PEDOMAN

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

NOMOR 4/PED/I.0/B/2025

TENTANG

TATA NASKAH DINAS MUHAMMADIYAH

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
2025

PEDOMAN

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

NOMOR 4/PED/I.0/B/2025

TENTANG

TATA NASKAH DINAS MUHAMMADIYAH



PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

2025

DAFTAR ISI

PEDOMAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH NOMOR 4/PED/I.0/B/2025 TENTANG TATA NASKAH DINAS MUHAMMADIYAH 4
BAB I PENDAHULUAN 6
A. Latar Belakang 6
B. Maksud dan Tujuan 6
1. Maksud 6
2. Tujuan 6
C. Sasaran 6
D. Asas 6
E. Ruang Lingkup 7
F. Pengertian Umum 7
BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS 9
A. Naskah Dinas Arahan yang bersifat Pengaturan 9
1. Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah 9
2. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah 14
3. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah 19
4. Ketentuan Majelis (hanya tingkat pusat) 24
5. Panduan Lembaga (hanya tingkat pusat) 28
6. Maklumat, lnstruksi, dan Edaran 33
6.1 Maklumat 33
6.2 Instruksi 36
6.3 Edaran 38
B. Naskah Dinas Arahan yang bersifat Penetapan (Keputusan) 42
C. Naskah Dinas Arahan yang bersifat penugasan (Surat Tugas) 49
D. Naskah Dinas Korespondensi 53
1. Naskah Dinas Korespondensi Internal 53
2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal 62
E. Naskah Dinas Khusus 68
1. Surat Persetujuan/Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding) 68
2. Surat Perjanjian Kerja Sama 72
3. Surat Kuasa Khusus 77
4. Surat Pengantar 79
5. Laporan 81
6. Telaahan Staf 83
7. Piagam Penghargaan 85
8. Sertifikat 87

9. Berita Acara ... 89
10. Surat Pernyataan ... 92
11. Surat Keterangan ... 95
12. Notula ... 97
13. Daftar Hadir ... 100
14. Rekomendasi ... 102
15. Surat Panggilan ... 104
16. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ... 106
17. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) ... 108
18. Surat Perjalanan Dinas ... 110
BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS ... 112
A. Persyaratan Penyusunan ... 112
B. Nama Unit Organisasi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas ... 112
C. Penomoran Naskah Dinas ... 112
D. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta ... 115
E. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung ... 117
F. Penentuan Batas/Ruang Tepi ... 118
G. Nomor Halaman ... 119
H. Tembusan ... 119
I. Lampiran ... 119
J. Penggunaan Lambang dan Logo Unit Organisasi ... 119
K. Penggunaan Cap Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah ... 119
BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN ... 124
A. Penggunaan Garis Kewenangan ... 124
B. Penandatanganan ... 124
1. Atas Nama (a.n.) ... 124
2. Untuk Beliau (u.b.) ... 124
3. Pelaksana Tugas (Plt.) ... 125
4. Pelaksana Harian (Plh.) ... 125
C. Pengaturan Paraf pada Naskah Dinas ... 126
D. Kewenangan Penandatanganan ... 126
BAB V PENGAMANAN NASKAH DINAS ... 129
A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas ... 129
B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses ... 129
BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS ... 131

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

SALINAN

PEDOMAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
NOMOR 4/PED/I.0/B/2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS MUHAMMADIYAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi tata kelola organisasi perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan internal Muhammadiyah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang Tata Naskah Dinas Muhammadiyah;

Mengingat : 1. Anggaran Dasar Muhammadiyah;
2. Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
3. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 1/PRN/I.0/2024 tentang Tugas dan Fungsi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Periode Muktamar ke-48;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH TENTANG TATA NASKAH DINAS MUHAMMADIYAH.

BAB I
MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 1

(1) Pedoman Tata Naskah Dinas disusun sebagai petunjuk pelaksanaan bagi Sekretariat Pimpinan Muhammadiyah, Unsur Pembantu Pimpinan, Organisasi Otonom, dan Amal Usaha Muhammadiyah yang terkait dalam rangkaian penyelenggaraan tata naskah dinas.
(2) Pedoman Tata Naskah Dinas bertujuan untuk mewujudkan ketertiban, efisiensi, dan efektivitas administrasi tata kelola organisasi Muhammadiyah perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan internal Muhammadiyah.
(3) Pedoman Tata Naskah Dinas memuat aturan tentang tata cara penyelenggaraan tata naskah dinas.

BAB II
TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Pasal 2

(1) Pimpinan Muhammadiyah merupakan penanggung jawab pelaksanaan tata cara pemantauan dan evaluasi tata naskah dinas.
(2) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan Muhammadiyah dibantu oleh Sekretariat Pimpinan Muhammadiyah.

(3) Sekretariat ……

(3) Sekretariat Pimpinan Muhammadiyah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pusat penyelenggaraan kegiatan Pimpinan Muhammadiyah.
(4) Sekretariat Pimpinan Muhammadiyah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat terdiri lebih dari satu kantor.
(5) Dalam membantu tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), koordinasi wajib dilakukan antarkantor Pimpinan Muhammadiyah.

BAB III
SISTEMATIKA TATA NASKAH DINAS

Pasal 3

(1) Pedoman Tata Naskah Dinas Muhammadiyah disusun dengan sistematika sebagai berikut:
   a. BAB I Pendahuluan;
   b. BAB II Jenis dan Format Naskah Dinas;
   c. BAB III Penyusunan Naskah Dinas;
   d. BAB IV Kewenangan Penandatanganan;
   e. BAB V Pengamanan Naskah Dinas;
   f. BAB VI Pengendalian Naskah Dinas; dan
   g. BAB VII Tata Naskah Dinas Elektronik.
(2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman Tata Naskah Dinas Muhammadiyah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

(1) Penyesuaian Pedoman Tata Naskah Dinas Muhammadiyah dilakukan secara bertahap paling lama satu tahun sejak Pedoman ini ditetapkan.
(2) Naskah dinas yang sudah ada sebelum Pedoman ini ditetapkan, masih tetap berlaku sampai waktu penyimpanan berdasarkan daftar retensi.
(3) Pedoman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada 20 Jumadilawal 1447 H
11 November 2025 M

Ketua Umum,	Sekretaris Umum,
TTD	TTD
Prof. Dr. H. HAEDAR NASHIR, M.Si.	Prof. Dr. H. ABDUL MU'TI, M.Ed.
NBM 545549	NBM 750178

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
Kepala Kantor,

Arif Nur Kholis

Lampiran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah
Nomor : 4/PED/I.0/B/2025
Tanggal : 20 Jumadilawal 1447 H/11 November 2025 M
Tentang : Tata Naskah Dinas Muhammadiyah

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan Muhammadiyah merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan di lingkungan internal Muhammadiyah.

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan Muhammadiyah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penggunaan lambang, logo, cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat.

Untuk meningkatkan tertib administrasi di lingkungan internal Muhammadiyah, perlu ditetapkan Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang Tata Naskah Dinas Muhammadiyah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

   Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang Tata Naskah Dinas Muhammadiyah dimaksudkan sebagai acuan pembuatan dan pengelolaan tata naskah dinas setiap unit organisasi di lingkungan internal Muhammadiyah.

2. Tujuan

   Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang Tata Naskah Dinas Muhammadiyah bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan internal Muhammadiyah.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang Tata Naskah Dinas Muhammadiyah sebagai berikut:

1. tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran penyelenggara tata naskah dinas;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggara tata naskah dinas; dan
5. berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah.

D. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. Asas Efektivitas dan Efisiensi
   Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang, atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
2. Asas Pembakuan
   Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
3. Asas Pertanggungjawaban
   Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur kewenangan, dan keabsahan.
4. Asas Keterkaitan
   Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.
5. Asas Kecepatan dan Ketepatan
   Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.
6. Asas Keamanan
   Tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas Muhammadiyah meliputi berbagai kegiatan yang mencakup pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, pengurusan naskah dinas korespondensi, penandatanganan naskah dinas, penggunaan lambang, logo dalam naskah dinas, tata persuratan, dan penggunaan media surat-menyurat.

F. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam Pedoman ini meliputi hal berikut.

1. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pimpinan yang berwenang di lingkungan internal Muhammadiyah dalam rangka menyelenggarakan tugas sesuai tugas dan fungsi organisasi Muhammadiyah.
2. Administrasi umum adalah pekerjaan, kegiatan, usaha, dan tata cara tulis-menulis, catat-mencatat keterangan dalam suatu organisasi yang dilakukan secara sistematis, teratur, dan bertujuan.
3. Komunikasi internal adalah hubungan kedinasan yang dilakukan antarunit organisasi dalam struktur organisasi Muhammadiyah, baik antarunit organisasi secara vertikal maupun horizontal.
4. Komunikasi eksternal adalah hubungan kedinasan yang dilakukan oleh Muhammadiyah dengan pihak lain di luar lingkungan internal Muhammadiyah.
5. Format adalah susunan dan bentuk naskah dinas yang menggambarkan tata letak, termasuk penggunaan lambang, penulisan nama unit organisasi, boks tanda tangan dan cap dinas, dan bentuk redaksional.

6. Kewenangan penandatangan naskah dinas adalah hak dan kewajiban seorang pimpinan untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatan yang diembannya.
7. Naskah dinas khusus adalah naskah dinas dengan format dan keabsahan yang diatur secara khusus untuk memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Kode klasifikasi naskah dinas adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah dinas berdasarkan sistem tata berkas yang berlaku di lingkungan internal Muhammadiyah.
9. Lambang adalah Lambang Muhammadiyah sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah.
10. Logo adalah gambar dan huruf sebagai identitas di lingkungan internal Muhammadiyah.
11. Bahasa naskah dinas adalah bahasa yang digunakan sebagai bahasa komunikasi dalam surat dengan menggunakan bahasa Indonesia dan/atau menggunakan bahasa asing.

BAB II
JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan yang Bersifat Pengaturan

Naskah Dinas Arahan yang bersifat pengaturan memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di lingkungan internal Muhammadiyah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan yang meliputi:

1. Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah
   a. Pengertian

      Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok tentang Unsur Pembantu Pimpinan (Majelis, Lembaga, dan/atau lainnya), Organisasi Otonom (Ortom), dan Amal Usaha Muhammadiyah (AUM) yang berkedudukan di bawah Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART).

   b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

      Pimpinan yang berwenang menetapkan dan menandatangani Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah adalah Ketua Umum atau salah seorang Ketua bersama Sekretaris Umum atau salah seorang Sekretaris Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

   c. Susunan
      1) Judul
         a) Judul Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
         b) Nama Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah
         c) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah, tanpa diakhiri tanda baca.
      2) Pembukaan

         Pembukaan Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah terdiri dari hal-hal sebagai berikut.
         a) Frasa *BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah.
         b) Frasa *PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah dan diakhiri dengan tanda baca koma.
         c) Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*.
            (1) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
            (2) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, sosiologis, yuridis, dan lain-lain yang menjadi latar belakang pembuatannya.
            (3) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak

mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

(4) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.

(5) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad nonkapital dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* (b nonkapital) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

d) Dasar Hukum diawali dengan kata *Mengingat*.

(1) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

(2) Peraturan dalam Muhammadiyah yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan dalam Muhammadiyah yang tingkatannya lebih tinggi atau sama.

(3) Jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan (hierarki aturan) dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat penetapannya.

e) Diktum meliputi beberapa hal sebagai berikut.

(1) Kata *MEMUTUSKAN* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah.

(2) Kata *Menetapkan* dicantumkan sesudah kata *Memutuskan*, disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti nama Qaidah dengan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

3) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah terdiri dari:

a) semua substansi Qaidah yang dirumuskan dalam pasal-pasal.

b) substansi Qaidah terdiri dari:

(1) ketentuan umum;

(2) materi pokok yang diatur;

(3) ketentuan sanksi (jika diperlukan);

(4) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan

(5) ketentuan penutup.

4) Kaki

Bagian kaki Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri dari:

a) tempat (nama kota sesuai dengan kedudukan Muhammadiyah di Yogyakarta) dan tanggal penetapan Qaidah (Hijriah dan Miladiah);

b) nama jabatan pimpinan yang menetapkan, ditulis dengan diawali huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
c) tanda tangan pimpinan yang menetapkan Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah; dan
d) nama lengkap (huruf kapital), gelar sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) Edisi V, dan mencantumkan Nomor Baku Muhammadiyah (NBM) pimpinan yang menandatangani Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah ditulis dengan huruf kapital sesuai EYD.

d. Distribusi
Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman dalam bentuk SALINAN. Pendistribusian diikuti dengan tindakan pengendalian.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan
Naskah asli dan salinan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal. Salinan yang dimaksud adalah naskah yang tidak ditandatangani dan dicap oleh Pimpinan Muhammadiyah, tetapi yang ditandatangani dan dicap asli oleh Pimpinan Kantor yang diletakkan di sebelah kiri bawah. Tulisan SALINAN (huruf besar dan tebal dalam kotak, diletakkan di halaman paling atas sebelah kanan).

Contoh Format Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah



(lambang Muhammadiyah)

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

QAIDAH PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH *(nama aturan)*
NOMOR.....TAHUN..... *(nomor urut dalam satu tahun takwin tanpa kode indeks)*
TENTANG
..... *(judul aturan ditulis dengan huruf kapital)*

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. bahwa ..... dan seterusnya
(memuat alasan tentang perlu ditetapkan aturan, alasan filosofis, sosiologis dan/atau yuridis)

Mengingat : 1. Anggaran Dasar Muhammadiyah;
2. Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
3. Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah ....;
(memuat dasar hukum peraturan perundangan yang sejajar dan yang lebih tinggi)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : QAIDAH PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH TENTANG ..... *(memuat substansi tentang kebijakan)*

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qaidah ini yang dimaksud dengan:
1.....
2.....
3..... (dan seterusnya)

BAB II
.....(dan seterusnya)

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah) Ditetapkan di .....
Pada tanggal ..... H
..... M

Ketua Umum, *(nama jabatan diawali huruf kapital)* Sekretaris Umum,

(tanda tangan) *(tanda tangan dan cap)*

Prof. Dr. H. HAEDAR NASHIR, M.Si *(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)* Prof. Dr. H. ABDUL MU'TI, M.Ed.
NBM 545549 NBM 750178

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

Contoh Format SALINAN Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah
(disampaikan ke *stakeholders*)

SALINAN

(lambang Muhammadiyah)

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

QAIDAH PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH *(nama aturan)*
NOMOR.....TAHUN..... *(nomor urut dalam satu tahun takwin tanpa kode indeks)*
TENTANG
…… *(judul aturan ditulis dengan huruf kapital)*

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. bahwa ..... dan seterusnya

(memuat alasan tentang perlu ditetapkan aturan, alasan filosofis, sosiologis dan/atau yuridis)

Mengingat : 1. Anggaran Dasar Muhammadiyah;
2. Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
3. Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah ....;

(memuat dasar hukum peraturan perundangan yang sejajar dan yang lebih tinggi)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : QAIDAH PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH TENTANG ..... *(memuat substansi tentang kebijakan)*

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qaidah ini yang dimaksud dengan:
1.....
2.....
3..... (dan seterusnya)

BAB II
.....(dan seterusnya)

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah) Ditetapkan di …….
pada tanggal ..... H
..... M

Ketua Umum, *(nama jabatan diawali huruf kapital)* Sekretaris Umum,

TTD TTD

Prof. Dr. H. HAEDAR NASHIR, M.Si *(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)* Prof. Dr. H. ABDUL MU'TI, M.Ed.
NBM 545549 NBM 750178

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
Kepala Kantor,

(cap dan tanda tangan asli)

(nama kepala kantor ditulis huruf kecil dan diawali huruf kapital)

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

2. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah
   a. Pengertian
      Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok yang berkedudukan di bawah Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
   b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
      Pimpinan yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah adalah Ketua Umum atau salah seorang Ketua bersama Sekretaris Umum atau salah seorang Sekretaris Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
   c. Susunan
      1) Judul
         a) Judul Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
         b) Nama Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
         c) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah, tanpa diakhiri tanda baca.
      2) Pembukaan
         Pembukaan Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah terdiri dari hal-hal sebagai berikut.
         a) Frasa *BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah.
         b) Frasa *PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH* seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah dan diakhiri dengan tanda baca koma.
         c) Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*.
            (1) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
            (2) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
            (3) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
            (4) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
            (5) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* (b nonkapital) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
         d) Dasar Hukum diawali dengan kata *Mengingat*.
            (1) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

(2) Peraturan dalam Muhammadiyah yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan dalam Muhammadiyah yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
(3) Jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan (hierarki aturan) dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat penetapannya.

e) Diktum meliputi beberapa hal sebagai berikut.
(1) Kata *MEMUTUSKAN* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah.
(2) Kata *Menetapkan* dicantumkan sesudah kata *Memutuskan*, disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti nama Peraturan dengan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

3) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah terdiri dari:
a) semua substansi Peraturan yang dirumuskan dalam bab-bab yang masing-masing diberi nama dan pasal-pasal.
b) substansi Peraturan terdiri dari:
(1) ketentuan umum;
(2) materi pokok yang diatur;
(3) ketentuan sanksi (jika diperlukan);
(4) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
(5) ketentuan penutup.

4) Kaki
Bagian kaki Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri dari:
a) tempat (nama kota sesuai dengan kedudukan Muhammadiyah di Yogyakarta) dan tanggal penetapan Peraturan (Hijriah dan Miladiah);
b) nama jabatan pimpinan yang menetapkan, ditulis diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
c) tanda tangan pimpinan yang menetapkan Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah; dan
d) nama lengkap (huruf kapital), gelar (menyesuaikan EYD), dan mencantumkan NBM pimpinan yang menandatangani Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah ditulis dengan huruf kapital sesuai EYD.

d. Distribusi
Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman dalam bentuk SALINAN. Pendistribusian diikuti dengan tindakan pengendalian.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan
Naskah asli dan salinan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal. Salinan yang dimaksud adalah naskah yang tidak ditandatangani oleh Pimpinan Muhammadiyah, tetapi ditandatangani dan dicap asli oleh Pimpinan Kantor yang diletakkan di sebelah kiri bawah. Tulisan SALINAN (huruf besar dan tebal dalam kotak) diletakkan di halaman paling atas sebelah kanan.

