

**BAB I PENDAHULUAN 020.1**

- 1.1. LATAR BELAKANG 020.1.1
- 1.2. MAKSUD DAN TUJUAN 020.1.2
  - 1.2.1. MAKSUD 020.1.2.1
  - 1.2.2. TUJUAN 020.1.2.2
- 1.3. RUANG LINGKUP 020.1.3
- 1.4. KAJIAN UMUM 020.1.4
- 1.5. PENGERTIAN 020.1.5

**BAB II KEBIJAKAN 020.2**

- 2.1. ORGANISASI 020.2.1
  - 2.1.1. UNIT KERJA YANG MEMILIKI TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TERKAIT DENGAN PROSES PENYALURAN DANA ZIS DAN DSKL 020.2.1.1
- 2.2. PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN 020.2.2
  - 2.2.1. PERENCANAAN PROGRAM PENDISTRIBUSIAN DAN PENDAYAGUNAAN ZIS-DSKL 020.2.2.1
- 2.3. PENGANGGARAN 020.2.3
  - 2.3.1. PERENCANAAN ANGGARAN 020.2.3.1
  - 2.3.2. KETERLIBATAN KEDEPUTIAN II DALAM PENGESAHAN RKAT UNIT PENGUMPUL ZAKAT (UPZ) 020.2.3.2
- 2.4. PELAKSANAAN 020.2.4
  - 2.4.1. KETENTUAN PELAKSANAAN PENYALURAN 020.4.1
  - 2.4.2. KEBIJAKAN PER JENIS PENYALURAN 020.4.2
  - 2.4.3. PENYALURAN BERUPA PEMBERIAN BANTUAN ASET 020.4.3
  - 2.4.4. PENINGKATAN KAPASITAS MUSTAHIK 020.4.4
  - 2.4.5. PENYALURAN YANG MELIBATKAN PIHAK KETIGA (PENYEDIA BARANG/JASA) UNTUK PEKERJAAN PROYEK 020.4.5
  - 2.4.6. PEMBANTUAN PENYALURAN MELALUI UNIT PENGUMPUL ZAKAT (UPZ) MENGACU PADA KETENTUAN YANG BERLAKU TENTANG UPZ 020.4.6
  - 2.4.7. PENDISTRIBUSIAN DAN PENDAYAGUNAAN MELALUI LEMBAGA MITRA 020.4.7
  - 2.4.8. KOORDINASI DI LINGKUNGAN BIDANG PENDISTRIBUSIAN DAN PENDAYAGUNAAN 020.4.8
  - 2.4.9. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN MUSTAHIK 020.4.9

**BAB III PROSEDUR 020.3**

- 3.1. ORGANISASI 020.3.1



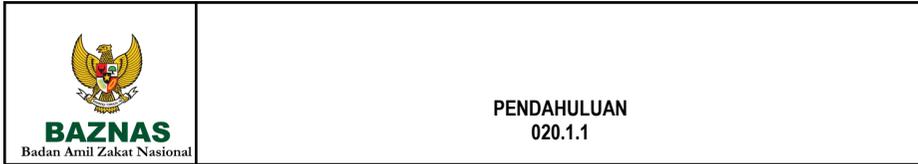
**BAZNAS**  
Badan Amil Zakat Nasional

## PEDOMAN PENYALURAN DANA DAFTAR ISI

- 3.2. PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN 020.3.2
  - 2.2.1. PERENCANAAN PROGRAM PENDISTRIBUSIAN DAN PENDAYAGUNAAN ZIS-DSKL020.3.2.1
  - 2.2.2. PENGANGGARAN 020.3.2.2
- 3.3. PELAKSANAAN020.3.3
  - 2.3.1. KETENTUAN PELAKSANAAN PENYALURAN 020.3.3.1
  - 2.3.2. PROSEDUR PER JENIS PENYALURAN020.3.3.2
  - 2.3.3. PENYALURAN BERUPA BANTUAN ASET (KHUSUS ASET YANG BERSUMBER DARI DONASI MASYARAKAT) 020.3.3.3
  - 2.3.4. PENINGKATAN KA PASITAS MUSTAHIK020.3.3.4
  - 2.3.5. PEMBANTUAN PENYALURAN UNIT PENGUMPUL ZAKAT (UPZ) 020.3.3.5
  - 2.3.6. KERJASAMA DENGAN LEMBAGA MITRA020.3.3.6
  - 2.3.7. KOORDINASI RAPAT PARIPURNA BIDANG PENDISTRIBUSIAN DAN PENDAYAGUNAAN020.3.3.7
  - 2.3.8. KOORDINASI DI LINGKUNGAN KE DEPUTIAN II020.3.3.8
  - 2.3.9. KOORDINASI RAPAT DIREKTORAT DI LINGKUNGAN BIDANG PENDISTRIBUSIAN DAN PENDAYAGUNAAN020.3.3.9
  - 2.3.10. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN MUSTAHIK020.3.3.10

### **BAB IV PENGAWASAN 020.4**

- 4.1. PENGAWASAN BAGIAN 020.4.1
  - 4.1.1 DIREKTORAT DI LINGKUNGAN KEDEPUTIAN II020.4.1.1
  - 4.1.2 BAGIAN KEUANGAN020.4.1.2
- 4.2. PENGAWASAN INDEPENDEN020.4.2



## **1.1. Latar Belakang**

- 1.1.1. Dalam melakukan penyaluran dana zakat, Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) harus memperhatikan aspek Syariah dan memelihara kepercayaan Muzaki. Penyaluran zakat yang tidak profesional dan tidak amanah akan sangat berisiko bagi keberlangsungan BAZNAS.
- 1.1.2. Untuk menghindari risiko-risiko tersebut, maka diperlukan suatu ketentuan di internal BAZNAS yang mengatur tentang penyaluran dana zakat, baik pendistribusian maupun pendayagunaan sehingga penyaluran dana zakat dapat dilakukan dengan tertib dan teratur.
- 1.1.3. Pedoman Penyaluran Dana ini disusun untuk memenuhi kebutuhan ketentuan internal sebagaimana dimaksud di atas dan disusun dengan mengacu pada Peraturan BAZNAS Nomor 3 tahun 2018 tentang Pendistribusian dan Pendayagunaan Zakat dan peraturan perundang-undangan lainnya yang dapat dijadikan landasan hukum.

	<b>PENDAHULUAN</b> <b>020.1.2</b>
---	--------------------------------------

## **1.2. Maksud dan Tujuan**

### **1.2.1 Maksud**

- 1.2.1.1. Pedoman Penyaluran Dana ini dimaksudkan sebagai standar ketentuan internal BAZNAS dalam melaksanakan pendistribusian dan pendayagunaan dana zakat infak sedekah dan Dana sosial keagamaan lainnya (DSKL).

### **1.2.2 Tujuan**

- 1.2.2.1 Pedoman Penyaluran Dana bertujuan agar seluruh unit kerja terkait dapat mengetahui, memahami, melaksanakan dan bertanggungjawab penuh terhadap setiap rangkaian aktivitasnya.
- 1.2.2.2 Mengidentifikasi dan melakukan mitigasi risiko yang muncul dari setiap aktivitas pendistribusian dan pendayagunaan.
- 1.2.2.3 Mengoptimalkan kerjasama tim dalam unit kerja dan antar unit kerja untuk mendukung pencapaian efektifitas pendistribusian dan pendayagunaan.

 <p><b>BAZNAS</b> Badan Amil Zakat Nasional</p>	<p><b>PENDAHULUAN</b> <b>020.1.3</b></p>
--	--

### 1.3. Ruang Lingkup

- 1.3.1 Pedoman ini terdiri dari Kebijakan, Prosedur, Ketentuan Pengawasan dan Dokumen pendukung lainnya yang menjadi lampiran Pedoman sebagai dasar seluruh aktivitas pendistribusian dan pendayagunaan, antara lain:
- 1.3.1.1. *Asnaf* Mustahik.
  - 1.3.1.2. Perencanaan.
  - 1.3.1.3. Pendistribusian.
  - 1.3.1.4. Pendayagunaan.
  - 1.3.1.5. Layanan UPZ dan CSR.
  - 1.3.1.6. Penguatan Pendistribusian dan Pendayagunaan Nasional.
  - 1.3.1.7. Proses Pencairan Dana.
  - 1.3.1.8. Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan.
  - 1.3.1.9. Evaluasi Internal Program.
  - 1.3.1.10. Pelaporan dan Pertanggungjawaban.
- 1.3.2 Pedoman ini berlaku untuk seluruh aktivitas pendistribusian dan pendayagunaan di BAZNAS.

 <p><b>BAZNAS</b> Badan Amil Zakat Nasional</p>	<p><b>PENDAHULUAN</b> <b>020.1.4</b></p>
--	--

#### 1.4 Kaidah umum

- 1.4.1 Setiap Pejabat dan Petugas BAZNAS wajib mengetahui Kebijakan, Prosedur dan Tanggung Jawab di unit kerjanya masing-masing sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
- 1.4.2 Setiap Pejabat dan Petugas BAZNAS wajib memastikan bahwa kegiatan pengawasan bagian telah dijalankan dalam setiap aktivitas yang dilakukan.
- 1.4.3 Setiap Pejabat dan Petugas BAZNAS wajib memberikan Informasi (*whistle blower*) kepada Auditor atas temuan kejadian dan transaksi yang tidak sesuai dengan Kebijakan, Prosedur dan tanggung jawab di unit kerjanya masing-masing.
- 1.4.4 Setiap Pejabat dan Petugas BAZNAS harus mengupayakan untuk berperan aktif dalam penyempurnaan Kebijakan, Prosedur dan pengawasan di unit kerjanya masing-masing.
- 1.4.5 Penambahan ketentuan lain terkait kegiatan pendistribusian dan pendayagunaan yang belum diatur dalam Pedoman ini wajib dimintakan persetujuan tertulis kepada Pejabat yang berwenang melalui Divisi Sistem dan Prosedur (Kewenangan diatur dalam Pedoman Penyusunan Kebijakan dan Prosedur).
- 1.4.6 Pelaksanaan pendistribusian zakat dilakukan berdasarkan skala prioritas dengan memperhatikan prinsip pemerataan, keadilan, dan kewilayahan.

