B A Z N A S

Badan Amil Zakat Nasional

Kabupaten Lampung Utara

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Jl. Soekarno-Hatta No. 75A Tanjung Senang
Kotabumi Selatan - Lampung Utara

082280808049

www.baznaslampungutara.com

DAFTAR ISI

Halaman

Daftar Isi 1
Halaman Pengesahan 2
Ketentuan / Pengertian 3
I. Landasan 5
a. Landasan hukum 5
b. Landasan syariah Islam 5
c. Sasaran yang diharapkan 7
II. Standar Wajib Zakat 8
III. Bidang Pengumpulan 10
IV. Bidang Pendistribusian Dan Pendayagunaan 11
V. Bidang Perencanaan, Keuangan Dan Pelaporan 13
VI. Bidang Administrasi, Sumber Daya Manusia Dan Umum 15
VII. Perjalanan Dinas 17
VIII. Penutup 21
Lampiran-lampiran 22
Tabel Jenis Harta Dan Ketentuan Nisab Zakat 22
SK Bupati Lampung Utara tentang Pimpinan BAZNAS Periode 2024-2029 29
Struktur Pengurus BAZNAS Lampung Utara 30

HALAMAN PENGESAHAN

	N A M A	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan Oleh	Pelaksana Harian Drs. NAJIBUDDIN AHMAD		
Disahkan Oleh	Ketua Drs. H. BUDI CIPTO UTOMO		
	Wakil Ketua I H. HARRY ROMADHON, SE		
	Wakil Ketua II YUDI SURONO, Lc. MHI.		
	Drs. DADANG ISHAK ISKANDAR, MM		
	Wakil Ketua III Drs. H. AHMAD NUHMAN		

KETENTUAN UMUM

1. BAZNAS adalah Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Lampung Utara.
2. Sasaran pengumpulan adalah orang-perorang, kelompok orang, atau Badan yang memenuhi kriteria muzakki atau munfiq.
3. Muzakki adalah sebutan untuk orang muslim, kelompok orang muslim, atau badan usaha yang dimiliki muslim yang memberikan hartanya sebagai penunaian kewajiban zakat.
4. Munfiq adalah sebutan untuk orang-perorang, kelompok orang, atau badan yang memberikan hartanya sebagai belanja dijalan Allah diluar zakat atau sebagai wujud solidaritas kemanusiaan.
5. Dana donasi adalah dana yang diterima dari muzakki/dermawan dalam bentuk dana zakat dan dana non zakat.
6. Sentra pengumpulan adalah tempat BAZNAS menerima dana dari muzakki/munfiq.
7. UPZ adalah singkatan untuk Unit Pengumpulan Zakat, yakni sebutan untuk sentra pengumpulan.
8. UPZ counter adalah UPZ yang dibentuk oleh BAZNAS yang sepenuhnya merupakan organ/bagian dari BAZNAS, berupa konter-konter BAZNAS dikantor instansi pemerintah kabupaten, BUMD, atau swasta yang berkedudukan di kabupaten Lampung Utara
9. NPWZ adalah singkatan dan sebutan Nomor Pokok Wajib Zakat adalah nomor identifikasi muzakki yang diberikan oleh BAZNAS kabupaten Lampung Utara dan dinyatakan dengan penerbitan kartu NPWZ.
10. BZS adalah singatan dan sebutan untuk Bukti Setor Zakat, yaitu bukti penerimaan dana zakat dari Muzakki.
11. Mustahiq adalah orang-perorang, kelompok orang, atau badan yang berhak menerima dana zakat yang memenuhi keriteria fakir, miskin, amil, muallaf, riqab, ghorim, Fisabilillah, dan ibnu sabil.
12. Penerima dana nonzakat adalah orang-perorangan, kelompok orang, atau badan yang memenuhi kriteria mustahiq zakat dan/atau memenuhi kriteria kelas bawah atau menengah kebawah dalam strata Sosial.
13. NRM adalah singkatan dan sebutan untuk Nomor Registrasi Mustahiq, yaitu nomor identifikasi Mustahiq/penerima dana zakat dan non zakat yang terdapat pada SiMBA.
14. Dana adalah uang, barang, atau binatang yang diperoleh atau dimiliki BAZNAS yang dapat digunakan untuk keperluan mustahiq atau penerima dana nonzakat dan atau operasional BAZNAS yang berbentuk dana donasi atau dana nondonasi.
15. Dana operasional adalah dana berupa uang yang berasal dari pihak eksternal BAZNAS dan atau internal BAZNASyang merupakan dana operasional.
16. Amil BAZNAS adalah pegawai BAZNAS yang diangkat toleh ketua BAZNAS sebagai pelaksana tugas dan fungsi BAZNAS.

17. Keputusan ketua adalah keputusan yang diambil oleh dan atas nama BAZNAS.
18. Keputusan bidang adalah keputusan yang diambil oleh dan atas nama wakil ketua bidang pengumpulan dan/atau wakil ketua bidang pendistribusian dan pendayagunaan pada BAZNAS.
19. KeputusanBagian adalah keputusan yang diambil oleh dan atas nama wakil ketua bagian perencanaan, keuangan, dan pelaporan dan/atau wakil ketua bagian administrasi, sumber daya manusia, dan umum.
20. Pimpinan BAZNAS adalah ketua, wakil I, II, dan III BAZNAS kabupaten Lampung Utara.
21. SPT adalah singkatan dari Surat Perintah Tugas.
22. SPPD adalah singkatan dari Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah surat perintah kepada pimpinan dan Amil BAZNAS untuk melaksanakan perjalanan dinas.
23. Perjalanan dinas adalah perjalanan dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) pimpinan dan amil BAZNAS, menghadiri undangan, konsultasi, training (pendidikan dan pelatihan), benchmark, seminar (lokakarya, konferensi atau sejenisnya), promosi BAZNAS,dan kerja sama BAZNAS dengan pihak lain.
24. Perjalanan dinas dalam daerah kabupaten Lampung Utara yang dilakukan oleh pimpinan dan amil BAZNAS secara perseorangan maupun bersama-sama untuk kepentingan BAZNAS diberikan SPPD sesuai standar pemerintah daerah kabupaten Lampung Utara.
25. Perjalanan dinas dalam negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh pimpinan dan amil BAZNAS keluar tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersarna - sama yang jaraknya sekurang - kurangnya 5 (Iima) kilometer dari batas kabupaten yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan BAZNAS atau daerah atas perintah yang berwenang.
26. Perjalanan dinas luar negeri adalah kegiatan perjalanan dinas yang dilakukan oleh pimpinan dan amil BAZNAS dalam rangka pelaksanaan hubungan dan kerjasama luar negeri untuk kepentingan BAZNAS dan Daerah.
27. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan secara sekaligus meliputi uang harian, penginapan dan biaya transportasi.

I. LANDASAN

A. LANDASAN HUKUM

1. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat.
3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Optimalisasi Pengumpulan Zakat di Kementrian / Lembaga, Sekretariat Jenderal Lembaga Negara, Sekretariat Jenderal Komisi Negara, Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah Melalui Badan Amil Zakat Nasional.
4. Keputusan Bupati Lampung Utara Nomor B/142/01.3-LU/HK/2024 tanggal 14 Maret 2024 tentang Pengangkatan Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Lampung Utara Periode 2024-2029.

B. LANDASAN SYARIAT ISLAM

1. QS. Al – Baqarah : 261

مَّثَلُ ٱلَّذِينَ يُنفِقُونَ أَمۡوَٰلَهُمۡ فِي سَبِيلِ ٱللَّهِ كَمَثَلِ حَبَّةٍ أَنۢبَتَتۡ سَبۡعَ سَنَابِلَ فِي كُلِّ سُنۢبُلَةٖ مِّاْئَةُ حَبَّةٖۗ وَٱللَّهُ يُضَٰعِفُ لِمَن يَشَآءُۗ وَٱللَّهُ وَٰسِعٌ عَلِيمٌ

Artinya : Perumpamaan orang -orang yang menafkahkan hartanya di jalan Allah adalah serupa dengan sebutir benih yang menumbuhkan tujuh tangkai, pada tiap-tiap tangkai:tumbuh seratus biji. Allah melipat gandakan (ganjaran) bagi siapa yang Dia kehendaki. Dan Allah Maha Luas (karunia-Nya) lagi Maha Mengetahui (QS. Al – Baqarah : 261).

2. QS. Al- Baqarah(2):43

وَأَقِيمُواْ ٱلصَّلَوٰةَ وَءَاتُواْ ٱلزَّكَوٰةَ وَٱرۡكَعُواْ مَعَ ٱلرَّٰكِعِينَ

Artinya :Dan dirikanlah shalat, tunaikanlah zakat dan ruku'lah beserta orang-orang yang ruku' (QS. Al- Baqarah(2):43).

3. QS. At- Taubah(9):103

خُذۡ مِنۡ أَمۡوَٰلِهِمۡ صَدَقَةٗ تُطَهِّرُهُمۡ وَتُزَكِّيهِم بِهَا وَصَلِّ عَلَيۡهِمۡۖ إِنَّ صَلَوٰتَكَ سَكَنٞ لَّهُمۡۗ وَٱللَّهُ سَمِيعٌ عَلِيمٌ

Artinya : Ambillah zakat dari sebagian harta mereka, dengan zakat itu kamu membersihkan dan mensucikan mereka dan mendoalah untuk mereka. Sesungguhnya doa kamu itu (menjadi) ketenteraman jiwa bagi mereka. dan Allah Maha mendengar lagi Maha mengetahui (QS. At-Taubah(9):103).