Contoh Format Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah

(lambang Muhammadiyah)

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

PERATURAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH *(nama aturan)*
NOMOR.....TAHUN..... *(nomor urut dalam satu tahun takwin tanpa kode indeks)*
TENTANG
..... *(judul aturan ditulis dengan huruf kapital)*

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. bahwa ..... dan seterusnya
(memuat alasan tentang perlu ditetapkan aturan, alasan filosofis, sosiologis dan/atau yuridis)

Mengingat : 1. Anggaran Dasar Muhammadiyah;
2. Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
3. Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah ....;
4. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.....;
(memuat dasar hukum peraturan perundangan yang sejajar dan yang lebih tinggi)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH TENTANG ..... *(memuat substansi tentang kebijakan)*

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:
1.....
2.....
3..... (dan seterusnya)

BAB II
.....(dan seterusnya)

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah) Ditetapkan di .....
pada tanggal ..... H
..... M

Ketua Umum, *(nama jabatan diawali huruf kapital)* Sekretaris Umum,

(tanda tangan) *(tanda tangan dan cap)*

Prof. Dr. H. HAEDAR NASHIR, M.Si *(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)* Prof. Dr. H. ABDUL MU'TI, M.Ed.
NBM 545549 NBM 750178

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

Contoh Format SALINAN Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah
(disampaikan ke *stakeholders*)

SALINAN

(lambang Muhammadiyah)



PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

PERATURAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH *(nama aturan)*
NOMOR.....TAHUN..... *(nomor urut dalam satu tahun takwin tanpa kode indeks)*
TENTANG
..... *(judul aturan ditulis dengan huruf kapital)*

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. bahwa ..... dan seterusnya

(memuat alasan tentang perlu ditetapkan aturan, alasan filosofis, sosiologis dan/atau yuridis)

Mengingat : 1. Anggaran Dasar Muhammadiyah;
2. Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
3. Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah ....;
4. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah,,,,;

(memuat dasar hukum peraturan perundangan yang sejajar dan yang lebih tinggi)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH TENTANG ..... *(memuat substansi tentang kebijakan)*

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:
1.....
2.....
3..... (dan seterusnya)

BAB II
.....(dan seterusnya)

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah) Ditetapkan di ……..
pada tanggal ..... H
..... M

Ketua Umum, *(nama jabatan diawali huruf kapital)* Sekretaris Umum,

TTD TTD

Prof. Dr. H. HAEDAR NASHIR, M.Si *(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)* Prof. Dr. H. ABDUL MU'TI, M.Ed.
NBM 545549 NBM 750178

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
Kepala Kantor,

(cap dan tanda tangan asli)

(nama kepala kantor ditulis huruf kecil diawali huruf besar)

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

3. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah
   a. Pengertian
      Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok tentang penyelenggaraan Amal Usaha Muhammadiyah dan/atau penyelenggaraan administrasi Muhammadiyah yang berkedudukan di bawah Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
   b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
      Pimpinan yang berwenang menetapkan dan menandatangani Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah adalah Ketua Umum atau salah seorang Ketua bersama Sekretaris Umum atau salah seorang Sekretaris Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
   c. Susunan
      1) Judul
         a) Judul Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
         b) Nama Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
         c) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah, tanpa diakhiri tanda baca.
      2) Pembukaan
         Pembukaan Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah terdiri dari hal-hal sebagai berikut.
         a) Frasa *BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah.
         b) Frasa *PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah dan diakhiri dengan tanda baca koma.
         c) Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*.
            (1) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
            (2) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
            (3) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
            (4) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
            (5) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* (b nonkapital) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

d) Dasar Hukum diawali dengan kata *Mengingat*.
   (1) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
   (2) Peraturan dalam Muhammadiyah yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan dalam Muhammadiyah yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
   (3) Jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan (hierarki aturan) dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat penetapannya.

e) Diktum meliputi beberapa hal sebagai berikut.
   (1) Kata *MEMUTUSKAN* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah.
   (2) Kata *Menetapkan* dicantumkan sesudah kata *Memutuskan*, disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti nama Pedoman dengan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

3) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah terdiri dari:

a) semua substansi Pedoman yang dirumuskan dalam pasal-pasal; dan
b) substansi Pedoman terdiri dari:
   (1) ketentuan umum;
   (2) materi pokok yang diatur;
   (3) ketentuan sanksi (jika diperlukan);
   (4) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
   (5) ketentuan penutup.

4) Kaki

Bagian kaki Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri dari:

a) tempat (nama kota sesuai dengan kedudukan Muhammadiyah di Yogyakarta) dan tanggal penetapan Pedoman (Hijriah dan Miladiah);
b) nama jabatan pimpinan yang menetapkan, ditulis diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
c) tanda tangan pimpinan yang menetapkan Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah; dan
d) nama lengkap (huruf kapital), gelar (menyesuaikan EYD), dan mencantumkan NBM pimpinan yang menandatangani Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah ditulis dengan huruf kapital sesuai EYD.

d. Distribusi
   Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman dalam bentuk SALINAN. Pendistribusian diikuti dengan tindakan pengendalian.
e. Hal yang Perlu Diperhatikan
   Naskah asli dan salinan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal. Salinan yang dimaksud adalah naskah yang tidak ditandatangani dan dicap oleh Pimpinan Muhammadiyah, tetapi yang ditandatangani dan dicap asli oleh Pimpinan Kantor yang diletakkan di sebelah kiri bawah. Tulisan SALINAN (huruf besar dan tebal dalam kotak diletakkan di halaman paling atas sebelah kanan).

Contoh Format Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah



(lambang Muhammadiyah)

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

PEDOMAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH *(nama aturan)*
NOMOR.....TAHUN..... *(nomor urut dalam satu tahun takwin tanpa kode indeks)*
TENTANG
..... *(judul aturan ditulis dengan huruf kapital)*

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. bahwa ..... dan seterusnya

(memuat alasan tentang perlu ditetapkan aturan, alas an filosofis, sosiologis dan/atau yuridis)

Mengingat : 1. Anggaran Dasar Muhammadiyah;
2. Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
3. Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah ....;
4. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah .....;
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah .....;

(memuat dasar hukum peraturan perundangan yang sejajar dan yang lebih tinggi)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH TENTANG ..... *(memuat substansi tentang kebijakan)*

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:
1.....
2.....
3..... (dan seterusnya)

BAB II
.....(dan seterusnya)

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah) Ditetapkan di .....
pada tanggal ..... H
..... M

Ketua Umum, *(nama jabatan diawali huruf kapital)* Sekretaris Umum,

(tanda tangan) *(tanda tangan dan cap)*

Prof. Dr. H. HAEDAR NASHIR, M.Si *(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)* Prof. Dr. H. ABDUL MU'TI, M.Ed.
NBM 545549 NBM 750178

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

Contoh Format SALINAN Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah
(disampaikan ke *stakeholders*)

SALINAN

(lambang Muhammadiyah)

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

PEDOMAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH *(nama aturan)*
NOMOR.....TAHUN..... *(nomor urut dalam satu tahun takwin tanpa kode indeks)*
TENTANG
..... *(judul aturan ditulis dengan huruf kapital)*

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. bahwa ..... dan seterusnya
(memuat alasan tentang perlu ditetapkan aturan, alas an filosofis, sosiologis dan/atau yuridis)

Mengingat : 1. Anggaran Dasar Muhammadiyah;
2. Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
3. Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah ....;
4. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah .....;
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah .....;
(memuat dasar hukum peraturan perundangan yang sejajar dan yang lebih tinggi)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH TENTANG ..... *(memuat substansi tentang kebijakan)*

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:
1.....
2.....
3..... (dan seterusnya)

BAB II
.....(dan seterusnya)

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah) Ditetapkan di …….
pada tanggal ..... H
..... M

Ketua Umum, *(nama jabatan diawali huruf kapital)* Sekretaris Umum,

TTD TTD

Prof. Dr. H. HAEDAR NASHIR, M.Si *(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)* Prof. Dr. H. ABDUL MU'TI, M.Ed.
NBM 545549 NBM 750178

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
Kepala Kantor,

(cap dan tanda tangan asli)

(nama kepala kantor ditulis huruf kecil diawali huruf besar)

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

4. Ketentuan Majelis (hanya tingkat pusat)
   a. Pengertian
      Ketentuan Majelis adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok tentang penyelenggaraan Amal Usaha Muhammadiyah dan/atau penyelenggaraan administrasi di bidang Majelis yang bersangkutan. Ketentuan ini merupakan aturan pelaksana dari Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan/atau disusun sesuai kebutuhan.
   b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
      Pimpinan yang berwenang menetapkan dan menandatangani Ketentuan Majelis adalah Ketua dan Sekretaris Majelis.
   c. Susunan
      1) Judul
         a) Judul Ketentuan Majelis memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama Ketentuan Majelis.
         b) Nama Ketentuan Majelis dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Ketentuan Majelis.
         c) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah, tanpa diakhiri tanda baca.
      2) Pembukaan
         Pembukaan Ketentuan Majelis terdiri dari hal-hal sebagai berikut.
         a) Frasa *BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah.
         b) Frasa *MAJELIS ... PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah dan diakhiri dengan tanda baca koma.
         c) Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*.
            (1) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Ketentuan Majelis.
            (2) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
            (3) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Ketentuan Majelis dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Ketentuan Majelis.
            (4) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
            (5) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* (b nonkapital) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
         d) Dasar Hukum diawali dengan kata *Mengingat*.
            (1) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Ketentuan Majelis.
            (2) Peraturan dalam Muhammadiyah yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan dalam Muhammadiyah yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

(3) Jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan (hierarki aturan) dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat penetapannya.

e) Diktum meliputi beberapa hal sebagai berikut.
   (1) Kata *MEMUTUSKAN* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah.
   (2) Kata *Menetapkan* dicantumkan sesudah kata *Memutuskan*, disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti nama Ketentuan Majelis dengan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

3) Batang Tubuh
   Bagian batang tubuh Ketentuan Majelis terdiri dari:
   a) semua substansi Ketentuan Majelis yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
   b) substansi Ketentuan Majelis terdiri dari:
      (1) ketentuan umum;
      (2) materi pokok yang diatur;
      (3) ketentuan sanksi (jika diperlukan);
      (4) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
      (5) ketentuan penutup.

4) Kaki
   Bagian kaki Ketentuan Majelis ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri dari:
   a) tempat (nama kota sesuai dengan kedudukan Majelis di tingkat pusat) dan tanggal penetapan Ketentuan Majelis (Hijriah dan Miladiah);
   b) nama jabatan pimpinan yang menetapkan, ditulis diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   c) tanda tangan pimpinan yang menetapkan Ketentuan Majelis; dan
   d) nama lengkap (huruf kapital), gelar (menyesuaikan EYD), dan mencantumkan NBM pimpinan yang menandatangani Ketentuan Majelis ditulis dengan huruf kapital sesuai EYD

d. Distribusi
   Ketentuan Majelis yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman dalam bentuk SALINAN. Pendistribusian diikuti dengan tindakan pengendalian.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan
   Naskah asli dan salinan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal. Salinan yang dimaksud adalah naskah yang tidak ditandatangani dan dicap oleh pimpinan Majelis, tetapi yang ditandatangani dan dicap asli oleh Kepala Kantor Pimpinan Pusat, diletakkan di sebelah kiri bawah. Tulisan SALINAN (huruf besar dan tebal dalam kotak) diletakkan di halaman paling atas sebelah kanan).

Contoh Format Ketentuan Majelis

(lambang Muhammadiyah)

MAJELIS .....
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

KETENTUAN MAJELIS …….. *(nama aturan)*
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
NOMOR.....TAHUN..... *(nomor urut dalam satu tahun takwin tanpa kode indeks)*
TENTANG
…… *(judul aturan ditulis dengan huruf kapital)*

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

MAJELIS ……
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. bahwa ..... dan seterusnya
(memuat alasan tentang perlu ditetapkan aturan, alas an filosofis, sosiologis dan/atau yuridis)

Mengingat : 1. Anggaran Dasar Muhammadiyah;
2. Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
3. Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah ....;
4. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah …..;
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah …..;
6. Ketentuan Majelis ……;

(Memuat dasar hukum, peraturan perundangan yang sejajar dan lebih tinggi)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KETENTUAN MAJELIS ……. PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH TENTANG .....
(memuat substansi tentang kebijakan)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Ketentuan ini yang dimaksud dengan:
1.....
2.....
3..... (dan seterusnya)

BAB II
…….

(kota alamat kedudukan Majelis) Ditetapkan di ……
pada tanggal ..... H
..... M

Ketua, *(nama jabatan diawali huruf kapital)* Sekretaris,

(tanda tangan)
……
NBM ……

(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)

(tanda tangan dan cap)
……
NBM ……

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

Contoh Format SALINAN Ketentuan Majelis Pimpinan Pusat Muhammadiyah
(disampaikan ke *stakeholders*)

SALINAN

(lambang Muhammadiyah)

MAJELIS .....
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

KETENTUAN MAJELIS ……. *(nama aturan)*
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
NOMOR.....TAHUN..... *(nomor urut dalam satu tahun takwin tanpa kode indeks)*
TENTANG
…… *(judul aturan ditulis dengan huruf kapital)*

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

MAJELIS ……
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH,

Menimbang : a. bahwa .....; *(memuat alasan tentang perlu ditetapkan aturan, alas an filosofis, sosiologis dan/atau yuridis)*
b. bahwa .....;
c. bahwa ..... dan seterusnya

Mengingat : 1. Anggaran Dasar Muhammadiyah;
2. Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
3. Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah ....;
4. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah ….;
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah …..;
6. Ketentuan Majelis ……; *(Memuat dasar hukum, peraturan perundangan yang sejajar dan lebih tinggi)*

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KETENTUAN MAJELIS ……. PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH TENTANG .....
(memuat substansi tentang kebijakan)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Ketentuan ini yang dimaksud dengan:
1.....
2.....
3..... (dan seterusnya)

BAB II
…….

(kota alamat kedudukan Majelis) Ditetapkan di …….
pada tanggal ..... H
..... M

Ketua, *(nama jabatan diawali huruf kapital)* Sekretaris,

TTD TTD

…… *(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)* ……
NBM ……. NBM …….

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
Kepala Kantor,

(cap dan tanda tangan asli)

(nama Kepala kantor ditulis huruf kecil diawali huruf besar)

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

5. Panduan Lembaga (hanya tingkat pusat)
   a. Pengertian
      Panduan Lembaga adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok tentang pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan Amal Usaha Muhammadiyah dan/atau penyelenggaraan administrasi di bidang Lembaga yang bersangkutan, berkedudukan sebagai aturan lebih lanjut dari Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
   b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
      Pimpinan yang berwenang menetapkan dan menandatangani Panduan Lembaga adalah Ketua dan Sekretaris Lembaga.
   c. Susunan
      1) Judul
         a) Judul Panduan Lembaga memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama Panduan Lembaga.
         b) Nama Panduan Lembaga dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Panduan Lembaga.
         c) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah, tanpa diakhiri tanda baca.
      2) Pembukaan
         Pembukaan Panduan Lembaga terdiri dari hal-hal sebagai berikut.
         a) Frasa *BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah.
         b) Frasa *LEMBAGA ... PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah dan diakhiri dengan tanda baca koma.
         c) Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*.
            (1) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Panduan Lembaga.
            (2) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
            (3) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Panduan Lembaga dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Panduan Lembaga.
            (4) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
            (5) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* (b nonkapital) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
         d) Dasar Hukum diawali dengan kata *Mengingat*.
            (1) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Panduan Lembaga.

(2) Peraturan dalam Muhammadiyah yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan dalam Muhammadiyah yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
(3) Jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan (hierarki aturan) dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat penetapannya.

e) Diktum meliputi beberapa hal sebagai berikut.
(1) Kata *MEMUTUSKAN* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah.
(2) Kata *Menetapkan* dicantumkan sesudah kata *Memutuskan*, disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti nama Panduan Lembaga dengan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

3) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh Panduan Lembaga terdiri dari:
a) semua substansi Panduan Lembaga yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
b) substansi Panduan Lembaga terdiri dari:
(1) ketentuan umum;
(2) materi pokok yang diatur;
(3) ketentuan sanksi (jika diperlukan);
(4) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
(5) ketentuan penutup.

4) Kaki
Bagian kaki Panduan Lembaga ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
a) tempat (nama kota sesuai dengan kedudukan Lembaga di tingkat pusat) dan tanggal penetapan Panduan Lembaga (Hijriah dan Miladiah);
b) nama jabatan pimpinan yang menetapkan, ditulis diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
c) tanda tangan pimpinan yang menetapkan Panduan Lembaga; dan
d) nama lengkap (huruf kapital), gelar (menyesuaikan EYD), dan mencantumkan NBM pimpinan yang menandatangani Panduan Lembaga ditulis dengan huruf kapital sesuai EYD.

d. Distribusi
Panduan Lembaga yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman dalam bentuk SALINAN. Pendistribusian diikuti dengan tindakan pengendalian.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan
Naskah asli dan salinan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal. Salinan yang dimaksud adalah naskah yang tidak ditandatangani dan dicap oleh pimpinan Lembaga, tetapi yang ditandatangani dan dicap asli oleh Kepala Kantor Pimpinan Pusat, diletakkan di sebelah kiri bawah. Tulisan SALINAN (huruf besar dan tebal dalam kotak) diletakkan di halaman paling atas sebelah kanan).