	<p><b>PENDAHULUAN</b> <b>020.1.5</b></p>
---	--

## 1.5 Pengertian

- 1.5.1 Perencanaan Pendistribusian dan Pendayagunaan adalah penyusunan rumusan strategi, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, dan pembinaan serta implementasi penyaluran ZIS-DSKL berdasarkan Renstra dan RKAT BAZNAS.
- 1.5.2 Penyaluran adalah kegiatan pendistribusian atau pendayagunaan dana zakat, infak/sedekah, *Corporate Social Responsibility* dan Dana Sosial Keagamaan Lainnya yang ditujukan kepada penerima manfaat.
- 1.5.3 Pendistribusian adalah penyaluran Zakat kepada Mustahik dalam bentuk konsumtif, jangka pendek, dan untuk memenuhi kebutuhan mendesak bagi mustahik.
- 1.5.4 Pendayagunaan adalah bentuk pemanfaatan Zakat secara optimal dalam bentuk usaha produktif, sehingga berdaya guna untuk meningkatkan pendapatan mustahik dalam rangka meningkatkan kesejahteraan secara berkelanjutan.
- 1.5.5 Penerima manfaat adalah pihak yang menerima dana penyaluran zakat, infak/sedekah, *Corporate Social Responsibility* dan Dana Sosial Keagamaan Lainnya.
- 1.5.6 Mustahik adalah orang yang berhak menerima Zakat, termasuk kelompok orang yang berhak menerima Zakat dan dalam kondisi tertentu dapat diwakilkan oleh lembaga masyarakat.
- 1.5.7 *Asnaf* adalah 8 (delapan) golongan yang berhak menerima zakat yang terdiri dari Fakir, Miskin, Amil, Mu'alaf, *Riqab*, *Gharimin*, *Fi Sabilillah*, dan *Ibnu Sabil*.
- 1.5.8 Fakir merupakan orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian untuk memenuhi kebutuhan dasar, yang meliputi:
  - 1.5.8.1 orang yang berjuang di jalan Allah, yang tidak sempat dan tidak memiliki kemampuan untuk mencari nafkah;
  - 1.5.8.2 orang lanjut usia yang tidak mampu lagi berusaha;
  - 1.5.8.3 orang sakit atau cacat (fisik atau jiwa) sehingga tidak bisa berusaha;
  - 1.5.8.4 korban bencana alam atau bencana sosial (dapat meliputi orang yang beragama Islam dan non-Islam); dan
  - 1.5.8.5 ketiadaan tulang punggung di keluarga yang dapat mencari nafkah.
- 1.5.9 Miskin merupakan orang yang mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarga yang menjadi tanggungannya, yang disebabkan antara lain:
  - 1.5.9.1 rendahnya pengetahuan dan keterampilan usaha/kerja;
  - 1.5.9.2 minimnya akses terhadap modal usaha;
  - 1.5.9.3 minimnya akses terhadap pasar;
  - 1.5.9.4 minimnya akses terhadap fasilitas pendidikan dan kesehatan; dan
  - 1.5.9.5 minimnya akses untuk beribadah.
- 1.5.10 Kebutuhan dasar yang dimaksud mengacu kepada batasan Had Kifayah yang ditetapkan Ketua BAZNAS.
- 1.5.11 Amil merupakan seseorang atau sekelompok orang yang diangkat dan/atau diberi kewenangan oleh pemerintah, pemerintah daerah, badan, lembaga yang diberikan izin oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah, dan/atau seseorang yang mendapat mandat dari pimpinan Pengelola Zakat untuk mengelola Zakat.
- 1.5.12 Mu'alaf merupakan orang yang sedang dikuatkan keyakinannya karena baru masuk Islam, yang meliputi:

	<p><b>PENDAHULUAN</b> <b>020.1.5</b></p>
---	--

- 1.5.12.1 orang yang baru memeluk agama Islam;
- 1.5.12.2 kegiatan pembinaan untuk menanggulangi pemurtadan; dan
- 1.5.12.3 kegiatan pembinaan bagi non muslim yang tertarik untuk mempelajari Islam.
- 1.5.13 *Riqab* adalah orang yang kehilangan kemerdekaannya atau tersandera kebebasannya sehingga tidak dapat melaksanakan ibadah dan/atau muamalah, yang meliputi:
  - 1.5.13.1 korban perdagangan manusia;
  - 1.5.13.2 pihak yang ditawan oleh musuh Islam; dan
  - 1.5.13.3 orang yang terjajah dan teraniaya.
- 1.5.14 *Gharimin* adalah orang yang terliit hutang karena berusaha menjalankan syariat Islam, menghadirkan masalah umum, dan/atau menghindarkan mudharat umum serta tidak mampu mengembalikan pada saat jatuh tempo, dengan ketentuan:
  - 1.5.14.1 kemaslahatan diri dengan tidak berlebihan seperti untuk nafkah, mengobati orang sakit, membangun rumah, dan lain sebagainya;
  - 1.5.14.2 kemaslahatan umum seperti mendamaikan dua orang muslim atau lebih yang sedang berselisih sehingga perlu adanya biaya yang harus dikeluarkan untuk menyelesaikannya; atau
  - 1.5.14.3 kemaslahatan umum lainnya seperti membangun sarana ibadah.
  - 1.5.14.4 Kemaslahatan diri yang dimaksud dalam asnaf *Gharimin* adalah setiap usaha yang perlu dilakukan untuk menyelamatkan jiwa.
  - 1.5.14.5 Membangun rumah yang dimaksud dalam asnaf *Gharimin* adalah membangun atau memperbaiki rumah dalam kategori rumah sejahtera tapak.
  - 1.5.14.6 Membangun sarana ibadah yang dimaksud dalam asnaf *Gharimin* adalah membangun sarana ibadah Umat Islam pada wilayah berpenduduk mayoritas miskin yang belum memiliki sarana ibadah yang layak.
- 1.5.15 *Fi Sabilillah* adalah orang yang sedang berusaha menegakkan syariat Islam, menghadirkan masalah, atau menghindarkan mudarat bagi kaum Muslimin, yang meliputi:
  - 1.5.15.1 orang atau kelompok yang sedang berjuang menegakan kalimat Allah di antaranya meliputi kegiatan dakwah, pendidikan keagamaan, dan pelayanan sosial keagamaan;
  - 1.5.15.2 orang yang secara ikhlas melaksanakan tuntunan agama baik tuntunan wajib, sunnah, dan berbagai kebajikan lainnya dalam rangka mendekatkan diri kepada Allah SWT;
  - 1.5.15.3 orang yang secara ikhlas dan sungguh-sungguh dalam menuntut ilmu yang bermanfaat bagi umat; dan
  - 1.5.15.4 orang atau kelompok yang berjuang memperbaiki kondisi kemaslahatan bangsa dan kaum muslimin.
- 1.5.16 *Ibnu Sabil* merupakan para musafir yang kehabisan biaya atau bekal dalam melakukan perjalanan dalam rangka sesuatu yang baik, yang meliputi:
  - 1.5.16.1 orang yang terlantar di perjalanan; dan
  - 1.5.16.2 orang asing beragama Islam yang terlantar di wilayah Negara Republik Indonesia akibat perang, genosida, dan konflik sosial dan kemanusiaan di negara asalnya.
- 1.5.17 Zakat adalah harta yang wajib dikeluarkan oleh seorang muslim atau badan usaha untuk diberikan kepada yang berhak menerimanya sesuai dengan syariat Islam.

- 1.5.18 Infak adalah harta yang dikeluarkan oleh seseorang atau badan usaha di luar Zakat untuk kemaslahatan umum.
- 1.5.19 Sedekah adalah harta maupun nonharta yang dikeluarkan oleh seorang muslim atau badan usaha di luar Zakat untuk kemaslahatan umum.
- 1.5.20 Dana Sosial Keagamaan Lainnya yang selanjutnya disingkat DSKL adalah dana sosial keagamaan dalam Islam antara lain harta nazar, harta amanah atau titipan, harta pusaka yang tidak memiliki ahli waris, kurban, kafarat, fidyah, hibah, dan harta sitaan serta biaya administrasi peradilan di pengadilan agama.
- 1.5.21 Pengelola Zakat adalah BAZNAS, BAZNAS Provinsi, BAZNAS Kabupaten/Kota, LAZ berskala Nasional, LAZ berskala Provinsi, dan LAZ berskala Kabupaten/Kota.
- 1.5.22 Badan Amil Zakat Nasional yang selanjutnya disebut BAZNAS adalah lembaga yang melakukan pengelolaan Zakat secara nasional.
- 1.5.23 Badan Amil Zakat Nasional Provinsi yang selanjutnya disebut BAZNAS Provinsi adalah lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi BAZNAS di tingkat provinsi.
- 1.5.24 Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut BAZNAS Kabupaten/Kota adalah lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi BAZNAS di tingkat kabupaten/kota.
- 1.5.25 Lembaga Amil Zakat yang selanjutnya disingkat LAZ adalah lembaga yang dibentuk masyarakat yang memiliki tugas membantu pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan Zakat.
- 1.5.26 Unit Pengumpul Zakat yang selanjutnya disingkat UPZ adalah satuan organisasi yang dibentuk oleh BAZNAS, BAZNAS Provinsi, atau BAZNAS Kabupaten/Kota untuk membantu mengumpulkan Zakat.
- 1.5.27 Penyaluran Langsung adalah pendistribusian dan pendayagunaan zakat yang dilakukan secara langsung oleh BAZNAS yang manfaatnya dirasakan secara langsung oleh mustahik.
- 1.5.28 Penyaluran Tidak Langsung adalah pendistribusian dan pendayagunaan zakat yang diberikan kepada pihak ketiga yang kompeten di antaranya, lembaga keagamaan, organisasi keagamaan, lembaga pengelola zakat, profesional perorangan, dan lembaga internasional yang terverifikasi oleh BAZNAS untuk memberikan manfaat kepada mustahik.
- 1.5.29 Lima Pilar Program adalah bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, sosial- kemanusiaan, dan dakwah-advokasi.
- 1.5.30 Program adalah seperangkat model pendistribusian dan pendayagunaan zakat yang menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan pendistribusian dan pendayagunaan.
- 1.5.31 Kegiatan adalah aktivitas pendistribusian dan pendayagunaan yang menjadi acuan dalam pelaksanaan program pendistribusian dan pendayagunaan.
- 1.5.32 Pleno adalah forum pengambilan keputusan tertinggi di BAZNAS, yang terdiri dari Anggota BAZNAS, termasuk Ketua dan Wakil Ketua.
- 1.5.33 Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan adalah sejumlah Pejabat yang mendapatkan kewenangan/otoritasnya secara tertulis dari Ketua BAZNAS untuk memutuskan persetujuan atau penolakan proposal program secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya.
- 1.5.34 Rapat Kedeputian II adalah forum pengambilan keputusan di tingkat Kedeputian II bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan yang terdiri dari Pimpinan Supervisi Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan, Deputi II, para Direktur dan Kepala Divisi, yang terdiri atas:
  - 1.5.34.1 Rapat Pimpinan Paripurna Kedeputian II yang dihadiri Deputi II, Para Direktur dan Kadiv, dan Pimpinan Supervisi Kedeputian II.
  - 1.5.34.2 Rapat Pimpinan Kedeputian II yang dihadiri Deputi II, Para Direktur dan Kepala Divisi.
  - 1.5.34.3 Rapat Direktorat yang dihadiri oleh Direktur, Para Kadiv dan staf pelaksana.

	<b>PENDAHULUAN</b> <b>020.1.5</b>
---	--------------------------------------

1.5.34.4 Evaluasi Internal Program adalah kegiatan yang dilakukan oleh Kedeputian II, yang bertujuan mengidentifikasi kelemahan dan kekuatan suatu program dan menilai keberhasilannya yang meliputi *output*, *outcome*, dan dampaknya.

1.5.35 Tahapan Evaluasi Internal Program:

1.5.35.1 Rapat Pimpinan Paripurna Kedeputian II yang dihadiri Deputi II, Para Direktur dan Kadiv, dan Pimpinan Supervisi Kedeputian II melakukan evaluasi internal program.

1.5.35.2 Rapat Pimpinan Kedeputian II yang dihadiri Deputi II, Para Direktur dan Kepala Divisi melakukan evaluasi internal program.

1.5.35.3 Rapat Direktorat yang dihadiri oleh Direktur, Para Kadiv dan staf pelaksana melakukan evaluasi internal program.

