



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKABUMI**



BUKU PANDU AD HOC

**PANDUAN PEMBUATAN NASKAH DINAS OLEH BADAN AD HOC
PEMILU DAN PEMILIHAN**

2026

KATA PENGANTAR

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena berkat rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Buku PANDU AD HOC (Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc). Keberhasilan dalam penyusunan buku tidak terlepas dari bimbingan dan dukungan berbagai pihak, oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan buku ini.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis berharap mendapatkan kritik dan saran agar dapat dilakukan perbaikan. Demikian Buku PANDU AD HOC sebagai Panduan Pembuatan Naskah Dinas oleh Badan Ad Hoc Pemilu dan Pemilihan disusun.

Penulis,

Dinda Aviani Dwi Putri

DAFTAR ISI

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

01	Kata Pengantar	01
02	Daftar Isi	02
03	Dasar Hukum	03
04	Wewenang PPK dan PPS	04
05	Format Kop dan Logo	05
06	Penomoran Naskah Dinas	06
07	Jenis Naskah Dinas	29
08	Paraf Koordinasi	45
09	Cap Dinas	46
10	Amplop dan Map	47

DASAR HUKUM

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

01. PERATURAN

Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

02. KEPUTUSAN

Keputusan Komisi Pemilihan Umum:

- Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 42 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Tata Naskah Dinas Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemilihan Luar Negeri, dan Panitia Pemungutan Suara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 400 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 42 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Tata Naskah Dinas Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemilihan Luar Negeri, dan Panitia Pemungutan Suara
- Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

Keputusan Menteri Dalam Negeri:

- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 300.2.2-2138 Tahun 2025 tentang Pemberian dan Pemutakhiran Kode, Data Wilayah Administrasi Pemerintahan, dan Pulau sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 300.2.2-2430 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam negeri Nomor 300.2.2-2138 Tahun 2025 tentang Pemberian dan Pemutakhiran Kode, Data Wilayah Administrasi Pemerintahan, dan Pulau

WEWENANG PPK & PPS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

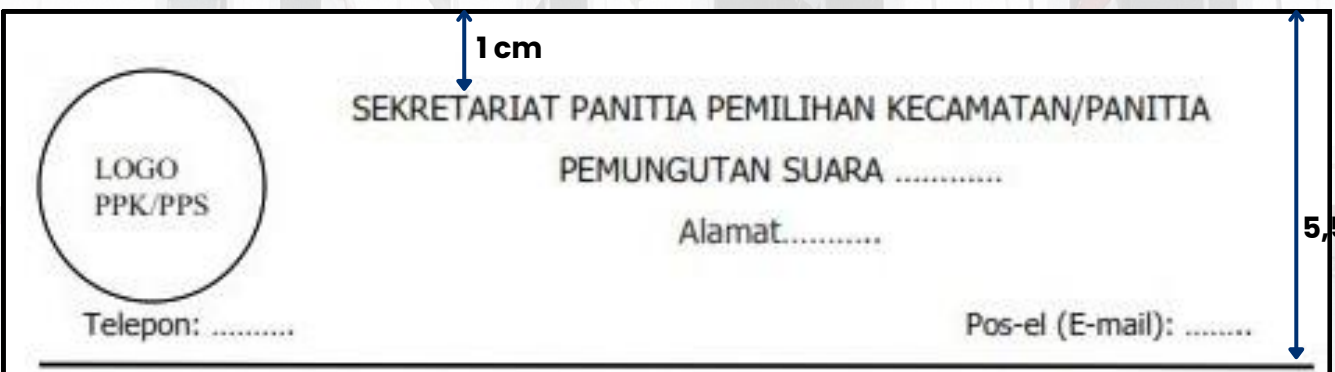
Jenis Naskah	PPK & PPS	SEKRETARIAT
Penugasan: Surat Tugas		
Korespondensi Internal: Nota Dinas dan Disposisi		
Korespondensi Eksternal: Surat Dinas dan Undangan		
Naskah Dinas Khusus: Berita Acara, Pengumuman, Laporan, Notula		Hanya Laporan dan Notula

FORMAT KOP & LOGO

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

KOP

Catatan:
 Format font dan ukuran dalam kop Nama Lembaga dan Alamat font **Tahoma**, ukuran **12**, spasi **1,5**
 Telepon dan Email font **Tahoma**, ukuran **11**, spasi **1,5**



LOGO



Catatan:
 Logo digunakan pada kop, amplop, dokumen resmi yang diterbitkan, map, dan papan nama kantor sekretariat

PENOMORAN NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

FORMAT PENOMORAN NASKAH DINAS

Nomor/Kode Klasifikasi Arsip–Kode Jenis Naskah Dinas/Kode Wilayah Kerja PPK, PPS/Tahun



Contoh:

Surat Undangan PPK Simpanan perihal kegiatan Bimbingan Teknis, contoh format penomoran:

128/PP.06.1-Und/3202.02/2023 (font Courier New)

KODE KLASIFIKASI ARSIP

A. PERSIAPAN PEMILU ATAU PEMILIHAN

PP.04	Pembentukan Badan Penyelenggaraan	
	PP.04.1	Pemilu
	PP.04.2	Pemilihan
PP.05	Rapat Kerja dan Rapat Koordinasi di Setiap Tingkat	
	PP.05.1	Pemilu
	PP.05.2	Pemilihan
PP.06	Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Penyuluhan, Publikasi, dan Pendidikan Pemilih	
	PP.06.1	Pemilu
	PP.06.2	Pemilihan
PP.07	Pengelolaan Data dan Informasi	
	PP.07.1	Pemilu
	PP.07.2	Pemilihan
PP.08	Logistik Penyelenggaraan Pemilu	
	PP.08.1	Pengelolaan Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilu
	PP.08.2	Standar Barang/Jasa Sarana dan Prasarana Pemilu
	PP.08.3	Administrasi dan Alokasi Sarana dan Prasarana Pemilu
	PP.08.4	Distribusi Sarana dan Prasarana Pemilu (Angkutan Reguler/Non Reguler)
	PP.08.5	Penyimpanan Sarana Pemilu

PENOMORAN NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

PP.09	Logistik Penyelenggaraan Pemilihan	
	PP.09.1	Pengelolaan Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilihan
	PP.09.2	Standar Barang/Jasa Sarana dan Prasarana Pemilihan
	PP.09.3	Administrasi dan Alokasi Sarana dan Prasarana Pemilihan
	PP.09.4	Distribusi Sarana dan Prasarana Pemilihan (Angkutan Reguler/Non Reguler)
	PP.09.5	Penyimpanan Sarana Pemilihan

B. PELAKSANAAN PEMILU ATAU PEMILIHAN

PL.01	Pelaksanaan Pemilu	
	PL.01.2	Pemutakhiran Data Pemilih dan Penyusunan Daftar Pemilih
	PL.01.4	Pencalonan
	PL.01.6	Kampanye
	PL.01.8	Pemungutan, Penghitungan, dan Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara
PL.02	Pelaksanaan Pemilihan	
	PL.02.1	Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih
	PL.02.2	Pencalonan
	PL.02.4	Kampanye
	PL.02.6	Pemungutan, Penghitungan Suara, dan Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara

PENOMORAN NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

C. PENYELESAIAN PEMILU ATAU PEMILIHAN

PY.01	Penyelesaian Pemilu	
	PY.01.1	Sengketa Pemilu
	PY.01.2	Penyusunan Laporan Keuangan Penyelenggaraan Pemilu
	PY.01.3	Pengelolaan Arsip Penyelenggaraan Pemilu
	PY.01.4	Penyusunan Dokumentasi Penyelenggaraan Pemilu
	PY.01.5	Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemilu
PY.02	Penyelesaian Pemilihan	
	PY.02.1	Sengketa Pemilihan
	PY.02.2	Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemilihan

D. RUMAH TANGGA

RT.02	Perjalanan Dinas	
	RT.02.1	Perjalanan Dinas Dalam Negeri
RT.07	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi naskah-naskah permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	

KODE JENIS NASKAH DINAS

No	Jenis Naskah Dinas	Kode Jenis Naskah Dinas
1	Surat Tugas	ST
2	Nota Dinas	ND
3	Disposisi	LD
4	Surat Dinas	SD
5	Surat Undangan	Und
6	Berita Acara	BA
7	Pengumuman	PU
8	Laporan	LP
9	Notula	NT

PENOMORAN NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

KODE WILAYAH KERJA

No	Satuan Kerja	Kode
1	Kecamatan Palabuhanratu	3202.01
	1 Kelurahan Palabuhanratu	3202.01.1001
	2 Tonjong	3202.01.2002
	3 Citepus	3202.01.2003
	4 Buniwangi	3202.01.2004
	5 Cibodas	3202.01.2005
	6 Pasirsuren	3202.01.2006
	7 Cikadu	3202.01.2007
	8 Citarik	3202.01.2008
	9 Cimanggu	3202.01.2009
	10 Jayanti	3202.01.2010
2	Kecamatan Simpenan	3202.02
	1 Cidadap	3202.02.2001
	2 Loji	3202.02.2002
	3 Kertajaya	3202.02.2003
	4 Cihaur	3202.02.2004
	5 Cibuntu	3202.02.2005
	6 Mekarasih	3202.02.2006
	7 Sangrawayang	3202.02.2007

PENOMORAN NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

KODE WILAYAH KERJA

No	Satuan Kerja	Kode
3	Kecamatan Cikakak	3202.03
	1 Cikakak	3202.03.2001
	2 Cimaja	3202.03.2002
	3 Ridogalih	3202.03.2003
	4 Sukamaju	3202.03.2004
	5 Cileungsi	3202.03.2005
	6 Margalaksana	3202.03.2006
	7 Sirnarasa	3202.03.2007
	8 Gandasoli	3202.03.2008
	9 Cirendang	3202.03.2009
4	Kecamatan Bantargadung	3202.04
	1 Bantargadung	3202.04.2001
	2 Mangunjaya	3202.04.2002
	3 Bojonggaling	3202.04.2003
	4 Limusnunggal	3202.04.2004
	5 Bantargebang	3202.04.2005
	6 Buanajaya	3202.04.2006
	7 Boyongsari	3202.04.2007

PENOMORAN NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

KODE WILAYAH KERJA

No	Satuan Kerja	Kode	
5	Kecamatan Cisolok	3202.05	
	1	Cisolok	3202.05.2001
	2	Pasirbaru	3202.05.2002
	3	Cikahuripan	3202.05.2003
	4	Cikelat	3202.05.2004
	5	Caringin	3202.05.2005
	6	Gunungkaramat	3202.05.2006
	7	Gunungtanjung	3202.05.2007
	8	Karangpapak	3202.05.2008
	9	Sirnaresmi	3202.05.2009
	10	Cicadas	3202.05.2010
	11	Wanajaya	3202.05.2011
	12	Wangunsari	3202.05.2012
6	Kecamatan Cikidang	3202.06	
	1	Cikidang	3202.06.2001
	2	Cikiray	3202.06.2002
	3	Gunungmalang	3202.06.2003
	4	Pangkalan	3202.06.2004
	5	Cicareuh	3202.06.2005
	6	Tamansari	3202.06.2006
	7	Bumisari	3202.06.2007
	8	Sampora	3202.06.2008
	9	Nangkakoneng	3202.06.2009
	10	Mekarnangka	3202.06.2010
	11	Cijambe	3202.06.2011
12	Cikarae Thoyyibah	3202.06.2012	

PENOMORAN NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

KODE WILAYAH KERJA

No	Satuan Kerja	Kode
7	Kecamatan Lengkong	3202.07
	1 Lengkong	3202.07.2001
	2 Cilangkap	3202.07.2002
	3 Tegallega	3202.07.2003
	4 Neglasari	3202.07.2004
	5 Langkapjaya	3202.07.2005
8	Kecamatan Jampangtengah	3202.08
	1 Jampangtengah	3202.08.2001
	2 Padabeunghar	3202.08.2002
	3 Bantarpanjang	3202.08.2003
	4 Bojongjengkol	3202.08.2004
	5 Nangerang	3202.08.2005
	6 Tanjungsari	3202.08.2006
	7 Sindangresmi	3202.08.2007
	8 Panumbangan	3202.08.2008
	9 Cijulang	3202.08.2009
	10 Bantaragung	3202.08.2010
11 Bojongtipar	3202.08.2011	

PENOMORAN NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

KODE WILAYAH KERJA

No	Satuan Kerja	Kode
9	Kecamatan Warungkiara	3202.09
	1 Warungkiara	3202.09.2001
	2 Bojongkerta	3202.09.2002
	3 Girijaya	3202.09.2003
	4 Bantarkalong	3202.09.2004
	5 Hegarmanah	3202.09.2005
	6 Ubrug	3202.09.2006
	7 Sirnajaya	3202.09.2007
	8 Sukaharja	3202.09.2008
	9 Kertamukti	3202.09.2009
	10 Mekarjaya	3202.09.2010
	11 Damarraja	3202.09.2011
12 Tarisi	3202.09.2012	
10	Kecamatan Cikembar	3202.10
	1 Cikembar	3202.10.2001
	2 Parakanlima	3202.10.2002
	3 Bojong	3202.10.2003
	4 Cimanggu	3202.10.2004
	5 Bojongkembar	3202.10.2005
	6 Sukamaju	3202.10.2006
	7 Cibatu	3202.10.2007
	8 Kertaraharja	3202.10.2008
	9 Sukamulya	3202.10.2009
10 Bojongraharja	3202.10.2010	

