

**BUKU PANDUAN
PEMBUATAN
SURAT KEPUTUSAN**



**BUKU PANDUAN
PEMBUATAN
SURAT KEPUTUSAN**

DAFTAR ISI

Halaman Judul

Daftar Isi

A. Pendahuluan.....	1
1. Tujuan Pembuatan Buku	1
2. Deskripsi Umum Isi Buku	1
B. Dasar Hukum Tata Cara Pembuatan Keputusan ..	2
C. Tahapan Pembuatan Surat Keputusan.....	2
Langkah-Langkah Perumusan Surat Keputusan ..	3
D. Perumusan Konsideran, Diktum, dan Lampiran...	8
1. Konsideran	8
2. Diktum	10
3. Lampiran	10

A. Pendahuluan

1. Tujuan pembuatan buku
Buku panduan perumusan SK ini dibuat dengan tujuan:
 - sebagai bentuk pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai ANEKA dalam tahap Habitulasi latsar CPNS Golongan III pada lingkup Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - menyeragamkan format surat keputusan di lingkungan Universitas Cenderawasih sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Deskripsi umum isi buku
Secara umum, buku panduan ini berisi tahapan-tahapan dan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam perumusan surat keputusan yang dibagi menjadi 3 bagian:



*Dasar Hukum Tata
Cara Pembuatan
Surat Keputusan*



*Tahapan Pembuatan
Surat Keputusan*



*Perumusan
Konsideran, Diktum,
dan Lampiran*

B. Dasar Hukum Tata Cara Pembuatan Keputusan

Bahwa peraturan yang berhubungan tata cara pembuatan keputusan antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan;
5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Kelola Naskah Dinas dan Anggaran Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan;

pada lingkup Universitas Cenderawasih, guna menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 telah diterbitkan Keputusan Rektor Nomor 646/UN20/TU/2019 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Universitas Cenderawasih.

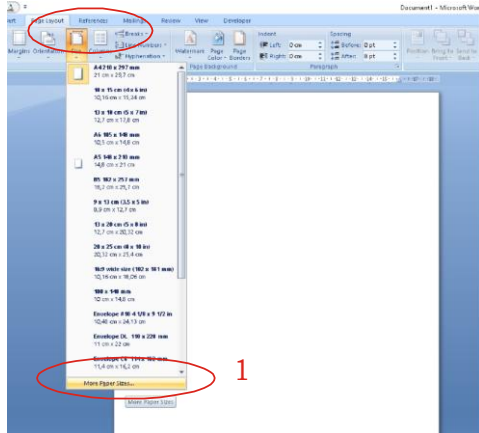
C. Tahapan Pembuatan Surat Keputusan

Secara garis besar tahapan perumusan Surat Keputusan dibagi menjadi 2 yaitu:

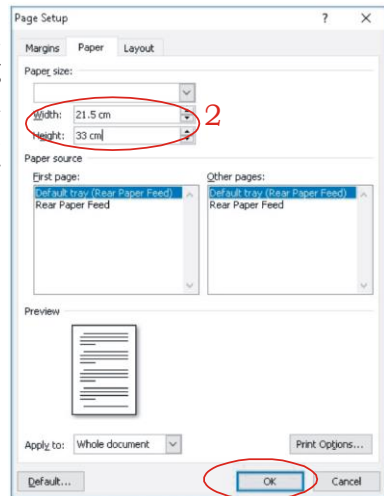
1. Pengaturan kertas kerja, yaitu pengaturan jenis kertas, margin, jenis dan ukuran huruf, serta pencantuman kop surat.

