Ruang : XXXXXXXXXXXXXXX/xxxxxxxx
Jabatan : XXX
Untuk : XXX

Ditetapkan di XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
pada tanggal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

a.n. PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN ...
KEPALA SEKRETARIAT,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

- Tembusan :
- 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
 - 2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN.....
JalanTelp.

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

TENTANG
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dasar : a. XXX
XX
b. XXX
XX

MENGIZINKAN

Kepada :
Nama : XXX
NIP : XXXXXXXX
Pangkat/Gol. Ruang : XXXXXXXXXXXXX/XXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Untuk : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ditetapkan di XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
pada tanggal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN ...
KEPALA SEKRETARIAT,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmm

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.

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN.....
JalanTelp.

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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Umum

XX
XX

PIHAK II
NAMA JABATAN YANG TERLIBAT

PIHAK I
PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN
KETUA,



NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

SAKSI-SAKSI:

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

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN.....
JalanTelp.

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)

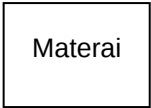
XX
XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pasal xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Umum

XX
XX

PIHAK II
NAMA JABATAN YANG TERLIBAT

PIHAK I
a.n. PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN
KEPALA SEKRETARIAT,



NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

SAKSI-SAKSI:

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

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN.....
JalanTelp.

SURAT PERJANJIAN

NOMOR :xxxxxx/xxxxx/xxxxx/20xx

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
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)

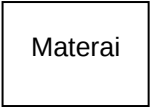
XX
XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pasal xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Umum

XX
XX

PIHAK II
NAMA JABATAN YANG TERLIBAT

PIHAK I
PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN....
KEPALA SEKRETARIAT,



NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

SAKSI-SAKSI:

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

NAMA JELAS

NOMOR : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama : XXX

b. Jabatan : XXX

MEMBERI KUASA

Kepada :

a. Nama : XX

b. Jabatan : XX

c. Pangkat/Gol. Ruang : XX

d. Jabatan : XX

Untuk :

XX
XX

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Xxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx 20xx

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN

Yang Memberi Kuasa
a.n. PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN....
KEPALA SEKRETARIAT,

Materai

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NOMOR : xxxxxxxxxxxxxxxxx

Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama : XXX

b. Jabatan : XXX

MEMBERI KUASA

Kepada :

a. Nama : XXX

b. Jabatan : XXX

c. Pangkat/Gol. Ruang : XXX

d. Jabatan : XXX

Untuk :

[illegible]

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Xxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx 20xx

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN

Yang Memberi Kuasa
PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN....
KEPALA SEKRETARIAT,

Materai

NAMA JELAS
Pangkat/Gol. Ruang
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
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.

**PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN.....
JalanTelp.**

XXXXXXXX, xxxxxx 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

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN....
KETUA,

NAMA JELAS

Catatan:

1. XXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXX

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN.....
JalanTelp.

XXXXXXXX, xxxxxx 20xx

Kepada

Nomor	:	xxxxxxx	Yth.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sifat	:	xxxxxxx		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Lampiran	:	xxxxxxx		
Hal	:	<u>UNDANGAN</u>	di-	XXXXXX

XX
XX
XX

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

XX
XX
XX

a.n. PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN....
KEPALA SEKRETARIAT,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

- Catatan:
- 1. XXXXXXXXXXX
 - 2. XXXXXXXXXXX

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN.....
JalanTelp.

Xxxxxxxx, xxxxxx 20xx

Kepada

Nomor	:	xxxxxxx	Yth.	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Sifat	:	xxxxxxx		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Lampiran	:	xxxxxxx		
Hal	:	<u>UNDANGAN</u>	di-	XXXXXX

XX
XX
XX

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

XX
XX
XX

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN....
KEPALA SEKRETARIAT,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Catatan:
1. XXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXX

XXXXXX

Catatan:

1. XXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXX

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN.....
JalanTelp.

