

DRAFT

DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU

RANCANGAN PERATURAN DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA
PEMILIHAN UMUM

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan Tata Kearsipan di lingkungan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum diperlukan pedoman tata naskah dinas yang sesuai dengan prinsip kaidah dan standar kearsipan serta merupakan bagian dari sistem penyelenggaraan kearsipan nasional;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan

atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 140);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Dewan ini yang dimaksud dengan:

1. Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat DKPP adalah lembaga yang bertugas menangani pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan DKPP.
4. Putusan DKPP adalah putusan tentang pelanggaran perkara Kode Etik Penyelenggara Pemilu.
5. Ketua DKPP adalah Pimpinan tertinggi DKPP.

6. Anggota DKPP adalah Pimpinan DKPP yang berjumlah 7 (tujuh) orang yang terdiri dari 1 (satu) orang *ex officio* dari unsur KPU, 1 (satu) orang *ex officio* dari unsur Bawaslu, dan 5 (lima) orang tokoh masyarakat.
7. Sekretaris DKPP adalah Pejabat Tinggi Pratama yang diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri yang bertanggung jawab kepada Ketua DKPP.
8. Kepala Bagian adalah Pejabat yang membawahi Bagian tertentu yang mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan memberikan petunjuk kepada Kepala Sub. Bagian sesuai dengan tugas pokoknya.
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang membawahi Sub. Bagian tertentu yang mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan memberikan petunjuk kepada Staf Sub. Bagian sesuai dengan tugas pokoknya.
10. Peraturan DKPP adalah Peraturan yang dibuat berdasarkan Undang-undang yang peruntukannya dibuat untuk menjaga integritas, kehormatan, kemandirian, dan kredibilitas penyelenggara pemilu;
11. Tim Pemeriksa Daerah yang selanjutnya disingkat TPD adalah Tim yang dibentuk DKPP yang keanggotaannya terdiri atas unsur DKPP, KPU Provinsi atau KIP Aceh, Bawaslu Provinsi dan unsur masyarakat.
12. Resume adalah pendapat akhir dan rekomendasi setiap anggota Tim Pemeriksa terhadap hasil pemeriksaan perkara dugaan pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu.
13. Rapat Pleno DKPP adalah rapat yang dilaksanakan secara tertutup untuk membahas, memusyawarahkan dan memutus perkara pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu yang dihadiri oleh 7 (tujuh) orang anggota DKPP, kecuali dalam keadaan tertentu dihadiri paling sedikit 5 (lima) orang anggota DKPP.
14. Mejlis adalah Ketua dan/atau Anggota DKPP yang melakukan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik anggota KPU dan/atau anggota Bawaslu.
15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.

16. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan.
17. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan yang ditempatkan di bagian atas kertas.
18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada satu jabatan.
19. Delegasi adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
20. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
21. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seseorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
22. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
23. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
24. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
25. Penyelenggaraan Sistem Elektronik adalah pemanfaatan Sistem Elektronik oleh DKPP.
26. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua Sistem Elektronik atau lebih, yang bersifat tertutup ataupun terbuka.
27. Agen Elektronik adalah perangkat dari suatu Sistem Elektronik yang dibuat untuk melakukan suatu tindakan terhadap suatu

Informasi Elektronik tertentu secara otomatis yang diselenggarakan oleh Orang.

28. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
29. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
30. Penanda Tangan adalah subjek hukum yang terasosiasi atau terkait dengan Tanda Tangan Elektronik.
31. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
32. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
33. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
34. Surat perintah adalah naskah dinas yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
35. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
36. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
37. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari pejabat berwenang kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
38. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
39. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas

namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

40. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
41. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat berwenang berisi pernyataan bahwa seseorang pegawai telah menjalankan tugas.
42. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seseorang pegawai untuk menghadap.
43. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
44. Nota pengajuan konsep adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas ke atasan.
45. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
46. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
47. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
48. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
49. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
50. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
51. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
52. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
53. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

54. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
55. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. Asas efisien dan efektif;
- b. Asas pembakuan;
- c. Asas akuntabilitas;
- d. Asas keterkaitan;
- e. Asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. Asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri dari:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pengelolaan surat masuk;
- b. Pengelolaan surat keluar;
- c. Tingkat keamanan;
- d. Kecepatan proses;
- e. Penggunaan kertas surat;
- f. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. Warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. Sistem ketatausahaan yang memproses surat masuk untuk diagendakan dan klasifikasi sesuai sifat surat, disampaikan kepada subjek tujuan surat, serta didistribusikan sesuai disposisi Pimpinan;

- b. Penggandaan surat sesuai dengan disposisi Pimpinan dan menyampaikan kepada yang bersangkutan.
- c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. Konsep surat keluar dicermati dan diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai dengan surat tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian.
- b. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja bagian.
- c. Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. Surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara dan lembaga.
- b. Surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak pada kerugian negara dan lembaga.
- c. Surat biasa disingkat B merupakan surat dinas yang tidak termasuk butir a dan b namun tidak berarti isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak untuk mengetahuinya.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, sebagai berikut:

- a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;

- c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima;
- d. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. Penggunaan kertas diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk naskah dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu cukup lama;
- c. Kertas surat dengan kop lambang negara berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, jurnal dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. Kop Surat menggunakan huruf arial dan ketebalan yang disesuaikan dengan keseimbangan komposisi, kerapian dan estetika;
- b. Isi naskah dinas diketik menggunakan huruf arial ukuran 12, dengan spasi 1 atau 1,5 disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 14

Tata Naskah Dinas Elektronik dapat dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi berbasis aplikasi Naskah Dinas Elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 15

Penerapan Pengelolaan Tata Naskah Dinas menggunakan aplikasi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan DKPP.

BAB IV
NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Bentuk Dan Susunan

Pasal 16

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu, terdiri atas:

1. Peraturan DKPP;
2. Putusan;
3. Berita Acara Pleno Putusan;
4. Resume TPD;
5. Risalah Sidang;
6. Tindaklanjut Putusan;
7. Surat Panggilan Sidang dengan lampirannya;
8. Berita Acara Pelimpahan Berkas Perkara;
9. Berita Acara Verifikasi Materil;
10. Berita Acara Verifikasi Administrasi;
11. Kajian Perkara;
12. Format Aduan DKPP;
13. Surat Keputusan Ketua DKPP
14. Instruksi;
15. Surat Perintah;

16. Surat Perintah Tugas;
17. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
18. Surat Kuasa;
19. Surat Edaran;
20. Surat Ijin;
21. Surat Perjanjian;
22. Surat Keterangan;
23. Surat Keterangan Melakukan Tugas;
24. Surat Undangan;
25. Surat Pengantar;
26. Nota Dinas;
27. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
28. Lembar Disposisi;
29. Telaahan Staf;
30. Laporan;
31. Pengumuman;
32. Rekomendasi;
33. Notulen;
34. Memo;
35. Daftar Hadir;
36. Piagam; dan
37. Sertifikat.

BAB V
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN
ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, DAN
PELAKSANA HARIAN

Pasal 17

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu di lingkungan Sekretariat DKPP yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik/berhalangan tetap.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jabatan pimpinan tinggi pratama diangkat dengan keputusan Menteri Dalam Negeri dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jabatan administrator diangkat dengan keputusan Sekretaris Jenderal a.n Menteri Dalam Negeri.
- (4) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jabatan pengawas diangkat dengan keputusan Sekretaris DKPP.
- (5) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dimilikinya.

Pasal 19

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat defenitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Menteri Dalam Negeri atau Kepala Sekretariat DKPP dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dimilikinya.

BAB VI

**PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN,
DAN PENGGUNAAN TINTA NASKAH DINAS**

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Ketua dan Anggota DKPP pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.

- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan

Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu

Pasal 22

- (1) Ketua DKPP menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum serta susunan surat terdiri atas:
- a. peraturan;
 - b. putusan;
 - c. surat edaran ketua;
 - d. berita acara pleno;
 - e. surat keputusan ketua;
 - f. instruksi ketua;
 - g. surat dinas ketua;
 - h. surat perintah ketua;
 - i. surat korespondensi ketua;
 - j. nota kesepahaman;
 - k. surat tugas ketua;
 - l. laporan;
 - m. surat peringatan;
 - n. pedoman;
 - o. petunjuk teknis;
 - p. resume sidang;
 - q. surat kuasa ketua;
 - r. lembar disposisi ketua;
 - s. memorandum;
 - t. piagam; dan
 - u. sertifikat.
- (2) Sekretaris DKPP menandatangani naskah dinas yang dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. surat keputusan sekretaris;
 - b. surat edaran sekretaris;
 - c. surat tugas sekretaris;
 - d. surat panggilan sidang;

- e. surat tindak lanjut putusan;
- f. surat dinas atas nama ketua;
- g. surat biasa;
- h. memorandum;
- i. perjanjian kerja sama;
- j. surat tugas;
- k. surat kuasa;
- l. surat undangan sekretaris;
- m. surat peringatan;
- n. nota dinas sekretaris;
- o. lembar disposisi sekretaris;
- p. surat teguran;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. piagam; dan
- t. sertifikat.

(3) Kepala bagian menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. lembar disposisi; dan
- c. berita acara.

(4) Kepala subbagian menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:

- a. nota dinas; dan
- b. lembar disposisi.

Bagian Keempat **Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas**

Pasal 23

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 24

Jenis kop naskah dinas di lingkungan DKPP terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan ketua; dan
- b. kop naskah dinas sekretariat DKPP.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 29

- (1) Kop naskah dinas jabatan ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat kantor, nomor telepon, kode pos, *website*, email dan akun media sosial resmi ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas Sekretariat DKPP sebagaimana dimaksud Pasal 25 huruf b, menggunakan logo DKPP berwarna disertai tulisan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu berikut alamat kantor, nomor telepon, kode pos, *website*, email dan akun media sosial resmi.
- (3) Kop naskah dinas dalam ayat (1) dan ayat (2) tertera sebagaimana dalam lampiran peraturan ini.

BAB VIII

ATURAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Dewan ini berlaku, semua Produk Tata Naskah Dinas yang terjadi di Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu

dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Dewan ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Bentuk, susunan, tata letak naskah dinas berikut penempatan a.n, u.b, Plt, Plh, paraf, kop naskah dinas sebagaimana ditentukan dalam peraturan ini tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Pasal 32

Peraturan Dewan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Dewan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

KETUA DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

....

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ...

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

.....

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...



**DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM

REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. Bahwa;
b. Bahwa;
c. Bahwa (dan seterusnya).
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. Peraturan Presiden(dan seterusnya).
- MEMUTUSKAN :
Menetapkan : PERATURAN DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA
PEMILIHAN UMUM TENTANG

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

- (1).;
(2).(dan seterusnya).

BAB II
... (dan seterusnya).

.....

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Dewan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

KETUA DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
NAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ...

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
NAMA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...



PUTUSAN
Nomor XXXX-PKE-DKPP/XXXXX/Tahun
DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU
REPUBLIK INDONESIA

DEMI KEADILAN DAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU,

Memeriksa dan memutus pada tingkat pertama dan terakhir Pengaduan Nomor ... yang didaftarkan dengan Perkara Nomor ..., menjatuhkan Putusan atas dugaan pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu yang diajukan oleh:

I. IDENTITAS PENGADU DAN TERADU

[1.1] Pengadu

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai ----- **Pengadu;**

TERHADAP

[1.2] Teradu

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai ----- **Teradu;**

- [1.3]** membaca pengaduan Pengadu;
mendengar keterangan Pengadu;
mendengar jawaban Teradu;
mendengar keterangan Pihak Terkait;
mendengar keterangan Ahli;
mendengar keterangan Saksi; dan
memeriksa dan mempelajari dengan seksama segala bukti yang diajukan Pengadu dan Teradu.

II. DUDUK PERKARA

[2.1] POKOK PENGADUAN PENGADU

Bahwa Pengadu telah menyampaikan Pengaduan tertulis kepada Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu (selanjutnya disebut DKPP) dengan Pengaduan Nomor ... yang didaftarkan dengan Perkara Nomor ..., yang disampaikan secara lisan dalam sidang DKPP dengan uraian sebagai berikut:

[2.2] PETITUM PENGADU

Bahwa berdasarkan uraian di atas, Pengadu memohon kepada DKPP berdasarkan kewenangannya untuk memutuskan hal-hal sebagai berikut:

1. ...
2. ...
3. ... dan seterusnya.

[2.3] BUKTI PENGADU

Bahwa untuk membuktikan dalil-dalilnya, Pengadu mengajukan alat bukti P-1 s.d P-... sebagai berikut:

NO.	KODE	KETERANGAN BUKTI
1.	P-1	
2.	dst	

[2.4] KETERANGAN AHLI PENGADU

Bahwa dalam sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku penyelenggara pemilu, Pengadu menghadirkan Ahli ... yang pada pokoknya menyampaikan sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;
3. ... dan seterusnya.

[2.5] SAKSI PENGADU

Dalam sidang pemeriksaan, Pengadu menghadirkan Saksi yang telah disumpah dihadapan majelis utuk memberikan keterangan yang pada pokoknya sebagai berikut:

[2.6] KESIMPULAN PENGADU

Bahwa Pengadu menyampaikan kesimpulan secara tertulis berdasarkan fakta-fakta yang terungkap dalam persidangan DKPP, sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;
3. ... dan seterusnya;

[2.7] PENJELASAN DAN POKOK JAWABAN TERADU

Bahwa berdasarkan Pokok Pengaduan Dugaan Pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu, Para Teradu menyampaikan jawaban sebagai berikut:

[2.8] BUKTI TERADU

Bahwa untuk menguatkan Jawabannya Teradu mengajukan bukti dengan kode bukti T-1 s.d T-XXXXXXX sebagai berikut:

NO.	KODE	KETERANGAN BUKTI
1.	T-1	
2.	T-2	
3.	dst	

[2.9] PETITUM TERADU

Berdasarkan uraian Jawaban di atas, Teradu ... memohon kepada Majelis Sidang DKPP yang memeriksa dan mengadili perkara *a quo* untuk memberikan Putusan sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;
3. ... dan seterusnya.;

[2.10] KETERANGAN AHLI TERADU

Bahwa dalam sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku penyelenggara pemilu, Teradu menghadirkan Ahli ... yang pada pokoknya menyampaikan sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;
3. ... dan seterusnya;

[2.11] SAKSI TERADU

Dalam sidang pemeriksaan, Teradu menghadirkan Saksi yang telah disumpah dihadapan majelis utuk memberikan keterangan yang pada pokoknya sebagai berikut:

[2.12] KESIMPULAN TERADU

Bahwa Teradu menyampaikan kesimpulan secara tertulis berdasarkan fakta-fakta yang terungkap dalam persidangan DKPP, sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;
3. ... dan seterusnya;

[2.13] PIHAK TERKAIT

[2.13.1] Bahwa dalam sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku penyelenggara pemilu, DKPP perlu mendengar keterangan KPU/Bawaslu/instansi terkait yang pada pokoknya menyampaikan sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;
3. ... dan seterusnya;

[2.13.2] Bahwa dalam sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku penyelenggara pemilu, Pengadu/Teradu menghadirkan KPU/Bawaslu/instansi terkait yang pada pokoknya menyampaikan sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;
3. ... dan seterusnya;

III. KEWENANGAN DKPP DAN KEDUDUKAN HUKUM

[3.1] Menimbang bahwa;

[3.2] Menimbang bahwa ... dan seterusnya:

Kewenangan DKPP

[3.3] Menimbang bahwa ...;

[3.4] Menimbang bahwa ... dan seterusnya;

Kedudukan Hukum

[3.5] Menimbang bahwa ...;

[3.6] Menimbang bahwa ...;

[3.7] Menimbang bahwa ... dan seterusnya.

IV. PERTIMBANGAN PUTUSAN

[4.1] Menimbang pengaduan Pengadu pada pokoknya mendalilkan sebagai berikut:

[4.2] Menimbang keterangan dan jawaban Teradu pada pokoknya sebagai berikut:

[4.3] Menimbang jawaban dan keterangan para pihak, bukti dokumen, serta fakta yang terungkap dalam sidang pemeriksaan, DKPP berpendapat:

[4.4] Menimbang terhadap dalil aduan Pengadu selebihnya, DKPP tidak relevan untuk mempertimbangkan.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan atas penilaian fakta yang terungkap dalam persidangan sebagaimana diuraikan di atas, setelah memeriksa keterangan Pengadu, memeriksa jawaban dan keterangan Para Teradu, mendengarkan keterangan Pihak Terkait, dan memeriksa segala bukti dokumen Pengadu, Para Teradu, dan Saksi, Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu menyimpulkan bahwa:

[5.1] Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu berwenang mengadili pengaduan Pengadu;

[5.2] Pengadu memiliki kedudukan hukum (*legal standing*) untuk mengajukan pengaduan *a quo*;

[5.3] Teradu terbukti/tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Penyelenggara Pemilu;

Berdasarkan pertimbangan dan kesimpulan tersebut di atas;

MEMUTUSKAN

1. Menolak/mengabulkan pengaduan Pengadu untuk Sebagian/seluruhnya;
2. Merehabilitasi/menjatuhkan sanksi ... kepada Teradu ... selaku Anggota KPU/Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota ... terhitung sejak Putusan ini dibacakan;
3. Memerintahkan Komisi Pemilihan Umum / Badan Pengawas Pemilihan Umum untuk melaksanakan Putusan ini paling lama 7 (tujuh) hari sejak Putusan dibacakan; dan
4. Memerintahkan Badan Pengawas Pemilihan Umum untuk mengawasi pelaksanaan Putusan ini.

Demikian diputuskan dalam Rapat Pleno oleh 7 (tujuh) anggota Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum, yakni ... selaku Ketua merangkap Anggota; ..., masing-masing selaku Anggota, **pada hari ..., tanggal ... bulan ... tahun ...** dan dibacakan dalam sidang kode etik terbuka untuk umum **pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ...** oleh selaku Ketua merangkap Anggota; masing-masing selaku Anggota.

KETUA

Ttd

.....

ANGGOTA

Ttd

.....

Ttd

.....

Ttd

.....

Ttd

.....

Ttd

.....

Ttd

.....

PENDAPAT BERBEDA (DISSENTING OPINION)

Terhadap Putusan DKPP ini, Majelis DKPP ... memiliki pendapat berbeda (*dissenting opinion*), sebagai berikut:

...

Asli Putusan ini telah ditandatangani secukupnya, dan dikeluarkan sebagai salinan yang sama bunyinya.

.....

Contoh

Format Putusan DKPP (penggabungan perkara dengan 2 atau lebih pengadu berbeda)



PUTUSAN

Nomor ...-PKE-DKPP/.../Tahun

Nomor ...-PKE-DKPP/.../Tahun

**DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

DEMI KEADILAN DAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU

Memeriksa dan memutus pada tingkat pertama dan terakhir Pengaduan Nomor... yang didaftarkan dengan Perkara Nomor ... dan Pengaduan Nomor ... yang didaftarkan dengan Perkara Nomor ... menjatuhkan Putusan dugaan pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu yang diajukan oleh:

I. IDENTITAS PENGADU DAN TERADU

[1.1] PERKARA NOMOR ...

[1.1.1] PENGADU

Nama : ...
Pekerjaan/Lembaga : ...
Alamat : ...

Memberikan Kuasa Kepada

Nama : ...
Pekerjaan/Lembaga : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai ----- **Pengadu I;**

TERHADAP

[1.1.2] TERADU

Nama : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai ----- **Teradu;**

[1.2] PERKARA NOMOR ...

[1.2.1] PENGADU

Nama : ...
Pekerjaan/Lembaga : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai ----- **Pengadu II;**

TERHADAP:

[1.2.2] TERADU

Nama : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai ----- **Teradu;**

- [1.3]** membaca pengaduan Pengadu;
mendengar keterangan Pengadu;
mendengar jawaban Para Teradu;
mendengar keterangan Pihak Terkait;
mendengar keterangan Saksi;
mendengar keterangan Ahli; dan
memeriksa dan mempelajari dengan seksama segala bukti yang diajukan Pengadu dan Teradu.

II. DUDUK PERKARA

[2.1] PERKARA NOMOR ...

[2.1.1] POKOK PENGADUAN PENGADU I

Bahwa Pengadu I telah menyampaikan Pengaduan tertulis kepada DKPP yang pada pokoknya sebagai berikut:

1. ...
2. ...
3. ... dan seterusnya.

[2.1.2] PETITUM PENGADU I

Bahwa berdasarkan uraian di atas, Pengadu I memohon kepada DKPP berdasarkan kewenangannya untuk memutuskan hal-hal sebagai berikut:

1. ...
2. ...
3. ... dan seterusnya.

[2.1.3] BUKTI PENGADU I

Bahwa untuk membuktikan dalil-dalilnya, Pengadu I mengajukan alat bukti P1-1 s.d P1-XXXXXXX sebagai berikut:

NO.	KODE	KETERANGAN BUKTI
1.	P1-1	
2.	dst	

[2.1.4] KETERANGAN AHLI PENGADU I

Bahwa dalam sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku penyelenggara pemilu, Pengadu I menghadirkan Ahli ... yang pada pokoknya menyampaikan sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;
3. ... dan seterusnya;

[2.1.5] SAKSI PENGADU I

Dalam sidang pemeriksaan, Pengadu I menghadirkan Saksi yang telah disumpah dihadapan majelis utuk memberikan keterangan yang pada pokoknya sebagai berikut:

[2.1.6] KESIMPULAN PENGADU I

Bahwa Pengadu I menyampaikan kesimpulan secara tertulis berdasarkan fakta-fakta yang terungkap dalam persidangan DKPP, sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;
3. ... dan seterusnya;

[2.2] PERKARA NOMOR ...

[2.2.1] POKOK PENGADUAN PENGADU II

Bahwa Pengadu II telah menyampaikan Pengaduan tertulis kepada DKPP yang pada pokoknya sebagai berikut:

1. ...
2. ...

3. ... dan seterusnya.

[2.2.2] PETITUM PENGADU II

Bahwa berdasarkan uraian di atas, Pengadu II memohon kepada DKPP berdasarkan kewenangannya untuk memutuskan hal-hal sebagai berikut:

1. ...
2. ...
3. ... dan seterusnya.

[2.2.3] BUKTI PENGADU II

Bahwa untuk membuktikan dalil-dalilnya, Pengadu II mengajukan alat bukti P2-1 s.d P2-XXXXXXX sebagai berikut:

NO.	KODE	KETERANGAN BUKTI
1.	P2-1	
2.	dst	

[2.2.4] KETERANGAN AHLI PENGADU II

Bahwa dalam sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku penyelenggara pemilu, Pengadu II menghadirkan Ahli ... yang pada pokoknya menyampaikan sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;
3. ... dan seterusnya;

[2.2.5] SAKSI PENGADU II

Dalam sidang pemeriksaan, Pengadu II menghadirkan Saksi yang telah disumpah dihadapan majelis utuk memberikan keterangan yang pada pokoknya sebagai berikut:

[2.2.6] KESIMPULAN PENGADU II

Bahwa Pengadu I menyampaikan kesimpulan secara tertulis berdasarkan fakta-fakta yang terungkap dalam persidangan DKPP, sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;
3. ... dan seterusnya.

[2.3] PERKARA NOMOR ...

[2.3.1] PENJELASAN DAN POKOK JAWABAN TERADU

Bahwa Teradu telah menyampaikan jawaban serta penjelasan dalam persidangan DKPP pada tanggal 5 Maret 2021 yang pada pokoknya menguraikan hal-hal sebagai berikut:

[2.3.2] BUKTI TERADU

Bahwa untuk menguatkan Jawabannya Teradu mengajukan bukti dengan kode bukti T-1 s.d T-XXXXXXX sebagai berikut:

NO.	KODE	KETERANGAN BUKTI
1.	T-1	
2.	T-2	
3.	dst	

[2.3.3] PETITUM TERADU

Berdasarkan uraian Jawaban di atas, Teradu ... memohon kepada Majelis Sidang DKPP yang memeriksa dan mengadili perkara *a quo* untuk memberikan Putusan sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;
3. ... dan seterusnya.

[2.3.4] KETERANGAN AHLI TERADU

Bahwa dalam sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku penyelenggara pemilu, Teradu menghadirkan Ahli ... yang pada pokoknya menyampaikan sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;
3. ... dan seterusnya;

[2.3.5] SAKSI TERADU

Dalam sidang pemeriksaan, Teradu menghadirkan Saksi yang telah disumpah dihadapan majelis utuk memberikan keterangan yang pada pokoknya sebagai berikut:

[2.3.6] KESIMPULAN TERADU

Bahwa Teradu menyampaikan kesimpulan secara tertulis berdasarkan fakta-fakta yang terungkap dalam persidangan DKPP, sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;
3. ... dan seterusnya;

[2.4] PERKARA NOMOR ...

[2.4.1] PENJELASAN DAN POKOK JAWABAN TERADU

Bahwa Teradu telah menyampaikan jawaban serta penjelasan dalam persidangan DKPP pada tanggal 5 Maret 2021 yang pada pokoknya menguraikan hal-hal sebagai berikut:

[2.4.2] BUKTI TERADU

Bahwa untuk menguatkan Jawabannya Teradu mengajukan bukti dengan kode bukti T-1 s.d T-... sebagai berikut:

NO.	KODE	KETERANGAN BUKTI
1.	T-1	
2.	T-2	
3.	dst	

[2.4.3] PETITUM TERADU

Berdasarkan uraian Jawaban di atas, Teradu ... memohon kepada Majelis Sidang DKPP yang memeriksa dan mengadili perkara *a quo* untuk memberikan Putusan sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;
3. ... dan seterusnya;

[2.4.4] KETERANGAN AHLI TERADU

Bahwa dalam sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku penyelenggara pemilu, Teradu menghadirkan Ahli ... yang pada pokoknya menyampaikan sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;
3. ... dan seterusnya;

[2.4.5] SAKSI TERADU

Dalam sidang pemeriksaan, Teradu menghadirkan Saksi yang telah disumpah dihadapan majelis utuk memberikan keterangan yang pada pokoknya sebagai berikut:

[2.4.6] KESIMPULAN TERADU

Bahwa Teradu menyampaikan kesimpulan secara tertulis berdasarkan fakta-fakta yang terungkap dalam persidangan DKPP, sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;

3. ... dan seterusnya;

III. KEWENANGAN DAN KEDUDUKAN HUKUM

[3.1] Menimbang maksud dan tujuan pengaduan Pengadu adalah terkait dengan dugaan Pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu yang dilakukan oleh Teradu;

[3.2] Menimbang sebelum mempertimbangkan pokok pengaduan, Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu (selanjutnya disebut sebagai DKPP) terlebih dahulu akan menguraikan kewenangannya dan pihak-pihak yang memiliki kedudukan hukum untuk mengajukan pengaduan sebagaimana berikut:

Kewenangan DKPP

[3.3] Menimbang bahwa;

[3.4] Menimbang bahwa ... dan seterusnya.

