

STANDARD OPERATING PROCEDURE TEKNIS PEMBENTUKAN PERATURAN DEWAN EKSEKUTIF MAHASISWA UNIVERSITAS

BAB I KETENTUAN UMUM

1. Dewan Eksekutif Mahasiswa Universitas yang selanjutnya disingkat DEMA-U adalah lembaga tinggi dalam struktur keorganisasian Republik Mahasiswa Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang memiliki kekuasaan eksekutif.
2. Pembentukan Peraturan Dewan Eksekutif Mahasiswa Universitas adalah pembuatan Peraturan dalam lingkup DEMA-U yang mencakup perencanaan, penyusunan, penetapan, pengundangan.
3. Peraturan Presiden Mahasiswa adalah Peraturan yang dibuat oleh Presiden Mahasiswa untuk menjalankan Undang-undang atau untuk menyelenggarakan kekuasaan pemerintahan.
4. Presiden Mahasiswa adalah pemegang kekuasaan eksekutif di dalam Republik Mahasiswa Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang menurut Undang-Undang Dasar Mahasiswa.
5. Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang yang selanjutnya disingkat Perpu adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Presiden Mahasiswa dalam hal ihwal kegentingan yang memaksa.
6. Peraturan Menteri adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Menteri untuk menjalankan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau dalam rangka menyelenggarakan urusan pemerintahan.
7. Kementerian adalah perangkat Dewan Eksekutif Mahasiswa Universitas yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan, membantu Presiden Mahasiswa dalam menjalankan pemerintahan Negara.
8. Menteri adalah pembantu Presiden Mahasiswa yang memimpin kementerian.
9. Pemrakarsa adalah menteri atau pimpinan lembaga pemerintahan non-kementerian yang memprakarsai pembentukan peraturan perundang-undangan.

BAB II TAHAPAN

Pembentukan Peraturan Dewan Eksekutif Mahasiswa dilakukan melalui tahapan:

- a. perencanaan;
- b. pembahasan;
- c. penyusunan;
- d. penetapan;
- e. pengundangan.

BAB III TEKNIK PENYUSUNAN

A. Kerangka Peraturan

1. Judul;
2. Pembukaan;
3. Batang tubuh;
4. Penutup
5. Lampiran (jika diperukan)

B. Penjabaran Kerangka Peraturan

1. Judul
 - a. Judul peraturan presiden, peraturan menteri dan lainnya memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama keputusan.
 - b. Judul ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - c. Nomor ditulis dengan angka tanpa index, yang dilengkapi dengan tahun.
 - d. Judul Peraturan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

Contoh **Benar**:

<p style="text-align: center;">PERATURAN PRESIDEN MAHASISWA</p> <p style="text-align: center;">NOMOR ... TAHUN ...</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">PENDIDIKAN DAN LATIHAN</p>

Contoh **Salah**:

PERATURAN PRESIDEN MAHASISWA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENDIDIKAN DAN LATIHAN (DIKLAT)

- e. Pada nama peraturan untuk keperluan perubahan, ditambahkan frasa “PERUBAHAN ATAS” di depan judul peraturan yang diubah.

Contoh:

PERATURAN PRESIDEN MAHASISWA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN PRESIDEN MAHASISWA
NOMOR ... TAHUN ... TENTANG ...

- a. Jika peraturan lainnya telah diubah lebih dari 1 (satu) kali, diantara kata “PERUBAHAN” dan kata “ATAS” disisipkan keterangan yang menunjukkan berapa kali perubahan tersebut telah dilakukan, tanpa merinci perubahan sebelumnya.

Contoh:

PERATURAN PRESIDEN MAHASISWA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN PRESIDEN MAHASISWA
NOMOR ... TAHUN ... TENTANG ...

- b. Pada nama peraturan yang sifatnya mencabut ditambahkan kata “PENCABUTAN” di depan judul peraturan yang dicabut

PERATURAN PRESIDEN MAHASISWA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENCABUTAN ATAS PERATURAN PRESIDEN MAHASISWA
NOMOR ... TAHUN ... TENTANG ...

2. Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri atas:

a. Frasa “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa”;

Pada pembukaan tiap jenis peraturan sebelum nama jabatan pembentuk peraturan dicantumkan frasa “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA” yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.

b. jabatan pembentuk keputusan;

Jabatan pembentuk peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Contoh:

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN MAHASISWA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA
MALIK IBRAHIM MALANG,

c. konsiderans:

- konsiderans diawali dengan kata menimbang.
- Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan peraturan.
- Pokok pikiran pada konsiderans peraturan memuat unsur filosofis, sosiologis dan yuridis yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan peraturan.
- Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri

dengan tanda baca titik koma.

- Jika 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 Peraturan Presiden Mahasiswa tentang.....;

- Konsiderans peraturan yang cukup memuat satu pertimbangan yang berisi uraian ringkas mengenai perlunya melaksanakan ketentuan pasal atau beberapa pasal dari peraturan lainnya yang memerintahkan pembentukannya.

Contoh:

Menimbang	:	a.	bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal ... ayat (...) Peraturan Presiden Mahasiswa Nomor ... Tahun ... tentang ... perlu menetapkan Peraturan Menteri Politik Hukum dan Keamanan tentang ...:
-----------	---	----	---

d. dasar hukum; dan

- Dasar hukum diawali dengan kata mengingat.
- Dasar hukum memuat:
 - Dasar kewenangan pembentukan peraturan yang dibuat; dan
 - Peraturan yang memerintahkan pembentukan peraturan yang sedang dibuat.
- Peraturan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan yang tingkatannya sama atau yang lebih tinggi.
- Peraturan yang akan dicabut dengan peraturan yang akan dibentuk, tidak dicantumkan dalam dasar hukum.
- Jika jumlah peraturan yang dicantumkan sebagai 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 penetapan.

- Penulisan jenis peraturan diawali dengan huruf kapital.
- Penulisan Undang-Undang, dan Peraturan Pemerintah dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Republik Mahasiswa Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang dan Tambahan Lembaran Republik Mahasiswa Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang diletakkan diantara tanda baca kurung.

Contoh:

Menimbang	:	1.;
		2.	Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang ... (Lembaran Republik Mahasiswa Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Republik Mahasiswa Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Nomor ...);

e. diktum.

- Diktum terdiri atas:
 - kata Memutuskan;
 - kata Menetapkan;
 - 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 Peraturan dicantumkan agi setelah kata Menetapkan tanpa frasa Republik Mahasiswa Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh:

MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	:	PERATURAN PRESIDEN MAHASISWA TENTANG...

f. Batang Tubuh

- Batang tubuh peraturan yang dibuat terdiri dari bagian-again yang dirumuskan dalam bagian KESATU, KEDUA, KETIGA dan seterusnya.
- Jika materi muatan dirumuskan dalam bentuk tabulasi, memperlihatkan ketentuan sebagai berikut:
 - setiap rincian harus dapat dibaca sebagai satu rangkaian kesatuan dengan frasa pembuka;
 - setiap rincian menggunakan huruf abjad kecil dan diberi tanda baca titik;
 - setiap frasa dalam rincian diawali dengan huruf kecil;
 - setiap rincian diakhiri dengan tanda baca titik koma;
 - jika suatu rincian dibagi lagi ke dalam unsur yang lebih kecil, unsur tersebut dituliskan masuk dalam;
 - dibelakang rincian yang masih mempunyai rincian lebih lanjut diberi tanda baca titik dua;
 - pembagian rincian (degan urutan makin kecil) ditulis dengan huruf abjad kecil yang diikuti dengan tanda baca titik; angka Arab diikuti dengan tanda baca titik; abjad kecil dengan tanda baca kurung tutup; angka arab dengan tanda baca kurung tutup; dan
 - pembagian rincian tidak melebihi 4 (empat) tingkat. Jika rincian melebihi 4 (empat) tingkat.
- Jika unsur atau rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif, ditambahkan kata “dan” yang diletakkan dibelakang rincian kedua dari rincian terakhir.
- Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian alternatif ditambahkan kata “atau” yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
- Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif dan alternaitf, ditambahkan kata “dan/atau” yang diletakkan dibelakang rincian kedua dari rincian terakhir.
- Kata dan, atau, dan/atau tidak perlu diulangi pada akhir setiap unsur atau rincian. Tiap rincian ditandai dengan huruf a, huruf b, dan seterusnya.