PENOMORAN NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

KODE WILAYAH KERJA

No	Satuan Kerja	Kode
11	Kecamatan Cibadak	3202.11
	1 Kelurahan Cibadak	3202.11.1001
	2 Sekarwangi	3202.11.2002
	3 Pamuruyan	3202.11.2003
	4 Karangtengah	3202.11.2004
	5 Neglasari	3202.11.2005
	6 Warnajati	3202.11.2006
	7 Tenjojaya	3202.11.2007
	8 Ciheulang Tonggoh	3202.11.2008
	9 Sukasirna	3202.11.2009
10 Batununggal	3202.11.2010	
12	Kecamatan Nagrak	3202.12
	1 Kalaparea	3202.12.2001
	2 Pawenang	3202.12.2002
	3 Nagrak Utara	3202.12.2003
	4 Cisarua	3202.12.2004
	5 Balekambang	3202.12.2009
	6 Babakan Panjang	3202.12.2010
	7 Darmareja	3202.12.2011
	8 Cihanyawar	3202.12.2012
	9 Nagrak Selatan	3202.12.2013
10 Girijaya	3202.12.2014	

PENOMORAN NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

KODE WILAYAH KERJA

No	Satuan Kerja		Kode
13	Kecamatan Parungkuda		3202.13
	1	Parungkuda	3202.13.2001
	2	Palasari Hilir	3202.13.2002
	3	Kompa	3202.13.2003
	4	Pondokkaso Landeuh	3202.13.2004
	5	Sundawenang	3202.13.2005
	6	Bojongkokosan	3202.13.2006
	7	Langesari	3202.13.2007
	8	Babakanjaya	3202.13.2008
14	Kecamatan Bojonggenteng		3202.14
	1	Bojonggenteng	3202.14.2001
	2	Cibodas	3202.14.2002
	3	Berekah	3202.14.2003
	4	Cipanengah	3202.14.2004
	5	Bojonggaling	3202.14.2005
15	Kecamatan Parakansalak		3202.15
	1	Parakansalak	3202.15.2001
	2	Bojonglongok	3202.15.2002
	3	Sukakersa	3202.15.2003
	4	Sukatani	3202.15.2004
	5	Bojongasih	3202.15.2005
	6	Lebaksari	3202.15.2006

PENOMORAN NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

KODE WILAYAH KERJA

No	Satuan Kerja		Kode
16	Kecamatan Cicurug		3202.16
	1	Kelurahan Cicurug	3202.16.1001
	2	Nyangkowek	3202.16.2002
	3	Tenjolaya	3202.16.2003
	4	Benda	3202.16.2004
	5	Pasawahan	3202.16.2005
	6	Cisaat	3202.16.2006
	7	Purwasari	3202.16.2007
	8	Caringin	3202.16.2008
	9	Tenjoayu	3202.16.2009
	10	Kutajaya	3202.16.2010
	11	Mekarsari	3202.16.2011
	12	Bangbayang	3202.16.2012
13	Nanggerang	3202.16.2013	
17	Kecamatan Cidahu		3202.17
	1	Pondokkaso Tonggoh	3202.17.2001
	2	Babakanpari	3202.17.2002
	3	Pondokkaso Tengah	3202.17.2003
	4	Cidahu	3202.17.2004
	5	Tangkil	3202.17.2005
	6	Jayabakti	3202.17.2006
	7	Girijaya	3202.17.2007
8	Pasirdoton	3202.17.2008	

PENOMORAN NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

KODE WILAYAH KERJA

No	Satuan Kerja	Kode
18	Kecamatan Kelapanunggal	3202.18
	1 Kalapanunggal	3202.18.2001
	2 Palasari Girang	3202.18.2002
	3 Pulosari	3202.18.2003
	4 Makasari	3202.18.2004
	5 Kadununggal	3202.18.2005
	6 Walangsari	3202.18.2006
	7 Gunungendut	3202.18.2007
19	Kecamatan Kabandungan	3202.19
	1 Kabandungan	3202.19.2001
	2 Cipeuteuy	3202.19.2002
	3 Cihamerang	3202.19.2003
	4 Tugubandung	3202.19.2004
	5 Mekarjaya	3202.19.2005
	6 Cianaga	3202.19.2006
20	Kecamatan Waluran	3202.20
	1 Waluran	3202.20.2001
	2 Sukamukti	3202.20.2002
	3 Caringinnunggal	3202.20.2003
	4 Mekarmukti	3202.20.2004
	5 Mangunjaya	3202.20.2005
	6 Waluran Mandiri	3202.20.2006

PENOMORAN NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

KODE WILAYAH KERJA

No	Satuan Kerja	Kode
21	Kecamatan Jampangkulon	3202.21
	1 Kelurahan Jampangkulon	3202.21.1001
	2 Bojonggenteng	3202.21.2002
	3 Cikarang	3202.21.2003
	4 Bojongsari	3202.21.2005
	5 Nagraksari	3202.21.2007
	6 Mekarjaya	3202.21.2008
	7 Tanjung	3202.21.2009
	8 Ciparay	3202.21.2011
	9 Padajaya	3202.21.2013
	10 Karanganyar	3202.21.2014
11 Cikaranggeusan	3202.21.2016	
22	Kecamatan Ciemas	3202.22
	1 Ciemas	3202.22.2001
	2 Cibenda	3202.22.2002
	3 Ciwaru	3202.22.2003
	4 Mekarjaya	3202.22.2004
	5 Girimukti	3202.22.2005
	6 Tamanjaya	3202.22.2006
	7 Mandrajaya	3202.22.2007
	8 Sidamulya	3202.22.2008
9 Mekarsakti	3202.22.2009	

PENOMORAN NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

KODE WILAYAH KERJA

No	Satuan Kerja	Kode
23	Kecamatan Kalibunder	3202.23
	1 Kalibunder	3202.23.2001
	2 Bojong	3202.23.2002
	3 Cimahpar	3202.23.2003
	4 Sekarsari	3202.23.2004
	5 Sukaluyu	3202.23.2005
	6 Balekambang	3202.23.2006
	7 Mekarwangi	3202.23.2007
24	Kecamatan Surade	3202.24
	1 Kelurahan Surade	3202.24.1013
	2 Jagamukti	3202.24.2001
	3 Citanglar	3202.24.2002
	4 Wanasari	3202.24.2003
	5 Sirnasari	3202.24.2005
	6 Kadaleman	3202.24.2006
	7 Gunungsungging	3202.24.2007
	8 Cipeundeuy	3202.24.2008
	9 Pasiripis	3202.24.2009
	10 Buniwangi	3202.24.2010
	11 Sukatani	3202.24.2011
12 Kademangan	3202.24.2012	