Kedudukan Hukum

[3.5] Menimbang bahwa ...;

[3.6] Menimbang bahwa ...;

[3.7] Menimbang bahwa ... dan seterusnya.

IV. PERTIMBANGAN PUTUSAN

[4.1] Menimbang pengaduan Pengadu I dan Pengadu II pada pokoknya mendalilkan sebagai berikut:

[4.1.1] Menimbang pengaduan Pengadu I pada pokoknya mendalilkan bahwa;

[4.1.2] Menimbang pengaduan Pengadu II pada pokoknya mendalilkan bahwa;

[4.2] Menimbang keterangan dan jawaban Teradu pada pokoknya sebagai berikut:

[4.2.1] Menimbang keterangan dan jawaban Teradu terhadap angka [4.1.1];

[4.2.2] Menimbang keterangan dan jawaban Teradu terhadap angka [4.1.2];

[4.3] Menimbang jawaban dan keterangan para pihak, bukti dokumen, serta fakta yang terungkap dalam sidang pemeriksaan, DKPP berpendapat:

[4.3.1] Terhadap pokok aduan pada angka [4.1.1], terungkap fakta;

[4.3.2] Terhadap pokok aduan pada angka [4.1.2], terungkap fakta;

[4.4] Menimbang terhadap dalil aduan Pengadu selebihnya, DKPP tidak relevan untuk mempertimbangkan.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan penilaian atas fakta persidangan sebagaimana diuraikan di atas, setelah memeriksa keterangan Pengadu, jawaban dan keterangan Teradu, memeriksa dan mendengar keterangan Saksi, dan bukti-bukti dokumen yang disampaikan Pengadu, dan Teradu, Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu menyimpulkan bahwa:

[5.1] DKPP berwenang mengadili pengaduan Pengadu;

[5.2] Pengadu I dan Pengadu II memiliki kedudukan hukum (*legal standing*) untuk mengajukan pengaduan *a quo*;

[5.3] Teradu terbukti/tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu;

Berdasarkan pertimbangan dan kesimpulan tersebut di atas,

MEMUTUSKAN

1. Menolak/mengabulkan pengaduan Pengadu I untuk Sebagian/seluruhnya;
2. Menolak/mengabulkan pengaduan Pengadu II untuk Sebagian/seluruhnya;

3. Merehabilitasi/menjatuhkan sanksi ... kepada Teradu ... selaku Anggota KPU/Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota ... terhitung sejak Putusan ini dibacakan;
4. Memerintahkan Komisi Pemilihan Umum / Badan Pengawas Pemilihan Umum untuk melaksanakan Putusan ini paling lama 7 (tujuh) hari sejak Putusan dibacakan; dan
5. Memerintahkan Badan Pengawas Pemilihan Umum untuk mengawasi pelaksanaan Putusan ini.

Demikian diputuskan dalam rapat pleno oleh 7 (Tujuh) Anggota Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum, yakni selaku Ketua merangkap Anggota, masing-masing sebagai Anggota, pada hari Kamis tanggal bulan tahun dan dibacakan dalam sidang kode etik terbuka untuk umum pada hari ini, tanggal bulan tahun oleh selaku Ketua merangkap Anggota, masing-masing sebagai Anggota.

KETUA

Ttd
.....

ANGGOTA

Ttd
.....

Ttd
.....

Ttd
.....

Ttd
.....

Ttd
.....

Ttd
.....

PENDAPAT BERBEDA (DISSENTING OPINION)

Terhadap Putusan DKPP ini, Majelis DKPP ... memiliki pendapat berbeda (*dissenting opinion*), sebagai berikut:

...

Asli Putusan ini telah ditandatangani secukupnya, dan dikeluarkan sebagai salinan yang sama bunyinya.

.....



PUTUSAN
Nomor ... -PKE-DKPP/.../Tahun
Nomor ... -PKE-DKPP/.../Tahun
DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU
REPUBLIK INDONESIA

DEMI KEADILAN DAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU

Memeriksa dan memutus pada tingkat pertama dan terakhir Pengaduan Nomor ... yang diregistrasi dengan Perkara Nomor ..., dan Pengaduan Nomor ... yang diregistrasi dengan Perkara Nomor ..., menjatuhkan Putusan atas dugaan pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu yang diajukan oleh:

I. IDENTITAS PENGADU DAN TERADU

[1.1] PERKARA NOMOR ...

[1.1.1] PENGADU

Nama : ...
Pekerjaan : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai ----- **Pengadu;**

TERHADAP

[1.1.2] TERADU

1. Nama : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai ----- **Teradu I;**

2. Nama : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai ----- **Teradu II;**

3. Nama : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai ----- **Teradu III;**

[1.2] PERKARA NOMOR ...

[1.2.1] PENGADU

Nama : ...
Pekerjaan : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai ----- **Pengadu;**

TERHADAP

[1.2.2] TERADU

1. Nama : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai ----- **Teradu I;**

2. Nama : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai ----- **Teradu II;**

- 3. Nama : ...
- Jabatan : ...
- Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai ----- **Teradu III;**

Teradu ... s.d Teradu ... dalam Perkara Nomor ... dan Teradu ... dan Teradu ... dalam Perkara Nomor ... selanjutnya disebut sebagai-----
-----Para Teradu;

- [1.4]** membaca pengaduan Pengadu;
- mendengar jawaban Para Teradu;
- mendengar keterangan Saksi Pengadu;
- mendengar keterangan Pihak Terkait;
- mendengar keterangan Ahli; dan
- memeriksa dan mempelajari dengan seksama segala bukti yang diajukan Pengadu dan Para Teradu.

III. DUDUK PERKARA

[2.1] PERKARA NOMOR ...

[2.1.1] POKOK PENGADUAN PENGADU

Bahwa Pengadu telah menyampaikan Pengaduan tertulis kepada DKPP yang pada pokoknya sebagai berikut:

- 1. ...
- 2. ...
- 3. dst

[2.1.2] PETITUM PENGADU

Bahwa berdasarkan uraian di atas, Pengadu memohon kepada DKPP berdasarkan kewenangannya untuk memutuskan hal-hal sebagai berikut:

- 1. ...
- 2. ...
- 3. dst

[2.1.3] BUKTI PENGADU

Bahwa untuk membuktikan dalil-dalilnya, Pengadu mengajukan alat bukti P-1 s.d P-XX sebagai berikut:

NO.	KODE	KETERANGAN BUKTI
1.	P-1	
2.	dst	

[2.1.4] KETERANGAN AHLI PENGADU

Bahwa dalam sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku penyelenggara pemilu, Pengadu menghadirkan Ahli ... yang pada pokoknya menyampaikan sebagai berikut:

- 1. ...;
- 2. ...;
- 3. ... dan seterusnya;

[2.1.5] SAKSI PENGADU

Dalam sidang pemeriksaan, Pengadu menghadirkan Saksi yang telah disumpah dihadapan majelis utuk memberikan keterangan yang pada pokoknya sebagai berikut:

[2.1.6] KESIMPULAN PENGADU

Bahwa Pengadu I menyampaikan kesimpulan secara tertulis berdasarkan fakta-fakta yang terungkap dalam persidangan DKPP, sebagai berikut:

- 1. ...;
- 2. ...;
- 3. ... dan seterusnya;

[2.2] PERKARA NOMOR ...

[2.2.1] POKOK PENGADUAN PENGADU

Bahwa Pengadu telah menyampaikan Pengaduan tertulis kepada DKPP yang pada pokoknya sebagai berikut:

1. ...
2. ...
3. ... dan seterusnya.

[2.2.2] PETITUM PENGADU

Bahwa berdasarkan uraian di atas, Pengadu memohon kepada DKPP berdasarkan kewenangannya untuk memutuskan hal-hal sebagai berikut:

1. ...
2. ...
3. ... dan seterusnya.

[2.2.3] BUKTI PENGADU

Bahwa untuk membuktikan dalil-dalilnya, Pengadu mengajukan alat bukti P-1 s.d P-XX sebagai berikut:

NO.	KODE	KETERANGAN BUKTI
1.	P-1	
2.	dst	

[2.2.4] KETERANGAN AHLI PENGADU

Bahwa dalam sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku penyelenggara pemilu, Pengadu menghadirkan Ahli ... yang pada pokoknya menyampaikan sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;
3. ... dan seterusnya;

[2.2.5] SAKSI PENGADU

Dalam sidang pemeriksaan, Pengadu menghadirkan Saksi yang telah disumpah dihadapan majelis utuk memberikan keterangan yang pada pokoknya sebagai berikut:

[2.2.6] KESIMPULAN PENGADU

Bahwa Pengadu menyampaikan kesimpulan secara tertulis berdasarkan fakta-fakta yang terungkap dalam persidangan DKPP, sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;
3. ... dan seterusnya;

[2.3] PERKARA NOMOR ...

[2.3.1] PENJELASAN DAN POKOK JAWABAN TERADU

Bahwa Teradu telah menyampaikan jawaban serta penjelasan dalam persidangan DKPP pada tanggal 5 Maret 2021 yang pada pokoknya menguraikan hal-hal sebagai berikut:

[2.3.2] BUKTI TERADU

Bahwa untuk menguatkan Jawabannya Teradu mengajukan bukti dengan kode bukti T-1 s.d T-... sebagai berikut:

NO.	KODE	KETERANGAN BUKTI
1.	T-1	
2.	T-2	
3.	dst	

[2.3.3] PETITUM TERADU

Berdasarkan uraian Jawaban di atas, Teradu ... memohon kepada Majelis Sidang DKPP yang memeriksa dan mengadili perkara *a quo* untuk memberikan Putusan sebagai berikut:

1. ...;

2. ...;
3. ... dan seterusnya;

[2.3.4] KETERANGAN AHLI TERADU

Bahwa dalam sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku penyelenggara pemilu, Teradu menghadirkan Ahli ... yang pada pokoknya menyampaikan sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;
3. ... dan seterusnya;

[2.3.5] SAKSI TERADU

Dalam sidang pemeriksaan, Teradu menghadirkan Saksi yang telah disumpah dihadapan majelis utuk memberikan keterangan yang pada pokoknya sebagai berikut:

[2.3.6] KESIMPULAN TERADU

Bahwa Teradu menyampaikan kesimpulan secara tertulis berdasarkan fakta-fakta yang terungkap dalam persidangan DKPP, sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;
3. ... dan seterusnya;

[2.4] PERKARA NOMOR ...

[2.4.1] PENJELASAN DAN POKOK JAWABAN TERADU

Bahwa Teradu telah menyampaikan jawaban serta penjelasan dalam persidangan DKPP pada tanggal 5 Maret 2021 yang pada pokoknya menguraikan hal-hal sebagai berikut:

[2.3.2] BUKTI TERADU

Bahwa untuk menguatkan Jawabannya Teradu mengajukan bukti dengan kode bukti T-1 s.d T-... sebagai berikut:

NO.	KODE	KETERANGAN BUKTI
1.	T-1	
2.	T-2	
3.	dst	

[2.4.3] PETITUM TERADU

Berdasarkan uraian Jawaban di atas, Teradu ... memohon kepada Majelis Sidang DKPP yang memeriksa dan mengadili perkara *a quo* untuk memberikan Putusan sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;
3. ... dan seterusnya;

[2.4.4] KETERANGAN AHLI TERADU

Bahwa dalam sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku penyelenggara pemilu, Teradu menghadirkan Ahli ... yang pada pokoknya menyampaikan sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;
3. ... dan seterusnya;

[2.4.5] SAKSI TERADU

Dalam sidang pemeriksaan, Teradu menghadirkan Saksi yang telah disumpah dihadapan majelis utuk memberikan keterangan yang pada pokoknya sebagai berikut:

[2.4.6] KESIMPULAN TERADU

Bahwa Teradu menyampaikan kesimpulan secara tertulis berdasarkan fakta-fakta yang terungkap dalam persidangan DKPP, sebagai berikut:

1. ...;

2. ...;
3. ... dan seterusnya;

II. KEWENANGAN DKPP DAN KEDUDUKAN HUKUM

- [3.1] Menimbang bahwa ...;
- [3.2] Menimbang bahwa ... dan seterusnya.

Kewenangan DKPP

- [3.3] Menimbang bahwa ...;

Kedudukan Hukum

- [3.5] Menimbang bahwa ...;
- [3.6] Menimbang bahwa ...;
- [3.7] Menimbang bahwa ... dan seterusnya.

III. PERTIMBANGAN PUTUSAN

[4.1] Menimbang pengaduan Pengadu dalam Perkara Nomor ... dan Perkara Nomor ... pada pokoknya mendalilkan sebagai berikut:

[4.1.1] Menimbang pengaduan Pengadu dalam Perkara Nomor ... pada pokoknya mendalilkan bahwa;

[4.1.2] Menimbang pengaduan Pengadu dalam Perkara Nomor ... pada pokoknya mendalilkan bahwa;

[4.2] Menimbang keterangan dan jawaban Teradu pada pokoknya sebagai berikut:

[4.2.1] Menimbang keterangan dan jawaban Teradu terhadap angka [4.1.1];

[4.2.2] Menimbang keterangan dan jawaban Teradu terhadap angka [4.1.2];

[4.3] Menimbang jawaban dan keterangan para pihak, bukti dokumen, serta fakta yang terungkap dalam sidang pemeriksaan, DKPP berpendapat:

[4.3.1] Terhadap pokok aduan pada angka [4.1.1], terungkap fakta;

[4.3.2] Terhadap pokok aduan pada angka [4.1.2], terungkap fakta;

[4.4] Menimbang terhadap dalil aduan Pengadu selebihnya, DKPP tidak relevan untuk mempertimbangkan.

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan atas penilaian fakta yang terungkap dalam persidangan sebagaimana diuraikan di atas, setelah memeriksa keterangan Pengadu, memeriksa jawaban dan keterangan Para Teradu, mendengarkan Saksi Pengadu, keterangan Pihak Terkait, dan keterangan Ahli, serta memeriksa segala bukti dokumen Pengadu dan Para Teradu, Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu menyimpulkan bahwa:

[5.1] DKPP berwenang mengadili pengaduan Pengadu;

[5.2] Pengadu memiliki kedudukan hukum (*legal standing*) untuk mengajukan pengaduan *a quo*;

[5.3] Teradu terbukti/tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu;

Berdasarkan pertimbangan dan kesimpulan tersebut di atas,

MEMUTUSKAN

1. Menolak/mengabulkan pengaduan Pengadu untuk Sebagian/seluruhnya;
2. Merehabilitasi/menjatuhkan sanksi ... kepada Teradu ... selaku Anggota KPU/Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota ... dalam Perkara Nomor ...terhitung sejak Putusan ini dibacakan;

3. Merehabilitasi/menjatuhkan sanksi ... kepada Teradu ... selaku Anggota KPU/Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota ... dalam Perkara Nomor ... terhitung sejak Putusan ini dibacakan;
4. Memerintahkan Komisi Pemilihan Umum / Badan Pengawas Pemilihan Umum untuk melaksanakan Putusan ini paling lama 7 (tujuh) hari sejak Putusan dibacakan; dan
5. Memerintahkan Badan Pengawas Pemilihan Umum untuk mengawasi pelaksanaan Putusan ini.

Demikian diputuskan dalam rapat pleno oleh 7 (Tujuh) Anggota Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum, yakni selaku Ketua merangkap Anggota, masing-masing sebagai Anggota, pada hari Kamis tanggal bulan tahun dan dibacakan dalam sidang kode etik terbuka untuk umum pada hari ini, tanggal bulan tahun oleh selaku Ketua merangkap Anggota, masing-masing sebagai Anggota.

KETUA

Ttd
.....

ANGGOTA

Ttd
.....

.....

Ttd
.....

.....

Ttd
.....

.....

Ttd
.....

.....

Ttd
.....

.....

Ttd
.....

.....

PENDAPAT BERBEDA (DISSENTING OPINION)

Terhadap Putusan DKPP ini, Majelis DKPP ... memiliki pendapat berbeda (*dissenting opinion*), sebagai berikut:

...

Asli Putusan ini telah ditandatangani secukupnya, dan dikeluarkan sebagai salinan yang sama bunyinya.



PUTUSAN
Nomor ... -PKE-DKPP/.../Tahun
Nomor ... -PKE-DKPP/.../Tahun
DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU
REPUBLIK INDONESIA

DEMI KEADILAN DAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU

Memeriksa dan memutus pada tingkat pertama dan terakhir Pengaduan Nomor ... yang diregistrasi dengan Perkara Nomor ..., dan Pengaduan Nomor ... yang diregistrasi dengan Perkara Nomor ..., menjatuhkan Putusan atas dugaan pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu yang diajukan oleh:

V. IDENTITAS PENGADU DAN TERADU

[1.1] PERKARA NOMOR ...

[1.1.1] PENGADU

Nama : ...
Pekerjaan : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai ----- **Pengadu;**

TERHADAP

[1.1.2] TERADU

4. Nama : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai ----- **Teradu I;**

5. Nama : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai ----- **Teradu II;**

6. Nama : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai ----- **Teradu III;**

[1.2] PERKARA NOMOR ...

[1.2.1] PENGADU

Nama : ...
Pekerjaan : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai ----- **Pengadu;**

TERHADAP

[1.2.2] TERADU

4. Nama : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai ----- **Teradu I;**

- 5. Nama : ...
 Jabatan : ...
 Alamat : ...
 Selanjutnya disebut sebagai ----- **Teradu II;**
- 6. Nama : ...
 Jabatan : ...
 Alamat : ...
 Selanjutnya disebut sebagai ----- **Teradu III;**

Teradu ... s.d Teradu ... dalam Perkara Nomor ... dan Teradu ... dan Teradu ... dalam Perkara Nomor ... selanjutnya disebut sebagai-----
 -----Para Teradu;

- [1.4]** membaca pengaduan Pengadu;
 mendengar jawaban Para Teradu;
 mendengar keterangan Saksi Pengadu;
 mendengar keterangan Pihak Terkait;
 mendengar keterangan Ahli; dan
 memeriksa dan mempelajari dengan seksama segala bukti yang diajukan Pengadu dan Para Teradu.

IV. DUDUK PERKARA

[2.1] PERKARA NOMOR ...

[2.1.1] POKOK PENGADUAN PENGADU

Bahwa Pengadu telah menyampaikan Pengaduan tertulis kepada DKPP yang pada pokoknya sebagai berikut:

- 4. ...
- 5. ...
- 6. dst

[2.1.2] PETITUM PENGADU

Bahwa berdasarkan uraian di atas, Pengadu memohon kepada DKPP berdasarkan kewenangannya untuk memutuskan hal-hal sebagai berikut:

- 1. ...
- 2. ...
- 3. dst

[2.1.3] BUKTI PENGADU

Bahwa untuk membuktikan dalil-dalilnya, Pengadu mengajukan alat bukti P-1 s.d P-XX sebagai berikut:

NO.	KODE	KETERANGAN BUKTI
1.	P-1	
2.	dst	

[2.1.4] KETERANGAN AHLI PENGADU

Bahwa dalam sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku penyelenggara pemilu, Pengadu menghadirkan Ahli ... yang pada pokoknya menyampaikan sebagai berikut:

- 4. ...;
- 5. ...;
- 6. ... dan seterusnya;

[2.1.5] SAKSI PENGADU

Dalam sidang pemeriksaan, Pengadu menghadirkan Saksi yang telah disumpah dihadapan majelis utuk memberikan keterangan yang pada pokoknya sebagai berikut:

[2.1.6] KESIMPULAN PENGADU

Bahwa Pengadu I menyampaikan kesimpulan secara tertulis berdasarkan fakta-fakta yang terungkap dalam persidangan DKPP, sebagai berikut:

4. ...;
5. ...;
6. ... dan seterusnya;

[2.2] PERKARA NOMOR ...

[2.2.1] POKOK PENGADUAN PENGADU

Bahwa Pengadu telah menyampaikan Pengaduan tertulis kepada DKPP yang pada pokoknya sebagai berikut:

4. ...
5. ...
6. ... dan seterusnya.

[2.2.2] PETITUM PENGADU

Bahwa berdasarkan uraian di atas, Pengadu memohon kepada DKPP berdasarkan kewenangannya untuk memutuskan hal-hal sebagai berikut:

1. ...
2. ...
3. ... dan seterusnya.

[2.2.3] BUKTI PENGADU

Bahwa untuk membuktikan dalil-dalilnya, Pengadu mengajukan alat bukti P-1 s.d P-XX sebagai berikut:

NO.	KODE	KETERANGAN BUKTI
1.	P-1	
2.	dst	

[2.2.4] KETERANGAN AHLI PENGADU

Bahwa dalam sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku penyelenggara pemilu, Pengadu menghadirkan Ahli ... yang pada pokoknya menyampaikan sebagai berikut:

4. ...;
5. ...;
6. ... dan seterusnya;

[2.2.5] SAKSI PENGADU

Dalam sidang pemeriksaan, Pengadu menghadirkan Saksi yang telah disumpah dihadapan majelis utuk memberikan keterangan yang pada pokoknya sebagai berikut:

[2.2.6] KESIMPULAN PENGADU

Bahwa Pengadu menyampaikan kesimpulan secara tertulis berdasarkan fakta-fakta yang terungkap dalam persidangan DKPP, sebagai berikut:

4. ...;
5. ...;
6. ... dan seterusnya;

[2.3] PERKARA NOMOR ...

[2.3.1] PENJELASAN DAN POKOK JAWABAN TERADU

Bahwa Teradu telah menyampaikan jawaban serta penjelasan dalam persidangan DKPP pada tanggal 5 Maret 2021 yang pada pokoknya menguraikan hal-hal sebagai berikut:

[2.3.2] BUKTI TERADU

Bahwa untuk menguatkan Jawabannya Teradu mengajukan bukti dengan kode bukti T-1 s.d T-... sebagai berikut:

NO.	KODE	KETERANGAN BUKTI
1.	T-1	

2. T-2
3. dst

[2.3.3] PETITUM TERADU

Berdasarkan uraian Jawaban di atas, Teradu ... memohon kepada Majelis Sidang DKPP yang memeriksa dan mengadili perkara *a quo* untuk memberikan Putusan sebagai berikut:

4. ...;
5. ...;
6. ... dan seterusnya;

[2.3.4] KETERANGAN AHLI TERADU

Bahwa dalam sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku penyelenggara pemilu, Teradu menghadirkan Ahli ... yang pada pokoknya menyampaikan sebagai berikut:

4. ...;
5. ...;
6. ... dan seterusnya;

[2.3.5] SAKSI TERADU

Dalam sidang pemeriksaan, Teradu menghadirkan Saksi yang telah disumpah dihadapan majelis untuk memberikan keterangan yang pada pokoknya sebagai berikut:

[2.3.6] KESIMPULAN TERADU

Bahwa Teradu menyampaikan kesimpulan secara tertulis berdasarkan fakta-fakta yang terungkap dalam persidangan DKPP, sebagai berikut:

4. ...;
5. ...;
6. ... dan seterusnya;

[2.4] PERKARA NOMOR ...

[2.4.1] PENJELASAN DAN POKOK JAWABAN TERADU

Bahwa Teradu telah menyampaikan jawaban serta penjelasan dalam persidangan DKPP pada tanggal 5 Maret 2021 yang pada pokoknya menguraikan hal-hal sebagai berikut:

[2.3.2] BUKTI TERADU

Bahwa untuk menguatkan Jawabannya Teradu mengajukan bukti dengan kode bukti T-1 s.d T-... sebagai berikut:

NO.	KODE	KETERANGAN BUKTI
1.	T-1	
2.	T-2	
3.	dst	

[2.4.3] PETITUM TERADU

Berdasarkan uraian Jawaban di atas, Teradu ... memohon kepada Majelis Sidang DKPP yang memeriksa dan mengadili perkara *a quo* untuk memberikan Putusan sebagai berikut:

4. ...;
5. ...;
6. ... dan seterusnya;

[2.4.4] KETERANGAN AHLI TERADU

Bahwa dalam sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku penyelenggara pemilu, Teradu menghadirkan Ahli ... yang pada pokoknya menyampaikan sebagai berikut:

4. ...;
5. ...;
6. ... dan seterusnya;

[2.4.5] SAKSI TERADU

Dalam sidang pemeriksaan, Teradu menghadirkan Saksi yang telah disumpah dihadapan majelis untuk memberikan keterangan yang pada pokoknya sebagai berikut:

[2.4.6] KESIMPULAN TERADU

Bahwa Teradu menyampaikan kesimpulan secara tertulis berdasarkan fakta-fakta yang terungkap dalam persidangan DKPP, sebagai berikut:

4. ...;
5. ...;
6. ... dan seterusnya;

VI. KEWENANGAN DKPP DAN KEDUDUKAN HUKUM

- [3.1] Menimbang bahwa ...;
[3.2] Menimbang bahwa ... dan seterusnya.
Kewenangan DKPP
[3.3] Menimbang bahwa ...;

Kedudukan Hukum

- [3.5] Menimbang bahwa ...;
[3.6] Menimbang bahwa ...;
[3.7] Menimbang bahwa ... dan seterusnya.

VII. PERTIMBANGAN PUTUSAN

- [4.1] Menimbang pengaduan Pengadu dalam Perkara Nomor ... dan Perkara Nomor ... pada pokoknya mendalilkan sebagai berikut:
[4.1.1] Menimbang pengaduan Pengadu dalam Perkara Nomor ... pada pokoknya mendalilkan bahwa;
[4.1.2] Menimbang pengaduan Pengadu dalam Perkara Nomor ... pada pokoknya mendalilkan bahwa;
- [4.2] Menimbang keterangan dan jawaban Teradu pada pokoknya sebagai berikut:
[4.2.1] Menimbang keterangan dan jawaban Teradu terhadap angka [4.1.1];
[4.2.2] Menimbang keterangan dan jawaban Teradu terhadap angka [4.1.2];
- [4.3] Menimbang jawaban dan keterangan para pihak, bukti dokumen, serta fakta yang terungkap dalam sidang pemeriksaan, DKPP berpendapat:
[4.3.1] Terhadap pokok aduan pada angka [4.1.1], terungkap fakta;
[4.3.2] Terhadap pokok aduan pada angka [4.1.2], terungkap fakta;
- [4.4] Menimbang terhadap dalil aduan Pengadu selebihnya, DKPP tidak relevan untuk mempertimbangkan.

