



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA YOGYAKARTA**

Jalan Ki Mangun Sarkoro 43 A, Pakualaman, Yogyakarta 55111  
Telp. ( 0274 ) 512285, fax. ( 0274 ) 520575,  
Situs : [yogyakartakota.kemenag.go.id](http://yogyakartakota.kemenag.go.id)

Nomor : 607/Kk.12.3/1/HK.00.8/ 2 /2022  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 berkas  
Hal : Pedoman Penyusunan Surat Keputusan

Yogyakarta, 25 Februari 2022

- Yth. 1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
2. Kepala Seksi dan Penyelenggara  
3. Kepala MIN, MTs, dan MAN  
4. Kepala KUA se-Kota Yogyakarta

*Assalamu'alaikum warohmatullaahi wabarokaatuh*

Dengan hormat, dalam rangka mewujudkan ketertiban pembuatan naskah surat keputusan, dengan ini perlu kami sampaikan hal-hal berikut ini :

1. Penyusunan surat keputusan di Kementerian Agama berpedoman pada Keputusan Menteri Agama Nomor 777 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan dan Instrumen Hukum Lainnya pada Kementerian Agama.
2. Konsep surat keputusan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta disusun dengan tepat, jelas, dan singkat.
3. Konsep surat diajukan secara hierarkhis sesuai dengan prosedur organisasi. Kemudian diteliti dan diparaf oleh pejabat yang terkait sebagai pertanggungjawaban.
4. Kertas yang digunakan dalam penyusunan surat keputusan adalah jenis HVS dengan ukuran F4 (Folio) dengan berat 80 gram. Ukuran kertas *custome size* (21 cm x 33 cm) Jenis huruf pada surat keputusan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12. Jarak antar tulisan dengan spasi 1.
5. Penentuan batas kertas yaitu: ruang tepi atas 3 cm, ruang tepi bawah 2,5 cm, ruang tepi kiri 2,5 cm, dan ruang tepi kanan 2,5 cm.
6. Logo Kementerian Agama diatur dalam KMA Nomor 717 Tahun 2006 tentang Lambang Departemen Agama.
7. Sistematika Penulisan Surat Keputusan (terlampir).

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan untuk ditindaklanjuti. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum warohmatulloohi wabarokatuh.*



Kepala

Nur Abadi

## SISTEMATIKA PENULISAN SURAT KEPUTUSAN

### 1. JUDUL

Hal-hal yang perlu diperhatikan saat menulis judul Surat Keputusan

- a. Judul ditulis dengan huruf kapital, letaknya di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
- b. Nomor ditulis dengan angka arab (1,2,3,..dst)
- c. Penulisan judul tidak boleh ditambahi dengan singkatan atau akronim.

### 2. PEMBUKAAN

- a. Pembukaan Surat Keputusan terdiri atas frasa DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
- b. Jabatan pembentuk Surat Keputusan diakhiri dengan tanda baca koma.
- c. Konsiderans diawali dengan kata Menimbang yang memuat uraian singkat pokok pikiran yang menjadi latar belakang alasan pembuatan Surat Keputusan. Tiap pokok pikiran diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- d. Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat. Peraturan yang dicantumkan perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundangan. Peraturan yang dijadikan dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang sama atau lebih tinggi. Apabila tingkatannya sama, maka disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundungannya atau penetapannya. Penulisan dasar hukum yang memuat lebih dari satu peraturan maka tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1,2,3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

### 3. DIKTUM

Diktum Surat Keputusan terdiri atas kata Memutuskan, Menetapkan, dan Jenis Keputusan.

- a. Kata Memutuskan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital letaknya di tengah margin dan diakhiri tanda baca titik dua.
- b. Kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua. Nama peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa kata provinsi kabupaten / kota dan diakhiri dengan tanda baca titik.

### 4. BATANG TUBUH

- a. Penulisan isi dari Keputusan menggunakan kata KESATU, KEDUA, dst... ditulis dengan huruf kapital.
- b. Pada bagian akhir batang tubuh memuat mengenai saat mulai berlakunya Keputusan dengan memakai tanda baca titik di akhir kalimat. Tidak perlu ditambah kalimat apabila terjadi kekeliruan dikemudian hari.

### 5. PENUTUP

- a. Penutup surat keputusan berisi penandatanganan atau penetapan Keputusan, antara lain tempat tanggal pengesahan / penetapan diletakkan sebelah kanan. Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca koma. Tanda tangan pejabat dan nama lengkap pejabat yang menandatangani dengan huruf kapital tanpa gelar dan pangkat.
- b. Paraf pejabat yang berwenang diatur sebagai berikut :
  - sebelah kiri nama pejabat penandatanganan untuk pejabat yang bertanggungjawab masalah isi / substansi surat.
  - Sebelah kanan nama pejabat penandatanganan untuk pejabat yang bertanggungjawab masalah format, bahasa, dan kaidah surat dinas.

## 6. LAMPIRAN

- a. Dalam hal Keputusan menggunakan lampiran maka judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.
- b. Nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital diletakkan ditengah tanpa diakhiri tanda baca. Jika lebih dari satu lampiran ditulis menggunakan angka romawi, misal Lampiran I, II, III, dst.
- c. Akhir lampiran ditulis nama lengkap dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan.



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
.....(diisi nama Keputusan).....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA YOGYAKARTA,

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta tentang.....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA TENTANG  
.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KOTA YOGYAKARTA,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP



KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH IBTIDAIYAH/TSANAWIYAH/ALIYAH.....  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
.....(diisi nama Keputusan).....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA MADRASAH IBTIDAIYAH/TSANAWIYAH/ALIYAH NEGERI.....,

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan, sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Madrasah Ibtidaiyah/Tsanawiyah/Aliyah Negeri .....(diisi nama madrasah) tentang.....

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH IBTIDAIYAH/TSANAWIYAH/ALIYAH NEGERI TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA MADRASAH IBTIDAIYAH/  
TSANAWIYAH/ALIYAH NEGERI .....,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR URUSAN AGAMA  
KECAMATAN .....  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
.....(diisi nama Keputusan).....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN .....(diisi nama  
Kecamatan),

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud  
dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan  
Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan .....(diisi nama  
Kecamatan) tentang.....;

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

MEMUTUSKAN: . . .

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN  
TENTANG .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA KANTOR URUSAN AGAMA  
KECAMATAN .....,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP