



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.422, 2018

BAZNAS. Pedoman Pelaksanaan Kerja Sama di Lingkungan Pengelola Zakat.

PERATURAN BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA SAMA

DI LINGKUNGAN PENGELOLA ZAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, pengelola zakat dapat bekerja sama dengan pihak terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk melaksanakan kerja sama yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan syariat Islam, perlu diatur pedoman pelaksanaan kerja sama di lingkungan pengelola zakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Amil Zakat Nasional tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja Sama di Lingkungan Pengelola Zakat;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5255);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011

- tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5508);
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Anggota Badan Amil Zakat Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1317);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA SAMA DI LINGKUNGAN PENGELOLA ZAKAT.

Pasal 1

Pedoman pelaksanaan kerja sama di lingkungan pengelola zakat ini bertujuan untuk:

1. memberikan pedoman bagi pejabat pengelola zakat dalam melaksanakan kerja sama dengan pihak lain; dan
2. menjadi rujukan bagi keseragaman penyusunan dokumen kerja sama yang dilakukan oleh pengelola zakat dengan pihak lain.

Pasal 2

- (1) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:
 - a. pendahuluan;
 - b. prinsip kerja sama;
 - c. subjek dan objek kerja sama;
 - d. klasifikasi dokumen kerja sama;
 - e. bentuk dokumen kerja sama;
 - f. perubahan, perpanjangan dan pengakhiran kerja sama;
 - g. penyelesaian perselisihan;
 - h. kewenangan penandatanganan;
 - i. penggunaan bahasa;
 - j. format penulisan;
 - k. mekanisme pembuatan dokumen kerja sama;

- l. mitigasi risiko kerja sama;
 - m. penomoran dan pengarsipan;
 - n. pembinaan dan pengawasan; dan
 - o. penutup.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 3

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 27 Maret 2018

KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BAMBANG SUDIBYO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Maret 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA SAMA DI
LINGKUNGAN PENGELOLA ZAKAT

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Pasal 7 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat, Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat bekerja sama dengan pihak terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAZNAS sebagai lembaga pemerintah nonstruktural yang bertugas melakukan pengelolaan zakat secara nasional dengan berasaskan syariat Islam sebagaimana diatur dalam Pasal 2 huruf a Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat wajib melaksanakan kegiatan operasional sesuai dengan syariat Islam, termasuk juga dalam menjalin kerja sama dengan pihak lain.

Dalam rangka pelaksanaan kerja sama yang sesuai syariat Islam serta penyeragaman format dan bentuk dokumen kerja sama perlu disusun pedoman kerja sama di lingkungan pengelola zakat.

B. Tujuan

Penataan Kerja sama ini bertujuan untuk:

1. memberikan pedoman bagi pengelola zakat dalam melaksanakan kerja sama dengan pihak lain; dan
2. menjadi rujukan bagi keseragaman penyusunan dokumen kerja sama yang dilakukan oleh pengelola zakat dengan pihak lain.
3. Pengertian