VIII. KESIMPULAN

Berdasarkan atas penilaian fakta yang terungkap dalam persidangan sebagaimana diuraikan di atas, setelah memeriksa keterangan Pengadu, memeriksa jawaban dan keterangan Para Teradu, mendengarkan Saksi Pengadu, keterangan Pihak Terkait, dan keterangan Ahli, serta memeriksa segala bukti dokumen Pengadu dan Para Teradu, Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu menyimpulkan bahwa:

- [5.1] DKPP berwenang mengadili pengaduan Pengadu;
[5.2] Pengadu memiliki kedudukan hukum (*legal standing*) untuk mengajukan pengaduan *a quo*;
[5.3] Teradu terbukti/tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu;

Berdasarkan pertimbangan dan kesimpulan tersebut di atas,

MEMUTUSKAN

- 6. Menolak/mengabulkan pengaduan Pengadu untuk Sebagian/seluruhnya;
- 7. Merehabilitasi/menjatuhkan sanksi ... kepada Teradu ... selaku Anggota KPU/Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota ... dalam Perkara Nomor ...terhitung sejak Putusan ini dibacakan;
- 8. Merehabilitasi/menjatuhkan sanksi ... kepada Teradu ... selaku Anggota KPU/Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota ... dalam Perkara Nomor ... terhitung sejak Putusan ini dibacakan;
- 9. Memerintahkan Komisi Pemilihan Umum / Badan Pengawas Pemilihan Umum untuk melaksanakan Putusan ini paling lama 7 (tujuh) hari sejak Putusan dibacakan; dan
- 10. Memerintahkan Badan Pengawas Pemilihan Umum untuk mengawasi pelaksanaan Putusan ini.

Demikian diputuskan dalam rapat pleno oleh 7 (Tujuh) Anggota Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum, yakni selaku Ketua merangkap Anggota, masing-masing sebagai Anggota, pada hari Kamis tanggal bulan tahun dan dibacakan dalam sidang kode etik terbuka untuk umum pada hari ini, tanggal bulantahun oleh selaku Ketua merangkap Anggota, masing-masing sebagai Anggota.

KETUA

Ttd

.....

ANGGOTA

Ttd

.....

Ttd

.....

Ttd

.....

Ttd

.....

Ttd

.....

Ttd

.....

PENDAPAT BERBEDA (DISSENTING OPINION)

Terhadap Putusan DKPP ini, Majelis DKPP ... memiliki pendapat berbeda (*dissenting opinion*), sebagai berikut:

...

Asli Putusan ini telah ditandatangani secukupnya, dan dikeluarkan sebagai salinan yang sama bunyinya.



**DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

Tempat, Tgl...Bln..Tahun

Yth.
.....
di
Tempat

**SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...**

TENTANG

.....

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

KETUA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP.



**DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

INSTRUKSI

.....

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

KETUA DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU

Dalam rangkadengan ini memberikan instruksi

- Kepada : 1.
2.
3. ... dan seterusnya;

MENGINSTRUKSIKAN:

Untuk :
.....
.....

KESATU :
.....

KEDUA :
.....;

KETIGA :
.....
..... dan seterusnya;

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

KETUA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP



**DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
KETUA DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

**KETUA DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. Bahwa;
b. Bahwa;

Mengingat : a. Bahwa;
b. Bahwa

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA
PEMILU TENTANG ...**

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya;

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

KETUA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan. ... , Telp/Fax: ... , email : ...

www.dkpp.go.id

dkpp_ri

medsosdkpp

@DKPP_RI

DKPP RI

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

SEKRETARIS DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. Bahwa
- b. Bahwa..... dan seterusnya.
- Mengingat : a.
- b. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : (KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILU TENTANG)

.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

(dan seterusnya) :

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Sekretaris DKPP
(tanda tangan dan cap jabatan)
NAMA LENGKAP



**DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERINTAH
Nomor ...

Menimbang : a. Bahwa;
b. Bahwa;
c. ... dan seterusnya

Dasar : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan;
3. ... dan seterusnya

MEMERINTAHKAN:

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

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

tempat, tgl... bulan... tahun

KETUA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1.
2.



**DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT TUGAS
Nomor ...

Menimbang : a. Bahwa;
b. Bahwa;
c. ... dan seterusnya.

Dasar : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan;
3.dan seterusnya.

MENUGASKAN:

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

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

tempat, tgl..bulan..tahun

KETUA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan:

- 1.
- 2.



**DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

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

tempat, tgl..bulan..tahun

Yth.
.....
di
Tempat

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

KETUA,
(tanda tangan dan cap jabatan)
NAMA LENGKAP.

Tembusan:
1.
2.

Format Surat Tugas 1 (satu) orang



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan. ... , Telp/Fax: ... , email : ...



www.dkpp.go.id



[dkpp_ri](#)



[medsosdkpp](#)



[@DKPP_RI](#)



[DKPP RI](#)

SURAT TUGAS

Nomor ...

Menimbang : a. Bahwa
b. Bahwa
c. dan seterusnya

Dasar : 1. Undang-Undang
2. Peraturan
3. dan seterusnya

MENUGASKAN:

Kepada : Nama : ...
Pangkat/Gol : ...
NIP : ...
Jabatan : ...

Untuk : 1. Dinas dalam rangka dan seterusnya;
2. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan ini kepada Sekretaris
DKPP RI; dan;
3. Dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Tempat, tanggal bulan tahun.
Sekretaris DKPP

(cap dan tandatangan)

Pangkat/golongan/rungan
NIP. ...

format surat tugas lebih dari 1 (satu) orang



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan..., Telp/Fax: ..., email : ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](#)

[medsosdkpp](#)

[@DKPP_RI](#)

[DKPP RI](#)

SURAT TUGAS

Nomor ...

Menimbang : a. Bahwa;
b. Bahwa;
c. dan seterusnya

Dasar : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan;
3. dan seterusnya

MENUGASKAN:

Kepada : **Daftar Nama Terlampir**

Untuk : 1. Dinas dalam rangka dan seterusnya;
2. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan ini kepada Sekretaris
DKPP RI; dan;
3. Dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Tempat, tanggal bulan tahun.
Sekretaris DKPP

(cap dan tandatangan)

Pangkat/golongan/rungan
NIP. ...

Lampiran Surat Sekretaris DKPP

Nomor : ...

Tanggal : ...

Daftar Nama-Nama Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas

1. Nama : ...
Pangkat/Gol : ...
NIP : ...
Jabatan : ...

2. Nama : ...
Pangkat/Gol : ...
NIP : ...
Jabatan : ...

3. Nama : ...
Pangkat/Gol : ...
NIP : ...
Jabatan : ...

4. ... Dan seterusnya.

Sekretaris DKPP

(cap dan tandatangan)

Pangkat/golongan
NIP.



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan., Jakarta Pusat Telp/Fax:, email : ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](#)

[medsosdkpp](#)

[@DKPP_RI](#)

[DKPP RI](#)

Tempat, Tgl...Bln..Tahun

Yth.
.....
di
Tempat

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

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

Sekretaris DKPP

(cap dan tandatangan)

Pangkat/golongan/rungan
NIP.

Naskah Dinas Koresponden
Format Surat Ketua DKPP



**DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

Tempat, tgl..bulan..tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
Jalan.....
di
Tempat

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

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

KETUA,

(cap dan tanda tangan)

NAMA LENGKAP BESERTA GELAR

Tembusan:

- 1.
- 2.

Format Kartu Undangan
Ketua DKPP



**DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara

.....

Hari, tanggal :

Pukul :

tempat :

.....

- * Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
- * Konfirmasi :

Pakaian :
Laki-Laki :
Perempuan:



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan. ..., Telp/Fax: ..., email : ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](#)

[medsosdkpp](#)

[@DKPP_RI](#)

[DKPP RI](#)

PANGGILAN SIDANG

Nomor:.....

Pertimbangan :

Dasar : 1.;
2.dan seterusnya);

Memanggil 1. Nama....., pekerjaan.....yang dikuasakan kepada.....beralamat di....., sebagai **Pihak Pengadu**.
2. Nama....., pekerjaan.....beralamat di....., sebagai **Pihak Teradu**.

Untuk : Menghadap Majelis Sidang DKPP di ruang sidangpada hari tanggal, pukul

Agenda : Mendengarkan Pembacaan Putusan Perkara Nomor :... .

Catatan : Untuk konfirmasi lebih lanjut, dapat menghubungi Bagian Fasilitasi Tenis Persidangan dan Teknis Putusan pada nomor handphone

Demikian surat panggilan ini disampaikan.

Tempat, tanggal bulan tahun
Sekretaris DKPP

(cap dan tandatangan)

Pangkat/golongan/rungan
NIP. ...

Tembusan :

Yth. Ketua Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu (sebagai laporan).



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan., Telp/Fax:, email : ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](#)

[medsosdkpp](#)

[@DKPP_RI](#)

[DKPP RI](#)

PANGGILAN SIDANG

Nomor:.....

- Pertimbangan** :
- Dasar** : 1.
2.dan seterusnya);
- Memanggil** : 1. Nama.....,....., pekerjaan.....yang dikuasakan kepada.....beralamat di....., sebagai **Pihak Pengadu**.
2. Nama.....,....., pekerjaan.....beralamat di....., sebagai **Pihak Teradu**.
3. Nama.....,....., pekerjaan.....beralamat di....., sebagai **Pihak Terkait**.
- Untuk** : Menghadap Majelis Sidang DKPP di ruang sidangpada hari tanggal, pukul
- Agenda** : Memeriksa Dugaan Pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu Perkara Nomor ...
- Pokok Pengaduan** : Terlampir
- Catatan** : 1.
2.dan seterusnya);

Demikian surat panggilan ini disampaikan.

Tempat, tanggal bulan tahun.
Sekretaris DKPP

(cap dan tandatangan)

Pangkat/golongan/rungan
NIP. ...

Tembusan :

Yth. Ketua Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu (sebagai laporan)

Lampiran Surat Panggilan

Nomor :

Tanggal :

Nomor Pengaduan: ...

Nomor Perkara : ...

I. Identitas Pengadu dan/atau Pelapor

Nama : ...

Alamat : ...

Jabatan : ...

Memberikan Kuasa Kepada:

Nama : ...

Alamat : ...

Jabatan : ...

Selanjutnya disebut sebagai ----- **Pengadu;**

II. Identitas Teradu dan/atau Terlapor

1. Nama : ...

Alamat : ...

Jabatan : Ketua/Anggota KPU/Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota

Selanjutnya disebut sebagai ----- **Teradu I;**

2. Nama : ...

Alamat : ...

Jabatan : Ketua/Anggota KPU/Bawaslu Provinsi/Kabupaten/Kota

Selanjutnya disebut sebagai ----- **Teradu II;**

Teradu I dan II selanjutnya disebut sebagai ----- **Para Teradu.**

III. Pihak Terkait

Nama :

Jabatan/Instansi :

IV. Pokok Perkara

Bahwa Pengadu pada pokoknya mendalilkan bahwa,

1.

2.

V. Alat/Barang Bukti

Bahwa untuk membuktikan dalilnya, Pengadu mengajukan bukti berupa,

No	Bukti	Keterangan
1.	P - 1	
2.	P - 2	
3.	P - 3	

Keterangan:

Bahwa Identitas Para Pihak, Pokok Perkara dan Keterangan Bukti diatas berdasarkan hasil verifikasi materiel DKPP tanggal ... Bulan ... Tahun 20...

.....

.....

Format Naskah Tindaklanjut Putusan untuk atasan Teradu KPU/Bawaslu Kab/Kota



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan. ..., Telp/Fax: ...email: ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](https://www.instagram.com/dkpp_ri)

[medsosdkpp](https://www.facebook.com/medsosdkpp)

[@DKPP_RI](https://twitter.com/DKPP_RI)

[DKPP RI](https://www.youtube.com/DKPP_RI)

Tempat, tanggal Bulan Tahun

Nomor : ...
Sifat : ...
Lampiran : ...
Perihal : Salinan Putusan DKPP

**Ketua (Atasan Lembaga yang
menjadi Teradu, Bawaslu/KPU,
Bawaslu/KPU Prov)**

di-

Tempat

Kepada Yth.

Sehubungan telah dibacakannya Putusan DKPP RI Nomor **(di isi nomor perkara)** mengenai perkara pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu yang dilakukan oleh Ketua dan Anggota **KPU/Bawaslu Kabupaten X** dalam sidang DKPP RI pada hari **X**, tanggal **X Bulan Tahun**, dengan ini kami sampaikan salinan putusan DKPP RI tersebut.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris DKPP

(cap dan tandatangan)

Pangkat/golongan/rungan
NIP. ...



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan. ..., Telp/Fax: ..., email : ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](#)

[medsosdkpp](#)

[@DKPP_RI](#)

[DKPP RI](#)

Tempat, tanggal bulan tahun

Nomor	: ...	Kepada Yth.
Sifat	:
Lampiran	: ...	di-
Perihal	: Salinan Putusan DKPP	Tempat

Sehubungan telah dibacakannya Putusan DKPP RI Nomor **(di isi nomor perkara)** mengenai perkara pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu yang dilakukan oleh Ketua dan Anggota **KPU/Bawaslu Kabupaten X** dalam sidang DKPP RI pada hari **X**, tanggal **X Bulan Tahun**, dengan ini kami sampaikan salinan putusan DKPP RI tersebut.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris DKPP

(cap dan tandatangan)

Pangkat/golongan/rungan
NIP. ...