2. Pembuatan surat keputusan, yaitu pembuatan kepala surat, pertimbangan, diktum, penutup dan lampiran keputusan.

Langkah-langkah Derumusan Surat Keputusan:

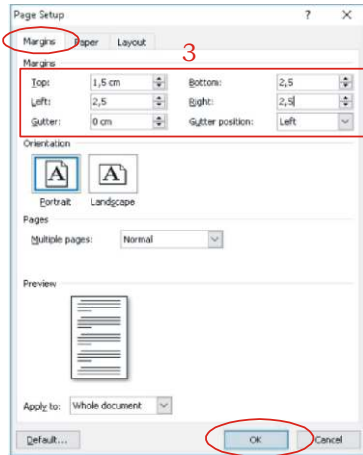


Dalam pembuatan Surat Keputusan, jenis kertas yang digunakan adalah F4 dengan ukuran Width: 21,5 cm dan Height: 33 cm. Untuk mengatur ukuran kertas tersebut dilakukan dengan tahapan:



1. Klik tab Page Layout > Size > More Paper Sizes.
2. Setelah itu akan muncul jendela Page Setup, kemudian atur ukuran kertas pada langkah 2.

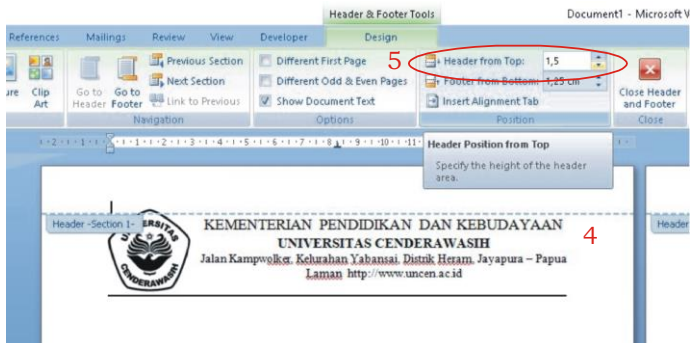
- Klik Margin pada jendela Page Setup lalu sesuaikan margin dengan ukuran:
 Top: 1,5 cm Bottom: 2,5 cm
 Left: 2,5 cm Right: 2,5 cm
 pada langkah 3.



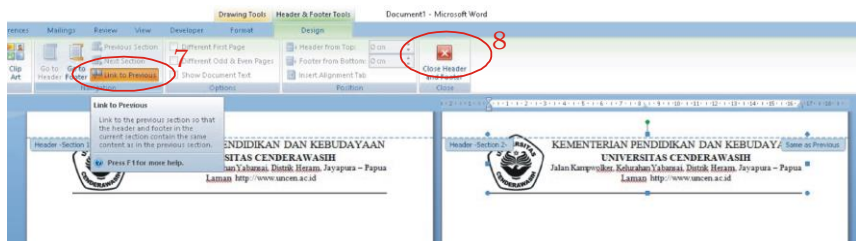
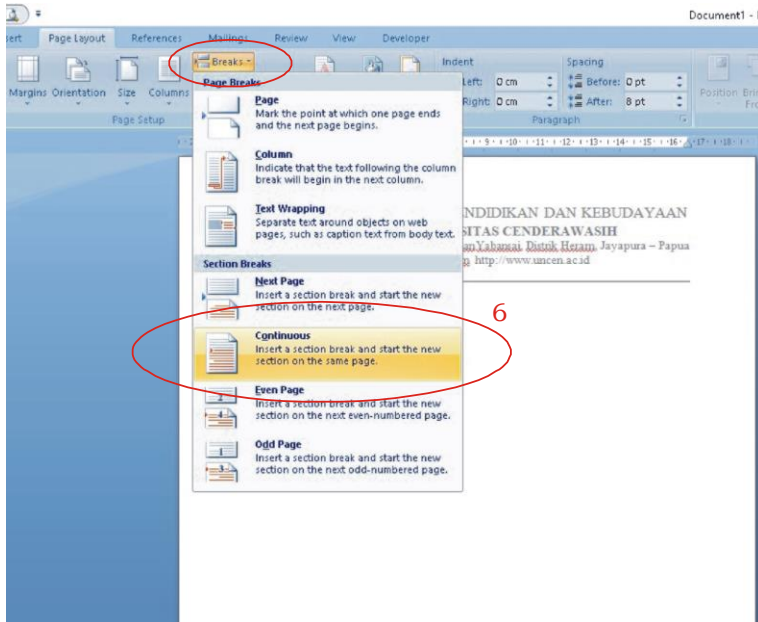
Untuk font menggunakan **Bookman Old Style** ukuran **12**.

