



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 565500
Laman: uny.ac.id E-mail: humas@uny.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR 14 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN KEPUTUSAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa untuk menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi perlu panduan penyusunan Keputusan yang dikeluarkan di Universitas Negeri Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengubah Peraturan Rektor tentang Pedoman Penyusunan Keputusan Universitas Negeri Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 107/M/KPT.KP/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN KEPUTUSAN.

Pasal 1

- (1) Keputusan merupakan naskah dinas berupa penetapan yang tidak bersifat mengatur.
- (2) Keputusan yang dikeluarkan unit kerja di Universitas Negeri Yogyakarta wajib memperhatikan pedoman penyusunan keputusan yang diatur dalam peraturan ini.
- (3) Pejabat unit kerja di Universitas Negeri Yogyakarta yang diberi wewenang untuk mengeluarkan Keputusan, antara lain:
 - a. Rektor;
 - b. Dekan;
 - c. Direktorat Program Pascasarjana;
 - d. Ketua Lembaga/Badan, dan
 - e. Kepala Biro.

Pasal 2

Penyusunan keputusan harus memperhatikan asas-asas umum pemerintahan yang baik, yaitu:

- a. asas kepastian hukum, yaitu asas dalam negara hukum yang mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam setiap kebijakan Penyelenggara Negara.
- b. asas tertib penyelenggara Negara, yaitu asas yang menjadi landasan keteraturan, keserasian, dan keseimbangan dalam pengendalian penyelenggaraan negara.
- c. asas kepentingan umum, yaitu yang mendahulukan kesejahteraan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif dan selektif.
- d. asas keterbukaan, adalah asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan dan rahasia negara.
- e. asas proporsionalitas, yaitu asas yang mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Penyelenggara Negara.
- f. asas profesionalitas, yaitu asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. asas akuntabilitas, yaitu asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan Penyelenggara Negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. asas efisiensi, yaitu asas yang berorientasi pada minimalisasi penggunaan sumber daya untuk mencapai hasil kerja yang terbaik; dan
- i. asas efektivitas adalah asas yang berorientasi pada tujuan yang tepat guna dan berdaya guna.

Pasal 3

- (1) Penyusunan keputusan dilakukan sesuai dengan pedoman penyusunan keputusan.
- (2) Pedoman penyusunan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 2 November 2018

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,



SUTRISNA WIBAWA
NIP195909011986011002

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN KEPUTUSAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PEDOMAN PENYUSUNAN KEPUTUSAN

Tata cara pembentukan:

- a. Naskah keputusan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.
- b. Bagian keputusan terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) judul;
 - 3) pembukaan;
 - 4) batang tubuh atau isi; dan
 - 5) penutup.
- c. Kepala keputusan terdiri atas:
 - 1) kepala naskah dinas;
 - 2) kata *keputusan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- e. Pembukaan keputusan terdiri atas:
 - 1) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf capital secara simetris;
 - 2) konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*;
 - 3) diktum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*;
 - 4) Bagian konsiderans faktual
Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan keputusan. Jika konsiderans 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 (;).
Bagian konsiderans faktual berupa kata-kata *menimbang*, dan kadang-kadang dibubuhkan dengan konsiderans lain seperti: *membaca*, *memperhatikan*, *mendengar*, yang kesemuanya urutannya adalah kronologis – logis sesuai dengan peristiwa dari segi waktu dan juga logis, misalnya dalam hal adanya surat permohonan, maka yang didahulukan adalah *membaca*, baru disusul dengan *menimbang*. Namun jika mengacu pada UU No. 12 Tahun 2011 sebagai pedoman dalam menyusun peraturan perundang-undangan kondisi dalam hal adanya surat permohonan, maka kondisi tersebut dimasukkan ke dalam isi dari konsiderans *menimbang*, misalnya:

Menimbang : bahwa setelah membaca surat permohonan dari saudara.....dan dengan memperhatikan kondisi keuangan....serta mendengar usulan Senat....untuk segera diberikan dispensasi....., perlu menetapkan Keputusan.....tentang.....;

Jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi seperti contoh berikut:

Menimbang : a. bahwa setelah membaca surat permohonan dari saudara.....dan dengan memperhatikan sistem.....serta mendengar usulan Senat....perlu dilakukan revisi terhadap.....;
b. bahwa.....;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Keputusantentang.....;

5) Bagian konsiderans yuridis

Bagian konsiderans yuridis disebut juga dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut. Konsiderans yuridis disusun dengan urutan hierarkis - kronologis berdasarkan saat pengundangannya atau penetapannya.

Konsiderans yuridis atau dasar hukum diawali dengan kata Mengingat, dan memuat:

- a. Dasar kewenangan penetapan Keputusan; dan
- b. Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan penetapan Keputusan.

Peraturan Perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

Peraturan Perundang-undangan yang akan dicabut dengan Peraturan Perundang-undangan yang akan dibentuk, Peraturan Perundang-undangan yang sudah diundangkan tetapi belum resmi berlaku, tidak dicantumkan dalam dasar hukum.

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 pengundangan atau penetapannya.