4. QS. Al- Baqarah(2):267

يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوٓاْ أَنفِقُواْ مِن طَيِّبَٰتِ مَا كَسَبْتُمْ وَمِمَّآ أَخْرَجْنَا لَكُم مِّنَ ٱلْأَرْضِ ۖ وَلَا تَيَمَّمُواْ ٱلْخَبِيثَ مِنْهُ تُنفِقُونَ وَلَسْتُم بِـَٔاخِذِيهِ إِلَّآ أَن تُغْمِضُواْ فِيهِ ۚ وَٱعْلَمُوٓاْ أَنَّ ٱللَّهَ غَنِىٌّ حَمِيدٌ

Artinya : "Hai orang-orang yang beriman, infaqkanlah (di jalan Allah) sebagian dari hasil usahamu yang baik-baik dan sebagian dari apa yang kami (Allah) keluarkan dari bumi untukmu" (QS. Al-Baqarah(2):267).

5. QS. Ibrahim (14): 7

وَإِذْ تَأَذَّنَ رَبُّكُمْ لَئِن شَكَرْتُمْ لَأَزِيدَنَّكُمْ ۖ وَلَئِن كَفَرْتُمْ إِنَّ عَذَابِى لَشَدِيدٌ

Artinya : "Dan (ingatlah juga), takkala tuhanmu memaklumkan: sesungguhnya jika kamu bersyukur, pasti kami akan menambahkan (nikmat) kepadamu, dan jika kamu mengingkari (Nikmat-KU) sesungguhnya azabku sangatlah pedih" (QS. Ibrahim (14): 7).

6. QS. Adz-Dzaariyat (51): 19

وَفِىٓ أَمْوَٰلِهِمْ حَقٌّ لِّلسَّآئِلِ وَٱلْمَحْرُومِ

Artinya : "Dan pada harta-harta mereka ada hak untuk orang miskin yang meminta dan orang miskin yang tidak mendapat bagian (tidak meminta-minta)" (QS. Adz-Dzaariyat (51): 19).

7. QS. Al- Baqarah(2):268

ٱلشَّيْطَٰنُ يَعِدُكُمُ ٱلْفَقْرَ وَيَأْمُرُكُم بِٱلْفَحْشَآءِ ۖ وَٱللَّهُ يَعِدُكُم مَّغْفِرَةً مِّنْهُ وَفَضْلًا ۗ وَٱللَّهُ وَٰسِعٌ عَلِيمٌ

Artinya : "syaitan menjanjikan (menakut-nakuti) kamu dengan kemiskinan dan menyuruh kamu berbuat kejahatan (kikir); sedang Allah menjadikan untukmu ampunan daripada-Nya dan karunia[170]. dan Allah Maha Luas (karunia-Nya) lagi Maha Mengatahui" (QS. Al-Baqarah (2):268)

8. QS. At-Taubah: 34-35

۞ يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوٓاْ إِنَّ كَثِيرًا مِّنَ ٱلْأَحْبَارِ وَٱلرُّهْبَانِ لَيَأْكُلُونَ أَمْوَٰلَ ٱلنَّاسِ بِٱلْبَٰطِلِ وَيَصُدُّونَ عَن سَبِيلِ ٱللَّهِ ۗ وَٱلَّذِينَ يَكْنِزُونَ ٱلذَّهَبَ وَٱلْفِضَّةَ وَلَا يُنفِقُونَهَا فِى سَبِيلِ ٱللَّهِ فَبَشِّرْهُم بِعَذَابٍ أَلِيمٍ ﴿٣٤﴾ يَوْمَ يُحْمَىٰ عَلَيْهَا فِى نَارِ جَهَنَّمَ فَتُكْوَىٰ بِهَا جِبَاهُهُمْ وَجُنُوبُهُمْ وَظُهُورُهُمْ ۖ هَٰذَا مَا كَنَزْتُمْ لِأَنفُسِكُمْ فَذُوقُواْ مَا كُنتُمْ تَكْنِزُونَ

Artinya : "Dan orang-orang yang menyimpan emas dan perak dan tidak menafkahkannya pada jalan Allah, maka beritahukanlah kepadamereka, (bahwa mereka akan mendapat) siksa yang pedih. Pada hari dipanaskan emas perak itu di dalam neraka Jahannam, lalu dibakarnya dahi mereka, lambung dan punggung mereka (lalu dikatakan) kepada mereka: "Inilah harta bendamu yang kamu simpan untuk dirimu sendiri, maka rasakanlah sekarang (akibat dari) apa yang kamu simpan." (QS. At-Taubah: 34-35).

Wahai manusia, bayarkanlah zakat harta kalian. Ketahuilah barang siapa yang tidak membayarkan zakatnya, tidak ada shalat baginya. Ketahuilah siapa yang tidak ada sholat baginya, maka tidak ada agama baginya, tidak ada puasa dan haji serta jihad. Ya Allah, apakah aku sudah menyampaikannya?" (Khutbah terakhir Nabi Muhammad, SAW. Kamis Rabiul Awal: sebagaimana dimaklumi hari senin beliau wafat).

C. SASARAN YANG DIHARAPKAN

1. Setiap Pejabat Negara, TNI, POLRI, Pegawai pada Instansi, Dinas, Badan, Kantor, Sekretariat Pemerintahan Kabupaten Lampung Utara agar menunaikan kewajiban membayar zakat penghasilan setiap bulan.
2. Setiap Karyawan dan Karyawati, yang bertugas pada BUMN, BUMD, BUMS, Dokter Praktek, Notaris, LBH dan Usaha Jasa Lainnya agar menunaikan kewajiban membayar zakat penghasilan setiap bulan.
3. Pengusaha, Kontraktor, pedagang dan Petani dalam Kabupaten Lampung Utara agar menunaikan kewajiban membayar zakat penghasilan setiap bulan/tahun.

II. STANDAR WAJIB ZAKAT

1. Nisab (batas minimal) zakat
   Nisab zakat bagi seseorang dengan profesi apapun, Apabila telah berpenghasilan/berpendapatan total (gaji, tunjangan, honor, jasa, lembur, uang transport, dan sejenisnya) selama 1 (satu) tahun setara dengan 85 gram emas murni, maka ia sudah wajib membayar zakat.

2. Perhitungan nisab dan kadar zakat di kompersikan dengan emas murni
   Jika harga emas murni 1 (satu) gram = Rp. 850.000,- maka nisab zakat adalah 85 x Rp. 850.000,- = Rp 72.250.000,-/tahun. Jika seseorang berpenghasilan total sama atau lebih dari Rp 72.250.000,-/tahun dan atau Rp 6.020.850,-/bulan maka yang bersangkutan sudah wajib membayar zakat 2.5% setiap bulan.

3. Haul (waktu menunaikan zakat)
   Seseorang wajib zakat (muzakki) menunaikan zakat dapat 1 (satu) tahun sekali yaitu pada akhir tahun setelah seluruh penghasilan ditotal seperti perhitungan pada Huruf B di atas.
   Bagi muzakki yang berpenghasilan tetap bulanan (seperti Pejabat Negara, TNI, Polri, Pegawai Negeri dan pegawai swasta) sebaiknya menunaikan zakat tiap bulan segera setelah yang bersangkutan menerima penghasilan (gaji+tunjangan).

   Jadi seorang PNS / Karyawan yang telah berpenghasilan setiap bulan sebesar Rp 6.020.850,- atau lebih sudah wajib membayar zakat menurut kaidah diatas, zakatnya 2,5% x Rp 6.020.850,- = Rp. 150.525,-/bulan.

4. Menunaikan zakat bulanan
   Pegawai Negeri sipil / Karyawan menerima gaji plus tunjangan-tunjangan tiap bulan, dimana gaji tersebut telah dianggarkan selama 1 (satu) tahun dalam APBN / APBD, jadi yang bersangkutan insyaallah tetap menerima gaji plus tunjangan-tunjangan selama setahun anggaran.
   Alasan kedua adalah bahwa setelah yang bersangkutan menerima gaji tidak ada jaminan bahwa yang bersangkutan akan hidup bulan berikutnya. Apabila yang bersangkutan ditaqdirkan wafat sedangkan zakat belum dibayar maka yang bersangkutan berhutang kepada 8 (delapan) asnaf zakat (mustahik yaitu diantaranya fakir miskin) dan berdosa tidak mentaati perintah Allah SWT.

5. Fungsi zakat
   Penghasilan atau gaji dikenakan zakat yang pendapatan gaji kotor (*take home pay*) artinya sebelum dibayar hutang-hutang pribadinya. Karena sesuai ayat 103 surat At-Taubah tersebut bahwa fungsi zakat :
   a. Membersihkan harta yang kita terima (seperti kita makan buah sebelum dikupas lebih dahulu kulitnya);
   b. Mensucikan diri muzakki dari sifat-sifat kikir, loba, tamak dan sejenisnya.
   c. Jiwa / rohani dan hidup kita tentram dan sejahtera karena harta yang bersih menjadi berkah.

d. Bukti nyata rasa syukur atas rezeki yang dianugrahkan/diberi oleh Allah SWT.
e. Bukti ketaqwaan kita karena telah mentaati perintah Allah membayar zakat, insyaAllah mendapat pahala dunia akhirat; dan
b. Insya Allah terhindar dari dosa dan azab Allah yang sangat pedih (kenyataan azab Allah berupa stress, hati tidak tentram, mendapat musibah, penyakit resiko tinggi dan rasa tidak cukup / kekurangan terus (tidak berkah).

III. BIDANG PENGUMPULAN

A. Kebijakan Sasaran Pengumpulan.
   1. Pendataan calon muzakki dan munfiq dilaksanakan secara terus menerus dan bertahap oleh Bidang Pengumpulan berdasarkan wilayah pemerintahan dan jenis usaha/kelompok profesi.
   2. Hasil pendataan calon muzakki dan munfiq disusun dalam bentuk database.
   3. Bidang Pengumpulan merencanakan jumlah muzakki dan munfiq serta target pengumpulan dana dalam RKAT.
   4. Bidang Pengumpulan melaksanakan sosialiasi dan strategi pengumpulan untuk mencapai jumlah muzakki/munfiq serta target pengumpulan dana yang telah ditetapkan.
   5. Bidang Pengumpulan melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut secara berkala atas pencapaian target pengumpulan.