1.5.35.4 Rapat evaluasi internal program dilaksanakan minimal satu kali setiap kuartal.

1.5.35.5 Rapat evaluasi internal program menghasilkan identifikasi masalah dan pencapaian serta rekomendasi.

	<p><b>KEBIJAKAN</b> <b>020.2.1</b></p>
---	--

## 2.1. Organisasi

2.1.1 Unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab terkait dengan proses penyaluran dana ZIS dan DSKL adalah:

### 2.1.1.1. Direktorat Pendistribusian

- 2.1.1.1.1. menyiapkan rumusan strategi pendistribusian ZIS-DSKL Nasional;
- 2.1.1.1.2. mengidentifikasi dan melakukan mitigasi risiko pendistribusian;
- 2.1.1.1.3. mengelola data mustahik yang menerima manfaat pendistribusian ZIS-DSKL;
- 2.1.1.1.4. melakukan penilaian kondisi mustahik;
- 2.1.1.1.5. melakukan *input* data mustahik melalui sistem yang telah ditetapkan oleh BAZNAS;
- 2.1.1.1.6. melaksanakan pendistribusian ZIS-DSKL Nasional;
- 2.1.1.1.7. melakukan sosialisasi program dan prosedur ke seluruh unit kerja;
- 2.1.1.1.8. melakukan pendistribusian ZIS-DSKL dalam program kemanusiaan (Divisi Kemanusiaan);
- 2.1.1.1.9. melakukan pendistribusian ZIS-DSKL dalam program kesehatan baik kuratif, promotif maupun preventif (Divisi Kesehatan);
- 2.1.1.1.10. melakukan Pendistribusian ZIS-DSKL dalam program pendidikan dakwah dan advokasi (Divisi Pendidikan dan Dakwah);
- 2.1.1.1.11. melakukan Pendistribusian ZIS-DSKL dalam program kebencanaan (Divisi Kebencanaan);
- 2.1.1.1.12. mengumpulkan seluruh data yang dipersyaratkan untuk pengajuan Memorandum Penyaluran Dana Zakat Infak Shadaqah (MPZIS);
- 2.1.1.1.13. memastikan proses pengajuan MPZIS telah dilakukan dengan benar dan memenuhi persyaratan sehingga layak untuk dimintakan persetujuan;
- 2.1.1.1.14. memastikan proses pengajuan Permohonan Pencairan Dana (PPD) telah dilakukan dengan benar dan memenuhi persyaratan kemudian memberikan putusan atas PPD tersebut sesuai dengan otoritasnya;
- 2.1.1.1.15. menjalin komunikasi dan melayani mustahik;
- 2.1.1.1.16. meminta mustahik mengisi survei kepuasan mustahik;
- 2.1.1.1.17. menerima keluhan mustahik dan menindaklanjutinya;
- 2.1.1.1.18. menyelesaikan setiap permasalahan yang terdapat di Direktorat Pendistribusian;
- 2.1.1.1.19. membuat laporan dan pertanggungjawaban penggunaan dana;
- 2.1.1.1.20. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pendistribusian ZIS-DSKL; dan
- 2.1.1.1.21. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi II dalam lingkup Penyaluran.

### 2.1.1.2. Direktorat Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR

	<b>KEBIJAKAN</b> <b>020.2.1</b>
---	------------------------------------

- 2.1.1.2.1. menyiapkan rumusan strategi pendayagunaan ZIS-DSKL dan layanan UPZ serta CSR;
  - 2.1.1.2.2. mengidentifikasi dan melakukan mitigasi risiko pendayagunaan;
  - 2.1.1.2.3. mengelola data mustahik yang menerima manfaat dari pendayagunaan ZIS-DSKL;
  - 2.1.1.2.4. melakukan penilaian kondisi mustahik;
  - 2.1.1.2.5. melakukan *input* data mustahik melalui sistem yang telah ditetapkan oleh BAZNAS;
  - 2.1.1.2.6. melaksanakan pendayagunaan ZIS-DSKL;
  - 2.1.1.2.7. melakukan sosialisasi program dan prosedur ke seluruh unit kerja;
  - 2.1.1.2.8. melaksanakan layanan penyaluran melalui UPZ dan penyaluran CSR;
  - 2.1.1.2.9. melakukan pendayagunaan ZIS-DSKL dalam program pengembangan ekonomi perkotaan (Divisi Ekonomi Perkotaan);
  - 2.1.1.2.10. melakukan pendayagunaan ZIS-DSKL dalam program pengembangan ekonomi di pedesaan (Divisi Ekonomi Pedesaan);
  - 2.1.1.2.11. melakukan pendayagunaan ZIS-DSKL dalam program pengembangan ekonomi Bank Zakat Mikro (Divisi Bank Zakat Mikro);
  - 2.1.1.2.12. mengelola program penyaluran UPZ, CSR, Zakat Perusahaan/Perorangan, *Muqoyyad*, dan BAZNAS Hub (Divisi Penyaluran UPZ dan CSR);
  - 2.1.1.2.13. menyusun Strategi optimasi dan fasilitasi pemasaran produk mustahik (Divisi Optimasi dan Pemasaran Produk Mustahik);
  - 2.1.1.2.14. mengumpulkan seluruh data yang dipersyaratkan untuk pengajuan Memorandum Penyaluran Dana Zakat Infak Shadaqah (MPZIS);
  - 2.1.1.2.15. memastikan proses pengajuan MPZIS telah dilakukan dengan benar dan memenuhi persyaratan sehingga layak untuk dimintakan persetujuan;
  - 2.1.1.2.16. memastikan proses pengajuan Permohonan Pencairan Dana (PPD) telah dilakukan dengan benar dan memenuhi persyaratan kemudian memberikan putusan atas PPD tersebut sesuai otoritasnya;
  - 2.1.1.2.17. menjalin komunikasi dan melayani mustahik;
  - 2.1.1.2.18. meminta mustahik mengisi survei kepuasan mustahik;
  - 2.1.1.2.19. menerima keluhan mustahik dan menindaklanjutinya;
  - 2.1.1.2.20. menyelesaikan setiap permasalahan yang terdapat di Direktorat Pendayagunaan;
  - 2.1.1.2.21. membuat laporan dan pertanggungjawaban penggunaan dana;
  - 2.1.1.2.22. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pendayagunaan ZIS-DSKL; dan
  - 2.1.1.2.23. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi II dalam lingkup pendayagunaan.
- 2.1.1.3. Direktorat Penguatan Pendistribusian dan Pendayagunaan Nasional

	<p><b>KEBIJAKAN</b> <b>020.2.1</b></p>
---	--

- 2.1.1.3.1. menyiapkan rumusan strategi pencapaian pendistribusian dan pendayagunaan ZIS-DSKL secara nasional;
- 2.1.1.3.2. melakukan sosialisasi target pendistribusian dan pendayagunaan secara Nasional kepada BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota dan LAZ;
- 2.1.1.3.3. melaksanakan pencapaian target pendistribusian dan pendayagunaan ZIS-DSKL secara nasional;
- 2.1.1.3.4. melakukan koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pendampingan BAZNAS Provinsi, BAZNAS Kabupaten/Kota, LAZ dan UPZ dalam pencapaian target pendistribusian dan pendayagunaan ZIS-DSKL secara nasional;
- 2.1.1.3.5. Divisi Penguatan Pendistribusian dan Pendayagunaan BAZNAS Provinsi dan BAZNAS Kabupaten/kota memiliki tugas menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan dalam pencapaian target pendistribusian dan pendayagunaan BAZNAS Provinsi dan BAZNAS Kabupaten Kota;
- 2.1.1.3.6. Divisi Penguatan Pendistribusian dan Pendayagunaan LAZ memiliki tugas menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan dalam pencapaian target pendistribusian dan pendayagunaan;
- 2.1.1.3.7. Divisi Administrasi Pendistribusian dan Pendayagunaan Nasional memiliki tugas memberikan dukungan administrasi, kompilasi, dan pelaporan pencapaian pendistribusian dan pendayagunaan ZIS-DSKL secara nasional;
- 2.1.1.3.8. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyiapan rumusan strategi dan pelaksanaan pencapaian target pendistribusian dan pendayagunaan ZIS-DSKL secara nasional; dan
- 2.1.1.3.9. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi II dalam lingkup penyaluran.

	<b>KEBIJAKAN</b> <b>020.2.2</b>
---	------------------------------------

## **2.2. Perencanaan dan Penganggaran**

### 2.2.1 Perencanaan Program Pendistribusian dan Pendayagunaan ZIS-DSKL

- 2.2.1.1. Perencanaan program harus didahului dengan pra perencanaan program.
- 2.2.1.2. Kegiatan pra perencanaan dilakukan melalui kegiatan FGD, Rapat Manajemen dan Rapat Kedepatian II.
- 2.2.1.3. Pembahasan RKP dilakukan pada bulan Oktober sampai dengan Desember tahun berjalan untuk tahun anggaran berikutnya.
- 2.2.1.4. Kedepatian II menyusun strategi penyaluran sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra).
- 2.2.1.5. Kedepatian II menyusun Rencana Kerja Program (RKP) penyaluran sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan *Grand Desain* penyaluran.
- 2.2.1.6. Penetapan dan Pengesahan RKP dilakukan melalui Rapat Pleno.

	<b>KEBIJAKAN</b> <b>020.2.3</b>
---	------------------------------------

## 2.3. Penganggaran

### 2.3.1. Perencanaan Anggaran

- 2.3.1.1. Perencanaan anggaran penyaluran disusun berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) yang telah ditetapkan oleh Ketua BAZNAS dan mendapatkan pengesahan Menteri Agama.
- 2.3.1.2. Alokasi anggaran penyaluran meliputi:
  - 2.3.1.2.1. alokasi dana amil untuk operasional BAZNAS;
  - 2.3.1.2.2. alokasi dana amil untuk operasional UPZ;
  - 2.3.1.2.3. alokasi dana penyaluran mustahik non-amil oleh BAZNAS;
  - 2.3.1.2.4. alokasi dana penyaluran mustahik non-amil melalui UPZ;
  - 2.3.1.2.5. alokasi dana penyaluran fi sabilillah untuk fungsi koordinasi dan operasional khusus; dan
  - 2.3.1.2.6. alokasi saldo akhir dana penyaluran.
- 2.3.1.3. Usulan anggaran penyaluran poin c disusun oleh Kedepuitan II berdasarkan prosentase yang ditetapkan Pleno Pimpinan dari total pengumpulan tahunan.
- 2.3.1.4. Dalam menyusun usulan anggaran penyaluran, Direktorat terkait di Kedepuitan II berkonsultasi dengan Biro/Direktorat yang memiliki fungsi perencanaan.
- 2.3.1.5. Apabila terdapat perubahan anggaran Pendistribusian dan Pendayagunaan, Kedepuitan II mengajukan perubahan kepada Biro/Direktorat yang memiliki fungsi perencanaan.
- 2.3.1.6. Perubahan anggaran Pendistribusian dan Pendayagunaan harus disetujui oleh Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan sesuai otorisasinya sebagai salah satu kontrol terhadap penggunaan anggaran.
- 2.3.1.7. Anggaran yang tidak terealisasi dicatat sebagai penambah anggaran tahun berikutnya.
- 2.3.1.8. Bagian Keuangan memberikan informasi anggaran yang tidak terealisasi kepada Kedepuitan II untuk dapat disalurkan pada tahun berikutnya.
- 2.3.1.9. Piutang penyaluran yang belum terselesaikan dicatat sebagai piutang penyaluran tahun sebelumnya.
- 2.3.1.10. Seluruh dokumen perencanaan dan penganggaran, sejak pengusulan sampai dengan persetujuan dan termasuk perubahan, wajib didokumentasikan dengan baik.