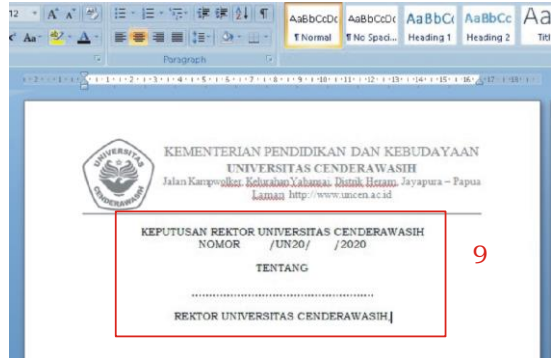
setelah mengatur jenis kertas dan margin, tahapan selanjutnya adalah membuat KOP surat, yang dilakukan dengan tahapan:

- Buat kertas kerja menjadi 2 lembar lalu klik 2x pada header kertas lalu tempelkan KOP naskah dinas Universitas Cenderawasih.
- Lalu atur margin Header From Top: 1,5 cm pada tab Design, kemudian klik Close Header dan Footer.

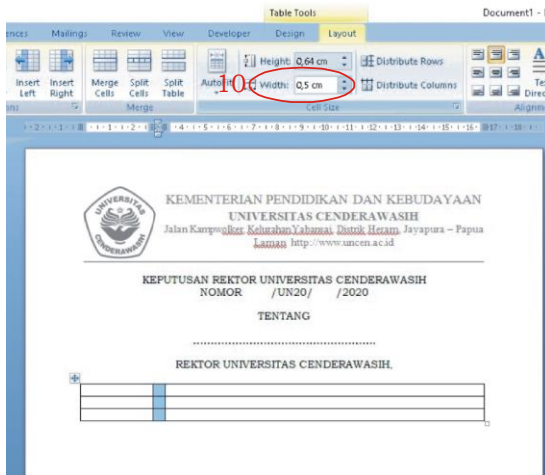


6. Klik pada lembar 1, kemudian klik Page Layout > Breaks > Continuous. Tahap ini bertujuan agar KOP yang telah ditempelkan pada header kertas kerja tidak muncul pada halaman selanjutnya.
7. Lalu klik 2x pada header kemudian klik KOP pada lembar 2. Setelah itu klik Link to Previous lalu hapus KOP pada lembar 2.
8. Close Header and Footer.





9. Setelah mempersiapkan kertas kerja, tahapan selanjutnya adalah membuat Kepala, Judul dan Pembukaan Surat Keputusan yang berisi frasa *keputusan rektor universitas cenderawasih, nomor, frasa tentang, judul keputusan, dan frasa rektor universitas cenderawasih* yang seluruhnya **ditulis simetris menggunakan huruf kapital**. Khusus pada frasa *rektor universitas cenderawasih* diakhiri dengan tanda baca koma (,).



10. Selanjutnya mempermudah penulisan konsideran dan diktum, maka digunakan tabel. Tabel yang digunakan terdiri dari 3 kolom dengan ukuran lebar/Width

kolom menimbang dan mengingat: 3 cm, kolom titik dua: 0,5 cm, dan kolom isi konsideran: 13,3 cm.

REKTOR UNIVERSITAS CENDERAWASIH,

<u>Menimbang</u>	<p>a.;</p> <p>b.;</p> <p>c. <u>berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b. dipandang perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Cenderawasih:</u></p>
<u>Mengingat</u>	<p>1. <u>Undang-Undang Nomor</u>;</p> <p>2. <u>Peraturan Pemerintah Nomor</u>;</p> <p>3. <u>Keputusan Presiden Nomor 389 Tahun 1962 tentang Pendirian Universitas Cenderawasih:</u></p> <p>4. <u>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Cenderawasih sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 11 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Cenderawasih:</u></p> <p>5. <u>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Cenderawasih (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 618):</u></p> <p>6. <u>Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 391/M/KPT.KP/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Cenderawasih Periode 2017-2021:</u></p>

11

11. Penulisan konsideran:

- a. Menimbang, konsideran menimbang disusun berurut dengan menggunakan huruf dan diakhiri tanda baca titik koma (;), sedangkan
- b. Mengingat, konsideran mengingat disusun menggunakan angka dan diakhiri tanda baca titik koma (;).