B. Kebijakan Produk Pengumpulan.
   1. Produk pengumpulan dibedakan dalam 2 (dua) jenis ya'itu zakat dan nonzakat.
   2. Zakat meliputi zakat maal dan zakat fitrah.
   3. Zakat maal meliputi:
      a. Emas, perak, dan logam mulia lainnya;
      b. Uang dan surat berharga lainnya;
      c. Perniagaan;
      d. Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;
      e. Peternakan dan Perikanan;
      f. Pertambangan;
      g. Perindustrian;
      h. Pendapatan dan jasa: dan
      i. Rikaz.
   4. Dana non zakat mencakup infaq, shadaqah, hibah, wasiat, waris, fidyah, kafarat, wakaf, dan dana social keagamaan lainnya.

C. Kebijakan Pengumpulan.
   1. Bidang pengumpulan menentukan target pembentukan UPZ untuk 1 (satu) periode tertentu.
   2. UPZ dikukuhkan dengan surat keputusan ketua BAZNAS atas usulan dan hasil penilaian tim yang diketuai oleh wakil ketua bidang pengumpulan.
   3. Bidang pengumpulan mengkoordinir, memonitoring, dan membina UPZ.
   4. UPZ wajib menyampaikan laporan data kegiatan dan keuangan sesuai kebijakan pelaporan.

D. Kebijakan Penerbitan NPWZ dan BSZ.
   1. Setiap muzakki yang membayarkan dana zakat, infaq, shadaqah dan dana sosial keagamaan lainnya kepada BAZNAS memperoleh NPWZ.
   2. Setiap penerimaan zakat dan non zakat dari muzakki/munfiq diterbitkan BSZ.
   3. NPWZ, dan BSZ diterbitkan oleh BAZNAS.

E. Kebijakan Bagi Hasil dan Waktu Setor Hasil Pengumpulan.

1. UPZ berkewajiban menyetorkan seluruh dana yang dikumpulkannya kepada Bagian Pengumpulan BAZNAS 1 (satu) bulan 1 (satu) kali.
2. Besar bagian UPZ atas dana yang berhasil dikumpulkannya ditetapkan dengan keputusan Ketua BAZNAS yang didahului dengan usulan Bidang Pengumpulan BAZNAS.

IV. BIDANG PENDISTRIBUSIAN DAN PENDAYAGUNAAN

A. Kebijakan Umum

1. Bidang pendistribusian dan pendayagunaan harus menyalurkan dana yang berhasil dikumpulkan, sesuai ketentuan syari'ah, dan memperhatikan eftsiensi dan efektifitas dana.
2. Pendistribusian terdiri atas distribusi atau pendistribusian dalam bentuk bantuan sesaat yang tidak berorientasi pada pemberdayaan dan pendayagunaan.
3. Besar alokasi dana untuk distribusi dan pendayagunaan ditetapkan dalam RKAT atau kegiatan yang disepakati oleh ketua dan wakil ketua BAZNAS untuk kegiatan yang sifatnya insedentil.
4. Dana yang terhimpun baik zakat maupun non zakat, harus segera didistribusikan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak diterima BAZNAS.

B. Kebijakan Sasaran Pendistribusian

1. Dana disalurkan kepada mustahiq/penerima dana zakat dan non zakat berdasarkan Syariat Islam, ketentuan BAZNAS, sesuai sumber dana, serta mengacu pada perencanaan yang telah ditetapkan.
2. Kriteria mustahiq/penerima dana zakat dan non zakat dibuat dalam suatu keputusan ketua BAZNAS.
3. Setiap mustahiq /penerima dana zakat dan non zakat mendapatkan NRM (nomor registrasi mustahik) melalui BAZNAS.
4. Bidang pendistribusian dan pendayagunaan harus melaksanakan pendataan mustahiq/penerima dana zakat dan non zakat secara terus menerus dan bertahap berdasarkan wilayah pemerintahan, asnaf mustahik/penerima dana zakat dan non zakat, serta program Pendistribusian.
5. Hasil pendataan mustahiq/penerimadana zakat dan nonzakat disusun dalam bentuk database.

C. Kebijakan Program Pendistribusian

1. Dana zakat/ non zakat yang berhasil dikumpulkan disalurkan melalui bidang pendistribusian dan pendayagunaan untuk disalurkan kepada mustahiq dan/ atau dapat berkoordinasi dengan UPZ.
2. Bidang pendistribusian dan pendayagunaan merencanakan program pendistribusian dalam program : Lampung Utara Peduli, Lampung Utara Taqwa, Lampung Utara Cerdas, Lampung Utara Sehat dan Lampung Utara Makmur.
3. Program pendistribusian meliputi distribusi dan pendayagunaan dengan memperhatikan proporsi mustahiq/penerima dana zakat dan non zakat, bidang garapan, dan besaran proporsi dana.

4. Pendistribusian dana sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan dalam RKAT.
5. Program Pendistribusian untuk Lampung Utara Cerdas antara lain adalah:
   a. Bantuan perlengkapan sekolah untuk keluarga fakir/miskin (tingkat SD
   b. Bantuan beasiswa untuk siswa berprestasi dari keluarga Fakir/Miskin (tingkat SMP/MTs, SMA/SMK/MA)
6. Program Pendistribusian untuk Lampung Utara Peduli antara laina dalah:
   a. Santunan korban bencana alam
   b. Santunan fakir lansia dan dhuafa
   c. Santunan anak yatim/piatu terlantar
   d. Santunan untuk muallaf, ghorimin dan ibnu sabil
7. Program Pendistribusian untuk Lampung Utara Taqwa antara lain adalah:
   a. Pelatihan untuk takmir Masjid/Mushalla
   b. Bantuan operasional TPA
   c. Bantuan untuk Sabilillah
   d. Pengembangan SDM dan Syiar Islam
8. Program Pendistribusian untuk Lampung Utara Sehat antara lain adalah:
   a. Bantuan pengobatan bagi keluarga fakir/miskin atau dhuafa
   b. Khitanan massal bagi anak yatim/piatu dan keluarga dhuafa
9. Program Pendistribusian untuk Lampung Utara Makmur antara lain adalah:
   a. Bantuan modal kerja bergulir (kelompok/individu)
   b. Training kewirausahaan untuk kaum dhuafa

C. Kebijakan Penilaian Mustahiq/Penerima Dana NonZakat.

1. Bidang pendistribusian dan pendayagunaan wajib melakukan seleksi, monitoring dan evaluasi atas mustahiq/penerima dana zakat dan non zakat berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditetapkan dalam keputusan Ketua BAZNAS.
2. Kriteria penilaian untuk penetapan serta monitoring dan evaluasi perkembangan mustahiq/penerima dana zakat dan non zakat sekurang kurangnya meliputi Kemampuan keuangan, pendidikan, kesehatan dan pengamalan nilai-nilai Islam.

V. BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN

A. Kebijakan Anggaran

1. Kegiatan keuangan direncanakan dalam:
   a. Anggaran tahunan yang berbentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) yang meliputi penerimaan dan pengeluaran dana.
   b. Proyeksi neraca.
   c. Proyeksi sumber dan penggunaan dana.
   d. Proyeksi arus kas.
   e. Proyeksi perubahan dana termanfaatkan.
2. Bagian program menyusun RKAT berdasarkan masukan dari setiap bidang/bagian dan sesuai dalam Pelaksana Harian.
3. RKAT disahkan dengan keputusan ketua BAZNAS selambat-lambatnya sebulan sebelum anggaran tahunan tersebut berlaku, setelah mendapat persetujuan wakil ketua, I, II, dan III.
4. Anggaran penerimaan dana dalam RKAT disusun sesuai jenis sumber dana.
5. Anggaran pengeluaran dana dalam RKAT sekurang-kurangnya harus menggambarkan pengeluaran perbidang/bagian/satuan kerja, permustahik/penerima dana non zakat, per program, dan operasional administrasi.

B. Kebijakan Penerimaan Dana

1. Penerimaan dana donasi dari muzakki/munfiq dilakukan secara langsung atau melalui UPZ dan bank penerima.
2. Penerima dana operasional dilakukan melalui bagian keuangan atau bank yang ditunjuk.
3. Dana donasi yang diterima UPZ atau bank penerima dibedakan dalam dana zakat, dana infaq.
4. Dana donasi yang diterima UPZ atau bank penerima dapat berupa uang atau barang,
5. Penerimaan dana donasi berupa uang dapat dilakukan dalam bentuk uang tunai, transfer bank, wesel pos, atau cek/giro.
6. Penerimaan dana donasi melalui transfer bank dan giro ditujukan ke rekening BAZNAS yang ada di bank penerima.
7. Setiap penerimaan dana donasi diterbitkan bukti setor zakat atau disebut BSZ.

C. Kebijakan Penyetoran Dana Donasi oleh UPZ

1. UPZ berkewajiban menyetorkan dan melaporkan dana yang dikumpulkan kebagian Administasi Pengumpulan dengan cara harian, mingguan dan bulanan.
2. Dana donasi berupa uang tunai rupiah, cek, dan bilyet giro disetorkan oleh UPZ kerekening induk sesuai jenis dana.
3. Dana donasi berupa uang tunai valuta asing disetorkan oleh UPZ kerekening induk setelah dikonversikan ke US$ atau kemata uang lain yang ditetapkan.

4. Dana donasi berupa wesel, emas, permata/batu mulia, dan barang lainnya disetorkan oleh UPZ ke bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan.
5. Danadonasi berupa binatang disetorkan oleh UPZ kerekening induk setelah dijual atas persetujuan Ketua BAZNAS.

D. Kebijakan Penyimpanan Dana

1. Setiap dana dalam penguasaan BAZNAS harus disimpan ditempat yang aman dengan penanggung jawab yang jelas,
2. Dana dalam bentuk uang tunai, surat berharga, atau barang berharga disimpan ditempat yang memiliki sistem pengamanan yang memadai.
3. Jumlah maksimal uang dalam bentuk tunai yang disimpan di Bagian perencanaan, Keuangan dan Pelaporan ditetapkan oleh Ketua BAZNAS.
4. Penyimpanan dalam rekening bank harus atas nama BAZNAS tidak boleh atas nama pribadi atau lembaga lain.
5. Dana dalam bentuk barang disimpan ditempat yang telah ditentukan sesuai keputusan Ketua BAZNAS.

