



BAZNAS

Badan Amil Zakat Nasional

KEPUTUSAN KETUA
BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL
NOMOR 25 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT PENGUMPUL ZAKAT
BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Badan Amil Zakat Nasional, Badan Amil Zakat Nasional Provinsi, dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten/Kota dapat membentuk Unit Pengumpul Zakat untuk membantu tugas pengumpulan pada wilayah kerja Badan Amil Zakat Nasional sesuai tingkatan;

b. bahwa untuk menjalankan pelaksanaan dan pengelolaan Unit Pengumpul Zakat secara optimal, perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Unit Pengumpul Zakat Badan Amil Zakat Nasional;

bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
c. dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu

Kantor Pusat :

Jl. Kebon Sirih No. 57, Jakarta Pusat - 10340 Indonesia
Telp. 62-21-390.4555, Fax : 62-21-391.3777
E-mail : baznas@baznas.or.id website : www.baznas.or.id



- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Badan Amil Zakat Nasional tentang Pedoman Pengelolaan Unit Pengumpul Zakat Badan Amil Zakat Nasional;

- 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. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 66/P Tahun 2015 tentang Pengangkatan Anggota Badan Amil Zakat Nasional Periode 2015-2020;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88/P Tahun 2015 tentang Pengangkatan Ketua dan Wakil Ketua Badan Amil Zakat Nasional Periode 2015-2020;

Kantor Pusat :

Menara Taspen, Jl. Jend. Sudirman Kav. 2 Lt. 5, Jakarta 10220 - Indonesia
Phone : +62 21-2511 434/444, Fax. : +62 21-2511 442
E-mail : baznas@baznas.go.id Website : <http://www.baznas.go.id>



5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Anggota Badan Amil Zakat Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1317);
6. Peraturan Badan Amil Zakat Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Unit Pengumpul Zakat.
(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1847);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT PENGUMPUL ZAKAT BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Unit Pengumpul Zakat Badan Amil Zakat Nasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kantor Pusat :

Menara Taspen, Jl. Jend. Sudirman Kav. 2 Lt. 5, Jakarta 10220 - Indonesia
Phone : +62 21-2511 434/444, Fax : +62 21-2511 442
E-mail : baznas@baznas.go.id Website : <http://www.baznas.go.id>



[Handwritten signature]

KEDUA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, semua ketentuan yang berhubungan dengan pengelolaan Unit Pengumpul Zakat Badan Amil Zakat Nasional dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 10 April 2018

KETUA
BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL



BAMBANG SUDIBYO

Kantor Pusat :

Menara Taspen, Jl. Jend. Sudirman Kav. 2 Lt. 5, Jakarta 10220 - Indonesia
Phone : +62 21-2511 434/444, Fax. : +62 21-2511 442
E-mail : baznas@baznas.go.id Website : <http://www.baznas.go.id>



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA
BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL
NOMOR 25 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT
PENGUMPUL ZAKAT BADAN AMIL
ZAKAT NASIONAL

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat, BAZNAS merupakan lembaga yang berwenang untuk melakukan tugas pengelolaan zakat. Dalam melaksanakan tugas pengelolaan zakat tersebut, BAZNAS menjalankan fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian atas pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan zakat serta pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan zakat.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, BAZNAS, BAZNAS Provinsi dan BAZNAS Kabupaten/Kota dapat membentuk Unit Pengumpul Zakat (UPZ) untuk membantu tugas pengumpulan pada wilayah kerja BAZNAS sesuai tingkatan.

Regulasi terkait dengan tata kelola UPZ diatur dalam Peraturan BAZNAS Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Tata Kerja UPZ, akan tetapi masih terdapat beberapa hal terkait dengan teknis yang lebih mendetail tidak terdapat didalam peraturan tersebut.

Oleh karena itu, Buku Panduan Pengelolaan UPZ dibuat agar para pimpinan/ pengurus/ penasehat dan para pelaksana teknis UPZ dapat menjalankan UPZ secara optimal.

Buku ini akan diawali dengan penjelasan mengenai apa itu UPZ, bagaimana tugas dan fungsi serta tingkatannya. Kemudian dilanjutkan dengan program pembentukan dan organisasi UPZ beserta organ-organ

yang ada didalamnya. Kemudian dilanjutkan dengan penjelasan mengenai penyusunan RKAT dan mekanisme kerja UPZ serta keuangan dan pelaporan UPZ kepada BAZNAS, dan kemudian diakhirinya dengan penjabaran sanksi baik administratif maupun pidana bagi pelaksanaan pengelolaan zakat yang tidak sesuai dengan ketentuan oleh UPZ.

2. Tujuan

Pedoman Pengelolaan UPZ disusun sebagai panduan bagi pimpinan/ pengurus/ penasehat UPZ untuk menjalankan pengelolaan UPZ sesuai dengan regulasi di wilayah kerja masing-masing.

Pedoman Pengelolaan UPZ merupakan acuan dalam melakukan pengelolaan UPZ berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat, Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat dan Peraturan BAZNAS Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Unit Pengumpul Zakat.

3. Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Pedoman Pengelolaa UPZ ini adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat dan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat;
- b. Peraturan BAZNAS Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Unit Pengumpul Zakat.

4. Apa itu UPZ

Unit Pengumpul Zakat (UPZ) adalah satuan organisasi yang dibentuk oleh BAZNAS, BAZNAS Provinsi, BAZNAS Kabupaten/Kota untuk membantu tugas pengumpulan zakat yang pembentukannya dilakukan melalui keputusan Ketua BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota.

5. Tugas dan Fungsi UPZ

5.1. Tugas

UPZ dibentuk dengan tugas membantu BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota dalam melakukan pengumpulan zakat pada institusi yang bersangkutan. Jika diperlukan, UPZ dapat melaksanakan tugas perbantuan penyaluran zakat berdasarkan kewenangan dari BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota.

5.2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas membantu BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota, UPZ memiliki fungsi:

- a. Sosialisasi dan edukasi zakat pada masing-masing institusi yang menaungi UPZ;
- b. Pendataan dan layanan muzaki pada masing-masing institusi yang menaungi UPZ;
- c. Pendataan mustahik yang menerima penyaluran zakat;
- d. Penyerahan Nomor Pokok Wajib Zakat (NPWZ) dan Bukti Setor Zakat (BSZ) yang diterbitkan oleh BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota kepada muzaki di institusi masing-masing;
- e. Penyusunan RKAT UPZ untuk program pengumpulan dan tugas pembantuan pendistribusian dan pendayagunaan zakat BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota; dan
- f. Penyusunan laporan kegiatan pengumpulan dan tugas perbantuan penyaluran zakat BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota.

6. Tingkatan UPZ

BAZNAS disetiap tingkatan dapat membentuk UPZ sesuai institusi yang ada diwilayah kerjanya, yaitu:

UPZ BAZNAS dapat dibentuk pada:

- a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non-Kementerian;
- b. Lembaga Negara;
- c. TNI/POLRI;
- d. Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
- e. Perusahaan swasta nasional dan asing;
- f. Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri;
- g. Kantor-kantor perwakilan negara asing/lembaga asing;
- h. Masjid negara; dan
- i. Yayasan, perkumpulan, atau koperasi.

UPZ BAZNAS Provinsi dapat dibentuk pada:

- a. Kantor instansi vertikal;
- b. Kantor satuan kerja perangkat daerah/lembaga daerah provinsi;
- c. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi;
- d. Perusahaan swasta skala provinsi;
- e. Perguruan tinggi, pendidikan menengah atau nama lainnya;
- f. Masjid raya; dan
- g. Yayasan, perkumpulan, atau koperasi.

UPZ BAZNAS Kabupaten/Kota dapat dibentuk pada:

- a. Kantor instansi vertikal tingkat kabupaten/kota;
- b. Kantor satuan kerja perangkat daerah/lembaga daerah kabupaten/kota;
- c. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) kabupaten/kota;
- d. Perusahaan swasta skala kabupaten/kota;
- e. Pendidikan dasar atau nama lainnya;
- f. Masjid, mushalla, langgar, surau atau nama lainnya;
- g. Kecamatan atau nama lainnya;
- h. Desa atau nama lainnya; dan
- i. Yayasan, perkumpulan, atau koperasi.

7. Pembentukan UPZ

a. Persyaratan pembentukan UPZ

Persyaratan administrasi dalam pembentukan UPZ, yaitu:

- a. Susunan calon Pengurus dan Penasehat UPZ;
- b. Surat keterangan dari institusi yang bersangkutan bahwa calon Pengurus dan Penasehat UPZ merupakan pejabat, pegawai, pekerja, anggota, atau jamaah dari institusi yang bersangkutan.
- c. Untuk mengakomodasi permohonan pengajuan masyarakat berbentuk UPZ, BAZNAS dapat menerima dengan dasar bahwa peraturan perundangan-undangan telah menyebut beberapa syarat. Persyaratan yang ditentukan bagi masyarakat untuk membentuk LAZ pada saat itu belum bisa dipenuhi, terutama dalam kesiapan Sumber Daya Manusia (SDM) dan manajemen lembaga zakat. Sehingga dengan tetap berpegang pada ketentuan yang berlaku, BAZNAS wajib menghindarkan setiap kelompok/ perorangan di masyarakat dari pelanggaran peraturan perundang-undangan dalam mengelola zakat dengan memberikan legalitas UPZ. Pemberian tersebut juga tetap mengacu pada peraturan- peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan persyaratan:

Bagi UPZ yang berbadan hukum Yayasan, Perkumpulan, atau Koperasi memiliki persyaratan tambahan berupa surat pernyataan lingkup operasional institusi. Bagi badan hukum yang memiliki wilayah operasional lebih dari 2 provinsi, maka dapat dibentuk UPZ BAZNAS; bagi badan hukum yang memiliki wilayah operasional lebih dari 1 Kabupaten/Kota pada 1 Provinsi, maka dapat dibentuk UPZ BAZNAS Provinsi; bagi badan hukum yang memiliki wilayah operasional hanya pada 1

Kabupaten/Kota, maka dapat dibentuk UPZ BAZNAS Kabupaten/Kota.

b. Usulan dan jawaban pembentukan UPZ

Usulan pembentukan UPZ dapat diajukan oleh 2 (dua) pihak, yaitu:

- a. BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota sesuai dengan tingkatannya mengusulkan pembentukan UPZ kepada institusi yang menaungi UPZ dengan mengajukan usulan/permohonan tertulis kepada pimpinan institusi yang akan dibentuk UPZ, ditembuskan kepada atasan pimpinan institusi.
- b. Pimpinan institusi mengajukan usulan/permohonan pembentukan UPZ kepada BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota sesuai dengan tingkatannya dengan mengajukan usulan/permohonan tertulis dengan melampirkan persyaratan administratif.

Atas usulan/permohonan pembentukan UPZ datang dari pimpinan institusi, BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota harus memberikan jawaban selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah surat usulan tersebut diterima.

c. Audiensi kepada Pimpinan Institusi

BAZNAS sesuai dengan tingkatannya melakukan audiensi dengan pimpinan institusi terkait konsep UPZ dan rencana pembentukan UPZ. Audiensi dapat dilakukan secara tatap muka atau komunikasi jarak jauh dengan sarana yang relevan. Output dari audiensi adalah kesepakatan pembentukan UPZ pada institusi yang bersangkutan.

d. Sosialisasi UPZ kepada Institusi

Dalam hal diperlukan, BAZNAS sesuai dengan tingkatannya dapat melakukan sosialisasi pada institusi yang bersangkutan mengenai pengelolaan zakat yang dilakukan oleh BAZNAS. Sosialisasi dilakukan secara tatap muka. Output dari sosialisasi adalah tumbuhnya kesadaran berzakat pada calon muzaki di institusi yang bersangkutan.

e. Verifikasi administratif

- Setelah audiensi dan sosialisasi dilakukan, institusi yang menaungi UPZ mengajukan surat usulan/permohonan pembentukan UPZ beserta persyaratan administrasi dari pimpinan institusi diterima, BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau

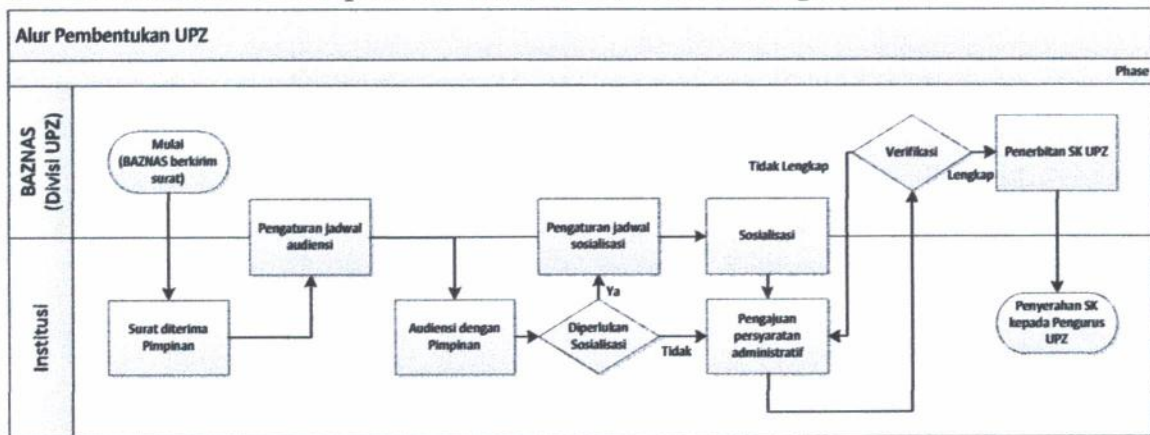
BAZNAS Kabupaten/Kota sesuai tingkatan melakukan verifikasi administratif atas pengajuan pembentukan UPZ.

- Dalam hal tertentu dan kondisi khusus lain untuk kepentingan kemanfaatan yang lebih besar, prosedur & verifikasi administrasi dapat disederhanakan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

f. Penerbitan SK Pembentukan UPZ

Jika persyaratan administrasi terpenuhi, maka BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota menetapkan keputusan pembentukan UPZ dengan lampiran keputusan pengangkatan Pengurus dan Penasehat UPZ yang ditetapkan dan disahkan oleh Ketua BAZNAS sesuai dengan tingkatannya. Penerbitan SK Pembentukan UPZ oleh BAZNAS sesuai dengan tingkatannya dilakukan dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berkas administrasi dinyatakan lengkap dan absah.