	<p>6. <u>Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 391/M/KPT.KP/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Cenderawasih Periode 2017-2021:</u></p>
	MEMUTUSKAN:
<u>Menetapkan</u>	KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS CENDERAWASIH TENTANG
<u>KESATU</u>
<u>KEDUA</u>
<u>KETIGA</u>	<u>Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</u>

12

12. Penulisan diktum:

- a. Diktum pada sebuah keputusan memuat judul keputusan serta materi atau hal-hal yang diatur, serta waktu berlakunya keputusan.
- b. Materi muatan yang diatur oleh keputusan disusun menggunakan diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dst.

:
:
:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

13

Ditetapkan di Javapura
pada tanggal Maret 2020

REKTOR UNIVERSITAS CENDERAWASIH,

APOLO SAFANPO
NIP 197504242001121002

13. Penutup berisi *tempat dan tanggal penetapan, nama jabatan, serta nama dan nip pejabat penanda tangan*. Penutup SK ditulis rata kiri dengan jarak dari margin kiri 7,5 cm.

D. Perumusan Konsideran, Diktum, dan Lampiran

1. Konsideran terdiri atas 2 bagian yaitu:
 - a. Menimbang, konsideran menimbang berisi tentang latar belakang dan tujuan ditetapkannya sebuah keputusan yang disusun berurut dengan menggunakan huruf dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;) pada setiap akhir kalimat. Pada poin terakhir konsideran menimbang dicantumkan *“berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dst, dipandang perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Cenderawasih.*
 - b. Mengingat, konsideran mengingat berisi dasar hukum yang mengatur materi muatan dalam keputusan. Konsideran mengingat disusun dengan angka sesuai tata urutan perundang-undangan.

Dalam penulisan undang-undang, peraturan pemerintah harus mencantumkan nomor dan tahun lembaran negara serta tambahan lembaran negara, sedang peraturan menteri harus mencantumkan nomor dan tahun berita negara.

Terdapat beberapa ketentuan yang wajib ada dalam konsideran mengingat pada sebuah keputusan yaitu yang berhubungan dengan identitas unit kerja serta kewenangan penandatanganan dokumen, antara lain:

- 1) Keputusan Presiden Nomor 389 Tahun 1962 tentang Pendirian Universitas Cenderawasih.
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Cenderawasih sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Cenderawasih.
- 3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Cenderawasih (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 618).
- 4) Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 391/M/KPT.KP/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Cenderawasih Periode 2017-2021.

2. Diktum terdiri atas 2 kata yaitu memutuskan dan menetapkan. Diktum berisi tentang materi muatan atau hal-hal yang ditetapkan dalam keputusan.
 - a. Kata memutuskan ditulis rata tengah (center alignment) dengan menggunakan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
 - b. Kata menetapkan ditulis sama seperti penulisan kata menimbang dan mengingat pada konsideran yang berisi frasa "*keputusan rektor universitas cenderawasih tentang* dan diikuti dengan *judul keputusan*."
 - c. Materi yang ditetapkan dalam keputusan disusun menggunakan kata KESATU, KEDUA, KETIGA dan seterusnya. Pada poin terakhir memuat waktu berlakunya keputusan.
3. Lampiran merupakan dokumen tambahan yang ditambahkan pada dokumen utama yang berisi data-data tambahan yang mungkin terlalu banyak bila disertakan dalam teks utama, atau penjelasan lebih lanjut mengenai topik tertentu (<http://wikipedia.org>).

Berdasarkan definisi tersebut, disimpulkan bahwa lampiran SK merupakan data yang ditambahkan pada SK guna menjelaskan lebih lanjut tentang isi diktum atau hal-hal yang ditetapkan dalam SK.

