



**BAZNAS**

Badan Amil Zakat Nasional

PERATURAN BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa tata naskah dinas merupakan sarana yang cukup efektif untuk menciptakan arsip pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Amil Zakat Nasional, Badan Amil Zakat Nasional provinsi, dan Badan Amil Zakat Nasional kabupaten/kota menjadi arsip yang autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- b. bahwa pedoman tata naskah dinas sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas, terutama yang diselenggarakan dengan menggunakan media elektronik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Amil Zakat Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5255);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5508);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Anggota Badan Amil Zakat Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1317);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Amil Zakat Nasional, Badan Amil Zakat Nasional provinsi, dan Badan Amil Zakat Nasional kabupaten/kota dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Badan Amil Zakat Nasional yang selanjutnya disebut BAZNAS adalah lembaga yang melakukan pengelolaan zakat secara nasional.
4. Badan Amil Zakat Nasional Provinsi yang selanjutnya disebut BAZNAS Provinsi adalah lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi BAZNAS di tingkat provinsi.
5. Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut BAZNAS Kabupaten/Kota adalah lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi BAZNAS di tingkat kabupaten/kota.
6. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

9. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota.
10. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
11. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi Mandat.
12. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara baik oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
13. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit sertifikat elektronik.
14. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
15. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
16. Pimpinan BAZNAS adalah ketua, wakil ketua, dan anggota BAZNAS.
17. Pimpinan BAZNAS Provinsi adalah ketua dan wakil ketua BAZNAS Provinsi.
18. Pimpinan BAZNAS Kabupaten/Kota adalah ketua dan wakil ketua BAZNAS Kabupaten/Kota.

## Pasal 2

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan Tata Naskah Dinas.
- (2) Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
  - b. pembuatan Naskah Dinas;
  - c. pengamanan Naskah Dinas;
  - d. pejabat penandatanganan Naskah Dinas; dan
  - e. pengendalian Naskah Dinas.

## Pasal 3

Ketentuan mengenai pedoman umum Tata Naskah Dinas dalam Peraturan Badan ini berlaku secara mutatis mutandis bagi lembaga amil zakat.

## BAB II

### JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

## Pasal 4

- (1) Jenis Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas arahan;
  - b. Naskah Dinas korespondensi; dan
  - c. Naskah Dinas khusus.
- (2) Dalam hal terdapat Naskah Dinas selain dari jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BAZNAS menetapkan jenis Naskah Dinas dan menentukan susunan serta bentuk Naskah Dinas sesuai prinsip penyusunan Naskah Dinas.

Bagian Kesatu  
Naskah Dinas Arahan

Pasal 5

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 1

Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 6

Jenis Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:

- a. peraturan;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur.

Pasal 7

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri atas:
  - a. peraturan BAZNAS; dan
  - b. peraturan ketua BAZNAS.
- (2) Peraturan BAZNAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat materi pengaturan kepada BAZNAS, BAZNAS Provinsi, BAZNAS Kabupaten/Kota, dan lembaga amil zakat, serta masyarakat dalam pengelolaan zakat.
- (3) Peraturan ketua BAZNAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat materi pengaturan kepada internal BAZNAS.

- (4) Peraturan BAZNAS dan Peraturan Ketua BAZNAS sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a dan huruf b ditetapkan oleh Ketua BAZNAS setelah mendapatkan persetujuan pleno Pimpinan BAZNAS.
- (5) Ketentuan mengenai proses pembentukan peraturan BAZNAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan mengenai pembentukan peraturan BAZNAS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku secara mutatis mutandis bagi peraturan ketua BAZNAS, kecuali mengenai harmonisasi dan pengundangan.

#### Pasal 8

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis mengenai pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
  - a. ketua BAZNAS atau pejabat yang diberi kewenangan oleh ketua BAZNAS;
  - b. ketua BAZNAS Provinsi atau pejabat yang diberi kewenangan oleh ketua BAZNAS Provinsi; atau
  - c. ketua BAZNAS Kabupaten/Kota atau pejabat yang diberi kewenangan oleh ketua BAZNAS Kabupaten/Kota,setelah mendapat persetujuan rapat pleno Pimpinan BAZNAS sesuai dengan tingkatannya.

#### Pasal 9

- (1) Susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. konsiderans;
  - c. batang tubuh; dan
  - d. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 10

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh ketua BAZNAS, ketua BAZNAS Provinsi, atau ketua BAZNAS Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya setelah mendapatkan persetujuan pleno Pimpinan BAZNAS sesuai dengan tingkatannya.
- (3) Penetapan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk oleh ketua BAZNAS, ketua BAZNAS Provinsi, atau ketua BAZNAS Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya setelah mendapatkan persetujuan pleno Pimpinan BAZNAS sesuai dengan tingkatannya.

#### Pasal 11

- (1) Susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam



Lampiran BAB I Bagian B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 12

- (1) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan standar operasional dari berbagai proses penyelenggaraan tugas dan fungsi BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan dan ditandatangani oleh ketua BAZNAS, ketua BAZNAS Provinsi, atau ketua BAZNAS Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.
- (3) Ketentuan mengenai jenis, susunan, dan bentuk dokumen serta penetapan standar operasional prosedur diatur sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

#### Paragraf 2

#### Naskah Dinas Penetapan

#### Pasal 13

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan dan ditandatangani oleh ketua BAZNAS, ketua BAZNAS Provinsi, dan ketua BAZNAS Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

#### Pasal 14

- (1) Susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. konsiderans;
  - c. diktum;
  - d. batang tubuh; dan
  - e. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Paragraf 3

#### Naskah Dinas Penugasan

#### Pasal 15

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c disusun dalam bentuk surat perintah atau surat tugas.
- (2) Surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahannya atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas.
- (3) Surat perintah atau surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan BAZNAS, Pimpinan BAZNAS Provinsi, Pimpinan BAZNAS Kabupaten/Kota atau pejabat yang berwenang.

#### Pasal 16

- (1) Susunan dan bentuk surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

## Bagian Kedua

### Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 17

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
- b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

#### Paragraf 1

### Naskah Dinas Korespondensi Internal

#### Pasal 18

Naskah Dinas korespondensi Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a meliputi:

- a. nota dinas atau internal memo;
- b. disposisi; dan
- c. surat undangan internal.

#### Pasal 19

- (1) Nota dinas atau internal memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi antar pejabat di internal BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota.
- (2) Nota dinas atau internal memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan BAZNAS, Pimpinan BAZNAS Provinsi, Pimpinan BAZNAS Kabupaten/Kota atau pejabat yang berwenang.

#### Pasal 20

- (1) Susunan dan bentuk nota dinas atau internal memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas atau internal memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 21

Dalam penyusunan nota dinas atau internal memo memperhatikan hal:

- a. nota dinas atau internal memo tidak dibubuhi cap dinas; dan
- b. paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi, dan tahun.

#### Pasal 22

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk disposisi tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

### Pasal 23

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan BAZNAS, Pimpinan BAZNAS Provinsi, Pimpinan BAZNAS Kabupaten/Kota atau pejabat yang berwenang.

### Pasal 24

- (1) Susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Surat undangan internal dapat disusun dalam bentuk nota dinas atau internal memo.

### Paragraf 2

#### Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

### Pasal 25

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pimpinan BAZNAS, Pimpinan BAZNAS Provinsi, Pimpinan BAZNAS Kabupaten/Kota atau pejabat yang berwenang.

Pasal 26

- (1) Susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Khusus

Pasal 27

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c meliputi:

- a. perjanjian dalam negeri;
- b. perjanjian luar negeri
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. surat pernyataan;
- h. pengumuman;
- i. laporan;
- j. telaah atau analisis;
- k. bukti setoran zakat.
- l. sertifikat;
- m. piagam penghargaan;
- n. rilis media;
- o. surat perintah perjalanan dinas (SPPD);
- p. notula; dan
- q. surat Izin;

Paragraf 1  
Surat Perjanjian

Pasal 28

- (1) Surat perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama mengenai hal tertentu yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. perjanjian dalam negeri; dan
  - b. perjanjian luar negeri.

Pasal 29

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antar BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota, atau dengan pihak lain yang dibuat dalam bentuk perjanjian kerja sama atau bentuk lain.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diajukan di lingkungan BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota dapat dikonsultasikan kepada BAZNAS.
- (3) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Pimpinan BAZNAS, Pimpinan BAZNAS Provinsi, Pimpinan BAZNAS Kabupaten/Kota atau pejabat yang berwenang.

Pasal 30

- (1) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Bentuk perjanjian dalam negeri dapat menggunakan bentuk perjanjian yang diusulkan oleh pihak lain yang terlibat dalam perjanjian sepanjang sesuai dengan prinsip penyusunan surat perjanjian yang diatur dalam Peraturan Badan ini.

#### Pasal 31

- (1) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang diatur dalam hukum internasional secara tertulis, serta menimbulkan hak dan kewajiban antar para pihak.
- (2) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan:
  - a. satu negara atau lebih;
  - b. organisasi internasional; atau
  - c. subjek hukum internasional lain,berdasarkan kesepakatan para pihak yang memuat kewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik.
- (3) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditandatangani oleh ketua BAZNAS.

#### Pasal 32

- (1) BAZNAS Provinsi dan BAZNAS Kabupaten/Kota dilarang melakukan perjanjian luar negeri secara langsung.
- (2) Dalam hal BAZNAS Provinsi dan/atau BAZNAS Kabupaten/Kota memiliki rencana perjanjian luar negeri, BAZNAS Provinsi dan/atau BAZNAS kabupaten/kota dapat mengusulkan rencana perjanjian luar negeri tersebut kepada BAZNAS.



### Pasal 33

Ketentuan mengenai penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), pengesahan, dan pertukaran dokumen perjanjian, serta cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perjanjian internasional.

### Paragraf 2

### Surat Kuasa

### Pasal 34

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### Pasal 35

- (1) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

- (3) BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota dapat menggunakan bentuk surat kuasa yang ditetapkan oleh pihak lain sepanjang sesuai dengan prinsip penyusunan surat kuasa yang diatur dalam Peraturan Badan ini.

### Paragraf 3

#### Berita Acara

#### Pasal 36

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi mengenai pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 37

- (1) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota dapat menggunakan bentuk berita acara yang diusulkan oleh pihak lain yang terlibat dalam berita acara tersebut, sepanjang sesuai dengan prinsip penyusunan berita acara sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan ini.

Paragraf 4  
Surat Keterangan

Pasal 38

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau mengenai seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan BAZNAS, Pimpinan BAZNAS Provinsi, Pimpinan BAZNAS Kabupaten/Kota atau pejabat yang berwenang.

Pasal 39

- (1) Susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 5  
Surat Pengantar

Pasal 40

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf f merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan BAZNAS, Pimpinan BAZNAS Provinsi, Pimpinan BAZNAS Kabupaten/Kota atau pejabat yang berwenang.

#### Pasal 41

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Paragraf 6

#### Surat Pernyataan

#### Pasal 42

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf g merupakan naskah dinas yang berisi pernyataan bahwa seorang Amil telah melakukan sesuatu.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan BAZNAS, Pimpinan BAZNAS Provinsi, Pimpinan BAZNAS Kabupaten/Kota atau pejabat yang berwenang.

#### Pasal 43

- (1) Susunan dan bentuk surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 7  
Pengumuman

Pasal 44

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf h merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, pegawai, perseorangan, lembaga baik di dalam maupun di luar, dan/atau masyarakat.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan BAZNAS, Pimpinan BAZNAS Provinsi, Pimpinan BAZNAS Kabupaten/Kota atau pejabat yang berwenang.

Pasal 45

- (1) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Pengumuman yang ditujukan kepada internal BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota dapat disusun dalam bentuk nota dinas atau internal memo.

Paragraf 8  
Laporan

Pasal 46

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf i merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan

mengenai pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

#### Pasal 47

- (1) Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat atau staf yang diberi tugas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat atau staf yang diberi tugas.

#### Pasal 48

- (1) Susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Paragraf 9

#### Telaah atau Analisis

#### Pasal 49

Telaah atau analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf j merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan rekomendasi jalan keluar atau pemecahan masalah yang disarankan.

#### Pasal 50

- (1) Susunan dan bentuk telaah atau analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah atau analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Paragraf 10

#### Bukti Setoran Zakat

#### Pasal 51

Bukti Setoran Zakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf k merupakan dokumen yang berisi identitas pemberi zakat dan nominal yang diberikan sebagai bukti identitas pembayar zakat, infak, sedekah dan/atau dana sosial keagamaan lainnya yang diberikan sebagai bukti pembayaran yang dikeluarkan.

#### Pasal 52

- (1) Susunan dan bentuk bukti setoran zakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk bukti setoran zakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Paragraf 11

#### Sertifikat

#### Pasal 53

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf l merupakan dokumen tertulis yang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaan atau perannya dalam suatu kegiatan.

- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan BAZNAS, Pimpinan BAZNAS Provinsi, Pimpinan BAZNAS Kabupaten/Kota atau pejabat yang berwenang.

#### Pasal 54

- (1) Susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Paragraf 12

#### Piagam Penghargaan

#### Pasal 55

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf m merupakan dokumen tertulis berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan atas pengabdian atau prestasi terbaik.
- (2) Piagam Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan BAZNAS, Pimpinan BAZNAS Provinsi, Pimpinan BAZNAS Kabupaten/Kota atau pejabat yang berwenang.

#### Pasal 56

- (1) Susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.



- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Paragraf 13

#### Rilis Media

#### Pasal 57

- (1) Rilis media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf n merupakan dokumen tertulis yang berisi informasi yang dikeluarkan secara resmi kepada media (pers), jurnalis, penerbitan-penerbitan lain dan khalayak umum yang ditargetkan dengan tujuan agar khalayak mengetahui perkembangan hal-hal yang disampaikan.
- (2) Rilis Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan BAZNAS, Pimpinan BAZNAS Provinsi, Pimpinan BAZNAS Kabupaten/Kota atau pejabat yang berwenang.

#### Pasal 58

- (1) Susunan dan bentuk rilis media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk rilis media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 14

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Pasal 59

- (1) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf o merupakan dokumen tertulis yang berisi informasi yang dikeluarkan atas sebuah perintah untuk melaksanakan perjalanan dinas kesuatu daerah tertentu baik dalam kota, luar kota maupun luar negeri.
- (2) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan BAZNAS, Pimpinan BAZNAS Provinsi, Pimpinan BAZNAS Kabupaten/Kota atau pejabat yang berwenang.

Pasal 60

- (1) Susunan dan bentuk SPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 15

Notula

Pasal 61

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf p merupakan adalah Naskah Dinas yang memuat ringkasan catatan jalannya kegiatan rapat, sidang, dan pembahasan mulai dari acara pembukaan sampai dengan penutupan.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan BAZNAS, Pimpinan

BAZNAS Provinsi, Pimpinan BAZNAS Kabupaten/Kota atau pejabat yang berwenang.

#### Pasal 62

- (1) Susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Paragraf 16

#### Surat Izin

#### Pasal 63

Surat Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf q merupakan surat yang menginformasikan pemberian izin oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat/pegawai atas suatu hal/keperluan tertentu.

#### Pasal 64

- (1) Susunan dan bentuk surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran BAB I Bagian W yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Pasal 65

Pembuatan Naskah Dinas memperhatikan prinsip:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa formal, logis, efektif, dan singkat, sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 66

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
  - a. media rekam kertas; atau
  - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

#### Pasal 67

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b menggunakan sistem aplikasi yang ditetapkan BAZNAS.

#### Pasal 68

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 memuat unsur:

- a. Lambang Negara atau Logo;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop dan tinta;

- d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. tanda tangan, paraf dan cap; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.

### Bagian Kesatu

#### Lambang Negara atau Logo

##### Pasal 69

- (1) Lambang Negara atau Logo digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Selain Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan BAZNAS.

##### Paragraf 1

#### Penggunaan Lambang Negara

##### Pasal 70

- (1) Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan BAZNAS.
- (2) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama Pimpinan BAZNAS.

##### Pasal 71

- (1) Lambang Negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi penggunaan Lambang Negara tercantum dalam

Lampiran BAB II Bagian A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 72

Dalam hal terdapat kerja sama dengan pemerintah dalam negeri maupun luar negeri, BAZNAS dapat menggunakan map naskah dinas yang menggunakan Lambang Negara.

#### Paragraf 2

#### Penggunaan Logo

#### Pasal 73

- (1) BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota memiliki Logo sebagai identitas lembaga.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh pejabat yang berwenang di BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota selain Pimpinan BAZNAS.
- (3) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.
- (4) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi penggunaan Logo lembaga tercantum dalam Lampiran BAB II bagian B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 74

Naskah dinas surat perjanjian dapat mencantumkan Logo para pihak di bagian atas Naskah Dinas surat perjanjian.

#### Bagian Kedua

#### Penomoran naskah Dinas

#### Pasal 75

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.

- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
- a. kode klasifikasi;
  - b. nomor; dan
  - c. tahun terbit.

#### Pasal 76

Ketentuan mengenai penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 tercantum dalam Lampiran BAB II Bagian C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Bagian Ketiga

#### Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

#### Pasal 77

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

#### Paragraf 1

#### Kertas

#### Pasal 78

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat:
- a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
  - b. ukuran F4; dan
  - c. standar Kertas Permanen.
- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>;
  - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
  - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode schopper atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;

- d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
- e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
- f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

#### Pasal 79

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>.

#### Pasal 80

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan lembaga dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

#### Paragraf 2

#### Amplop

#### Pasal 81

Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk penyampaian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

#### Pasal 82

- (1) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Lambang Negara atau Logo, nama lembaga atau jabatan, serta alamat lembaga.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.



### Pasal 83

- (1) Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.
- (2) Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

### Paragraf 3

#### Tinta

### Pasal 84

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment* (*durabrite*).
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

### Bagian Keempat

#### Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

### Pasal 85

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

### Pasal 86

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan berupa *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

#### Pasal 87

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
  - a. akhir setiap halaman;
  - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
  - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

#### Bagian Kelima

#### Penentuan Batas atau Ruang Tepi

#### Pasal 88

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
  - a. ruang tepi atas jika:
    - 1) Menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kepala surat; dan
    - 2) Tanpa kepala surat Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Keenam  
Nomor Halaman

Pasal 89

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Letak nomor halaman pada Naskah Dinas disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Bagian Ketujuh  
Tembusan

Pasal 90

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.
- (3) Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat di bawah Ketua ditembuskan kepada Ketua BAZNAS, Ketua BAZNAS Provinsi, dan/atau Ketua BAZNAS Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya.

Bagian Kedelapan  
Lampiran

Pasal 91

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

#### Pasal 92

Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.

#### Bagian Kesembilan Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

#### Pasal 93

Tanda tangan, paraf, dan cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

#### Paragraf 1 Tanda Tangan

#### Pasal 94

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentifikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; dan
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 95

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 96

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan:

- a. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;
- b. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penanda Tangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

#### Pasal 97

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (Quick Response Code) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik disampaikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. penyampaian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan

- d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

#### Paragraf 2

#### Paraf

#### Pasal 98

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 99

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

#### Pasal 100

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri atas beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.

#### Pasal 101

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
- b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di

sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan;  
dan

- c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.

### Paragraf 3

#### Cap

#### Pasal 102

- (1) Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 103

Cap dinas terdiri atas:

- a. cap jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas;
- b. cap lembaga yang memuat Lambang Negara yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas bagi Pimpinan BAZNAS, Pimpinan BAZNAS Provinsi, Pimpinan BAZNAS Kabupaten/Kota; dan/atau
- c. cap lembaga yang memuat Logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas selain Pimpinan BAZNAS sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 104

Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dan cap lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 tercantum dalam Lampiran BAB II Bagian D dan E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kesepuluh  
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan,  
dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 105

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 106

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 107

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 108

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 109

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, jika diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.



## BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

### Pasal 110

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, meliputi:
  1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
  2. pemberian nomor seri pengaman ; dan
  3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

### Pasal 111

Pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110.

### Bagian Kesatu

#### Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

### Pasal 112

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

### Pasal 113

- (1) Penentuan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

- (2) Penentuan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam standar operasional prosedur masing-masing lembaga.

#### Pasal 114

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi:
  - a. sangat rahasia;
  - b. rahasia; dan
  - c. terbatas.hanya diberikan kepada Pimpinan tertinggi BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota dan/atau pihak yang berwenang sesuai dengan kepentingan dan/atau arahan Pimpinan tertinggi BAZNAS, BAZNAS provinsi, atau BAZNAS kabupaten/kota.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

#### Bagian Kedua

#### Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

#### Pasal 115

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.

#### Pasal 116

Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

### Paragraf 1

#### Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

### Pasal 117

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

### Paragraf 2

#### Pemberian Nomor Seri Pengaman

### Pasal 118

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

### Pasal 119

Penggunaan seri pengaman pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode:

- a. *watermarks*;
- b. *rosettes*;
- c. *guilloche*;
- d. *filter image*;
- e. *anticopy*;
- f. *microtext*;
- g. *line width modulation*;
- h. *relief motif*;

- i. *invisible ink*; atau
- j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 120

Ketentuan mengenai metode seri pengaman pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 tercantum dalam Lampiran BAB III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Paragraf 3

Pembuatan dan Pengelolaan serta Pengendalian Naskah Dinas

#### Pasal 121

Pembuatan dan pengelolaan Naskah Dinas dilakukan oleh unit kerja terkait.

#### Pasal 122

Pengendalian Naskah Dinas dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang tata usaha.

### BAB V

#### PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

#### Pasal 123

Kewenangan penandatanganan dan penanggung jawab naskah dinas BAZNAS, BAZNAS Provinsi, BAZNAS Kabupaten/Kota dan UPZ tercantum dalam Lampiran BAB IV Bagian A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 124

Kewenangan pengelola dan penanggung jawab naskah dinas BAZNAS, BAZNAS Provinsi, BAZNAS Kabupaten/Kota dan UPZ tercantum dalam Lampiran BAB IV Bagian B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 125

- (1) Pejabat dapat memberikan Mandat kepada pejabat lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
  - a. atas nama;
  - b. untuk beliau;
  - c. pelaksana tugas; atau
  - d. pelaksana harian.
- (3) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran BAB IV Bagian C, D dan E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 126

- (1) Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:
  - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
  - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
  - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 127

- (1) Penggunaan “untuk beliau” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.

Pasal 128

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:
  - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
  - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
  - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian; dan
  - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 129

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang untuk melaksanakan tugas pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 130

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang untuk melaksanakan tugas pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.

- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### PENGENDALIAN NASKAH DINAS

#### Pasal 131

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

#### Bagian Kesatu

##### Pengendalian Naskah Dinas Masuk

#### Pasal 132

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi tata usaha;
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi tata usaha; dan
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi tata usaha.

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam  
Kertas

Pasal 133

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 134

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), atau biasa/terbuka (B).

Pasal 135

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan dilakukan pencatatan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas masuk;
  - b. kartu kendali; atau
  - c. takah; atau
  - d. sarana pengendalian lain.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal penerimaan;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;



- d. asal Naskah Dinas;
- e. isi ringkas Naskah Dinas;
- f. unit kerja yang dituju; dan
- g. keterangan.

Pasal 136

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 137

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
  - a. nomor urut pencatatan;
  - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - c. asal Naskah Dinas;
  - d. isi ringkas Naskah Dinas;
  - e. unit kerja yang dituju;
  - f. waktu penerimaan; dan
  - g. tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku ekspedisi; atau
  - b. lembar tanda terima penyampaian.

## Paragraf 2

### Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik

#### Pasal 138

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

#### Pasal 139

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar atau salinan digital.

## Bagian Kedua

### Pengendalian Naskah Dinas Keluar

#### Pasal 140

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- a. pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi tata usaha termasuk Naskah

Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah; dan

- b. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas, meliputi:
  1. nomor Naskah Dinas;
  2. cap dinas;
  3. tanda tangan;
  4. alamat yang dituju; dan
  5. lampiran (jika ada).

#### Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media rekam Kertas

#### Pasal 141

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

#### Pasal 142

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas keluar;
  - b. kartu kendali;
  - c. takah; atau
  - d. sarana lain.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal pengiriman;

- c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
- d. tujuan Naskah Dinas;
- e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
- f. keterangan.

#### Pasal 143

Penggunaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 144

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

#### Pasal 145

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam  
Elektronik

Pasal 146

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
- (2) Untuk pengendalian Naskah Dinas keluar, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyimpanan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 147

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, seluruh format Tata Naskah Dinas harus disesuaikan dengan format yang diatur dalam Peraturan Badan ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Badan ini diundangkan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 148

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, format dokumen kerja sama yang tercantum dalam Peraturan Badan Amil Zakat Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja Sama di Lingkungan Pengelola Zakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 422), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 149

Standar operasional prosedur Peraturan Badan ini harus ditetapkan paling lambat 4 (empat) bulan sejak Peraturan Badan ini diundangkan.

Pasal 150

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2021

KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

Ttd.

NOOR ACHMAD

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2021

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

Ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 1490

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL  
Plt. Kepala Biro Hukum dan Kelembagaan

Ttd.

Mulya Dwi Harto

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN AMIL ZAKAT  
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR TAHUN  
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH  
DINAS BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL

SISTEMATIKA

BAB I JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

- A. Instruksi
- B. Surat Edaran
- C. Keputusan
- D. Surat Perintah atau Surat Tugas
- E. Nota Dinas atau Internal Memo
- F. Disposisi
- G. Surat Dinas
- H. Perjanjian Dalam Negeri
- I. Surat Kuasa
- J. Berita Acara
- K. Surat Keterangan
- L. Surat Pengantar
- M. Surat Pernyataan
- N. Pengumuman
- O. Laporan
- P. Telaah atau Analisis
- Q. Bukti Setor Zakat
- R. Sertifikat
- S. Piagam Penghargaan
- T. Rilis Media
- U. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
- V. Notula
- W. Surat Izin



BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Penomoran Naskah Dinas
- B. Bentuk dan Spesifikasi Kepala surat Naskah Dinas Jabatan
- C. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan
- D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Lembaga

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Watermarks;
- B. Rosettes;
- C. Guilloche;
- D. Filter Image;
- E. Anticopy;
- F. Microtext;
- G. Line Width Modulation;
- H. Relief Motif;
- I. Invisible Ink

BAB IV PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

- A. Kewenangan Penandatanganan
- B. Kewenangan Pengelola Penanggung Jawab Naskah Dinas
- C. Penggunaan Atas Nama a.n
- D. Penggunaan Untuk Beliau u.b
- E. Penggunaan Pelaksana Tugas Plt.
- F. Penggunaan Pelaksana Harian Plh.