- a. Badan Amil Zakat Nasional yang selanjutnya disebut BAZNAS adalah lembaga yang melakukan pengelolaan Zakat secara nasional.
- b. Badan Amil Zakat Nasional Provinsi yang selanjutnya disebut BAZNAS Provinsi adalah lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi BAZNAS di tingkat provinsi.
- c. Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut BAZNAS Kabupaten/Kota adalah lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi BAZNAS di tingkat kabupaten/kota.
- d. Lembaga Amil Zakat yang selanjutnya disingkat LAZ adalah lembaga yang dibentuk masyarakat yang memiliki tugas membantu pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan Zakat.
- e. Ketua BAZNAS adalah seorang yang diangkat Presiden sebagai Ketua BAZNAS.
- f. Ketua BAZNAS provinsi adalah seorang yang diangkat oleh Gubernur setelah mendapat pertimbangan dari BAZNAS.
- g. Ketua BAZNAS kabupaten/kota adalah seorang yang diangkat oleh Bupati/Wali kota setelah mendapat pertimbangan dari BAZNAS.
- h. Deputi BAZNAS adalah seorang yang diangkat oleh Ketua BAZNAS sebagai pimpinan tertinggi pada Unit Pelaksana BAZNAS
- i. Direktur adalah seorang yang diangkat oleh Ketua BAZNAS sebagai pimpinan direktorat pada Unit Pelaksana BAZNAS.
- j. Sekretaris adalah seorang yang diangkat oleh Menteri Agama Republik Indonesia untuk memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat BAZNAS.
- k. Kerja sama adalah suatu program yang dilaksanakan oleh BAZNAS dengan Mitra untuk mencapai tujuan bersama.
- l. Mitra adalah kementerian, lembaga, perusahaan nasional dan asing, yayasan, koperasi, organisasi nasional dan internasional, atau pihak lain yang bekerja sama dengan BAZNAS.

- m. Dokumen kerja sama adalah dokumen tertulis yang dibuat oleh BAZNAS dan Mitra sebagai landasan hukum kerja sama, dapat berupa Kesepakatan Awal/*Letter of Intent (LoI)*, Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding (MoU)*, Perjanjian Kerja sama (PKS), dan/atau Surat Perintah Kerja (SPK).
- n. Kesepakatan Awal/*Letter of Intent (LoI)* adalah risalah kesepakatan awal untuk mempersiapkan dokumen Nota Kesepahaman/MoU.
- o. Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding (MoU)* adalah naskah kesepakatan untuk melaksanakan kerja sama yang ditandatangani oleh para pelaku kerja sama.
- p. Perjanjian Kerja sama yang selanjutnya dapat disebut PKS adalah kesepakatan tertulis antara BAZNAS dengan Mitra, yang mengakibatkan adanya hak dan kewajiban antara para pihak yang mengadakan perjanjian yang pelaksanaannya dijamin oleh hukum.
- q. Surat Perintah Kerja yang selanjutnya dapat disingkat SPK adalah dokumen atau perjanjian tertulis yang dibuat oleh BAZNAS dengan penyedia barang/jasa.
- r. Surat Keputusan Bersama yang selanjutnya dapat disingkat SKB adalah Keputusan yang dibuat oleh BAZNAS dan Mitra secara tertulis sesuai peraturan perundang-undangan.
- s. Pengelola Zakat adalah BAZNAS, BAZNAS Provinsi, BAZNAS Kabupaten/Kota, LAZ Berskala Nasional, LAZ Berskala Provinsi, dan LAZ Berskala Kabupaten/Kota.

BAB II

PRINSIP KERJA SAMA

Dalam melaksanakan kerja sama di lingkungan Pengelola Zakat harus didasarkan atas prinsip-prinsip:

- a. syariat Islam, artinya setiap pelaksanaan kerja sama wajib taat pada ketentuan syariat Islam serta dilarang bertentangan dengan ajaran Islam.
- b. bebas *Maysir*, *Gharar*, Haram, dan Riba, artinya setiap pelaksanaan kerja sama bebas dari *Maysir* (judi), *Gharar* (ketidakpastian/spekulasi), Haram (barang yang diharamkan dalam ajaran agama Islam), dan Riba (mendapatkan keuntungan secara berlebihan dan merugikan pihak lain).
- c. amanah, artinya masing-masing pihak menjalankan dengan sungguh-sungguh setiap kesepakatan yang telah dibuat.
- d. kemanfaatan, artinya memperoleh manfaat dan saling menguntungkan diantara pihak-pihak yang bekerja sama serta mendukung efektivitas pengelolaan zakat.
- e. kesetaraan, artinya diwujudkan atas dasar persamaan hak tanpa ada pemaksaan kehendak.
- f. kepastian hukum, artinya pelaksanaan kerja sama memberikan jaminan kepastian kepada masing-masing pihak untuk melaksanakan kerja sama tanpa adanya gugatan/gangguan dari pihak lain.
- g. akuntabilitas, artinya setiap kerja sama yang dilakukan dapat terukur dan dilaporkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