Secara sederhana alur pembentukan UPZ adalah sebagai berikut:



8. Organisasi UPZ

Organisasi UPZ terdiri dari Penasehat dan Pengurus yang diangkat dan diberhentikan berdasarkan Keputusan Ketua BAZNAS sesuai dengan tingkatannya untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih/diangkat kembali.

8.1. Penasehat

Penasehat UPZ berasal dari pimpinan institusi masing-masing dengan persyaratan beragama Islam. Jika pada institusi yang menaungi UPZ tidak terdapat pimpinan institusi yang beragama islam, BAZNAS sesuai dengan tingkatannya dapat menetapkan pejabat untuk menjadi Penasehat UPZ.



Tugas dari Penasehat UPZ adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pertimbangan dalam menetapkan RKAT UPZ;
- b. Memberikan pertimbangan pelaksanaan pengumpulan zakat;
- c. Memberikan pertimbangan pelaksanaan tugas perbantuan penyaluran zakat;
- d. Mengawasi pengurus dalam menjalankan tugas dan fungsi UPZ;
- e. Memberikan pertimbangan dalam pembentukan alat kelengkapan organisasi UPZ; dan
- f. Membantu pengurus dalam memenuhi sarana dan prasarana UPZ

8.2. Pengurus

Pengurus UPZ berasal dari pejabat, pegawai, pekerja, anggota, atau jamaah dari institusi yang menaungi UPZ. Pengurus UPZ paling sedikit terdiri dari 1 (satu) orang Ketua, 1 (satu) orang Sekretaris, dan 1 (satu) orang Bendahara yang dapat bersifat *ex-officio* pada Pimpinan Institusi masing-masing.

a. Syarat Pengurus UPZ

Syarat untuk diangkat sebagai Pengurus UPZ paling sedikit harus memenuhi persyaratan:

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Beragama Islam;
- c. Bertaqwa kepada Allah SWT
- d. Berusia paling rendah 25 (dua puluh lima) dan paling tinggi 70 (tujuh puluh) tahun;
- e. Sehat jasmani dan rohani;
- f. Memiliki kompetensi teknis sesuai dengan bidang yang ditugaskan;
- g. Tidak menjadi anggota partai politik; dan
- h. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana.

b. Tugas dan wewenang Pengurus UPZ

Tugas dan wewenang dari Pengurus UPZ adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan RKAT UPZ setelah mendapatkan pertimbangan Penasihat UPZ;
- b. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas dan fungsi UPZ;
- c. Menyusun perencanaan pengumpulan zakat;
- d. Melaksanakan pengumpulan zakat;
- e. Melaksanakan pengelolaan data muzaki;
- f. Melaksanakan sosialisasi dan edukasi zakat;

- g. Membuat dan mengembangkan alat kelengkapan organisasi yang diperlukan dengan persetujuan penasihat UPZ;
- h. Memberikan layanan konsultasi zakat; dan
- i. Menyerahkan hasil pengumpulan zakat ke BAZNAS sesuai dengan tingkatannya.

c. **Tugas dan wewenang Pengurus UPZ:**

Ketua UPZ:

- a. Bertanggung jawab dan memiliki wewenang terhadap seluruh kegiatan operasional UPZ.
- b. Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada seluruh jajaran alat kelengkapan organisasi UPZ.
- c. Berwenang melakukan kegiatan pengumpulan dana sesuai dengan kebijakan BAZNAS.
- d. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) dan laporan pengelolaan zakat di UPZ.

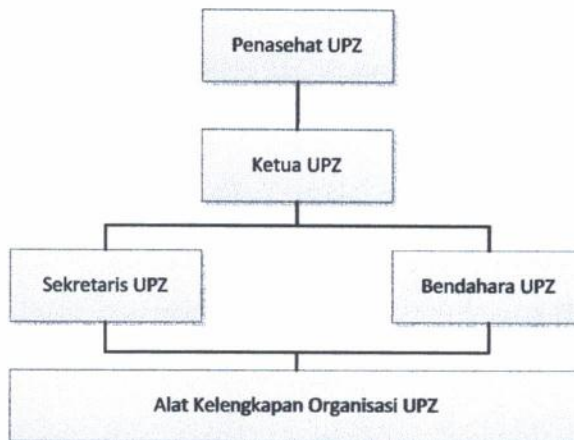
Sekretaris UPZ:

- a. Bertanggung jawab dan memiliki wewenang dalam kegiatan operasional kesekretariatan.
- b. Membantu ketua melaksanakan koordinasi, arahan dan petunjuk kepada alat kelengkapan organisasi.
- c. Berwenang mewakili ketua UPZ dalam kegiatan operasional.

Bendahara UPZ:

- a. Bertanggung jawab dan memiliki kegiatan mengelola keuangan dan laporan keuangan sesuai dengan syariah dan PSAK 109.
- b. Melakukan verifikasi data pengumpulan, tugas perbantuan penyaluran zakat.
- c. Membantu ketua melaksanakan koordinasi, arahan dan petunjuk kepada alat kelengkapan organisasi.
- d. Mengelola dana hak amil sesuai dengan ketentuan pengelolaan zakat.
- e. Membuat rekening maksimal tiga rekening yang diperuntukan untuk rekening penampungan zakat, rekening dana amil. Dan rekening penyaluran zakat.

Secara sederhana susunan organisasi UPZ adalah sebagai berikut:



8.3. Alat Kelengkapan Organisasi UPZ

Untuk menjalankan tugasnya, UPZ dapat membentuk alat kelengkapan organisasi dan berhak mendapatkan pelatihan sertifikasi amil dari BAZNAS sesuai dengan tingkatannya. Alat kelengkapan organisasi UPZ dibentuk oleh Pengurus UPZ setelah mendapatkan persetujuan dari Penasehat UPZ.

Pada prinsipnya struktur alat kelengkapan organisasi UPZ tidak diatur secara detail untuk memberikan ruang bagi UPZ untuk membuat struktur organisasi yang sesuai dengan kondisi UPZ masing-masing. Meskipun demikian, struktur alat kelengkapan UPZ harus mampu memenuhi/menjalankan fungsi-fungsi dasar UPZ sebagai berikut:

Pengumpulan (PNG), dengan tugas:

- Mewakili pengurus UPZ untuk berkoordinasi dengan pihak lain dalam kaitannya dengan pengumpulan zakat.
- Menyusun rencana dan strategi pengumpulan zakat.
- Melakukan kegiatan sosialisasi zakat dilingkungan institusi yang menaungi UPZ. Dalam hal diperlukan, kegiatan sosialisasi dapat dibantu oleh BAZNAS sesuai dengan tingkatan.
- Melakukan pendataan muzaki sesuai dengan format yang ditentukan oleh BAZNAS.
- Mengirimkan data muzaki via email kepada BAZNAS.
- Mengirimkan bukti transfer dana zakat yang dikumpulkan oleh UPZ kepada BAZNAS setelah meminta verifikasi dan persetujuan dengan pengurus UPZ.
- Menyusun laporan pengumpulan zakat.

