



## **GUBERNUR KALIMANTAN BARAT**

Pontianak, 5 September 2022

Kepada

- Yth. 1. Kepala Dinas/Badan/Unit Organisasi di Lingkungan Pemprov Kalbar
2. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Prov Kalbar
3. Kepala Badan Layanan Umum Daerah Di Lingkungan Pemprov Kalbar
4. Kepala UPT Di Lingkungan Pemprov Kalbar

### **SURAT EDARAN**

**NOMOR : 180/3228/RO-KUM / 2022**

### **TENTANG**

### **PEDOMAN TATA CARA PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR DAN SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional mengamanatkan bahwa pembentukan tim pelaksana kegiatan yang bersifat koordinatif melalui Surat Keputusan yang menimbulkan pembebanan pada keuangan daerah penandatanganan Surat Keputusan menjadi kewenangan Gubernur dan Sekretaris Daerah. Sehubungan dengan hal tersebut terjadi peningkatan yang signifikan jumlah Surat Keputusan Gubernur dan Surat Keputusan Sekretaris Daerah yang diproses oleh Biro Hukum. Dalam proses koreksi terhadap *legal drafting* Surat Keputusan Gubernur dan Surat Keputusan Sekretaris Daerah masih terdapat banyak kesalahan yang dilakukan secara berulang, sehingga berpengaruh pada efisiensi dan efektifitas dalam memproses Surat Keputusan.

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam penyusunan rancangan Surat Keputusan agar berpedoman pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 106 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

Selanjutnya, selain berpedoman pada ketentuan sebagaimana tersebut di atas, agar dalam penyusunan rancangan Surat Keputusan memperhatikan pedoman tata cara penyusunan Surat Keputusan Gubernur dan Surat Keputusan Sekretaris Daerah sebagai berikut :

## FORMAT KONSEP SURAT KEPUTUSAN

### A. Format Umum Konsep Surat Keputusan

1. Kertas menggunakan ukuran F4 warna putih, 75 gr
2. Huruf menggunakan jenis *Bookman Old Style* dengan ukuran *font* 12. Untuk isi lampiran ukuran *font* dapat menyesuaikan, judul dan bagian tanda tangan lampiran tetap menggunakan *font* ukuran 12.
3. Tidak menggunakan pengaturan *bold* (penebalan huruf), penggunaan pengaturan *italic* (huruf miring) digunakan sesuai kaidah yaitu untuk istilah atau kata dalam bahasa asing, namun sebaiknya dialihbahasakan ke dalam Bahasa Indonesia.

### B. Kerangka Surat Keputusan

1. Kop / header
2. Judul
3. Jabatan Pembentuk Surat Keputusan
4. Konsideran Menimbang
5. Konsideran Mengingat
6. Memperhatikan (bila diperlukan)
7. Diktum
8. Tanda Tangan / Paraf
9. Lampiran (bila diperlukan)

### C. Format Penyusunan Konsep Surat Keputusan

#### 1. Kop / header

- a. Kop Keputusan Gubernur menggunakan lambang garuda emas diikuti tulisan Gubernur Kalimantan Barat menggunakan huruf kapital. Penempatan di tengah margin sebagaimana contoh berikut :



**GUBERNUR KALIMANTAN BARAT**

- b. Kop Keputusan Sekretaris Daerah menggunakan lambang Daerah Provinsi Kalimantan Barat menggunakan huruf kapital. Penempatan di tengah margin sebagaimana contoh berikut :



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. 730062

Email: [setda@kalbarprov.go.id](mailto:setda@kalbarprov.go.id) , Website: <https://www.kalbarprov.go.id>

PONTIANAK

Kode Pos 78124

#### 2. Judul

Memuat keterangan mengenai jenis, nomor, akronim perangkat daerah pengusul, tahun penetapan dan nama Surat Keputusan, menggunakan huruf kapital seluruhnya, dengan penempatan di tengah margin sebagaimana contoh berikut :

KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR :     / ADPEM / 2021

TENTANG

DAFTAR PROYEK-PROYEK STRATEGIS  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2021

Penulisan judul diutamakan singkat, padat, jelas namun mencerminkan isi Surat Keputusan. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pemilihan judul :

- a. Biasa diawali dengan kata berimbuhan pe- -an yang menunjukkan proses, contoh: penunjukan, pembentukan, pemberian, dsb.
- b. Tidak boleh menggunakan kata "penetapan" (karena Surat Keputusan sifatnya sudah penetapan).
- c. Penggunaan tahun menyesuaikan. Dapat menggunakan "TAHUN ANGGARAN", atau cukup menggunakan "TAHUN".
- d. Tidak menggunakan singkatan / akronim.
- e. Disarankan untuk tidak menggunakan istilah asing. Apabila menggunakan istilah asing, menggunakan huruf miring (*italic*).

3. Jabatan Pembentuk Surat Keputusan

Jarak antara tulisan GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, dengan tulisan atas dan bawahnya ideal *exactly* 10 pt.