## BAB I

### JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

#### A. Susunan dan bentuk Instruksi

##### 1. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- a. kepala surat instruksi yang ditandatangani atas nama Pimpinan BAZNAS menggunakan Lambang Negara yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b. instruksi yang ditandatangani selain Pimpinan BAZNAS menggunakan logo;
- c. kata Instruksi dan nama pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- g. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris; dan
- h. frase *BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan dengan font *italic*/huruf miring.

##### 2. Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri atas:

- a. kata *Menimbang*, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- b. kata *Mengingat*, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

##### 3. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi


##### 4. Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas:

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat BAZNAS) dan tanggal penetapan instruksi;

- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
  - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
  - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
5. Distribusi dan tembusan
- Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.
6. Hal-hal yang perlu diperhatikan
- a. instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
  - b. wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK INSTRUKSI

	} Lambang lembaga dan nama jabatan yang telah dicetak
<b>KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>	
INSTRUKSI KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	} Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
NOMOR ..... TAHUN .....	
TENTANG .....	} Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
<i>BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM</i>	
KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,	} Memuat alasan tentang perlu ditetapkan instruksi
Menimbang : a. bahwa .....	
b. bahwa .....	
Mengingat : 1. ....	
2. ....	} Daftar pejabat yang menerima Instruksi
MENGINSTRUSIKAN :	
Kepada : 1. Nama / Jabatan Pegawai	
2. Nama / Jabatan Pegawai	
3. Nama / Jabatan Pegawai	
4. dan seterusnya;	} Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
Untuk :	
KESATU : .....	
KEDUA : .....	
KETIGA : dan seterusnya .....	} Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda
Dikeluarkan di .....	
pada tanggal .....	} Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL	
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)	
NAMA LENGKAP	

\*halaman kedua tidak memakai Logo

## B. Susunan dan bentuk Surat Edaran

### 1. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- a. kepala surat surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama Pimpinan tertinggi BAZNAS menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kepala surat surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Pimpinan tertinggi BAZNAS menggunakan Logo, yang disertai nama BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- d. tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara/Logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- e. kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

- a. Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b. Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- c. Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- d. Peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- e. Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- f. Penutup.

### 3. Kaki


Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat penanda tangan;

- d. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
  - e. cap dinas.
4. Distribusi

Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat edaran diikuti dengan tindakan pengendalian.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT EDARAN

	<p>Lambang negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>Daftar pejabat yang menerima surat edaran</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan seterusnya</p> <p>Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</p> <p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p> <p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Daftar penerima yang menerima surat edaran</p>
<b>KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>	
Yth. 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya	
SURAT EDARAN NOMOR ..... TAHUN .....	
TENTANG .....	
1. Latar Belakang .....	
2. Maksud dan Tujuan .....	
3. Ruang Lingkup .....	
4. Dasar .....	
5. Isi Surat Edaran .....	
6. Penutup ..... dan seterusnya.	
Ditetapkan di ..... Pada tanggal .....	
KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL, REPUBLIK INDONESIA	
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP	
Tembusan : 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya	

## C. Susunan dan bentuk Keputusan

### 1. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- a. kepala surat keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama Pimpinan tertinggi BAZNAS menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kepala surat keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Pimpinan tertinggi BAZNAS menggunakan Logo, yang disertai nama BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- g. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma; dan
- h. Frase *BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan dengan font *italic*/huruf miring.

### 2. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

- a. kata *Menimbang*, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- b. kata *Mengingat*, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

### 3. Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- a. diktum dimulai dengan kata *memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf kapital;
- b. isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata *menetapkan* yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan



- c. Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Batang Tubuh  
Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.
5. Kaki  
Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
  - a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
  - b. jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan; dan
  - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
6. Pengabsahan
  - a. pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi keputusan.
  - b. pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan.
  - c. pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tandatangan dan cap dinas lembaga.
7. Distribusi  
Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
8. Hal yang Perlu Diperhatikan  
Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.




CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN

(Ditandatangani Selain Ketua termasuk Ketua BAZNAS Provinsi dan Ketua BAZNAS Kabupaten/Kota)

 <b>BAZNAS</b> Badan Amil Zakat Nasional	Logo dan nama lembaga yang telah dicetak
<b>BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL</b>	
KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL	
NOMOR ..... TAHUN .....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG .....	Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
<i>BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM</i>	
DIREKTUR UTAMA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL,	
Menimbang : a. bahwa .....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
b. bahwa .....	
Mengingat : 1. ....	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan
2. ....	
MEMUTUSKAN :	
Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL TENTANG .....	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KESATU : .....	
KEDUA : .....	
KETIGA : .....	
dst.	
Ditetapkan di .....	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan
pada tanggal .....	
a.n. KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR UTAMA,	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital tanpa mencatumkan gelar
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)	
NAMA LENGKAP	

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SALINAN KEPUTUSAN

	<b>SALINAN</b>	penomoran salinan berdasarkan angka arab
<b>BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>		Lambang lembaga dan nama jabatan yang telah dicetak
KEPUTUSAN KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL REPUBLIK INDONESIA		
NOMOR ..... TAHUN .....		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG .....		Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
<i>BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM</i>		
KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,		
Menimbang : a. bahwa .....		Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
b. bahwa .....		
Mengingat : 1. ....		Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan
2. ....		
MEMUTUSKAN :		
Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG .....		Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KESATU : .....		
KEDUA : .....		
KETIGA : .....		
dst.		
	Ditetapkan di .....	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan
	pada tanggal .....	
	KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital tanpa mencatumkan gelar
	(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)	
	NAMA LENGKAP	

D. Susunan dan bentuk Surat Perintah atau Surat Tugas

1. Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri atas:

- a. kepala surat perintah yang ditandatangani oleh Ketua BAZNAS menggunakan lambang negara dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b. kepala surat perintah yang ditandatangani oleh pejabat selain Ketua BAZNAS menggunakan Logo BAZNAS, dengan nama BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- c. kata surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.

2. Batang Tubuh

- a. bagian batang tubuh surat perintah/surat tugas terdiri atas hal-hal sebagai berikut: Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah/ surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas tersebut;
- b. diktum dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- c. di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.


3. Kaki

Bagian kaki surat perintah/surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menugasi;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/ surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- e. cap dinas.

4. Distribusi dan Tembusan
  - a. surat perintah/surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
  - b. tembusan surat perintah/surat tugas disampaikan kepada unit pelaksana terkait.
5. Hal yang Perlu Diperhatikan
  - a. bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
  - b. jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIA, jabatan, dan keterangan.
  - c. surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERINTAH ATAU SURAT TUGAS

	<p>↳ Lambang negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>↳ Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>↳ Nama Jabatan yang menandatangani</p> <p>↳ Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</p> <p>↳ Memuat peraturan / dasar yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan</p> <p>↳ Daftar pejabat yang menerima perintah</p> <p>↳ Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p> <p>↳ Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan</p> <p>↳ Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<b>KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>	
SURAT PERINTAH NOMOR .....	
KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang : a. .... ; b. .... ;	
Dasar : 1. .... ; 2. .... ;	
MEMERINTAHKAN :	
Kepada : 1. Nama : ..... NIA : ..... Jabatan : ..... 2. dan seterusnya.	
Untuk : 1. .... ; 2. .... ; 3. .... ; 4. dan seterusnya.	
Nama, Tempat, Tanggal  KETUA BADAN AMIL ZAKAT REPUBLIK INDONESIA,  (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)  NAMA LENGKAP	
Tembusan : 1. .... 2. ....	

E. Susunan dan bentuk Nota Dinas atau Internal Memo

1. Kepala

Bagian kepala Internal Memo terdiri atas:

- a. kata internal memo, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kata nomor disingkat No, diisi dengan nomor internal memo yang ditulis secara simetris;
- c. kata Kepada Yth, Dari, Tanggal, Perihal, Sifat dan Lampiran yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua;
- d. Sifat Nota Dinas atau Internal Memo diantaranya Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, dan Biasa.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh internal memo terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3. Kaki

Bagian kaki internal memo terdiri atas tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

4. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a. Kepala surat internal memo tidak dibubuhi cap dinas.
- b. Internal memo hanya dapat disampaikan kepada pejabat yang berada di bawah tingkatannya dan kepada pejabat satu tingkat lebih tinggi.
- c. Jika internal memo ditujukan kepada pejabat yang lebih rendah pada Direktorat atau Divisi lain, maka Internal Memo ditembuskan kepada Direktur dan/atau Kepala Divisi Terkait.
- d. Internal Memo yang ditujukan kepada salah satu atau beberapa Pimpinan BAZNAS sesuai tingkatannya dapat ditembuskan juga kepada seluruh Pimpinan BAZNAS sesuai tingkatannya.
- e. Internal memo berlaku di lingkungan intern lembaga.
- f. Penomoran internal memo dilakukan dengan mencantumkan nomor internal memo, kode biro/divisi yang mengeluarkan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.
- g. Penomoran internal memo berada dimasing-masing Unit Pengolah internal memo.



- h. Internal Memo dalam bentuk tekstual atau digital dipindai (scan) sebagai arsip dalam format PDF oleh Pengelola Internal Memo sebelum dilakukan pengiriman.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS ATAU INTERNAL MEMO

<b>INTERNAL MEMO</b>			
<b>No..JIM/.../.../...</b>			
Kepada Yth	:		Untuk Diketahui
Dari	:		✓ Mohon Jawaban
Tanggal	:		Mohon direalisasikan
Perihal	:		Mohon diteruskan
Sifat	:		
Lampiran	:		
Tembusan	:		

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,*

Teriring salam dan do'a semoga Bapak/Ibu senantiasa mendapat bimbingan dan lindungan Allah SWT dalam menjalankan aktivitas sehari-hari, amin.

Sehubungan dengan .....

Demikian kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

*Wassalamu'alaikum warahmatullah wabarakatuh.*

Hormat kami,

**Nama Lengkap**  
**Jabatan**

F. Susunan dan bentuk Disposisi

1. Kepala

Bagian kepala Disposisi terdiri atas:

- a. Logo BAZNAS, BAZNAS Provinsi atau BAZNAS Kabupaten kota di sebelah kiri atas;
- b. Judul “LEMBAR DISPOSISI DOKUMEN” menggunakan huruf kapital;

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Disposisi terdiri atas:

- a. Informasi pengirim;
- b. Informasi tanggal penerimaan;
- c. Informasi nomor/tanggal surat;
- d. Informasi nomor agenda;
- e. Informasi perihal/isi ringkas;
- f. Informasi sifat;
- g. Informasi lampiran; dan
- h. Isi disposisi.

3. Kaki

Bagian kaki Disposisi terdiri atas paraf atau tanda tangan, nama pejabat pemberi disposisi dan tanggal pemberian disposisi.

CONTOH FORMAT DISPOSISI



**BAZNAS**  
Badan Amil Zakat Nasional

## LEMBAR DISPOSISI DOKUMEN

Pengirim :	Tanggal Penerimaan :
No/Tanggal Surat :	Nomor Agenda :
Perihal/Isi Ringkas :	Sifat : BIASA/TERBATAS/RAHASIA/SANGAT RAHASIA
Undangan/Permohonan/Laporan/Lainnya	Lampiran :
Diteruskan kepada :	
Disposisi :	

Diselesaikan dengan Surat/Proses Keuangan/Audiensi/Rapat/MoU/Lainnya\*)

Tanggal :

## G. Susunan dan bentuk Surat Dinas

### 1. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- a. kepala surat surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Pimpinan tertinggi BAZNAS yaitu Ketua BAZNAS menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kepala surat surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Pimpinan tertinggi BAZNAS menggunakan Logo, yang disertai nama BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kepala surat surat dinas;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri atas:

- a. Alinea pembuka “Teriring salam dan doa semoga kita senantiasa berada dalam lindungan dan bimbingan Allah SWT dalam melaksanakan aktivitas sehari-hari, amin.”
- b. Isi; dan
- c. Penutup.

### 3. Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- a. nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b. tanda tangan pejabat;
- c. nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d. stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- e. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).


4. Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.

5. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a. kepala surat surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- b. jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlah berkas.
- c. hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS  
(Ditandatangani Ketua BAZNAS)

	
<b>KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>	
Nomor : ..... / ..... / ..... / ..... / .....	...(Tempat),.....(Tgl., Bulan., Thn.)
Sifat :	
Lampiran :	→
Hal :	
Yth. ....	
.....	
.....	
.....(Alinea Pembuka).....	
.....	
.....(Alinea Isi).....	
.....	
.....(Alinea Penutup).....	
.....	
.....	
	Nama Jabatan,
	(Tanda tangan dan cap jabatan)
	Nama Lengkap
Tembusan:	
1. ....	
2. ....	
3. ....	
	Gedung BAZNAS Jl. Matraman Raya No. 134, Jakarta 13150 Phone: +62 21 2232 6555, Fax : +62 21 2289 7173 Email : <a href="mailto:baznas@baznas.go.id">baznas@baznas.go.id</a> Website : <a href="http://www.baznas.go.id">www.baznas.go.id</a>

Kop surat yang berupa lambang lembaga dan nama jabatan yang telah dicetak

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Nomor surat, sifat, lampiran dan perihal surat

Alamat tujuan yang ditulis bagian kiri

Isi surat


Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

List tembusan surat


Bagian dari kop surat

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS

(Ditandatangani Selain Ketua, termasuk Ketua BAZNAS Provinsi dan Ketua BAZNAS Kabupaten/Kota)

 <b>BAZNAS</b> Badan Amil Zakat Nasional	}	Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
<b>BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL</b>		
Nomor : ..... / ..... / ...../...../.....	}	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Sifat :		
Lampiran :	}	Nomor surat, sifat, lampiran dan perihal surat
Hal :		
Yth. ....	}	Alamat tujuan yang ditulis bagian kiri
.....		
.....		
.....(Alinea Pembuka).....	}	Isi surat
.....		
.....		
.....(Alinea Isi).....		
.....		
.....		
.....(Alinea Penutup).....		
.....		
.....		
Nama Jabatan,	}	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
(Tanda tangan dan cap jabatan)		
Nama Lengkap		
Tembusan:	}	List tembusan surat
1. ....		
2. ....		
3. ....		
Gedung BAZNAS Jl. Matraman Raya No. 134, Jakarta 13150 Phone: +62 21 2232 6555, Fax : +62 21 2289 7173 Email : <a href="mailto:baznas@baznas.go.id">baznas@baznas.go.id</a> Website : <a href="http://www.baznas.go.id">www.baznas.go.id</a>	}	Bagian dari kop surat

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK  
SURAT DINAS UNDANGAN EKSTERNAL  
(Ditandatangani Ketua BAZNAS)

	
Nomor : Lampiran : Perihal : Undangan	Tempat, <u>tanggal/bulan/tahun Hijriah</u> <u>tanggal/bulan/tahun Masehi</u>
<b>Kepada Ykh.</b> <b>Nama Lengkap</b> <b>Jabatan</b> <b>di Tempat</b>	
<i>Assalamu'alaikum warrahmatullahi wabarakatuh.</i>	
Teriring salam dan doa semoga segenap kita senantiasa mendapat bimbingan dan lindungan Allah SWT dalam menjalankan aktivitas sehari-hari, amin.	
.....(Alinea Pembukaan dan Alinea Isi)..... ..... .....	
Hari/Tanggal : Waktu : Tempat :	
.....(Alinea Penutup)..... ..... .....	
Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.	
<i>Wassalamu'alaikum warahmatullah wabarakatuh.</i>	
<b>BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL</b>	
<b><u>Nama Lengkap</u></b> <b>Jabatan</b>	
Kantor Pusat: Gedung BAZNAS Jl. Matraman Raya No. 134, Jakarta - Indonesia 13150 Telp. 62-21-2223.33555 Fax. 62-21-2289.7173 Email: <a href="mailto:baznas@baznas.go.id">baznas@baznas.go.id</a> website: <a href="http://www.baznas.go.id">www.baznas.go.id</a>	

Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Nomor surat, sifat, lampiran dan perihal surat

Alamat tujuan yang ditulis bagian kiri

Isi surat termasuk keterangan waktu dan tempat


Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

List tembusan surat

Bagian dari kop surat



CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK  
SURAT DINAS UNDANGAN EKSTERNAL  
(Ditandatangani Selain Ketua termasuk Ketua BAZNAS Provinsi dan Ketua  
BAZNAS Kabupaten/Kota)

		Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor :	Tempat, tanggal/bulan/tahun Hijriah	
Lampiran :	tanggal/bulan/tahun Masehi	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Perihal : Undangan		
<b>Kepada Ykh. Nama Lengkap Jabatan di Tempat</b>		Nomor surat, sifat, lampiran dan perihal surat
<i>Assalamu'alaikum warrahmatullahi wabarakatuh.</i>		
Teriring salam dan doa semoga segenap kita senantiasa mendapat bimbingan dan lindungan Allah SWT dalam menjalankan aktivitas sehari-hari, amin.		Alamat tujuan yang ditulis bagian kiri
.....(Alinea Pembukaan dan Alinea Isi).....		
.....		Isi surat termasuk keterangan waktu dan tempat
.....		
Hari/Tanggal :		Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Waktu :		
Tempat :		List tembusan surat
.....(Alinea Penutup).....		
.....		Bagian dari kop surat
.....		
Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.		
<i>Wassalamu'alaikum warahmatullah wabarakatuh.</i>		
<b>BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL</b>		
<b><u>Nama Lengkap</u> Jabatan</b>		
Kantor Pusat: Gedung BAZNAS Jl. Matraman Raya No. 134, Jakarta - Indonesia 13150 Telp. 62-21-2223.33555 Fax. 62-21-2289.7173 Email: <a href="mailto:baznas@baznas.go.id">baznas@baznas.go.id</a> website: <a href="http://www.baznas.go.id">www.baznas.go.id</a>		

## H. Susunan dan bentuk Perjanjian Dalam Negeri

### 1. Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- a. Logo Para Pihak yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- b. judul perjanjian; dan
- c. nomor.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.



### 3. Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri atas nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERJANJIAN ANTAR LEMBAGA  
DALAM NEGERI  
(Ditandatangani Ketua BAZNAS)

<p>LOGO PIHAK 1</p>	<p>LOGO PIHAK 2</p>	
<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA ..... DAN ..... TENTANG ..... NOMOR ..... NOMOR.....</p>		<p>Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)</p>
<p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1..... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2..... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA ..... .....</p>		<p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p>
<p>Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA ..... .....</p>		<p>Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>
<p>Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN ..... .....</p>		
<p>Pasal 4 PEMBIAYAAN ..... .....</p>		

CONTOH FORMAT PERJANJIAN ANTAR LEMBAGA NEGARA DALAM NEGERI UNTUK NONPEJABAT NEGARA

 Logo Pihak 1	<b>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA</b> ..... <b>DAN</b> ..... <b>TENTANG</b> ..... <b>NOMOR</b> ..... <b>NOMOR</b> .....	 Logo Pihak 2
<p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1..... : ....., selajutnya disebut sebagai Pihak I 2..... : ....., selajutnya disebut sebagai Pihak II</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p>		
<p><b>Pasal 1</b> <b>TUJUAN KERJA SAMA</b></p> ..... .....		
<p><b>Pasal 2</b> <b>RUANG LINGKUP KERJA SAMA</b></p> ..... .....		
<p><b>Pasal 3</b> <b>PELAKSANAAN KEGIATAN</b></p> ..... .....		
<p><b>Pasal 4</b> <b>PEMBIAYAAN</b></p> ..... .....		

Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....  
.....  
.....

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7

PENUTUP

.....  
.....

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama

Nama

I. Susunan dan bentuk Surat Kuasa

1. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- a. kepala surat surat kuasa terdiri atas Logo BAZNAS dan nama BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul surat kuasa ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- c. nomor surat kuasa.


2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3. Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA

 <b>BAZNAS</b> Badan Amil Zakat Nasional	Logo dan nama lembaga
<b>SURAT KUASA</b> NOMOR ... / ... / ... / ... / ...	Penomoran yg berurutan dalam 1 tahun takwin
Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : ..... jabatan : ..... alamat : .....	Memuat identitas yang memberikan kuasa
memberi kuasa kepada nama : ..... jabatan : ..... alamat : .....	Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu
untuk ..... .....	
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Jakarta, .....	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Penerima Kuasa, Tanda Tangan	Pemberi Kuasa, Materai dan Tanda Tangan
Nama Lengkap NIA	Nama Lengkap NIA
Gedung BAZNAS Jl. Matraman Raya No. 134, Jakarta 13150 Phone: +62 21 2232 6555, Fax : +62 21 2289 7173 Email : <a href="mailto:baznas@baznas.go.id">baznas@baznas.go.id</a> Website : <a href="http://www.baznas.go.id">www.baznas.go.id</a>	



CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA (FULL POWERS) UNTUK  
PENANDATANGANAN MOU



**BAZNAS**  
Badan Amil Zakat Nasional  
**MENTERI LUAR NEGERI**  
**REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT KUASA**  
**NOMOR ... /.../.../.../...**

Yang bertanda tangan di bawah ini, .....(nama pejabat).....,  
Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, memberi kuasa penuh  
kepada

**Nama Pejabat**  
**Jabatan (Menteri/Gubernur/Walikota/dsb.)**

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik  
Indonesia, Nota Kesepahaman antara Pemerintah  
(Provinsi/Kota/dsb.)..... Republik Indonesia dan  
Pemerintah .....asing/negara sahabat..... mengenai kerja  
sama.....(bidang) .....

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya  
bubuhi materai di Jakarta pada tanggal ..... bulan..... tahun  
dua ribu .....

**Tanda Tangan**



**Nama Menteri Luar Negeri**  
**Republik Indonesia**



CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA UNTUK  
PENANDATANGANAN MOU (DALAM BAHASA INGGRIS)

MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS  
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

The undersigned, .....(*nama pejabat*)....., Minister for Foreign Affairs of the Republic of Indonesia, fully authorizes

Name of Official  
*Jabatan (Minister / Governor / Mayor)*

to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the Government of..... Republic of Indonesia and the Government .....*asing / Negara sahabat*..... concerning .....(*bidang*)..... cooperation.

IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Powers in Jakarta on this.....day of..... in the year two thousand.....

Signature

(*Tanpa Cap*)

Name of  
the Minister for Foreign  
Affairs of the Republic of  
Indonesia

J. Susunan dan bentuk Berita Acara

1. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- a. kepala surat berita acara, terdiri atas Lambang Negara/Logo BAZNAS dan nama Badan Amil Zakat Nasional diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul berita acara ditulis dengan menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- c. nomor berita acara ditulis dengan menggunakan huruf kapital secara simetris.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- a. tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b. substansi berita acara;
- c. keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d. penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.


3. Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

4. Lampiran Berita Acara

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK BERITA ACARA

 <b>BAZNAS</b> Badan Amil Zakat Nasional	}	Logo dan nama lembaga yang telah dicetak
BERITA ACARA NOMOR ... / ... / ... / ... / ...	}	Penomoran yg berurutan dalam 1 tahun takwin
Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:	}	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
1. ....(nama pejabat), ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,	}	
dan	}	Memuat kegiatan yang dilaksanakan
2. ....(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan	}	
1. .... .....	}	Kota sesuai dengan alamat lembaga
2. dan seterusnya.	}	
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....	}	Tanda tangan para pihak dan para saksi
Dibuat di .....	}	
Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap.....	}	Tanda tangan para pihak dan para saksi
Pihak Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap.....	}	
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap.....	}	
Gedung BAZNAS Jl. Matraman Raya No. 134, Jakarta 13150 Phone: +62 21 2232 6555, Fax : +62 21 2289 7173 Email : <a href="mailto:baznas@baznas.go.id">baznas@baznas.go.id</a> Website : <a href="http://www.baznas.go.id">www.baznas.go.id</a>		

K. Susunan dan bentuk Surat Keterangan

1. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- a. kepala surat surat keterangan, terdiri atas Lambang Negara atau Logo BAZNAS dan nama Badan Amil Zakat Nasional diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul surat keterangan; dan
- c. nomor surat keterangan.


2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3. Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA

  
**BAZNAS**  
Badan Amil Zakat Nasional

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ..... tanggal ..... tahun .....  
jam.....telah terjadi hal/peristiwa:

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....  
Pejabat Pembuat Keterangan,  
Tanda Tangan dan Cap Lembaga  
Nama Lengkap

Gedung BAZNAS Jl. Matraman Raya No. 134, Jakarta 13150  
Phone: +62 21 2232 6555, Fax : +62 21 2289 7173  
Email : [baznas@baznas.go.id](mailto:baznas@baznas.go.id) Website : [www.baznas.go.id](http://www.baznas.go.id)

Logo dan nama lembaga yang telah dicetak

Penomoran yg berurutan dalam 1 tahun takwin


Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat identitas yang diberi keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG

  
**BAZNAS**  
Badan Amil Zakat Nasional

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
dan seterusnya

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jakarta, .....  
Pejabat Pembuat Keterangan,  
Tanda Tangan dan Cap Lembaga  
Nama Lengkap

Gedung BAZNAS Jl. Matraman Raya No. 134, Jakarta 13150  
Phone: +62 21 2232 6555, Fax : +62 21 2289 7173  
Email : [baznas@baznas.go.id](mailto:baznas@baznas.go.id) Website : [www.baznas.go.id](http://www.baznas.go.id)

Logo dan nama lembaga yang telah dicetak

Penomoran yg berurutan dalam 1 tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

## L. Susunan dan bentuk Surat Pengantar

### 1. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

- a. kepala surat surat pengantar yang ditandatangani nama Pimpinan tertinggi BAZNAS, yaitu Ketua BAZNAS menggunakan lambang negara, yang disertai nama BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kepala surat surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat selain Pimpinan tertinggi BAZNAS menggunakan Logo, yang disertai nama BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kepala surat surat pengantar;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat pengantar (jika diperlukan).

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar terdiri atas:

- a. alinea pembuka;
- b. isi surat undangan ekstern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c. alinea penutup.

### 3. Kaki


Bagian kaki surat pengantar terdiri atas nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

### 4. Hal yang Perlu Diperhatikan

Format surat pengantar sama dengan format surat dinas, bedanya adalah dokumen yang dimaksudkan dapat ditulis pada lampiran.

## CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PENGANTAR


(Ditandatangani Pejabat Negara/Ketua BAZNAS)

		Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor : Lampiran : Perihal : Pengantar	Tempat, <u>tanggal/bulan/tahun Hijriah</u> <u>tanggal/bulan/tahun Masehi</u>	
<b>Kepada Ykh. Nama Lengkap Jabatan di Tempat</b>		Tempat dan tanggal pembuatan surat
<i>Assalamu'alaikum warrahmatullahi wabarakatuh.</i>		Nomor surat, sifat, lampiran dan perihal surat
Teriring salam dan doa semoga segenap kita senantiasa mendapat bimbingan dan lindungan Allah SWT dalam menjalankan aktivitas sehari-hari, amin.		Alamat tujuan yang ditulis bagian kiri
.....(Alinea Pembukaan dan Alinea Isi)..... ..... .....		
.....(Alinea Penutup)..... ..... .....		
Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.		Isi surat termasuk keterangan waktu dan tempat
<i>Wassalamu'alaikum warahmatullah wabarakatuh.</i>		
<b>BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL</b>		Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
<b><u>Nama Lengkap</u> <u>Jabatan</u></b>		
Kantor Pusat: Gedung BAZNAS Jl. Matraman Raya No. 134, Jakarta - Indonesia 13150 Telp. 62-21-2223.33555 Fax. 62-21-2289.7173 Email: <a href="mailto:baznas@baznas.go.id">baznas@baznas.go.id</a> website: <a href="http://www.baznas.go.id">www.baznas.go.id</a>		List tembusan surat
		Bagian dari kop surat



## CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PENGANTAR

(Ditandatangani Selain Ketua termasuk Ketua BAZNAS Provinsi dan Ketua BAZNAS Kabupaten/Kota)

 <b>BAZNAS</b> Badan Amil Zakat Nasional		Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor : Lampiran : Perihal : Pengantar	Tempat, <u>tanggal/bulan/tahun Hijriah</u> <u>tanggal/bulan/tahun Masehi</u>	
<b>Kepada Ykh. Nama Lengkap Jabatan di Tempat</b>		Tempat dan tanggal pembuatan surat
<i>Assalamu'alaikum warrahmatullahi wabarakatuh.</i>		Nomor surat, sifat, lampiran dan perihal surat
Teriring salam dan doa semoga segenap kita senantiasa mendapat bimbingan dan lindungan Allah SWT dalam menjalankan aktivitas sehari-hari, amin.		Alamat tujuan yang ditulis bagian kiri
.....(Alinea Pembukaan dan Alinea Isi)..... ..... .....		
.....(Alinea Penutup)..... ..... .....		Isi surat termasuk keterangan waktu dan tempat
Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.		Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
<i>Wassalamu'alaikum warahmatullah wabarakatuh.</i>		
<b>BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL</b>		List tembusan surat
<b><u>Nama Lengkap</u> Jabatan</b>		Bagian dari kop surat
Kantor Pusat: Gedung BAZNAS Jl. Matraman Raya No. 134, Jakarta - Indonesia 13150 Telp. 62-21-2223.33555 Fax. 62-21-2289.7173 Email: <a href="mailto:baznas@baznas.go.id">baznas@baznas.go.id</a> website: <a href="http://www.baznas.go.id">www.baznas.go.id</a>		

M. Susunan dan bentuk Surat Pernyataan

Surat pernyataan adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang yang berisi pernyataan bahwa seorang Amil telah melakukan sesuatu, antara lain: Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, dan Surat Pernyataan Pelantikan.

1. Kepala

Bagian kepala surat pernyataan terdiri atas:

- a. kepala surat Naskah Dinas;
- b. judul surat pernyataan;
- c. nomor surat pernyataan.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pernyataan memuat pejabat yang memberi pernyataan dan Amil yang diberi pernyataan, serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat pernyataan.

3. Kaki

- a. bagian kaki surat pernyataan memuat tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat pernyataan tersebut.
- b. tembusan surat pernyataan, apabila diperlukan, dikirim kepada pejabat atasan langsung dari Amil yang diberikan pernyataan dan pejabat lain yang terkait.

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS



SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR SPMT-.../SU02/.../20...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIA : .....  
Jabatan : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
NIA : .....

terhitung mulai tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah menjalankan tugas sebagai Kepala Bagian ....., Biro Sumber Daya Manusia pada Badan Amil Zakat Nasional di Jakarta.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan. Apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan Kementerian Agama di Jakarta.

Tanggal, bulan, tahun  
Kepala Biro,

*tanda tangan dan cap jabatan*

Nama Lengkap Pejabat  
NIA .....

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

Gedung BAZNAS Jl. Matraman Raya No. 134, Jakarta 13150  
Phone: +62 21 2232 6555, Fax : +62 21 2289 7173  
Email : [baznas@baznas.go.id](mailto:baznas@baznas.go.id) Website : [www.baznas.go.id](http://www.baznas.go.id)

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN



**BAZNAS**  
Badan Amil Zakat Nasional

SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN  
NOMOR SPMJ-.../SU02/.../20...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIA : .....  
Jabatan : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
NIA : .....

pada tanggal .....bulan ..... tahun ..... telah menduduki jabatan Kepala Biro/Divisi .....  
....., Biro Sumber Daya Manusia pada Badan Amil Zakat Nasional di Jakarta berdasarkan Surat keputusan Ketua Badan Amil Zakat Nasional Nomor KEP-...../K/SU/20...  
tanggal ..... 20....

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor .... Tahun 20... tanggal .....  
20...,Saudara..... berhak menerima tunjangan jabatan struktural sebesar Rp  
.....,00 (.....rupiah) sebulan, terhitung mulai tanggal ..... 20....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan. Apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada.....

Tanggal, bulan, tahun  
Kepala Biro,

*tanda tangan dan cap jabatan*

Nama Kepala Biro  
NIP .....

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Gedung BAZNAS Jl. Matraman Raya No. 134, Jakarta 13150  
Phone: +62 21 2232 6555, Fax : +62 21 2289 7173  
Email : [baznas@baznas.go.id](mailto:baznas@baznas.go.id) Website : [www.baznas.go.id](http://www.baznas.go.id)

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN



**BAZNAS**  
Badan Amil Zakat Nasional

SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN  
NOMOR SPL-.../SU/02/20...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Sekretaris

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....

berdasarkan Keputusan Ketua Badan Amil Zakat Nasional Nomor KEP-...../K/SU/20.. tanggal ..... 20.. telah diangkat dalam jabatan Biro Sumber Daya Manusia pada BAZNAS di Jakarta dan telah dilantik oleh Ketua BAZNAS di Jakarta pada tanggal ..... 20...

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah Jabatan. Apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan Pelantikan disampaikan kepada.....

Tanggal, bulan, tahun  
Sekretaris,

*tanda tangan dan cap jabatan*

Nama Sekretaris  
NIA .....

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

## N. Susunan dan bentuk Pengumuman

### 1. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- a. kepala surat pengumuman terdiri atas Lambang Negara atau Logo BAZNAS dan nama Badan Amil Zakat Nasional, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan pengumuman dicantumkan di bawah Logo BAZNAS, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c. kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

### 2. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri atas:


- a. alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b. peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- c. pemberitahuan tentang hal tertentu.

### 3. Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e. cap dinas.

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK PENGUMUMAN

	} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Logo dan nama lembaga yang telah dicetak</div>	
PENGUMUMAN NOMOR .../.../.../.../...		} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Penomoran yg berurutan dalam 1 tahun takwin</div>
TENTANG ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....		
Dikeluarkan di ..... Pada tanggal .....		} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</div>
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap		
Gedung BAZNAS Jl. Matraman Raya No. 134, Jakarta 13150 Phone: +62 21 2232 6555, Fax : +62 21 2289 7173 Email : <a href="mailto:baznas@baznas.go.id">baznas@baznas.go.id</a> Website : <a href="http://www.baznas.go.id">www.baznas.go.id</a>		

O. Susunan dan bentuk Laporan

1. Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

- a. pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b. materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c. simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- d. penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.


3. Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b. nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan dan cap; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.



CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK LAPORAN

	}	Logo dan nama lembaga yang telah dicetak
<p>LAPORAN TENTANG .....</p>		Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	}	Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan ..... .....		
C. Hasil yang Dicapai ..... .....		
D. Simpulan dan Saran ..... .....		
E. Penutup ..... .....		
Dibuat di ..... Pada tanggal .....	}	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan dan nama lengkap
Nama Jabatan Pembuat Laporan,  Tanda Tangan dan Cap Lembaga  Nama Lengkap		
Gedung BAZNAS Jl. Matraman Raya No. 134, Jakarta 13150 Phone: +62 21 2232 6555, Fax : +62 21 2289 7173 Email : <a href="mailto:baznas@baznas.go.id">baznas@baznas.go.id</a> Website : <a href="http://www.baznas.go.id">www.baznas.go.id</a>		

\*Laporan internal tidak perlu cap lembaga dan laporan external memerlukan cap lembaga

P. Susunan dan bentuk Telaah atau Analisis

1. Kepala

Bagian kepala Telaah atau Analisis terdiri atas:

- a. judul Telaah atau Analisis dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b. uraian singkat tentang permasalahan.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaah atau Analisis terdiri atas:

- a. Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b. Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- c. Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan telaan dan pemecahan persoalan;
- d. Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e. Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f. Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3. Kaki

Bagian kaki Telaah atau Analisis ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- a. nama jabatan pembuat Laporan analisis, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. tanda tangan;
- c. nama lengkap; dan
- d. daftar lampiran (jika diperlukan).

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK TELAAH ATAU ANALISIS

TELAAH ATAU ANALISIS

TENTANG

.....

- I.     Persoalan  
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
  
- II.    Praanggapan  
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.
  
- III.   Fakta yang Mempengaruhi  
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
  
- IV.    Analisis  
Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
  
- V.     Simpulan  
Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
  
- VI.    Saran  
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaah atau  
Analisis  
Tanda Tangan  
Nama Lengkap

Q. Susunan dan bentuk Bukti Setoran Zakat

1. Kepala

Bagian kepala Bukti Setoran Zakat terdiri atas:

- a. logo BAZNAS disebelah kiri;
- b. alamat dibagian tengah; dan
- c. keterangan lembar.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Bukti Setoran Zakat terdiri atas:


- a. identitas; dan
- b. jumlah zakat;

3. Kaki

Bagian kaki Bukti Setoran Zakat ditempatkan di bawah, yang terdiri atas:

- a. nama petugas amil dan penyetor zakat;
- b. tanggal dikeluarkan
- c. tanda tangan;
- d. nama lengkap; dan

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK BUKTI SETORAN ZAKAT

 <p><b>BAZNAS</b> Badan Amil Zakat Nasional</p>		<p><b>BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL</b> Kantor Pusat</p> <p>Gedung BAZNAS Jl. Matraman Raya No.134 Jakarta, Indonesia</p> <p>02122897983</p>		<p><b>Lembar</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">1</span></p> <p>Untuk Arsip Wajib Zakat</p>	
<b>Bukti Setoran Zakat</b>					
Nomor : _____					
Periode : _____					
Telah terima dari : _____					
NPWZ : _____					
NPWP : _____					
Alamat : _____					
Telepon/Email : _____ / _____					
<b>Objek ZIS</b>	<b>Uraian</b>	<b>Via</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>		
<b>Total</b>					
<b>Terbilang :</b> _____					
Semoga Allah SWT memberikan pahala kepada _____ atas harta yang telah dikeluarkan dan menjadi berkah dan suci atas harta yang lainnya.					
Pengesahan Petugas Amil			Penyetor / Wajib Zakat		
Tgl			Tgl		
Petugas :			Nama :		

\* Kepada para muzaki, BAZNAS memberikan bukti setoran zakat sesuai dengan UU No 23 tahun 2011 pasal 23 ayat 1.  
 \*\* Bukti setoran zakat ini dapat digunakan sebagai pengurang penghasilan kena pajak (UU no 23 tahun 2011 pasal 23 ayat 2).  
 \*\*\* BAZNAS hanya menerima donasi dari sumber yang halal, tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku, dan bukan merupakan pencucian uang.  
 \*\*\*\* Nilai donasi natura ditaksir dalam jumlah rupiah oleh petugas yang mengesahkan bukti setoran zakat.  
 \*\*\*\*\* Harta wajib zakat dimiliki secara sempurna (kepemilikan penuh).

## R. Susunan dan bentuk Sertifikat

Sertifikat adalah pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaan atau perannya dalam suatu kegiatan seperti Seminar/Workshop/Lokakarya/Bimbingan Teknis/Bedah Buku/Orasi Ilmiah dan/atau sejenisnya.

1. Kepala Bagian kepala Sertifikat terdiri atas:
  - a. kepala surat Sertifikat disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Kepala surat Sertifikat berupa Lambang Negara dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital yang berukuran 10 pt digunakan untuk Sertifikat yang ditandatangani oleh Ketua BAZNAS;
    - 2) Kepala surat Sertifikat berupa Logo lembaga dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital yang berukuran 10 pt digunakan untuk Sertifikat yang ditandatangani oleh Direksi; dan
  - b. tulisan "SERTIFIKAT" ditulis dengan huruf kapital; dan
  - c. kata "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
2. Batang Tubuh Bagian batang tubuh Sertifikat terdiri atas:
  - a. nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
  - b. judul kegiatan; dan
  - c. tanggal, dan tempat pelaksanaan serta penyelenggara kegiatan.
3. Kaki Bagian kaki Sertifikat yang diletakkan di bagian kanan bawah terdiri atas:
  - a. nama tempat penandatanganan;
  - b. tanggal saat penandatanganan;
  - c. nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda koma;
  - d. nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
  - e. cap dinas.

4. Hal yang perlu diperhatikan:

Selain sertifikat yang ditandatangani oleh Ketua BAZNAS, desain sertifikat dapat disesuaikan dengan kebutuhan kecuali menyangkut format penulisan dan tata letak.