Dasar hukum yang bukan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi cukup mencantumkan jenis dan nama Peraturan Perundang-undangan tanpa mencantumkan frasa Republik Indonesia.

Contoh:

- Mengingat: 1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor.....Tahun.....tentang.....

- f. Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.

Diktum terdiri atas:

- a. kata Memutuskan;
- b. kata Menetapkan; dan
- c. jenis dan nama Keputusan.

Kata Memutuskan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

Kata Menetapkan dicantumkan sesudah kata Memutuskan yang disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat.

Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

Jenis dan nama yang tercantum dalam judul Keputusan dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN DEKAN TENTANG PENGANGKATAN PANITIA
DIES FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN.

Dalam diktum tidak digunakan *pasal* tetapi *Kesatu*, *Kedua* dan seterusnya. Dalam diktum harus jelas disebutkan nama orang yang dikenai keputusan dan tentang hal apa harus konkret.

Contoh :

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN TENTANG PENUGASAN WAKIL DEKAN
1 UNTUK MELAKSANAKAN TUGAS DEKAN FAKULTAS ILMU
PENDIDIKAN.

KESATU : Menugaskan Wakil Dekan 1 untuk melaksanakan tugas
sehari-hari Dekan selama Dekan melaksanakan tugas dinas
ke Jakarta.

KEDUA :

Bagian akhir atau penutup sebuah keputusan cukup ditulis: "Keputusan
.....(misalnya Dekan)... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan".

Pada bagian akhir keputusan ada tempat penandatanganan pejabat yang
mengeluarkan keputusan, dengan penempatan di sebelah kanan akhir dari
keputusan tersebut:

Contoh:

KETIGA : Keputusan Dekan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

g. Penutup keputusan terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- 5) nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan

5/11/10

- 6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.

Bagian akhir atau penutup sebuah keputusan cukup ditulis: "Keputusan(misalnya Dekan)... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan".

Pada bagian akhir keputusan ada tempat penandatanganan pejabat yang mengeluarkan keputusan, dengan penempatan di sebelah kanan akhir dari keputusan tersebut:

Bilamana perlu salinan keputusan yang akan disampaikan kepada pihak-pihak terkait ditulis di bawah bagian akhir atau penutup sebelum tempat penandatanganan pejabat yang mengeluarkan keputusan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal
DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN,



Cap dinas menyentuh
bagian sisi kiri tanda tangan

HARYANTO.
NIP 196009021987021001

- h. Lampiran menggunakan tata cara pembentukan dan format lampiran peraturan, ditambahkan tanggal pada lampiran Keputusan, ditulis dengan huruf kapital, diletakkan dibawah nomor Keputusan.

Contoh Lampiran sebagai berikut:

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI YOGYAKARTA
NOMOR TAHUN 2016
TANGGAL 10 DESEMBER 2016
TENTANG
PENGANGKATAN PANITIA DIES
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Handwritten signature or initials.

Secara utuh contoh kerangka sebuah keputusan dapat disajikan sebagai



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 540611 pesawat 405, Fax (0274) 540611
Laman: fip.uny.ac.id, E-mail: humas_fip@uny.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
NOMOR .. TAHUN 2018

TENTANG

TIM EVALUASI KEGIATAN MAHASISWA

DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperoleh bukti-bukti yang dapat memberikan manfaat yang optimal bagi mahasiswa dibutuhkan tim evaluasi kegiatan mahasiswa ;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Dekan tentang Tim Evaluasi Kegiatan Mahasiswa;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor.....
.....Tahun.....tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN TENTANG TIM EVALUASI KEGIATAN MAHASISWA.
- KESATU : Membentuk Tim Evaluasi Kegiatan Mahasiswa, dengan susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, bertugas:
a. melakukan evaluasi terhadap kegiatan mahasiswa yang telah dilaksanakan sejak awal tahun akademik 2016/2017;
b. menetapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk mendapatkan bukti-bukti hasil kegiatan mahasiswa selama tahun akademik 2016/2017;
c. dst.....

Handwritten initials or signature.

- KETIGA : Tim Evaluasi dalam pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dapat membentuk Sekretariat dan Kelompok Kerja, yang tugas dan susunan keanggotaannya ditetapkan oleh Ketua Tim Evaluasi.
- KEEMPAT : Tim Evaluasi bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Dekan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak selesainya tugas yang dilaksanakan.
- KELIMA : Tim Evaluasi dalam pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, dapat melibatkan karyawan Fakultas Ilmu Pendidikan, dan pihak lain yang dipandang perlu.
- KEENAM : Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim Evaluasi dibebankan pada Anggaran Fakultas Ilmu Pendidikan.
- KETUJUH : Tim Evaluasi bertugas sejak ditetapkannya Keputusan Dekan ini sampai dengan Desember 2018.
- KEDELAPAN : Keputusan Dekan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN,



Cap dinas menyentuh
bagian sisi kiri tanda tangan

HARYANTO.
NIP 196009021987021001



Ditetapkan di Yogyakarta
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

SUTRISNA WIBAWA
NIP195909011986011002