Jarak antara tulisan SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT, dengan tulisan atas dan bawahnya ideal *exactly* 10 pt.

4. Konsideran Menimbang

- a. Jumlah konsideran disesuaikan dengan kebutuhan. (memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis)
- b. Diawali dengan kata "Menimbang"
- c. Memuat uraian singkat mengenai latar belakang penyusunan Surat Keputusan.
- d. Tiap konsideran diawali dengan huruf sesuai urutan abjad (*font* kecil) dan dirumuskan dengan kalimat yang diawali dengan kata "bahwa" dan diakhiri dengan titik koma.

5. Konsideran Mengingat

- a. Diawali dengan kata "Mengingat"
- b. Tiap dasar hukum diawali dengan angka dan diakhiri dengan titik koma.

Memuat:

- Dasar kewenangan pembuatan Surat Keputusan
  - Undang-Undang pembentukan daerah otonom Provinsi Kalimantan Barat
  - Peraturan Perundang-Undangan yang memerintahkan pembentukan Surat Keputusan
  - Undang-Undang tentang Pemerintahan Daerah
  - Peraturan perundang-undangan yang terkait
- c. Peraturan perundang-undangan yang digunakan diurutkan berdasarkan hierarki. Hierarki peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum pada penyusunan Surat Keputusan adalah sebagai berikut:
    - Undang-Undang
    - Peraturan Pemerintah / Perpu
    - Peraturan Presiden
    - Keputusan Presiden
    - Peraturan Menteri
    - Keputusan Menteri
    - Peraturan Kepala Lembaga / Badan Pusat
    - Peraturan Daerah
    - Peraturan Gubernur
    - Keputusan Gubernur
  - d. Untuk peraturan perundang-undangan dengan tingkatan sama diurutkan secara kronologis berdasarkan nomor peraturan dan tahun perundangan.
  - e. Surat Edaran dan sejenisnya tidak bisa digunakan di konsideran mengingat.
  - f. Pencantuman peraturan perundang-undangan harus lengkap dengan keterangan pengundangan (Lembaran Negara, Tambahan Lembaran Negara, Berita Negara, Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, dan Berita Daerah)

Contoh :

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021

Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6735);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

6. Memperhatikan

- a. Hanya dicantumkan apabila diperlukan.
- b. Diawali dengan kata "Memperhatikan"
- c. Memuat dasar pembentukan Surat Keputusan yang tidak termasuk peraturan perundang-undangan. Contoh: Berita Acara dan Surat Bupati.  
Contoh :

Memperhatikan : 1. Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sambas Nomor 21/PY.03.1-BA/6101/KPU-Kab/X/2021 tanggal 25 Oktober 2021 tentang Pemeriksaan Pemenuhan Persyaratan Calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Sambas Hasil Pemilihan Umum Tahun 2019;

2. Surat Bupati Sambas Nomor 170/132/Tapem-A tanggal 25 Juli 2022 Perihal Usulan Pemberhentian dan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Sambas Periode 2019-2024 dari Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan;

7. Diktum

- a. Terdiri dari:
  - Kata "MEMUTUSKAN"
  - Kata "Menetapkan"
  - Kata "KESATU", "KEDUA", dan seterusnya.
- b. Kata "MEMUTUSKAN" ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi antar suku kata, diletakan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda titik dua.
- c. Kata "Menetapkan" dicantumkan setelah "MEMUTUSKAN" disejajarkan dengan kata "Menimbang" dan "Mengingat"
- d. Tiap diktum diawali dengan kata "KESATU", "KEDUA", dan seterusnya yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik.
- e. Substansi pokok ada pada diktum "KESATU"
- f. Apabila pada diktum terdapat pencantuman nomor urut, ditulis dengan ketentuan sebagai berikut menggunakan huruf abjad kecil a., b., dan seterusnya. Apabila terdapat subpenomoran, menggunakan angka 1., 2., dan seterusnya. Apabila terdapat subpenomoran, menggunakan huruf kecil a), b),.
- g. Apabila terdapat lampiran dapat ditambahkan pada diktum.
- h. Diktum terakhir ditutup dengan kata sebagai berikut:  
"Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan."
- i. Apabila pada Surat Keputusan terdapat hal yang berkaitan dengan anggaran/pembiayaan dapat ditambahkan pada diktum terakhir, sebagaimana contoh berikut :

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2022 melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.