Lampiran SK terdiri atas 3 bagian yaitu:

- a. Kepala, yang terdiri atas kata *lampiran*, frasa *keputusan rektor universitas cenderawasih*, *nomor sk*, *tanggal sk*, kata *tentang*, dan *judul SK* yang ditulis rata kiri-kanan (*justify alignment*) dengan menggunakan huruf kapital dengan jarak dari margin kiri 5 cm.
- b. Isi, memuat data-data yang ditambahkan yang menjelaskan isi SK. Dalam penulisan isi lampiran harus mencantumkan secara jelas judul data yang dilampirkan.

- c. Penutup, tata cara penulisan penutup lampiran dilakukan sama seperti penulisan penutup SK, namun **tanpa menggunakan tanggal**. Frasa *ditetapkan di Jayapura* dengan frasa *rektor universitas cenderawasih* ditulis tanpa jarak.
4. Jarak antar bagian pada surat keputusan diatur sebagai berikut:
- KOP dengan frasa *keputusan rektor universitas cenderawasih*: 1 enter;
 - nomor SK dengan kata *tentang*: 1 enter;
 - kata *tentang* dengan *judul SK*: 1 enter;
 - *judul SK* dengan frasa *rektor universitas cenderawasih*: 1 enter;
 - frasa *rektor universitas cenderawasih* dengan *konsideran*: 1 enter;
 - *konsideran menimbang mengingat*: 1 enter;
 - *konsideran mengingat* dengan kata *memutuskan*: 1 enter;
 - kata *memutuskan* dengan diktum *menetapkan*: 1 enter;
 - diktum *menetapkan* dengan diktum *kesatu*: 1 enter;
 - diktum terakhir dengan frasa *ditetapkan di Jayapura*: 1 enter;
 - frasa *pada tanggal* dengan frasa *rektor universitas cenderawasih*: 1 enter;
 - frasa *rektor universitas cenderawasih* dengan *nama rektor*: 1 enter.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS CENDERAWASIH

Jalan Kampwoiker, Kelurahan Yabunasi, Distrik Heran, Jayapura – Papua
<http://www.uncen.ac.id>

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS CENDERAWASIH
NOMOR /UN20/ /2020

TENTANG

REKTOR UNIVERSITAS CENDERAWASIH,

Menimbang

a.

b.

c.

bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Cenderawasih;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);
2. Undang-Undang Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);
3. Peraturan Pemerintah Nomor ... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);
4. Keputusan Presiden Nomor 389 Tahun 1962 tentang Pendirian Universitas Cenderawasih;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Cenderawasih sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 11 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Cenderawasih;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Cenderawasih (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 618);
7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 391/M/KPT.KP/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Cenderawasih Periode 2017-2021;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS CENDERAWASIH
TENTANG

KESATU

KEDUA

KETIGA

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 2020

REKTOR UNIVERSITAS CENDERAWASIH,

APOLO SAFANPO
NIP 197504242001121002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS CENDERAWASIH
NOMOR /UN20/ /2020
TANGGAL MARET 2020
TENTANG

.....
(JUDUL LAMPIRAN)

Ditetapkan di Jayapura
REKTOR UNIVERSITAS CENDERAWASIH,

APOLO SAFANPO
NIP 197504242001121002

Setelah membaca buku, kami harapkan Bapak/Ibu dapat mengisi kuisioner pada laman:

<https://forms.gle/DGSwS9soSA3xELjQ9>

guna penilaian/evaluasi pemahaman pembaca terhadap isi buku.

Dalam rangka berbagi informasi dan penyeragaman format SK kami membuka layanan online, dimana Bapak/Ibu dapat mengupload Draft SK yang telah dibuat ke folder masing-masing unit kerja untuk selanjutnya dilakukan pengecekan dan perbaikan sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku, pada link:

<https://onedrive.live.com/> atau dengan menginstal Microsoft OneDrive dan login dengan menggunakan User Name: aktualisasi.sk@gmail.com dan Password: [habituasi2020](#)

TERMA KASIH
SEMOGA BERMANFAAT