- h. Berkoordinasi dengan bagian layanan muzaki BAZNAS untuk meminta NPWZ, Bukti Setor Zakat, Bukti Setor Infak
- i. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pungumpulan zakat di unit cabang/satker/subsatker.

Tugas Perbantuan Penyaluran (TPP), dengan tugas:

- a. Mewakili pengurus UPZ untuk berkoordinasi dengan pihak lain dalam kaitannya dengan tugas perbantuan penyaluran zakat.
- b. Menyusun rencana kegiatan tugas perbantuan penyaluran zakat.
- c. Melakukan kegiatan tugas perbantuan penyaluran zakat yang telah mendapatkan persetujuan dari pengurus UPZ.
- d. Melakukan pendataan mustahik sesuai dengan format yang ditentukan oleh BAZNAS.
- e. Mengirimkan data mustahik via email kepada BAZNAS.
- f. Menyusun dan mengirimkan laporan tugas perbantuan penyaluran zakat setelah mendapatkan persetujuan dari pengurus UPZ.
- g. Berkoordinasi dengan Divisi tugas perbantuan penyaluran dalam pembuatan laporan tugas perbantuan penyaluran.
- h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perbantuan penyaluran zakat di unit cabang/satker/subsatker.

Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan (PKP), dengan tugas:

- a. Mewakili pengurus UPZ untuk berkoordinasi dengan pihak lain dalam kaitannya dengan perencanaan, keuangan dan pelaporan zakat.
- b. Melakukan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) UPZ
- c. Melakukan pencatatan dan membuat penerbitan bukti penerimaan dana ZIS yang masuk dari unit satker, subsatker atau cabang.
- d. Melakukan verifikasi data pengumpulan zakat yang masuk ke rekening.
- e. Menyetorkan dan mengambil dana kas di rekening UPZ.
- f. Menyusun laporan keuangan secara periodik, bulanan dan tahunan.
- g. Menyusun laporan pencatatan dan aktivitas transaksi keuangan pengumpulan dan penyaluran.
- h. Menyusun laporan pengelolaan zakat (pengumpulan, dan tugas perbantuan penyaluran) yang dikelola oleh UPZ.

SDM, Administrasi, dan Umum (SAU), dengan tugas:

- a. Mewakili pengurus UPZ untuk berkoordinasi dengan pihak lain dalam kaitannya dengan SDM, administrasi dan umum zakat.
- b. Menyusun rencana dan strategi pengelolaan SDM alat kelengkapan UPZ.
- c. Melaksanakan administrasi perkantoran UPZ.
- d. Melaksanakan pengelolaan aset UPZ.
- e. Membuat surat-menyurat di internal organisasi UPZ, muzaki dan mustahik
- f. Mengarsipkan dokumen-dokumen penting.
- g. Menyusun dan melaksanakan agenda kegiatan UPZ.

Sub-UPZ

Pada UPZ dengan skala institusi yang besar, maka dapat ditambahkan fungsi pengelolaan Sub-UPZ, dengan tugas:

- a. Memiliki wewenang dan tanggungjawab membantu pengurus UPZ melaksanakan pengumpulan zakat di unit cabang/satker/subsatker.
- b. Membantu pengurus UPZ melaksanakan kegiatan penyaluran dana zakat di unit cabang/satker/subsatker.

Dalam menentukan struktur alat kelengkapan organisasi UPZ, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:

a. Tipe/Jenis UPZ

Sebagaimana diketahui bahwa fungsi utama dari UPZ adalah melakukan pengumpulan dana ZIS pada lingkungan institusi yang menaungi UPZ. Akan tetapi dimungkinkan juga UPZ dapat melakukan tugas perbantuan penyaluran yang diberikan oleh BAZNAS. Berdasarkan hal tersebut diatas tipe/jenis UPZ terbagi menjadi 2 (dua), yaitu, pertama, UPZ yang hanya melakukan penghimpunan saja, dan yang kedua, UPZ yang selain melakukan penghimpunan, juga melakukan tugas perbantuan penyaluran yang diberikan oleh BAZNAS.

Hal tersebut membuat fungsi yang dijalankan oleh UPZ tersebut berbeda. Matrik dibawah ini memperlihatkan tipe UPZ dan fungsi alat kelengkapan organisasi UPZ yang dibutuhkan/harus ada pada UPZ, yaitu:

Jenis UPZ	PNG	TPP	PKP	SAU
UPZ Pengumpulan	✓		✓	✓
UPZ Pengumpulan dan Tugas Perbantuan Penyaluran	✓	✓	✓	✓

b. Jumlah potensi dana zakat pada institusi yang menaungi UPZ

Jumlah dana yang dapat dihimpun tentu sangat mempengaruhi bagaimana struktur dan fungsi yang dapat dijalankan oleh UPZ. Hal tersebut dikarenakan jumlah pengumpulan sangat mempengaruhi jumlah hak amil yang dapat diperoleh oleh UPZ. Hak amil yang diperoleh UPZ sangat mempengaruhi struktur dan fungsi yang dapat dijalankan oleh UPZ.

Berdasarkan penjelasan diatas, terdapat 2 (dua) model struktur alat kelengkapan organisasi UPZ yang dapat digunakan, yaitu:

a. Model dengan manajer/direktur

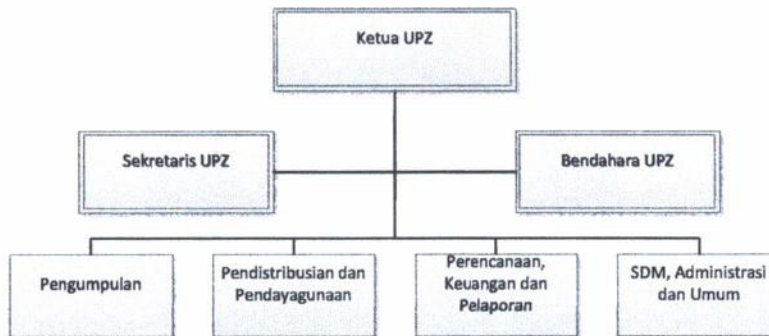


Model struktur organisasi UPZ seperti gambar diatas dapat dipilih oleh pengurus UPZ jika pengurus UPZ tidak dapat terlibat cukup secara penuh dalam mengelola UPZ. Biasanya model struktur UPZ seperti ini diterapkan pada UPZ dimana pengurus UPZ nya memegang jabatan penting di institusi yang menaungi UPZ.



Pada setiap fungsi dapat dibentuk struktur Lembaga yang dipimpin oleh koordinator fungsi dengan jabatan yang disesuaikan.

b. Model tanpa manajer/direktur



Model struktur organisasi UPZ seperti gambar diatas dapat dipilih oleh pengurus UPZ jika pengurus UPZ dapat terlibat cukup secara penuh dalam mengelola UPZ. Biasanya model struktur UPZ seperti ini diterapkan pada UPZ dimana pengurus UPZ nya tidak memegang jabatan penting di institusi yang menaungi UPZ. Pada setiap fungsi dapat dibentuk struktur Lembaga yang dipimpin oleh koordinator fungsi dengan jabatan yang disesuaikan.

