



KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR WILAYAH PROVINSI JAWA TENGAH
Jalan Sisingamangaraja No. 5 Telp. (024) 8412547, Fax. (024) 8315418
SEMARANG 50232

Semarang, 08 Januari 2015

Kepada
Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab/Kota
Se Jawa Tengah

SURAT EDARAN
Nomor : Kw.11.1/3/HK.00/ 371 /2015
TENTANG
FORMAT DAN SUBSTANSI POKOK SURAT KEPUTUSAN


Dalam rangka penertiban dan pemenuhan substansi yuridis terhadap Surat Keputusan Kementerian Agama yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Dalam menyusun Surat Keputusan di lingkungannya masing-masing agar merujuk pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
2. Hal-hal pokok mengenai teknik dan substansi penyusunan Surat Keputusan sebagaimana diatur dalam ketentuan di atas, dirangkum dalam penjelasan dan contoh sebagaimana terlampir.
3. Agar Saudara meneruskan Surat Edaran ini kepada Satuan Kerja di wilayah Saudara.

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Kepala


Drs. H. Ahmadi, M.Ag
NIP. 19590406 198203 1 004

Lampiran
Surat Edaran Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah
Nomor Kw.11.1/3/HK.00/371/2015
Tentang
Format Dan Substansi Pokok Surat Keputusan

TEKNIK PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN

Yang dimaksud Surat Keputusan dalam Surat Edaran ini adalah Surat Keputusan Non Kepegawaian.

A. JUDUL

1. Judul memuat jenis, nama jabatan, nomor, tahun penetapan, dan nama Surat Keputusan .
Contoh Penulisan Nomor : NOMOR 1 TAHUN 2015 (Nomor tanpa klasifikasi)
2. Judul ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
3. Nama jabatan ditulis lengkap tanpa disingkat. Untuk Madrasah, setelah nama Madrasah ditambah nama Kab/Kota.
Contoh :
 - KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI CILACAP KABUPATEN CILACAP
 - KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI SALE KABUPATEN REMBANG
 - KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI GUNTUR KABUPATEN DEMAK
4. Judul tidak boleh ditambah dengan SINGKATAN atau AKRONIM
Contoh : Bantuan Operasional Sekolah (BOS) → tidak boleh
5. Apabila ada perubahan, ditambah frasa PERUBAHAN ATAS di depan nama/judul Surat Keputusan yang diubah.
6. Untuk perubahan lebih dari satu kali, diantara kata PERUBAHAN dan kata ATAS disisipkan bilangan yang menunjukkan perubahan tanpa merinci perubahan sebelumnya.
7. Penomoran dipisahkan antara Nomor Surat Keputusan Non Kepegawaian, Nomor Surat Keluar dan Nomor Keputusan Kepegawaian

B. PEMBUKAAN

Pembukaan Surat Keputusan terdiri atas :

1. Frasa DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
Ditulis sebelum nama jabatan pembentuk Surat Keputusan dan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca
2. Jabatan Pembentuk Surat Keputusan
Ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa disingkat yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
3. Konsiderans
 - Diawali dengan kata **Menimbang**
 - Memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan latar belakang pembuatan Surat Keputusan .
 - Jika memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat, yang diawali dengan kata **bahwa** dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
 - Dalam hal konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi sebagai berikut :
Contoh : Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan.....tentang.....;

4. Dasar Hukum

- Diawali dengan kata **Mengingat**
- Dasar hukum memuat :
 1. Dasar kewenangan pembentukan peraturan atau keputusan.
 2. Peraturan atau keputusan yang memerintahkan pembentukan Surat Keputusan .
- Peraturan Perundang-undangan yang digunakan minimal adalah Keputusan Menteri/Gubernur/Bupati.
- Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan **tata urutan peraturan perundang-undangan** dan jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundungannya atau penetapan.
- Penulisan jenis peraturan perundang-undangan diawali dengan huruf kapital, ditulis jenis dan nama peraturan perundang-undangan tanpa mencantumkan frasa Republik Indonesia.
- Penulisan peraturan perundang-undangan dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran/Tambahan Lembaran/Berita Negara Republik Indonesia dan Lembaran/Tambahan Lembaran/Berita Daerah Kab/Kota.
- Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1, 2, 3 dan seterusnya dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

Contoh : Mengingat : 1.;
2.;
3.;