### 2.3.2. Keterlibatan Kedepuitan II Dalam Pengesahan RKAT Unit Pengumpul Zakat (UPZ)

- 2.3.2.1. Kedepuitan II melakukan reviu RKAT UPZ terkait dengan program dan anggaran penyaluran sejalan dengan Renstra, RKAT dan RKAP.
- 2.3.2.2. Pelaksanaan reviu RKAT UPZ dilakukan berdasarkan permohonan dari Divisi Pengumpulan UPZ.
- 2.3.2.3. Hasil reviu dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh Direktur terkait di Kedepuitan II dan disampaikan kepada Divisi Pengumpulan UPZ.
- 2.3.2.4. Dalam hal tidak terdapat perbaikan dokumen pengajuan RKAT, Kedepuitan II menyetujui usulan RKAT untuk disampaikan ke Divisi Pengumpulan UPZ.
- 2.3.2.5. Salinan RKAT UPZ yang telah mendapat pengesahan sebagai dasar persetujuan penyaluran dana UPZ diserahkan kepada Kedepuitan II.

	<p><b>KEBIJAKAN</b> <b>020.2.4</b></p>
---	--

## 2.4. Pelaksanaan

### 2.4.1. Ketentuan Pelaksanaan Penyaluran

2.4.1.1. Seluruh pelaksanaan kegiatan Pendistribusian dan Pendayagunaan wajib menampilkan identitas BAZNAS dalam rangka syiar penguatan pengelolaan zakat.

2.4.1.2. Penyaluran kepada amil dan non amil.

2.4.1.2.1. Penyaluran meliputi penyaluran zakat, infak/sedekah, CSR dan DSKL kepada amil dan kepada non-amil.

2.4.1.2.2. Penyaluran kepada amil memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

2.4.1.2.2.1. dana yang disalurkan diperuntukkan sebagai dana operasional; dan

2.4.1.2.2.2. penyaluran kepada amil diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

2.4.1.2.2.2.1. Dana Zakat

2.4.1.2.2.2.1.1. BAZNAS dapat mengambil bagian amil paling banyak sebesar 12,5 (dua belas koma lima) persen dari total pengumpulan zakat tahun berjalan;

2.4.1.2.2.2.2. Dana Infak/Sedekah

2.4.1.2.2.2.1. BAZNAS dapat mengambil bagian amil paling banyak sebesar 20 (dua puluh) persen dari total pengumpulan infak/sedekah tahun berjalan;

2.4.1.2.2.2.3. Dana *Corporate Social Responsibility* (CSR)

2.4.1.2.2.2.3.1. BAZNAS dapat mengambil bagian amil paling banyak sebesar 20 (dua puluh) persen atau sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku dari total pengumpulan CSR tahun berjalan;

2.4.1.2.2.2.4. Dana Sosial Keagamaan Lainnya (DSKL)

2.4.1.2.2.2.4.1. BAZNAS dapat mengambil bagian amil paling banyak sebesar 20 (dua puluh persen) persen dari total pengumpulan DSKL tahun berjalan;

2.4.1.2.2.2.4.2. BAZNAS dapat mengambil bagian amil paling banyak sebesar 20 (dua puluh) persen dari total pengumpulan DSKL muqayyad tahun berjalan;

2.4.1.2.2.2.5. Dana Tidak Boleh Diakui Sebagai Pendapatan (TBDSB)

2.4.1.2.2.2.5.1. Wajib digunakan dan disalurkan secara langsung untuk kemaslahatan umat dan kepentingan umum yang

	<p><b>KEBIJAKAN</b> <b>020.2.4</b></p>
---	--

tidak bertentangan dengan prinsip syariah.

- 2.4.1.2.3. Penyaluran kepada non amil harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
- 2.4.1.2.3.1. Manfaat penyaluran bagi mustahik non-amil dapat berupa:
- 2.4.1.2.3.1.1. Uang
- 2.4.1.2.3.1.1.1. Manfaat penyaluran dalam bentuk uang dinyatakan sebesar nilai uang yang diterima langsung oleh mustahik non-amil;
- 2.4.1.2.3.1.2. Barang, dan/atau
- 2.4.1.2.3.1.2.1. Manfaat penyaluran dalam bentuk barang dinyatakan sebesar nilai barang yang diserahkan kepada mustahik non-amil;
- 2.4.1.2.3.1.3. Jasa
- 2.4.1.2.3.1.3.1. Manfaat penyaluran dalam bentuk jasa dinyatakan sebesar nilai jasa yang dikeluarkan untuk memberikan pelayanan kepada mustahik non-amil;
- 2.4.1.2.3.2. Khusus dana zakat, manfaat penyaluran bagi mustahik non-amil dalam bentuk uang, barang, dan/atau jasa diambil dari alokasi asnaf mustahik non-amil sesuai dengan jenis asnaf mustahik dalam penyaluran tersebut;
- 2.4.1.2.4. Penyaluran dana zakat fitrah hanya dapat dilakukan selama bulan Ramadhan hingga sebelum pelaksanaan shalat Idul Fitri.
- 2.4.1.2.5. Penyaluran dalam bentuk pendistribusian dan pendayagunaan
- 2.4.1.2.5.1. Pendistribusian
- 2.4.1.2.5.1.1. Pendistribusian dilakukan terhadap bidang:
- 2.4.1.2.5.1.1.1. pendidikan;
- 2.4.1.2.5.1.1.2. kesehatan;
- 2.4.1.2.5.1.1.3. kemanusiaan; dan
- 2.4.1.2.5.1.1.4. dakwah dan advokasi.
- 2.4.1.2.5.1.2. pendistribusian pada bidang pendidikan dapat diberikan dalam bentuk biaya pendidikan baik langsung maupun tidak langsung;
- 2.4.1.2.5.1.3. pendistribusian pada bidang pendidikan ditujukan untuk membiayai kebutuhan pembiayaan pendidikan dan pengembangan kapasitas mustahik pada jangka pendek dan menengah;
- 2.4.1.2.5.1.4. pendistribusian pada bidang kesehatan dapat diberikan dalam bentuk bantuan secara

	<b>KEBIJAKAN</b> <b>020.2.4</b>
---	------------------------------------

langsung, pengobatan kuratif dan program promosi kesehatan (preventif);

- 2.4.1.2.5.1.5. pendistribusian pada bidang kemanusiaan dapat diberikan dalam bentuk bantuan kebutuhan darurat mustahik yang mencakup sandang, pangan, dan papan; program pengurangan resiko bencana; penanganan korban bencana alam; penanganan pasca bencana; korban kecelakaan; korban penganiayaan; dan korban tragedi kemanusiaan lainnya;
- 2.4.1.2.5.1.6. pendistribusian pada bidang dakwah dan advokasi dapat diberikan dalam bentuk bantuan kepada penceramah, pembangunan rumah ibadah umat Islam, dan bantuan lain yang membantu kegiatan dakwah dan advokasi;
- 2.4.1.2.5.1.7. pendistribusian untuk pembangunan rumah ibadah umat Islam diprioritaskan pada wilayah berpenduduk mayoritas miskin yang belum memiliki sarana ibadah yang layak atau di wilayah minoritas muslim;
- 2.4.1.2.5.1.8. pendistribusian sekurang-kurangnya meliputi kegiatan:
  - 2.4.1.2.5.1.8.1. Penilaian kondisi;
  - 2.4.1.2.5.1.8.2. Pemberian bantuan; dan
  - 2.4.1.2.5.1.8.3. Pelaporan.

#### 2.4.1.2.6. Pendayagunaan

- 2.4.1.2.6.1. Pendayagunaan dilakukan terhadap bidang:
  - 2.4.1.2.6.1.1. ekonomi;
  - 2.4.1.2.6.1.2. pendidikan;
  - 2.4.1.2.6.1.3. kesehatan; dan
  - 2.4.1.2.6.1.4. dakwah dan advokasi.
- 2.4.1.2.6.2. pendayagunaan pada bidang ekonomi dapat diberikan dalam bentuk bantuan yang bertujuan untuk mengentaskan kemiskinan, meningkatkan etos kerja dan kapasitas produktif, kewirausahaan, serta meningkatkan kesejahteraan mustahik;
- 2.4.1.2.6.3. pendayagunaan pada bidang ekonomi juga mencakup pemberian akses sumber daya, akses permodalan, dan akses pasar;
- 2.4.1.2.6.4. pendayagunaan pada bidang ekonomi dapat diberikan dalam bentuk pemberdayaan komunitas mustahik berbasis kewilayahan dan potensi ekonomi lokal;
- 2.4.1.2.6.5. Pendayagunaan pada bidang pendidikan bertujuan untuk meningkatkan kapasitas tertentu melalui pendidikan disiplin keilmuan tertentu yang dibutuhkan dalam program-program pemberdayaan yang sedang dilakukan;

	<p><b>KEBIJAKAN</b> <b>020.2.4</b></p>
---	--

- 2.4.1.2.6.6. Pemberdayaan dalam bidang pendidikan bisa berbentuk pelatihan, kursus, seminar/konferensi yang relevan dengan program pemberdayaan yang dilakukan;
- 2.4.1.2.6.7. Pendayagunaan dalam bidang pendidikan dapat diberikan dalam bentuk sarana dan prasarana pendidikan dalam kerangka program pemberdayaan tertentu;
- 2.4.1.2.6.8. Pembangunan sarana dan prasarana pendidikan dalam pendayagunaan diprioritaskan pada masyarakat mayoritas miskin dan minoritas muslim;
- 2.4.1.2.6.9. pendayagunaan pada bidang kesehatan dapat diberikan dalam bentuk bantuan kesehatan promotif dan preventif;
- 2.4.1.2.6.10. pendayagunaan pada bidang kesehatan dapat diberikan dalam bentuk bantuan pembangunan sarana dan prasarana kesehatan yang terkait dengan program-program pendayagunaan;
- 2.4.1.2.6.11. pembangunan sarana dan prasarana kesehatan dalam pendayagunaan dikhususkan untuk pelayanan kesehatan kepada masyarakat miskin ekstrim;
- 2.4.1.2.6.12. pendayagunaan pada bidang dakwah dan advokasi dapat diberikan dalam bentuk kegiatan pembinaan masyarakat muslim, pengembangan kebijakan publik dan kajian strategis, serta pembelaan hak dan advokasi mustahik yang relevan dengan program pemberdayaan;
- 2.4.1.2.6.13. pendayagunaan sekurang-kurangnya meliputi kegiatan:
  - 2.4.1.2.6.13.1. penilaian kondisi;
  - 2.4.1.2.6.13.2. pengembangan kapasitas;
  - 2.4.1.2.6.13.3. pemberian aset; dan
  - 2.4.1.2.6.13.4. pendampingan.
- 2.4.1.2.7. Penilaian Kondisi dalam rangka Pendistribusian dan Pendayagunaan:
  - 2.4.1.2.7.1. kegiatan penilaian kondisi mustahik meliputi verifikasi mustahik, identifikasi kebutuhan mustahik, Input data mustahik pada sistem Nomor Identifikasi Mustahik dan penilaian kondisi sosial-ekonomi masyarakat;
  - 2.4.1.2.7.2. verifikasi mustahik bertujuan untuk memastikan bahwa calon penerima bantuan sesuai dengan sekurang-kurangnya salah satu dari kriteria mustahik;
  - 2.4.1.2.7.3. identifikasi kebutuhan mustahik bertujuan untuk mengetahui kebutuhan mustahik sebagai acuan dalam pemberian bantuan;
  - 2.4.1.2.7.4. penilaian kondisi sosial masyarakat mencakup analisis kelembagaan dan pranata sosial serta sistem nilai dan kebudayaan di wilayah sasaran pendistribusian dan pendayagunaan;
  - 2.4.1.2.7.5. penginputan data mustahik pada Sistem Nomor Identifikasi Mustahik bertujuan untuk melakukan pencatatan data mustahik;