Contoh Format Panduan Lembaga

(lambang Muhammadiyah) 

LEMBAGA .....
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

PANDUAN LEMBAGA ……. *(nama aturan)*
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
NOMOR.....TAHUN..... *(nomor urut dalam satu tahun takwin tanpa kode indeks)*
TENTANG
…… *(judul aturan ditulis dengan huruf kapital)*

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

LEMBAGA ……
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. bahwa ..... dan seterusnya

(memuat alasan tentang perlu ditetapkan aturan, alas an filosofis, sosiologis dan/atau yuridis)

Mengingat : 1. Anggaran Dasar Muhammadiyah;
2. Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
3. Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah ....;
4. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah …..;
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah …..;
6. Panduan Lembaga ……;

(Memuat dasar hukum, peraturan perundangan yang sejajar dan lebih tinggi)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PANDUAN LEMBAGA ……. PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH TENTANG .....
(memuat substansi tentang kebijakan)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Panduan ini yang dimaksud dengan:
1.....
2.....
3..... (dan seterusnya)

(kota alamat kedudukan Lembaga) Ditetapkan di ……
pada tanggal ..... H
..... M

Ketua, *(nama jabatan huruf kapital)* Sekretaris,

(tanda tangan) *(tanda tangan dan cap)*

…… …… ……
NBM …… *(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)* NBM …….

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

Contoh Format SALINAN Panduan Lembaga Pimpinan Pusat Muhammadiyah (disampaikan ke*stakeholders*)

SALINAN

(lambang Muhammadiyah)

LEMBAGA .....
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

PANDUAN LEMBAGA ……. *(nama aturan)*
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
NOMOR.....TAHUN..... *(nomor urut dalam satu tahun takwin tanpa kode indeks)*
TENTANG
…… *(judul aturan ditulis dengan huruf kapital)*

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

LEMBAGA ……
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. bahwa ..... dan seterusnya
(memuat alasan tentang perlu ditetapkan aturan, alasan filosofis, sosiologis dan/atau yuridis)

Mengingat : 1. Anggaran Dasar Muhammadiyah;
2. Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
3. Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah ....;
4. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah …..;
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah …..;
6. Panduan Lembaga ……;

(Memuat dasar hukum, peraturan perundangan yang sejajar dan lebih tinggi)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PANDUAN LEMBAGA ……. PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH TENTANG .....
(memuat substansi tentang kebijakan)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Panduan ini yang dimaksud dengan:
1.....
2.....
3..... (dan seterusnya)

(kota alamat kedudukan Lembaga) Ditetapkan di .....
pada tanggal ..... H
..... M

Ketua, *(nama jabatan diawali huruf kapital)* Sekretaris,

TTD TTD

…… *(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)* ……
NBM ……. NBM …….

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
Kepala Kantor,

(cap dan tanda tangan asli)

(nama kepala kantor ditulis huruf kecil diawali huruf besar)

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

6. Maklumat, lnstruksi, dan Edaran Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan Majelis tingkat pusat, Pimpinan Wilayah Muhammadiyah dan Majelis tingkat wilayah, Pimpinan Daerah Muhammadiyah dan Majelis tingkat daerah, Pimpinan Cabang Muhammadiyah dan Majelis tingkat cabang, dan Pimpinan Ranting Muhammadiyah.
   Maklumat, lnstruksi, dan Edaran adalah naskah dinas yang memuat penetapan dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

   6.1 Maklumat

   a. Materi Muatan
      Materi muatan Maklumat berupa pernyataan Pimpinan Muhammadiyah atau Pimpinan Majelis sesuai tingkatannya.
   b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
      Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Maklumat dilakukan oleh Pimpinan Muhammadiyah atau Pimpinan Majelis sesuai tingkatannya.
   c. Susunan
      1) Kepala
         Bagian kepala Maklumat terdiri dari:
         a) kop surat Maklumat yang ditandatangani Pimpinan Muhammadiyah atau Pimpinan Majelis sesuai tingkatannya menggunakan lambang (pimpinan Muhammadiyah) atau (Unsur Pembantu Pimpinan) disertai nama unit organisasi dengan huruf kapital secara simetris;
         b) kata *MAKLUMAT* dan nama pimpinan yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
         c) nomor Maklumat ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
         d) kata *TENTANG* dicantumkan di bawah kata Maklumat ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
         e) rumusan judul Maklumat ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang;
         f) frasa *BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah.
      2) Batang Tubuh Maklumat
         Bagian batang tubuh Maklumat terdiri dari:
         a) kalimat: (Pimpinan Muhammadiyah atau Majelis) dengan ini .....;
         b) isi Maklumat mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
         c) penutup.
      3) Kaki
         Bagian kaki Maklumat terdiri dari:
         a) tempat dan tanggal penetapan (hijriah dan miladiah);
         b) nomenklatur jabatan yang menetapkan, ditulis diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
         c) tanda tangan pimpinan yang menetapkan;
         d) nama lengkap ditulis dengan huruf kapital, gelar ditulis menyesuaikan EYD, serta NBM pimpinan yang menandatangani Instruksi ditulis dengan huruf kapital sesuai EYD; dan
         e) Cap dinas.

d. Distribusi
Maklumat disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman. Pendistribusian Maklumat diikuti dengan tindakan pengendalian.

Contoh Format Maklumat

(lambang Muhammadiyah)

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

MAKLUMAT PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH *(nama aturan)*
NOMOR ..... *(nomor urut dalam satu tahun takwin sesuai kode indeks)*
TENTANG
..... *(judul aturan ditulis dengan huruf kapital)*

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

Pimpinan Pusat Muhammadiyah dengan ini .....
.....
.....
.....

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah) Ditetapkan di ……..
pada tanggal ..... H
..... M

Ketua Umum, *(nama jabatan diawali huruf kapital)* Sekretaris Umum,

(tanda tangan) *(tanda tangan dan cap)*

Prof. Dr. H. HAEDAR NASHIR, M.Si *(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)* Prof. Dr. H. ABDUL MU'TI, M.Ed.
NBM 545549 NBM 750178

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

6.2 Instruksi

a. Materi Muatan
   Materi muatan Instruksi berupa perintah Pimpinan Muhammadiyah atau Pimpinan Majelis sesuai tingkatannya sebagai petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan, program, dan kegiatan.
b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
   Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani lnstruksi dilakukan oleh Pimpinan Muhammadiyah atau Pimpinan Majelis sesuai tingkatannya.
c. Susunan
   1) Kepala
      Bagian kepala lnstruksi terdiri dari:
      a) nomor, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
      b) tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor, ditulis Hijriah dan Miladiah; dan
      c) kata Yth., ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama yang diinstruksikan.
   2) Konsiderans
      Bagian konsiderans Instruksi terdiri dari kalimat: "Dalam rangka … , Pimpinan Muhammadiyah menginstruksikan…."
   3) Batang Tubuh lnstruksi
      Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.
   4) Kaki
      Bagian kaki Instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:
      a) nama jabatan pimpinan yang menetapkan, ditulis diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
      b) tanda tangan pimpinan yang menetapkan instruksi; dan
      c) nama lengkap ditulis dengan huruf kapital, gelar ditulis menyesuaikan EYD, serta NBM pimpinan yang menandatangani Instruksi ditulis dengan huruf kapital sesuai EYD.
d. Distribusi dan Tembusan
   Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.
e. Hal yang perlu diperhatikan
   Instruksi merupakan perintah untuk melaksanakan kebijakan pokok. Apabila lebih dari satu halaman, halaman kedua dan seterusnya tidak menggunakan kertas kop.

Contoh Format Instruksi

(lambang Muhammadiyah)

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

Nomor :
Lampiran :
Hal :

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah dan tanggal)

Yogyakarta, ……..H
……..M

Yth. : 1. Posisi Jabatan Nama Institusi
2. Posisi Jabatan Nama Institusi
3. Posisi Jabatan Nama Institusi
4. Dan seterusnya

Dalam rangka ....., Pimpinan Pusat Muhammadiyah menginstruksikan…… ……..
……..... ……..
....

Ketua, *(nama jabatan diawali huruf kapital)* Sekretaris,

(tanda tangan) *(tanda tangan dan cap)*

…….. *(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)* ……..
NBM ……. NBM …….

Tembusan:
Pimpinan Pusat Muhammadiyah Kantor Jakarta

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

6.3 Edaran

a. Materi Muatan
   Materi muatan Edaran berupa pemberitahuan Pimpinan Muhammadiyah, Pimpinan Majelis, atau Pimpinan Lembaga sesuai tingkatannya.
b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
   Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Edaran dilakukan oleh Pimpinan Muhammadiyah, Pimpinan Majelis, atau Pimpinan Lembaga sesuai tingkatannya.
c. Susunan
   1) Kepala
      Bagian kepala Edaran terdiri dari:
      a) kop surat Edaran yang ditandatangani Pimpinan Muhammadiyah, Pimpinan Majelis, atau Pimpinan Lembaga sesuai tingkatannya menggunakan lambang (pimpinan Muhammadiyah) atau (Unsur Pembantu Pimpinan), yang disertai nama unit organisasi dengan huruf kapital secara simetris;
      b) tulisan *EDARAN* yang dicantumkan di bawah lambang (Pimpinan Muhammadiyah) atau logo (Unsur Pembantu Pimpinan) unit organisasi, ditulis dengan huruf kapital dan nomor Edaran di bawahnya secara simetris;
      c) kata *TENTANG* yang dicantumkan di bawah kata Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
      d) rumusan judul Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang;
      e) frasa *BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah; dan
      f) frasa *PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH* (atau pimpinan Unsur Pembantu Pimpinan) ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah dan diakhiri dengan tanda baca koma.
   2) Batang Tubuh Edaran
      Bagian batang tubuh Edaran terdiri dari:
      a) latar belakang tentang perlunya dibuat Edaran;
      b) maksud dan tujuan dibuatnya Edaran;
      c) ruang lingkup diberlakukannya Edaran;
      d) isi Edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
      e) penutup.
   3) Kaki
      Bagian kaki Edaran terdiri dari:
      a) tempat dan tanggal penetapan;
      b) nomenklatur jabatan yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
      c) tanda tangan pimpinan yang menetapkan;
      d) nama lengkap pimpinan yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital;
      e) cap dinas; dan

f) tembusan apabila diperlukan.

d. Distribusi

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

Contoh Format Edaran Pimpinan Muhammadiyah



(lambang Muhammadiyah)

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

EDARAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH *(nama aturan)*
NOMOR ..... *(nomor urut dalam satu tahun takwin sesuai kode indeks)*
TENTANG
……

(judul aturan ditulis dengan huruf kapital)

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH,

……. (Latar Belakang) ……. (Maksud dan Tujuan)…….
…… (Ruang Lingkup) ……..
……..
…… (Isi) ……...
…….. (Penutup) ……... ….

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah) Ditetapkan di ……
pada tanggal ..... H
..... M

Ketua, *(nama jabatan diawali huruf kapital)* Sekretaris,

(tanda tangan) *(tanda tangan dan cap)*

…….. *(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)* ……..
NBM ……. NBM …….

Tembusan:
1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah Kantor Jakarta
2……

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

Contoh Format Edaran Pimpinan Majelis



(lambang Muhammadiyah)

MAJELIS .....
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

EDARAN PIMPINAN MAJELIS ……. PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH *(nama aturan)*
NOMOR ..... *(nomor urut dalam satu tahun takwin sesuai kode indeks)*
TENTANG
…… *(judul aturan ditulis dengan huruf kapital)*

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

MAJELIS …….. PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH,

…… (Latar Belakang) …… (Maksud dan Tujuan)
…… (Ruang Lingkup) ……..
……..
…… (Isi) ……..
…… (Penutup) ……

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah) Ditetapkan di ……
pada tanggal ..... H
..... M

Ketua, *(nama jabatan diawali huruf kapital)* Sekretaris,

(tanda tangan) *(tanda tangan dan cap)*

…….. *(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)* ……..
NBM …… NBM ……

Tembusan:
1……
2……

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

B. Naskah Dinas Arahan yang Bersifat Penetapan (Keputusan)

1. Pengertian

   Naskah dinas arahan yang bersifat Penetapan (Keputusan) memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di lingkungan internal Muhammadiyah yang berupa produk hukum yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan program dan kegiatan, digunakan untuk:

   a. menetapkan/mengubah status kepegawaian, personal, atau keanggotaan;
   b. menetapkan/mengubah materiel dan/atau peristiwa;
   c. menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim;
   d. menetapkan pelimpahan wewenang;
   e. pembentukan/pembubaran organ; dan/atau
   f. keperluan lain.

2. Keputusan dalam Muhammadiyah terdiri dari:

   a. Tingkat pusat:
      1) Keputusan Rapat Pleno Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
      2) Keputusan Rapat Rutin Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
      3) Keputusan Rapat Pleno Pimpinan Unsur Pembantu Pimpinan Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
   b. Tingkat wilayah:
      1) Keputusan Rapat Pleno Pimpinan Wilayah Muhammadiyah;
      2) Keputusan Rapat Pleno Pimpinan Unsur Pembantu Pimpinan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah;
   c. Tingkat daerah:
      1) Keputusan Rapat Pleno Pimpinan Daerah Muhammadiyah;
      2) Keputusan Rapat Pleno Pimpinan Unsur Pembantu Pimpinan Pimpinan Daerah Muhammadiyah;
   d. Tingkat cabang:
      1) Keputusan Rapat Pleno Pimpinan Cabang Muhammadiyah;
      2) Keputusan Rapat Pleno Pimpinan Unsur Pembantu Pimpinan Pimpinan Cabang Muhammadiyah;
   e. Tingkat ranting:
      Keputusan Rapat Pleno Pimpinan Ranting Muhammadiyah;

3. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

   Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) ditandatangani oleh Pimpinan Muhammadiyah apabila substansi keputusan bersifat strategis dan mencakup semua unit organisasi di lingkungan internal sesuai dengan tingkatannya.

   Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) ditandatangani oleh pimpinan Unsur Pembantu Pimpinan (Majelis dan Lembaga) apabila substansi keputusan bersifat teknis dan mencakup unit organisasi di lingkungan internal Unsur Pembantu Pimpinan (Majelis dan Lembaga) sesuai dengan tingkatannya.

4. Susunan

   a. Judul
      1) Judul Keputusan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, dan nama Keputusan.

2) Nama Keputusan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Keputusan.
3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah, tanpa diakhiri tanda baca.

b. Pembukaan
   1) Pembukaan Keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:
      a) frasa *BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah; dan
      b) frasa *PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah dan diakhiri dengan tanda baca koma.
   2) Konsiderans
      a) Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*.
      b) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Keputusan.
      c) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
      d) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Keputusan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Keputusan.
      e) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
      f) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* (b nonkapital) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
      g) Pertimbangan yuridis dan/atau sosiologis diterbitkannya Keputusan (berisi surat-surat dari pihak internal atau eksternal Muhammadiyah atau lainnya dimasukkan dalam menimbang dengan catatan bahwa surat-surat tersebut dijadikan sebagai latar belakang terbitnya Keputusan). Penulisannya berdasarkan kepada kronologi terbitnya surat tersebut.
   3) Dasar Hukum diawali dengan kata *Mengingat*
      a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
      b) Aturan dalam Muhammadiyah yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan dalam Muhammadiyah yang tingkatannya lebih tinggi atau sama.
      c) Jika jumlah aturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan (hierarki aturan) dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat penetapannya.
   4) Diktum meliputi beberapa hal sebagai berikut.
      a) kata *MEMUTUSKAN* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah.

b) kata *Menetapkan* dicantumkan sesudah kata *Memutuskan*, disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti nama Keputusan dengan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

c. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Keputusan terdiri dari:

1) isi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.
2) substansi diktum terdiri dari:
   a) inti penetapan;
   b) rincian penetapan; dan
   c) ketentuan tambahan.

d. Kaki

Bagian kaki Keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

1) tempat (nama kota sesuai dengan kedudukan Muhammadiyah di Yogyakarta) dan tanggal penetapan Keputusan (Hijriah dan Miladiah);
2) nama jabatan pimpinan yang menetapkan, ditulis diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
3) tanda tangan pimpinan yang menetapkan Keputusan;
4) nama lengkap (huruf kapital), gelar (menyesuaikan EYD), dan mencantumkan NBM pimpinan yang menandatangani Keputusan, ditulis dengan huruf kapital sesuai EYD; dan
5) tembusan ditujukan pada para pihak yang berkepentingan

5. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian diikuti dengan tindakan pengendalian.

6. Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

7. Ketentuan tambahan tentang salinan

Naskah asli dan salinan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal. Salinan yang dimaksud adalah naskah yang tidak ditandatangani dan dicap oleh pimpinan Muhammadiyah, tetapi yang ditandatangani dan dicap asli oleh Pimpinan Kantor yang diletakkan di sebelah kiri bawah. Tulisan SALINAN (huruf besar dan tebal dalam kotak) diletakkan di halaman paling atas sebelah kanan).

Contoh Format Keputusan

(lambang Muhammadiyah)

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

KEPUTUSAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH *(nama aturan)*
NOMOR..... *(nomor urut dalam satu tahun takwin sesuai kode indeks)*
TENTANG
…… *(judul aturan ditulis dengan huruf kapital)*

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH,

Menimbang : a. bahwa .....; *(memuat alasan tentang perlu ditetapkan aturan, alasan filosofis, sosiologis dan/atau yuridis)*
b. bahwa .....;
c. bahwa ..... dan seterusnya

Mengingat : 1. Anggaran Dasar Muhammadiyah; *(memuat dasar hukum)*
2. Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
3. Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah ....; *(bila diperlukaan)*
4. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah…..; *(bila diperlukaan)*
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah…..; *(bila diperlukaan)*
6. Tanfidz Muktamar Muhammadiyah……; *(bila diperlukaan)*
7. Tanfidz Tanwir Muhammadiyah……..; *(bila diperlukaan)*
8. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah…..;
9. Keputusan Rapat Pleno dan/atau Rapat Rutin Pimpinan Pusat Muhammadiyah……; *(bila diperlukaan)*

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH TENTANG……..

KESATU : ……..
KEDUA : ……..
KETIGA : ……..
(dan seterusnya)

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah) Ditetapkan di ……
pada tanggal ..... H
..... M

Ketua, *(nama jabatan diawali huruf kapital)* Sekretaris,

(tanda tangan) *(tanda tangan dan cap)*

…….. *(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)* ……..
NBM …….. NBM ……..