CONTOH SERTIFIKAT



**BAZNAS**  
Badan Amil Zakat Nasional

*Sertifikat*

Nomor: .....  
Diberikan kepada:

**NAMA INSTANSI/PENERIMA PIAGAM**

JABATAN DAN INSTANSI (JIKA ADA)  
KETERANGAN PIAGAM

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Tanda tangan pejabat

**Nama Lengkap Penandatanganan**  
Jabatan Penandatanganan



**BAZNAS**  
Badan Amil Zakat Nasional

*Sertifikat*

Nomor: .....  
Diberikan kepada:

**NAMA INSTANSI/PENERIMA PIAGAM**

JABATAN DAN INSTANSI (JIKA ADA)  
KETERANGAN PIAGAM

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Tanda tangan pejabat

**Nama Lengkap Penandatanganan**  
Jabatan Penandatanganan



S. Susunan dan bentuk Piagam Penghargaan

Pengertian Piagam Penghargaan merupakan Naskah Dinas yang berisi pernyataan pemberian hak atau penegasan sesuatu hal yang bersifat penghormatan atas pengabdian atau prestasi terbaik.

1. Kepala

Bagian kepala Piagam Penghargaan terdiri atas:

- a. Logo dan nama lembaga ditulis dengan huruf kapital;
- b. Tulisan “PIAGAM PENGHARGAAN” dan/atau “PIAGAM PENGHARGAAN PENGABDIAN” ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama lembaga; dan
- c. Nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan “PIAGAM PENGHARGAAN” dan/atau “PIAGAM PENGHARGAAN PENGABDIAN”.

2. Batang Tubuh Bagian batang tubuh Piagam Penghargaan terdiri atas:

- a. Uraian berisikan dasar hukum pemberian penghargaan;
- b. Identitas penerima penghargaan; dan
- c. Uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

3. Kaki Bagian kaki Piagam Penghargaan yang diletakkan di bagian kanan bawah terdiri atas:

- a. Nama kota tempat penandatanganan;
- b. Tanggal saat penandatanganan;
- c. Nama jabatan penandatanganan;
- d. Nama pejabat penandatanganan; dan
- e. Tanda tangan dan cap.

4. Hal yang perlu diperhatikan: Untuk ukuran dan orientasi Piagam Penghargaan (portrait/landscape) sesuai kebutuhan.

CONTOH PIAGAM PENGHARGAAN



**BAZNAS**  
Badan Amil Zakat Nasional

*Piagam Penghargaan*

Nomor.....  
Diberikan kepada :

**NAMA INSTANSI**

---

Keterangan mengenai piagam

Tempat, tanggal, Bulan, Tahun

Tanda tangan pejabat

**Nama Lengkap Penandatangan**

---

Jabatan Penandatangan



**BAZNAS**  
Badan Amil Zakat Nasional

*Piagam Penghargaan*

Nomor.....  
Diberikan kepada :

**NAMA PENERIMA PIAGAM**

---

Jabatan dan Instansi  
Keterangan mengenai piagam

Tempat, tanggal, Bulan, Tahun

Tanda tangan pejabat

**Nama Lengkap Penandatangan**

---

Jabatan Penandatangan

## T. Susunan dan bentuk Rilis Media

### 1. Kepala

Bagian kepala Rilis Media terdiri atas:

- a. kepala surat;
- b. tulisan Rilis Media ditulis dengan huruf kapital di bawah Kepala surat;
- c. tulisan tentang dicantumkan di bawah kata laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. judul Rilis Media ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah tentang.

### 2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh Rilis Media terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal dibuatnya Rilis Media yang ditulis dengan bold.
- b. isi Rilis Media berupa uraian informasi yang ingin disampaikan;
- c. penutup, memuat peruntukan dibuatnya Rilis Media.

### 3. Kaki

Bagian kaki Rilis Media terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan Rilis Media;
- b. nama jabatan pejabat yang membuat Rilis Media, ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa diakhiri tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang membuat Rilis Media;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. pejabat yang dapat dihubungi terkait informasi lebih lanjut dari Rilis Media (mencantumkan jabatan, nomor telepon, dan lain-lain).

### 4. Penggunaan kertas, huruf, Kepala surat dan halaman

- a. Rilis Media dibuat di atas kertas A4 dengan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 11 (sebelas).
- b. lembar pertama menggunakan Kepala surat tanpa nomor halaman, dan lembar selanjutnya menggunakan Kepala surat dan di bawah Kepala surat diberi nomor halaman.
- c. Rilis Media menggunakan Kepala surat yang terdiri atas Logo BAZNAS dan tulisan Badan Amil Zakat Nasional Republik

Indonesia, yang ditetapkan secara tersendiri. Di bawah tulisan Republik Indonesia ditulis alamat, nomor telepon dan nomor faksimili BAZNAS dengan huruf Arial ukuran 10 (sepuluh), dan diikuti garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Rilis Media dengan ukuran tebal 2 pt.

CONTOH FORMAT RILIS MEDIA



**BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

Gedung BAZNAS Jl. Matraman Raya No. 134, Jakarta 13150  
Phone: +62 21 2232 6555, Fax : +62 21 2289 7173  
Email : [baznas@baznas.go.id](mailto:baznas@baznas.go.id) Website : [www.baznas.go.id](http://www.baznas.go.id)

Kepala surat  
Surat

*Press release*

NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

Nomor

Jakarta, Tanggal.. Bulan.. Tahun..

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Isi *Press Release*

Demikian *press release* ini dibuat untuk dapat disebarluaskan kepada masyarakat.

Tempat, Tanggal,  
Bulan, dan  
Tahun  
pembuatan

Jakarta, .....

Jabatan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Jabatan  
dan Nama Pejabat  
yang  
menandatangani

Gedung BAZNAS Jl. Matraman Raya No. 134, Jakarta 13150  
Phone: +62 21 2232 6555, Fax : +62 21 2289 7173  
Email : [baznas@baznas.go.id](mailto:baznas@baznas.go.id) Website : [www.baznas.go.id](http://www.baznas.go.id)

U. Susunan dan bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

1. Kepala

Bagian kepala Disposisi terdiri atas:

- a. Logo BAZNAS, BAZNAS Provinsi atau BAZNAS Kabupaten kota disebelah kiri atas;
- b. Judul "SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS" menggunakan huruf kapital; dan
- c. Nomor Form SPPD.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Disposisi terdiri atas:

- a. Informasi nomor SPPD;
- b. Informasi pejabat yang memberi perintah;
- c. Informasi nama anggota yang diperintahkan beserta jabatan;
- d. Informasi maksud dan tujuan perjalanan dinas;
- e. Informasi alat angkutan yang digunakan;
- f. Informasi tempat berangkat dan tujuan;
- g. Informasi lamanya perjalanan dinas;
- h. Informasi pengikut (jika ada);
- i. Informasi pembebanan anggran; dan
- j. Keterangan lain-lain.

3. Kaki

Bagian kaki SPPD terdiri atas informasi tiba, tanggal dan mengetahui.

CONTOH SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

	<b>SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS</b> <b>NO .</b>								
Nomor									
1	Pejabat yang memberi perintah : :								
2	Nama Anggota yang diperintahkan : Jabatan :								
3	Maksud Perjalanan Dinas : :								
4	Alat angkutan yang digunakan : :								
5	a. Tempat Berangkat : b. Tempat Tujuan :								
6	a. Lamanya perjalanan dinas : b. Tanggal berangkat : c. Tanggal kembali :								
7	Pengikut :								
	<table border="1"><thead><tr><th>Nama :</th><th>Jabatan</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Nama :	Jabatan						
Nama :	Jabatan								
8	Pembebanan Anggaran : Operasional								
9	Keterangan Lain-lain :  Dikeluarkan di JAKARTA Pada tanggal : <b>BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL</b>  _____								
Tiba di: Pada tanggal: Mengetahui:	Berangkat dari: Pada tanggal: Mengetahui:								
Nama: Jabatan:	Nama: Jabatan:								

V. Susunan dan bentuk Notula

1. Kepala

Bagian kepala notula terdiri atas:

- a. Nomor Notula
- b. judul notula (kepala surat dan nama BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL);
- c. *Topic*;
- d. *Reference*;
- e. Tempat dan tanggal,
- f. waktu penyelenggaraan;
- g. Lokasi
- h. Notulis;
- i. Jumlah Peserta.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh notula hendaknya memuat:

- a. Ringkasan jalannya rapat/sidang
- b. Keputusan


3. Kaki

Bagian kaki notula memuat tanggal, bulan, tahun, nama dan tanda tangan notulis dan Pimpinan rapat/sidang.



CONTOH FORMAT NOTULA

F-BAZNAS/CLG-SEC/02

 <b>BAZNAS</b> <small>Badan Amil Zakat Nasional</small>	<b>BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL</b>	<b>NOTULEN RAPAT</b> <b>RAPAT PLENO</b> <b>RAPAT KOORDINASI PIMPINAN</b> <b>RAPAT KOORDINASI TEKNIS</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--	----------------------------------	--	---

Hari, Tanggal		Tempat	
Jam		Notulis	
Agenda		Peserta (daftar hadir terlampir)	

NO.	PUTUSAN	PENANGGUNGJAWAB	TARGET WAKTU

Jakarta, 30 Juli 2019

Dibuat oleh,

Diperiksa Oleh,

Ditetapkan oleh,

\_\_\_\_\_  
Notulis

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ketua BAZNAS (Pemimpin Rapat)

W. Susunan dan bentuk Surat Izin

Surat izin adalah surat yang menginformasikan pemberian izin oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat/pegawai atas suatu hal/keperluan tertentu, antara lain: Surat Izin ke Luar Negeri, Surat Izin Cuti Tahunan, Surat Izin Penggunaan Kendaraan Dinas, Surat Izin Penghunian Rumah, dan Surat Izin Melanjutkan Pendidikan.

1. Kepala

Bagian kepala surat izin terdiri atas:

- a. kepala surat Naskah Dinas;
- b. judul surat izin;
- c. nomor surat izin.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat izin memuat pejabat yang memberi izin dan amil yang diberi izin, serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Izin.

3. Kaki

- a. Bagian kaki surat izin memuat tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat izin tersebut.
- b. Tembusan surat izin, apabila diperlukan, dikirim kepada pejabat atasan langsung dari pegawai yang diberikan izin dan pejabat lain yang terkait.

CONTOH FORMAT PEMBUATAN SURAT IZIN



SURAT IZIN  
NOMOR SI-.../ .../ .....

Kepala ..... sesuai dengan  
..... memberikan izin kepada:

Nama : .....  
NIA : .....  
Jabatan : .....  
Biro/Divisi : .....

untuk .....

demikian surat izin ini kami berikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal, bulan, tahun  
Kepala Biro,  
*tanda tangan dan cap jabatan*

Nama Lengkap Pejabat  
NIA .....

Tembusan:

1. ....
2. ....

Gedung BAZNAS Jl. Matraman Raya No. 134, Jakarta 13150  
Phone: +62 21 2232 6555, Fax : +62 21 2289 7173  
Email : [baznas@baznas.go.id](mailto:baznas@baznas.go.id) Website : [www.baznas.go.id](http://www.baznas.go.id)

CONTOH FORMAT SURAT IZIN  
YANG DITANDATANGANI ATAS NAMA KETUA BAZNAS



SURAT IZIN  
NOMOR SI-.../ .../ .....

Sehubungan dengan nota dinas/surat ..... dst, dengan ini Ketua BAZNAS  
memberi izin kepada :

Nama : .....  
NIA : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....

Untuk mengikuti ..... dst, dengan ketentuan sebagai  
berikut:

1. Apabila ..... dst.
2. Surat izin ini mulai berlaku sejak .....
3. Asli Surat Izin ini disampaikan kepada Amil yang bersangkutan untuk diketahui dan  
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian surat izin ini kami berikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal, bulan, tahun  
Kepala Biro,  
*tanda tangan dan cap jabatan*

Nama Lengkap Pejabat  
NIA .....

Tembusan:  
3. ....  
4. ....

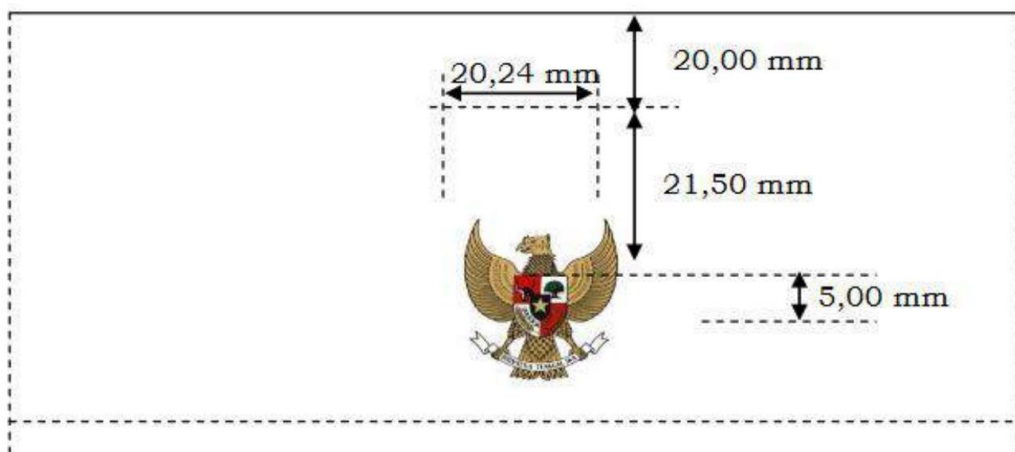
## BAB II

### PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### A. Bentuk dan Spesifikasi Penggunaan Lambang Negara

Bentuk dan Spesifikasi Kepala surat Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara. Bentuk kepala surat Naskah Dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara

Contoh:



**KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

B. Bentuk dan Spesifikasi Penggunaan Logo Lembaga

1. Logo BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas.
2. Logo BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Tertinggi BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota Direktorat BAZNAS, dan Sekretariat BAZNAS.
3. Logo BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota wajib digunakan untuk:
  - a. kepala surat Naskah Dinas;
  - b. cap dinas;
  - c. amplop dinas;
  - d. dokumen resmi yang diterbitkan oleh Badan Amil Zakat Nasional;
  - e. map;
  - f. papan nama kantor;
  - g. kartu tanda pengenal pegawai;
  - h. tanda pengenal pin pegawai;
  - i. label barang milik negara; dan
  - j. situs resmi.
4. Logo BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota dapat digunakan:
  - a. pada gedung kantor;
  - b. pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
  - c. untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.
5. Penggunaan Logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam Tata Naskah Dinas, harus mendapatkan izin dari Pimpinan Unit Pelaksana.
6. Bentuk Logo BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota  
Logo BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota berbentuk sebagai berikut:
  - a. Logo BAZNAS
    - 1) Logo garuda sebagai Lambang Negara;
    - 2) Tulisan BAZNAS yang merupakan singkatan dari Badan Amil Zakat Nasional;

- 3) Tulisan **BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL** yang merupakan penjelas dari tulisan di atasnya
- 4) Garuda berwarna Kuning, tulisan **BAZNAS** berwarna hijau tua, dan tulisan **BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL** berwarna hitam
- 5) Logo tidak dapat diubah-ubah bentuk dan warnanya.