PENOMORAN NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

KODE WILAYAH KERJA

No	Satuan Kerja	Kode
25	Kecamatan Cibitung	3202.25
	1 Talagamurni	3202.25.2001
	2 Banyumurni	3202.25.2002
	3 Cibitung	3202.25.2003
	4 Cidahu	3202.25.2004
	5 Cibodas	3202.25.2005
	6 Banyuwangi	3202.25.2006
26	Kecamatan Ciracap	3202.26
	1 Ciracap	3202.26.2001
	2 Cikangkung	3202.26.2002
	3 Gunungbatu	3202.26.2003
	4 Purwasedar	3202.26.2004
	5 Pasirpanjang	3202.26.2005
	6 Mekarsari	3202.26.2006
	7 Ujunggenteng	3202.26.2007
8 Pangumbahan	3202.26.2008	
27	Kecamatan Gunungguruh	3202.27
	1 Cikujang	3202.27.2001
	2 Gunungguruh	3202.27.2002
	3 Cibentang	3202.27.2003
	4 Sirnaresmi	3202.27.2004
	5 Kebonmanggu	3202.27.2005
	6 Cibolang	3202.27.2006
7 Mangkalaya	3202.27.2007	

PENOMORAN NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

KODE WILAYAH KERJA

No	Satuan Kerja	Kode
28	Kecamatan Cicantayan	3202.28
	1 Cicantayan	3202.28.2001
	2 Lembursawah	3202.28.2002
	3 Cijalingan	3202.28.2003
	4 Cisande	3202.28.2004
	5 Cimahi	3202.28.2005
	6 Hegarmanah	3202.28.2006
	7 Sukadamai	3202.28.2007
	8 Cimanggis	3202.28.2008
29	Kecamatan Cisaat	3202.29
	1 Gunungjaya	3202.29.2001
	2 Sukasari	3202.29.2002
	3 Sukamanah	3202.29.2003
	4 Cisaat	3202.29.2004
	5 Nagrak	3202.29.2005
	6 Babakan	3202.29.2006
	7 Sukamantri	3202.29.2007
	8 Cibatu	3202.29.2008
	9 Selajambe	3202.29.2009
	10 Padaasih	3202.29.2010
	11 Cibolang Kaler	3202.29.2011
	12 Kutasirna	3202.29.2012
13 Sukaesmi	3202.29.2013	

PENOMORAN NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

KODE WILAYAH KERJA

No	Satuan Kerja	Kode
30	Kecamatan Kadudampit	3202.30
	1 Kadudampit	3202.30.2001
	2 Citamiang	3202.30.2002
	3 Muaradua	3202.30.2003
	4 Gedepangrango	3202.30.2004
	5 Sukamanis	3202.30.2005
	6 Undrusbinangun	3202.30.2006
	7 Cipetir	3202.30.2007
	8 Sukamaju	3202.30.2008
	9 Cikahuripan	3202.30.2009
31	Kecamatan Caringin	3202.31
	1 Caringin Wetan	3202.31.2001
	2 Sukamulya	3202.31.2002
	3 Caringin Kulon	3202.31.2003
	4 Seuseupan	3202.31.2004
	5 Cijengkol	3202.31.2005
	6 Mekarjaya	3202.31.2006
	7 Talaga	3202.31.2007
	8 Cikembang	3202.31.2008
	9 Pasir Datar Indah	3202.31.2009
32	Kecamatan Sukabumi	3202.32
	1 Parungseah	3202.32.2001
	2 Sudajayagirang	3202.32.2002
	3 Karawang	3202.32.2003
	4 Warnasari	3202.32.2004
	5 Sukajaya	3202.32.2005
	6 Perbawati	3202.32.2006

PENOMORAN NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

KODE WILAYAH KERJA

No	Satuan Kerja	Kode
33	Kecamatan Sukaraja	3202.33
	1 Pasirhalang	3202.33.2001
	2 Selaawi	3202.33.2002
	3 Langensari	3202.33.2003
	4 Sukaraja	3202.33.2004
	5 Limbangan	3202.33.2005
	6 Cisarua	3202.33.2006
	7 Sukamekar	3202.33.2007
	8 Selawangi	3202.33.2008
	9 Margaluyu	3202.33.2009
34	Kecamatan Kebonpedes	3202.34
	1 Kebonpedes	3202.34.2001
	2 Cikaret	3202.34.2002
	3 Bojongsawah	3202.34.2003
	4 Sasagaran	3202.34.2004
	5 Jambenenggang	3202.34.2005
35	Kecamatan Cireunghas	3202.35
	1 Cireunghas	3202.35.2001
	2 Cipurut	3202.35.2002
	3 Bencoy	3202.35.2003
	4 Cikurutug	3202.35.2004
	5 Tegalpanjang	3202.35.2005

PENOMORAN NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

KODE WILAYAH KERJA

No	Satuan Kerja		Kode
36	Kecamatan Sukalarang		3202.36
	1	Sukalarang	3202.36.2001
	2	Sukamaju	3202.36.2002
	3	Cimangkok	3202.36.2003
	4	Titisan	3202.36.2004
	5	Semplak	3202.36.2005
	6	Prianganjaya	3202.36.2006
37	Kecamatan Pabuaran		3202.37
	1	Pabuaran	3202.37.2001
	2	Ciwalat	3202.37.2002
	3	Sirnasari	3202.37.2003
	4	Bantarsari	3202.37.2004
	5	Sukajaya	3202.37.2005
	6	Cibadak	3202.37.2006
	7	Lembur Sawah	3202.37.2007
38	Kecamatan Purabaya		3202.38
	1	Purabaya	3202.38.2001
	2	Neglasari	3202.38.2002
	3	Pagelaran	3202.38.2003
	4	Cimerang	3202.38.2004
	5	Citamiang	3202.38.2005
	6	Margaluyu	3202.38.2006
	7	Cicukang	3202.38.2007

PENOMORAN NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

KODE WILAYAH KERJA

No	Satuan Kerja	Kode	
39	Kecamatan Nyalindung	3202.39	
	1	Nyalindung	3202.39.2001
	2	Neglasari	3202.39.2002
	3	Sukamaju	3202.39.2003
	4	Bojongkalong	3202.39.2004
	5	Cijangkar	3202.39.2005
	6	Mekarsari	3202.39.2006
	7	Wangunreja	3202.39.2007
	8	Cisitu	3202.39.2008
	9	Bojongsari	3202.39.2009
	10	Kertaangsana	3202.39.2010
40	Kecamatan Gegerbitung	3202.40	
	1	Gegerbitung	3202.40.2001
	2	Cijurey	3202.40.2002
	3	Ciengang	3202.40.2003
	4	Karangjaya	3202.40.2004
	5	Caringin	3202.40.2005
	6	Sukamanah	3202.40.2006
	7	Buniwangi	3202.40.2007