Tembusan:
1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah Kantor Jakarta
2……

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

Contoh Format Salinan Keputusan

SALINAN

(lambang Muhammadiyah)

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

KEPUTUSAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH *(nama aturan)*
NOMOR.....
TENTANG *(nomor urut dalam satu tahun takwin sesuai kode indeks)*
…… *(judul aturan ditulis dengan huruf kapital)*

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. bahwa ..... dan seterusnya
(memuat alasan tentang perlu ditetapkan aturan, alas an filosofis, sosiologis dan/atau yuridis)

Mengingat :
1. Anggaran Dasar Muhammadiyah; *(memuat dasar hukum)*
2. Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah; *(bila diperlukaan)*
3. Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah ....; *(bila diperlukaan)*
4. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah…..; *(bila diperlukaan)*
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah…..; *(bila diperlukaan)*
6. Tanfidz Muktamar Muhammadiyah…….; *(bila diperlukaan)*
7. Tanfidz Tanwir Muhammadiyah……..; *(bila diperlukaan)*
8. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah…..;
9. Keputusan Rapat Pleno dan/atau Rapat Rutin Pimpinan Pusat Muhammadiyah…… ; *(bila diperlukan)*

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH TENTANG……..

KESATU : ……..
KEDUA : ……..
KETIGA : ……..
(dan seterusnya)

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah) Ditetapkan di ……..
pada tanggal ..... H
..... M

Ketua, *(nama jabatan diawali huruf kapital)* Sekretaris,

TTD TTD

…….. *(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)* ……..
NBM …….. NBM ……..

Tembusan:
1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah Kantor Jakarta
2……

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
Kepala Kantor,

(cap dan tanda tangan asli)

(nama pejabat kantor ditulis huruf kecil diawali huruf besar)

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

Contoh Format Keputusan Majelis

(lambang Muhammadiyah)

MAJELIS .....
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

KEPUTUSAN MAJELIS ……. *(nama aturan)*
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
NOMOR..... *(nomor urut dalam satu tahun takwin sesuai kode indeks)*
TENTANG
…… *(judul aturan ditulis dengan huruf kapital)*

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

MAJELIS ……
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. bahwa ..... dan seterusnya
(memuat alasan tentang perlu ditetapkan aturan, alas an filosofis, sosiologis dan/atau yuridis)

Mengingat : 1. Anggaran Dasar Muhammadiyah; *(memuat dasar hukum)*
2. Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah; *(bila diperlukaan)*
3. Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah ....; *(bila diperlukaan)*
4. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah…..; *(bila diperlukaan)*
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah…..; *(bila diperlukaan)*
6. Tanfidz Muktamar Muhammadiyah…….; *(bila diperlukaan)*
7. Tanfidz Tanwir Muhammadiyah…….; *(bila diperlukaan)*
8. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah…..; *(bila diperlukaan)*
9. Keputusan Rapat Pleno dan/atau Rapat Pimpinan Pusat Muhammadiyah…..; *(bila diperlukan)*

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MAJELIS…… TENTANG……..

KESATU : ……..
KEDUA : ……..
KETIGA : ……..
(dan seterusnya)

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah) Ditetapkan di ……
pada tanggal ..... H
..... M

Ketua, *(nama jabatan diawali huruf kapital)* Sekretaris,

(tanda tangan) *(tanda tangan dan cap)*

(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)

…….. ……..
NBM …….. NBM ……..

Tembusan:
1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah Kantor Jakarta
2……

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

Contoh Format Salinan Keputusan Majelis

SALINAN

(lambang Muhammadiyah)

MAJELIS .....
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

KEPUTUSAN MAJELIS ……. *(nama aturan)*
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
NOMOR..... *(nomor urut dalam satu tahun takwin sesuai kode indeks)*
TENTANG
…… *(judul aturan ditulis dengan huruf kapital)*

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

MAJELIS ……
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. bahwa ..... dan seterusnya
(memuat alasan tentang perlu ditetapkan aturan, alas an filosofis, sosiologis dan/atau yuridis)

Mengingat : 1. Anggaran Dasar Muhammadiyah; *(memuat dasar hukum)*
2. Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah; *(bila diperlukaan)*
3. Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah ....; *(bila diperlukaan)*
4. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah…..; *(bila diperlukaan)*
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah…..; *(bila diperlukaan)*
6. Tanfidz Muktamar Muhammadiyah……; *(bila diperlukaan)*
7. Tanfidz Tanwir Muhammadiyah……; *(bila diperlukaan)*
8. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah…..; *(bila diperlukaan)*
9. Keputusan Rapat Pleno dan/atau Rapat Pimpinan Pusat Muhammadiyah…..; *(bila diperlukan)*

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MAJELIS…… TENTANG……..

KESATU : ……..
KEDUA : ……..
KETIGA : ……..
(dan seterusnya)

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah)

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal ..... H
..... M

(nama jabatan diawali huruf kapital)

Ketua,

(tanda tangan)

……..
NBM ……..

Sekretaris,

(tanda tangan dan cap)

(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)

……..
NBM ……..

Tembusan:
1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah Kantor Jakarta
2……

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
Kepala Kantor,

(cap dan tanda tangan asli)

(nama pejabat kantor ditulis huruf kecil diawali huruf besar)

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

C. Naskah Dinas Arahan yang Bersifat Penugasan (Surat Tugas)

Naskah dinas arahan yang bersifat penugasan adalah naskah dinas yang produk yang berisi penugasan resmi dari Muhammadiyah kepada individu atau kelompok untuk melaksanakan tugas tertentu, yang wajib dipedomani dan dilaksanakan sebagai bagian dari penyelenggaraan kegiatan dan tanggung jawab organisasi di lingkungan internal Muhammadiyah.

1. Pengertian

   Surat Tugas adalah naskah dinas berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditandatangani oleh:

   a. Pimpinan Muhammadiyah ditujukan kepada anggota pimpinan Muhammadiyah lainnya, pimpinan Muhammadiyah tingkat di bawahnya, anggota pimpinan Majelis dan Lembaga, Pimpinan Organisasi Otonom, Kepala Kantor (untuk kantor Pimpinan Muhammadiyah), Sekretaris Eksekutif (untuk pimpinan Majelis dan Lembaga), dan pegawai di lingkungan internal Muhammadiyah;
   b. Pimpinan Majelis dan Lembaga ditujukan kepada anggota pimpinan Majelis dan Lembaga, Sekretaris Eksekutif (untuk pimpinan Majelis dan Lembaga), dan pegawai di lingkungan internal Majelis dan Lembaga;
   c. Kepala Kantor kepada pegawai.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

   Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Muhammadiyah, Pimpinan Unsur Pembantu Pimpinan (Majelis dan Lembaga), dan Kepala Kantor (untuk pegawai kantor) di lingkungan internal Muhammadiyah sesuai lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

   a. Kepala

      Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari:

      1) kop surat;
      2) frasa *SURAT TUGAS* ditulis dengan huruf kapital ditempatkan di bagian tengah secara simetris; dan
      3) nomor berada di bawah tulisan *SURAT TUGAS*.

   b. Batang Tubuh

      Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari:

      1) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan yang memuat alasan ditetapkannya surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya tugas tersebut, termasuk surat-surat yang melatar belakangi;
      2) identitas penerima tugas;
      3) tugas yang diberikan; dan
      4) waktu pelaksanaan tugas.

   c. Kaki

      Bagian kaki surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

      1) tempat dan tanggal dibuatnya Surat Tugas;
      2) nama jabatan pimpinan yang menandatangani, ditulis dengan diawali huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
      3) tanda tangan pimpinan yang menugaskan;

4) nama lengkap pimpinan yang menandatangani surat tugas, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
5) cap dinas.

4. Distribusi dan Tembusan
   a. Surat Tugas disampaikan kepada pihak yang berhak menerima tugas.
   b. Tembusan surat tugas disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja lainnya yang terkait.
5. Hal yang Perlu Diperhatikan
   Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugaskan dicantumkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, NBM, jabatan, dan keterangan.

Contoh Format Surat Perintah/Surat Tugas

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH *(Kop Surat)*

SURAT TUGAS *(nama aturan)*

(nomor urut dalam satu tahun takwin sesuai kode indeks) NOMOR.....

Merujuk Surat ……..(Konsiderans singkat)…….. perihal ……..
…….(Opsional)……., dengan ini Pimpinan Pusat Muhammadiyah menugaskan:

nama : ……. *(Nama dan Jabatan yang diberi Tugas)*
jabatan : …….

UNTUK:

untuk ……..(berisi penjelasan tugas)……..…. yang dilaksanakan pada:

hari, tanggal : Senin–Selasa, 12–13 Oktober 2025
waktu : Pukul 08.00–19.00 WIB
tempat : ……. *(Waktu dan Tempat Acara)*

Demikian Surat Tugas ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah) Ditetapkan di …….
pada tanggal ..... H
..... M

Ketua, *(nama jabatan diawali huruf kapital)* Sekretaris,

(tanda tangan) *(tanda tangan dan cap)*

…….. *(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)* ……..
NBM …….. NBM ……..

Tembusan:
1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah Kantor Jakarta
2……

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

Contoh Format Surat Perintah/Surat Tugas Majelis/Lembaga

MAJELIS .....
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

(Kop Surat)

SURAT TUGAS *(nama aturan)*
(nomor urut dalam satu tahun takwin sesuai kode indeks) NOMOR.....

Merujuk Surat ……..(Konsiderat singkat)…….. perihal……..……
……..(Opsional)……, dengan ini Pimpinan Majelis ……
Pimpinan Pusat Muhammadiyah menugaskan:

nama : ……. *(Nama dan Jabatan yang diberi Tugas)*
jabatan : …….

UNTUK:

Mewakili Pimpinan Majelis …… Pimpinan Pusat Muhammadiyah menjadi ……..(berisi penjelasan tugas)……. …….. yang diselenggarakan pada:

hari, tanggal : ……. *(Waktu dan Tempat Acara)*
waktu : …….
tempat : …….

Demikian surat tugas ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah) Ditetapkan di ……
pada tanggal ..... H
..... M

Ketua, *(nama jabatan diawali huruf kapital)* Sekretaris,

(tanda tangan) *(tanda tangan dan cap)*

…….. *(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)* ……..
NBM …….. NBM ……..

Tembusan:
1……
2……

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

D. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota Dinas adalah naskah dinas internal yang dibuat oleh pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pimpinan lain. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat oleh pimpinan di lingkungan internal Muhammadiyah sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

(1) Kop Nota Dinas bertuliskan lambang Muhammadiyah dan unit organisasi Muhammadiyah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;

(2) Kata *NOTA DINAS*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(3) Kata NOMOR, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diikuti tanda baca titik dua;

(4) Singkatan Yth., ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup ditulis secara singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

1) Tempat dan tanggal dibuatnya Surat Tugas;

2) Nama jabatan pimpinan yang menandatangani, ditulis dengan diawali huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

3) Tanda tangan pimpinan yang menugaskan;

4) Nama lengkap pimpinan yang menandatangani surat tugas, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata;

5) Cap dinas.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas;

b) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan internal;

c) Tembusan Nota Dinas dicantumkan di bagian kiri bawah;

d) Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode klasifikasi arsip, dan tahun.

Contoh Format Nota Dinas

PIMPINAN PUSAT
MUHAMMADIYAH

(Kop Surat)

NOTA DINAS *(nama aturan)*
(nomor urut dalam satu tahun takwin sesuai kode indeks) NOMOR.....

Yth. : ……

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……..

(Memuat laporan, pemberitahuan arahan, peringatan, saran, pernyataan, atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap sesuatu)

Naṣrun min Allāhi wa fatḥun qarīb
Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah) Ditetapkan di ……
pada tanggal ..... H
..... M

Ketua, *(nama jabatan diawali huruf kapital)* Sekretaris,

(tanda tangan) *(tanda tangan dan cap)*

…….. *(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)* ……..
NBM ……... NBM ……..

Tembusan:
1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah Kantor Jakarta
2……

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

b. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

Contoh Format Disposisi



PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

(Kop Surat)

LEMBAR DISPOSISI *(nama aturan)*

Tanggal dan Nomor Surat	: .....
Pengirim	: .....
Perihal	: .....
Sifat Surat	: .....
Macam Surat	: .....
Tkt. Keamanan	: SR/R/B (klasifikasi pada BAB V)

Pertimbangan	Keputusan	Diteruskan
	1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... 7..... 8..... 9..... 10.....	

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

c. Surat Undangan Internal

1) Pengertian

Surat Undangan Internal adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pimpinan/pegawai di lingkungan internal Muhammadiyah untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat Undangan Internal minimal ditandatangani oleh pimpinan terendah sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Internal terdiri dari:

(1) kop Surat Undangan Internal menggunakan logo unit organisasi beserta nama unit organisasi;
(2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Internal;
(3) tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
(4) kata Yth., ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, jika daftar undangan lebih dari 1 (satu) penerima dapat ditulis dengan format (daftar terlampir); dan
(5) apabila daftar terundang dari berbagai elemen, urutannya adalah Pimpinan Muhammadiyah terlebih dahulu, diikuti Unsur Pembantu Pimpinan, Ortom, dan Amal Usaha Muhammadiyah.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan Internal terdiri dari:

(1) alinea pembuka;
(2) isi Surat Undangan Internal yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat dan acara; dan
(3) alinea penutup.

c) Bagian kaki Surat Undangan Internal terdiri dari:
nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar.

4) Hal yang perlu diperhatikan

1. Format Surat Undangan Internal sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirimi surat pada surat undangan internal dapat ditulis pada lampiran.
2. Apabila terdapat lebih dari satu lampiran, maka disebut "Lampiran 1 ....." dan seterusnya.

Contoh Format Surat Undangan Internal

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH *(Kop surat)*

Nomor : ……. *(nomor urut dalam satu tahun takwin sesuai kode indeks)*
Lampiran : …….. *(apabila ada)*
Hal : Undangan…….. *(perihal surat)*

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah) dan tanggal) Yogyakarta, ……H
……M

Yth. ….
di ……

……..

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
…….. (Alinea Pembukaan dan Isi)……..
……..pada:

hari/tanggal : …….. *(hari dan tanggal acara)*
waktu : Pukul…… *(waktu acara)*
tempat : …….. *(tempat acara)*
agenda : …….. *(keterangan acara)*

……..(Alinea Penutup)……...
……

Naṣrun min Allāhi wa faṯḥun qarīb
Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ketua, Sekretaris,
(nama jabatan diawali huruf kapital)

(tanda tangan) *(tanda tangan dan cap)*
…….. ……..
NBM …….. *(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)* NBM ……..

Tembusan:
1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah Kantor Jakarta
2……

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

Contoh Format Lampiran Surat Undangan Internal

Lampiran Surat Undangan ……..
Nomor : ……
Tanggal : ……

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1 ……..
2 ……..
3 ……..
4 ……..
5 ……..
6 ……..
7 ……..
8 ……..
9 ……..
10 ……..
11 ……..
12 ……..
13 ……..
14 ……..
15 ……..
16 ……..
17 ……..
18 ……..
19 ……..
20 ……..

d. Memorandum (memo)
   1) Pengertian
      Memorandum merupakan naskah dinas internal yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan dapat ditujukan ke tingkatan di bawah maupun di atasnya.
   2) Kewenangan
      Penandatanganan Memorandum oleh pimpinan di lingkungan internal Muhammadiyah sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
   3) Susunan
      a) Kepala
         Bagian kepala Memorandum terdiri dari:
         (1) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang atau logo dan tulisan unit organisasi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
         (2) kata *MEMORANDUM* ditulis di tengah dengan huruf kapital secara simetris.
      b) Batang Tubuh
         Batang tubuh Memorandum terdiri dari: asal, tujuan dan isi Memorandum.
      c) Kaki
         Bagian kaki Memorandum terdiri dari: tempat dan tanggal Memorandum, nama jabatan, tanda tangan, nama pimpinan.

Contoh Format Memorandum (Memo)

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH *(Kop Surat)*

MEMORANDUM *(nama aturan)*

Dari : ……..
Kepada : ……..

Isi : ……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

(Memuat asal, tujuan serta materi berisi substansi)

(kota alamat unit organisasi) Ditetapkan di …….
pada tanggal ..... H
..... M

(nama jabatan diawali huruf kapital) Jabatan,

(tanda tangan)

(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD) ……..
NBM ……..

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
   a. Surat Dinas.
      1) Pengertian
         Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pimpinan dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Muhammadiyah.
      2) Wewenang Penandatanganan
         Surat Dinas ditandatangani oleh Ketua Umum atau salah satu Ketua bersama-sama dengan Sekretaris Umum atau salah satu Sekretaris sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
      3) Susunan
         a) Kepala
            Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:
            (1) kop Surat Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan menggunakan lambang/logo unit organisasi, yang disertai nama tulisan jabatan dan menggunakan huruf kapital secara simetris;
            (2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
            (3) tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
            (4) kata Yth., ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirimi surat;
            (5) alamat surat, ditulis di bawah Yth.
         b) Batang Tubuh
            Bagian batang tubuh surat dinas eksternal terdiri dari:
            (1) alinea pembuka;
            (2) isi surat dinas, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
            (3) alinea penutup.
         c) Kaki
            Bagian kaki surat dinas terdiri dari:
            (1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
            (2) tanda tangan pejabat;
            (3) nama lengkap pejabat/penandatangan, ditulis dengan huruf kapital dengan menggunakan gelar sesuai EYD;
            (4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
            (5) tembusan surat dinas disampaikan kepada pihak-pihak terkait.
      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) Kop Surat Dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
         b) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya.

c) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh Format Surat Dinas Eksternal

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

(Kop surat)

(nomor urut dalam satu tahun takwin sesuai kode indeks)

Nomor : ……..
Lampiran : …….. *(apabila ada)*
Hal : …….. *(prihal surat)*

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah)
Yogyakarta, ……..H
……M

Yth. ……
……..
……..