E. Kebijakan Kas Kecil

1. Untuk memudahkan dalam pengeluaran uang keperluan operasional administrasi, dibentuk kas kecil dengan system dana tetap.
2. Jumlah maksimum uang kas kecil ditentukan oleh ketua BAZNAS.
3. Pemegang kas kecil memberi pertanggungjawaban ke wakil ketua III sekurang-kurangnya satu kali dalam satu minggu.
4. Pemegang kas kecil membuat laporan ke wakil ketua III setiap akhir bulan untuk diteruskan kebagian akuntansi.

F. Kebijakan Pengeluaran Dana

1. Pengeluaran dana hanya dilakukan apabila:
   a. Termasuk dalam Rencana Anggaran dan Kegiatan Tahunan (RKAT) atau berdasarkan keputusan ketua dan wakil ketua BAZNAS.
   b. Didasari permintaan tertulis dari unit pemakai dengan persetujuan pimpinan BAZNAS.
   c. Telah melalui verifikasi wakil ketua yang berwenang sesuai jenjang otoritasi pengeluaran.
2. Setiap pengeluaran dana harus didukung dengan bukti yang cukup dan sah.
3. Setiap pengeluaran dana donasi harus jelas asal sumber dananya dan peruntukkan nya.
4. Jenjang otoritasi pengeluaran dana ditetapkan dengan Keputusan Ketua BAZNAS.
5. Pengeluaran dana operasional diluar keperluan gajidan pengeluaran modal dapat dilakukan dengan cara pemberian uang muka kerja atau penggantian.
6. Setiap pemberian uang muka kerjaharus dipertanggung jawabkan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah kegiatan yang terkait uang muka tersebut selesai.
7. Pendistribusian dana operasional untuk penggantian didasari atas persetujuan Wakil Ketua yang berwenang.

G. Kebijakan Akuntansi

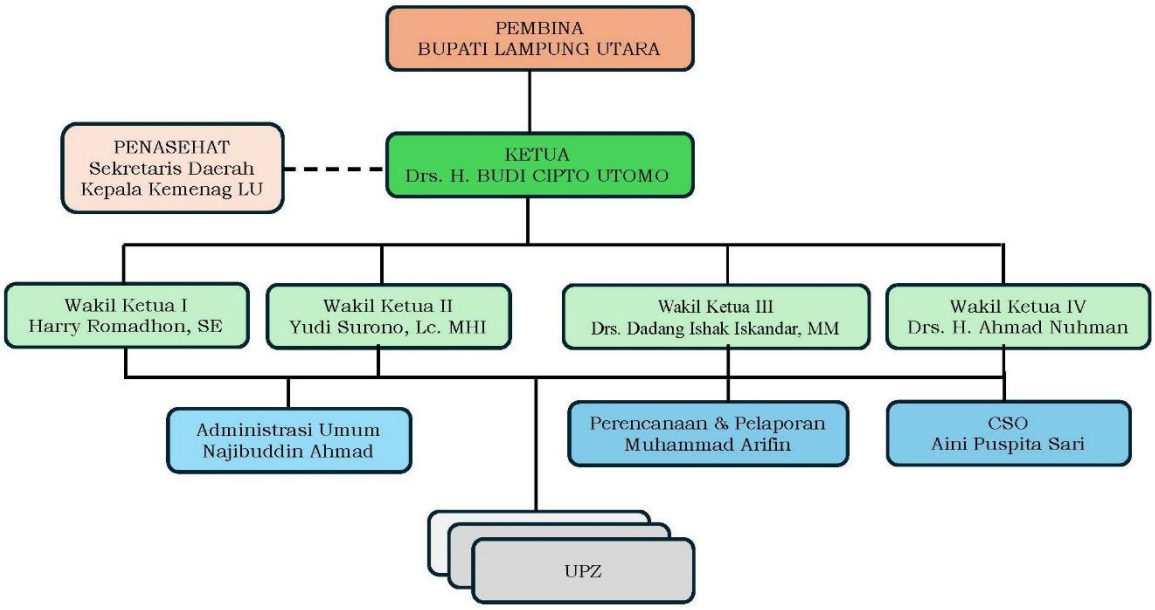
1. Setiap transaksi keuangan wajib di catat, diklasifikasikan, dan dilaporkan oleh bagian Akuntansi.
2. Pencatatan atas transaksi keuangan dilakukan dengan menggunakan sistem akuntansi dana (fund accounting) dengan periode tahun buku adalah 1 Januari s/d Desember setiap tahunnya.
3. Klasifikasi dana dalam pencatatan terdiri atas 4 (empat) jenis dana, yaitu dana zakat, dana infak, dana amil,dan dana non syariah.
4. Ikhtisar transaksi keuangan dikelompokkan kedalam 6 klasifikasi, yaitu aktiva, kewajiban, saldo dana, sumber dana, penggunaan dana, dan transfer antar dana.
5. Bagian Akuntansi menerbitkan laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan disampaikan kepada wakil ketua III untuk disampaikan kepada ketua BAZNAS.
6. Laporan keuangan semesteran yang diterbitkan oleh bagian akuntansi sekurang-kurangnya terdiri atas neraca, laporan sumber dan penggunaan dana, laporan arus kas, laporan perubahan dana termanfaatkan, dan catatan atas laporan keuangan baik untuk masing-masing klasifikasi dana maupun konsolidasi.

VI. BIDANG ADMINISTRASI, SUMBER DAYA MANUSIA, DAN UMUM

A. Kebijakan Organisasi dan Sumber Daya Manusia (SDM) BAZNAS

1. Pelaksana harian adalah amil zakat yang diangkat oleh Ketua BAZNAS dan merupakan petugas yang melaksanakan tugas pengurus BAZNAS sehari-hari dibidang pengumpulan, pendistribusian dan pendayagunaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan, dan bagian administrasi, SDM dan umum.

2. Struktur organisasi pengurus BAZNAS .



3. Amil BAZNAS/pelaksana harian direkrut melalui proses seleksi dengan mempertimbangkan kompetensi dan kebutuhan sesuai tugas dan fungsi BAZNAS.
4. Amil BAZNAS/pelaksana harian diangkat dan diberhentikan oleh ketua BAZNAS.

B. Tugas, Fungsi, dan Tanggung jawab

1. Pelaksana Harian bertugas membantu tugas-tugas pimpinan BAZNAS meliputi:
   a. Penyiapan dan penyediaan bahan-bahan penyusunan Perencanaan pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan zakat di tingkat kabupaten;
   b. Melaksanakan pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan zakat ditingkat kabupaten;
   c. Membantu pimpinan BAZNAS dalam pengendalian, pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan zakat di tingkat kabupaten;

d. Membantu menyiapkan bahan-bahan Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan pengelolaan zakat, termasuk pelaporan pelaksanaan zakat ditingkat kabupaten;
e. Menyediakan dan menyiapkan data bagi Pimpinan BAZNAS dalam memberikan rekomendasi izin pembukaan perwakilan Lembaga Amil Zakat (LAZ) berskala kabupaten di kabupaten Lampung Utara.

2. Pelaksana harian bertanggung jawab kepada Pimpinan BAZNAS Lampung Utara..

C. KebijakanPengambilan Keputusan

1. Pengambilan keputusan dilaksanakan secara musyawarah mufakat seluruh komisioner/pimpinan BAZNAS dan bilai tidak tercapai dilakukan dengan pengambilan suara terbanyak;
2. Hasil keputusan dituangkan dalam Keputusan yang ditandatangani oleh ketua BAZNAS yang mengikat seluruh bidang, bagian dan unit dalam struktur;
3. Bila Ketua berhalangan, sebagaimana ketentuan poin 2, surat keputusan dapat ditandatanganbi oleh pimpinan lain yang sesuai dengan substansi keputusan yang ditetapkan;
4. Setiap keputusan yang diambil tidak boleh bertentangan dengan keputusan diatasnya.

VII. PERJALANAN DINAS

A. Pelaksanaan Perjalanan Dinas
   A. Perjalanan dinas dilakukan untuk melaksanakan tugas bagi kepentingan BAZNAS atau Daerah dengan tetap menerapkan prinsip efisien dan efektif.
   B. Perjalanan dinas dapat dilakukan oleh pimpinan dan Amil BAZNAS setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari KetuaBAZNAS.
   C. Pimpinan atau Amil BAZNAS yang ditunjuk untuk melaksanakan perjalanan dinas diberikan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh ketua BAZNAS.

B. Jenis Perjalanan Dinas
   A. Perjalanan dinas pimpinan dan amil BAZNAS merupakan perjalanan dinas untuk kepentingan BAZNAS dan daerah dari tempat kedudukan ketempat yang dituju dan kembali ketempat kedudukan semula.
   B. Perjalanan dinas data sering (penempatan pegawai untuk bertugas disuatu tempat dalam jang kawaktu tertentu) adalah penugasan sementara waktu.

C. Biaya Perjalanan Dinas
   A. Biaya perjalanan dinas pimpinan dan amil BAZNAS terdiri dari:
      a. Biaya uang harian yang meliputi : uang makan, uang saku, transportasi lokal dan biaya penginapan.
      b. Biaya transportasi pegawai.
      c. Rincian biaya perjalanan dinas mengikuti standar dan ketentuan pemerintah daerah kabupaten Lampung Utara.
   B. Biaya transportasi darat, laut, sungai dan udara meliputi biaya: tiket, airportax, asuransi dan PPN serta biaya tambahan lain yang sah.
   C. Biaya transportasi dari dan kepelabuhan udara untuk perjalanan dinas dalam dan luar daerah sesuai dengan standarisasi perjalanan dinas yang berlaku.
   D. Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada point 1 (satu) bersifat lumpsum yang diterima oleh Pimpinan dan Amil BAZNAS.
   E. Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan dan dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya pencapaian perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
   F. Biaya transportasi kelokasi dalam rangka monitoring, perneriksaan, penelitian, pembinaan, pengawasan, penyuluhan, sosialisasi dan kegiatan sejenis lainnya diberikan sesuai dengan standarisasi tarif yang berlaku dan dituangkan dalam keputusan ketua BAZNAS.

G. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata melebihi jumah hari yang ditetapkan dalam SPPD pimpinandan amil BAZNAS yang melaksanakan perjalanan dinas dapat mengajukan kepada ketua BAZNAS biaya tambahan lumpsum sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 1 (satu) huruf a sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian Pimpinan dan Amil BAZNAS bersangkutan.

H. Biaya transportasi ketua, wakil ketua dan amil BAZNAS sedapatnya menggunakan tiket pesawat kelas ekonomi atau yang tidak dapat dilalui rute, maka biaya transportasi disesuaikan dengan stanpart transportasi yang berlaku.

I. Pimpinan dan amil BAZNAS yang ditugaskan rnenjadi instruktur dan/atau tugas lainnya, apabila biaya ditanggung oleh penyelenggara/panitia, maka diberikan biaya kepelabuhan udara atau pelabuhan sungai/laut, kecuali biaya yang tidak ditanggung oleh penyelenggara/panitia, maka biaya dibebankan kepada BAZNAS.

J. Pimpinan dan Amil BAZNAS yang mengikuti pendidikan, kursus, seminar, workshop dan kegiatan lain sejenisnya yang menggunakan biaya kontribusi (akomodasi dan konsumsi ditanggung penyelenggara) hanya diberikan uang harian.Besarnya uang harian disesuaikan dengan peruaturan perundangan atau disesuaikan dengan kemampuan operasional;

K. Dalam hal diperlukan, perjalanan dinas dapat dilakukan secara paralel dengan biaya tambahan berupa lumpsum dan transportasi.

L. Besarnya biaya perjalanan dinas sebagaiman di atur pada point 1-11 berpendoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 049 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024. Dengan ketentuan besaran biaya disesuaikan dengan kondisi keuangan, dapat dikurangi, dan tidak boleh melebihi.

M. Apabila tidak dapat memenuhi sebagaimana diatur dalam huruf L, maka disesuaikan dengan kondisi dana operasional yang ada.

D. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

1. SPPD selain merupakan surat perintah, digunakan pula sebagai bahan pelaporan dan pertanggungjawaban.
2. Pada SPPD dicatat:
   a. Tanggal berangkat dari tempat kedudukan ditanda tangani/legalisasi pimpinan BAZNAS.
   b. Tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat yang dikunjungi, ditanda tangani/legalisasi oleh pejabat yang berwenang yang dikunjungi.
   c. Tanggal tiba kembali ditempat kedudukan ditanda tangani/Legalisasi pejabat yang berwenang.
3. Pimpinan dan amil BAZNAS yang melaksanakan perjalanan dinas wajib menyampaikan visum SPPD kepada bagian keuangan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal tiba kembali ditempat kedudukan dengan melampirkan laporan hasil perjalanan dinas.

4. Pimpinan dan amil BAZNAS yang sifatnya mendesak, maka diperkenankan membawa SPPD yang belum diproses dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan ketua BAZNAS dan wajib mengembalikan SPPD dimaksud selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal tiba kembali ditempat kedudukan serta wajib untuk menyampaikan laporan perjalanan dinas.
5. Pimpinan dan Amil BAZNAS yang melanggar ketentuan yang dimaksud:
   a. Pelanggaran sebagaimana angka 3 (tiga) dikenakan sanksi perjalanan dinas selanjutnya tidak dapat diproses.
   b. Pelanggaran sebagaimana dimaksud angka 4 (empat) dikenakan sanksi SPPD tidak dapat diproses/batal.

E. Tingkatan Perjalanan Dinas
1. Perjalanan dinas BAZNAS digolongkan dalam 4 (empat) tingkatan, yaitu:
   a. Tingkat A adalah untuk ketua BAZNAS.
   b. Tingkat B adalah untuk wakil Ketua BAZNAS.
   c. Tingkat C adalah untuk amil/pelaksana harian BAZNAS.
   d. Tingkat D adalah untuk relawan BAZNAS.
2. Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), dikategorikan menurut tingkatan pimpinan, Amil BAZNAS dan rewan.

F. Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas
1. Pimpinan dan amil BAZNAS apabila melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/izin dari pimpinan BAZNAS.
2. Perjalanan dinas dilakukan atas dasar SPT dan SPPD dari pimpinan BAZNAS
3. Penerbitan SPT dan SPPD bagi pimpinan dan amil BAZNAS untuk melaksanakan dinas setelah mendapat persetujuan dari pimpinan BAZNAS
4. Pejabat yang berwenang menandatangi SPT dalam daerah dan luar daerah:
   a. SPT ketua dan wakil ketua BASNAS ditanda tangani oleh ketua BAZNAS, Jika ketua BAZNAS berhalangan SPT ditanda tangani ole wakil ketua BAZNAS.
   b. SPT amil BAZNAS ditanda tangani oleh wakil ketua BAZNAS, jika wakil ketua BAZNAS berhalangan, SPT ditanda tangani oleh ketua BAZNAS atau pelaksana tugas ketua BAZNAS.
5. Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD daerah dan luar daerah;
   a. SPPD ketua dan wakil kerua BAZNAS ditanda tangani oleh ketua BAZNAS, jika ketua BAZNAS berhalangan SPPD ditanda tangani oleh wakil ketua BAZNAS atau pelaksana tugas ketua BAZNAS.
   b. SPPD amil BAZNAS ditandatangani oleh ketua BAZNAS, jika ketua BAZNAS berhalangan SPPD ditandatangani oleh wakil ketua BAZNAS atau pelaksana tugas ketua BAZNAS.
6. Bentuk/form SPT, SPPD, rincian biaya, kwitansi dan laporan perjalanan dinas sebagaimana tersebut dalam lampiran I, II, III, IV,dan V kebijakan ini.

7. Jumlah hari perjalanan dinas disesuaikan dengan kebutuhan riil.
8. Jumlah hari perjalanan dinas dalam 1 (satu) bulan maksimal 15 (lima belas) hari.
9. Perjalanan dinas yang melebihi 15 (lima belas) hari:
    a. Bagi pimpinan BAZNAS, harus mendapat persetujuan ketua dan wakil ketua BAZNAS.
    b. Bagi amil BAZNAS,harus mendapat persetujuan ketua dan wakil ketua yang menjadi atasan Amil BAZNAS.
10. Untuk pimpinan dan amil BAZNAS yang ditugaskan dalam pemeriksaan, jumlah hari perjalanan dinas disesuaikan dengan program kegiatan.

G. Perjalanan Dinas Luar Negeri

A. Perjalanan dinas Luar Negeri bagi pimpinan dan Amil BAZNAS dilakukan Setelah mendapat persetujuan/izin dari Ketua BAZNAS.
B. Kegiatan perjalanan dinas diluar negeri dilakukan dalam rangka :
    a. Pendidikan dan pelatihan (training).
    b. Benchmark.
    c. Seminar (loka karya, konfrensi atau sejenisnya),
    d. Promosi BAZNAS.
    e. Kerjasama BAZNAS dengan pihak luar negeri.
    f. Kunjungan Persahabatan.
C. Tata cara administrasi perjalanan dinas luar negeri sebagai berikut :
    a. Pimpinan atau Amil BAZNAS mengajukan permohonan kepada Ketua BAZNAS.
    b. Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a minimal memuat:
        1) Nama dan Jabatan.
        2) Tujuan kegiatan perjalanan dinas luar negeri.
        3) Kota/Negara yang dituju.
        4) Waktu pelaksanaan.
        5) Sumber pembiayaan.
D. Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan dilaksanakan sesuai kebutuhan BAZNAS.
E. Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai dengan dokumen,
F. Pembiayaan perjalanan dinas luar negeri bersumber dari:
    a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
    b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung dan kabupaten Lampung Utara.
    c. Hak amil BAZNAS.
    d. Sumber-sumber lain yang sah.
G. SPT dan SPPD diproses melalui Wakil Ketua BAZNAS.

H. Pimpinan atau Amil BAZNAS yang melakukan perjalanan dinas luar negeri diwajibkan:
   a. Membuat laporan secara tertulis selambat-lambatnya 30 hari sejak kedatangan di Indonesia (kembali ditempat asal Keberangkatan).
   b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Ketua BAZNAS, Wakil Ketua I, II, III, dan dipresentasikan pada Amil BAZNAS.

H. Ketentuan lain

Daftar biaya perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Ketua BAZNAS dan/atau berpedoman pada ketentuan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Utara dan/atau sesuai dengan sumber pemberi perjalanan dinas.

I. Pembiayaan

Segala biaya yang timbul berkenaan dengan ditetapkannya Kebijakan ini dibebankan kepada anggaran BAZNAS.

J. KetentuanPenutup

1. Dengan ditetapkannya kebijakan ini, segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
2. Hal-hal yang belum dijelaskan dalam aturan ini, akan diperinci melalui keputusan Ketua BAZNAS Kabupaten Lampung Utara dengan persetujuan seluruh Wakil Ketua.
3. Kebijakan ini berlaku pada tanggal ditetapkan

VIII. PENUTUP

Demikianlah agar kiranya para muzakki dapat menunaikan kewajiabnnya, sehingga yang bersangkutan, insyaAllah, menjadi muttaqien dan mendapat pahala dan karunia yang berlipat ganda dari Allah SWT., Amiiiin.