Xxxxxxxx, xxxxxx 20xx

Kepada

Nomor : xxxxxxxx

Sifat : xxxxxxxx

Lampiran : xxxxxxxx

Hal : PANGGILAN

Yth. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

di-
XXXXXX

XX
XX
XX

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

XX
XX
XX

Demikian untuk maklum.

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN....
KEPALA SEKRETARIAT,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

- Catatan:
- 1. xxxxxxxx
 - 2. xxxxxxxx

j. **NOTA DINAS**

Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar pejabat di lingkungan Panwaslu Provinsi, Panwaslu Kabupaten/Kota dan Panwaslu Kecamatan 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.

**PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN.....
JalanTelp.**

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

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN....
KEPALA SEKRETARIAT,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

k. PENGUMUMAN

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

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN.....
JalanTelp.

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

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN....
KEPALA SEKRETARIAT,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

REGISTRASI PENERIMAAN LAPORAN & PENGADUAN
PANWASLU PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN *)
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 / KPU Prov / KPU Kab/Kota / PPK / PPS	Dikirim ke Polda / Polres / Polsek	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

- *) Diisi sesuai dengan daerah masing-masing
- 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 Panwaslu/Provinsi/ Kabupaten/ Kota/ Kecamatan
atau Anggota Pengawas Pemilu Bidang Pelaporan..*)

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

....
Dibuat oleh
Petugas,

(.....)

(.....
..)

LAPORAN BULANAN PENERIMAAN LAPORAN & PENGADUAN
PANWASLU PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN *)
BULAN TAHUN 20....

No	Pengawas Pemilu ... **)	Sisa Laporan / Pengaduan Bln Lalu	Laporan / Pengaduan Masuk	Jml	Tindak Lanjut						Sisa	Ket
					Dikirim ke KPU / KPU Prov / KPU Kab/Kota / PPK / PPS	Dikirim ke Polda / Polres / Polsek	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	
				0						0	0	

*) Diisi sesuai dengan daerah masing-masing
**) Jika yang membuat Panwaslu Provinsi diisi rekap laporan provinsi + sebanyak Kabupaten/ Kota di daerahnya
Jika yang membuat Panwaslu Kab/Kota diisi rekap laporan kab/kota + sebanyak Panwaslu Kecamatan di daerahnya
Jika yang membuat Panwaslu Kecamatan diisi sebanyak rekap laporan kecamatan + PPL di daerahnya
PPL tidak membuat LB1 ini
Tanda tangan Ketua Panwaslu Provinsi/ Kabupaten/Kota / Kecamatan / PPL

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

Ketua
Panwaslu/Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan
.....*)

(.....)

REGISTRASI PENYELESAIAN PELANGGARAN ADMINISTRASI
PANWASLU PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN *)
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 / KPU Prov / KPU Kab / Kota / PPK / PPS	Keputusan	Tanggal Keputusan	
1	2	3	4	6		8	9	10	11	12

Catatan

- *) Diisi sesuai dengan daerah masing-masing
- 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
PANWASLU PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN *)
BULAN TAHUN 20....

No	Pengawas Pemilu ... **)	Sisa Laporan/ Pengaduan Bln Lalu	Laporan/ Pengaduan Masuk	Jml	Tindak Lanjut				Sisa	Ket
					Dikirim ke KPU / KPU Prov / KPU Kab/Kota / PPK / PPS	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

*) Diisi sesuai dengan daerah masing-masing
**) Jika yang membuat Panwaslu Provinsi diisi rekap laporan provinsi + sebanyak Kabupaten/ Kota di daerahnya
Jika yang membuat Panwaslu Kab/Kota diisi rekap laporan kab/kota + sebanyak Panwaslu Kecamatan di daerahnya
Jika yang membuat Panwaslu Kecamatan diisi sebanyak rekap laporan kecamatan + PPL di daerahnya
PPL tidak membuat LB1 ini
Tanda tangan Ketua Panwaslu Provinsi/ Kabupaten/Kota / Kecamatan / PPL

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

Ketua Panwaslu/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota/Kecamatan
.....*)

(.....)