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
…….. (Alinea Pembukaan)……
……..
…….. (Alinea Isi)……..……..
……..……..
……..(Alenea Penutup)……...
……

Naṣrun min Allāhi wa fatḥun qarīb
Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ketua, *(nama jabatan diawali huruf kapital)* Sekretaris,

(tanda tangan) *(tanda tangan dan cap)*

…….. *(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)* ……..
NBM …….. NBM ……..

Tembusan:
1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah Kantor Jakarta
2……

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

b. Surat Undangan Eksternal

1) Pengertian

Surat Undangan Eksternal adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pimpinan/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Wewenang

Surat Undangan Eksternal ditandatangani oleh pimpinan sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

(1) Kop surat undangan yang ditandatangani pimpinan, berisi lambang/logo unit organisasi beserta nama unit organisasi;

(2) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;

(3) Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;

(4) Kata Yth., ditulis di bawah kata *hal* yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirimi surat (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan eksternal terdiri dari:

(1) salam Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh;

(2) isi surat undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan

(3) alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

(1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;

(2) tanda tangan pejabat;

(3) nama lengkap pejabat/penandatangan, ditulis dengan huruf kapital dengan menggunakan gelar sesuai EYD;

(4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan

(5) tembusan surat dinas disampaikan kepada pihak-pihak terkait.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Format Surat Undangan Eksternal sama dengan format surat dinas, yang membedakan adalah bahwa pihak yang dikirimi surat dapat ditulis pada lampiran surat undangan.

b) Apabila terdapat lebih dari satu lampiran maka disebut "Lampiran 1 ....." dan seterusnya.

c) Surat Undangan Eksternal untuk keperluan tertentu dapat berbentuk *file*/cetak.

Contoh Format Surat Undangan Eksternal

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

(Kop surat)

(nomor urut dalam satu tahun takwin sesuai kode indeks)

Nomor : ……..
Lampiran : …….. *(apabila ada)*
Hal : Undangan…….. *(prihal surat)*

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah)
Yogyakarta, ……..H
……M

Yth. ……
……..

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
…….. (Isi)……..
……..pada:

hari, tanggal : ……..
waktu : Pukul…… *(hari dan tanggal acara)*
tempat : …….. *(waktu acara)*
agenda : …….. *(tempat acara)*
(keterangan acara)

Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Naṣrun min Allāhi wa fatḥun qarīb
Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ketua, Sekretaris,

(nama jabatan diawali huruf kapital)

(tanda tangan) *(tanda tangan dan cap)*

…….. ……..

NBM …….. *(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)* NBM ……..

Tembusan:
1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah Kantor Jakarta
2……

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

Contoh Format Lampiran Surat Undangan Eksternal

Lampiran Surat Undangan ……..
Nomor : ……
Tanggal : ……

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1 ……..
2 ……..
3 ……..
4 ……..
5 ……..
6 ……..
7 ……..
8 ……..
9 ……..
10 ……..
11 ……..
12 ……..
13 ……..
14 ……..
15 ……..
16 ……..
17 ……..
18 ……..
19 ……..
20 ……..

E. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Persetujuan/Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding)
   a. Surat Penjajakan Kerja Sama atau Letter of Intent (LoI) adalah sebuah dokumen tertulis yang digunakan untuk mengekspresikan niat awal atau komitmen dari satu pihak untuk menjalin kerja sama dengan pihak lain.
      Umumnya tidak mengikat secara hukum, tetapi mencerminkan niat dan rencana awal para pihak untuk bekerja sama di masa depan.
   b. Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding)
      1) Penjelasan
         a) Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding) adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan/kesepahaman bersama tentang objek yang mengikat secara moral antarkedua belah pihak atau lebih yang disepakati bersama.
         b) Umumnya tidak mengikat secara hukum, tetapi mencatat kesepakatan awal antara pihak-pihak yang terlibat. MoU dapat digunakan untuk merinci tujuan dan komitmen sebelum perjanjian formal. Meskipun tidak selalu memiliki kekuatan hukum, MoU dapat menciptakan kewajiban untuk negosiasi dengan itikad baik dan mencakup ketentuan khusus yang mengikat.
         c) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
            MoU ditandatangani oleh pimpinan sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya sesuai dengan Anggaran Dasar Muhammadiyah.
      2) Susunan
         a) Kepala
            Bagian kepala surat Nota Kesepahaman terdiri dari:
            (1) lambang/logo diletakkan secara simetris, yang diletakkan dari sebelah kiri ke kanan secara berurutan.
            (2) nama instansi;
            (3) judul Nota Kesepahaman meliputi nama pihak dan tentang/objek Nota Kesepahaman; dan
            (4) nomor surat para pihak.
         b) Batang Tubuh
            Bagian batang tubuh Nota Kesepahaman memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal. Isi dari Nota Kesepahaman disesuaikan dengan kebutuhan PARA PIHAK dan kemaslahatan Muhammadiyah.
         c) Kaki
            Bagian kaki surat nota kesepahaman terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan.
      3) Hal yang Perlu Diperhatikan
         Dibuat rangkap sesuai jumlah para pihak.

Contoh Format Surat Penjajakan Kerja Sama/Letter of Intent

PIMPINAN PUSAT
MUHAMMADIYAH

(Logo)

Logo

Nama Lembaga

LETTER OF INTENT
(SURAT KESEPAKATAN AWAL)
ANTARA
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
DAN
…….

Pimpinan/Majelis/Lembaga ……. Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan ……., selanjutnya disebut sebagai "para pihak";

Dengan keinginan untuk mempromosikan niat baik dan pemahaman serta kerja sama yang menguntungkan para pihak.

Menyadari pentingnya prinsip-prinsip kesetaraan dan manfaat bersama;

Dengan ini menyatakan niat kami untuk membentuk kerja sama …….. sebagai dasar kerja sama, sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku, dalam bidang-bidang berikut:

a. ……..;

b. ……;

c. ……..

pelaksanaan kerja sama tersebut akan dilakukan dalam langkah-langkah yang sesuai pada waktunya.

Dibuat dalam dua rangkap di ……., pada hari ini ……., tanggal ……, tahun ……

PARA PIHAK

1. ……

(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD dan meterai)

2. ……

Contoh Format Memorandum of Understanding

PIMPINAN PUSAT
MUHAMMADIYAH

(Logo)

Logo

Nama Lembaga

NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
DAN
……
TENTANG
……..

NOMOR …….
NOMOR …….

Pada hari ini, ….. tanggal …….. bulan …….. tahun …….. yang bertanda tangan di bawah ini:

1. ……(nama)……..……(jabatan)……..yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. ……(nama)……..……(jabatan)…….. yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

a. PIHAK PERTAMA adalah ……; dan
b. PIHAK KEDUA adalah ……

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk mengadakan kerja sama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman tentang ……..dengan ketentuan:

Pasal 1
Definisi

……

Pasal 2
Tujuan dan Ruang Lingkup Kerja Sama

(1)……..
(2)……..
(3)……..
(4)……..

Pasal 3
Pendanaan

Semua biaya yang timbul sebagai akibat dari Nota Kesepahaman ini dibebankan kepada PARA PIHAK.

Pasal 4
Pengaturan Teknis

……

Pasal 5
Kelompok Kerja

PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Nota Kesepahaman ini dengan membentuk Kelompok Kerja Bersama

Pasal 6
Kerahasiaan

……

Pasal 7
Penyelesaian Sengketa

Dalam hal terjadi perselisihan terkait penafsiran dan/atau pelaksanaan Nota Kesepahaman ini diutamakan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh PARA PIHAK.

Pasal 8
Adendum

Nota Kesepakatan ini dapat diubah, ditambah, dan/atau dikurangi berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK yang dituangkan dalam suatu Adendum yang menjadi satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Pasal 9
Jangka Waktu

……

Pasal 10
Penutup

Nota Kesepahaman ini dibuat dan ditandatangani pada ……, tanggal ……, bulan ……., dan tahun ……., sebagaimana tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) asli bermeterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA,		PIHAK KEDUA,
(tanda tangan dan cap)		*(tanda tangan dan cap)*
……..	*(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD dan meterai)*	……..

2. Surat Perjanjian Kerja Sama

Surat Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Memorandum of Agreement (MoA) berisi kesepakatan bersama dibuat sebagai tindak lanjut dari Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding) atau PKS yang berdiri sendiri, untuk menciptakan hak dan kewajiban untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu hal yang khusus.

a. Perjanjian Dalam Negeri

1) Penjelasan

Perjanjian Kerja Sama dalam negeri antara Unit Organisasi Muhammadiyah dan pihak di dalam negeri yang dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian ditandatangani oleh pimpinan sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat Perjanjian Kerja Sama terdiri dari:

(1) lambang/logo diletakkan secara simetris, yang diletakkan dari sebelah kiri ke kanan secara berurutan.
(2) nama instansi;
(3) judul Perjanjian Kerja Sama meliputi nama pihak dan tentang/objek Perjanjian Kerja Sama; dan
(4) nomor surat para pihak.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian kerja sama memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c) Kaki

Bagian kaki surat perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Dibuat rangkap sesuai jumlah para pihak.

Contoh Format Surat Perjanjian Dalam Negeri

PIMPINAN PUSAT
MUHAMMADIYAH

(Logo)

Logo

Nama Lembaga

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
DAN
……
TENTANG
……..

NOMOR …….
NOMOR …….

Pada hari ini, ….. tanggal …….. bulan ……. tahun …….. yang bertanda tangan di bawah ini:

1. ……(nama)…….……(jabatan)……..yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. ……(nama)…….……(jabatan)…….. yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

a. …….. : ……., selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
b. …….. : ……., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak selanjutnya disebut PARA PIHAK.
Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ……., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA
……
……
……

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA
……
……
……

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN
……
……
……

Pasal 4
PEMBIAYAAN

……
……
……

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6
LAIN-LAIN

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

Pasal 7
PENUTUP

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

PIHAK PERTAMA,		PIHAK KEDUA,
(tanda tangan dan cap)		*(tanda tangan dan cap)*
.....	*(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD dan meterai)*	.....

b. Perjanjian Kerja Sama Internasional
   1) Penjelasan
      a) Perjanjian Kerja Sama Internasional adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, diatur sesuai ketentuan yang dibuat secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa nasional pihak asing tersebut dan/atau bahasa Inggris, menimbulkan hak dan kewajiban hukum.
      b) Perjanjian Kerja Sama Internasional dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan; dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik.
      c) Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari unit-unit organisasi Muhammadiyah.
   2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
      a) Pembuatan Perjanjian Kerja Sama Internasional dibuat melalui tahap penjajakan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan naskah, dan penandatanganan;
      b) Perjanjian Kerja Sama Internasional dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya; dan
      c) Unit organisasi yang mempunyai rencana untuk membuat Perjanjian Kerja Sama Internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan pimpinan yang lebih tinggi.
      d) Unit organisasi/perorangan yang mengadakan Perjanjian Kerja Sama Internasional wajib melaporkan dan memperoleh izin dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
      e) Kewenangan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama Internasional sesuai dengan aturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
   3) Susunan
      a) Kepala
         Bagian kepala terdiri dari:
         (1) lambang/logo diletakkan secara simetris di sebelah kanan dan kiri atas.
         (2) nama instansi yang mengadakan perjanjian internasional;
         (3) judul Perjanjian Kerja Sama Internasional; dan
         (4) nomor surat para pihak.
      b) Batang Tubuh
         Bagian batang tubuh terdiri dari:
         (1) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh Perjanjian Internasional;
         (2) keinginan para pihak;
         (3) pengakuan para pihak terhadap Perjanjian Kerja Sama Internasional tersebut;
         (4) rujukan terhadap surat penjajakan;
         (5) acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
         (6) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

c) Kaki

Bagian kaki terdiri dari:

(1) nama jabatan pimpinan penandatangan selaku wakil unit organisasi masing-masing, tanda tangan, dan nama pimpinan penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul Perjanjian Internasional;
(2) tempat dan tanggal penandatangan Perjanjian Internasional;
(3) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam Perjanjian Internasional; dan
(4) meterai asli.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Format templat Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri dapat disesuaikan dengan templat Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri atau atas hasil kesepakatan para pihak. Dibuat rangkap sesuai jumlah para pihak.

3. Surat Kuasa Khusus
   a. Pengertian
      Surat Kuasa Khusus adalah pemberian kuasa kepada subjek hukum untuk kepentingan yang bersifat tertentu atau khusus dalam rangka kepentingan Muhammadiyah. Surat Kuasa Khusus dapat diberikan hak substitusi.
   b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
      Surat Kuasa khusus ditandatangani oleh Ketua Umum atau salah satu Ketua bersama-sama Sekretaris Umum atau salah satu Sekretaris sesuai ketentuan Pasal 11 ayat (6) Anggaran Dasar Muhammadiyah.
   c. Susunan
      1) Kepala
         Bagian kepala surat terdiri dari:
         a) kop surat sesuai dengan Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah yang berlaku;
         b) judul Surat Kuasa Khusus; dan
         c) nomor Surat Kuasa Khusus.
      2) Batang Tubuh
         a) Identitas
            (1) Identitas pemberi dan penerima kuasa disesuaikan dengan Kartu Tanda Penduduk.
            (2) Identitas berisi nama lengkap, tempat tanggal lahir, jabatan, NIK, dan alamat KTP
            (3) Identitas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dapat dikecualikan untuk kepentingan persidangan.
         a) Bagian batang tubuh surat kuasa khusus memuat materi yang dikuasakan. Format disesuaikan templat, kecuali surat kuasa untuk persidangan dapat menyesuaikan kebutuhan.
      3) Kaki
         Bagian kaki Surat Kuasa Khusus memuat keterangan tempat, tanggal bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan dan dibubuhi meterai sesuai peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Surat Kuasa Khusus

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH *(Kop Surat)*

SURAT KUASA KHUSUS *(nama aturan)*
NOMOR..... *(nomor urut dalam satu tahun takwin sesuai kode indeks)*

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

nama	: ……..	
tempat, tanggal Lahir	: ……..	*(Ketua Umum/Ketua)*
jabatan	: ……..	
NIK	: ……..	
alamat	: ……..	

nama	: ……..	
tempat, tanggal Lahir	: ……..	*(Sekretaris Umum/Sekretaris)*
jabatan	: ……..	
NIK	: ……..	
alamat	: ……..	

Berturut-turut adalah …….sebagai wakil dari……selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa, memberikan kuasa kepada:

nama	: ……..	
tempat, tanggal Lahir	: ……..	
jabatan	: ……..	*(yang diberi kuasa)*
NIK	: ……..	
alamat	: ……..	

Bertindak dalam jabatannya sebagai wakil dari….., selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa .

----------KHUSUS----------
Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa tersebut guna:
……
……
……..

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah) Yogyakarta, ... H
..... M

Penerima Kuasa,

(tanda tangan)

Nama Lengkap (sesuai KTP)

Pemberi Kuasa,

(tanda tangan dan meterai)

Nama Lengkap (sesuai KTP)

(tanda tangan)

Nama Lengkap (sesuai KTP)

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

4. Surat Pengantar
   a. Pengertian
      Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah/dokumen.
   b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
      Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat kantor sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
   c. Susunan
      1) Kepala
         Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:
         a) kop surat unit organisasi;
         b) nomor;
         c) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
         d) tulisan Surat Pengantar yang diletakkan di tengah.
      2) Batang Tubuh
         Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:
         a) nomor urut;
         b) jenis yang dikirim;
         c) banyaknya naskah/barang; dan
         d) keterangan.
      3) Kaki
         Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari:
         a) pengirim yang berada di sebelah kanan meliputi:
            (1) nama jabatan pembuat pengantar;
            (2) tanda tangan;
            (3) nama dan NBM; dan
            (4) stempel unit organisasi.
         b) penerima yang berada di sebelah kiri meliputi:
            (1) nama jabatan penerima;
            (2) tanda tangan;
            (3) nama dan NBM;
            (4) cap unit organisasi;
            (5) nomor telepon/faksimile; dan
            (6) tanggal penerimaan.
   d. Hal yang Perlu Diperhatikan
      Surat Pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Contoh Format Surat Pengantar

PIMPINAN PUSAT
MUHAMMADIYAH

(Kop surat)

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah)

SURAT PENGANTAR

Yth. ……..
……..
di……...

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1			
2			

Yogyakarta, ... H
..... M

Penerima,

(tanda tangan)

……..

Pengirim,

(tanda tangan)

……..

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

5. Laporan
   a. Pengertian
      Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
   b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
      Laporan ditandatangani oleh pimpinan yang diserahi tugas.
   c. Susunan
      1) Kepala
         Bagian kepala Laporan memuat judul Laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan di tengah.
      2) Batang Tubuh
         Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari:
         a) pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan serta ruang lingkup dan sistematika Laporan;
         b) materi Laporan terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang memengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
         c) simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan
         d) penutup, merupakan akhir laporan.
      3) Kaki
         Bagian kaki Laporan terdiri dari:
         a) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
         b) nama jabatan pejabat pembuat Laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
         c) tanda tangan;
         d) nama lengkap, ditulis dengan huruf kapital dan gelar sesuai EYD; dan
         e) NBM.

Contoh Format Laporan

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH *(Kop Surat)*

LAPORAN *(nama aturan)*
TENTANG
…….....

A. Pendahuluan
……*(Menuat laporan tentang*……
…… *pelaksanaan tugas kedinasan)*

B. Kegiatan yang Dilakukan
……
……

C. Hasil yang Dicapai
……
……

D. Simpulan dan Saran
……
……

E. Penutup
……
……

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah) Dibuat di ……..
pada tanggal ..... H
..... M

Ketua, *(nama jabatan diawali huruf kapital)* Sekretaris,

(tanda tangan) *(tanda tangan dan cap)*

…….. *(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)* ……..
NBM …….. NBM ……..