Kotabumi, 28 Mei 2024
PIMPINAN
BAZNAS LAMPUNG UTARA

Lampiran 1 :

TABEL ANGGARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

I. ANTAR PROVINSI

KODE	TINGKAT	ANGGARAN BIAYA (At Cost)		
		Transportasi	Hotel	Uang Saku
I.A	A : Ketua	Tiket Pesawat Garuda/ Batik Air/sekelasnya plus tiket transportasi lokal	Rp 1.425.000,-	Rp 900.000,-
I.B.	B : Anggota	Tiket Pesawat Garuda/ Batik Air/sekelasnya plus tiket transportasi lokal	Rp 1.000.000,-	Rp 850.000,-
I.C.	C : Pelaksana	Tiket Pesawat Lion Air/ Sriwijaya/sekelasnya plus tiket transportasi lokal	Rp 650.000,-	Rp 500.000,00
I.D.	D : Relawan	Tiket transportasi Umum (SDP), dan Tiket Transportasi Lokal	Rp 580.000,-	Rp 300.000,00

II. ANTAR KOTA KABUPATEN DALAM PROVINSI

KODE	TINGKAT	ANGGARAN BIAYA (At Cost)		
		Transportasi	Hotel	Uang Saku
II.A	A : Ketua	Nota Bensin berdasarkan kesesuaian jarak tempuh	Rp 600.000,00	Rp 512.000,00
II.B.	B : Anggota	Nota Bensin berdasarkan kesesuaian jarak tempuh	Rp 500.000,00	Rp 300.000,00
II.C.	C : Pelaksana	Tiket Transportasi umum dan Transportasi lokal, dalam keadaan tertentu dapat menggunakan kendaraan pribadi/dinas	Rp 350.000,00	Rp 200.000,00
II.D.	D : Relawan	Tiket Transportasi umum dan Transportasi lokal	Rp 250.000,00	Rp 150.000,00

Lampiran 2 :

TABEL JENIS HARTA DAN KETENTUAN NISAB ZAKAT

NO	JENIS HARTA	KETENTUAN NISAB ZAKAT			KET.
		Nisab	Kadar	Waktu	
I.	TUMBUH-TUMBUHAN				
	1. Padi	900 Kg beras/ 1350 Kg Gabah	5% - 10 %	Tiap Panen	5% j ika airnya menggunakan teknologi. 10% jika airnya dari sungai, danau dan air hujan
	2. Biji-bijian ❖ Jagung ❖ Kacang-kacangan, dsb	Senilai Nisab Padi	5% - 10 %	Tiap Panen	
	3. Hasil Penjualan Tanaman Hias ❖ Anggrek, Bonsai dan segala jenis bunga-bungaan	Senilai Nisab Padi	5% - 10 %	Tiap Panen	
	4. Hasil Penjualan Buah-buahan ❖ Mangga ❖ Jeruk ❖ Pisang ❖ Kelapa ❖ Rambutan ❖ Duku ❖ Durian ❖ Dan sebagainya	Senilai Nisab Padi	5% - 10 %	Tiap Panen	
	5. Hasil Penjualan Sayur-sauran. ❖ Bawang/Brambang ❖ Wortel ❖ Kentang ❖ Kol ❖ Sawi ❖ Cabe ❖ Dan sebagainya	Senilai Nisab Padi	5% - 10 %	Tiap Panen	
II	EMAS DAN PERAK				
	1. Emas Murni	Senilai 85 Gram Emas Murni	2,5%	1 Tahun	Emas murni, perak, Logam Mulia, Batu Permata, Intan dan Berlian. (untuk perhiasan
	2. Perhiasan wanita, perabotan/perlengkapan rumah tangga dari emas	Senilai 85 Gram Emas Murni	2,5%	1 Tahun	

	3. Perak	672 Gram Perak Murni	2,5%	1 Tahun	sehari-hari dalam batas yang wajar tidak diwajibkan zakat maksimal 15 Gram Emas
	4. Perhiasan wanita, perabotan/perlengkapan rumah tangga	672 Gram Perak Murni	2,5%	1 Tahun	
	5. Logam Mulia, selain perak seperti Platina, dan sebagainya		2,5%	1 Tahun	
	6. Batu permata seperti Intan, Berlian, dsb.	Senilai 85 Gram Emas Murni	2,5%	1 Tahun	
III.	**PERUSAHAAN, PERDAGANGAN, PENDAPATAN ATAU JASA**				
	1. Industri seperti; semen, pupuk, tekstil, dan lain-lain	Senilai 85 Gram Emas murni	2,5%	1 Tahun	Seluruh kekayaan setelah dikurangi kewajiban-kewajiban yang harus dibayar seperti Pajak, Gaji karyawan, Listrik, PAM, dll (Harta Kekayaan bersih)
	2. Usaha perhotelan, hiburan, restoran, dan lain-lain	Senilai 85 Gram Emas murni	2,5%	1 Tahun	
	3. Perdagangan eksport/inport, kontraktor, rel estit, percetakan/penerbitan, swalayan/super market, dan lain-lain	Senilai 85 Gram Emas murni	2,5%	1 Tahun	
	4. Jasa, konsultan, notaris, komissioner, travel biro, salon, transportasi, pergudangan, perbengkelan, akuntansi, dokter, dan lain-lain	Senilai 85 Gram Emas murni	2,5%	1 Tahun	
	5. Hasil penjualan usaha perkebunan; ❖ Karet ❖ Kelapa Sawit ❖ Kelapa ❖ Kulit Kayu Manis ❖ Kopi ❖ Lada ❖ Tebu, dan lain-lain	Senilai Nisab Padi	5% - 10%	1 Tahun	Setelah dikurangi biaya produksi. Setiap kali Panen atau setiap kali transaksi
	6. Hasil penjualan usaha Perikanan	Senilai 85 Gram Emas murni	2,5%	1 Tahun	

	7. Uang simpanan, deposito, tabanas, taska, simpedes, simaskot, tahapan, giro, dan lain sebagainya	Senilai 85 Gram Emas murni	2,5%	1 Tahun	
IV.	**HEWAN TERNAK**				
	1. Kambing, Biri-biri, Domba, dan Sejenisnya	40-120 Ekor	1 Ekor	1 Tahun	Setiap tambahan 100 ekor kadar zakatnya 1 ekor umur 1 tahun Setiap tambahan 40 ekor kadar zakatnya 1 ekor umur 2 tahun.
		121-200 Ekor	2 Ekor		
	2. Sapi, Kerbau, dan Kuda	30 Ekor	1 ekor umur 1 tahun		
		40 Ekor	1 ekor umur 2 tahun		
		60 Ekor	2 ekor umur 1 tahun		
		70 Ekor	1 ekor umur 2 tahun		
V	**PENGHASILAN TETAP DAN TUNJANGAN**				
	1. TNI 2. POLRI 3. Pegawai Negeri (ASN) 4. Pegawai BUMN, BUMD 5. Pegawai Swasta 6. Dan lain-lain	Senilai 85 gram Emas Murni	2,5%	Dibayar sewaktu menerima gaji, dan tunjangan	Dibayar sewaktu menerima gaji, dan tunjangan dari penghasilan bruto
VI	**ZAKAT FITRAH**				
	Kewajiban Umat Islam	Memiliki kelebihan makanan pokok untuk keluarganya pada hari Raya Idul Fitri	2,5 kg	1 Tahun	Dapat dibayar dengan uang seharga beras dan dibayar sebelum shalat Idul Fitri

Sumber data :

1. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Agama RI Nomor : 29/47 tahun 1991
2. Fatwa MUI Pusat No. 03 tahun 2003 tentang Zakat Penghasilan

BUPATI LAMPUNG UTARA

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : B/ 198 /01.3-LU/HK/2024

TENTANG

KETUA DAN WAKIL KETUA PIMPINAN BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL KABUPATEN LAMPUNG UTARA PERIODE 2024-2029

BUPATI LAMPUNG UTARA,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Peraturan Badan Amil Zakat Nasional Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional Provinsi dan Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten/Kota, perlu mengangkat dan menetapkan Ketua dan Wakil Ketua Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Lampung Utara Periode 2024-2029;

b. bahwa berdasarkan hasil Keputusan Rapat Pleno Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Lampung Utara perlu dilakukan Pengangkatan dan Penetapan Ketua dan Wakil Ketua Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Lampung Utara Tahun 2024-2029;

c. bahwa untuk terlaksananya maksud huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Lampung Utara.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;

Dipindai dengan CamScanner

6. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Anggota Badan Amil Zakat Nasional;
7. Peraturan Badan Amil Zakat Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional Provinsi dan Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara.
9. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENGANGKATAN DAN PENETAPAN KETUA DAN WAKIL KETUA PIMPINAN BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL KABUPATEN LAMPUNG UTARA PERIODE 2024-2029.