REGISTRASI PENYELESAIAN TINDAK PIDANA PEMILU
PANWASLU PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN *)
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										Tanggal Eksekusi Jaksa	Ket
						Penyidik Polri					Kejaksaan			Pengadilan			
						Hari / Tgl / No Surat	Dikirim ke Dikirim ke Polda / Polres / Polsek	Dilimpahkan ke Kejaksaan Hari/ Tgl	Dikirim ke Instansi Lain Hari / Tgl	Dihentikan Penyidikan Hari/ Tgl/ No. SPRJN	Tanggal Dilimpahkan 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

*) Diisi sesuai dengan daerah masing-masing

- 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 TINDAK PIDANA PEMILU
PANWASLU PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN *)
BULAN TAHUN 20....

No	Pengawas Pemilu ... **)	Sisa Laporan/ Pengadua n Bln Lalu	Laporan/ Pengaduan Masuk	Jml	Dikirim ke Polda / Polres / Polsek	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

*) Diisi sesuai dengan daerah masing-masing
**) Jika yang membuat Panwaslu Provinsi diisi rekap laporan provinsi + sebanyak Kabupaten/ Kota di daerahnya
Jika yang membuat Panwaslu Kab/Kota diisi rekap laporan kab/kota + sebanyak Panwaslu Kecamatan di daerahnya
Jika yang membuat Panwaslu Kecamatan diisi sebanyak rekap laporan kecamatan + PPL di daerahnya
PPL tidak membuat LB1 ini
Tanda tangan Ketua Panwaslu Provinsi/ Kabupaten/Kota / Kecamatan / PPL

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

Ketua Panwaslu/Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan
.....*)

(.....)

REGISTRASI PENYELESAIAN PERSELISIHAN ADMINISTRASI PEMILU
PANWASLU PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN *)
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 / KPU Prov / KPU Kab/Kota / PPK / PPS atau Bawaslu/ Panwaslu Prov / Panwaslu Kab/Kota / Panwaslu Kec / PPL	Tanggal Keputusan	Keputusan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Catatan

- *) Diisi sesuai dengan daerah masing-masing
- 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 PERSELISIHAN ADMINISTRASI PEMILU
PANWASLU PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN *)
BULAN TAHUN 20....

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

*) Diisi sesuai dengan daerah masing-masing
**) Jika yang membuat Panwaslu Provinsi diisi rekap laporan provinsi + sebanyak Kabupaten/ Kota di daerahnya
Jika yang membuat Panwaslu Kab/Kota diisi rekap laporan kab/kota + sebanyak Panwaslu Kecamatan di daerahnya
Jika yang membuat Panwaslu Kecamatan diisi sebanyak rekap laporan kecamatan + PPL di daerahnya
PPL tidak membuat LB1 ini
Tanda tangan Ketua Panwaslu Provinsi/ Kabupaten/Kota / Kecamatan / PPL

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

Ketua Panwaslu/Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan
.....*)

(.....)

m. SURAT PENGANTAR

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

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN.....
JalanTelp.

Kepada,

Yth. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

di-

XXXXXX

SURAT PENGANTAR

NOMOR : xxxxxxxxx

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal xxxxxxxxxx

Yang Menerima

XXXXXXXX, xxxxxxxxx 20xx

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN....
KEPALA SEKRETARIAT,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

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

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
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.

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN.....
JalanTelp.

REKOMENDASI

NOMOR xxxxxxxxxxxxxx

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Xxxxxx, xxxxxxxx 20xx

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN
KETUA,

NAMA JELAS

NAMA JELAS
Pangkat
Gol

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN.....
JalanTelp.

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
NIP.

s. **MEMO**

Memo adalah naskah dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN.....
JalanTelp.