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan. ..., Telp/Fax: ..., email : ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](#)

[medsosdkpp](#)

[@DKPP_RI](#)

[DKPP RI](#)

Tempat, tanggal bulan tahun

Nomor	:	...	Kepada Yth.
Sifat	:
Lampiran	:	...	di-
Perihal	:	Salinan Putusan DKPP	Tempat

Sehubungan telah dibacakannya Putusan DKPP RI pada hari **X**, tanggal **X Bulan Tahun**, dengan ini kami sampaikan salinan Putusan DKPP RI :

1. Putusan DKPP Nomor **(di isi nomor perkara)** mengenai perkara pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu yang dilakukan oleh Ketua dan Anggota Bawaslu Provinsi **X (Teradu)**;
2. Putusan DKPP Nomor **(di isi nomor perkara)** mengenai perkara pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu yang dilakukan oleh Ketua Bawaslu Kabupaten **X (Teradu)**;
3. Putusan DKPP RI Nomor **(di isi nomor perkara)** mengenai perkara pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu yang dilakukan oleh Kepala Sekretariat Bawaslu **X (Teradu)**; dan
4. Putusan DKPP Nomor **(di isi nomor perkara)** mengenai perkara pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu yang dilakukan oleh Ketua dan Anggota KPU Kabupaten **X (Teradu)**.

Bahwa berdasarkan Pasal ..., Bawaslu mengawasi pelaksanaan Putusan DKPP. Hasil pengawasan dimaksud, kiranya dapat diinformasikan ke DKPP pada kesempatan pertama.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris DKPP

(cap dan tandatangan)

Pangkat/golongan/rungan
NIP. ...



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan., Telp/Fax:, email : ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](#)

[medsosdkpp](#)

[@DKPP_RI](#)

[DKPP RI](#)

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

.....

tempat, tgl..bulan..tahun

Yth.

.....

di

Tempat

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sekretaris DKPP

(cap dan tandatangan)

Pangkat/golongan/rungan
NIP.

Tembusan: (Jika Dibutuhkan)

1.
2.

Format Naskah Dinas
Memorandum Ketua DKPP



**DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

MEMORANDUM

NOMOR

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

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

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

KETUA,
(tanda tangan dan cap
jabatan)

NAMA LENGKAP

- Tembusan:
1.
2.



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan., Telp/Fax:, email : ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](https://www.instagram.com/dkpp_ri)

[medsosdkpp](https://www.facebook.com/medsosdkpp)

[@DKPP_RI](https://twitter.com/DKPP_RI)

[DKPP RI](https://www.youtube.com/DKPPRI)

DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

MEMORANDUM

NOMOR

.....

.....

.....

Sekretaris DKPP
(tanda tangan dan cap jabatan)

Pangkat/golongan/rungan
NIP.

Tembusan:

1.
2.



**KETUA DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari :

Diterima tgl :

Waktu :

No Agenda :

Sifat :

Nomor :

Tanggal :

Sangat
Segera

Segera

Rahasia

Hal :

ANGGOTA DKPP

ANGGOTA DKPP

ANGGOTA DKPP

ANGGOTA DKPP

ANGGOTA DKPP

ANGGOTA DKPP

SEKRETARIS DKPP

KOORDINATOR TA

KASUBBAG TU DAN PROTOKOL

SESPRI

Arahan Lanjut:

Buat Tanggapan dan Saran

Proses Lebih Lanjut

Laport / Menghadap Ketua

ACC / Laksanakan

Koordinasi / Konfirmasikan

Koreksi / Sempurnakan

Monitor / Cari Masukan

UMP

File / Simpan

.....

.....

Arahan Ketua :



**DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS DKPP**

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari :	Diterima tgl :
Nomor :	Waktu :
Tanggal :	No Agenda :
	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia

Hal :

- KABAG PERENCANAAN DAN UMUM
- KABAG HUKUM, KERJASAMA, DAN KEPEGAWAIAN
- KABAG FASILITASI TEKNIS PENGADUAN
- KABAG FASILITASI TEKNIS PERSIDANGAN DAN PUTUSAN
- KABAG FASILITASI TIM PEMERIKSA DAERAH
- KABAG HUMAS DAN DATA INFORMASI
- KOORDINATOR TA
- KASUBBAG TU DAN PROTOKOL
- SESPRI

Arahan Lanjut:

- Tanggapan dan Saran
- Proses Lebih Lanjut
- Lapor / Menghadap
- ACC / Laksanakan
- Koordinasi / Konfirmasikan
- Siapkan Bahan / Pointers
- Monitor
- Wakili / Dampingi
- File / Simpan
-
-

Catatan :

Jakarta,
Sekretaris DKPP

(.....)

**DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT DKPP**

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari : Nomor : Tanggal :	Diterima tgl : Waktu : No Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
--	--

Hal :

- KASUBBAG
- KASUBBAG
- KASUBBAG
- KASUBBAG

Arahan Lanjut:

- Tanggapan dan Saran
- Proses Lebih Lanjut
- Koordinasikan
- Siapkan Bahan
- Monitor
- File / Simpan
-
-

Catatan :

Jakarta,
Kepala Bagian

(.....)

**DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT DKPP**

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari : Nomor : Tanggal :	Diterima tgl : Waktu : No Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
--	--

Hal :

- STAF
- STAF
- STAF
- STAF

Arahan Lanjut:

- Koordinasikan
- Siapkan Bahan
- Monitor
- File / Simpan
-
-

Catatan :

Jakarta,
Kasubbag

(.....)

Naskah Dinas Khusus

Format Nota Kesepahaman di tandatangani Ketua DKPP



NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
DENGAN

...

TENTANG

...

NOMOR : ...

NOMOR : ...

Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., bertempat di ..., yang bertanda tangan di bawah ini

1. ... :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2. ... :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

bersepakat untuk melakukan kerjasama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

..... dan seterusnya;

Pasal 2

... dan seterusnya

..... dan seterusnya.

DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILU
KETUA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Lengkap

Nama Institusi
Nama Jabatan

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Lengkap



**DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT KUASA
Nomor/...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Jabatan :
Alamat :

memberi kuasa kepada

Nama :
Jabatan :
Alamat :

untuk

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

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

tempat, tgl bulan thn

Pemberi Kuasa,
Ketua

(Materai dan Tanda Tangan)

Nama Lengkap

Format Perjanjian Kerja Sama di tandatangani Sekretaris DKPP



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
DENGAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini

- 1. :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
- 2. :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

bersepakat untuk melakukan kerjasama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

... dan seterusnya

.....
..... dan seterusnya.

DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILU
Sekretaris,

Nama Institusi
Nama Jabatan

(tanda tangan dan cap instansi)

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Format Surat Kuasa DKPP



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan..., Telp/Fax: ..., email : ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](#)

[medsosdkpp](#)

[@DKPP_RI](#)

[DKPP RI](#)

SURAT KUASA

Nomor/...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

Jabatan :

Alamat :

memberi kuasa kepada

Nama :

Jabatan :

Alamat :

untuk

.....

.....

...

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap
NIP

tempat, tgl bulan thn

Pemberi Kuasa,

(Materai dan Tanda Tangan)

Nama Lengkap
NIP



**DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU
REPUBLIK INDONESIA**

LAPORAN

TENTANG

...

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

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

KETUA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP.



**DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

Tempat, Tgl., Bln., Thn.

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

SURAT PERINGATAN

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

KETUA,
(tanda tangan dan cap jabatan)
NAMA LENGKAP

Tembusan:
1.
2.



**DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

PEDOMAN

BAB I

PENDAHULUAN

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

BAB II

- A.
- B. dan seterusnya.

BAB III

- A.
- B. dan seterusnya.

**BAB IV
PENUTUP**

.....
.....

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal :

**DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILU
REPUBLIK INDONESIA**

-- 78 --

KETUA,
(tanda tangan dan cap jabatan)
NAMA LENGKAP.



**DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**
PETUNJUK PELAKSANAAN

BAB I

PENDAHULUAN

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

**BAB II
PELAKSANAAN**

- A.
.....
.....
- B. dan seterusnya.

**BAB III
PENUTUP**

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

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal :

DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILU UMUM
REPUBLIK INDONESIA
KETUA,
(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP



**DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

BERITA ACARA

**RAPAT PLENO PENGAMBILAN PUTUSAN
PERKARA KODE ETIK PENYELENGGARA PEMILU**

Nomor: ...

Pada hari ini, ... tanggal ... Bulan ... Tahun ... pukul ... WIB bertempat di ... telah dilaksanakan Rapat Pleno terhadap ... Daftar Perkara Kode Etik Penyelenggara Pemilu dan telah dilakukan pembahasan serta diambil keputusan terhadap ... Perkara dengan hasil keputusan sebagai berikut:

NO	NOMOR PERKARA	PARA PIHAK	KEPUTUSAN
1.	Nomor Registrasi: ____-PKE-DKPP/.../ Tahun	1. 2. 3. (.....)	Rehabilitasi/ Peringatan/ Pemberhentian
2.	dst	dst	dst

Catatan,

1. Total daftar perkara yang diplenokan : --- Perkara
2. Telah diambil keputusan : --- Perkara
3. Tunda pembahasan : --- Perkara

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

KETUA

ANGGOTA



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan..., Telp/Fax: ..., email : ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](#)

[medsosdkpp](#)

[@DKPP_RI](#)

[DKPP RI](#)

RESUME SIDANG PEMERIKSAAN

I. DASAR

Pengaduan dan / atau Laporan Nomor : ... tanggal ..., atas nama Pengadu dan / atau Pelapor ... dan Teradu dan /atau Terlapor ... tentang pelanggaran kode etik penyelenggara Pemilu berupa ... sebagaimana dimaksud pada Pasal ...

II. PERKARA

Pelanggaran kode etik tentang ... sebagaimana dimaksud dalam Pasal ... Peraturan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Pedoman Prilaku Penyelenggara Pemilihan Umum.

III. FAKTA-FAKTA

1. Pemanggilan
2. Pemeriksaan
 - a. Pengadu dan /atau Pelapor
 - b. Saksi-saksi
 - c. Ahli
 - d. Para Pihak
 - e. Teradu dan atau/Terlapor
3. Barang bukti

IV. PEMBAHASAN

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

V. KESIMPULAN

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

VI. REKOMENDASI

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

KETUA,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

Format Nota Dinas Sekretaris



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan..., Telp/Fax: ..., email : ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](#)

[medsosdkpp](#)

[@DKPP_RI](#)

[DKPP RI](#)

NOTA DINAS

Nomor/...../...../.....

Kepada :

Dari :

Tembusan : 1.

2.

3. dst.....

Tanggal : tgl..bln..thn

Sifat :

Lampiran : ...(jika ada)..

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sekretaris DKPP,
.....

(cap dan tanda tangan)

Nama lengkap
Pangkat/Gol.Ruang
NIP.



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan..., Telp/Fax: ..., email : ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](#)

[medsosdkpp](#)

[@DKPP_RI](#)

[DKPP RI](#)

NOTA DINAS

Nomor/...../...../.....

Kepada :

Dari :

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

Tanggal : tgl..bln..thn

Sifat :

Lampiran : ...(jika ada)..

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kepala Bagian

(tanda tangan)

Nama lengkap
Pangkat/Gol.Ruang
NIP.

Contoh 21e

Format Nota Dinas Kepala Subbagian di Sekretariat DKPP



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan..., Telp/Fax: ..., email : ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](#)

[medsosdkpp](#)

[@DKPP_RI](#)

[DKPP RI](#)

NOTA DINAS

Nomor/...../...../.....

Kepada :

Dari :

Tembusan : 1.

2.

3. dst.....

Tanggal : tgl..bln..thn

Sifat :

Lampiran : ...(jika ada)..

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kepala Sub Bagian

(tanda tangan)

Nama lengkap
Pangkat/Gol.Ruang
 NIP.

Format Surat Pengumuman



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan..., Telp/Fax: ..., email : ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](#)

[medsosdkpp](#)

[@DKPP_RI](#)

[DKPP RI](#)

PENGUMUMAN

Nomor/...../...../.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

Sekretaris DKPP

(cap dan tanda tangan)

Pangkat/golongan/rungan
NIP.



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan..., Telp/Fax: ...email : ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](#)

[medsosdkpp](#)

[@DKPP_RI](#)

[DKPP RI](#)

Nomor :/...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan

tempat, tgl, bulan, tahun

Kepada
Yth.....
.....
di
Tempat

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

Sekretaris DKPP

(cap dan tanda tangan)

Pangkat/golongan/rungan
NIP.

Format Surat Peringatan Sekretaris DKPP



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan. ...Telp/Fax: ..., email : ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](#)

[medsosdkpp](#)

[@DKPP_RI](#)

[DKPP RI](#)

Tempat, Tgl.,Bln., Thn

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

SURAT PERINGATAN

Mengingat.....
.....

Dengan.....
.....

Demikian.....
.....

Sekretaris DKPP

(cap dan tanda tangan)

Pangkat/golongan/rungan
NIP.

Tembusan:

1.
2.



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan..., Telp/Fax: ..., email : ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](#)

[medsosdkpp](#)

[@DKPP_RI](#)

[DKPP RI](#)

SURAT TEGURAN

Sekretaris Dewan Kehormatan Penyelenggaraan Pemilu memandang perlu mengeluarkan surat teguran kepada :

Nama :

NIP. :

Pangkat/Gol.Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Alamat :

Atas pelanggaran yang dilakukan berupa :

1. Melanggar disiplin Pegawai di lingkungan DKPP dengan.....
....
2.
.....
3.
.....
4.
.....

Atas pelanggaran tersebut, maka dengan sangat terpaksa kami harus memberikan surat teguran kepada yang bersangkutan, dan berharap tidak mengulanginya di kemudian hari.