KESATU : Ketua dan Wakil Ketua Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Lampung Utara Tahun 2024-2029, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Ketua dan Wakil Ketua Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Lampung Utara Tahun 2024-2029 sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
a. Melakukan tugas Pengelolaan Zakat;
b. Menyelenggarakan fungsi perencanaan pengumpulan, pendsitribusian dan pendayagunaan zakat;
c. Menyelenggarakan fungsi pelaksanaan pengumpulan, pendsitribusian dan pendayagunaan zakat;
d. Menyelenggarakan fungsi pengendalian pengumpulan, pendsitribusian dan pendayagunaan zakat; dan
e. Menyelenggarakan fungsi pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Pengelolaan Zakat.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Keputusan ini, akan dibebankan pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Lampung Utara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Utara.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal 15 Maret 2024

BUPATI LAMPUNG UTARA,

BUDI UTOMO

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : B/ 148 /01.3-LU/HK/2024
TENTANG
KETUA DAN WAKIL KETUA PIMPINAN BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL KABUPATEN LAMPUNG UTARA PERIODE 2024-2029

KETUA DAN WAKIL KETUA PIMPINAN BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL KABUPATEN LAMPUNG UTARA PERIODE 2024-2029

NO	NAMA	JABATAN
1.	Drs. H. BUDI CIPTO UTOMO	KETUA
2.	H. HARRY RHOMADHON, SE	WAKIL KETUA I
3.	YUDI SURONO, Lc., M.H.I	WAKIL KETUA II
4.	Drs. DADANG ISHAK ISKANDAR, MM	WAKIL KETUA III
5.	Drs. H. AHMAD NUHMAN	WAKIL KETUA IV