SUBJEK DAN OBJEK KERJA SAMA

Bagian Kesatu

Subjek Kerja sama

Subjek kerja sama meliputi:

1. Pengelola Zakat;
2. Kementerian, Lembaga, Badan, atau Instansi-Instansi Pemerintah dalam dan/atau luar negeri;
3. Badan Usaha Milik Negara, Perusahaan nasional/swasta, koperasi dan/atau internasional;
4. Yayasan, perkumpulan nasional dan/atau internasional;
5. Perorangan;
6. badan/organisasi lain yang diakui berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Objek Kerja sama

Objek kerja sama meliputi:

- a. pengumpulan zakat;
- b. pendistribusian dan pendayagunaan zakat;
- c. pengembangan sumber daya manusia Pengelola zakat;
- d. pengembangan teknologi dan sistem informasi pengelolaan zakat;
- e. komunikasi, publikasi, dan dokumentasi;
- f. *sponsorship*;
- g. penelitian dan pengembangan;
- h. pengadaan barang dan jasa; dan
- i. bidang lain yang tidak bertentangan dengan syariat Islam dan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KLASIFIKASI DOKUMEN KERJA SAMA

Klasifikasi dokumen kerja sama dalam Peraturan Badan ini meliputi Kesepakatan Awal/Lol, Nota Kesepahaman/MoU, Perjanjian Kerja sama (PKS), dan Surat Perintah Kerja (SPK). Penyusunan dokumen Lol, MoU, dan PKS dapat dibuat secara bertahap atau secara langsung pada dokumen MoU dan/atau PKS. Pembuatan dokumen kerja sama secara bertahap dilakukan dengan tahapan:

1. Tahap pertama, pembuatan Lol sebagai pengikatan minat yang akan ditindaklanjuti dengan pembuatan MoU;
2. Tahap kedua, pembuatan MoU sebagai tindak lanjut dari Lol untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan pembuatan PKS; dan
3. Tahap ketiga, pembuatan PKS sebagai tindak lanjut dari MoU.

Dalam hal diperlukan, pembuatan dokumen PKS dapat dilakukan secara langsung tanpa melalui tahapan pembuatan dokumen kerja sama.

Lol dan MoU yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak disetarakan sebagai PKS dan memiliki kekuatan hukum mengikat bagi para pihak.

BAB V
BENTUK DOKUMEN KERJA SAMA

A. Kesepakatan Awal/ *Letter of Intent (LoI)*

Kesepakatan Awal/LoI dibuat sebagai risalah kesepakatan awal antara para pihak yang dituangkan secara tertulis dan ditandatangani oleh para pihak, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. memuat rencana makro dari suatu kerja sama yang akan dilaksanakan.
2. dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap atau sesuai dengan jumlah para pihak yang turut serta dalam kerja sama.
3. tidak memuat hak dan kewajiban para pihak.
4. Memuat kehendak para pihak untuk melaksanakan kerja sama.

B. Nota Kesepahaman/ *Memorandum of Understanding (MoU)*

Nota Kesepahaman/MoU dibuat sebagai kesepakatan untuk melaksanakan kerja sama yang dituangkan secara tertulis dan ditandatangani oleh para pihak. Nota Kesepahaman/MoU paling sedikit memuat:

1. Identitas para pihak;
2. Ruang lingkup kerja sama; dan
3. Pelaksanaan Nota Kesepahaman/MoU.

Nota Kesepahaman/MoU dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap atau sejumlah pihak yang turut serta dalam kerja sama. Nota Kesepahaman/MoU ditandatangani di atas materai cukup. Nota Kesepahaman/MoU tidak memuat hak dan kewajiban para pihak