Surat teguran ini berlaku selama(.....) bulan atau sampai dengan(.....) bulan, dan apabila yang bersangkutan melakukan kesalahan yang sama, maka akan diberikan surat peringatan atau sanksi yang lebih berat.

tempat,..tgl..bulan..tahun

Sekretaris DKPP

(cap dan tanda tangan)

Pangkat/golongan/rungan
NIP.

Tembusan:

1.
2.

Surat Undangan Sekretaris DKPP



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan..., Telp/Fax: ..., email : ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](#)

[medsosdkpp](#)

[@DKPP_RI](#)

[DKPP RI](#)

Tempat, tgl..bulan..tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
Jalan.....
di
Tempat

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

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

.....
.....

Sekretaris DKPP

(cap dan tanda tangan)

Pangkat/golongan/rungan
NIP.

Tembusan:

1.
2.
3.



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan..., Telp/Fax: ..., email : ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](#)

[medsosdkpp](#)

[@DKPP_RI](#)

[DKPP RI](#)

Risalah Sidang

- Ketua Majelis :
 - TPD : 1.
2.
3.
 - Staf Persidangan :
 - Pengadu : 1.
2.
 - Teradu : 1.
2.
3.
 - Saksi Pengadu : 1.
2.
3.
 - Saksi Teradu : 1.
2.
3.
 - Pihak Terkait : 1.
2.
 - Ketua Majelis : Bahwa
 - Pengadu : Bahwa ,.....
 - Teradu : Bahwa
 - Pihak Terkait : Bahwa
 - Saksi : Bahwa
- (Seterusnya Tanya Jinawab yang terjadi di Persidangan)

Ketua Majelis : Jika sudah tidak ada lagi yang mau disampaikan, maka sidang kita akhiri dan ditutup.
Ketuk Palu 3 x

Kepala Bagian
Administrasi Persidangan/
Sekretaris Persidangan

.....



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan..., Telp/Fax: ..., email : ...



BERITA ACARA

Nomor: ...

Pada hari Tanggal Bulan Tahun, Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu telah melakukan verifikasi administrasi terhadap ... (terbilang) Non pengaduan yang dilaksanakan oleh Bagian Fasilitasi Teknis Pengaduan, dengan menetapkan hasil sebagai berikut:

No	Nomor Tanda Terima	Pengadu	Teradu	Hasil	Keterangan
1.					
2.					

Jumlah : Pengaduan

Demikian Berita Acara ini disampaikan.

Kepala Bagian Fasilitasi Teknis Pengaduan,

(.....)

format formulir hasil verifikasi administrasi

FORMULIR HASIL VERIFIKASI ADMINISTRASI PENGADUAN DAN/ATAU LAPORAN

TANGGAL PENGADUAN	: Tahun																																																																																																																												
NOMOR PENERIMAAN	: – ... /SET-02/.... /Tahun																																																																																																																												
PENYAMPAIAN PENGADUAN	:	Pengaduan Langsung <input type="checkbox"/> Penerima :																																																																																																																												
	:	Pos <input type="checkbox"/> / Kurir <input type="checkbox"/> / E-mail <input type="checkbox"/>																																																																																																																												
	:	Lain-lain :																																																																																																																												
KELENGKAPAN ADMINISTRASI	1	<p>a. Tertulis Dalam Bahasa Indonesia <input type="checkbox"/></p> <p>b. Format Digital <input type="checkbox"/></p> <p>c. Dokumen Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form I-P/L-DKPP <input type="checkbox"/> - Identitas lengkap Pengadu <input type="checkbox"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">Kelengkapan</th> <th colspan="7">TERADU</th> </tr> <tr> <th>I</th> <th>II</th> <th>III</th> <th>IV</th> <th>V</th> <th>VI</th> <th>VII</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Identitas Teradu</td> <td>Nama</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Alamat Kantor</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">Uraian Dugaan Pelanggaran Kode Etik</td> <td>Waktu</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Tempat</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Perbuatan</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Cara</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">Minimal 2 (dua) Alat Bukti</td> <td>Keterangan Saksi</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Keterangan Ahli</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Surat/Tulisan</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Petunjuk</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Data dan Informasi</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Hasil</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <p>- Permintaan Pengadu kepada DKPP untuk memeriksa dan memutus dugaan pelanggaran kode etik <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none"> • Form II-P/L-DKPP - Bermaterai <input type="checkbox"/> - Ditandatangani Pengadu <input type="checkbox"/> • Form III-P/L-DKPP * - Bermaterai <input type="checkbox"/> - Ditandatangani Pemberi dan Penerima Kuasa <input type="checkbox"/> *) menggunakan kuasa 	Kelengkapan		TERADU							I	II	III	IV	V	VI	VII	Identitas Teradu	Nama								Jabatan								Alamat Kantor								Uraian Dugaan Pelanggaran Kode Etik	Waktu								Tempat								Perbuatan								Cara								Minimal 2 (dua) Alat Bukti	Keterangan Saksi								Keterangan Ahli								Surat/Tulisan								Petunjuk								Data dan Informasi								Hasil								
	Kelengkapan				TERADU																																																																																																																									
			I	II	III	IV	V	VI	VII																																																																																																																					
	Identitas Teradu	Nama																																																																																																																												
Jabatan																																																																																																																														
Alamat Kantor																																																																																																																														
Uraian Dugaan Pelanggaran Kode Etik	Waktu																																																																																																																													
	Tempat																																																																																																																													
	Perbuatan																																																																																																																													
	Cara																																																																																																																													
Minimal 2 (dua) Alat Bukti	Keterangan Saksi																																																																																																																													
	Keterangan Ahli																																																																																																																													
	Surat/Tulisan																																																																																																																													
	Petunjuk																																																																																																																													
	Data dan Informasi																																																																																																																													
Hasil																																																																																																																														
2	Fotokopi Kartu Identitas (KTP/SIM/Paspor)	<input type="checkbox"/>																																																																																																																												
3	Dokumen sebanyak 2 (dua) Rangkap	<input type="checkbox"/>																																																																																																																												
KESIMPULAN	:	Memenuhi Syarat <input type="checkbox"/> / Belum Memenuhi Syarat <input type="checkbox"/>																																																																																																																												
	:	No. Pengaduan : – P/L – DKPP/ /Tahun																																																																																																																												

Catatan :

..... Tahun
 Verifikator,
 ()

Catatan :

..... 2022
 Kasubbag
 Verifikasi Pengaduan I,

Nama

format berita acara verifikasi materill

Form Rekap Kajian Verifikasi Administrasi

No	No Tanda Terima	Daerah Asal Pengaduan	Pengadu		Teradu	Materi Aduan	Kajian	Ket.	Hasil	Pengkaji & TA
1.										
2.										
3.										

..... Tahun

Jakarta,Bulan Tahun

Tenaga Ahli

(.....)

(.....)

format berita acara verifikasi materil



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan. ..., Telp/Fax: ..., email : ...



www.dkpp.go.id



[dkpp_ri](#)



[medsosdkpp](#)



[@DKPP_RI](#)



[DKPP RI](#)

BERITA ACARA

Nomor: ...

Pada hari tanggal ... bulan tahun di Kantor DKPP mengadakan Rapat Verifikasi Materiel terhadap .. (.....) Pengaduan Dugaan Pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu yang dipimpin oleh Anggota DKPP ,,, dan Jajaran Staf Fasilitasi Teknis Persidangan dan Teknis Putusan. Tim Verifikasi Materiel menetapkan hasil sebagai berikut :

NO.	No. Pengaduan	Teradu	HASIL	PIHAK TERKAIT	USULAN TEMPAT SIDANG
1.		1.			

Sidang : Pengaduan
BMS : Pengaduan;
TMS : Pengaduan;
Tunda : Pengaduan

Demikian berita acara ini disampaikan.

Jakarta, 20..

TIM VERIFIKASI MATERIEL DKPP,

Anggota DKPP

Anggota DKPP

Anggota DKPP

Format Berita acara



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan..., Telp/Fax: ..., email : ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](#)

[medsosdkpp](#)

[@DKPP_RI](#)

[DKPP RI](#)

BERITA ACARA

Nomor/...../...../.....

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

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

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

1.

2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di :

Pada tanggal :

Pihak kedua,
Nama Jabatan

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Saksi kedua,
Nama Jabatan

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Pihak pertama,
Nama Jabatan

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Saksi pertama,
Nama Jabatan

(tanda tangan)

Nama Lengkap



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan., Telp/Fax:, email : ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](#)

[medsosdkpp](#)

[@DKPP_RI](#)

[DKPP RI](#)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan.....tahun....., kami :

1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol.Ruang :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

2. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol.Ruang :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

3. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol.Ruang :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

4. Dan seterusnya.....;

Berdasarkan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu Nomor tanggal tentang Pengangkatan Majelis Kode Etik, untuk melakukan pemeriksaan terhadap :

- Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol.Ruang :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Pertanyaan :

1. Apakah Saudara telah menerima surat panggilan ?
Jawaban :
2. Apakah Saudara mengerti maksud panggilan tersebut?
Jawaban :
3. Apakah Saudara dalam keadaan sehat dan bersedia dimintai keterangan?
Jawaban :
4. Apakah Saudara bersedia memberikan keterangan dengan sejujur-jujurnya?
Jawaban :
5. Sejak kapan Saudara bertugas sebagai pegawai di lingkungan DKPP RI?
Jawaban :

- 6. Pengembangan pertanyaan.....?
Jawaban :
- 7. Pengembangan pertanyaan.....?
Jawaban :
- 8. Pengembangan pertanyaan dan seterusnya yang dibutuhkan.....?
Jawaban :
- 9. Apakah selama pemeriksaan Saudara merasa ditekan?
Jawaban :
- 10. Apakah yang Saudara sampaikan tadi benar sesuai dengan sebenarnya terjadi?
Jawaban :
- 11. Apabila diperlukan, kami akan meminta keterangan lagi, kira-kira Saudara bersedia?
Jawaban :
- 12. Kira-kira hal-hal yang ingin Saudara tambahkan untuk mempermudah kami dalam pertimbangan?
Jawaban :

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa,

Majelis Kode Etik:

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

dst.....



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan..., Telp/Fax: ..., email : ...



www.dkpp.go.id



[dkpp_ri](#)



[medsosdkpp](#)



[@DKPP_RI](#)



[DKPP RI](#)

BIODATA TIM PEMERIKSA DAERAH TAHUN 20...

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : _____
2. Tempat dan Tanggal Lahir : _____
3. Pendidikan Terakhir : _____
4. Pekerjaan : _____
5. Jabatan : _____
6. Alamat : _____
7. Nomor NPWP : _____
8. Nomor Telepon : _____
9. Nomor Telepon Rumah : _____
10. Email : _____

tempat, tgl, bulan, tahun

TIM PEMERIKSA DAERAH,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Format Resume TPD

**RESUME SIDANG TIM PEMERIKSA DAERAH
PERKARA NOMOR: ...-PKE-DKPP/.../2020
KPU/BAWASLU ...
Jakarta, ... Bulan ... Tahun 202**

A. Fakta Persidangan

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

B. Pendapat Majelis

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

C. Rekomendasi

1. ...
2. ...

**Tim Pemeriksa Daerah
Unsur ...**

t.t.d

(Nama Lengkap)

KAJIAN DAN ANALISIS PENGADUAN DAN/ATAU LAPORAN

Nomor:

I. Pokok Pengaduan dan/atau Laporan :

Pengaduan Nomor : Dengan pokok aduan yaitu:

II. Identitas Pengadu dan/atau Pelapor

Nama :
Pekerjaan/Lembaga :
Alamat :

Memberikan Kuasa Kepada:

Nama :
Pekerjaan/Lembaga :
Alamat :

III. Identitas Teradu dan/atau Terlapor

1 Nama :
.
Pekerjaan/Lembaga :
Alamat :

Selaku Teradu I

IV Kajian dan Analisis

1 Dasar Hukum:

- a.;;
- b.dan seterusnya;

2 Kronologi Pengaduan

.

3. Alat Bukti

4 Analisa Kajian

.

5 Hasil Kajian/Analisis

Berdasarkan pokok pengaduan, kronologis kejadian dan alat bukti yang dilampirkan Pengadu, Tim Pengkaji menyatakan Pengaduan Nomor **Memenuhi Syarat (MS) / Belum Memenuhi Syarat (BMS)** .

6 Kesimpulan dan Rekomendasi

Pengaduan Nomor: **Memenuhi Syarat (MS) / Belum Memenuhi Syarat (BMS)** untuk dilanjutkan ketahap persidangan.

Tenaga Ahli,

Jakarta, Bulan .. Tahun ..

Penyusun Kajian,

Mengetahui,
Kepala Bagian Fasilitasi Teknis Pengaduan,

(-----)

Format Surat Keterangan



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan..., Telp/Fax: ..., email : ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](#)

[medsosdkpp](#)

[@DKPP_RI](#)

[DKPP RI](#)

SURAT KETERANGAN

Nomor/...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NIP :

Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

Nama :

NIP/No. Surat Kontrak :

Pangkat/golongan :

Jabatan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

tempat, tgl..bln.. tahun

Pejabat Pembuat Keterangan,

(tanda tangan dan cap instansi)

Nama Lengkap

Format Surat Pengantar



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan..., Telp/Fax: ..., email : ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](#)

[medsosdkpp](#)

[@DKPP_RI](#)

[DKPP RI](#)

Yth.
Bln, Thn

Tempat, tgl,

.....
.....