Contoh:

Tugas Panitia Pelaksana sebagai berikut:

- a.;
- b.; (dan, atau, dan/atau)
- c.

- Jika suatu rincian memerlukan rincian lebih lanjut, rincian itu ditandai dengan angka Arab 1, 2, dan seterusnya.

Contoh:

Tugas Panitia Pelaksana sebagai berikut:

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

- Jika suatu rincian lebih lanjut memerlukan rincian yang mendetail, rincian itu ditandai dengan huruf a), b), dan seterusnya.

Contoh:

Tugas Panitia Pelaksana sebagai berikut:

- d.;
- e.; (dan, atau, dan/atau)
- f.;
 - 4.;
 - 5; (dan, atau, dan/atau)
 - 6.
 - a) ;
 - b); (dan, atau, dan/atau)
 - c)

- Jika suatu rincian lebih lanjut memerlukan rincian yang mendetail, rincian itu ditandai dengan angka 1), 2), dan seterusnya.

Contoh:

Tugas Panitia Pelaksana sebagai berikut:

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

- Pada bagian akhir batang tubuh memuat ketentuan mengenai:
 - Status Peraturan yang sebelumnya sudah ada; dan
 - Saat mulai berlaku Peraturan lainnya.
- Peraturan yang sudah ada, apabila statusnya akan dicabut menggunakan rumusan pencabutan yang diawali dengan contoh frasa “Pada saat Keputusan Menteri dan Keputusan lainnya ini mulai berlaku”, kecuali untuk pencabutan yang dilakukan secara tersendiri dengan Peraturan lainnya.

Contoh:

Pada saat Peraturan Presiden Mahasiswa ini mulai berlaku, Peraturan Presiden Nomor ... Tahun ... tentang ... dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- Jika jumlah peraturan yang dicabut lebih dari 1 (satu), cara penulisan dilakukan dengan rincian dalam bentuk tabulasi.

Contoh:

Pada saat Peraturan Presiden Mahasiswa ini mulai berlaku:

- 1) Peraturan Presiden Mahasiswa Nomor ... Tahun ... tentang ...
- 2) Peraturan Presiden Mahasiswa Nomor ... Tahun ... tentang ...
- 3) Peraturan Presiden Mahasiswa Nomor ... Tahun ... tentang ...

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- Pada dasarnya Peraturan yang dibuat mulai berlaku pada saat peraturan tersebut ditetapkan.

Contoh:

Contoh untuk Peraturan Presiden Mahasiswa:

Peraturan Presiden Mahasiswa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

- Jika ada penyimpangan terhadap saat mulai berlakunya suatu peraturan, hal ini dinyatakan secara tegas di dalam peraturan tersebut dengan:
 - Menentukan tanggal tertentu saat peraturan akan berlaku;

Contoh:

Peraturan Menteri Komunikasi, Media dan Informasi ini mulai berlaku pada tanggal 25 februari 2026.

- Menentukan lewatnya tenggang waktu tertentu sejak saat penetapan. Agar tidak menimbulkan kekeliruan penafsiran gunakan frasa setelah ... (tenggang waktu) terhitung sejak tanggal diundangkan.

Contoh:

Peraturan Menteri Komunikasi, Media dan Informasi ini mulai berlaku sejak 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diundangkan.