Dalam kondisi khusus yang tidak ditemukannya dasar peraturan bagi bentuk struktur dan tata sumber daya manusia, organisasi UPZ BAZNAS dapat menentukan struktur organisasi UPZ sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan lain yang berlaku.

8.4. Pemberhentian Penasehat dan Pengurus UPZ

Penasehat dan/atau Pengurus UPZ secara otomatis berhenti apabila:

- a. Meninggal dunia; dan
- b. Habis masa jabatan

Sedangkan Penasehat dan/atau Pengurus UPZ diberhentikan apabila:

- a. Mengundurkan diri;
Penasehat dan/atau Pengurus yang mengundurkan diri harus mengajukan surat permohonan pengunduran diri secara

tertulis kepada Ketua BAZNAS sesuai dengan tingkatannya dan masing-masing Pimpinan Institusi UPZ. Ketua BAZNAS sesuai dengan tingkatannya berhak menerima atau menolak pengunduran diri yang diajukan oleh Penasehat dan/atau Pengurus UPZ. Jika pengunduran diri diterima, maka Ketua BAZNAS sesuai dengan tingkatannya menetapkan pemberhentian Penasehat dan/atau Pengurus UPZ yang bersangkutan.

- b. Tidak dapat melaksanakan tugas selama 90 (sembilan puluh) hari kerja secara terus menerus;

Jika terdapat Penasehat dan/atau Pengurus tidak dapat menjalankan tugas selama 90 (sembilan puluh) hari secara terus menerus tanpa alasan yang sah, maka Ketua BAZNAS sesuai dengan tingkatannya dapat memberhentikan Penasehat dan/atau Pengurus UPZ setelah memberikan surat peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali.

Pemberhentian dapat dilakukan apabila setelah 15 (lima belas) hari sejak surat peringatan tertulis ketiga Penasehat dan/atau Pengurus tetap tidak menjalankan tugas secara terus menerus tanpa alasan yang sah.

- c. Tidak memenuhi syarat lagi sebagai Penasehat dan/atau Pengurus UPZ; atau

Pemberhentian Penasehat dan/atau Pengurus UPZ yang tidak memenuhi syarat lagi, dilakukan apabila Penasehat dan/atau Pengurus:

- Menjadi warga negara asing;

Penasehat dan/atau pengurus yang menjadi warga negara asing harus mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai Penasehat dan/atau Pengurus UPZ kepada Ketua BAZNAS sesuai dengan tingkatannya. Jika Penasehat dan/atau Pengurus UPZ tersebut tidak mengajukan surat pengunduran diri, maka Ketua BAZNAS sesuai dengan tingkatannya menetapkan pemberhentian Penasehat dan/atau Pengurus UPZ tersebut.

- Berpindah agama;

Penasehat dan/atau Pengurus yang berpindah agama akan secara otomatis berhenti sebagai Penasehat dan/atau Pengurus UPZ.

- Melakukan perbuatan tercela;
Penasehat dan/atau Pengurus UPZ yang melakukan perbuatan tercela dapat diberhentikan oleh Ketua BAZNAS sesuai dengan tingkatannya.
- Menderita sakit jasmani dan/atau rohani yang menyebabkan yang bersangkutan tidak dapat menjalankan fungsinya dengan wajar sebagai Penasehat dan/atau Pengurus UPZ;
Penasehat dan/atau Pengurus UPZ yang menderita sakit jasmani dan/atau rohani selama 90 (sembilan puluh) hari secara terus menerus dapat diberhentikan oleh Ketua BAZNAS sesuai dengan tingkatannya berdasarkan keterangan dokter Penasehat dan/atau Pengurus UPZ tersebut tidak dapat menjalankan tugas sebagai Penasehat dan/atau Pengurus UPZ
- Menjadi anggota partai politik;
Penasehat dan/atau Pengurus UPZ yang menjadi anggota partai politik harus mengajukan surat permohonan pengunduran diri kepada Ketua BAZNAS sesuai dengan tingkatannya. Jika Penasehat dan/atau Pengurus UPZ tersebut tidak mengajukan permohonan pengunduran diri, maka Ketua BAZNAS sesuai dengan tingkatannya dapat menetapkan pemberhentian Penasehat dan/atau Pengurus UPZ tersebut.
- Dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara paling sedikit 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
Penasehat dan/atau Pengurus UPZ yang diduga melakukan tindak pidana kejahatan dengan ancaman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun dan telah ditetapkan sebagai terdakwa, maka dapat diberhentikan sementara oleh Ketua BAZNAS sesuai dengan tingkatannya. Jika putusan pengadilan sudah berkekuatan hukum tetap, maka Ketua BAZNAS sesuai dengan tingkatannya menetapkan pemberhentian Penasehat dan/atau Pengurus UPZ. Sedangkan jika pengadilan memutuskan tidak terbukti dan membebaskan dari semua dakwaan, maka Ketua BAZNAS sesuai dengan tingkatannya mencabut pemberhentian sementara dan

memulihkan nama baik Penasehat dan/atau Pengurus UPZ yang bersangkutan.

d. Dimutasi atau pindah tugas.

Penasehat dan/atau pengurus UPZ yang dimutasi atau di pindah tugas oleh institusi yang menaungi UPZ dapat mengundurkan diri dengan mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai Penasehat dan/atau pengurus UPZ kepada Ketua BAZNAS sesuai dengan tingkatannya dengan melampirkan surat mutasi atau pindah tugas yang dikeluarkan oleh instansi yang menaungi UPZ.

9. SDM Alat Kelengkapan Organisasi UPZ

Sumber Daya Manusia (SDM) alat kelengkapan organisasi UPZ, dapat berasal dari:

Asal	Status	Biaya SDM
Pegawai institusi yang bersangkutan	Pegawai Institusi yang ditempatkan/ditugaskan di UPZ.	Berasal dari institusi yang menaungi UPZ dan dapat memperoleh hak amil UPZ dalam bentuk tunjangan
Pegawai BAZNAS	Pegawai BAZNAS sesuai dengan tingkatannya yang ditempatkan/ditugaskan di UPZ	Berasal dari BAZNAS dan dapat memperoleh hak amil UPZ dalam bentuk tunjangan.
Pegawai dari Institusi lain dan/atau perorangan	Pengawai institusi lain dan/atau perorangan yang bertugas di UPZ	Berasal dari hak amil UPZ

Komponen hak Penasehat, Pengurus dan Alat Kelengkapan Organisasi UPZ:

No	Jabatan	Komponen Hak minimum
1.	Penasehat UPZ	Tunjangan
2.	Pengurus UPZ	Tunjangan
3	Alat Kelengkapan Organisasi UPZ	a. Gaji Pokok b. Tunjangan Jabatan c. Tunjangan Hari Raya d. Tunjangan Lembur e. BPJS Kesehatan f. BPJS Ketenagakerjaan

		g. Tunjangan lain disesuaikan dengan kebijakan Penasihat dan Pengurus UPZ
--	--	---

Kualifikasi SDM Alat Kelengkapan Organisasi UPZ

SDM alat kelengkapan organisasi UPZ yang akan direkrut oleh UPZ, sekurang-kurangnya harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- a. Berusia maksimal 35 Tahun
- b. Pendidikan minimal D3/S1
- c. Memiliki pemahaman keislaman yang baik dan berperilaku islami
- d. Memiliki kemampuan teknis sesuai bidangnya
- e. Memiliki pemahaman mengenai pengelolaan zakat