SURAT PENGANTAR

Nomor/...../...../.....

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima

Nama jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Pengirim

Nama jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

No. Telepon

Format Laporan selain Ketua dan Sekretaris DKPP



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan..., Telp/Fax: ..., email : ...

www.dkpp.go.id

[dkpp_ri](#)

[medsosdkpp](#)

[@DKPP_RI](#)

[DKPP RI](#)

LAPORAN

Nomor :/...../...../.....

Kepada :

Dari :

Tembusan :

Tanggal :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

.....

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

.....
.....

Pejabat/Staf

(tanda tangan)

Nama lengkap.
Pangkat/Gol.ruang
NIP.

TELAAHAN STAF
TENTANG

.....

I. Permasalahan

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

II. Praanggapan

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

III. Fakta yang Mempengaruhi

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

IV. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

V. Simpulan

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

VI. Saran

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

tempat, tgl bln thn

Nama Jabatan

Pembuat Telaahan Staf,

(tanda tangan)

Nama Lengkap



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan..., Telp/Fax: ..., email : ...

www.dkpp.go.id

dkpp_ri

medsosdkpp

@DKPP_RI

DKPP RI

NOTULA

.....

A. Dasar

Surat Undangan (pejabat penandatanganan) Nomor.... Tanggal.....

B. Waktu

Rapat dilaksanakan pada hari tanggal ... pukul s.d. Bertempat di
.....

C. Agenda

(diisi dengan pokok pembahasan rapat secara singkat).....

.....
...

D. Peserta

NO.	NAMA	JABATAN	UNIT ORGANISASI
1.			
2.			
3.			
dst.			

E. Pelaksana Rapat

I. Pembukaan

.....

II. Pembahasan

.....

III. Kesimpulan

.....

Dbuat di :
Pada tanggal :

Mengetahui,
Nama jabatan,

tanda tangan

Nama Lengkap
NIP.

Tempat, tgl bln tahun
Yth. Sekretaris DKPP
di
tempat

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP
Jabatan		Masa Kerja Tahun Bulan
Unit Kerja	Sekretariat DKPP		

II. JENIS CUTI YANG DI AMBIL			
1. Cuti Tahunan		4. Cuti Besar	
2. Cuti Sakit		5. Cuti Melahirkan	
3. Cuti Karena Alasan Penting			

III. ALASAN CUTI			

IV. LAMANYA CUTI					
Selama	... (.....) Hari Kerja	Pada tanggal		s.d.	

V. CATATAN CUTI					
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR			
TAHUN	SISA	KETERANGAN	3. CUTI SAKIT		
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN		
N-2			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING		
N			6. CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA		

VI. ALAMAT SELAMA MENJALAKAN CUTI		TELEPON	
		Hormat Saya, tanda tangan <u>Nama Lengkap</u> NIP.	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG			
DISETUJUI	PERUBAHAN	DITANGGUHKAN	TIDAK DISETUJUI
			(Atasan langsung) tanda tangan <u>Nama lengkap</u> NIP.

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI			
DISETUJUI	PERUBAHAN	DITANGGUHKAN	TIDAK DISETUJUI
			Sekretaris DKPP tanda tangan <u>Nama lengkap</u> NIP.

Format Daftar Hadir Rapat DKPP

**DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU
REPUBLIK INDONESIA**

DAFTAR HADIR RAPAT

.....

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO	NAMA	JABATAN/ INSTANSI	TANDA TANGAN/PARAF	KET
1.				
2.				
3.				
Dst				

Format Tanda Terima Surat



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan..., Telp/Fax: ..., email : ...

 www.dkpp.go.id

 [dkpp_ri](#)

 [medsosdkpp](#)

 [@DKPP_RI](#)

 [DKPP RI](#)

TANDA TERIMA

Pada hari ini Tanggal 20...., Jam WIB
telah diterima oleh yang bersangkutan berupa :

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

Yang Menerima
Nama :
Instansi :
Telepon/Email :
Jabatan :

Yang Menyerahkan
Nama :
Instansi :
Telepon/Email :
Jabatan :



DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Jalan. Wahid Hasyim Nomor 117, Jakarta Pusat Telp/Fax: 021-3914, email : tudkpp@dkpp.go.id



www.dkpp.go.id



[dkpp_ri](https://www.instagram.com/dkpp_ri)



[medsosdkpp](https://www.facebook.com/medsosdkpp)



[@DKPP_RI](https://twitter.com/DKPP_RI)



[DKPP RI](https://www.youtube.com/DKPP_RI)

Form TPD-IV

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Pekerjaan/Jabatan :

Alamat :

Nomor HP/Telepon Rumah :

Email :

Dengan ini menyatakan bersedia menjadi calon Tim Pemeriksa Daerah unsur masyarakat Tahun

Demikian surat pernyataan kesedian ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

tempat, tgl bulan tahun

Yang membuat pernyataan,

Meterai

(nama lengkap.....)

**PENGADUAN DAN/ATAU LAPORAN
PELANGGARAN KODE ETIK PENYELENGGARA PEMILU**

Nomor : _____ / I-P/L-DKPP/20____

I. Pengaduan/atau Pelapor

- a. Nama :
- b. No. KTP/Identitas Lain :
- c. Tempat /Tanggal Lahir :
- d. Jenis Kelamin :
- e. Pekerjaan :
- f. Organisasi/Lembaga :
- g. Alamat dan kantor :
- h. No.Telpon/Seluler :
- i. Faksimile :
- j. e-mail :

Memberikan Kuasa Kepada)*:

- a. Nama :
- b. No. KTP/Identitas Lain :
- c. Tempat /Tanggal Lahir :
- d. Jenis Kelamin :
- e. Pekerjaan :
- f. Organisasi/Lembaga :
- g. Alamat dan kantor :
- h. No.Telpon/Seluler :
- i. Faksimile :
- j. e-mail :

II. Teradu dan/atau Terlapor I:

- a. Nama :.....
- b. Jabatan :.....
- c. Alamat Kantor :.....

Teradu dan/atau Terlapor II:

- a. Nama :.....
- b. Jabatan :.....
- c. Alamat Kantor :.....

Teradu dan/atau Terlapor III:

- a. Nama :.....
- b. Jabatan :.....
- c. Alamat Kantor :.....

Teradu dan/atau Terlapor IV:

- a. Nama :.....
- b. Jabatan :.....
- c. Alamat Kantor :.....

Teradu dan/atau Terlapor V:

- a. Nama :.....
- b. Jabatan :.....
- c. Alamat Kantor :.....

Teradu dan/atau Terlapor VI:

- a. Nama :.....
- b. Jabatan :.....
- c. Alamat Kantor :.....

Teradu dan/atau Terlapor VII:

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

c. Alamat Kantor :

Teradu dan/atau Terlapor VIII:

a. Nama :

b. Jabatan :

c. Alamat Kantor :

III. Kronologi Kejadian

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

IV. Keterangan Lain/ Alat Bukti:

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

V. Tempat dan Waktu Pengaduan dan/atau Laporan

a. Diadakan dan/atau dilaporkan di :

.....

b. Hari/ Tanggal/ Jam :

.....

Dengan ini memohon kepada DKPP untuk memeriksa dan memutus dugaan pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu.

Pengadu dan/atau
Pelapor,
.....

Penerima Pengaduan
dan/atau Laporan,
.....

Keterangan :

)* tidak perlu diisi jika pengadu tidak menguasai kepada pihak lain

)** diisi apabila diketahui keterangan lain dari Teradu dan/atau Terlapor

SURAT PERNYATAAN

FORM II-P/L-DKPP

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun....., saya :

- a. Nama :
- b. No. KTP/Identitas lainnya :
- c. Tempat/Tanggal Lahir :
- d. Jenis Kelamin :
- e. Pekerjaan :
- f. Organisasi/Lembaga :
- g. Alamat tinggal/Kantor :
- h. No. Telpon/Selular :
- i. Faksimile :
- j. e- mail :

Selaku Kuasa Dari

- a. Nama :
- b. No. KTP/Identitas lainnya :
- c. Tempat/Tanggal Lahir :
- d. Jenis Kelamin :
- e. Pekerjaan :
- f. Organisasi/Lembaga :
- g. Alamat tinggal/Kantor :
- h. No. Telpon/Selular :
- i. Faksimile :
- j. e- mail :

telah membuat Pengaduan dan/atau Laporan tentang pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu, yakni sebagaimana dimaksud dalam Pasal :

.....
.....

Dengan Teradu dan/atau Terlapor I :

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Alamat Kantor :

Dengan Teradu dan/atau Terlapor II :

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Alamat Kantor :

Dengan Teradu dan/atau Terlapor III :

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Alamat Kantor :

Dengan Teradu dan/atau Terlapor IV :

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Alamat Kantor :

Dengan Teradu dan/atau Terlapor V :

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Alamat Kantor :

MENYATAKAN :

- a. Pengaduan dan/atau Laporan tidak pernah disampaikan kepada DKPP/ Bawaslu Provinsi)* ;
- b. Pengaduan dan/atau Laporan tidak pernah diputus oleh DKPP.

Demikian pernyataan dan Pengaduan dan/atau Laporan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa rekayasa, dan apabila dikemudian hari diketahui Pengaduan dan/atau Laporan ini palsu maka saya bersedia dituntut sesuai ketentuan hukum.

.....,
..... 20....
Yang Membuat Pernyataan,

Materai

.....
.....

Keterangan :

)* Coret yang tidak perlu;

SURAT KUASA KHUSUS

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun.....,
Saya :

- a. Nama :
- b. Organisasi/Lembaga :
- c. Nomor KTP/Indentitas lainnya :
- d. Tempat/Tanggal Lahir :
- e. Jenis Kelamin :
- f. Pekerjaan :
- g. Alamat tinggal/Kantor :
- h. No. Telepon/HP :
- i. No. Faksimile :
- j. e-mail :

Memberikan Kuasa Khusus Kepada :

- a. Nama :
- b. Nomor KTP/Indentitas lainnya :
- c. Tempat/Tanggal Lahir :
- d. Jenis Kelamin :
- e. Pekerjaan :
- f. Alamat Kantor :
- g. No. Telepon/HP :
- h. No. Faksimile :
- i. e-mail :

Untuk:

Mengadukan dan/atau melaporkan Pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu yang diduga dilakukan :

Teradu dan/atau Terlapor 1

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Alamat Kantor :
- d. Keterangan lain :

Teradu dan/atau Terlapor 2

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Alamat Kantor :
- d. Keterangan lain :

Teradu dan/atau Terlapor 3

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Alamat Kantor :
- d. Keterangan lain :

Teradu dan/atau Terlapor 4

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Alamat Kantor :
- d. Keterangan lain :

Teradu dan/atau Terlapor 5

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Alamat Kantor :
- d. Keterangan lain :

Teradu dan seterusnya.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat dengan sebenarnya, dan dipergunakan seperlunya.

Penerima Kuasa,

(.....)

Pemberi Kuasa,

Materai

(.....)



**DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU
REPUBLIK INDONESIA**

SERTIFIKAT

NOMOR ... TAHUN ...

.....berdasarkan

.....tentang.....

menyatakan bahwa :

- Nama :
- Tempat/tanggal lahir :
- NIP :
- Pangkat/Golongan :
- Jabatan :
- Instansi :

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

tempat, tgl bln tahun

KETUA,
(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP.

Format Piagam Ketua DKPP



**DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum Memberikan

.....
Kepada :

.....
Atas

.....
tempat, tanggal bulan tahun

KETUA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP



**DEWAN KEHORMATAN
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

SERTIFIKAT

Nomor:

Diberikan Kepada :

.....
Telah.....
.....

tempat, tanggal bulan tahun

KETUA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP



**DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU
REPUBLIK INDONESIA**

SERTIFIKAT

NOMOR TAHUN

.....berdasarkan

.....tentang.....

menyatakan bahwa :

- Nama :
- Tempat/tanggal lahir :
- NIP :
- Pangkat/Golongan :
- Jabatan :
- Instansi :

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

tempat, tgl bln tahun
Sekretaris DKPP

Pangkat/golongan/rungan
NIP.



**DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU
REPUBLIC INDONESIA**

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum Memberikan

.....
Kepada :

.....
Atas

.....
tempat, tanggal bulan tahun

Sekretaris DKPP,

(tanda tangan dan cap instansi)

Nama Lengkap
Pangkat/Gol. Ruang
NIP.



**DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU
REPUBLIK INDONESIA**

SERTIFIKAT

Nomor:

Diberikan Kepada :

.....
Telah.....

.....
tempat, tanggal bulan tahun

Sekretaris DKPP,

(tanda tangan dan cap instansi)

Nama Lengkap
Pangkat/Gol. Ruang
NIP.

Format Penggunaan a.n, u.b, Plt., Plh., DKPP

A. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Contoh penggunaan “atas nama” (a.n) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

Contoh 1:

a.n. Ketua Sekretaris, (tanda tangan) Nama NIP
--

Contoh 2:

a.n. Sekretaris Kepala Bagian ..., (tanda tangan) Nama NIP
--

B. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Contoh penggunaan “atas nama” (a.n) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

Sekretaris u.b. Kepala Bagian ... , (tanda tangan) Nama NIP ...
--

C. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

Contoh penulisan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas:

Plt. Sekretaris (tanda tangan) Nama NIP ...
--

D. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

Contoh penulisan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas:

Plh. Sekretaris (tanda tangan) Nama NIP ...
--