PENOMORAN NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

KODE WILAYAH KERJA

No	Satuan Kerja	Kode
41	Kecamatan Sagaranten	3202.41
	1 Sagaranten	3202.41.2001
	2 Curugluhur	3202.41.2002
	3 Cibaregbeg	3202.41.2003
	4 Pasanggrahan	3202.41.2004
	5 Datarnangka	3202.41.2005
	6 Puncakmanggis	3202.41.2006
	7 Hegarmanah	3202.41.2007
	8 Gunungbentang	3202.41.2008
	9 Sinarbentang	3202.41.2009
	10 Cibitung	3202.41.2010
	11 Margaluyu	3202.41.2011
12 Mekarsari	3202.41.2012	
42	Kecamatan Curugkembar	3202.42
	1 Curugkembar	3202.42.2001
	2 Cimenteng	3202.42.2002
	3 Tanjungsari	3202.42.2003
	4 Sindangraja	3202.42.2004
	5 Mekartanjung	3202.42.2005
	6 Nagrakjaya	3202.42.2006
7 Bojongtugu	3202.42.2007	

PENOMORAN NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

KODE WILAYAH KERJA

No	Satuan Kerja		Kode
43	Kecamatan Cidolog		3202.43
	1	Cidolog	3202.43.2001
	2	Cipamingkis	3202.43.2002
	3	Cikarang	3202.43.2003
	4	Tegallega	3202.43.2004
	5	Mekarjaya	3202.43.2005
44	Kecamatan Cidadap		3202.44
	1	Padasenang	3202.44.2001
	2	Cidadap	3202.44.2002
	3	Banjarsari	3202.44.2003
	4	Hegarmulya	3202.44.2004
	5	Tenjolaut	3202.44.2005
	6	Mekartani	3202.44.2006
45	Kecamatan Tegalbuleud		3202.45
	1	Tegalbuleud	3202.45.2001
	2	Bangbayang	3202.45.2002
	3	Sumberjaya	3202.45.2003
	4	Calincing	3202.45.2004
	5	Nangela	3202.45.2005
	6	Rambay	3202.45.2006
	7	Buniasih	3202.45.2007
	8	Sirnamekar	3202.45.2008

PENOMORAN NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

KODE WILAYAH KERJA


No	Satuan Kerja	Kode
46	Kecamatan Cimanggu	3202.46
	1 Cimanggu	3202.46.2001
	2 Sukamaju	3202.46.2002
	3 Sukajadi	3202.46.2003
	4 Karangmekar	3202.46.2004
	5 Boregahindah	3202.46.2005
	6 Sukamanah	3202.46.2006
47	Kecamatan Ciambar	3202.47
	1 Ciambar	3202.47.2001
	2 Ginangjar	3202.47.2002
	3 Wangunjaya	3202.47.2003
	4 Munjul	3202.47.2004
	5 Ambarjaya	3202.47.2005
	6 Cibunarjaya	3202.47.2006

JENIS NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

01 Surat Tugas PPK/PPS

- Tambahkan nama kecamatan/kelurahan/desa
- Format : Nomor/Kode Klasifikasi Arsip – Kode Jenis Naskah Dinas/Kode Wilayah Kerja PPK, PPS/Tahun
- Latar belakang penugasan dan dasar/peraturan yang mendasari adanya penugasan
- Daftar nama pejabat atau pegawai yang ditugaskan, bila lebih dari 1 maka dimasukkan dalam bentuk tabel di lampiran (nomor urut, nama, pangkat, Nomor Induk Pegawai (jika ada), jabatan, dan keterangan
- Keterangan mengenai tugas yang diberikan
- Naskah Dinas yang akan diterbitkan dibuat minimal 2 eksemplar dimana salah satunya akan dibubuhi paraf koordinasi. Format paraf koordinasi di **halaman 45**


 PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA

SURAT TUGAS
 NOMOR:/...../...../.....

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

Dasar : 1.
 2.

Memberi Tugas

Kepada : 1.
 2.
 3. dan seterusnya.

Untuk : 1.
 2.
 3. dan seterusnya.

....., tanggal.....

Nama Jabatan,
 tanda tangan dan cap dinas
 Nama Lengkap Tanpa Gelar

Fungsi:
 Naskah Dinas berisi penugasan dari pejabat berwenang kepada bawahan atau pejabat lain

Format Kertas: **F4**
 Format Huruf Isi: **Bookman Oldstyle**
ukuran 12 pt dan spasi 1,5

Nama tempat penerbitan naskah dinas diisi dengan nama kecamatan/kelurahan/desa

Minimal Spasi 2. Jarak ruang tanda tangan ke tepi kanan kertas 3 cm.

DOWNLOAD TEMPLATE DAN CONTOH SURAT TUGAS:



JENIS NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

02 Surat Tugas Sekretariat PPK/PPS


Tambahkan nama kecamatan/kelurahan/desa

Format : Nomor/kode Klasifikasi Arsip – Kode Jenis Naskah Dinas/kode Wilayah Kerja PPK, PPS/Tahun

Latar belakang penugasan dan dasar/peraturan yang mendasari adanya penugasan

Daftar nama pejabat atau pegawai yang ditugaskan, bila lebih dari 1 maka dimasukkan dalam bentuk tabel di lampiran (nomor urut, nama, pangkat, Nomor Induk Pegawai (jika ada), jabatan, dan keterangan

Keterangan mengenai tugas yang diberikan


 SEKRETARIAT PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA
 PEMUNGUTAN SUARA
 Alamat.....
 Telepon: Pos-el (E-mail):

SURAT TUGAS

NOMOR:/...../...../.....

Menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa.....;

Dasar : 1.;

2.;

Memberi Tugas

Kepada : 1.;

2.;

3. dan seterusnya.

Untuk : 1.;

2.;

3. dan seterusnya.

....., tanggal.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Fungsi:
Naskah Dinas berisi penugasan dari pejabat berwenang kepada bawahan atau pejabat lain

Format Kertas: **F4**
Format Huruf Isi: **Bookman Oldstyle**
ukuran 12 pt dan spasi 1,5

Nama tempat penerbitan naskah dinas diisi dengan nama kecamatan/kelurahan/desa

Minimal Spasi 2. Jarak ruang tanda tangan ke tepi kanan kertas 3 cm.

DOWNLOAD TEMPLATE DAN CONTOH SURAT TUGAS:



JENIS NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

04 Nota Dinas Sekretariat PPK/PPS

Tambahkan nama kecamatan/kelurahan/desa

Penerima, pembuat, dan tembusan naskah dinas

Format : Nomor/Kode Klasifikasi Arsip – Kode Jenis Naskah Dinas/Kode Wilayah Kerja PPK, PPS/Tahun

Sifat: Biasa/Segera/Sangat Segera

Diisi jumlah lampiran. Jika tidak ada, maka “-”

SEKRETARIAT PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA
 Alamat.....
 Telepon: Pos-el (E-mail):

LOGO PPK/PPS

NOTA DINAS

Kepada : Yth.
 Dari :
 Tembusan :
 Nomor :
 Tanggal :
 Sifat :
 Lampiran :
 Perihal :

.....

[Nama Jabatan] Panitia Pemilihan
 Kecamatan/Panitia Pemungutan
 Suara.....,
 tanda tangan tanpa cap dinas
 Nama Lengkap Tanpa Gelar

Fungsi:
Sarana resmi komunikasi internal

Format Kertas: **A4**
Format Huruf Isi: **Arial**
ukuran **12 pt** dan spasi **1,5**

Isi Nota Dinas

Tambahkan nama kecamatan/kelurahan/desa

Minimal Spasi 2. Jarak ruang tanda tangan ke tepi kanan kertas 3 cm.

DOWNLOAD TEMPLATE DAN CONTOH NOTA DINAS:



JENIS NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

05 Disposisi PPK/PPS

Fungsi:
Petunjuk singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas yang masuk

Format Kertas: **A4**
Format Huruf: **Arial**
ukuran **12 pt dan spasi 1,5**

Format : Nomor/Kode Klasifikasi Arsip – Kode Jenis Naskah Dinas/Kode Wilayah Kerja PPK, PPS/Tahun

Tambahkan nama kecamatan/kelurahan/desa

Asal, Nomor Surat, Tanggal Surat, Perihal, dan Tanggal masuk dari surat/naskah dinas yang diterima PPK/PPS

Tujuan Disposisi

Sifat Disposisi

Arahan

Catatan jika diperlukan

LOGO PPK/PPS

KETUA PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA

.....

LEMBAR DISPOSISI

Dari : _____

No. Surat : _____

Tanggal Surat : _____

Perihal : _____

Tanggal Masuk : _____ No. Agenda: _____

Yth.

Sifat: Biasa Perlu Perhatian Khusus
 Mendesak Perlu Perhatian Batas Waktu

Mohon bantuan Saudara untuk:

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

Catatan: _____

Terima kasih,

Tanggal, Bulan dan Tahun Pemberian Arahan
Paraf

DOWNLOAD TEMPLATE DAN CONTOH DISPOSISI

DOWNLOAD

JENIS NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

06 Disposisi Sekretariat PPK/PPS

Tambahkan nama kecamatan/kelurahan/desa

Asal, Nomor Surat, Tanggal Surat, Perihal, dan Tanggal masuk dari surat/naskah dinas yang diterima PPK/PPS

Tujuan Disposisi

Sifat Disposisi

Arahan

Catatan jika diperlukan

LOGO PPK/PPS

PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA...

LEMBAR DISPOSISI

Dari : _____

No. Surat : _____

Tanggal Surat : _____

Perihal : _____

Tanggal Masuk : _____ No. Agenda: _____

Yth.

Sifat : Biasa Perlu Perhatian Khusus
 Mendesak Perlu Perhatian Batas Waktu

Mohon bantuan Saudara untuk:

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

Catatan : _____

Terima kasih, _____

Tanggal, Bulan dan Tahun Pemberian Arahan _____

Paraf _____

Fungsi: Petunjuk singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas yang masuk

Format Kertas: **A4**
Format Huruf: **Arial**
ukuran **12 pt** dan spasi **1,5**

Format : Nomor/Kode Klasifikasi Arsip – Kode Jenis Naskah Dinas/Kode Wilayah Kerja PPK, PPS/Tahun

DOWNLOAD TEMPLATE DAN CONTOH DISPOSISI



JENIS NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

07 Surat Dinas PPK/PPS

Fungsi:
Surat kepada pihak eksternal untuk penyampaian informasi kedinasan

Format Kertas: **A4**
Format Huruf: **Arial**
ukuran **12 pt** dan spasi **1,5**

Nama tempat penerbitan naskah dinas diisi dengan nama kecamatan/kelurahan/desa

Isi Surat Dinas

Minimal Spasi 2. Jarak ruang tanda tangan ke tepi kanan kertas 3 cm.

Tambahkan nama kecamatan/kelurahan/desa

Format : Nomor/Kode Klasifikasi Arsip-Kode Jenis Naskah Dinas/Kode Wilayah Kerja PPK, PPS/Tahun

Sifat: Biasa/Penting

Diisi jumlah lampiran. Jika tidak ada, maka " - "

Tujuan Surat Dinas diisi nama jabatan dan alamat yang dituju

Naskah Dinas yang akan diterbitkan dibuat minimal 2 eksemplar dimana salah satunya akan dibubuhi paraf koordinasi. Format paraf koordinasi di **halaman 45.**

Tembusan jika ada

DOWNLOAD TEMPLATE DAN CONTOH SURAT DINAS

DOWNLOAD

JENIS NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

08 Surat Dinas Sekretariat PPK/PPS

Tambahkan nama kecamatan/kelurahan/desa

Format : Nomor/Kode Klasifikasi Arsip – Kode Jenis Naskah Dinas/Kode Wilayah Kerja PPK, PPS/Tahun

Sifat: Biasa/Penting

Diisi jumlah lampiran. Jika tidak ada, maka " - "

Tujuan Surat Dinas diisi nama jabatan dan alamat yang dituju

Tembusan jika ada

SEKRETARIAT PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA

Alamat:.....

Telepon: Pos-el (E-mail):

Nomor : Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Sifat :

Lampiran :

Perihal :

Yth.

.....

..... (alinea pembukaan)

..... (alinea isi)

..... (alinea penutup)

.....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tembusan:

1.

2.

3.

Fungsi: Surat kepada pihak eksternal untuk penyampaian informasi kedinasan

Format Kertas: **A4**
Format Huruf: **Arial**
ukuran **12 pt dan spasi 1,5**

Nama tempat penerbitan naskah dinas diisi dengan nama kecamatan/kelurahan/desa

Isi Surat Dinas

Minimal Spasi 2. Jarak ruang tanda tangan ke tepi kanan kertas 3 cm.

DOWNLOAD TEMPLATE DAN CONTOH SURAT DINAS



JENIS NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

09 Surat Undangan PPK/PPS


Fungsi:
Undangan untuk menghadiri suatu acara kedinasan, seperti rapat

Format Kertas: A4
Format Huruf: Arial
ukuran 12 pt dan spasi 1,5

Nama tempat penerbitan naskah dinas diisi dengan nama kecamatan/kelurahan/desa

Isi Surat Undangan

Minimal Spasi 2. Jarak ruang tanda tangan ke tepi kanan kertas 3 cm.



LOGO PPK/PPS

PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Yth.
.....
.....
..... (alinea pembukaan)

Hari, tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :
..... (alinea penutup)

Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Dinas
Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tembusan:
1.....
2.....
3.....