5. Memperhatikan (jika perlu)

- Diawali dengan kata **Memperhatikan**
- Memuat hal-hal di luar dasar hukum. Contoh : Surat Edaran Menteri/Eselon I/Eselon II, Keputusan Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kankemenag, Hasil Rapat dll.
- Jika memperhatikan memuat lebih dari satu, tiap-tiap kalimat diawali dengan angka arab 1, 2, 3 dan seterusnya dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

Contoh : Memperhatikan : 1.;
2.;
3.;

6. Diktum

Diktum terdiri atas :

- Kata **MEMUTUSKAN**
Ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan ditengah margin
- Kata **Menetapkan**
Dicantumkan sesudah kata Memutuskan yang disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang, Mengingat, dan/atau Memperhatikan. Huruf awal ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- Jenis, Nama Jabatan dan Nama Surat Keputusan
Jenis, Nama Jabatan dan Nama Surat Keputusan yang tercantum dalam Judul dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.).

C. BATANG TUBUH

1. Batang tubuh Surat Keputusan memuat semua substansi yang dirumuskan dalam poin diktum tersendiri atau dirumuskan dalam bentuk pasal.
2. Apabila dirumuskan dalam pasal, pasal diberi nomor urut dengan angka Arab dan penulisan huruf awal kata pasal dengan huruf kapital.
3. Ayat dalam pasal diberi nomor urut dengan angka Arab diantara tanda baca kurung tanpa diakhiri tanda baca titik (1).
4. Jika dalam ayat memerlukan rincian, ditandai dengan huruf a, huruf b dan seterusnya.

5. Jika suatu rincian memerlukan rincian lebih lanjut, rincian itu ditandai dengan angka Arab 1, 2 dan seterusnya.
6. Pada diktum/pasal terakhir ditulis ketentuan saat mulai berlaku suatu Surat Keputusan .
7. Pada dasarnya Surat Keputusan mulai berlaku pada saat ditetapkan atau berlaku untuk Tahun Anggaran berjalan untuk kegiatan yang didanai dari DIPA. Surat Keputusan tidak dapat berlaku surut.
8. Kalimat “Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya” **tidak perlu ditulis**, karena pada dasarnya Surat Keputusan dibuat sudah dipertimbangkan dengan matang. Apabila ada perubahan, menggunakan frasa perubahan sebagaimana tertulis dalam huruf A angka (4).

D. PENUTUP

Penutup memuat penandatanganan penetapan Surat Keputusan :

1. Tempat dan tanggal penetapan
 - Penulisan Ditetapkan huruf awal menggunakan kapital, sedangkan kata pada tanggal tidak diawali dengan huruf kapital. **Tanpa tanda baca titik dua (:).**
 - Setelah kata Ditetapkan, ditulis tempat penetapan yaitu nama Ibukota Kab/Kota.
 - Setelah kata pada tanggal, ditulis tanggal, bulan dan tahun penetapan.
2. Penandatanganan penetapan, memuat :
 - Nama jabatan, ditulis lengkap lengkap tanpad disingkat dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,).
 - Tanda tangan pejabat yang berwenang.
 - Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa garis bawah, tanpa gelar pendidikan/keagamaan, pangkat, golongan dan NIP
3. Rumusan Penutup ditulis dan diletakkan disebelah kanan rata kiri setelah batang tubuh.
4. Semua Surat Keputusan **Tanpa Tembusan.**

E. LAMPIRAN

1. Dalam hal memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan .
2. Lampiran dapat memuat antara lain uraian, tabulasi, daftar dll.
3. Lampiran mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan batang tubuh.
4. Dalam hal Surat Keputusan memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi I, II dst.
5. Penulisan dalam LAMPIRAN menggunakan huruf kapital yang diletakkan di sudut kiri atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.
6. Dibawah kata LAMPIRAN, ditulis Nama Jabatan seperti pada Judul, Nomor dan Tahun, kemudian kata TENTANG, terakhir Jenis dan Nama Surat Keputusan .
7. Pada halaman akhir tiap lampiran, dicantumkan Nama Jabatan diakhiri tanda baca koma (,), Tanda Tangan, dan Nama Pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan disebelah kanan rata kiri setelah isi lampiran.