	<p><b>KEBIJAKAN</b> <b>020.2.4</b></p>
---	--

- 2.4.1.2.7.6. penilaian kondisi ekonomi masyarakat mencakup analisis potensi sumber daya lokal dan institusi kelembagaan ekonomi lokal, termasuk struktur pasar;
  - 2.4.1.2.7.7. hasil analisis penilaian kondisi mustahik pendistribusian meliputi:
    - 2.4.1.2.7.7.1. dokumen analisis penilaian kondisi mustahik;
    - 2.4.1.2.7.7.2. penetapan mustahik; dan
    - 2.4.1.2.7.7.3. rekomendasi jenis bantuan yang dapat berupa pemberian uang tunai dan/atau aset.
  - 2.4.1.2.7.8. hasil analisis penilaian kondisi mustahik pendayagunaan meliputi:
    - 2.4.1.2.7.9. dokumen analisis penilaian kondisi mustahik;
      - 2.4.1.2.7.9.1. penetapan mustahik;
      - 2.4.1.2.7.9.2. rekomendasi kegiatan pengembangan kapasitas;
      - 2.4.1.2.7.9.3. rekomendasi pemberian aset; dan
      - 2.4.1.2.7.9.4. rekomendasi kegiatan pendampingan.
  - 2.4.1.2.7.10. Seluruh kegiatan penilaian kondisi mustahik diakui dan dicatat sebagai bentuk penyaluran tidak langsung.
- 2.4.1.3. Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan
- 2.4.1.3.1. Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan terdiri atas Ketua, Wakil Ketua, dan Seluruh Pimpinan selain Pimpinan Ex-Officio;
  - 2.4.1.3.2. Proposal masuk akan dikumpulkan oleh Kedeputian II sejak hari Selasa hingga Minggu;
  - 2.4.1.3.3. Semua proposal yang sudah masuk akan diserahkan kepada Komite pada Senin pagi;
  - 2.4.1.3.4. Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan melakukan rapat setiap hari Senin;
  - 2.4.1.3.5. Rapat Komite menghasilkan persetujuan tindak lanjut ajuan proposal;
  - 2.4.1.3.6. Komite menyerahkan persetujuan tindak lanjut ajuan proposal paling lambat hari Selasa pagi;
  - 2.4.1.3.7. Dokumen persetujuan tindak lanjut ajuan proposal ditandatangani paling sedikit satu orang anggota Komite
  - 2.4.1.3.8. Persetujuan tindak lanjut ajuan proposal minimal ditandatangani oleh satu orang anggota Komite
  - 2.4.1.3.9. Dalam hal tidak terdapat dokumen persetujuan tindak lanjut ajuan proposal dari Komite pada hari Selasa maka, Kedeputian II akan memproses semua proposal sesuai dengan prosedur yang berlaku
  - 2.4.1.3.10. Setiap anggota Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan harus:
    - 2.4.1.3.10.1. memberikan putusan secara profesional, jujur, obyektif, cermat, dan seksama;
    - 2.4.1.3.10.2. menghindari konflik kepentingan dengan penyaluran yang akan diputus; dan

- 2.4.1.3.10.3. memiliki komitmen untuk melaksanakan perbuatan-perbuatan yang diamanahkan dan menghindari perbuatan-perbuatan yang dilarang dalam Undang-Undang Pengelolaan Zakat.
- 2.4.1.3.11. Rapat Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan dapat dilakukan untuk:
  - 2.4.1.3.11.1. menetapkan kebijakan umum pendistribusian dan pendayagunaan; dan
  - 2.4.1.3.11.2. melakukan evaluasi atas pendistribusian dan pendayagunaan.
- 2.4.1.3.12. Keputusan Rapat Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan dituangkan dalam bentuk Risalah Rapat Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan.
- 2.4.1.3.13. Risalah Rapat Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan yang hadir.
- 2.4.1.3.14. Kewenangan Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan dapat dibekukan oleh Pleno, apabila berdasarkan hasil evaluasi terdapat hal-hal sebagai berikut:
  - 2.4.1.3.14.1. putusan yang tidak sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh BAZNAS. Pembekuan kewenangan sampai dengan yang bersangkutan dipandang sudah memiliki kompetensi yang lebih baik dalam mengambil keputusan; dan
  - 2.4.1.3.14.2. terindikasi terlibat *fraud* berdasarkan pemeriksaan hasil audit internal. Pembekuan kewenangan sampai dengan terdapat bukti atau putusan final bahwa yang bersangkutan tidak terlibat *fraud*.
- 2.4.1.3.15. Kewenangan Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan dapat dicabut oleh Pleno, apabila berdasarkan hasil evaluasi terdapat hal-hal sebagai berikut:
  - 2.4.1.3.15.1. pejabat berwenang terbukti melakukan *fraud*;
  - 2.4.1.3.15.2. pejabat berwenang mengalami mutasi/rotasi ke jabatan yang tidak memerlukan kewenangan memutus; dan
  - 2.4.1.3.15.3. pejabat berwenang tidak lagi berdinasi di BAZNAS.
- 2.4.1.4. Memorandum Penyaluran Dana Zakat Infak Shadaqah (MPZIS)
  - 2.4.1.4.1. Setiap penyaluran dana harus memiliki analisa yang dituangkan dalam MPZIS.
  - 2.4.1.4.2. MPZIS Program Pendistribusian dan Pendayagunaan yang direncanakan Kedepujian II dapat melampirkan kerangka acuan kerja.
  - 2.4.1.4.3. MPZIS adalah dokumen yang memuat informasi permohonan penyaluran dan persetujuan atas permohonan penyaluran kepada mustahik.
  - 2.4.1.4.4. MPZIS terdiri atas MPZIS Pendistribusian dan MPZIS Pendayagunaan
  - 2.4.1.4.5. Dokumen Induk pada MPZIS adalah dokumen yang mencakup keseluruhan program pendistribusian dan pendayagunaan yang bersifat *multi years* (lebih dari satu tahun).
  - 2.4.1.4.6. Dokumen Turunan pada MPZIS adalah dokumen yang menjabarkan pelaksanaan program pendistribusian dan pendayagunaan dalam satu tahun berdasarkan Dokumen Induk.
  - 2.4.1.4.7. MPZIS Pendistribusian memuat informasi sebagai berikut:
    - 2.4.1.4.7.1. latar belakang bantuan pendistribusian;

	<p><b>KEBIJAKAN</b> <b>020.2.4</b></p>
---	--

- 2.4.1.4.7.2. calon mustahik dan kategori asnaf mustahik;
  - 2.4.1.4.7.3. bentuk bantuan pendistribusian;
  - 2.4.1.4.7.4. besaran bantuan pendistribusian;
  - 2.4.1.4.7.5. ketersediaan anggaran untuk pendistribusian;
  - 2.4.1.4.7.6. analisis dan rekomendasi pemilihan penyedia (jika terdapat penyedia);
  - 2.4.1.4.7.7. riwayat hubungan dengan mustahik, termasuk jumlah dana yang telah/pernah disalurkan dan jumlah dana yang belum terselesaikan laporan pertanggungjawabannya; dan
  - 2.4.1.4.7.8. untuk program pendistribusian tematik, dalam MPZIS perlu ditambahkan dokumen KAK.
- 2.4.1.4.8. Dalam kondisi darurat, dapat diterbitkan MPZIS Pendistribusian Khusus.
- 2.4.1.4.9. Kondisi darurat adalah kondisi yang terjadi di luar perencanaan pendistribusian yang sudah ditetapkan dalam RKAT.
- 2.4.1.4.10. Penerbitan MPZIS Pendistribusian Khusus ditetapkan oleh Deputi II setelah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan yang melakukan Supervisi Pendistribusian dan Pendayagunaan.
- 2.4.1.4.11. MPZIS Pendayagunaan memuat informasi sebagai berikut:
- 2.4.1.4.11.1. latar belakang dan landasan pelaksanaan program pendayagunaan;
  - 2.4.1.4.11.2. calon mustahik dan kategori asnaf mustahik;
  - 2.4.1.4.11.3. ketersediaan anggaran untuk pendayagunaan;
  - 2.4.1.4.11.4. analisis sosial-ekonomi target kelompok dan wilayah pendayagunaan;
  - 2.4.1.4.11.5. matriks perencanaan program pendayagunaan yang memuat *goals*, *input*, *proses*, *output* (luaran), *outcome* dan *impact*, dan indikator keberhasilan program, kerangka waktu dan rencana anggaran biaya program pendayagunaan;
  - 2.4.1.4.11.6. tahapan program pendayagunaan (persiapan, penguatan, dan pemandirian);
  - 2.4.1.4.11.7. manajemen pengelola program dan pola kemitraan;
  - 2.4.1.4.11.8. analisis dan rekomendasi pemilihan penyedia (jika terdapat penyedia);
  - 2.4.1.4.11.9. riwayat hubungan dengan mustahik, termasuk jumlah dana yang telah/pernah disalurkan dan jumlah dana yang belum terselesaikan laporan pertanggungjawabannya; dan.
  - 2.4.1.4.11.10 setiap MPZIS program pendayagunaan harus menyertakan KAK
- 2.4.1.4.12. MPZIS dan mekanisme pembuatannya diatur dalam prosedur ini.
- 2.4.1.4.13. Dalam menetapkan MPZIS, Deputi II berkonsultasi dengan Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan.

	<p><b>KEBIJAKAN</b> <b>020.2.4</b></p>
---	--

2.4.1.4.14. MPZIS untuk penyaluran reguler mengacu pada MPZIS Pendistribusian dan/atau Pendayagunaan.

2.4.1.4.15. MPZIS harus ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan yang hadir dalam rapat komite pendistribusian dan pendayagunaan.

2.4.1.4.16. Setiap catatan Pejabat Pemutus di Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan harus ditindaklanjuti dan dipenuhi sebelum mengajukan PPD.

2.4.1.5. Pencairan dana penyaluran

2.4.1.5.1. Pencairan dana harus menggunakan PPD dan pengajuan PPD harus memperhatikan ketersediaan anggaran.

2.4.1.5.2. PPD diajukan per kebutuhan untuk penyaluran program, penyaluran dana UPZ, penyaluran BAZNAS Hub, penyaluran zakat muqayyad non UPZ, penyaluran fungsi koordinasi, dan penyaluran untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi atau kaji dampak.

2.4.1.5.3. Seluruh catatan dari Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan harus dipenuhi saat dilakukan pencairan dana.

2.4.1.5.4. Pengusul pencairan wajib mencantumkan nomor MPZIS yang menjadi referensi PPD.

2.4.1.5.5. Pejabat pemutus PPD terbagi menjadi dua lini:

2.4.1.5.5.1. pejabat pemutus di lini Kedeputian II (non keuangan), bertanggung jawab atas pemenuhan syarat pencairan dan PPD telah layak disampaikan ke Bagian Keuangan;

2.4.1.5.5.2. pejabat pemutus di lini administrasi penyaluran, bertanggung jawab atas pemeriksaan permohonan dan kelayakan cair dari setiap permohonan, yang meliputi:

2.4.1.5.5.2.1.1. seluruh Pejabat pemutus di lini Kedeputian II (sesuai tingkat kewenangannya) telah memberikan persetujuan atas MPZIS dan PPD;

2.4.1.5.5.2.1.2. pemenuhan persyaratan pencairan dana (persyaratan berdasarkan ketentuan dan persyaratan tambahan/catatan dari Pejabat pemutus);

2.4.1.5.5.2.1.3. kebenaran mata anggaran dan ketersediaan anggaran;

2.4.1.5.5.2.1.4. ketersediaan informasi nomor MPZIS yang menjadi referensi PPD; dan

2.4.1.5.5.2.1.5. kebenaran data/informasi di PPD dibandingkan dengan seluruh dokumen pendukung pencairan.