Tambahkan nama kecamatan/kelurahan/desa

Format : Nomor/Kode Klasifikasi Arsip – Kode Jenis Naskah Dinas/Kode Wilayah Kerja PPK, PPS/Tahun

Sifat: Biasa/Penting

Diisi jumlah lampiran. Jika tidak ada, maka " - "

Tujuan Surat Undangan diisi nama jabatan dan alamat yang dituju. Jika tujuan surat undangan lebih dari satu, daftar undangan dapat dicantumkan pada lampiran

Naskah Dinas yang akan diterbitkan dibuat minimal 2 eksemplar dimana salah satunya akan dibubuhi paraf koordinasi. Format paraf koordinasi di **halaman 45.**

Tembusan jika ada

DOWNLOAD TEMPLATE DAN CONTOH SURAT UNDANGAN



JENIS NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

10 Surat Undangan Sekretariat PPK/PPS

Tambahkan nama kecamatan/kelurahan/desa


Format : Nomor/Kode Klasifikasi Arsip-Kode Jenis Naskah Dinas/Kode Wilayah Kerja PPK, PPS/Tahun

Sifat: Biasa/Penting

Diisi jumlah lampiran. Jika tidak ada, maka " - "

Tujuan Surat Undangan diisi nama jabatan dan alamat yang dituju. Jika tujuan surat undangan lebih dari satu, daftar undangan dapat dicantumkan pada lampiran

Tembusan jika ada


SEKRETARIAT PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA
 Alamat.....
 Telepon: Pos-el (E-mail):

Nomor : Tempat, Tanggal Bulan Tahun :
 Sifat :
 Lampiran :
 Perihal :
 Yth.

 (alinea pembukaan)

 Hari, tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Acara :
 (alinea penutup)

 Nama Jabatan,
 Tanda Tangan dan Cap Dinas
 Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tembusan:
 1.
 2.
 3.

Fungsi:
Undangan untuk menghadiri suatu acara kedinasan, seperti rapat

Format Kertas: **A4**
Format Huruf: **Arial**
ukuran **12 pt dan spasi 1,5**

Nama tempat penerbitan naskah dinas diisi dengan nama kecamatan/kelurahan/desa

Isi Surat Undangan

Minimal **Spasi 2**. Jarak ruang tanda tangan ke tepi kanan kertas **3 cm**.

DOWNLOAD TEMPLATE DAN CONTOH SURAT UNDANGAN



JENIS NASKAH DINAS


Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

11 Berita Acara (Rapat Pleno PPK/PPS)

Fungsi:
 Hasil keputusan Rapat Pleno dan/atau kesepakatan-kesepakatan dengan pihak terkait.

Format Kertas: **A4**
 Format Huruf: **Arial**
 ukuran **12 pt** dan spasi **1,5**

- Tambahkan nama kecamatan/kelurahan/desa
- Format: Nomor/Kode Klasifikasi Arsip – Kode Jenis Naskah Dinas/Kode Wilayah Kerja PPK, PPS/Tahun
- Judul Berita Acara (Kapital)



LOGO PPK/PPS

PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA

.....

BERITA ACARA

NOMOR:

TENTANG

.....

Pada hari ini tanggal....., bulan....., tahun....., PPK/PPS.....telah melaksanakan

.....

Dengan mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan

.....

maka, PPK/PPS.....menyatakan:

-;
-; dan
- dst.

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun PPK/PPS.....

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

Isi Berita Acara

Kesimpulan Berita Acara

Nama tempat penerbitan naskah dinas diisi dengan nama kecamatan/kelurahan/desa

Nama Lengkap dan tanda tangan yang diawali huruf kapital. Jumlah kolom sesuaikan dengan jumlah ketua dan anggota PPK/PPS

DOWNLOAD TEMPLATE DAN CONTOH BERITA ACARA



JENIS NASKAH DINAS


Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

12 Berita Acara (Non Rapat Pleno PPK/PPS)

Fungsi: Hasil keputusan Rapat Pleno dan/atau kesepakatan-kesepakatan dengan pihak terkait.

Format Kertas: **A4**
Format Huruf: **Arial**
ukuran **12 pt dan spasi 1,5**

- Tambahkan nama kecamatan/kelurahan/desa
- Format : Nomor/Kode Klasifikasi Arsip-Kode Jenis Naskah Dinas/Kode Wilayah Kerja PPK, PPS/Tahun
- Judul Berita Acara (Kapital)


PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA

BERITA ACARA
 NOMOR:
 TENTANG

 Pada hari ini tanggal....., bulan....., tahun....., PPK/PPS.....telah melaksanakan

 Dengan mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan

 maka, PPK/PPS.....menyatakan:
 1.;
 2.; dan
 3. dst.
 Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Ketua dan Anggota PPK/PPS.....

 Tempat, Tanggal Bulan Tahun
 PPK/PPS.....
 1. Ketua :
 2. Anggota :
 3. Anggota :
 4. Anggota :
 5. Anggota :

Isi Berita Acara

Kesimpulan Berita Acara

Nama tempat penerbitan naskah dinas diisi dengan nama kecamatan/kelurahan/desa

Nama Lengkap dan tanda tangan yang diawali huruf kapital. Jumlah kolom sesuaikan dengan jumlah ketua dan anggota PPK/PPS

DOWNLOAD TEMPLATE DAN CONTOH BERITA ACARA




JENIS NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

13 Pengumuman PPK/PPS

Fungsi:
Pengumuman informasi penting

Format Kertas: **A4**
Format Huruf: **Arial**
ukuran **12 pt** dan spasi **1,5**



LOGO PPK/PPS

PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA

.....

PENGUMUMAN

NOMOR :/...../...../.....

TENTANG

(JUDUL MENGGUNAKAN HURUF KAPITAL).....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan
pada tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan cap dinas

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tambahkan nama kecamatan/kelurahan/desa

Format : Nomor/Kode Klasifikasi Arsip-Kode Jenis Naskah Dinas/Kode Wilayah Kerja PPK, PPS/Tahun

Naskah Dinas yang akan diterbitkan dibuat minimal 2 eksemplar dimana salah satunya akan dibubuhi paraf koordinasi.
Format paraf koordinasi di **halaman 45.**

Isi Pengumuman yang memuat alasan/dasar dibuatnya pengumuman, peraturan yang menjadi dasar pengumuman, dan pemberitahuan yang ingin disampaikan

Nama tempat penerbitan naskah dinas diisi dengan nama kecamatan/kelurahan/desa

Minimal **Spasi 2.** Jarak ruang tanda tangan ke tepi kanan kertas **3 cm.**

DOWNLOAD TEMPLATE DAN CONTOH PENGUMUMAN




JENIS NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

14 Laporan PPK/PPS

Fungsi:
Melaporkan kegiatan yang dilaksanakan

Format Kertas: **A4**
Format Huruf: **Arial**
ukuran **12 pt** dan spasi **1,5**


 LOGO
 PPK/PPS

PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA

 LAPORAN
 TENTANG

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan yang dilaksanakan
.....

C. Hasil yang dicapai
.....

D. Kesimpulan dan saran
.....

E. Penutup
.....

Dikeluarkan di
 Pada tanggal

 Nama Jabatan,
 Tanda tangan dan cap dinas

 Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tambahkan nama kecamatan/kelurahan/desa

Judul Laporan (Kapital)

Naskah Dinas yang akan diterbitkan dibuat minimal 2 eksemplar dimana salah satunya akan dibubuhi paraf koordinasi.
Format paraf koordinasi di **halaman 45.**

Isi Laporan yang memuat pendahuluan, materi laporan (kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan, dan hambatan), kesimpulan dan saran, serta penutup

Nama tempat penerbitan naskah dinas diisi dengan nama kecamatan/kelurahan/desa

Minimal Spasi 2. Jarak ruang tanda tangan ke tepi kanan kertas 3 cm.