10. Penyusunan dan Pengesahan RKAT UPZ

Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) UPZ merupakan panduan kerja bagi UPZ untuk periode waktu 1 (satu) tahun mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Seluruh pelaksanaan kerja dan anggaran UPZ wajib mengacu pada RKAT UPZ yang telah mendapatkan penetapan dan pengesahan. Penyusunan dan pengesahan RKAT UPZ, adalah sebagai berikut:

10.1. Penyusunan dan penetapan RKAT UPZ

Perencanaan UPZ disusun dalam bentuk RKAT UPZ yang disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- a. Pendahuluan;
Bagian pendahuluan memuat kondisi umum dan perkembangan pengumpulan dan tugas perbantuan penyaluran zakat pada UPZ yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran.
- b. Lembar penetapan;
Lembar penetapan berisi penetapan atas RKAT UPZ oleh Ketua Pengurus UPZ.
- c. Rencana penerimaan dana;
Bagian rencana penerimaan dana memuat rencana dan target penerimaan dana zakat yang akan diterima/dihasilkan dalam satu tahun anggaran.
- d. Rencana penerimaan dan penggunaan dana operasional.
Bagian rencana penerimaan dan penggunaan dana operasional memuat rencana dan target penerimaan dana operasional dan rencana penggunaan dana operasional tersebut dalam satu tahun anggaran.
- e. Rencana penggalangan muzaki;

Bagian rencana penggalangan muzaki memuat rencana dan target muzaki yang akan membayar zakat pada UPZ dalam satu tahun anggaran.

- f. Rencana tugas perbantuan penyaluran berdasarkan asnaf. Bagian tugas perbantuan penyaluran berdasarkan asnaf memuat rencana dan target tugas perbantuan penyaluran zakat yang akan dilakukan oleh UPZ berdasarkan masing-masing asnaf zakat dalam satu tahun anggaran.
- g. Rencana tugas perbantuan penyaluran berdasarkan program; Bagian tugas perbantuan penyaluran berdasarkan program memuat rencana dan target tugas perbantuan penyaluran zakat yang akan dilakukan oleh UPZ berdasarkan masing-masing program dalam satu tahun anggaran.
- h. Rencana penerima manfaat. Bagian rencana penerima manfaat memuat rencana dan target mustahik/orang yang akan dibantu oleh UPZ dalam satu tahun anggaran.

Dalam penyusunan RKAT, UPZ juga harus memperhatikan RKAT BAZNAS sesuai dengan tingkatannya. Hal ini dilakukan agar program yang dijalankan, baik pengumpulan dan/atau penyaluran tidak tumpang tindih dengan BAZNAS.

Setelah selesai disusun, maka RKAT UPZ ditetapkan oleh Ketua Pengurus UPZ setelah mendapatkan pertimbangan dari Penasehat UPZ paling lambat tanggal 31 Oktober.

10.2. Pengesahan RKAT UPZ

RKAT UPZ yang telah mendapatkan penetapan dari Ketua Pengurus UPZ dikirimkan kepada BAZNAS sesuai tingkatannya untuk kemudian dilakukan review apakah sudah sesuai dengan ketentuan atau tidak.

Dalam hal RKAT yang telah direview dan telah sesuai dengan ketentuan, maka dapat disahkan oleh BAZNAS sesuai dengan tingkatannya. Sedangkan dalam hal RKAT yang berdasarkan review tidak sesuai dengan ketentuan, maka BAZNAS mengembalikan berkas RKAT kepada UPZ untuk diperbaiki berdasarkan hasil review yang dilakukan oleh BAZNAS.

Dalam hal diperlukan, RKAT UPZ yang sudah mendapatkan pengesahan dari BAZNAS, dapat dilakukan perbaikan oleh UPZ

kemudian diajukan kembali kepada BAZNAS sesuai tingkatan untuk menapatkan pengesahan kembali oleh BAZNAS sesuai tingkatan.

11. Mekanisme Kerja UPZ

11.1. Sosialisasi, Edukasi dan Layanan Muzaki

- a. UPZ melakukan sosialisasi dan edukasi zakat sesuai dengan kebutuhan di institusi masing-masing.
- b. Sosialisasi dan edukasi zakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan panduan sosialisasi dan edukasi zakat yang dikeluarkan BAZNAS.
- c. UPZ memberikan layanan konsultasi zakat kepada muzaki dan calon muzaki sesuai dengan kebutuhan di institusi masing-masing.
- d. UPZ melakukan pendataan dan pembaruan data muzaki secara berkala di institusi masing-masing.
- e. Pendataan dan pembaruan data muzaki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan system informasi yang disiapkan oleh BAZNAS.
- f. UPZ menyerahkan Nomor Pokok Wajib Zakat (NPWZ) yang diterbitkan oleh BAZNAS sesuai dengan tingkatannya kepada muzaki di institusi masing-masing.
- g. UPZ menyerahkan Bukti Setor Zakat (BSZ) yang diterbitkan oleh BAZNAS, BAZNAS Provinsi, dan BAZNAS Kabupaten/Kota kepada muzaki di institusi masing-masing.

11.2. Pengumpulan Zakat

UPZ melaksanakan mandat pengumpulan zakat dari BAZNAS sesuai dengan tingkatannya

11.2.1 Sarana pengumpulan UPZ,

Dalam hal pengumpulan zakat dilingkungan institusi yang menaungi UPZ, dapat dilakukan setidaknya dengan 2 (dua) metode, yaitu:

11.2.1.1 Pemotongan langsung dari penerimaan gaji (*payroll system*)

UPZ dapat melakukan pengumpulan zakat melalui sistem pemotongan langsung dari penerimaan gaji (*payroll system*) yang dapat dilakukan dengan cara:

- a. Bekerjasama dengan institusi bersangkutan
- b. Inisiatif calon muzaki yang bersangkutan

Pengumpulan zakat UPZ melalui sistem pemotongan langsung dari penerimaan gaji (*payroll system*) dilakukan oleh petugas pengelolaan administrasi belanja pegawai (PPABP) atau petugas yang melaksanakan fungsi sejenis di institusi yang bersangkutan.

Dalam pelaksanaan tugas, PPABP atau petugas yang melaksanakan fungsi sejenis bertugas membuat daftar calon muzaki yang meliputi pejabat, pegawai, karyawan, anggota komunitas, atau jamaah di institusi yang ber- sangkutan.

Calon muzaki yang merasa keberatan dikenakan pemotongan zakat secara pemotongan langsung dari penerimaan gaji (*payroll system*) dapat menyampaikan keberatan secara tertulis yang ditujukan kepada Pimpinan Institusi yang bersangkutan.

Dana pemotongan langsung dari penerimaan gaji (*payroll system*) dikirim ke rekening BAZNAS sesuai dengan tingkatannya.

PPABP atau petugas yang melaksanakan fungsi sejenis menyerahkan daftar yang berisi nama muzaki yang membayar zakat, NPWZ, dan jumlah zakat yang dibayarkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pemotongan gaji untuk pembayaran zakat.