8. Tanda Tangan / Paraf

a. Terdiri dari:

- Lokasi penetapan
- Tanggal penetapan
- Jabatan pejabat pembuat Surat Keputusan
- Tanda tangan pejabat pembuat Surat Keputusan
- Nama pejabat pembuat Surat Keputusan
- Paraf Perangkat Daerah pengusul

b. Diletakan di sudut kanan bawah kertas.

c. Lokasi penetapan ditulis "Ditetapkan di..."

d. Tanggal penetapan ditulis "pada tanggal..."

e. Jabatan pejabat pembuat Surat Keputusan ditulis dengan huruf kapital seluruhnya, diakhiri tanda baca koma (,)

f. Nama pejabat pembuat Surat Keputusan ditulis lengkap tanpa gelar dan pangkat menggunakan huruf kapital seluruhnya.

g. Paraf perangkat daerah pengusul dibubuhi di sebelah kiri nama pejabat pembuat untuk Keputusan Gubernur. Contoh :

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal

(2) GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, (1)

(4) (3) SUTARMIDJI

Keterangan: (1) Paraf Sekretaris Daerah

(2) Paraf Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

(3) Paraf Perangkat Daerah Pengusul

(4) Paraf Kepala Biro Hukum

h. Paraf perangkat daerah pengusul dibubuhi di sebelah kiri jabatan pejabat pembuat untuk Keputusan Sekretaris Daerah. Contoh:

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal

(3) (2) SEKRETARIS DAERAH, (1)

HARISSON

Keterangan: (1) Paraf Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

(2) Paraf Perangkat Daerah Pengusul

(3) Paraf Kepala Biro Hukum

9. Lampiran

a. Memuat lampiran, daftar, tabel, gambar, peta, atau sketsa.

b. Apabila lampiran lebih dari satu, tiap lampiran diberi nomor dengan menggunakan angka romawi. Contoh: Lampiran I, Lampiran II, dan seterusnya.

c. Judul lampiran sama dengan judul Surat Keputusan, ditulis dengan huruf kapital seluruhnya tanpa diakhiri tanda baca.

d. Lampiran yang memuat susunan tim/panitia atau daftar nama, sekurang-kurangnya memuat:

- Nama lengkap dengan gelar

- Jabatan pada instansi
  - Instansi
  - Kedudukan dalam tim/kepanitiaan
- e. Pada akhir setiap lampiran mencantumkan nama jabatan pembuat Surat Keputusan, tanda tangan dan nama pejabat pembuat Surat Keputusan.
- f. Penulisan menggunakan huruf kapital seluruhnya. Diletakan di sudut kanan bawah lembar terakhir setiap lampiran.

Contoh Lampiran Keputusan Gubernur

LAMPIRAN

KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 105 / BALITBANG / 2022

TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA DAN TIM SEKRETARIAT PENYUSUNAN JURNAL, TIM MITRA BESTARI DAN TIM PEMBUAT ARTIKEL PENGELOLAAN JURNAL ELEKTRONIK PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2022

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PELAKSANA

NO.	NAMA / JABATAN POKOK	KEDUDUKAN DALAM TIM PELAKSANA
1	2	3
1.	Gubernur Kalimantan Barat	Pengarah
2.	Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat	Penanggung Jawab
3.	Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat	Redaktur
4.	Peneliti Pertama pada Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat (Resky Nanda Pranaka, SKM)	Anggota Penyunting/ Editor (Jurnal Manager Jurnal)
5.	...dst	

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

SUTARMIDJI

Contoh Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
NOMOR : /BPSDM/2022  
TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA DAN TIM PENJAMIN MUTU  
PELATIHAN DI PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2022

SUSUNAN KEANGGOTAAN PANITIA PELAKSANA

No	NAMA/JABATAN POKOK	KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN
1.	Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat	Pengarah
2.	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat	Penanggung Jawab
3.	Kabid Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan BPSDM Provinsi Kalimantan Barat	Ketua
4.	Aji Rio Sutrisno, S.Kom., MT, Analis Kebijakan Ahli Muda pada BPSDM Provinsi Kalimantan Barat	Sekretaris
5.	Prasetyo Tri Sejati, S.STP., MM, Analis Kebijakan Ahli Muda pada BPSDM Provinsi Kalimantan Barat	Anggota
6.	...dst	

SEKRETARIS DAERAH,

HARISSON

g. Paraf perangkat daerah pengusul disesuaikan pada ketentuan nomor 8 huruf g dan huruf h.

Demikian surat edaran ini dibuat untuk dilaksanakan dan dipedomani.

W. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, W

  
H. SUTARMIDJI, S.H., M.Hum.

Contoh Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
NOMOR : /BPSDM/2022  
TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA DAN TIM PENJAMIN MUTU  
PELATIHAN DI PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2022

SUSUNAN KEANGGOTAAN PANITIA PELAKSANA

No	NAMA/JABATAN POKOK	KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN
1.	Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat	Pengarah
2.	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat	Penanggung Jawab
3.	Kabid Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan BPSDM Provinsi Kalimantan Barat	Ketua
4.	Aji Rio Sutrisno, S.Kom., MT, Analis Kebijakan Ahli Muda pada BPSDM Provinsi Kalimantan Barat	Sekretaris
5.	Prasetyo Tri Sejati, S.STP., MM, Analis Kebijakan Ahli Muda pada BPSDM Provinsi Kalimantan Barat	Anggota
6.	...dst	

SEKRETARIS DAERAH,

HARISSON

g. Paraf perangkat daerah pengusul disesuaikan pada ketentuan nomor 8 huruf g dan huruf h.

Demikian surat edaran ini dibuat untuk dilaksanakan dan dipedomani.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,



H. SUTARMIDJI, S.H., M.Hum.