2.4.1.5.6. Dana pencairan dapat ditransfer ke:

2.4.1.5.6.1. rekening Mustahik; atau

2.4.1.5.6.2. rekening penyedia/lembaga mitra/pihak ketiga lainnya.

	<p><b>KEBIJAKAN</b> <b>020.2.4</b></p>
---	--

- 2.4.1.5.7. Dalam hal dana pencairan digunakan untuk pengadaan barang/jasa sesuai dengan tujuan penyaluran, mengacu kepada Pedoman Pengadaan Barang/Jasa.
- 2.4.1.5.8. Setiap aktivitas penyaluran dana wajib dilaporkan oleh pelaksana program kepada Deputi II melalui Direktur.
- 2.4.1.5.9. Penggunaan dana penyaluran wajib dipantau dan dipastikan diterima oleh mustahik sesuai dengan MPZIS dan PPD dan terdapat tanda terima tertulis.

#### 2.4.2. Kebijakan Per Jenis Penyaluran

##### 2.4.2.1. Penyaluran Layanan Mustahik

- 2.4.2.1.1. Pengajuan MPZIS dan PPD untuk layanan mustahik dilakukan per kebutuhan.
- 2.4.2.1.2. Proses Pencairan PPD untuk permohonan layanan mustahik.
- 2.4.2.1.3. Proses pencairan layanan mustahik untuk limit tertentu dapat dilakukan sepenuhnya di DPP. Besar limit pencairan akan diatur dalam kebijakan tersendiri.
- 2.4.2.1.4. Proses pencairan dana yang menjadi limit MPZIS harus dilakukan secara independen sehingga ditentukan sebagai berikut:
  - 2.4.2.1.4.1. pejabat yang mengajukan permohonan pencairan di Kedepuitan II adalah Staf/ Kepala Divisi sesuai dengan otorisasi nya;
  - 2.4.2.1.4.2. pejabat yang memeriksa kelayakan pencairan di Kedepuitan II adalah Direktur;
  - 2.4.2.1.4.3. pejabat yang berwenang memutuskan pencairan adalah pejabat sesuai dengan otorisasinya yang diatur dalam kebijakan tersendiri; dan
  - 2.4.2.1.4.4. yang bertanggung jawab merealisasikan pencairan dana di MPZIS adalah Pengelola Program.
- 2.4.2.1.5. Mekanisme penyediaan dana penyaluran untuk layanan mustahik menggunakan mekanisme pengelolaan rekening layanan mustahik yang diatur di Pedoman Keuangan.
- 2.4.2.1.6. Pengajuan *top up* rekening layanan mustahik kepada Bagian Keuangan menggunakan Memo Pindahbukuan dan dilampirkan rekapitulasi pengeluaran dana di periode pengajuan sebelumnya.
- 2.4.2.1.7. Bagian Keuangan dapat melakukan verifikasi atas laporan rekapitulasi yang diterima dari Pengelola Program.
- 2.4.2.1.8. Pengelola Program berkewajiban melakukan rekonsiliasi dengan mengikuti ketentuan rekonsiliasi yang berlaku di Bagian Keuangan.
- 2.4.2.1.9. Kepala Divisi bertanggungjawab atas kebenaran data pada saat pencairan. Apabila Bagian Keuangan menemukan kesalahan *input*, maka divisi harus melakukan perbaikan sesuai batas waktu yang ditetapkan.

##### 2.4.2.2. Penyaluran Dengan Komitmen

- 2.4.2.2.1. Pengajuan MPZIS dan PPD untuk penyaluran dengan komitmen dilakukan per kebutuhan atau kegiatan yang dilakukan;

	<p><b>KEBIJAKAN</b> <b>020.2.4</b></p>
---	--

- 2.4.2.2.2. Pengajuan MPZIS untuk penyaluran dengan komitmen dilakukan berdasarkan kondisi tertentu;
- 2.4.2.2.3. Proses Pencairan PPD untuk penyaluran dengan komitmen;
- 2.4.2.2.4. Proses pencairan penyaluran dengan komitmen besarnya ditetapkan oleh Keputusan Pimpinan;
- 2.4.2.2.5. Proses pencairan dana yang menjadi limit MPZIS harus dilakukan secara independen sehingga ditentukan sebagai berikut:
  - 2.4.2.2.5.1. pejabat yang mengajukan permohonan pencairan di Kedeputian II adalah Staf/ Kepala Divisi sesuai dengan otorisasi nya;
  - 2.4.2.2.5.2. pejabat yang memeriksa kelayakan pencairan di Kedeputian II adalah Direktur;
  - 2.4.2.2.5.3. pejabat yang berwenang memutuskan pencairan adalah pejabat sesuai dengan otorisasinya yang diatur dalam kebijakan tersendiri; dan
  - 2.4.2.2.5.4. yang bertanggung jawab merealisasikan pencairan dana di MPZIS adalah Pengelola Program/Kepala Divisi.
- 2.4.2.2.6. Kepala Divisi bertanggungjawab atas kebenaran data pada saat pencairan. Apabila Bagian Keuangan menemukan kesalahan *input*, maka divisi harus melakukan perbaikan sesuai batas waktu yang ditetapkan.
- 2.4.2.3. Penyaluran Dana UPZ diatur dalam ketentuan yang berlaku;
- 2.4.2.4. Penyaluran Zakat Muqayyad Non UPZ
  - 2.4.2.4.1. Penyaluran dana *muqayyad* non UPZ adalah penyaluran zakat selain yang bersumber dari UPZ untuk diberikan kepada mustahik yang didasarkan pada permintaan khusus muzaki, baik muzaki perorangan maupun muzaki badan dengan memperhatikan program prioritas BAZNAS;
  - 2.4.2.4.2. Dana *muqayyad* terdiri dari dana zakat, infak/sedekah, dana CSR, dan dana sosial keagamaan lainnya.
  - 2.4.2.4.3. Penyaluran dana *muqayyad* dari muzaki badan dapat dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama (PKS), dengan memperhatikan karakteristik program pendistribusian dan pendayagunaan yang dilakukan.
  - 2.4.2.4.4. Hak BAZNAS dalam mengambil bagian amil mengacu pada ketentuan yang berlaku.
  - 2.4.2.4.5. Dalam menyalurkan dana *muqayyad*, BAZNAS memiliki kewenangan sebagai berikut:
    - 2.4.2.4.5.1. melakukan verifikasi terhadap mustahik dalam penyaluran dana *muqayyad*;
    - 2.4.2.4.5.2. menolak penyaluran dana *muqayyad* yang tidak sesuai dengan kriteria mustahik sesuai syariah; dan
    - 2.4.2.4.5.3. memberikan rekomendasi mustahik yang baru, apabila mustahik dana *muqayyad* tidak sesuai dengan kriteria mustahik.
- 2.4.2.5. Penyaluran *Multi Years*

	<p><b>KEBIJAKAN</b> <b>020.2.4</b></p>
---	--

- 2.4.2.5.1. Penyaluran *multi years* adalah penyaluran baik yang bersifat pendistribusian atau pendayagunaan yang pelaksanaannya melebihi satu tahun anggaran.
- 2.4.2.5.2. Penyaluran *multi years* dilakukan berdasarkan dokumen-dokumen sebagai berikut:
- 2.4.2.5.2.1. sebagai pelengkap dokumen MPZIS dapat melampirkan hasil penilaian kondisi mustahik/program, *Logical Framework Analysis* (LFA), Matriks Perencanaan Program (MPP), Rencana Anggaran, dan *Timeline/Gantt Chart* terutama untuk program Pendayagunaan;
  - 2.4.2.5.2.2. MPZIS untuk tahun kedua dan seterusnya sekurang-kurangnya harus melampirkan laporan tahun sebelumnya, rencana anggaran dan *Timeline/Gantt Chart*; dan
  - 2.4.2.5.2.3. permohonan Pencairan Dana (PPD); yaitu dokumen yang digunakan untuk mengajukan permohonan realisasi pengeluaran dana penyaluran berdasarkan anggaran penyaluran *multi years* yang telah disetujui dalam MPZIS.
- 2.4.2.5.3. Plafon anggaran penyaluran *multi years* dapat dilakukan reviu dan dapat diubah menjadi lebih besar atau lebih kecil dari plafon yang telah disetujui dalam plafon sebelumnya selama didasari suatu alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan mendapatkan persetujuan Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan sesuai tingkat kewenangannya.
- 2.4.2.5.4. Apabila terdapat perubahan plafon anggaran, maka tingkat kewenangan Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan ditentukan berdasarkan perubahan nilai sisa plafon anggaran yang diusulkan.
- 2.4.2.6. Penyaluran Fungsi Koordinasi
- 2.4.2.6.1. Dalam hal dukungan APBN dan dana amil tidak mencukupi, BAZNAS dapat menggunakan penyaluran zakat dari asnaf *fi sabilillah* dan penyaluran infak/sedekah dan DSKL untuk pembiayaan operasional fungsi koordinasi dan operasional khusus.
  - 2.4.2.6.2. Fungsi koordinasi juga meliputi pelaksanaan rapat koordinasi zakat pada tingkat nasional dan rapat koordinasi zakat pada tingkat daerah, penguatan kapasitas kelembagaan dan SDM BAZNAS daerah dan LAZ, serta proses standarisasi dan sertifikasi profesi amil zakat secara nasional.
  - 2.4.2.6.3. Penyaluran fungsi koordinasi harus didasarkan pada RKAT BAZNAS dan RKA Direktorat yang telah disetujui.
  - 2.4.2.6.4. MPZIS untuk Operasional Fungsi Koordinasi Zakat Nasional harus memperhatikan hal-hal berikut:
    - 2.4.2.6.4.1. MPZIS untuk operasional fungsi koordinasi zakat nasional didasarkan pada Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) BAZNAS.
    - 2.4.2.6.4.2. MPZIS untuk operasional fungsi koordinasi zakat nasional memuat informasi sekurang-kurangnya:
      - 2.4.2.6.4.2.1. daftar kegiatan fungsi koordinasi zakat nasional;
      - 2.4.2.6.4.2.2. tujuan kegiatan fungsi koordinasi zakat nasional;

