[NAMA ORGANISASI]
[Alamat sekretariat · Telepon · Email]

SURAT KEPUTUSAN [JABATAN PENERBIT] [NAMA ORGANISASI]

Nomor: [……/……/……/20..]

TENTANG SUSUNAN PENGURUS [NAMA ORGANISASI] PERIODE [TAHUN]–[TAHUN]

[JABATAN PENERBIT] [NAMA ORGANISASI],

MENIMBANG

1. bahwa [Musyawarah Anggota/Rapat Anggota/forum lain] pada tanggal [tanggal] telah memilih [ketua/pengurus] periode [tahun]–[tahun];
2. bahwa [tim formatur/pengurus terpilih] telah menyelesaikan penyusunan pengurus lengkap pada tanggal [tanggal];
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan [jabatan penerbit] tentang Susunan Pengurus [nama organisasi] Periode [tahun]–[tahun];

MENGINGAT

1. Anggaran Dasar [nama organisasi], [pasal tentang kepengurusan];
2. Anggaran Rumah Tangga [nama organisasi], [pasal tentang tata cara pemilihan pengurus];
3. [Peraturan perundang-undangan yang relevan, bila ada, misalnya undang-undang tentang perkoperasian atau yayasan];

MEMPERHATIKAN

1. Berita Acara [Musyawarah Anggota/Rapat Anggota] [nama organisasi] tanggal [tanggal];
2. Notulen Rapat [Tim Formatur/Pengurus] tanggal [tanggal];

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	SURAT KEPUTUSAN [JABATAN PENERBIT] [NAMA ORGANISASI] TENTANG SUSUNAN PENGURUS [NAMA ORGANISASI] PERIODE [TAHUN]–[TAHUN].
KESATU	:	Mengangkat nama-nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini sebagai Pengurus [nama organisasi] Periode [tahun]–[tahun].
KEDUA	:	Pengurus melaksanakan program kerja hasil [forum] dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pada [forum berikutnya].
KETIGA	:	Masa bakti pengurus terhitung sejak tanggal [tanggal mulai] sampai dengan [tanggal berakhir atau terpilihnya pengurus baru, paling lambat tanggal …].
KEEMPAT	:	Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, [nomor dan judul SK pengurus periode sebelumnya] dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
KELIMA	:	Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

[Kota], [tanggal]

[Ketua/Ketua Umum],	[Sekretaris/Sekretaris Umum],
[Nama lengkap]	[Nama lengkap]

Tembusan: 1. [Dewan penasihat/pembina]; 2. [Pihak terkait]; 3. Arsip.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN [JABATAN PENERBIT] NOMOR [NOMOR] TANGGAL [TANGGAL]: SUSUNAN PENGURUS [NAMA ORGANISASI] PERIODE [TAHUN]–[TAHUN]

No	Jabatan	Nama	Keterangan
1	Penasihat/Pembina	[Nama]	[…]
2	Ketua/Ketua Umum	[Nama]	[…]
3	Wakil Ketua	[Nama]	[…]
4	Sekretaris	[Nama]	[…]
5	Wakil Sekretaris	[Nama]	[…]
6	Bendahara	[Nama]	[…]
7	Wakil Bendahara	[Nama]	[…]
8	Koordinator Divisi [nama divisi]	[Nama]	[Anggota: …]
9	Koordinator Divisi [nama divisi]	[Nama]	[Anggota: …]
10	Koordinator Divisi [nama divisi]	[Nama]	[Anggota: …]

Petunjuk pengisian: Isi bagian mengingat hanya dengan aturan yang menjadi dasar kewenangan penerbit, biasanya AD/ART organisasi, dan sebutkan berita acara atau notulen forum pemilihan di bagian memperhatikan. Tulis masa bakti dengan tanggal mulai dan batas akhir, lalu cabut SK periode sebelumnya di diktum KEEMPAT.

Template gratis dari notulin.id — boleh diubah dan digunakan tanpa izin.