Tembusan:
1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah Kantor Jakarta
2……

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

6. Telaahan Staf
   a. Pengertian
      Telaahan Staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu permasalahan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
   b. Susunan
      1) Kepala
         Bagian kepala Telaahan Staf terdiri dari:
         a) judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
         b) Uraian singkat tentang permasalahan.
      2) Batang Tubuh.
         Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari:
         a) permasalahan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang permasalahan yang akan dipecahkan;
         b) praanggapan, 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 memengaruhi, memuat fakta berisi landasan analisis dan pemecahan permasalahan;
         d) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap permasalahan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
         e) simpulan, memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
         f) tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi.
      3) Kaki
         Bagian kaki Telaahan Staf terdiri dari:
         a) nama jabatan pembuat Telaahan Staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
         b) tanda tangan;
         c) nama lengkap; dan
         d) daftar lampiran.

Contoh Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF
TENTANG
……

A. Permasalahan

.....

B. Praanggapan

.....

C. Fakta yang Memengaruhi

.....

D. Analisis

.....

E. Simpulan

.....

F. Saran

.....

Yogyakarta, ...
……

(Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf)

(tanda tangan)

Nama Lengkap

7. Piagam Penghargaan
   a. Pengertian
      Piagam penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
   b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
      Piagam penghargaan ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi.
   c. Susunan
      1) Kepala
         Bagian kepala piagam penghargaan terdiri dari:
         a) lambang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
         b) tulisan *PIAGAM PENGHARGAAN* ditulis dengan fon LT Internet Bold, huruf kapital, dan dicantumkan di bawah nama pimpinan secara simetris; dan
         c) *NOMOR* ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan *PIAGAM PENGHARGAAN* secara simetris.
      2) Batang Tubuh
         Bagian batang tubuh piagam penghargaan terdiri dari:
         a) uraian batang tubuh pimpinan yang memberikan penghargaan;
         b) identitas penerima penghargaan; dan
         c) uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.
      3) Kaki
         Bagian kaki piagam penghargan terdiri dari:
         a) nama kota tempat penandatanganan;
         b) tanggal saat penandatanganan;
         c) nama jabatan penanda tangan ditulis dengan diawali huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri tanda koma;
         d) nama pimpinan penanda tangan ditulis dengan huruf kapital serta gelar sesuai EYD;
         e) NBM; dan
         f) tanda tangan dan cap lambang.

Contoh Piagam Penghargaan Portrait (dapat dibuat Landscape)

PIMPINAN PUSAT
MUHAMMADIYAH

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR:

Berdasarkan penilaian yang dilakukan
Dengan ini memberikan penghargaan disertai ucapan
selamat kepada:

PENERIMA PIAGAM

JABATAN PENERIMA PIAGAM

sebagai

Uraian Prestasi

Yogyakarta, _____ H/ _____ M

Jabatan,

(Nama Lengkap)
NBM

8. Sertifikat
   a. Pengertian
      Sertifikat adalah pernyataan tertulis dari pimpinan yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.
   b. Wewenang Pembuatan dan Penandatangan
      Sertifikat ditandatangani oleh pimpinan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
   c. Susunan
      1) Kepala
         a) lambang/Logo unit organisasi;
         b) tulisan unit organisasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
         c) tulisan *Sertifikat* (fon LT Internet Bold); dan
         d) nomor.
      2) Batang Tubuh (fon LT Internet Bold)
         Bagian batang tubuh sertifikat terdiri dari:
         a) nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
         b) tempat/tanggal lahir; (apabila diperlukan)
         c) jabatan; (apabila diperlukan)
         d) unit organisasi asal; (apabila diperlukan)
         e) judul kegiatan; dan
         f) tanggal pelaksanaan kegiatan.
      3) Kaki (fon LT Internet Bold)
         Bagian kaki sertifikat terdiri dari:
         a) nama jabatan penanda tangan, ditulis diawali dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri koma;
         b) nama pimpinan penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital, dan gelar sesuai EYD;
         c) NBM; dan
         d) cap unit organisasi.
      4) Bagian Belakang Sertifikat (apabila diperlukan)
         a) Tulisan *Mata Pelatihan/ Topik* dan *Jumlah Jam Pelatihan*;
         b) Mata pembelajaran dicantumkan untuk kegiatan penataran dan kursus; dan
         c) Topik dicantumkan untuk kegiatan bimbingan teknis, *workshop*, dan seminar.

Contoh Sertifikat Portrait (dapat dibuat Landscape)

PIMPINAN PUSAT
MUHAMMADIYAH

SERTIFIKAT

NOMOR:

Pimpinan Pusat Muhammadiyah menerangkan bahwa:

_____

Telah berpartisipasi sebagai _____
dalam acara _____
yang dilaksanakan pada tanggal _____
di _____ dengan hasil sangat baik (apabila diperlukan)

Yogyakarta, _____ H/_____ M

Jabatan,

Nama Lengkap
(NBM)

9. Berita Acara
   a. Pengertian
      Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi sesuai proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak. Berita Acara dapat disertai lampiran.
   b. Wewenang Penandatanganan
      Berita Acara ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
   c. Susunan
      1) Kepala
         Bagian kepala berita acara terdiri dari:
         a) kop berita acara terdiri kop surat dengan logo dan nama unit organisasi yang telah tercetak;
         b) judul berita acara; dan
         c) nomor berita acara.
      2) Batang tubuh
         Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari:
         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 (apabila diperlukan); 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, nama pimpinan (ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata), tanda tangan dan cap para pihak dan para saksi.
   d. Lampiran Berita Acara
      Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notula, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

Contoh Format Berita Acara

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

BERITA ACARA

Pada hari ini ……., tanggal ……, bulan ……., tahun……
……
……
……
……
……
……

Dibuat di ……..
pada tanggal ..... H
..... M

Ketua,

……..
NBM ……..

Sekretaris,

……..
NBM ……..

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

Contoh 2 Berita Acara

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

BERITA ACARA

Pada hari ini ……., tanggal ……., bulan ……., tahun……kami masing masing:
…….(nama pimpinan), …….. (NBM dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,
dan
…….(pihak lain), …….. (NBM dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kedua,
telah melaksanakan…….
Berita acara ini dibuat dengan sesungguh sungguhnya ……..

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
……*(tanda tangan)*……..	……*(tanda tangan)*……..
Saksi Kedua,	Saksi Pertama,
……*(tanda tangan)*……..	*(tanda tangan)*……..

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

10. Surat Pernyataan
    a. Pengertian
       Surat Pernyataan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan atas sesuatu hal.
    b. Wewenang Penandatanganan
       Surat Pernyataan ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
    c. Susunan
       1) Kepala
          Bagian kepala Surat Pernyataan terdiri dari:
          a) kop Surat Pernyataan terdiri kop surat dengan logo dan nama unit organisasi;
          b) judul Surat Pernyataan; dan
          c) nomor Surat Pernyataan.
       2) Batang Tubuh
          Bagian batang tubuh Surat Pernyataan menyesuaikan kebutuhan.
       3) Kaki
          Bagian kaki Surat Pernyataan terdiri dari tempat dan tanggal pembuatan (Hijriah dan Miladiah), jabatan penanda tangan, tanda tangan, dan nama penanda tangan ditulis huruf kapital setiap awal kata dan gelar sesuai EYD.
    d. Hal yang Perlu Diperhatikan
       Surat Pernyataan dapat memuat Surat Pernyataan Umum dan Surat Pernyataan Kerelaan.

PIMPINAN PUSAT
MUHAMMADIYAH

(Kop Surat)

SURAT PERNYATAAN *(nama aturan)*
(nomor urut dalam satu tahun takwin sesuai kode indeks) NOMOR.....

Pimpinan Pusat Muhammadiyah dengan ini menyatakan bahwa ……
……..
……..
……..
……..

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya dan menjadi keterangan yang sah bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, ... H
..... M

KETUA,	*(nama jabatan diawali huruf kapital)*	Sekretaris,
(tanda tangan)		*(tanda tangan dan cap)*
……..		……..
NBM ……..	*(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)*	NBM ……..

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

(Kop Surat)

(Nomor Surat)

SURAT PERNYATAAN KERELAAN *(Judul)*
NOMOR.....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

nama	: ……..
tempat tanggal lahir	: ……..
jabatan	: ……..
NIK	: ……..
alamat	: ……..

nama	: ……..
tempat tanggal lahir	: ……..
jabatan	: ……..
NIK	: ……..
alamat	: ……..

Berturut-turut adalah Ketua dan Sekretaris Pimpinan Pusat Muhammadiyah dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pimpinan Pusat Muhammadiyah sebagai wakil dari Persyarikatan Muhammadiyah, berkedudukan di Yogyakarta, sebagai pemilik tanah dengan tanda bukti hak sebagai berikut:

……..

Dengan ini menyatakan bahwa Persyarikatan Muhammadiyah tidak keberatan/rela memberi izin kepada pemohon:

nama	: ……..
tempat tanggal lahir	: ……..
jabatan	: ……..
alamat	: ……..
nama perusahaan	: ……..
bidang usaha	: ……..
penggunaan tanah	: ……..
alamat perusahaan	: ……..

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan benar dan penuh kesadaran tidak ada unsur paksaan dan semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, ... H
..... M

Ketua,	Sekretaris,
……..	……..
NBM ……..	NBM ……..

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

11. Surat Keterangan
    a. Pengertian
       Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
    b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
       Surat Keterangan ditandatangani oleh pimpinan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
    c. Susunan
       1) Kepala
          Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari:
          a) kop Surat Keterangan terdiri kop surat dengan logo dan nama unit organisasi yang telah tercetak;
          b) judul surat keterangan; dan
          c) nomor surat keterangan.
       2) Batang Tubuh
          Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat 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 pimpinan yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Contoh Format Surat Keterangan

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH *(Kop Surat)*

(nomor surat) SURAT KETERANGAN *(judul)*
NOMOR.....

Pimpinan Pusat Muhammadiyah dengan ini menerangkan……..
……
……
……

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah) Yogyakarta, ... H
..... M

Ketua, *(nama jabatan diawali huruf kapital)* Sekretaris,

(tanda tangan) *(tanda tangan)*

…….. *(nama huruf kapital di awal kata dengan gelar sesuai EYD)* ……..
NBM …….. NBM ……..

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

12. Notula
    a. Pengertian
       Notula merupakan naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
    b. Wewenang Pembuatan
       Wewenang pembuatan Notula dibuat oleh unit terkait dalam lingkungan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
    c. Susunan
       1) Kepala
          Bagian kepala Notula terdiri dari:
          a) bagian kepala Notula yang berisi, logo dan tulisan unit organisasi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
          b) kata *NOTULA* ditulis di tengah dengan huruf kapital dan tebal.
       2) Batang Tubuh
          Batang tubuh Notula terdiri dari: hari, waktu, tempat, tingkat kerahasiaan, jenis rapat, agenda, diskusi, kesimpulan dan/atau dapat berisi rekomendasi, tindak lanjut, dan pelaksana.
       3) Kaki
          Bagian kaki Notula terdiri dari: nama jabatan, disiapkan oleh, diperiksa oleh tanda tangan, dan nama pimpinan ditulis dengan huruf awal kapital.
    d. Hal yang Perlu Diperhatikan
       Notula tidak dibubuhi stempel dinas.

Contoh 1 Format Notula

PIMPINAN PUSAT
MUHAMMADIYAH

NOTULA

Hari, tanggal :
Waktu :
Tempat :

Tk. Kerahasiaan : ☐ Biasa ☐ Rahasia ☐ Sangat Rahasia

Jenis Rapat :
Agenda :
1……..
2……..
3……..

Kehadiran Internal	Kehadiran Eksternal
1……..	1……..
2……..	2……..
3……..	3……..

No	Diskusi
1.	►
2.	►

No	☐ KESIMPULAN	☐ REKOMENDASI
1.	►	
2.	►	

No	Tindak Lanjut	Pelaksana
1.		
2.		

Disiapkan oleh,
……..
NBM ……...

Diperiksa oleh,
……..
NBM ……..

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

Contoh 2 Format Notula

Minutes of Meeting (MOM)

Topic		**PARTICIPANTS**
Day, Date		1.
Time		2.
Location		3.

NO	MINUTES	KEPUTUSAN	PIC	DEADLINE	STATUS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Ketua **Sekretaris**

13. Daftar Hadir
    a. Pengertian
       Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
    b. Susunan:
       1) Kepala
          Bagian kepala daftar hadir terdiri dari:
          a) kop daftar hadir yang memuat logo dan nama unit organisasi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
          b) tulisan *DAFTAR HADIR* dicantumkan di bawah logo unit organisasi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
          c) tulisan hari, tanggal dicantumkan di bawah tulisan daftar hadir ditulis dengan huruf awal kapital;
       2) Batang Tubuh
          Batang tubuh daftar hadir memuat:
          a) nomor;
          b) nama;
          c) jabatan;
          d) instansi;
          e) tanda tangan; dan
          f) keterangan.

Format Daftar Hadir

PIMPINAN PUSAT
MUHAMMADIYAH

(Kop Surat)

DAFTAR HADIR *(judul)*

Hari, tanggal : .....
Waktu :.....
Agenda : .....

(Memuat hari, tanggal, agenda pertemuan)

No.	Nama	Jabatan	Instansi	Tanda Tangan	Ket.

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

14. Rekomendasi
    a. Pengertian
       Rekomendasi merupakan naskah dinas dari pimpinan yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
    b. Wewenang
       Wewenang penandatanganan Rekomendasi adalah pimpinan di lingkungan Muhammadiyah.
    c. Susunan:
       1) Kepala
          Bagian kepala Rekomendasi terdiri dari:
          a) penulisan *nomor*, *lampiran*, dan *hal* diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
          b) tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
          c) kata Yth., ditulis dengan nama yang ditujukan.
       2) Batang Tubuh
          Batang tubuh Rekomendasi memuat:
          a) dasar perlunya dibuat rekomendasi;
          b) pertimbangan rekomendasi:
          c) nama/objek;
          d) jabatan/tempat/identitas; dan
          e) peruntukan/isi rekomendasi.
       3) Kaki
          Bagian kaki Rekomendasi terdiri dari:
          a) tempat dan tanggal penetapan;
          b) nama jabatan pimpinan yang menetapkan, yang ditulis diawali dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
          c) tanda tangan pimpinan yang menetapkan; dan
          d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital dan gelar sesuai EYD.

Format Rekomendasi

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

(Kop surat)

(nomor urut dalam satu tahun takwin sesuai kode indeks)

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah)

Nomor : ……..
Lampiran : …….. *(apabila ada)*
Hal : …….. *(perihal surat)*

Yogyakarta, ……..H
……M

Yth. ……..
……..
……..

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
……..……..……..
……..

Adapun nama-nama yang dimaksud adalah:
1.……
2.……

Pimpinan Pusat Muhammadiyah memberikan rekomendasi……

Demikian surat ini disampaikan dan atas kerja sama Bapak/Ibu/Saudara kami sampaikan terima kasih.

Naṣrun min Allāhi wa fatḥun qarīb
Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ketua, *(nama jabatan diawali huruf kapital)* Sekretaris,

(tanda tangan) *(tanda tangan dan cap)*

…….. *(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)* ……..
NBM …….. NBM ……..

Tembusan:
1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah Kantor Jakarta
2.……

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

15. Surat Panggilan
    a. Pengertian
       Surat Panggilan merupakan naskah dinas dari pimpinan yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
    b. Wewenang
       Wewenang penandatanganan Surat Panggilan adalah pimpinan di lingkungan Muhammadiyah.
    c. susunan:
       1) Kepala
          Bagian kepala Surat Panggilan terdiri dari:
          a) kop surat panggilan berisi gambar lambang/logo dan tulisan unit organisasi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
          b) penulisan *nomor*, *sifat*, *lampiran*, dan *hal* diketik di sebelah kiri di bawah kop surat;
          c) tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
          d) tanggal surat, diketik di sebelah kanan atas; dan
          e) kata Yth., ditulis di bawah kata *Hal* diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirimi surat (jika diperlukan).
       2) Batang Tubuh
          Bagian batang tubuh surat panggilan memuat:
          a) alinea pembuka;
          b) rincian pelaksanaan; dan
          c) alinea penutup.
       3) Kaki
          Bagian kaki Surat Panggilan memuat:
          a) nama jabatan pimpinan yang menetapkan, ditulis diawali dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
          b) tanda tangan pimpinan yang menetapkan;
          c) nama lengkap yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital dan gelar sesuai EYD; dan
          d) Tembusan pada bagian kiri bawah (bila diperlukan).

Format Surat Panggilan

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH *(Kop surat)*

Nomor : ……. *(nomor urut dalam satu tahun takwin sesuai kode indeks)*
Lampiran : …….. *(apabila ada)*
Hal : Panggilan…….. *(prihal surat)*

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah) Yogyakarta, ……H
……M

Yth. ……..
……..
……..

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
Dengan ini Saudara diminta datang di:

Kantor ……., pada:
hari :……..
tanggal :……..
pukul :……..
tempat :……..
menghadap kepada :……..
alamat :……..
untuk :…….. .

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Naṣrun min Allāhi wa fatḥun qarīb
Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ketua, *(nama jabatan diawali huruf kapital)* Sekretaris,

(tanda tangan) *(tanda tangan dan cap)*

…….. *(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)* ……..
NBM …….. NBM ……..

Tembusan:
1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah Kantor Jakarta
2……

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

16. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
    a. Pengertian
       Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dalah naskah dinas sebagai pengantar untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
    b. Wewenang
       Wewenang dan penandatanganan oleh pimpinan unit organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
    c. Susunan
       1) Kepala
          Bagian kepala nota dinas terdiri dari:
          a) kop naskah dinas berisi logo dan tulisan unit organisasi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
          b) penulisan *tanggal*, *bulan*, dan *tahun*, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
          c) singkatan Yth., ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik; dan
          d) kata nomor (letak sisi sebelah kiri) ditulis dengan huruf awal kapital.
       2) Batang Tubuh
          Bagian batang tubuh nota pengajuan konsep terdiri atas:
          a) kata *NOTA PENGAJUAN KONSEP* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
          b) kalimat: Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas: … (Diisi dengan bentuk naskah dinas yang akan disampaikan) Contoh: Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas: Undangan/Nota Dinas/Surat/Draf; dan
          c) kata *tentang*, *catatan*, *lampiran*, *untuk mohon*, *disposisi*, dan *tindak lanjut* ditulis dengan berurutan rata kiri.
       3) Kaki
          a) nama jabatan pimpinan yang menetapkan, ditulis diawali dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
          b) tanda tangan pimpinan yang menetapkan; dan
          c) nama lengkap yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital dan gelar sesuai EYD.
    d. Hal yang Perlu Diperhatikan:
       Nota dinas pengajuan konsep tidak dibubuhi stempel dinas.