Contoh: Logo BAZNAS



FONT



- b. Logo BAZNAS Provinsi
  - 1) Logo garuda sebagai Lambang Negara;
  - 2) Tulisan **BAZNAS** yang merupakan singkatan dari Badan Amil Zakat Nasional;
  - 3) Tulisan **BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL** yang merupakan penjelas dari tulisan di atasnya
  - 4) Tulisan Provinsi setempat yang merupakan penjelasan **BAZNAS** Provinsi tersebut.
  - 5) Garuda berwarna Kuning, tulisan **BAZNAS** berwarna hijau tua, dan tulisan **BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL** berwarna hitam.
  - 6) Logo tidak dapat diubah-ubah bentuk dan warnanya.

Contoh: Logo BAZNAS Provinsi



c. Logo BAZNAS kabupaten/kota

- 1) Logo garuda sebagai Lambang Negara;
- 2) Tulisan BAZNAS yang merupakan singkatan dari Badan Amil Zakat Nasional;
- 3) Tulisan BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL yang merupakan penjelasan dari tulisan di atasnya
- 4) Tulisan Kabupaten/Kota setempat yang merupakan penjelasan BAZNAS Kabupaten/Kota tersebut.
- 5) Garuda berwarna Kuning, tulisan BAZNAS berwarna hijau tua, dan tulisan BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL berwarna hitam.
- 6) Logo tidak dapat diubah-ubah bentuk dan warnanya.

Contoh: Kabupaten/Kota





7. Bentuk dan Spesifikasi Kepala surat Naskah Dinas Jabatan dengan Logo BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota.
  - a. Tata letak Logo BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota pada Kepala surat Naskah Dinas
    - 1) Untuk Surat Keputusan yang ditandatangani selain Ketua BAZNAS, menggunakan Logo BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota dengan posisi Logo di bagian tengah atas.
    - 2) Untuk surat dinas biasa yang bukan merupakan Surat Keputusan, posisi Logo BAZNAS berada di bagian kiri atas.
  - b. Logo BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota pada Kepala surat Naskah Dinas
    - 1) Logo BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota pada kepala surat Naskah Dinas dicantumkan sesuai dengan estetika dan keserasian Naskah Dinas dengan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    - 2) Bentuk kepala surat Naskah Dinas dengan menggunakan Logo Logo BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota, yang terletak di sebelah kiri atas diikuti dengan tulisan nama Badan Amil Zakat Nasional, Badan Amil Zakat Nasional Provinsi, atau Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten/Kota. Nama Unit Pelaksana dan alamat lengkap, nomor telepon/faksimili, laman, surat elektronik yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan Logo. Tulisan nama Badan Amil Zakat Nasional, Badan Amil Zakat Nasional Provinsi, atau Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten/Kota dan nama satuan kerja dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Times New Roman ukuran 14 dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital berukuran 12 dengan diberi garis bawah.

Contoh bentuk dan spesifikasi kepala surat Naskah Dinas dengan menggunakan Logo dapat dilihat pada Gambar berikut ini:



C. Penomoran Naskah Dinas

1. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan perundang-undangan):

PERATURAN BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

2. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penetapan (Keputusan):

KEPUTUSAN KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2021  
TENTANG  
INSTRUMEN AUDIT KEARSIPAN

3. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penugasan:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS  
NOMOR B-KP.00.00/2350/2021

Keterangan:

B : Biasa  
KP.00.00 : Kode Klasifikasi;  
2350 : Nomor Urut Surat;  
2021 : Tahun terbit

4. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi intern (nota dinas):

Nomor: B-190/KN.01.00/XI/2021

Keterangan:

B : Biasa

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender

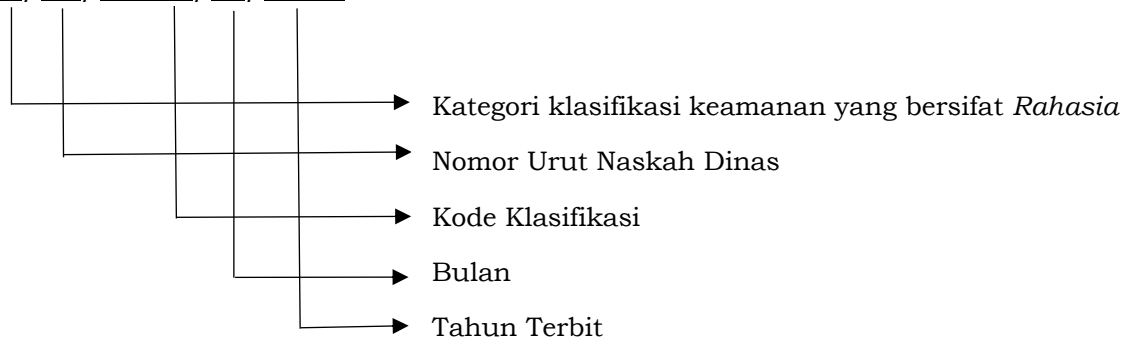
KN.01.00 : Kode Klasifikasi

XI : Bulan Ke-11 (November)

2021 : Tahun 2021

5. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi ekstern (surat dinas):

R/01/KP.01/VI/2013



#### D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan

##### 1. Pengertian

Cap jabatan adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan, yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

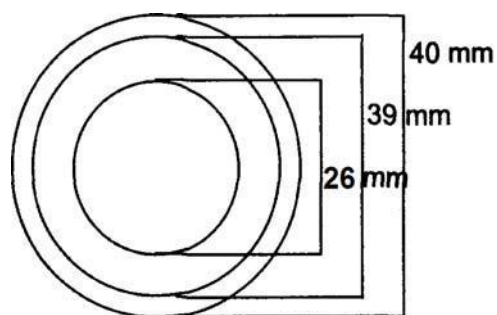
##### 2. Macam dan Wewenang Penggunaan

Cap jabatan memuat nama jabatan penanda tangan Naskah Dinas. Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan adalah Ketua BAZNAS, Direktur, dan Sekretaris.

##### 3. Warna dan Ukuran

Secara umum, tinta cap dinas berwarna ungu, kecuali gambar Logo harus berwarna.

Adapun ukuran diameter lingkaran cap dinas sebagai berikut:

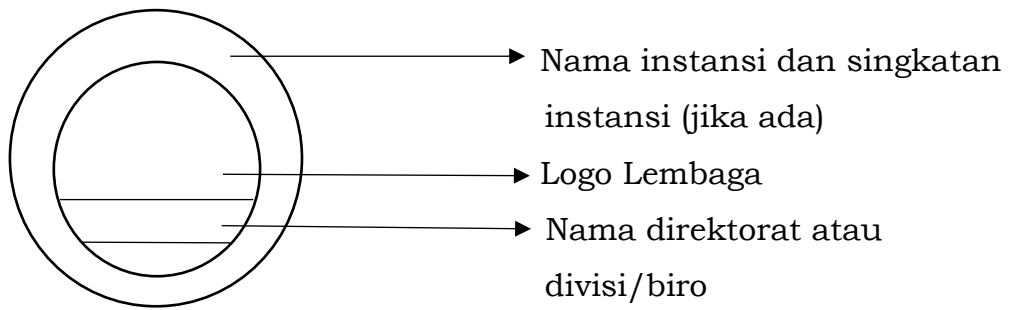


##### 4. Spesifikasi Cap Jabatan

Cap Jabatan berisi tulisan **BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL** ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (font arial 7,5) pada lingkaran bagian atas, dan tulisan **REPUBLIK INDONESIA** (font arial 8,5) pada lingkaran bagian bawah, yang dipisah dengan tanda bintang, Logo BAZNAS (panjang 20 mm dan tinggi 10 mm), serta tulisan Nama Jabatan (font arial 6—8 disesuaikan dengan panjang tulisan) yang diletakkan di bawah Logo secara horizontal.

Cap jabatan dapat dibentuk oleh Direktorat maupun oleh Divisi/Biro disesuaikan dengan kebutuhan dengan persyaratan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Biro Hukum, Kesekretariatan dan Kelembagaan.

Berikut adalah format pembentukan cap direktorat atau Divisi/Biro:



Contoh Cap Jabatan sebagai Berikut:

(di daerah tidak menggunakan Lambang Negara)

(Cap lebih kecil untuk keuangan, warna merah dan diameter 2.5cm, cap lebih besar untuk umum, warna ungu dan diameter 4 cm)

NO.	CAP BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL	KETERANGAN
1.		Ketua BAZNAS
2.		Direktorat Pengumpulan
3.		Direktorat Pendistribusian
4.		Direktorat Operasi
5.		Sekretariat

## E. Bentuk dan Spesifikasi Cap Lembaga

### 1. Pengertian

Cap lembaga adalah tulisan dan/atau lambang tingkat lembaga/instansi, yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

### 2. Macam dan Wewenang Penggunaan

Cap lembaga memuat nama lembaga. Cap lembaga digunakan oleh pejabat dan jajaran ketatausahaan di lingkungan BAZNAS, BAZNAS Provinsi dan BAZNAS Kabupaten/Kota yang tidak memiliki cap jabatan.

### 3. Warna dan Ukuran

Secara umum, tinta cap dinas berwarna ungu, kecuali gambar Logo harus berwarna.

### 4. Spesifikasi Cap Lembaga

Cap lembaga berisi tulisan BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (font arial 7,5) pada lingkaran bagian atas, dan tulisan BAZNAS (font arial 8,5) pada lingkaran bagian bawah, yang dipisah dengan tanda bintang, dan Logo BAZNAS (panjang 20 mm dan tinggi 10 mm) yang diletakkan di tengah lingkaran.

Contoh Cap Lembaga adalah sebagai berikut:



BAB III  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Watermarks

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

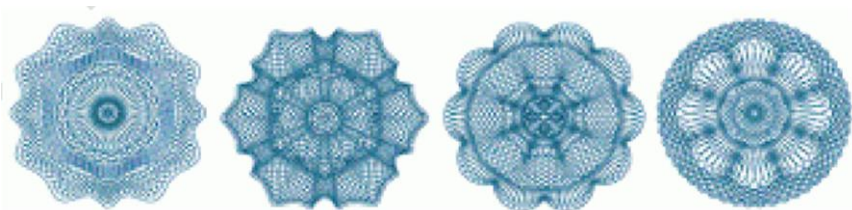
Contoh:



B. Rosettes

Adalah suatu teknik security printing yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

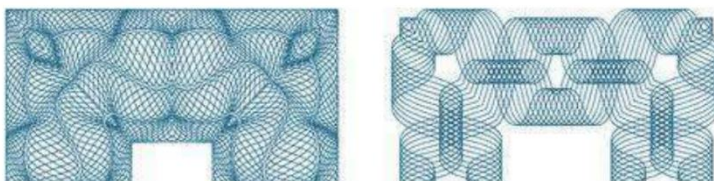
Contoh:



C. Guilloche

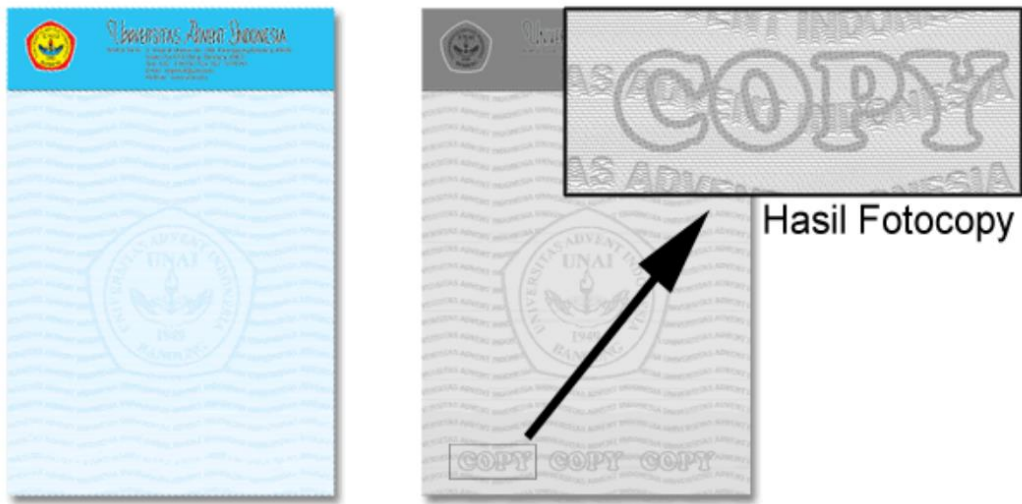
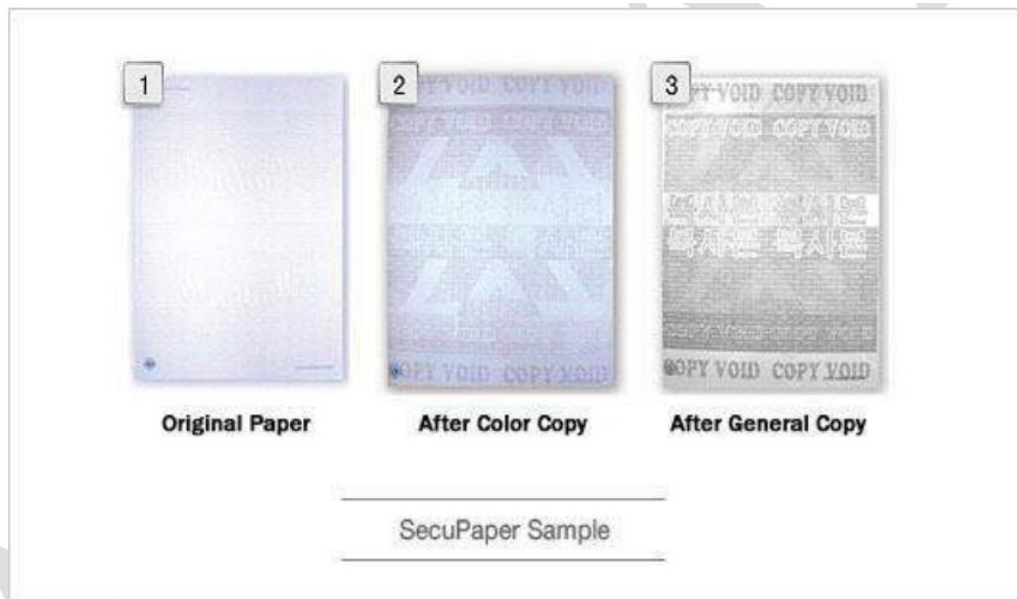
Adalah suatu teknik security printing yang terdiri atas garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

Contoh:





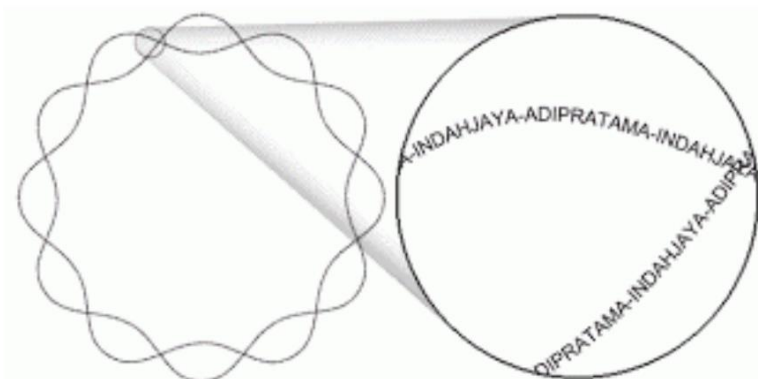




F. Microtext

Adalah suatu teknik security printing yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri atas teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

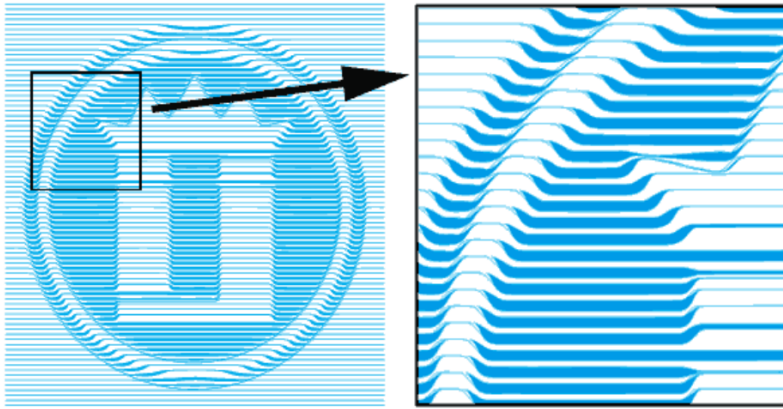
Contoh:



### G. Line Width Modulation

Adalah suatu teknik security printing yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

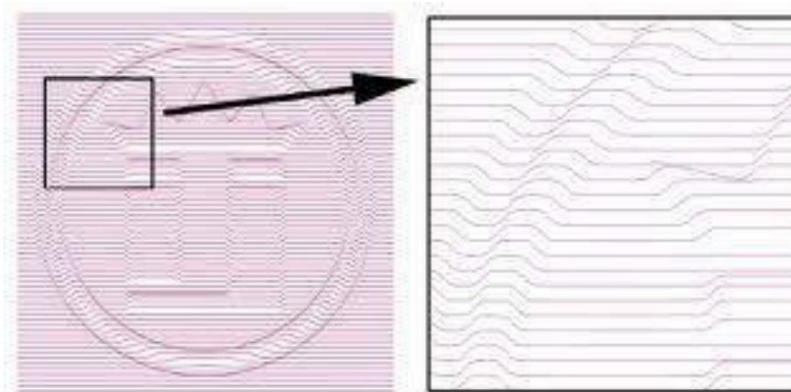
Contoh:



### H. Relief Motif

Adalah suatu teknik security printing yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan image seolah-olah desain relief (motif) terkesan timbul.

Contoh:



### I. Invisible Ink

Adalah suatu teknik security printing yang berupa aplikasi teks, gambar maupun Logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

Contoh:



BAB IV  
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan

1. BAZNAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Ketua	Wakil Ketua & Pimpinan Bidang	Pejabat 1 tingkat dibawah Pimpinan	Pejabat 2 tingkat dibawah Pimpinan	Pejabat 3 tingkat dibawah Pimpinan	Pejabat 4 tingkat dibawah Pimpinan
1.	Peraturan BAZNAS	V					
2.	Peraturan Ketua BAZNAS	V					
3.	Intruksi	V					
4.	Surat Edaran	V					
5.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	V					
6.	Keputusan	V					
7.	Surat Perintah/ Surat Tugas	V	V	V	V		
8.	Nota Dinas/Internal Memo	V	V	V	V		
9.	Disposisi	V	V	V	V	V	V
10.	Surat Undangan Internal	V	V	V	V		
11.	Surat Dinas	V	V	V			
12.	Surat Perjanjian dalam negeri	V	V	V			
13.	Surat Perjanjian luar negeri	V					
14.	Surat Kuasa	V	V	V	V	V	V
15.	Berita Acara	V	V	V	V	V	V
16.	Surat Keterangan	V	V	V	V		
17.	Surat Pengantar	V	V	V	V		
18.	Pengumuman	V	V	V			
19.	Laporan	V	V	V	V	V	V

20.	Telaah atau Analisis	V	V	V	V	V	V
21.	Sertifikat	V	V	V	V		
22.	Piagam Penghargaan	V					
23.	Rilis Media	V	V	V			
24.	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	V	V	V			
25.	Notula	V	V	V	V	V	V
26.	Surat Izin	V	V	V	V	V	V
27.	Bukti Setoran Zakat	V	V	V	V	V	V

2. BAZNAS Provinsi dan BAZNAS Kabupaten/Kota

No.	Jenis Naskah Dinas	Ketua	Wakil- Wakil Ketua	Pejabat 1 tingkat dibawah Pimpinan	Pejabat 2 tingkat dibawah Pimpinan
1.	Peraturan BAZNAS				
2.	Intruksi	V			
3.	Surat Edaran	V			
4.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	V			
5.	Keputusan	V			
6.	Surat Perintah/ Surat Tugas	V	V	V	V
7.	Nota Dinas/Internal Memo	V	V	V	
8.	Disposisi	V	V	V	V
9.	Surat Undangan Internal	V	V	V	V
10.	Surat Dinas	V	V		
11.	Surat Perjanjian dalam negeri	V	V	V	
12.	Surat Kuasa	V	V	V	V
13.	Berita Acara	V	V	V	V
14.	Surat Keterangan	V	V	V	
15.	Surat Pengantar	V	V	V	
16.	Pengumuman	V	V	V	
17.	Laporan	V	V	V	V
18.	Telaah atau Analisis	V	V	V	V
19.	Sertifikat	V			
20.	Piagam Penghargaan	V			
21.	Rilis Media	V	V	V	
22.	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	V	V	V	
23.	Notula	V	V	V	V
24.	Surat Izin	V	V	V	V
25.	Bukti Setoran Zakat	V	V	V	V

3. Unit Pengumpul Zakat (UPZ) BAZNAS RI, BAZNAS Provinsi dan BAZNAS Kabupaten/Kota

No.	Jenis Naskah Dinas	Ketua	Wakil Ketua (jika ada)	Pejabat 1 tingkat dibawah Pimpinan
1.	Peraturan BAZNAS			
2.	Intruksi	V		
3.	Surat Edaran	V		
4.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	V		
5.	Keputusan	V		
6.	Surat Perintah/ Surat Tugas	V	V	V
7.	Nota Dinas/Internal Memo	V	V	V
8.	Disposisi	V	V	
9.	Surat Undangan Internal	V	V	
10.	Surat Dinas	V	V	
11.	Surat Perjanjian dalam negeri	V	V	
12.	Surat Kuasa	V	V	V
13.	Berita Acara	V	V	V
14.	Surat Keterangan	V	V	V
15.	Surat Pengantar	V	V	V
16.	Pengumuman	V		
17.	Laporan	V	V	V
18.	Telaah atau Analisis	V	V	V
19.	Sertifikat	V		
20.	Piagam Penghargaan	V		
21.	Rilis Media			
22.	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	V	V	
23.	Notula	V	V	V
24.	Surat Izin	V	V	V
25.	Bukti Setoran Zakat	V	V	V

B. Kewenangan Pengelola dan Penanggung Jawab Naskah Dinas

No.	Jenis Naskah Dinas	Unit Penanggung Jawab
1.	Peraturan BAZNAS	Unit yang menjalankan fungsi hukum
2.	Peraturan Ketua BAZNAS	Unit yang menjalankan fungsi hukum
3.	Intruksi	Unit yang menjalankan fungsi hukum
4.	Surat Edaran	Unit yang menjalankan fungsi hukum
5.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Unit yang menjalankan fungsi sistem dan prosedur
6.	Keputusan	Unit yang menjalankan fungsi hukum
7.	Surat Perintah/ Surat Tugas	Unit yang menjalankan fungsi pengelolaan sumber daya manusia/kepegawaian
8.	Nota Dinas/Internal Memo	Paling rendah divisi atau unit organisasi setingkat
9.	Disposisi	Pejabat yang berwenang di seluruh unit
10.	Surat Undangan Internal	Paling rendah divisi atau unit organisasi setingkat
11.	Surat Dinas	Unit yang menjalankan fungsi pengelolaan sumber daya manusia/kepegawaian
12.	Surat Perjanjian dalam negeri	Unit yang menjalankan fungsi hukum
13.	Surat Perjanjian luar negeri	Unit yang menjalankan fungsi hukum
14.	Surat Kuasa	Pejabat yang berwenang di seluruh unit
15.	Berita Acara	Pejabat yang berwenang di seluruh unit
16.	Surat Keterangan	Pejabat yang berwenang di seluruh unit
17.	Surat Pengantar	Pejabat yang berwenang di seluruh unit
18.	Pengumuman	Pejabat yang berwenang di seluruh unit
19.	Laporan	Pejabat yang berwenang di seluruh unit
20.	Telaah atau Analisis	Pejabat yang berwenang di seluruh unit
21.	Sertifikat	Unit yang menjalankan fungsi Sertifikasi, komunikasi, dan hubungan masyarakat
22.	Piagam Penghargaan	Unit yang menjalankan fungsi pengelolaan sumber daya manusia/kepegawaian
23.	Rilis Media	Unit yang menjalankan fungsi komunikasi, dan hubungan masyarakat
24.	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	Unit yang menjalankan fungsi pengelolaan sumber daya manusia/kepegawaian
25.	Notula	Pejabat yang berwenang di seluruh unit
26.	Surat Izin	Pejabat yang berwenang di seluruh unit
27.	Bukti Setor Zakat	Unit yang menjalankan fungsi pengumpulan

C. Penggunaan Atas Nama

Atas nama yang disingkat a.n. digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggung-jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama a.n. pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh Format Atas Nama:

a.n. Ketua Badan Amil Zakat Nasional Deputi I  Ttd (nama Deputi I)
--



D. Penggunaan Untuk Beliau

Untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau u.b. digunakan setelah atas nama a.n.

Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Format Untuk Beliau:

a.n Ketua Badan Amil Zakat Nasional
Deputi I
u.b.
Kepala Biro/Divisi .....

E. Penggunaan Pelaksana Tugas

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat Plt., adalah sebagai berikut:

1. Pelaksana tugas Plt. digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan. Plt bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format Pelaksana Tugas:

<p>Plt. Kepala Biro/Divisi,</p>  <p>Tanda Tangan</p>
--

F. Penggunaan Pelaksana Harian

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat Plh., adalah sebagai berikut:

1. Pelaksana harian Plh. digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
3. Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian:

<p>Plh. Kepala Biro Keuangan,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>
--

KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

Ttd.

NOOR ACHMAD