C. Perjanjian Kerja sama (PKS)

Perjanjian Kerja sama dibuat sebagai dokumen tertulis atas kesepakatan antara Pengelola Zakat dan Mitra, yang mengikat dan mengakibatkan adanya hak dan kewajiban masing-masing pihak. Perjanjian Kerja sama paling sedikit memuat:

1. Identitas para pihak secara rinci;
2. Latar belakang kerja sama (komparisi);
3. Hak dan kewajiban para pihak;
4. Jangka Waktu;
5. Evaluasi dan Pelaporan;
6. Pernyataan dan Jaminan;
7. Pengakhiran Perjanjian;

8. Keadaan Memaksa (Force Majeure);
9. Pilihan Hukum dan Penyelesaian Sengketa; dan
10. Addendum Perjanjian.

Perjanjian Kerja sama dibuat dalam 2 (dua) rangkap atau sesuai jumlah pihak yang turut serta bekerja sama dan ditandatangani diatas materai cukup. Perjanjian Kerja sama mencantumkan dan ditandatangani juga oleh paling sedikit 2 (dua) orang saksi.

D. Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat Perintah Kerja (SPK) dibuat sebagai dokumen tertulis atas kesepakatan antara Pengelola Zakat dan Mitra penyedia barang/jasa, yang mengikat dan mengakibatkan adanya hak dan kewajiban masing-masing pihak. Unsur-unsur dalam perjanjian kerja sama berlaku secara mutatis mutandis untuk pembuatan Surat Perintah Kerja

BAB VI

PERUBAHAN, PERPANJANGAN, DAN PENGAKHIRAN KERJA SAMA

Kerja sama dilakukan sesuai kesepakatan jangka waktu yang disepakati oleh Pengelola Zakat dan Mitra. Dalam pembuatan Kesepakatan Awal/LoI dan Nota Kesepahaman/MoU dapat tidak mencantumkan jangka waktu kerja sama.

Kerja sama dapat diperpanjang sesuai kesepakatan para pihak. Perhitungan waktu kerja sama dapat menggunakan kalender masehi atau kalender hijriah. Perpanjangan dan/atau perubahan MoU dan LoI yang mencantumkan jangka waktu ditetapkan dalam rapat pimpinan. Perpanjangan dan/atau perubahan PKS ditetapkan oleh pejabat yang ditunjuk.

Ketentuan perubahan, perpanjangan, dan pengakhiran kerja sama berlaku secara mutatis mutandis untuk seluruh Pengelola Zakat.

BAB VII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam pelaksanaan kerja sama diselesaikan secara musyawarah oleh para pihak. Dalam hal musyawarah tidak mencapai mufakat, penyelesaian perselisihan dapat diajukan ke Badan Arbitrase Syariah Nasional (BASYARNAS) atau Pengadilan Negeri/Agama sesuai dengan bidang pekerjaan yang diperjanjikan. Dalam hal kerja sama dilakukan dengan lembaga/organisasi internasional, penyelesaian perselisihan dapat diajukan ke badan arbitrase internasional jika diperlukan.

Dalam hal terjadi perselisihan yang tidak dapat diselesaikan secara musyawarah mufakat, maka keputusan menggunakan jalur hukum ditetapkan dalam rapat pimpinan dan dilaksanakan oleh kepala unit kerja yang membidangi urusan hukum.

BAB VIII KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Setiap dokumen Loi dan MoU ditandatangani oleh pimpinan Pengelola Zakat dan pimpinan Mitra. Pimpinan Pengelola Zakat dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan dokumen kerja sama kepada pejabat yang ditunjuk.

Setiap naskah dokumen kerja sama diparaf oleh pejabat yang melaksanakan *review* atas rancangan dokumen kerja sama yang dibuat. Tata cara pemberian paraf sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas di masing-masing lembaga Pengelola Zakat.