Format Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

(Kop surat)

(nomor urut dalam satu tahun takwin sesuai kode indeks)

Nomor : ……..
Lampiran : ……..
Hal : ……..

(apabila ada)

(perihal surat)

(kota alamat kedudukan Muhammadiyah)
Yogyakarta, ……..H
……M

Yth. ……..
……..
……..

NOTA PENGAJUAN KONSEP

Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas:

tentang	:……..
catatan	:……..
lampiran	:……..
untuk mohon	: ……..
disposisi	:……..
tindak lanjut	:……..

Ketua,	*(nama jabatan diawali huruf kapital)*	Sekretaris,
(tanda tangan)		*(tanda tangan dan cap)*
……..	*(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)*	……..
NBM ……..		NBM ……..

Yogyakarta
Jalan Cik Ditiro 23 Yogyakarta 55262
Telepon: +62 274 553132

Jakarta
Jalan Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Telepon: +62 21 3903021

Call Center
+62 815-772-1912

Email
pp@muhammadiyah.or.id

www.muhammadiyah.or.id

17. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)
    a. Pengertian
       STTPP merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
    b. Wewenang
       Wewenang penandatanganan STTPP oleh pimpinan unit organisasi yang menyelenggarakan.
    c. Susunan:
       1) Kepala
          Bagian kepala STTPP terdiri dari:
          a) kop STTPP, yang berisi lambang/logo unit organisasi;
          b) tulisan unit organisasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
          c) tulisan SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN; dan
          d) nomor.
       2) Batang Tubuh
          Bagian batang tubuh STTPP memuat:
          a) pas foto (4x6); (apabila diperlukan)
          b) nama;
          c) NBM;
          d) tempat/tanggal lahir;
          e) jabatan; (apabila diperlukan)
          f) instansi;
          g) tulisan Telah Mengikuti atau tulisan Lulus:
             (1) tulisan Telah Mengikuti apabila diklat tidak diakhiri dengan ujian/penilaian atau yang bersangkutan tidak mengikuti mata diklat secara lengkap dan
             (2) tulisan Lulus apabila diklat diakhiri dengan ujian/penilaian.
          h) Tulisan Kualifikasi
             Tulisan kualifikasi dicantumkan apabila ada tulisan Lulus; dan
          i) Keterangan alasan pemberian STTPP.
       3) Bagian Belakang STTPP tulisan *Mata Pendidikan* dan *Pelatihan* dan *Jumlah Jam Pendidikan* dan *Pelatihan*. (apabila diperlukan)
       4) Kaki:
          a) nama jabatan pimpinan yang menetapkan, ditulis diawali dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
          b) tanda tangan pimpinan yang menetapkan; dan
          c) nama lengkap yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital dan gelar sesuai EYD.

Format Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Portrait (dapat dibuat Landscape)

PIMPINAN PUSAT
MUHAMMADIYAH

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pimpinan Pusat Muhammadiyah berdasarkan Peraturan _____ Nomor _____ Tahun _____ Peraturan _____ dan ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa:

Pas Foto 4x6

nama : _____
NBM : _____
tempat, tanggal lahir : _____
jabatan : _____
instansi : _____

TELAH MENGIKUTI/LULUS*

kualifikasi : _____

Pada Pendidikan dan Pelatihan _____ yang diselenggarakan _____ oleh _____ dari tanggal _____ sampai dengan _____.

Yogyakarta, _____ H / M

Jabatan,

_____
NBM

Jabatan,

_____
NBM

18. Surat Perjalanan Dinas

Surat Perjalanan Dinas (SPD) adalah naskah dinas dari Pimpinan yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

Format Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Halaman Depan

(lambang Muhammadiyah)

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1. Nama/NBM Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas		
2. a. Jabatan b. Unit Organisasi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
3. Maksud Perjalanan Dinas		
4. Kendaraan yang dipergunakan		
5. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
6. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	
7. Pengikut: Nama	Jabatan	Keterangan
1. . 2. . 3. . 4. .		
8. Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di :
Pada :
Pimpinan,

(nama jabatan diawali huruf kapital)

(tanda tangan)

(nama huruf kapital dengan gelar sesuai EYD)

……..
NBM ……..

Halaman Belakang

	Berangkat dari : ..... (tempat kedudukan) Ke : ..... Pada tanggal : ..... Pimpinan (Nama) NBM
I. Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Pimpinan ……	Berangkat dari : ..... Pada tanggal : ..... Pimpinan ……
II. Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Pimpinan ……	Berangkat dari : ..... Pada tanggal : ..... Pimpinan ……
III. Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Pimpinan ……	Berangkat dari : ..... Pada tanggal : ..... Pimpinan ……
IV. Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Pimpinan ……	Berangkat dari : ..... Pada tanggal : ..... Pimpinan ……
Berangkat dari : ..... (tempat kedudukan) Pada tanggal : ..... Pimpinan (Nama) NBM	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan dinas dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pimpinan (Nama) NBM
V. Catatan Lain-lain	
VI. Perhatian	
Pimpinan yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para Pimpinan lain yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Muhammadiyah apabila Muhammadiyah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

BAB III
PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut.

1. Ketelitian
   Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
2. Kejelasan
   Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.
3. Logis dan Singkat
   Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.
4. Pembakuan
   Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang asli dan akurat.

B. Nama Unit Organisasi/Jabatan pada Kop Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kop naskah dinas, yaitu nama atau jabatan atau nama unit organisasi. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pimpinan.

Pencantuman Kop Naskah Dinas adalah kertas kop nama unit organisasi dan logo unit organisasi serta alamat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani pimpinan yang berwenang. Kop nama unit organisasi ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

PIMPINAN RANTING MUHAMMADIYAH KAUMAN

C. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada Naskah Dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan dan pencarian kembali. Penomoran naskah dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya naskah dinas oleh Pimpinan yang berwenang.

1. Penomoran Naskah Dinas Arahan
   a. Penomoran Naskah Dinas Arahan yang bersifat pengaturan dan penetapan.
      1) Pemberian Nomor menggunakan Sistem Penomoran dalam Muhammadiyah untuk Nomor Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah, Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah, Ketentuan Majelis, Panduan Lembaga, dan Keputusan.
      2) Naskah asli yang sudah diberi nomor, disimpan di Unit Organisasi yang membuat.

3) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, dapat disampaikan dalam bentuk salinan naskah dinas arahan bersifat pengaturan dan penetapan kepada unit Organisasi terkait.
4) Susunan penomoran naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim) tulisan tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit.
   a) Contoh Format Penomoran Peraturan:

PERATURAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

   b) Contoh Format Penomoran Instruksi:

INSTRUKSI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
NOMOR .../..../.../.....
TENTANG
.....

   c) Contoh Format Penomoran Edaran:

EDARAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
NOMOR .../..../.../.....
TENTANG
.....

   d) Contoh Format Penomoran Keputusan:

KEPUTUSAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
NOMOR ..../..../..../....
TENTANG
.....

b. Penomoran Naskah Dinas Arahan yang bersifat penugasan (Surat Tugas).
   1) Pemberian nomor Surat Tugas dilakukan oleh tata usaha di unit masing-masing menggunakan Sistem Informasi Penomoran dalam Muhammadiyah.
   2) Susunan penomoran surat tugas menyesuaikan kode indeks.

Contoh Format Penomoran Surat Tugas:

SURAT TUGAS
NOMOR .../TGS/I.0/A/2025

Ket. :
..... : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim
TGS : Kode Klasifikasi Arsip (disesuaikan dengan yang berlaku)

I.0 : Kode Eselon Pimpinan
A : Kode Pokok Masalah
2025 : Tahun terbit

2. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi
   a. Penomoran Nota Dinas
      1) Pemberian nomor dilakukan oleh masing-masing tata usaha di unit kerja, susunan pemomoran adalah sebagai berikut:
         a) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
         b) kode eselon Pimpinan;
         c) klasifikasi arsip; dan
         d) tahun terbit

   b. Contoh Format Penomoran Nota Dinas

NOTA DINAS
NOMOR .../.../.../.....

Ket. :
... : Nomor Urut dalam satu tahun takwim
... : Kode eselon Pimpinan
... : Kode Pokok Masalah
... : Tahun

   c. Penomoran Surat Undangan Internal
      Susunan penomoran surat undangan internal sama dengan penomoran nota dinas. Penomoran dilakukan oleh masing-masing tata usaha unit kerja.
   d. Penomoran Memorandum
      Susunan penomoran memorandum sama dengan penomoran nota dinas. Penomoran dilakukan oleh masing-masing tata usaha unit kerja.
   e. Penomoran Surat Dinas
      1) Pemberian nomor dilakukan oleh tata usaha masing-masing unit organisasi menggunakan Sistem Informasi Penomoran dalam Muhammadiyah;
      2) Susunan penomoran surat dinas meliputi:
         a) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
         b) kode klasifikasi arsip; dan
         c) tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas

...../..../.../.....

Ket. :
... : Nomor Urut dalam satu tahun takwim
... : Kode eselon Pimpinan
... : Kode Pokok Masalah
... : Tahun

f. Penomoran Surat Undangan Eksternal
Susunan penomoran surat undangan eksternal sama dengan penomoran surat dinas. Penomoran dilakukan oleh tata usaha di masing-masing unit organisasi menggunakan Sistem Informasi Penomoran dalam Muhammadiyah.

3. Penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus
   a. Penomoran Naskah Kerja Sama (Surat Perjanjian)
      1) Pemberian nomor Naskah Kerja Sama Dalam Negeri maupun Luar Negeri dilakukan oleh unit Organisasi yang mempunyai fungsi kerja sama dengan menggunakan Sistem Penomoran dalam Muhammadiyah.
      2) Naskah asli Kerja Sama Dalam Negeri yang sudah diberi nomor dan naskah asli Kerja Sama Luar Negeri disimpan di unit Organisasi yang mempunyai fungsi kerja sama.
   b. Penomoran Surat Kuasa
      Pemberian nomor surat kuasa dilakukan oleh tata usaha di masing-masing unit organisasi menggunakan Sistem Informasi Penomoran dalam Muhammadiyah.
   c. Penomoran Berita Acara dan Surat Keterangan.
      Pemberian nomor Berita Acara dan Surat Keterangan dilakukan oleh tata usaha di masing-masing unit organisasi menggunakan Sistem Penomoran dalam Muhammadiyah.
   d. Penomoran Surat Pengantar
      Pemberian surat pengantar dilakukan secara manual oleh unit Organisasi yang mempunyai fungsi ketatausahaan.
   e. Susunan Penomoran Naskah dinas bentuk khusus adalah sebagai berikut:
      1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
      2) kode klasifikasi arsip;
      3) kode eselon pimpinan;
      4) kode pokok masalah; dan
      5) tahun terbit.

D. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta
Kertas, Amplop, dan Tinta merupakan media atau sarana surat menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

1. Penggunaan Kertas
   a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah berukuran F4 minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan pelaporan.
   b. Pembuatan naskah dinas dari konsep hingga final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pimpinan karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu kesatuan berkas arsip.
   c. Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen, dengan ketentuan:
      1) secara umum dalam keadaan baik, bersih dari kotoran dan bebas dari kerusakan, seperti noda tinta, debu, dan tidak ada bekas kerutan dan lubang;

2) gramatur minimal 70 gsm;
3) ketahanan sobek minimal 350 mN;
4) ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper)* atau 2,18 (metode MIT);
5) pH pada rentang 7,5-10,0;
6) kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg;
7) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa kurang dari 5; dan
8) ketentuan sebagaimana dimaksud di atas dapat digunakan jenis kertas lain yang setara kualitasnya.

d. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya F4 atau sejenisnya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
1) naskah dinas Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah, Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah, Ketentuan Majelis, Panduan Lembaga, Keputusan, Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, Sertifikat, dan Piagam menggunakan kertas ukuran F4 dengan minimal gramasi 100 gsm atau jenis lain yang kualitasnya sama;
2) naskah dinas selain yang tercantum dalam angka 1 menggunakan kertas ukuran F4 dengan minimal gramasi 70 gsm atau jenis lain yang kualitasnya sama; dan
3) kertas berkop hanya digunakan pada halaman pertama naskah dinas. Halaman berikutnya (halaman kedua, ketiga, dan seterusnya) menggunakan kertas yang sama namun tanpa kop.

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar unit organisasi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan internal unit organisasi disesuaikan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi dan disesuaikan dengan aturan yang berlaku.

a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran, dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan amplop berwarna putih atau coklat yang berkop logo unit organisasi.

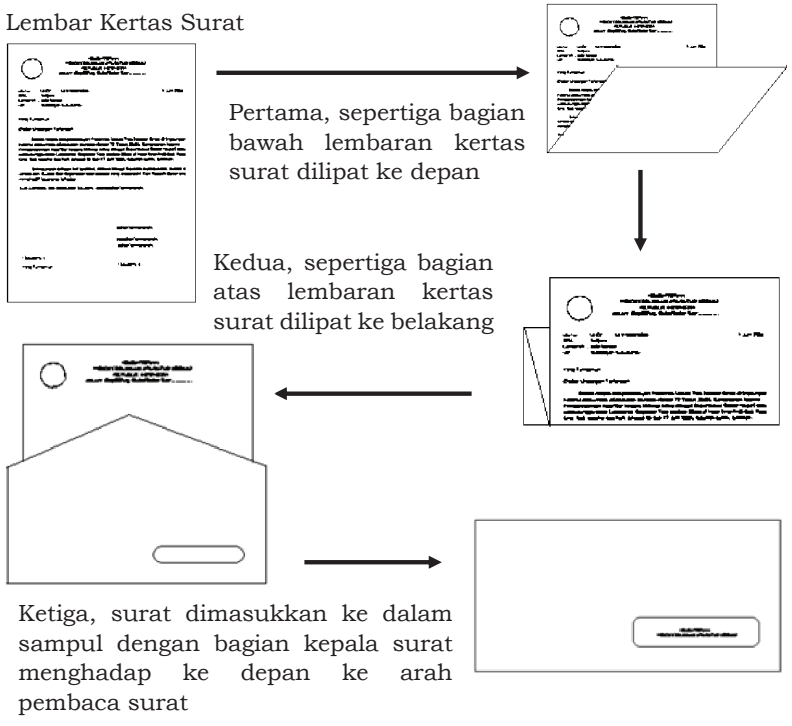
c. Penulisan Pengiriman dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang atau logo unit organisasi, nama unit organisasi atau jabatan, serta alamat unit organisasi berupa kop amplop, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan atau unit organisasi dan alamat unit organisasi.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang sudah siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima atau pembaca surat.

CONTOH.... CARA MELIPAT SURAT



3. Tinta
   Tinta yang digunakan untuk pembuatan naskah dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua.

E. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

1. Jarak Spasi
   Dalam Penentuan Jarak Spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, dan banyaknya isi naskah dinas.
2. Jenis dan Ukuran Huruf
   a. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas sebagai berikut:
      1) kop lambang, sesuai dengan aturan Muhammadiyah
         Tulisan
         PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
         menggunakan jenis huruf LT Internet (*bold*).
      2) kop logo unit organisasi, sesuai dengan aturan Muhammadiyah
         Tulisan
         MAJELIS...PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
         menggunakan jenis huruf LT Internet (*bold*).
      3) kop naskah dinas internal
         Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas internal sesuai dengan aturan Muhammadiyah.
   b. Jenis huruf yang digunakan pada amplop naskah dinas sebagai berikut: tulisan PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH sesuai dengan aturan Muhammadiyah.

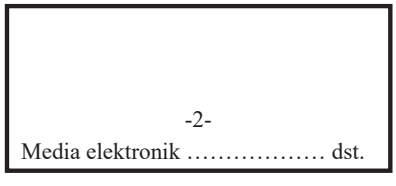
3. Kata Penyambung
   Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian. Kata penyambung hanya berlaku untuk Naskah Dinas yang bersifat mengatur dan yang berbentuk perjanjian.
   Contoh format penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah kanan

Adalah media.....



Media... ← kata penyambung

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ...dst.



F. Penentuan Batas/Ruang Tepi
   Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:
   1. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas 4 cm dari tepi atas kertas;
   2. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi bawah kertas;
   3. ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
   4. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

   Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

G. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor. Dalam pelaksanaannya, penempatan nomor halaman hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

H. Tembusan

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

I. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka. Nomor lampiran sesuai dengan nomor surat. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

J. Penggunaan Lambang dan Logo Unit Organisasi

1. Penggunaan Lambang

   Ketentuan penggunaan Lambang untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

   a. lambang digunakan oleh Pimpinan Muhammadiyah dan unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah;
   b. lambang digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
   c. lambang digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi; dan
   d. lambang ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

2. Penggunaan Logo Unit Organisasi

   Tata letak logo dalam Perjanjian Kerja Sama di lingkungan internal dan eksternal Muhammadiyah, logo yang dimiliki unit organisasi masing-masing diletakkan di atas judul perjanjian kerja sama menyesuaikan pihak.

