



BAZNAS

Badan Amil Zakat Nasional

KEPUTUSAN KETUA UMUM BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL

KEP. 013/BP/BAZNAS/V/2012

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT PENGUMPUL ZAKAT (UPZ)

BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL

- Menimbang : a. bahwa untuk membantu melakukan pengumpulan zakat di lingkungan instansi pemerintah, Badan Usaha Milik Negara, Perusahaan swasta, dan perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, BAZNAS dapat membentuk Unit Pengumpul Zakat (UPZ);
- b. bahwa UPZ merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari BAZNAS yang segala aktifitasnya dapat berdampak langsung kepada BAZNAS baik dalam aspek citra maupun aspek hukum;
- c. Bahwa sehubungan dengan huruf a dan b perlu diatur kedudukan, pembentukan, pengelolaan, pelaporan dan pertanggungjawaban UPZ dalam pedoman pengelolaan Unit Pengumpul Zakat;
- d. bahwa pedoman sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Ketua Umum BAZNAS.

- Mengingat :
1. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat;
 2. Keputusan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2001 tentang Badan Amil Zakat Nasional yang telah diperbarui terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Susunan Keanggotaan Badan Amil Zakat Nasional jo. Keputusan Menteri Agama Republik Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perpanjangan Sementara Masa Bakti Keanggotaan Badan Amil Zakat Nasional Periode Tahun 2008-2011;
 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 373 Tahun 2003 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 38 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Zakat;
 4. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam dan Penyelenggara Urusan Haji Nomor D/291 tahun 2000 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Zakat

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA UMUM BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT PENGUMPUL ZAKAT;
- Pertama : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Unit Pengumpul Zakat sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini.;
- Kedua : Pedoman Pengelolaan Unit Pengumpul Zakat terdiri atas 10 (sepuluh) bagian sebagai berikut:
- A. Pendahuluan;
 - B. Landasan Hukum UPZ;
 - C. Pengertian dan Tugas UPZ;

- D. Pengurus UPZ;
- E. Sosialisasi dan Edukasi Zakat;
- F. Prosedur Registrasi Calon Muzaki;
- G. Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Zakat;
- H. Layanan Muzaki;
- I. Penyaluran Zakat; dan
- J. Penutup.

- Ketiga : Pedoman ini digunakan sebagai acuan dalam pembentukan dan pengelolaan Unit Pengumpul Zakat BAZNAS di instansi atau perusahaan.
- Keempat : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur dan dituangkan dalam Keputusan Direktur Pelaksana BAZNAS.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 31 Mei 2012

KETUA UMUM

BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL

ttd

Prof. Dr. KH. DIDIN HAFIDHUDDIN, M.Sc

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA UMUM BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL
KEP. 013/BP/BAZNAS/V/2012
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN UPZ

A. Pendahuluan

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Zakat menetapkan BAZNAS sebagai lembaga yang berwenang melakukan tugas pengelolaan zakat secara nasional dan masyarakat diberikan kesempatan untuk melakukan pengelolaan zakat melalui Lembaga Amil Zakat (LAZ) atas izin pemerintah setelah mendapat rekomendasi BAZNAS. Dengan demikian, sebagaimana dalam Undang-Undang Nomor 38 Tahun 1999 tetap hanya dikenal dua institusi pengelola zakat, yakni BAZNAS dan LAZ.

Dalam tata pemerintahan, ketentuan BAZNAS sebagai lembaga yang berwenang melakukan tugas pengelolaan zakat secara nasional berarti bahwa instansi Pemerintah yang berwenang mengelola zakat hanya BAZNAS. Tidak boleh ada instansi Pemerintah lain, termasuk BUMN, yang mengurus zakat. Analoginya adalah kepada pengelolaan pajak, ketika undang-undang sudah menetapkan bahwa yang berhak mengelola pajak adalah Kementerian Keuangan maka tidak ada satupun instansi Pemerintah baik kementerian maupun lembaga yang mengelola pajak. Dan akan dinyatakan sebagai tindakan melawan hukum apabila melakukan hal tersebut.