- Saat mulai berlaku suatu Peraturan, pelaksanaannya tidak boleh ditetapkan lebih awal daripada saat mulai berlaku suatu peraturan perundang-undangan yang mendasarinya.
- Peraturan yang sudah ada hanya bisa dicabut dengan peraturan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

g. Penutup

- Bagian penutup pada peraturan memuat penandatanganan atau penetapan suatu peraturan, antara lain:
 - tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan;
 - nama jabatan;
 - tanda tangan pejabat; dan
 - nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk mahasiswa.
- Rumusan tempat dan tanggal penetapan diletakkan di sebelah kanan.
- Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.

Contoh:

Ditetapkan di Malang

Pada tanggal

PRESIDEN MAHASISWA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA
MALIK IBRAHIM MALANG,

(tanda tangan)

MUAMMAR SIDIQ

h. Lampiran

- Dalam hal suatu peraturan memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan tersebut.
- Lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa
- Dalam hal peraturan memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.

Contoh:

LAMPIRAN I

LAMPIRAN II

- Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.

Contoh:

LAMPIRAN I

PERATURAN PRESIDEN MAHASISWA UNIVERSITAS ISLAM

NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

- Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan serta ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan bawah dan

diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang menetapkan peraturan.

Contoh:

PRESIDEN MAHASISWA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA
MALIK IBRAHIM MALANG,

(tanda tangan)

MUAMMAR SIDIQ

C. Prosedur Teknis Penyusunan Peraturan (Format)

Penyusunan rancangan peraturan harus dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Format Penyusunan:

- a. Kertas F4;
- b. Line spasing 1 spasi, dengan spasi *before* dan *after* 0 pt;
- c. Margin untuk peraturan batas atas (*Top Margin*) 3.15 cm untuk halaman pertama sampai seterusnya, batas bawah (*Bottom Margin*) 0.98 cm, batas kiri (*Left Margin*) 0.98 cm, batas kanan (*Right Margin*) 0.98 cm;
- d. Pencantuman nomor halaman 2 dan seterusnya dicantumkan pada bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi; dan
- e. Jenis huruf yang dipergunakan *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12

2. Kerangka dan Format tersebut berlaku secara mutatis dan mutandis bagi peraturan lingkup DEMA U.

D. Logo/Lambang

Logo Dewan Eksekutif Mahasiswa Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang dipergunakan untuk:

1. Peraturan Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Mahasiswa;

3. Peraturan Keputusan Presiden Mahasiswa;
4. Instruksi Presiden Mahasiswa;
5. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perppu);
6. Peraturan Menteri;
7. Instruksi Menteri;
8. Surat Edaran;

BAB IV TEMPLATE PENYUSUNAN PERATURAN

Contoh Template Penyusunan Peraturan:

PERATURAN PRESIDEN MAHASISWA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG NOMOR ... TAHUN ... TENTANG (Hal Yang Diatur)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN MAHASISWA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

Menimbang : a. ...;
b. ...;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Presiden Mahasiswa tentang ...;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PRESIDEN MAHASISWA TENTANG ...

BAB I
(Nama BAB)

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

BAB II
(Nama BAB)

Pasal 3

.....

Pasal 4

.....

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Presiden Mahasiswa ini, maka:

- a.;
- b.;

Pasal 6

Peraturan Presiden Mahasiswa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang

Pada tanggal

PRESIDEN MAHASISWA UNIVERSITAS
ISLAM NEGERI MAULANA MALIK
IBRAHIM MALANG,

ttd

(Nama Pejabat)

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Standard Operating Procedure Teknis Pembentukan Peraturan Dewan Eksekutif Mahasiswa ini mulai berlaku pada tanggal disahkan

Ditetapkan di Malang

Pada tanggal 29 Oktober 2025

**PRESIDEN MAHASISWA UNIVERSITAS
ISLAM NEGERI MAULANA MALIK
IBRAHIM MALANG,**

MUAMAR SIDIQ