K. Penggunaan Cap Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah

Cap Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah dibagi menjadi 2 (dua) macam, yaitu

1. Lambang Muhammadiyah adalah matahari bersinar utama dua belas, di tengah bertuliskan (Muhammadiyah) dan dilingkari kalimat

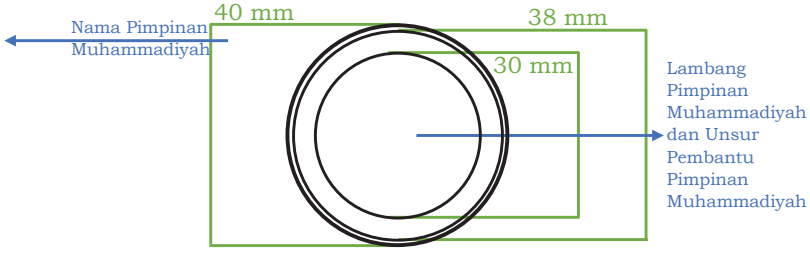
   أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُوْلُ اللهِ

   (*Asyhadu an lā ilāha illā Allāh wa asyhadu anna Muḥammadan Rasūl Allāh*) sesuai Pasal 5 Anggaran Dasar Muhammadiyah.

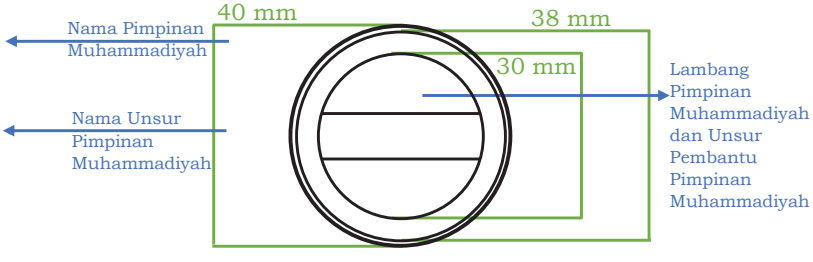
2. Cap Lambang Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah.

   Cap Lambang Pimpinan Muhammadiyah dibagi menjadi 2 (dua) macam sebagai berikut.

a. Cap Lambang Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah.
   Cap Lambang Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah berwarna ungu dan dibubuhkan termasuk namun tidak terbatas pada naskah dinas pengaturan, naskah dinas penetapan, naskah dinas korespondensi eksternal, naskah dinas bentuk khusus, dan sertifikat. Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah. yang berwenang untuk membubuhkan cap Lambang Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah adalah Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah yang mempunyai fungsi ketatausahaan.
b. Pembubuhan cap Lambang Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah untuk piagam penghargaan dilakukan oleh unit Organisasi yang mempunyai fungsi ketatausahaan. Ukuran diameter Cap Lambang Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah adalah sebagai berikut:
   1) Cap Pimpinan Muhammadiyah



   2) Cap Unsur Pembantu Pimpinan



3. Cap Logo Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah
   Ketentuan Penggunaan Logo Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah
   a. Umum
      1) Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas Pimpinan

Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.

2) Setiap Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah dapat memiliki dan menggunakan logo.

b. Logo Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah bentuk, warna, dan makna disesuaikan dengan logo masing-masing.

c. Logo Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah digunakan untuk beberapa hal berikut:
   1) kop naskah dinas;
   2) cap dinas;
   3) amplop dinas;
   4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah;
   5) stop map;
   6) papan nama kantor;
   7) kartu tanda pengenal/pin karyawan;
   8) label barang milik Organisasi; dan
   9) situs resmi.

d. Logo Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah dapat digunakan untuk beberapa hal berikut:
   1) pada gedung kantor;
   2) pada kartu nama pimpinan/karyawan; dan
   3) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.

e. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas

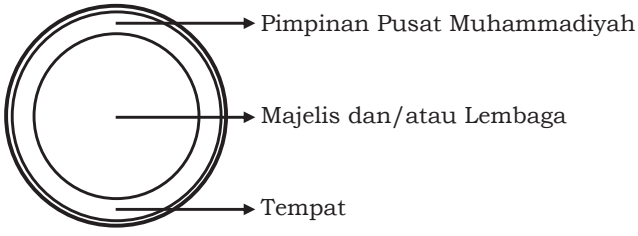
f. Pimpinan yang berwenang menggunakan kop naskah dinas dengan menggunakan logo Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah adalah pimpinan yang berwenang/yang menjabat pada unit organisasi

g. Bentuk dan spesifikasi cap dengan logo adalah sebagai berikut:
   1) logo pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan masing-masing Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah dan
   2) bentuk kop naskah dinas dengan menggunakan Logo unit organisasi, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti dengan tulisan nama Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah sesuai ketentuan yang ada di Muhammadiyah.

h. Penggunaan Logo Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah pada Cap Kantor
   1) Pimpinan yang berwenang menggunakan cap Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah adalah pimpinan yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari pimpinan yang lebih tinggi untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas. Cap juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan.
   2) Bentuk dan spesifikasi cap dengan logo adalah sebagai berikut:
      a) bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari R1 = 40 mm, R2 = 38 mm, dan R3 = 3 mm. Tebal garis lingkaran R1 = + 2 pt dan R2 = R3 = + 1,4 pt.

b) lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan tingkatan Pimpinan Muhammadiyah sedangkan bagian bawah tempat kecuali Pimpinan Pusat Muhammadiyah dengan pembatas bintang. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang untuk Unsur pembantu pimpinan ditambahkan nama Unsur pembantu pimpinan; dan
c) tinta cap unit organisasi berwarna ungu.

i. Contoh bentuk dan spesifikasi cap Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah dengan menggunakan logo Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah dapat dilihat pada Gambar di bawah (contoh Muhammadiyah)



L. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

1. Pengertian
   a. Perubahan
      Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
   b. Pencabutan
      Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.
   c. Pembatalan
      Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas pembatalan.
   d. Ralat
      Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.
2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat
   a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
   b. Pimpinan yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pimpinan yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pimpinan yang lebih tinggi kedudukannya.

c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pimpinan yang menandatangani naskah dinas.

M. Hal yang Perlu diperhatikan

1. Naskah dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, seperti surat perintah yang ditujukan untuk beberapa pengajar, surat dinas/surat undangan kegiatan kearsipan yang ditujukan ke berbagai pihak dibuat dengan cap asli (basah) ke semua tujuan.
2. Untuk "Tembusan" naskah dinas digandakan dan diberi cap asli (basah) ke semua tujuan tembusan dan diberi tanda pada tujuan tembusan.
3. Untuk "pertinggal" naskah dinas dibuat dengan kop naskah dinas asli, ditandatangani asli dan dicap asli.

BAB IV
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan
Pimpinan Muhammadiyah dan Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pimpinan berwenang. Garis kewenangan digunakan jika naskah dinas ditandatangani oleh pimpinan yang mendapat pelimpahan dari pimpinan yang berwenang.

B. Penandatanganan
Penandatanganan naskah dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

1. Atas Nama (a.n.)
Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pimpinan yang menandatangani naskah dinas telah diberi wewenang oleh pimpinan yang berwenang, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pimpinan yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pimpinan yang melimpahkan wewenang dan pimpinan yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pimpinan yang melimpahkan wewenang.
Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pimpinan lain yaitu nama jabatan pimpinan yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n..
Contoh Format Atas Nama:

a.n. Pimpinan Pusat Muhammadiyah Kepala Kantor, Tanda Tangan Nama Lengkap NBM

2. Untuk Beliau (u.b.)
   a. Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan wewenang memberikan wewenang lagi kepada pimpinan satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama;
   b. (u.b.) pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
   c. Tanggung jawab tetap berada pada pimpinan yang melimpahkan wewenang dan pimpinan yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pimpinan yang melimpahkan wewenang; dan
   d. pelimpahan wewenang ini meliputi urusan yang bersifat rutin dan operasional.

Contoh Format Untuk Beliau

a.n. Pimpinan Pusat Muhammadiyah
Kepala Kantor,
u.b.
Kepala Bagian

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NBM

3. Pelaksana Tugas (Plt.)
Aturan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.) adalah sebagai berikut.
   a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pimpinan yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan.
   b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pimpinan definitif ditetapkan.
   c. Plt. bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.
   Contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt. Kepala Biro SDM dan Umum

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NBM

4. Pelaksana Harian (Plh.)
Aturan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.) adalah sebagai berikut.
   a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pimpinan yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pimpinan sementara yang menggantikannya.
   b. Pelimpahan wewenang diberikan kepada pejabat struktral yang satu tingkat dan berada dalam satu unit yang sama.
   c. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pimpinan definitif kembali di tempat.
   d. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pimpinan definitif.
   Contoh Format Pelaksana Harian:

Plh. Kepala Biro SDM dan Umum

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NBM

C. Pengaturan Paraf pada Naskah Dinas

1. Pembubuhan Paraf Secara Hierarki
   a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Pimpinan yang berwenang dokumen harus diparaf terlebih dahulu;
   b. Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pimpinan yang membidangi atau unit yang diberi wewenang.
2. Pengaturan pembubuhan paraf diatur sebagai berikut.
   a. Paraf dilakukan oleh satu atau lebih Pimpinan yang bertanggung jawab.
   b. Paraf dilakukan oleh Kepala Kantor dan/atau bagian yang membidangi hukum atau regulasi untuk tata naskah dinas yang berupa peraturan atau perjanjian.
3. Pembubuhan Paraf Koordinasi
   Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antarunit kerja, pimpinan yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

D. Kewenangan Penandatanganan

Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pimpinan untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya. Kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan internal Muhammadiyah adalah sebagaimana format berikut:

FORMAT KEWENANGAN PIMPINAN PENANDATANGAN

NO.	JENIS NASKAH DINAS	KETUA UMUM/KETUA (Pusat)	KETUA/WAKIL KETUA (PWM, PDM, PCM, PRM)	SEKRETARIS UMUM/ SEKRETARIS/WAKIL SEKRETARIS	KETUA MAJELIS	SEKRETARIS MAJELIS	KETUA LEMBAGA	SEKRETARIS LEMBAGA	KEPALA KANTOR
1	Qaidah	Ketum atau Ketua bersama Sekum/Sekretaris		Sekum/Sekretaris					
2	Peraturan	Ketum atau Ketua bersama Sekum/Sekretaris		Sekum/Sekretaris					
3	Pedoman	Ketum atau Ketua bersama Sekum/Sekretaris		Sekum/Sekretaris					
4	Ketentuan Majelis				√	√			
5	Panduan Lembaga						√	√	
6	Maklumat	√	√	√	√	√			
7	Instruksi	√	√	√	√	√			
8	Edaran	√	√	√	√	√	√	√	
9	Keputusan	√	√	√	√	√	√	√	
10	Surat Perintah	√	√	√	√	√	√	√	√
11	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√
12	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√
13	Disposisi	√	√	√	√	√	√	√	√
14	Surat Undangan Internal	√	√	√	√	√	√	√	√

15	Surat Undangan Eksternal	√	√	√	√	√	√	√	
16	Kerja sama Dalam Negeri: 1. Nota Kesepahaman 2. Perjanjian Kerja Sama	1. √ 2. √	1. - 2. √	1. √ 2. √	1. - 2. √	1. – 2. √	1. - 2. √	1. – 2. √	
17	Kerja sama Luar Negeri: 1. MOU 2. MOA	1. √ 2. √	1. - 2. √	1. √ 2. √					
18	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√
19	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√
20	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√
21	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√
24	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√
26	Sertifikat	√	√	√	√	√	√	√	
27	Piagam Penghargaan	√	√	√	√	√	√	√	
30	Rekomendasi	√	√	√	√	√	√	√	√
32	Surat Panggilan	√	√	√	√	√	√	√	√
33	Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√
34	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	√	√	√	√	√	√	√	
35	Surat Perjalanan Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√

BAB V
PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
   1. Sangat Rahasia disingkat (SR): tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi; sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan Muhammadiyah. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan Muhammadiyah.
   2. Rahasia disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan Muhammadiyah. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan Muhammadiyah.
   3. Terbatas disingkat (T): dokumen yang mengandung informasi yang mungkin tidak bersifat rahasia tetapi perlu diakses hanya oleh kelompok tertentu dalam organisasi.
   4. Biasa disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam angka 1, 2, dan 3. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada pihak yang tidak berhak mengetahuinya.

   Hak akses pada naskah dinas adalah sebagai berikut:
   1. naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada Ketua Umum/Ketua, Sekretaris Umum/Sekretaris dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin; dan
   2. naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pimpinan dan staf yang berhak.

B. Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
   1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
      Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop/map dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop/map rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi :
      a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop/map dalam;
      b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop/map dalam;
      c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
      d. Naskah dinas Biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
   2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*
      Security Printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security Printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:
      a. Kertas Khusus

Kertas khusus merupakan kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *Watermark*
Watermark merupakan 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.

c. *Emboss*
Emboss merupakan teknik *finishing* proses cetak tinggi yang memberikan efek timbul pada bagian tertentu di permukaan kertas.

3. Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat Rahasia
Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman serta pencetakan pengaman naskah dinas dilakukan oleh Sekretariat Pimpinan Muhammadiyah.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penerimaan naskah dinas masuk sebagai berikut.
   a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di kesekretariatan.
   b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
   c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pimpinan harus diregistrasikan di kesekretariatan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut.
   a. Penerimaan
      Naskah dinas masuk yang diterima dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), dan biasa (B).
   b. Pencatatan
      1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
      2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
         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.
      3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
         a) buku agenda naskah dinas masuk;
         b) agenda elektronik; dan
         c) sistem informasi.
   c. Pengarahan
      1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada kesekretariatan.
      2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui kesekretariatan yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
   d. Penyampaian
      1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada kesekretariatan sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.

2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang beberapa hal berikut:
   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) tanda tangan dan nama penerima.

3. Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
   a. buku ekspedisi; dan
   b. lembar tanda terima penyampaian.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:
   a. pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di kesekretariatan; 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).
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut.
   a. Pencatatan
      1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada kesekretariatan.
      2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada kesekretariatan. Informasi sarana pengendalian naskah dinas ke luar meliputi:
         a) nomor urut;
         b) tanggal pengiriman;
         c) tanggal dan nomor naskah dinas;
         d) tujuan naskah dinas;
         e) isi ringkas naskah dinas;
         f) keterangan; dan
         g) resi pengiriman atau berita acara serah terima (opsional).
      3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
         a) buku agenda naskah dinas keluar;
         b) agenda elektronik; dan
         c) sistem informasi.
   b. Penggandaan
      1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
      2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.

3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

c. Pengiriman
   1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh kesekretariatan dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
   2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) 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 di bawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan
   1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh kesekretariatan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
   2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli.
   3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subjek yang sama.

BAB VII
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

1. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah sistem dan prosedur yang digunakan untuk pembuatan, penyimpanan, pengiriman, dan pengarsipan tata naskah dinas secara elektronik.
2. Pembuatan adalah proses penciptaan dokumen elektronik yang meliputi penyusunan, pengeditan, dan format dokumen. Pembuatan dokumen harus dilakukan sesuai dengan standar dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Pedoman ini untuk memastikan konsistensi dan akurasi dokumen. Pembuatan dokumen dilakukan sesuai dengan templat dan standar yang ditentukan.
3. Penyimpanan adalah proses menyimpan dokumen elektronik dengan tujuan untuk menjaga keamanan dan integritas dokumen tersebut. Penyimpanan harus dilakukan di tempat penyimpanan yang aman dan sesuai dengan standar:
   a. memilih tempat penyimpanan yang aman;
   b. melakukan pencadangan/*backup* secara rutin untuk mencegah kehilangan data; dan
   c. mengatur hak akses untuk memastikan hanya pihak berwenang yang dapat mengakses dokumen.
4. Pengiriman adalah proses penyampaian dokumen elektronik kepada pihak-pihak yang berhak menerima. Distribusi harus dilakukan dengan cara yang memastikan dokumen sampai kepada penerima yang dimaksud dengan menggunakan saluran komunikasi yang aman dan terpercaya melalui metode pengiriman berikut:
   a. pengiriman menggunakan saluran distribusi resmi baik melalui surel (*e-mail*) maupun sistem lain yang aman; dan
   b. memastikan penerima menerima dokumen dan konfirmasikan penerimaan melalui tanda terima atau notifikasi.
5. Pengarsipan adalah aktivitas yang mencakup pengaturan dan penyimpanan dokumen elektronik yang tidak lagi aktif tetapi masih perlu disimpan untuk keperluan referensi atau kepentingan hukum di masa depan. Pengarsipan dilakukan dengan mengikuti prosedur yang mengatur pemeliharaan dan aksesibilitas dokumen:
   a. membuat klasifikasi dokumen untuk memudahkan pencarian dan *retrieval* di masa depan;
   b. menggunakan sistem arsip yang terstruktur dan aman; dan
   c. melakukan pemeriksaan berkala untuk memastikan dokumen tetap dalam kondisi baik.
6. Kepatuhan hukum menyiratkan kewajiban untuk memastikan bahwa seluruh proses dalam TNDE mematuhi ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku antara lain:
   a. keamanan informasi;
   b. perlindungan data pribadi; dan
   c. regulasi terkait dokumen elektronik.
7. Melakukan audit untuk memastikan kepatuhan keamanan informasi, perlindungan data pribadi, dan regulasi terkait dokumen elektronik.
8. Tanda Tangan Elektronik adalah metode autentikasi digital yang digunakan untuk menandatangani dokumen elektronik dengan tujuan

memastikan integritas dan keabsahan dokumen dalam lingkungan Muhammadiyah dengan ketentuan berikut:

a. menggunakan teknologi tanda tangan elektronik yang telah disetujui untuk menandatangani dokumen; dan
b. Melakukan verifikasi memastikan tanda tangan elektronik memenuhi syarat hukum yang berlaku dan dapat diverifikasi.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada 20 Jumadilawal 1447 H
11 November 2025 M

Ketua Umum,	Sekretaris Umum,
TTD	TTD
Prof. Dr. H. HAEDAR NASHIR, M.Si.	Prof. Dr. H. ABDUL MU'TI, M.Ed.
NBM 545549	NBM 750178

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
Kepala Kantor,



Arif Nur Kholis

Yogyakarta:
Jl. Cik Ditiro 23 Yogyakarta Indonesia 55225
Telp. (0274) 553132, Call Center. +62 815 7721 912

Jakarta:
Jl. Menteng Raya 62 Jakarta Indonesia 10340
Telp. (021) 3903021, Call Center. +62 811 134 1912

www.muhammadiyah.or.id

pp@muhammadiyah.or.id