M E M O

Dari : XX
Kepada : XX

ISI : XX
XXX
XXX
XXX
XXXXXXXXXXXXX

Mmmm, mmmmmmm 20xx

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN
KETUA,

Tanda Tangan atau Paraf

NAMA JELAS

Dari : XX

Kepada : XX

NAMA JELAS
Pangkat
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

Sidan/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
NIP.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

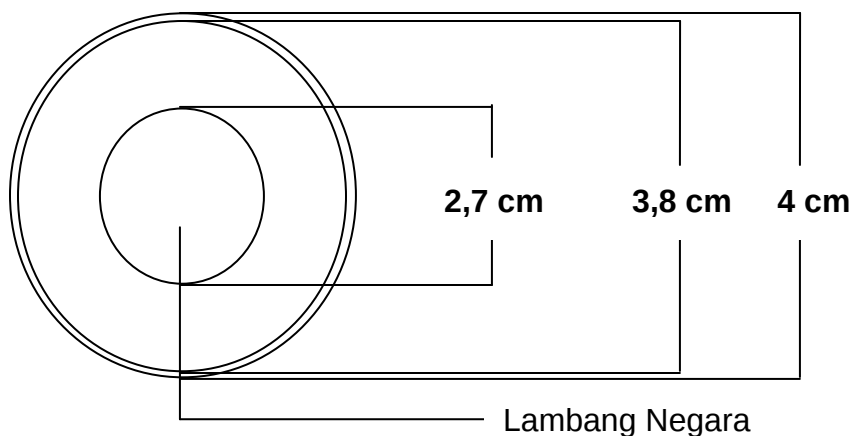
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KETUA,

NUR HIDAYAT SARDINI, S.Sos, M.Si

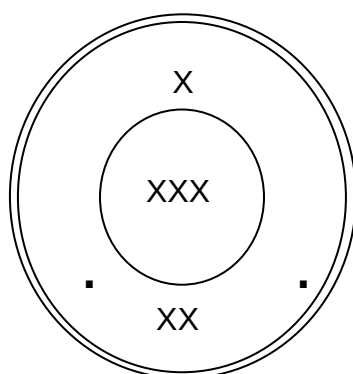
LAMPIRAN II : PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
 NOMOR : 08 TAHUN 2008
 TANGGAL : 4 September 2008

BENTUK STEMPEL JABATAN, STEMPEL INSTANSI, DAN MODEL, UKURAN, SERTA ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN

A. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL INSTANSI

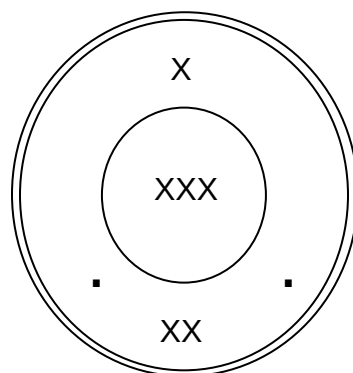


1. Contoh Stempel Jabatan Ketua Panwaslu Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan



- X : PANWASLU PROVINSI/KABUPATEN.KOTA/KECAMATAN
- XX : KETUA
- XXX : LAMBANG NEGARA
- : BINTANG SEGI LIMA

2. Contoh Stempel Panwaslu Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan.



- X : PANWASLU PROV/KAB/KOTA/KECAMATAN
- XX : NAMA DAERAH
- 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 Panwaslu Provinsi/Panwaslu Kabupaten/Panwaslu Kota/Panwaslu Kecamatan 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 16.
2. Bentuk dan Isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut:

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Ketua Panitia Pengawas Pemilihan Umum



**PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN**

Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Panitia Pengawas Pemilihan Umum

**PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN.....
JalanTelepon.... /Fax ...**

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum

**PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN.....
JalanTelepon.... /Fax ...**

1. Bentuk

Sampul surat berbentuk empat persegi panjang



Sampul Surat Panwaslu 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 Panwaslu.
- Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama Sekretariat Panwaslu.

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN Jalan Nomor Telepon	
Nomor : xxxx/xxxx/xxxx Stempel	Kepada Yth. Sdr. XXXXXXXXXXXX di- XXXXXXXXXXXX Kode Pos

PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KECAMATAN Jalan Nomor Telepon	
Nomor : xxxx/xxxx/xxxx Stempel	Kepada Yth. Sdr. XXXXXXXXXXXXX di- XXXXXXXXXXXXXXX Kode Pos

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KETUA,

NUR HIDAYAT SARDINI, S.Sos, M.Si