BAB IX PENGUNAAN BAHASA

Bahasa yang digunakan dalam pembuatan dokumen kerja sama sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan.

BAB X
FORMAT PENULISAN

A. Ukuran Dokumen

Setiap dokumen kerja sama yang dibuat oleh lembaga Pengelola Zakat menggunakan font Times New Roman ukuran 12, spasi 1,5, dengan margin atas 3, kiri 3, kanan 3, dan bawah 3, dicetak diatas kertas A4 dengan berat 80 gram.

Pencantuman logo lembaga Pengelola Zakat dalam setiap dokumen kerja sama harus proporsional dan tidak boleh lebih kecil, lebih rendah, serta lebih kabur dari logo Mitra.

B. Contoh Format Nota Kesepahaman/MoU

NOTA KESEPAHAMAN ANTARA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL DENGAN (Mitra) TENTANG (Objek Kerja sama)	Bagian Judul, ditulis dengan huruf kapital
<u>No. BAZNAS:</u> No. Mitra:	Nomor dokumen
<i>Bismillahirrahmanirrahim,</i>	Irah basmalah
Dengan rahmat Allah SWT, pada hari ini ..., tanggal ..., bulan ..., tahun... (...-...-...), yang bertanda tangan di bawah ini:	Waktu MoU
Nama : ... Jabatan : ... Selanjutnya disebut BAZNAS, dengan	Identitas para pihak
Nama : ... Jabatan : ... Selanjutnya disebut (Mitra),	
Sepakat untuk melaksanakan kerja sama dalam: 1. ... 2. ... 3. ...	Isi kerja - sama
Nota Kesepahaman ini bukan merupakan dasar transaksi dan/atau Pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan dituangkan dalam Perjanjian Kerja sama yang disepakati para pihak.	Pelaksanaan MoU
Setiap perselisihan yang timbul dalam pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan diselesaikan secara musyawarah.	Penyelesaian masalah
Dibuat di : Pada tanggal :	Tanda tangan para pihak
BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL (Mitra)	
Ketua BAZNAS (Pimpinan Mitra)	

C. Contoh Format Perjanjian Kerja sama

<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL DENGAN (Mitra) TENTANG (Objek Kerja sama)</p>	<p>Bagian Judul, ditulis dengan huruf kapital</p>
<p><u>No. BAZNAS :</u> No. Mitra :</p>	<p>Nomor dokumen</p>
<p><i>Bismillahirrahmanirrahim,</i></p>	<p>Irah basmalah</p>
<p>Dengan rahmat Allah SWT, pada hari ini ..., tanggal ..., bulan ..., tahun... (...-...-...), yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	<p>Waktu PKS</p>
<p>I. Bambang Sudibyo, MBA., CA., Selaku Ketua BAZNAS berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 88/p Tahun 2015, oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS), selanjutnya disebut "Pihak Pertama"</p>	<p>Identitas para pihak (Komparasi)</p>
<p>II. (Mitra)</p> <p>Pihak Pertama dan Pihak Kedua secara masing-masing disebut Pihak dan secara bersama-sama disebut Para Pihak, terlebih dahulu menerangkan:</p> <p>a. bahwa Pihak Pertama adalah lembaga pemerintah nonstruktural yang bertugas melakukan pengelolaan zakat secara nasional berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat, berkedudukan di Jakarta, beralamat di Gedung Menara Taspen Lantai 5 Jalan Jend. Sudirman Kav. 2 Jakarta Pusat 10220;</p> <p>b. bahwa Pihak Kedua adalah suatu badan hukum yang didirikan berdasarkan akta pendirian nomor ... tahun ... yang dibuat dihadapan Notaris ..., berkedudukan dan beralamat di ...,</p> <p>c. bahwa pihak pertama bermaksud ... kepada pihak kedua dan pihak kedua menerima maksud dari pihak pertama tersebut.</p> <p style="text-align: center;">(Isi perjanjian)</p> <p>Dibuat di : Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL (Mitra)</p> <p style="text-align: center;">Ketua BAZNAS (Pimpinan Mitra)</p> <p style="text-align: center;">SAKSI I SAKSI II</p> <p style="text-align: center;">..... ..</p>	<p>Latar belakang Premis/ Recital</p> <p>Isi kerja - sama</p> <p>Tanda tangan para pihak dan saksi</p>