BAZNAS memiliki fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian atas pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan zakat serta pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan zakat. Dalam rangka pengumpulan

zakat, undang-undang menetapkan bahwa BAZNAS dapat membentuk Unit Pengumpul Zakat (UPZ).

Berdasarkan pengalaman dua belas tahun perjalanan implementasi Undang-Undang Nomor 38 Tahun 1999, keberadaan UPZ ini sering dimaknai sebagai institusi pengelola zakat layaknya BAZNAS atau LAZ dengan legalisasi dari BAZNAS. Pemahaman seperti ini tentu saja keliru. Untuk memahami apa itu UPZ dan bagaimana pengelolaan UPZ yang seharusnya, maka BAZNAS menyusun dan menerbitkan Pedoman Pengelolaan UPZ ini.

B. Landasan Hukum UPZ

1. Unit Pengumpul Zakat yang selanjutnya disingkat UPZ adalah satuan organisasi yang dibentuk oleh BAZNAS untuk membantu mengumpulkan zakat. (UU No. 23 Tahun 2011 Pasal 1 angka 9);
2. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, BAZNAS, BAZNAS provinsi, dan BAZNAS kabupaten/kota dapat membentuk UPZ pada instansi pemerintah, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta, dan perwakilan Republik Indonesia di luar negeri serta dapat membentuk UPZ pada tingkat kecamatan, kelurahan atau nama lainnya, dan tempat lainnya. (UU No. 23 Tahun 2011 Pasal 16 ayat 1);
3. Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Badan Amil Zakat di semua tingkatan membentuk Unit Pengumpul Zakat. (KMA No. 373 Tahun 2003 Pasal 8);
4. Unit Pengumpulan Zakat adalah satuan organisasi yang dibentuk oleh Badan Amil Zakat di semua tingkatan dengan tugas mengumpulkan zakat untuk melayani muzaki, yang berada pada desa/kelurahan, instansi-instansi pemerintah dan swasta, baik dalam negeri maupun luar negeri. (KMA No. 373 Tahun 2003 Pasal 1 angka 3).

C. Pengertian dan Tugas UPZ

UPZ adalah singkatan sekaligus sebutan untuk unit pengumpul zakat yakni satuan organisasi yang dibentuk oleh BAZNAS untuk membantu pengumpulan zakat di lingkungan kementerian/lembaga, BUMN, perusahaan swasta nasional, perusahaan asing yang berkedudukan di wilayah Republik Indonesia (RI), dan perwakilan RI di luar negeri. Dengan demikian, UPZ merupakan bagian BAZNAS yang tidak terpisahkan dalam arti bahwa setiap transaksi atau peristiwa di UPZ, baik menyangkut hak maupun kewajiban, harus menjadi bagian dari catatan dan pelaporan serta tanggung jawab BAZNAS.

Tugas utama UPZ adalah:

- a. melakukan sosialisasi dan edukasi zakat di lingkungan instansi atau perusahaan bersangkutan;
- b. memberikan konsultasi zakat;
- c. melakukan registrasi calon muzaki;
- d. menerima Kartu Nomor Pokok Wajib Zakat (NPWZ) dari BAZNAS dan menyerahkannya kepada calon muzaki;
- e. menyerahkan data muzaki dan perubahannya kepada BAZNAS;
- f. menerima pembayaran zakat dan menyetorkan ke BAZNAS sesuai batas waktu yang ditentukan;
- g. menerima Bukti Setor Zakat (BSZ) dari BAZNAS dan menyerahkannya kepada muzaki; dan
- h. membuat laporan keuangan dan kegiatan UPZ secara periodik.

