



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA  
KEPALA SEKRETARIAT PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MAGELANG**

**SURAT EDARAN  
NOMOR 01/01.01 TAHUN 2018  
TENTANG**

**TATA KELOLA NASKAH DINAS DAN POLA KLASIFIKASI ARSIP**

**A. LATAR BELAKANG**

**1. Tata Kelola Naskah Dinas**

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan adalah administrasi umum. Keseragaman tata naskah dinas di Lingkungan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran komunikasi secara tertulis dalam penyelenggaraan tugas umum dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna.

**2. Pola Klasifikasi Arsip**

Untuk memahami pola klasifikasi surat dengan kode setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya, untuk menentukan masalah dalam surat tidak mudah, karena pada umumnya hal surat yang tercantum pada surat seringkali tidak merupakan petunjuk yang tepat untuk menentukan suatu kode surat.

Mengingat bahwa penemuan kembali surat banyak tergantung pada pemberian kode, maka untuk itu perlu dibaca dan dipahami masalah yang terkandung dalam surat sebelum menentukan kode surat.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

**1. Tata Kelola Naskah Dinas**

- 1) sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas di Lingkungan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;
- 2) menciptakan kelancaran komunikasi secara tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan; dan
- 3) untuk tertib administrasi pelaksanaan tugas dan wewenang pengawasan penyelenggaraan pemilihan umum serta keseragaman pola administrasi perkantoran di Lingkungan Kantor Panitia Pengawas Pemilihan Kecamatan.

**2. Pola Klasifikasi Arsip**

Dalam rangka mempermudah pengelolaan arsip serta untuk meningkatkan penataan arsip secara tepat, cepat, dan sistematis di Lingkungan Kantor Panitia Pengawas Pemilihan Kecamatan.

**C. RUANG LINGKUP**

**1. Tata Kelola Naskah Dinas**

- 1) pengaturan jenis dan format naskah dinas;
- 2) penyusunan naskah dinas;
- 3) pengurusan naskah dinas;
- 4) korespondensi;
- 5) pejabat penanda tangan naskah dinas;
- 6) penggunaan logo dalam naskah dinas; dan
- 7) perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas.

## 2. Pola Klasifikasi Arsip

- 1) Klasifikasi Arsip Substantif meliputi:
  - a) Hukum;
  - b) Pengawasan Pemilu;
  - c) Hubungan Masyarakat; dan
  - d) Perkara Dugaan Pelanggaran Kode Etik Pemilu.
- 2) Klasifikasi Arsip Fasilitatif meliputi:
  - a) Kepegawaian;
  - b) Keuangan;
  - c) Ketatausahaan;
  - d) Organisasi dan Tata Laksana;
  - e) Perlengkapan;
  - f) Perencanaan;
  - g) Kerumahtanggaan;
  - h) Pengawasan; dan
  - i) Teknologi informasi.

## D. DASAR HUKUM

1. Peraturan Badan Pengawas Pemilu Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kelurahan/Desa, Dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Luar Negeri; dan
2. Peraturan Badan Pengawas Pemilu Nomor 16 tahun 2015 Tentang Pola Klasifikasi Arsip di Lingkungan Sekretariat Jenderal badan Pengawasan Pemilihan Umum

E. Untuk mencapai maksud dan tujuan surat edaran ini, maka tata kelola naskah dinas dan pola klasifikasi arsip di Lingkungan Kantor Panitia Pengawas Pemilihan Kecamatan harus berpedoman pada ketentuan Surat Edaran ini sebagaimana terlampir.

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 28 Maret 2018

KEPALA SEKRETARIAT PENGAWAS PEMILIHAN  
KABUPATEN, MAGELANG,

 **BAWASLU**  
PANITIA PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MAGELANG

ANNI SYARIFAH, S.E., M.Ec.Dev.