Daftar calon muzaki paling sedikit memuat:

- a. Nama lengkap;
- b. Nomor induk pegawai/karyawan/anggota/jamaah;
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- d. Unit institusi;
- e. Alamat rumah;
- f. Nomor telepon/*handphone*;
- g. Alamat *e-mail*.

11.2.1.2 Gerai UPZ

Pengumpulan zakat UPZ melalui gerai zakat dapat dilakukan dengan cara pembayaran zakat langsung oleh muzaki di gerai UPZ pada masing-masing institusi.

UPZ berbasis masjid negara, masjid raya, masjid, musholla, langgar, surau, atau nama lainnya, atau masjid institusi dapat membuka gerai pembayaran zakat, infak, sedekah, dan DSKL di institusi yang bersangkutan.

Pengumpulan UPZ melalui gerai zakat disetorkan ke rekening BAZNAS sesuai dengan tingkatannya paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.

11.3. Penyetoran Dana Zakat yang dikumpulkan oleh UPZ

Seluruh hasil pengumpulan dana UPZ wajib disetorkan kepada BAZNAS sesuai dengan tingkatannya. Setoran hasil pengumpulan UPZ diserahkan dengan melampirkan daftar yang berisi nama muzaki yang membayar zakat, NPWZ, dan jumlah zakat yang dibayarkan.

UPZ wajib menyerahkan BSZ yang diterbitkan oleh BAZNAS sesuai dengan tingkatannya dengan melampirkan daftar nama muzaki, NPWZ, dan jumlah zakat yang dibayarkan.

Seluruh pengumpulan dana oleh UPZ dicatat ke dalam sistem informasi yang disiapkan oleh BAZNAS.

11.4. Tugas Perbantuan Penyaluran Zakat

Dalam hal diperlukan, UPZ dapat melakukan tugas perbantuan penyaluran zakat. Tugas perbantuan penyaluran zakat BAZNAS adalah paling banyak sebesar 70% dari dana yang dikumpulkan oleh UPZ.

UPZ masjid negara, masjid raya, masjid, mushalla, langgar, surau, atau nama lainnya, atau masjid institusi dapat melakukan tugas perbantuan penyaluran dana zakat sebesar 100%.

Tugas perbantuan penyaluran zakat BAZNAS sesuai dengan tingkatannya yang dilakukan melalui UPZ mengacu pada prinsip-prinsip pendistribusian dan pendayagunaan zakat yang diatur oleh BAZNAS.

Dalam melakukan penyaluran, terdapat UPZ yang tidak mendapatkan tugas perbantuan penyaluran dan ada pula UPZ yang secara resmi mendapat tugas perbantuan penyaluran oleh BAZNAS. Berikut mekanisme penyaluran untuk masing-masing tipe UPZ tersebut.

UPZ Pengumpulan

- a. Mengirimkan surat pengantar dengan data mustahik, dengan kelengkapan data, data sudah disurvei oleh pelaksana UPZ atau oleh DPP/DUPZ;
- b. Berkas tersebut diserahkan kepada Bagian UPZ;
- c. Rekomendasi UPZ memiliki prioritas dalam penyaluran oleh DPPN dalam IM dari DUPZ;
- d. Proses penyaluran melalui prosedur di DPPN;
- e. DUPZ memonitoring proses hingga tahap pelaporan, piutang penyaluran tetap ada di DPP.

UPZ Pengumpulan dan Tugas Perbantuan Penyaluran

Tugas Perbantuan Penyaluran

- a. Menyusun RKAT dan disahkan oleh Ketua BAZNAS;
- b. Program penyaluran selama satu tahun sudah ada di dalam RKAT;
- c. Model transfer dana:
 - Pengumpulan dilakukan satu bulan sekali, lalu ditransfer ke BAZNAS;
 - Dalam waktu 5 (lima) hari kerja, dana penyaluran UPZ ditransfer kembali ke rekening penyaluran UPZ untuk dana penyaluran dan rekening hak amil UPZ untuk dana hak amil.
- d. Panduan tugas pembantuan penyaluran mengacu “pedoman teknis penyaluran BAZNAS/pedoman teknis mustahik”.
- e. Dalam hal pengembangan program, UPZ dapat bekerja sama dengan BAZNAS, BAZNAS daerah, LAZ, atau lembaga lainnya;
- f. Ketentuan kerjasama pengembangan program, mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku;

- g. Data penerima manfaat harus secara spesifik dicantumkan (nama, nik, alamat) dan tanda terima dari mustahik (individu/yayasan).

Dana zakat untuk tugas pembantuan penyaluran zakat disalurkan kepada UPZ paling lambat 5 hari kerja setelah dana pengumpulan UPZ diterima di rekening BAZNAS sesuai dengan tingkatannya.

Dalam hal tugas pembantuan penyaluran zakat tidak dapat terlaksana secara penuh dalam waktu 1 tahun anggaran, seluruh sisa dana harus diserahkan kembali kepada BAZNAS sesuai dengan tingkatannya.

Dalam hal tugas pembantuan penyaluran zakat tidak terlaksana secara penuh, maka bagian hak amil yang sudah dibayarkan BAZNAS sesuai dengan tingkatannya kepada UPZ dikompensasi pada pembayaran bagian hak amil periode berikutnya.

12. Keuangan

12.1. Hak Operasional/Hak Amil

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, UPZ memerlukan dana operasional yang dapat berasal dari:

- a. Bagian Hak Amil;
- b. Bantuan dari institusi yang bersangkutan; dan
- c. Sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan syariat Islam

12.2. Sumber Hak Amil

Berdasarkan peraturan BAZNAS No. 2 tahun 2016, ketentuan pengambilan Hak Amil UPZ diatur sebagai berikut:

- a. UPZ yang hanya melakukan tugas pengumpulan zakat dapat menggunakan dana pengumpulan zakat paling banyak sebesar 5% dari hasil pengumpulan untuk operasional UPZ.
- b. UPZ - yang selain melakukan tugas pengumpulan - juga melakukan tugas pembantuan penyaluran, mendapatkan hak amil paling banyak 12,5% dari realisasi tugas pembantuan penyaluran zakat.

Secara sederhana dapat digambarkan dari matriks dibawah ini

No	Jenis UPZ	Hak Amil	Sumber
1	UPZ Pengumpulan	5%	Dana yang dihimpun UPZ
2	UPZ Pengumpulan dan Tugas Perbantuan Penyaluran	12,5%	Tugas pembantuan penyaluran

Hak amil digunakan untuk kebutuhan biaya operasional UPZ, meliputi:

a. Biaya SDM

Kompensasi baik dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada SDM sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, seperti tunjangan untuk penasehat, pengurus, dan biaya SDM untuk alat kelengkapan organisasi UPZ.

b. Biaya Publikasi dan Dokumentasi

Biaya untuk keperluan mengkampanyekan zakat, seperti pembuatan brosur, pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan edukasi, dan lain sebagainya.

c. Biaya Perjalanan Dinas

Biaya untuk keperluan SDM dalam melakukan tugas dinas, seperti koordinasi UPZ tingkat Provinsi dan/atau tingkat Nasional.

d. Biaya Administrasi dan Umum

Biaya habis pakai untuk keperluan operasional, seperti pengadaan daya dan data.

e. Biaya Pengadaan Aset

Biaya untuk keperluan pembelian aset tetap atau tidak habis pakai untuk keperluan operasional.

f. Biaya Jasa Pihak Ketiga

Biaya yang dikeluarkan untuk pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh pihak ketiga.