D. Pengurus UPZ

Dalam rangka pelaksanaan tugas UPZ sebagaimana diuraikan di atas, BAZNAS menetapkan susunan pengurus UPZ. Pengurus UPZ terdiri atas Dewan Penyantun dan Pelaksana Harian UPZ.

Dewan Penyantun terdiri atas pejabat instansi atau pimpinan perusahaan bersangkutan. Dewan Penyantun memiliki tugas membantu BAZNAS dalam:

- a. menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) UPZ yang diusulkan Pelaksana Harian UPZ setelah mendapat persetujuan BAZNAS;
- b. memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana kerja UPZ;
- c. membangun jaringan dengan berbagai pemangku kepentingan zakat di wilayah atau lingkungan UPZ;
- d. mengawasi Pelaksana Harian UPZ dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya; dan
- e. menilai kinerja Pelaksana Harian UPZ, sekurang-kurangnya satu kali satu tahun.

Pelaksana Harian UPZ sekurang-kurangnya mencakup petugas yang berhubungan langsung dengan muzaki/calon muzaki dan petugas administrasi dan keuangan. Pelaksana Harian UPZ dapat merupakan amil (pegawai) BAZNAS atau pegawai/karyawan dari instansi/perusahaan bersangkutan yang ditugaskan membantu BAZNAS.

Pelaksana Harian UPZ memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sosialisasi dan edukasi zakat di lingkungan instansi atau perusahaan bersangkutan;
- b. memberikan konsultasi zakat;
- c. melakukan registrasi dan mengelola data calon muzaki dan muzaki;
- d. menyerahkan Kartu Nomor Pokok Wajib Zakat (NPWZ) kepada calon muzaki;
- e. menerima pembayaran zakat dari muzaki dan menyerahkan Bukti Setor Zakat (BSZ); dan
- f. membuat laporan keuangan dan kegiatan UPZ secara periodik.

Pelaksana Harian UPZ harus memenuhi persyaratan antara lain sebagai berikut;

- a. Usia maksimal 35 tahun;
- b. Pendidikan Minimal D3;
- c. Memiliki pemahaman keislaman yang baik dan berperilaku Islami;
- d. Memiliki kemampuan teknis sesuai bidangnya; dan
- e. Memiliki daya juang yang tinggi.

Pelaksana Harian UPZ berhak atas honor atau gaji sesuai kebijakan BAZNAS.

E. Sosialisasi dan Edukasi Zakat

1. Pelaksana Harian UPZ melakukan kegiatan sosialisasi edukasi kepada pegawai/karyawan dengan melaksanakan pertemuan secara berkala melalui kegiatan pengajian, acara pertemuan sosialisasi, atau kegiatan lainnya.
2. Pelaksana Harian UPZ melaksanakan sosialisasi dan edukasi zakat dengan memanfaatkan sarana yang ada di instansi/perusahaan seperti papan informasi, *mailing list*, dan *website* serta menggunakan *marketing tools* seperti *leaflet*, majalah, dan brosur.

F. Prosedur Registrasi Calon Muzaki

1. Pelaksana Harian UPZ menyampaikan Formulir Muzaki kepada pegawai/karyawan atau calon muzaki lainnya;
2. Pelaksana Harian UPZ mengambil/menerima Formulir Muzaki dari pegawai/karyawan atau calon muzaki lainnya dan melakukan pencatatan dalam database prospek Muzaki UPZ serta menyampaikan kepada BAZNAS dalam bentuk *soft copy*;
3. BAZNAS melakukan verifikasi *database* prospek Muzaki UPZ;

4. BAZNAS menerbitkan Kartu NPWZ (Nomor Pokok Wajib Zakat) dan menyerahkan kepada UPZ;
5. UPZ menyerahkan Kartu NPWZ kepada pegawai/karyawan atau calon muzaki lainnya.

G. Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Zakat

Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Zakat yang harus dipedomani oleh Pelaksana Harian UPZ adalah sebagai berikut:

Penerimaan zakat melalui payroll system

- a. memastikan pemotongan zakat dalam daftar gaji setiap bulannya;
- b. memastikan zakat yang dipotong dari gaji telah disetor ke rekening BAZNAS atau menyetorkan zakat yang dipotong dari gaji ke rekening BAZNAS;

Penyetoran dilakukan dengan asas bruto (100%).

- c. membacakan do'a untuk para muzaki atas zakat yang ditunaikannya;
- d. mengirimkan data pembayaran zakat kepada BAZNAS untuk diterbitkan BSZ;
- e. menerima BSZ dari BAZNAS dan menyerahkan/mengirimkan kepada muzaki;

BSZ dapat dibuat setahun sekali dan dikirim langsung oleh BAZNAS atas kesepakatan dengan muzaki.

Penerimaan zakat melalui konter

- a. menerima pembayaran zakat dan membuat kuitansi sesuai zakat yang diterima serta membacakan do'a untuk muzaki atas zakat yang ditunaikannya;
- b. menyetorkan zakat yang diterima ke rekening BAZNAS selambat-lambatnya satu hari kerja setelah zakat diterima;

Penyetoran dilakukan dengan asas bruto (100%).

- c. mengirimkan data pembayaran zakat kepada BAZNAS untuk diterbitkan BSZ;
- d. menerima BSZ dari BAZNAS dan menyerahkan/mengirimkan kepada muzaki;

BSZ dapat dibuat setahun sekali dan dikirim langsung oleh BAZNAS atas kesepakatan dengan muzaki.

H. Layanan Muzaki

Selain dalam tahap registrasi calon muzaki dan penerimaan pembayaran zakat, UPZ juga wajib menjaga kepercayaan muzaki dengan memberikan layanan prima kepada muzaki dalam bentuk:

1. Memberikan laporan donasi rutin secara berkala.
2. Menyampaikan laporan dan informasi penyaluran zakat dan berbagai aktifitas kegiatan yang dilaksanakan BAZNAS.
3. Memberikan Majalah ZAKAT.
4. Menindaklanjuti masukan atau keluhan dari muzaki.
5. Berkomunikasi secara intensif dan efektif.

I. Penyaluran Zakat

Apabila di lingkungan instansi/perusahaan atau wilayah tempat kedudukan UPZ terdapat mustahik, maka Pelaksana Harian UPZ dapat membuat program pendistribusian dan atau pendayagunaan dengan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Mendata dan memverifikasi calon mustahik yang ada.
2. Melakukan verifikasi dan analisis atas kebutuhan mustahik.
3. Membuat rencana kerja dan anggaran dan menyampaikan ke BAZNAS untuk mendapat persetujuan.

Rencana kerja penyaluran dapat berupa program reguler atau program insidentil.

Untuk program reguler, rencana kerja dan anggaran disusun per 6 (enam) bulan.

Untuk program insidental, rencana kerja dan anggaran disusun paling lambat satu bulan sebelum kegiatan dilaksanakan.

4. Menyalurkan zakat kepada mustahik dan melakukan pendampingan.

Pendampingan khusus untuk program reguler.

5. Membuat laporan kegiatan dan keuangan bulanan atau kurang dari 1 (satu) bulan apabila penyaluran telah mencapai 60% dari anggaran untuk program reguler.
6. Membuat laporan dan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan selambat-lambatnya satu bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan untuk program insidental.

J. PENUTUP

Demikian Pedoman Pengelolaan UPZ ini dibuat sebagai panduan dalam melaksanakan pengelolaan zakat oleh UPZ agar terwujud pengelolaan yang sesuai syari'ah dan memenuhi aspek tata kelola yang baik (*good governance*).

BAZNAS
Badan Amil Zakat Nasional

Ditetapkan di: Jakarta

Tanggal : 31 Mei 2012

KETUA UMUM

BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL

ttd

Prof. Dr. KH. DIDIN HAFIDHUDDIN, M.Sc