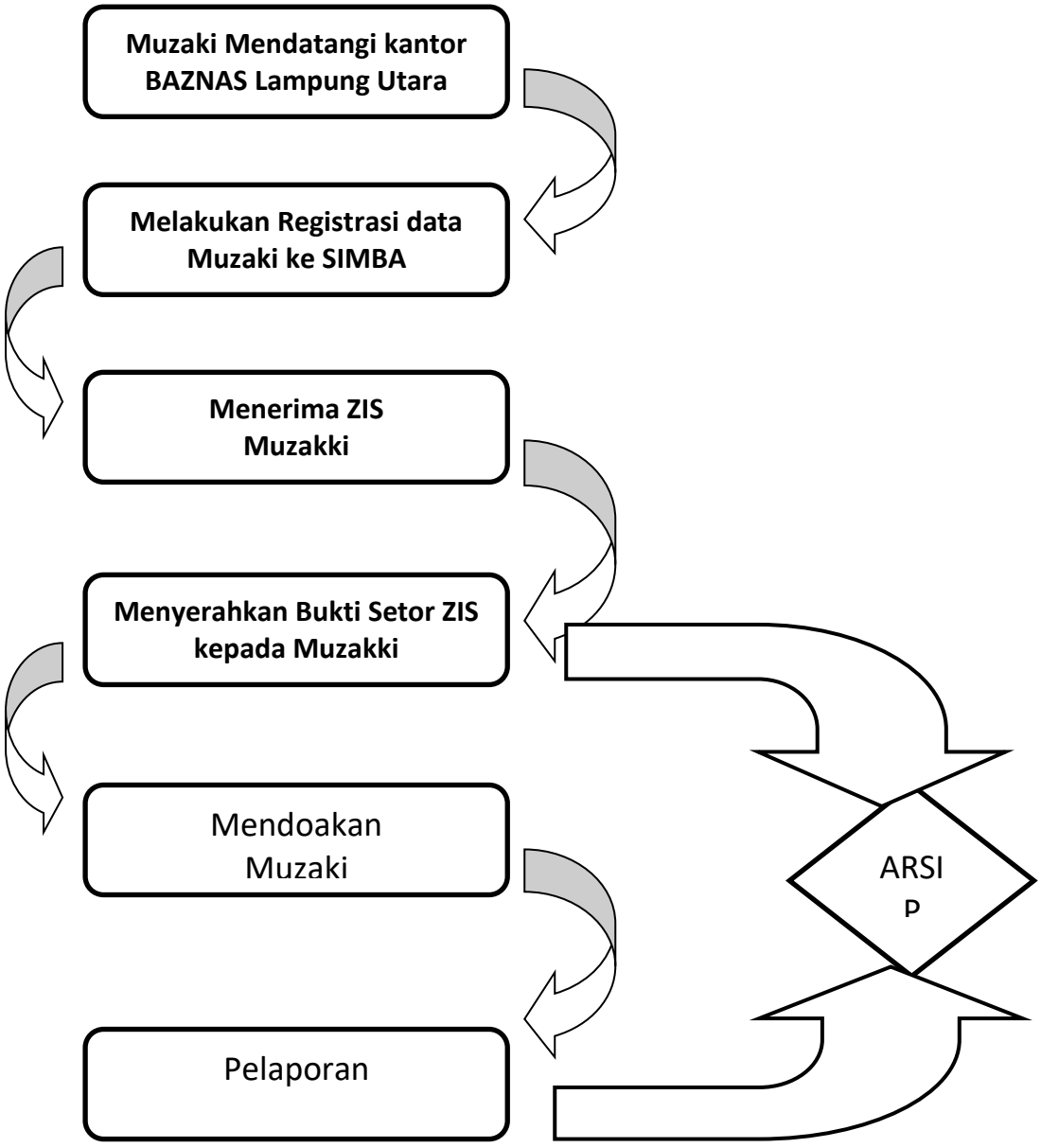
BUPATI LAMPUNG UTARA,

BUDI UTOMO

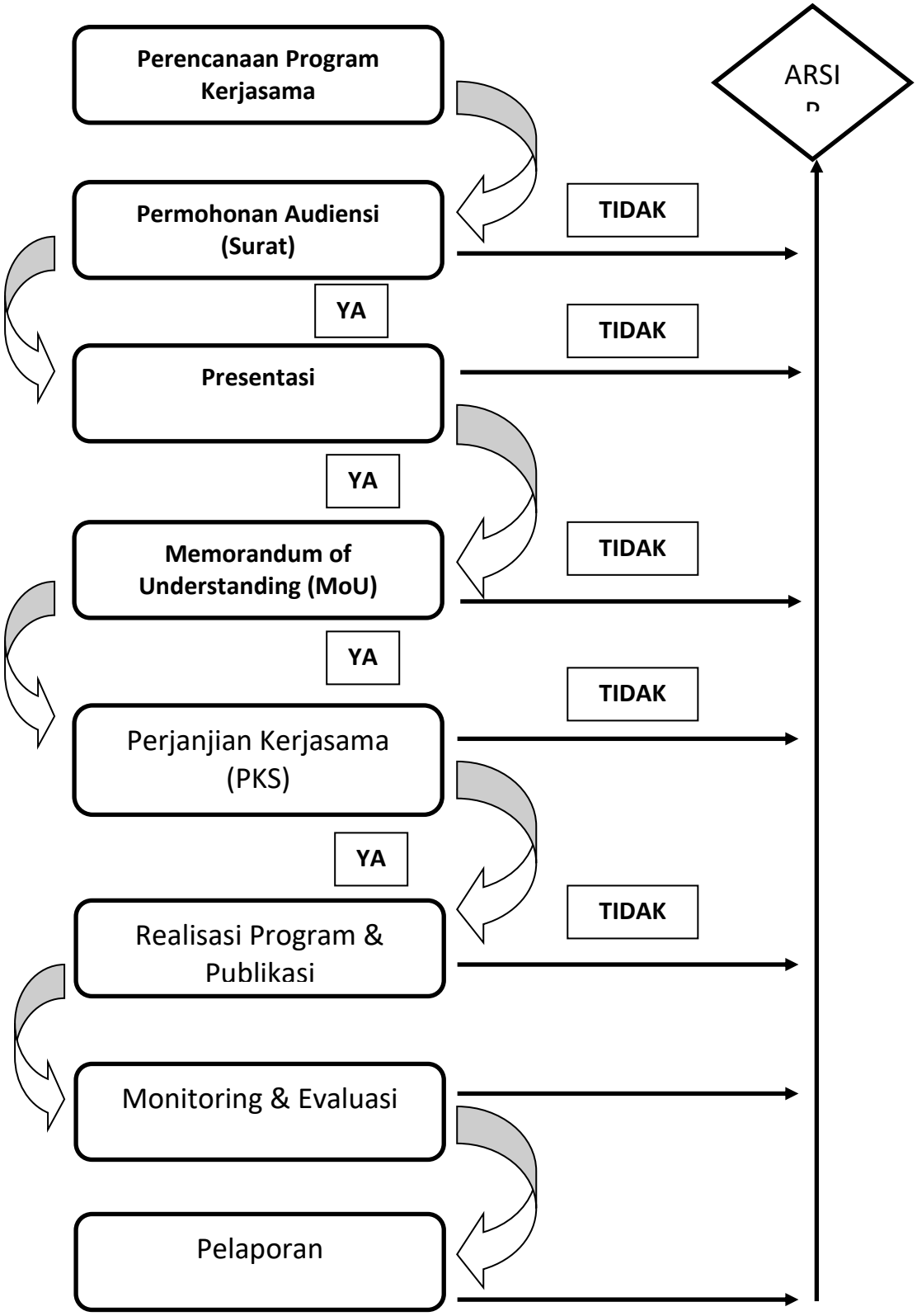
Dipindai dengan CamScanner

SKEMA PENGUMPULAN ZIS

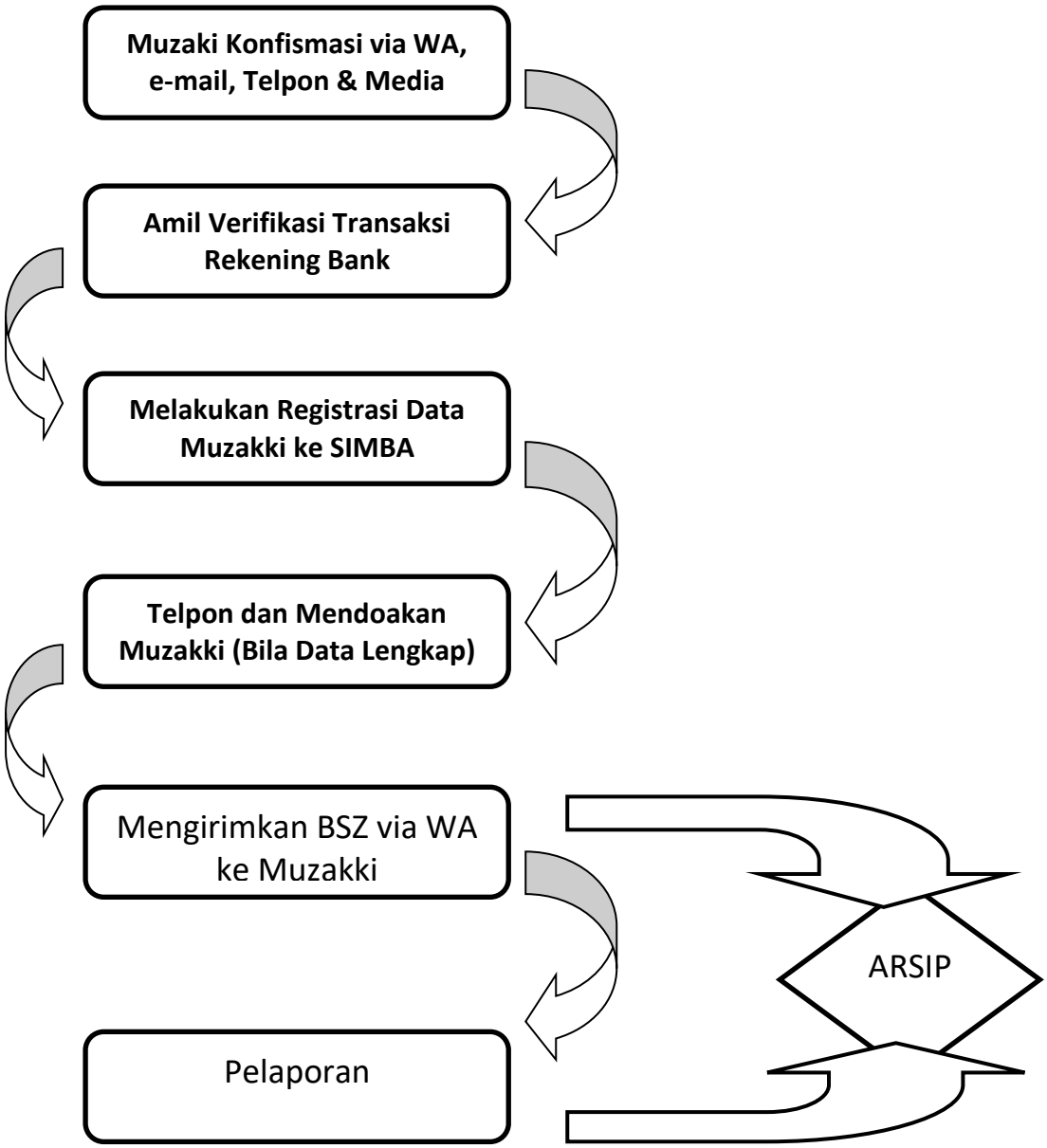
1. Muzakki menunaikan ZIS secara langsung



2. Muzakki menunaikan ZIS melalui UPZ, CSR, dan Retail

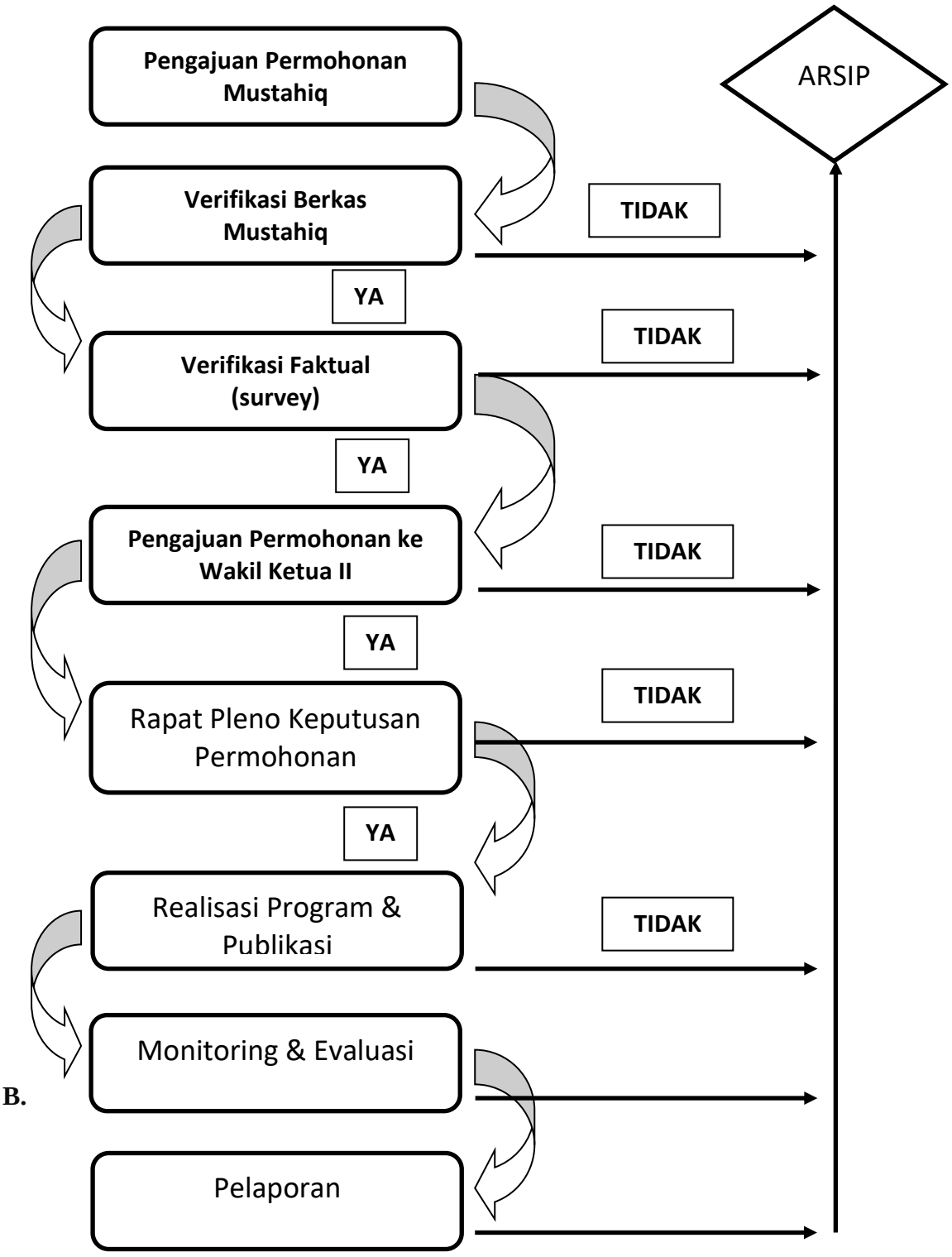


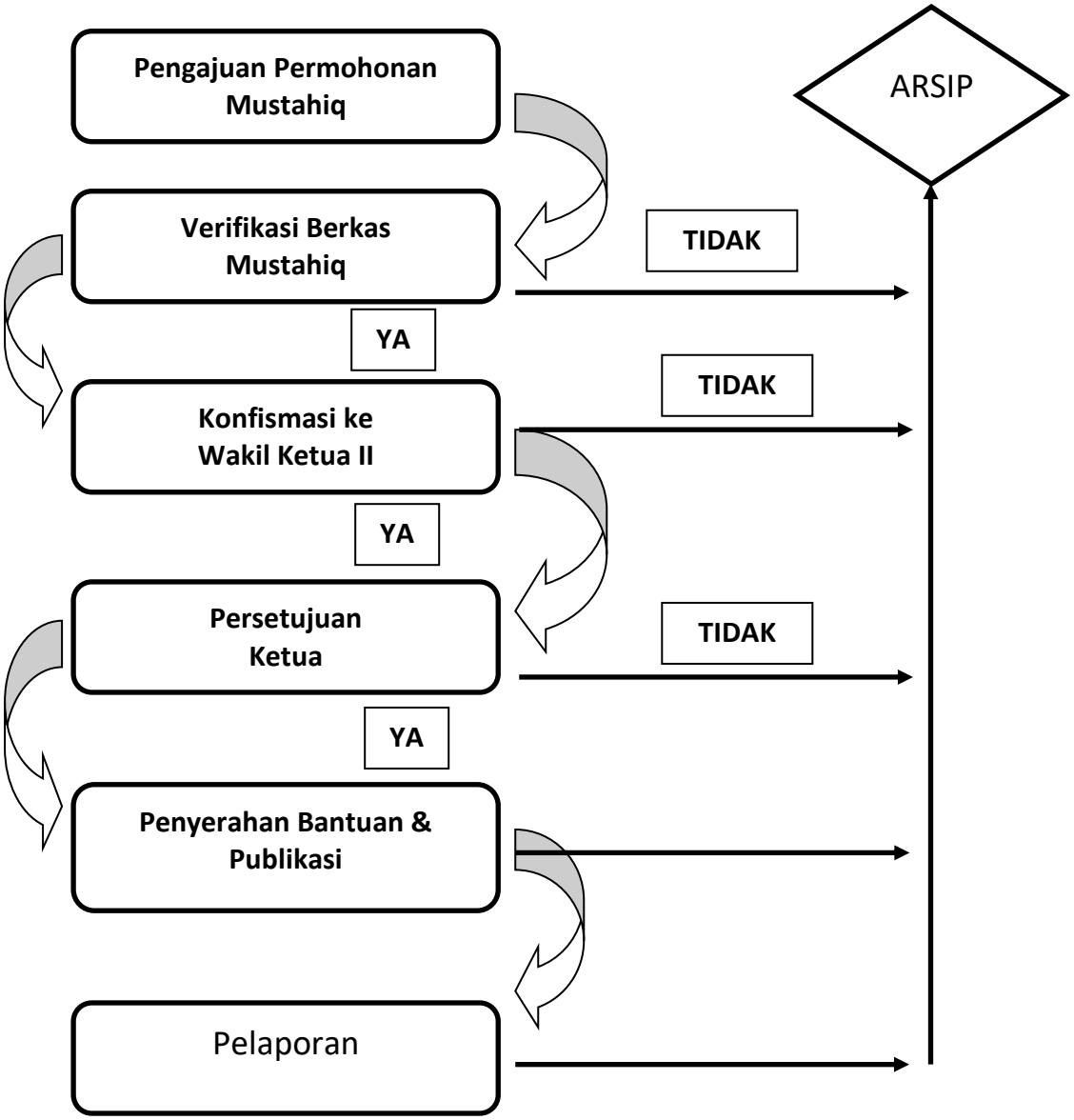
3. Muzakki menunaikan ZIS melalui Bank, QRIS, dan ATM



SKEMA PENDISTRIBUSIAN ZIS

A. Program Pendistribusian dan Pendayagunaan



B.

2. Program Bantuan Insidental