Ketentuan penggunaan hak amil untuk biaya operasional, mengacu pada ketentuan BAZNAS.

12.3. Pencatatan Keuangan

Ketentuan pencatatan keuangan antara UPZ dan BAZNAS diatur sebagai berikut:

- a. Penyaluran dana tugas perbantuan penyaluran zakat melalui UPZ dicatat sebagai Piutang Penyaluran Zakat pada catatan keuangan BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota.
- b. Penerimaan dana tugas perbantuan penyaluran zakat dari BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota dicatat sebagai akun Hutang Penyaluran pada catatan keuangan UPZ.
- c. Bagian hak amil UPZ sebagai biaya operasional UPZ pada catatan keuangan BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota.

12.4. Transfer Dana

- a. UPZ harus memiliki rekening UPZ dengan atas nama UPZ;
- b. Rekening UPZ paling sedikit terdiri dari Rekening Operasional dan Rekening Penyaluran;
- c. BAZNAS akan mentransfer dana paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah UPZ memberikan konfirmasi penyetoran dana pengumpulan UPZ;
- d. Konfirmasi penyetoran meliputi:
 - Bukti transfer dana;

13. Pelaporan

UPZ wajib menyampaikan laporan pengumpulan dan tugas perbantuan penyaluran dana kepada BAZNAS sesuai dengan tingkatannya setiap 1 (satu) bulan, 6 (enam) bulan, dan akhir tahun (tahunan).

13.1. Laporan Bulanan

Laporan bulanan sebagaimana merupakan laporan kinerja UPZ setiap bulan yang disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- a. Lembar pengesahan
- b. Laporan penerimaan dana, yang terdiri dari:
 - Bukti transfer ke BAZNAS;

- Daftar pengumpulan zakat, dengan format sebagai berikut:

No	Nama Muzaki	Nominal Zakat	NIK	Alamat Surat	No Telepon	E-mail
1.						
2.						
3.						

- c. Laporan tugas perbantuan penyaluran dana BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota melalui UPZ dengan format sebagai berikut:

No	Nama Mustahik	Jenis Bantuan	Nominal
1.			
2.			
3.			

- d. Laporan kegiatan bulanan UPZ

Laporan tugas pembantuan pendistribusian dan pendayag tugas perbantuan penyaluran guna zakat wajib disampaikan ke BAZNAS sesuai dengan tingkatannya paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya. Dalam hal tanggal 10 pada bulan berikutnya jatuh pada hari libur dan/atau hari libur nasional, laporan wajib disampaikan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.

13.2. Laporan Semester

Laporan semester bulan merupakan rekapitulasi atas laporan bulanan selama 6 (enam) bulan yang disusun dengan sistematis sebagai berikut:

- Realisasi penerimaan dana
- Realisasi tugas perbantuan penyaluran dana BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota melalui UPZ berdasarkan asnaf;
- Realisasi tugas perbantuan penyaluran dana BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota melalui UPZ berdasarkan program;
- Realisasi penggalangan muzaki dan penerima manfaat; dan
- Realisasi penerimaan dan penggunaan dana operasional.

13.3. Laporan Tahunan

Laporan tahunan merupakan rekapitulasi atas laporan bulanan selama 12 (dua belas) bulan yang disusun dengan sistematis sebagai berikut:

- a. Realisasi penerimaan dana
- b. Realisasi tugas perbantuan penyaluran dana BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota melalui UPZ berdasarkan asnaf;
- c. Realisasi tugas perbantuan penyaluran dana BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota melalui UPZ berdasarkan program;
- d. Realisasi penggalangan muzaki dan penerima manfaat; dan
- e. Realisasi penerimaan dan penggunaan dana operasional.

UPZ wajib menyimpan bukti-bukti pengumpulan dan penyaluran. Seluruh bukti asli penyaluran zakat melalui UPZ diserahkan kepada BAZNAS sesuai dengan tingkatannya sebagai lampiran dalam laporan 6 (enam) bulan dan akhir tahun.

Dalam hal UPZ tidak menyerahkan laporan 6 (enam) bulan dan/atau akhir tahun, maka BAZNAS sesuai dengan tingkatannya menangguk dana zakat untuk tugas perbantuan penyaluran UPZ.

14. Sanksi

BAZNAS sesuai dengan tingkatannya dapat memberikan sanksi administratif kepada Pengurus dan/atau Penasehat UPZ yang melanggar peraturan perundang-undangan dan syariat Islam sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat dan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat.

14.1. Sanksi administratif

Sanksi administratif dikenakan kepada Pengurus dan/atau Penasehat UPZ yang:

- a. tidak menyetorkan seluruh hasil pengumpulan zakat;
- b. tidak menyerahkan sisa penyaluran zakat;
- c. tidak membuat dan menyampaikan laporan pengelolaan UPZ .
- d. tidak melaksanakan pengumpulan zakat;
- e. tidak melaksanakan tugas sebagai Penasehat;
- f. tidak menyusun RKAT;

- g. tidak melakukan sosialisasi dan edukasi zakat;
- h. tidak melakukan pendataan dan pembaruan data muzaki secara berkala; atau
- i. tidak menyerahkan NPWZ dan BSZ kepada muzaki.

Bentuk sanksi administratif berupa:

- a. Sanksi ringan berupa teguran;
Sanksi ringan dilakukan dengan memberikan teguran lisan kepada Pengurus dan/ atau Penasehat sebanyak 1 (satu) kali dengan masa waktu 2 (dua) minggu.
- b. Sanksi sedang berupa peringatan tertulis;
Sanksi sedang berupa peringatan tertulis kepada Pengurus dan/atau Penasehat yang tidak melakukan perbaikan setelah menerima teguran. BAZNAS sesuai dengan tingkatannya memberikan peringatan tertulis sebanyak 2 (dua) kali dengan masa waktu 2 (dua) minggu.
- c. Sanksi berat berupa penghentian sementara Pengurus dan/atau Penasehat UPZ dari kegiatan.
Sanksi berat berupa penghentian sementara dari kegiatan diberikan kepada Pengurus dan/atau Penasehat UPZ yang tidak melakukan perbaikan setelah mendapat sanksi sedang. Penghentian sementara dari kegiatan dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan.

14.2. Sanksi Pidana

Sanksi pidana diberikan kepada:

- a. Pengurus dan/atau Penasehat UPZ yang melakukan tugas perbantuan penyaluran zakat tidak sesuai dengan syariat Islam dikenakan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan Pasal 39 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat.
- b. Pengurus dan/atau Penasehat UPZ yang melakukan tindakan memiliki, menjaminkan, menghibahkan, menjual, dan/atau mengalihkan zakat, infak, sedekah, dan/atau dana sosial keagamaan lainnya yang ada dalam pengelolaannya dikenakan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan Pasal 40 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat.

- c. Pimpinan Institusi yang menaungi UPZ yang melakukan pengelolaan zakat tapi tidak membentuk UPZ, dikenakan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan Pasal 41 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat.



KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL

BAMBANG SUDIBYO