	<p><b>KEBIJAKAN</b> <b>020.2.4</b></p>
---	--

- 2.4.2.6.4.2.3. besaran nilai dan rencana anggaran kegiatan fungsi koordinasi zakat nasional; dan
- 2.4.2.6.4.2.4. kerangka waktu kegiatan fungsi koordinasi zakat nasional.
- 2.4.2.6.5. Setiap unit kerja yang terkait dengan penyaluran fungsi koordinasi harus memiliki salinan/*copy* MPZIS penyaluran fungsi koordinasi yang telah disetujui.
- 2.4.2.6.6. Alokasi dana penyaluran *fi sabillillah* untuk fungsi koordinasi bertujuan untuk menggantikan pembiayaan APBN yang tidak mencukupi dalam pelaksanaan tugas pemberian pertimbangan pembentukan BAZNAS provinsi dan BAZNAS kabupaten/kota, pemberian pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan BAZNAS provinsi dan BAZNAS kabupaten/kota, pemberian rekomendasi izin operasional LAZ, pengesahan rencana kerja dan anggaran tahunan BAZNAS provinsi dan BAZNAS kabupaten/kota, pelaporan dan pertanggungjawaban BAZNAS provinsi, BAZNAS kabupaten/kota, dan LAZ, serta tugas lain dalam fungsi koordinasi pengelolaan zakat nasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2.4.2.6.7. Alokasi dana penyaluran *fi sabillillah* dapat digunakan untuk penguatan kapasitas kelembagaan yang belum terpenuhi dari pembiayaan APBN.
- 2.4.2.6.8. Besaran penggunaan penyaluran zakat dari asnaf *fi sabillillah* dan penyaluran infak/sedekah dan DSKL untuk pembiayaan operasional fungsi koordinasi dan penguatan kapasitas kelembagaan BAZNAS ditetapkan dalam surat keputusan Ketua BAZNAS.
- 2.4.2.6.9. Penetapan besaran penggunaan penyaluran zakat dari asnaf *fi sabillillah* dan penyaluran infak/sedekah dan DSKL untuk pembiayaan operasional fungsi koordinasi dan penguatan kapasitas kelembagaan berdasarkan prinsip kepatutan, tingkat kepentingan dan prioritas, efisiensi, serta efektifitas.
- 2.4.2.6.10. Surat keputusan Ketua BAZNAS tentang penggunaan zakat dari asnaf *fi sabillillah* dan penyaluran infak/sedekah dan DSKL untuk pembiayaan operasional fungsi koordinasi dan penguatan kapasitas kelembagaan ditetapkan dengan terlebih dahulu meminta pertimbangan Rapat Pleno Pimpinan BAZNAS.
- 2.4.2.7. Penyaluran ke Luar Negeri
  - 2.4.2.7.1. MPZIS ke Luar Negeri dibuat setelah mendapatkan persetujuan dari Rapat Pleno Pimpinan BAZNAS.
  - 2.4.2.7.2. BAZNAS Provinsi dan BAZNAS Kabupaten/Kota dapat menyalurkan zakat ke luar negeri setelah berkoordinasi dengan BAZNAS Pusat.
  - 2.4.2.7.3. MPZIS ke Luar Negeri memuat informasi sekurang-kurangnya:
    - 2.4.2.7.3.1. dokumen permohonan dari negara tujuan, baik berasal dari pemerintah maupun lembaga non-pemerintah yang bersifat legal;
    - 2.4.2.7.3.2. pendistribusian dan pendayagunaan ke luar negeri memperhatikan 3 prinsip aman yaitu aman syar'i, aman regulasi, dan aman NKRI;
    - 2.4.2.7.3.3. analisis aspek politik, kurs mata uang, akses ke mustahik, pemilihan mitra, dan isu terorisme;
    - 2.4.2.7.3.4. bentuk dan tujuan kegiatan penyaluran ke luar negeri;

	<p><b>KEBIJAKAN</b> <b>020.2.4</b></p>
---	--

- 2.4.2.7.3.5. calon mustahik dan kategori asnaf mustahik;
  - 2.4.2.7.3.6. besaran nilai dan rencana anggaran kegiatan;
  - 2.4.2.7.3.7. kerangka waktu kegiatan; dan
  - 2.4.2.7.3.8. pernyataan komitmen untuk membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan.
- 2.4.3. Penyaluran berupa pemberian bantuan aset
- 2.4.3.1. Bantuan aset dapat berupa bantuan aset jangka pendek yang berbentuk modal kerja dan bantuan aset jangka panjang yang berbentuk modal usaha.
  - 2.4.3.2. Bantuan aset jangka pendek adalah bantuan aset yang masa pemanfaatannya secara ekonomis tidak lebih dari lima tahun.
  - 2.4.3.3. Bantuan aset jangka panjang adalah bantuan aset yang masa pemanfaatannya secara ekonomis lebih dari lima tahun.
  - 2.4.3.4. Bantuan aset terdiri atas:
    - 2.4.3.4.1. bantuan aset yang diberikan langsung atau dialihkan kepada mustahik baik secara individual maupun secara kelembagaan lokal/komunitas, dalam bentuk uang dan/atau barang sebagai bantuan penyaluran langsung; dan
    - 2.4.3.4.2. bantuan aset yang dikelola oleh BAZNAS (aset kelolaan) untuk kepentingan mustahik sebagai bantuan penyaluran tidak langsung.
  - 2.4.3.5. Kegiatan pemberian bantuan aset dilakukan atas dasar hasil laporan penilaian kondisi mustahik.
  - 2.4.3.6. Pemberian bantuan aset bertujuan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan mustahik dalam tujuan kegiatan pendistribusian dan pendayagunaan.
  - 2.4.3.7. Pemberian bantuan aset dapat berupa:
    - 2.4.3.7.1. uang dan/atau barang yang diterima langsung oleh mustahik;
    - 2.4.3.7.2. aset bersama yang dirasakan manfaatnya oleh mustahik; dan/atau
    - 2.4.3.7.3. pelayanan jasa yang dirasakan manfaatnya oleh mustahik.
  - 2.4.3.8. Seluruh pemberian bantuan aset dalam bentuk uang dan/atau barang serta aset bersama diakui dan dicatat sebagai bentuk penyaluran langsung.
  - 2.4.3.9. Seluruh pemberian bantuan aset pelayanan jasa dan seluruh biaya yang dibutuhkan dalam kegiatan pemberian aset diakui dan dicatat sebagai bentuk penyaluran tidak langsung.
  - 2.4.3.10. Bantuan aset berupa pelayanan jasa diakui dan dicatat berdasarkan nilai satuan biaya yang ditetapkan oleh Ketua BAZNAS.
  - 2.4.3.11. Berdasarkan cara perolehannya, bantuan aset dibagi menjadi:
    - 2.4.3.11.1. bantuan aset dari masyarakat yang terkumpul di kantor;
    - 2.4.3.11.2. bantuan aset dari masyarakat yang terkumpul di posko/lokasi bantuan; dan
    - 2.4.3.11.3. bantuan aset yang bersumber dari pencairan dana penyaluran.
  - 2.4.3.12. Penyaluran dalam bentuk bantuan aset harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

	<p><b>KEBIJAKAN</b> <b>020.2.4</b></p>
---	--

- 2.4.3.12.1. aset yang akan diserahkan dipastikan telah dicatat dan dinilai sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- 2.4.3.13. penyerahan aset kepada mustahik disertai dengan tanda terima dan dilakukan pencatatan meliputi nilai dan jenis aset yang disalurkan.
- 2.4.3.14. Penyaluran bantuan aset yang dikumpulkan dari masyarakat tidak memerlukan MPZIS dan PPD. Adapun penyaluran bantuan aset yang bersumber dari dana pencairan, maka mengacu mengikuti proses penyaluran yang berlaku secara umum.
- 2.4.3.15. Staf/relawan di lokasi dapat menyalurkan langsung bantuan aset yang diterima di lokasi. Untuk ketepatan penyaluran, staf/relawan dapat berkoordinasi dengan tokoh dan/atau pejabat setempat.
- 2.4.3.16. Semua komunikasi terkait dengan penyaluran bantuan aset antara staf/relawan di lokasi bantuan dengan atasan di kantor harus didokumentasikan.
- 2.4.3.17. Laporan pertanggungjawaban atas penyaluran bantuan aset harus dibuat dan disertai seluruh dokumen pendukung.
- 2.4.4. Peningkatan Kapasitas Mustahik
- 2.4.4.1. Pengembangan kapasitas mustahik mencakup peningkatan kompetensi dan keterampilan individual bertujuan untuk memenuhi kompetensi yang diperlukan mustahik dalam tujuan program pendayagunaan.
- 2.4.4.2. Kompetensi dan keterampilan individual meliputi nilai dan sikap Islami, kapasitas pengetahuan, serta keterampilan.
- 2.4.4.3. Pengembangan kelembagaan lokal meliputi kemampuan manajerial, kepemimpinan, kepeloporan, dan kemampuan menggerakkan sumber daya untuk mencapai program pendayagunaan yang berkelanjutan.
- 2.4.4.4. Kegiatan pengembangan kapasitas mustahik dilakukan atas dasar hasil laporan penilaian kondisi mustahik.
- 2.4.4.5. Peningkatan kompetensi dan keterampilan individual pengembangan kapasitas kelembagaan lokal bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mengorganisasikan sumber daya dan membangun tata nilai masyarakat sesuai dengan tujuan program pendayagunaan.
- 2.4.4.6. Pengembangan kapasitas mustahik dapat berupa kegiatan pendidikan atau pelatihan terkait:
- 2.4.4.6.1. pemahaman Islam;
  - 2.4.4.6.2. kewirausahaan;
  - 2.4.4.6.3. keterampilan kerja/usaha;
  - 2.4.4.6.4. kepemimpinan;
  - 2.4.4.6.5. perilaku hidup bersih dan sehat; dan
  - 2.4.4.6.6. pengurangan resiko bencana.
- 2.4.4.7. Seluruh kegiatan pengembangan kapasitas mustahik diakui dan dicatat sebagai bentuk penyaluran tidak langsung.
- 2.4.4.8. Dalam hal dilakukan pendampingan mustahik, maka harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 2.4.4.8.1. Kegiatan pendampingan mustahik adalah kegiatan yang bertujuan untuk melakukan pembinaan, edukasi, konsultasi, dan advokasi bagi mustahik dalam

	<p><b>KEBIJAKAN</b> <b>020.2.4</b></p>
---	--

rangka memastikan pelaksanaan kegiatan pendistribusian dan pendayagunaan sesuai dengan tujuan program, syariat Islam, dan ketentuan perundang-undangan.

- 2.4.4.8.2. Kegiatan pendampingan mustahik dilakukan atas dasar hasil laporan penilaian kondisi mustahik.
  - 2.4.4.8.3. Kegiatan pendampingan mustahik dilakukan dalam pertemuan tatap muka secara terencana dan melibatkan partisipasi aktif mustahik.
  - 2.4.4.8.4. Seluruh kegiatan pendampingan mustahik diakui dan dicatat sebagai bentuk penyaluran tidak langsung.
- 2.4.5. Penyaluran yang melibatkan pihak ketiga (penyedia barang/jasa) untuk pekerjaan proyek
- 2.4.5.1. Penggunaan Pihak Ketiga (Penyedia Jasa/Barang) untuk pekerjaan proyek.
    - 2.4.5.1.1. Proses menunjukan pihak ketiga dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    - 2.4.5.1.2. Pelaksanaan proyek didasarkan pada Surat Perintah Kerja (SPK) atau Perjanjian Kerja Sama (PKS).
    - 2.4.5.1.3. Pelaksanaan pencairan disesuaikan dengan SPK/PKS, termasuk termin pembayaran proyek.
    - 2.4.5.1.4. Pelaksanaan dan progres proyek tersebut harus dilaporkan secara berkala oleh petugas yang ditunjuk di lokasi.
    - 2.4.5.1.5. Pelaksanaan proyek harus ditinjau secara Biro/Direktorat yang melaksanakan fungsi pengadaan dan pengendalian
    - 2.4.5.1.6. Hasil peninjauan harus dilaporkan secara tertulis ke Kedepuitan II.
    - 2.4.5.1.7. Pelaksanaan dan perkembangan proyek dipastikan sesuai rencana dan anggaran yang telah ditetapkan.
  - 2.4.5.2. Pelibatan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota Dalam Pekerjaan Proyek
    - 2.4.5.2.1. Dalam pekerjaan proyek, BAZNAS dapat melibatkan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota.
    - 2.4.5.2.2. Pelibatan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota harus mendapatkan persetujuan Deputi II.
    - 2.4.5.2.3. Pelibatan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota harus berdasarkan surat pemberitahuan yang ditandatangani Deputi II dan diketahui oleh Pimpinan Supervisi Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan.
    - 2.4.5.2.4. BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota yang dilibatkan dalam pekerjaan proyek harus diinformasikan bahwa terdapat kewajiban membuat laporan perkembangan proyek secara berkala kepada BAZNAS.
  - 2.4.5.3. Pasca Pelaksanaan Proyek Fisik
    - 2.4.5.3.1. Hasil pelaksanaan proyek yang telah selesai dikerjakan harus dilaporkan kepada Kedepuitan II dan Direktorat Pengendalian dan Evaluasi.
    - 2.4.5.3.2. Kedepuitan II bersama Direktorat Pengendalian dan Evaluasi melakukan pengecekan fisik hasil pelaksanaan proyek.