DOWNLOAD TEMPLATE DAN CONTOH LAPORAN




JENIS NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

15 Laporan Sekretariat PPK/PPS

Tambahkan nama kecamatan/kelurahan/desa

Judul Laporan (Kapital)


SEKRETARIAT PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA
 Alamat:.....
 Telepon: Pos-el (E-mail):

LAPORAN TENTANG

.....

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan yang dilaksanakan

.....

C. Hasil yang dicapai

.....

D. Kesimpulan dan saran

.....

E. Penutup

.....

Dikeluarkan di
 pada tanggal
 Nama Jabatan,
 Tanda tangan dan cap dinas
 Nama Lengkap Tanpa Gelar

Fungsi:
Melaporkan kegiatan yang dilaksanakan

Format Kertas: **A4**
Format Huruf: **Arial**
ukuran **12 pt dan spasi 1,5**

Isi Laporan yang memuat pendahuluan, materi laporan (kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan, dan hambatan), kesimpulan dan saran, serta penutup

Nama tempat penerbitan naskah dinas diisi dengan nama kecamatan/kelurahan/desa

Minimal Spasi 2. Jarak ruang tanda tangan ke tepi kanan kertas 3 cm.

DOWNLOAD TEMPLATE DAN CONTOH LAPORAN



JENIS NASKAH DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

16 Notula

Tambahkan nama kecamatan/kelurahan/desa

Tema/Judul (Kapital)

LOGO PPK/PPS

SEKRETARIAT PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA.....
Alamat.....
Telepon: Pos-el (E-mail):

NOTULA
TENTANG

.....
.....

HARI :
TANGGAL :
TEMPAT :

PESERTA RAPAT YANG HADIR :

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

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

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

1.
2.
3. dan seterusnya.

NAMA JABATAN YANG MEMBUAT NOTULA
tanda tangan
NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Fungsi:

Mencatat proses pelaksanaan rapat

Format Kertas: **A4**
Format Huruf: **Arial**
ukuran **12 pt dan spasi 1,5**

Isi Notula: Pembukaan dan saran/tanggapan peserta rapat

Kesimpulan rapat

Minimal Spasi 2.

DOWNLOAD TEMPLATE DAN CONTOH NOTULA



PARAF KOORDINASI

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

Keterangan:

1. Naskah Dinas yang akan diterbitkan dibuat **minimal 2 eksemplar** dimana salah satunya akan dibubuhi paraf koordinasi.
2. Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang (Ketua), Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat sesuai jenjang jabatan di bawahnya.
Naskah dinas yang dibuat langsung oleh pejabat yang akan menandatangani, tidak membutuhkan paraf.
3. Paraf diberi stempel dengan ukuran **8 x 5 cm**

CONTOH TABEL PARAF KOORDINASI

PARAF HIERARKI (Naskah Dinas yang ditandatangani Ketua)	TANGGAL (tuliskan tangan)
Anggota PPK/PPS.....	
Anggota PPK/PPS.....	
Anggota PPK/PPS.....	
Anggota PPK/PPS.....	
Sekretaris PPK/PPS.....	

**DIISI NAMA.
DISESUAIKAN DENGAN
JUMLAH ANGGOTA DAN
SEKRETARIS
KECUALI KETUA**

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

PARAF HIERARKI	TANGGAL
Anggota PPS Sukaluyu.....	
Anggota PPS Sukaluyu.....	
Sekretaris PPS Sukaluyu.....	





Ketua

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Ketua PPS Desa Sukaluyu

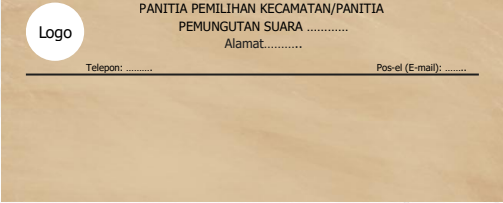

CAP DINAS

Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

Bentuk Cap Dinas	Format Cap Dinas
 A circular stamp template with a double-line border. The outer ring contains the text "PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN" at the top and a small blue star at the bottom. A horizontal line across the center contains the text "NAMA KECAMATAN".	<p>Warna: Biru atau Ungu</p> <p>Ukuran:</p> <ul style="list-style-type: none">• Garis tengah/diameter lingkaran luar: 37 mm• Garis tengah/diameter lingkaran luar bagian dalam: 35 mm• Garis tengah/diameter lingkaran dalam: 25 mm <p>Untuk keamanan, cap dinas diberi kode tertentu yang paling lama diubah setiap 6 bulan sekali. Cap dinas dengan kode lama dimusnahkan.</p>
 A circular stamp template with a double-line border. The outer ring contains the text "PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN" at the top and a small blue star at the bottom. A horizontal line across the center contains the text "SEKRETARIAT".	
 A circular stamp template with a double-line border. The outer ring contains the text "PANITIA PEMUNGUTAN SUARA" at the top and a small blue star at the bottom. A horizontal line across the center contains the text "DESA/KELURAHAN...".	
 A circular stamp template with a double-line border. The outer ring contains the text "PANITIA PEMUNGUTAN SUARA DESA/KEL" at the top and a small blue star at the bottom. A horizontal line across the center contains the text "SEKRETARIAT".	

AMPLOP DAN MAP









Panduan Lengkap Naskah Dinas untuk Ad Hoc

Contoh	Format
<p style="text-align: center;">CONTOH AMPLOP</p>  <p>The image shows a brown envelope with a white circular logo on the top left. The text on the envelope reads: 'PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA', 'Alamat:.....', 'Telepon:.....', and 'Pos-el (E-mail):.....'.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ukuran: Disesuaikan dengan jenis, ukuran, dan ketebalan Naskah Dinas• Warna: Cokelat muda atau disesuaikan dengan ketersediaan
<p style="text-align: center;">CONTOH MAP</p>  <p>The image shows a brown map folder with a white circular logo on the top left. The text on the folder reads: 'PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA.....', followed by four horizontal lines for an address, and 'Alamat.....' at the bottom.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ukuran: 25 cm x 35 cm• Warna: krem• Bentuk: 2 lipatan• Bahan: buffalo



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKABUMI**

KONTAK INFORMASI

-  0858-6363-7373
-  kab_sukabumi@kpu.go.id
-  <https://kab-sukabumi.kpu.go.id/>
-  kpukabsi
-  kpukabsukabumi
-  KPU Kab. Sukabumi
-  Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sukabumi
-  kpu_kabsi

**Survei
Penilaian Kepuasan
Buku PANDU Ad Hoc**



Scan barcode atau klik disini