F. LAIN-LAIN

1. Pembuatan Surat Keputusan tanpa kop surat/kop dinas, hanya menggunakan logo Kementerian Agama yang diletakkan di tengah margin pada halaman pertama, diatas judul Surat Keputusan .
2. Koreksi dan Paraf Surat Keputusan :
 - a. Pada Kankemenag Kab/Kota, dikoreksi dan diparaf oleh Penyelenggara/Kasi dan Kasubbag Tata Usaha.
 - b. Pada Madrasah, dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Urusan Tata Usaha.
 - c. Keputusan dibuat 2 rangkap, 1 berkas dengan paraf untuk diarsipkan, 1 berkas tanpa paraf untuk diperbanyak/disampaikan kepada yang berkepentingan.

3. Bagi Satuan Kerja yang mengadakan kegiatan lomba, untuk Penetapan Juara Lomba menggunakan Keputusan Dewan Juri. Apabila ada uang pembinaan ataupun piala yang berasal dari DIPA, Keputusan Dewan Juri disahkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja.
4. Semua Surat Keputusan ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja.
5. Semua Surat Keputusan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran **huruf 12**, diatas **kertas F4**



Kepala

Drs. H. Ahmadi, M.Ag

NIP. 19590406 198203 1 004



KEPUTUSAN KEPALA
..... (nama lengkap satuan kerja tanpa disingkat)
NOMOR TAHUN
TENTANG
..... (nama Surat Keputusan)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA (nama lengkap satuan kerja tanpa disingkat),

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan..... tentang.....;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor.... Tahun.... (Lembaran Negara..., Tambahan Lembaran Negara....);
2. Peraturan Pemerintah Nomor.... Tahun.... (Lembaran Negara..., Tambahan Lembaran Negara....);
3. Peraturan Presiden Nomor.... Tahun.... (Lembaran Negara....);
4. Peraturan Menteri.... Nomor.... Tahun.... (Berita Negara....);
5. Keputusan Menteri.... Nomor.... Tahun....;
- Memperhatikan : 1. Keputusan Kepala.....;
- (jika perlu)** 2. Surat Edaran.....;
3. Hasil Rapat.....;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA** (nama lengkap satuan kerja tanpa disingkat) **TENTANG** (nama Surat Keputusan) .
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA : - Keputusan ini berlaku pada Tahun Anggaran 2015.
(contoh)
- Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di (nama ibukota kab/kota)
pada tanggal

KEPALA
.....(nama lengkap satuan kerja tanpa disingkat) ,

tanda tangan

.....(nama lengkap tanpa gelar, pangkat, NIP)



KEPUTUSAN KEPALA
..... (nama lengkap satuan kerja tanpa disingkat)
NOMOR TAHUN
TENTANG
..... (nama Surat Keputusan)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA (nama lengkap satuan kerja tanpa disingkat) ,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan..... tentang.....;
- Mengingat : 1.;
2.;
3.;
- Memperhatikan : 1.;
- (jika perlu)** 2.;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA** (nama lengkap satuan kerja tanpa disingkat) **TENTANG** (nama Surat Keputusan) .

BAB I
(Judul Bab [huruf kapital])
Pasal 1

BAB II
(Judul Bab [huruf kapital])
Pasal 2

- (1)..... .
- (2)..... :
- a. ;
- b. ; (dan, atau, dan/atau)
- c. :
1. ;
2. ; (dan, atau, dan/atau)
3.

Ditetapkan di (**nama ibukota kab/kota**)
pada tanggal

KEPALA
.....(nama lengkap satuan kerja tanpa disingkat) ,

tanda tangan
.....(nama lengkap tanpa gelar, pangkat, NIP)

Contoh Surat Keputusan Perubahan Pertama



KEPUTUSAN KEPALA
..... (nama lengkap satuan kerja tanpa disingkat)
NOMOR TAHUN
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA (nama lengkap satuan kerja tanpa
disingkat) **NOMOR.... TAHUN.... TENTANG.....**(nama Surat Keputusan awal)

Contoh Surat Keputusan Perubahan Kedua dst



KEPUTUSAN KEPALA
..... (nama lengkap satuan kerja tanpa disingkat)
NOMOR TAHUN
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN KEPALA (nama lengkap satuan kerja
tanpa disingkat) **NOMOR.... TAHUN.... TENTANG.....**(nama Surat Keputusan awal)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA *(nama lengkap satuan kerja tanpa disingkat)*
NOMOR TAHUN
TENTANG
..... (nama Surat Keputusan sama dengan judul)

(Isi Lampiran)
Contoh :

- Ketua :
- Sekretaris :
- Anggota : 1.
2.
3.

KEPALA
.....(nama lengkap satuan kerja tanpa disingkat) ,

tanda tangan

.....(nama lengkap tanpa gelar, pangkat, NIP)