BAB XI

MEKANISME PEMBUATAN DOKUMEN KERJA SAMA

Pembuatan dokumen kerja sama diawali dengan penyusunan rancangan dokumen kerja sama. Rancangan dokumen kerja sama dapat disusun oleh Pengelola Zakat atau oleh Mitra.

a. Rancangan dokumen PKS dan SPK

Rancangan dokumen PKS dan SPK yang disusun oleh Pengelola Zakat disiapkan oleh bagian yang membidangi urusan hukum dan kerja sama untuk selanjutnya di-*review* secara berjenjang oleh pejabat yang berwenang.

Rancangan PKS atau SPK yang disusun oleh Mitra diterima dan diproses oleh bagian yang membidangi urusan hukum dan kerja sama untuk selanjutnya di-*review*. Jenjang *review* rancangan dokumen kerja sama berlaku secara mutatis mutandis untuk rancangan dokumen kerja sama yang disusun oleh Mitra.

b. Rancangan dokumen MoU dan LoI

Rancangan dokumen MoU dan LoI yang disusun oleh Pengelola Zakat disiapkan oleh bagian yang membidangi urusan hukum dan kerja sama untuk selanjutnya di-*review* oleh kepala unit kerja yang membidangi urusan hukum. Rancangan dokumen MoU dan LoI dibahas dan diputuskan dalam rapat pimpinan Pengelola Zakat.

Rancangan dokumen MoU dan LoI yang disusun oleh Mitra diterima dan diproses oleh bagian yang membidangi urusan hukum dan kerja sama untuk selanjutnya di-*review* dan dibahas serta diputuskan dalam Rapat Pimpinan Pengelola Zakat.

BAB XII

MITIGASI RISIKO KERJA SAMA

Setiap kerja sama yang akan dilakukan wajib lulus penilaian risiko. Penilaian risiko kerja sama dilakukan oleh kepala unit kerja yang membidangi urusan audit internal. Dalam hal diperlukan, dapat mengundang pejabat dari unit kerja:

- a. yang membidangi urusan hukum untuk risiko hukum;
- b. audit internal untuk risiko kepatuhan;
- c. yang membidangi urusan keuangan untuk risiko keuangan;

- d. yang membidangi supervisi syariah untuk risiko syariah; dan/atau
- e. yang membidangi urusan hubungan masyarakat untuk risiko reputasi.

BAB XIII

PENOMORAN DAN PENGARSIPAN

Setiap naskah dokumen kerja sama dibubuhi nomor dan wajib diarsipkan. Pengarsipan dilakukan oleh bagian yang membidangi urusan hukum dan kerja sama. Sistematika dan tata cara penomoran sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas di masing-masing lembaga pengelola zakat.

BAB XIV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Para pihak yang melakukan kerja sama wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja sama. Pengawasan kerja sama dilakukan secara periodik sesuai mekanisme yang tercantum dalam naskah perjanjian kerja sama. Pengawasan dilakukan untuk menjamin kesesuaian implementasi kerja sama dengan kesepakatan dalam naskah perjanjian kerja sama.

Evaluasi kerja sama dilakukan di akhir kerja sama atau sesuai kesepakatan para pihak yang melakukan kerja sama. Hasil evaluasi disampaikan kepada pimpinan/para pihak.

Pelaksanaan Evaluasi dilakukan oleh kepala unit kerja yang membidangi urusan hukum dan kepala unit kerja yang membidangi urusan audit internal.

KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG SUDIBYO