	<p><b>KEBIJAKAN</b> <b>020.2.4</b></p>
---	--

- 2.4.5.3.3. Hasil pengecekan fisik pelaksanaan proyek berupa dokumen laporan sekurang-kurangnya memuat daftar ceklis dan rekomendasi kepada Pimpinan.
- 2.4.5.3.4. Aset yang akan diserahkan ke mustahik, harus dibuatkan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- 2.4.6. Pembantuan Penyaluran melalui Unit Pengumpul Zakat (UPZ) mengacu pada ketentuan yang berlaku tentang UPZ
- 2.4.7. Pendistribusian dan Pendayagunaan melalui Lembaga Mitra
  - 2.4.7.1. Dalam hal diperlukan, BAZNAS dapat melakukan penyaluran kepada mustahik melalui Lembaga Mitra.
  - 2.4.7.2. Lembaga Mitra dalam pendistribusian dan pendayagunaan dapat meliputi lembaga keagamaan, organisasi keagamaan, lembaga pengelola zakat, profesional perorangan dan lembaga internasional yang terverifikasi oleh BAZNAS.
  - 2.4.7.3. Verifikasi atas badan hukum atau lembaga internasional dilakukan oleh direktorat yang menjalankan fungsi hukum dan kelembagaan.
  - 2.4.7.4. Penyaluran melalui Lembaga Mitra dilakukan sesuai Perjanjian Kerja Sama (PKS).
  - 2.4.7.5. Perjanjian Kerja Sama (PKS) penyaluran melalui lembaga mitra meliputi substansi sebagai berikut:
    - 2.4.7.5.1. ruang lingkup kerjasama penyaluran;
    - 2.4.7.5.2. spesifikasi dan detail kegiatan program penyaluran;
    - 2.4.7.5.3. hak dan kewajiban para pihak yang seimbang;
    - 2.4.7.5.4. lokasi penyaluran;
    - 2.4.7.5.5. jangka waktu kerjasama;
    - 2.4.7.5.6. besaran rupiah jumlah penyaluran;
    - 2.4.7.5.7. periode waktu pencairan dana penyaluran;
    - 2.4.7.5.8. kesediaan menjadi objek monitoring, evaluasi, dan audit BAZNAS;
    - 2.4.7.5.9. ketentuan pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
    - 2.4.7.5.10. mekanisme penyelesaian perselisihan hak dan kewajiban para pihak.
  - 2.4.7.6. Lembaga Mitra wajib melampirkan daftar mustahik program penyaluran dan berkas lain yang ditetapkan oleh Kedeputian II.
  - 2.4.7.7. Pelaksanaan penyaluran melalui Lembaga Mitra dilakukan setelah PKS ditandatangani oleh Pejabat sesuai dengan tingkatan dan kewenangannya.
  - 2.4.7.8. PKS dengan Lembaga Mitra menjadi dasar penyusunan MPZIS pada Lembaga Mitra tersebut.
  - 2.4.7.9. Laporan pertanggungjawaban kegiatan pendistribusian dan pendayagunaan oleh Lembaga Mitra sekurang-kurangnya meliputi:
    - 2.4.7.9.1. pendahuluan;
    - 2.4.7.9.2. laporan Kegiatan;
    - 2.4.7.9.3. laporan Keuangan;

	<p><b>KEBIJAKAN</b> <b>020.2.4</b></p>
---	--

- 2.4.7.9.4. pencapaian;
- 2.4.7.9.5. evaluasi;
- 2.4.7.9.6. rekomendasi; dan
- 2.4.7.9.7. foto kegiatan.
- 2.4.8. Koordinasi di lingkungan Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan
  - 2.4.8.1. Untuk melaksanakan koordinasi internal Kedeputian II dapat menyelenggarakan rapat dengan kewenangan berjenjang sesuai dengan tingkat permasalahan yang akan dibahas dan diputuskan.
  - 2.4.8.2. Ketentuan lebih rinci tentang penyelenggaraan rapat di Kedeputian II, diatur dalam kebijakan tersendiri.
- 2.4.9. Pengelolaan hubungan dengan mustahik
  - 2.4.9.1. Pengelolaan Database Mustahik
    - 2.4.9.1.1. Setiap mustahik di BAZNAS harus didaftarkan di sistem untuk mendapatkan Nomor Identifikasi Mustahik (NIM) di BAZNAS.
    - 2.4.9.1.2. NIM diperlukan untuk memudahkan identifikasi *database* mustahik sehingga seluruh riwayat hubungan mustahik dengan BAZNAS dapat diketahui dengan lengkap dan menyeluruh.
    - 2.4.9.1.3. Setiap pendaftaran data mustahik baru harus terlebih dahulu dilakukan pengecekan bahwa mustahik tersebut belum memiliki NIM, hal ini untuk memenuhi prinsip satu mustahik satu NIM.
    - 2.4.9.1.4. NIM bisa digunakan untuk orang dan kelompok. Khusus untuk kejadian bencana yang tidak memungkinkan mendaftarkan mustahik secara perorangan, maka dapat didaftarkan atas nama kampung/dusun/desa.
    - 2.4.9.1.5. Perubahan data mustahik harus berdasarkan informasi tertulis atau informasi lisan yang terdokumentasikan atau berdasarkan internal memo apabila perubahan disebabkan karena kesalahan internal BAZNAS.
    - 2.4.9.1.6. Perubahan data yang dimaksud juga termasuk penghapusan NIM bagi mustahik yang memiliki lebih dari satu NIM. Seluruh data yang ada di masing-masing NIM digabung menjadi satu di NIM yang dipilih untuk digunakan.
    - 2.4.9.1.7. Petugas yang menangani dan mengelola *database* mustahik adalah Direktorat Penguatan Pendistribusian dan Pendayagunaan.
    - 2.4.9.1.8. Perubahan data dilakukan oleh staf Pengelola Database dan harus mendapatkan persetujuan dari atasan staf Pengelola *Database*.
    - 2.4.9.1.9. Penentuan jumlah mustahik dan pelaporannya harus berdasarkan data NIM.
    - 2.4.9.1.10. Unit Pengelola Database membuat laporan secara berkala kepada Deputi II.
  - 2.4.9.2. Pengukuran Kepuasan Mustahik
    - 2.4.9.2.1. Pengukuran kepuasan mustahik harus berdasarkan perencanaan yang meliputi waktu, jumlah, dan sebaran mustahik.
    - 2.4.9.2.2. Kepala Divisi bertanggungjawab atas pengukuran kepuasan mustahik.

	<p><b>KEBIJAKAN</b> <b>020.2.4</b></p>
---	--

- 2.4.9.2.3. Pengukuran kepuasan mustahik menggunakan alat dan metode yang telah ditentukan
- 2.4.9.2.4. Pelayanan terhadap mustahik harus memenuhi SLA yang sudah ditetapkan.
- 2.4.9.2.5. Pejabat yang berhubungan dengan mustahik tidak diperkenankan memberi janji/harapan di luar kemampuannya dan/atau BAZNAS.
- 2.4.9.2.6. Khusus penyaluran dengan skema pembinaan/ pemberdayaan, maka komunikasi dengan mustahik harus terus terjalin selama kegiatan berlangsung.
- 2.4.9.3. Penanganan Keluhan Mustahik
  - 2.4.9.3.1. Kepala Divisi bertanggungjawab atas penanganan keluhan mustahik.
  - 2.4.9.3.2. Setiap keluhan harus dicatat, didalami, ditindaklanjuti dan dipantau perkembangan tindak lanjutnya
  - 2.4.9.3.3. Penanganan keluhan mustahik harus memenuhi SLA yang sudah ditetapkan.
- 2.4.9.4. Tahapan Evaluasi Internal Program:
  - 2.4.9.4.1. Rapat Pimpinan Paripurna Kedeputian II yang dihadiri Deputi II, Para Direktur dan Kadiv, dan Pimpinan Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan melakukan evaluasi internal program.
  - 2.4.9.4.2. Rapat Pimpinan Kedeputian II yang dihadiri Deputi II, Para Direktur dan Kepala Divisi melakukan evaluasi internal program.
  - 2.4.9.4.3. Rapat Direktorat yang dihadiri oleh Direktur, Para Kadiv dan staf pelaksana melakukan evaluasi internal program.
  - 2.4.9.4.4. Rapat evaluasi internal program dilaksanakan minimal satu kali setiap kuartal.
  - 2.4.9.4.5. Rapat evaluasi internal program menghasilkan identifikasi masalah dan pencapaian serta rekomendasi.

	<b>KEBIJAKAN 020.2.4</b>
---	------------------------------

#### CATATAN

1. Catatan untuk poin 2.3.2.3. Penyaluran Dana UPZ diatur dalam ketentuan yang berlaku;
  - a. Peran UPZ dalam penyaluran adalah bersifat perbantuan
  - b. UPZ membuat RKAT yang disahkan oleh Ketua BAZNAS
  - c. RKAT berisi program penyaluran dari aspek pendidikan, dakwah, ekonomi, sosial/kemanusiaan, dan kesehatan.
  - d. Persentase perbantuan penyaluran UPZ maksimal 70% dari dana UPZ yang disetorkan ke BAZNAS
  - e. Penyaluran yang dilakukan oleh UPZ diutamakan berupa program-program yang terintegrasi dengan program prioritas BAZNAS
  - f. BAZNAS dapat melakukan konsultasi dan asistensi jika diperlukan
  - g. Dalam melaksanakan penyaluran, UPZ berpedoman pada kebijakan penyaluran BAZNAS
  - h. memberikan laporan penyaluran yang telah dilakukan.

	<b>PROSEDUR</b> <b>020.3.1</b>
---	-----------------------------------

### **3.1. Organisasi**

- 3.1.1. Tugas dan tanggung jawab organisasi mengacu ke Kebijakan Penyaluran tentang Organisasi dan secara rinci akan diatur dalam prosedur penyaluran dana yang terdapat dalam Bab ini.

	<b>PROSEDUR</b> <b>020.3.2</b>
---	-----------------------------------

### 3.2. Perencanaan dan Penganggaran

#### 3.2.1. Perencanaan Program Pendistribusian dan Pendayagunaan ZIS-DSKL

- 3.2.1.1. Amil yang mengepalai bidang Pendistribusian dan amil yang mengepalai bidang Pendayagunaan dan Layanan UPZ bersama amil yang bertugas pada bidang Pendistribusian dan/atau pada bidang Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR menyusun strategi penyaluran dan dituangkan dalam Rencana Kerja Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan.
- 3.2.1.2. Berdasarkan Renstra, Pimpinan bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja pada bidang Pendistribusian dan bidang Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR untuk menyusun usulan Strategi Pendistribusian dan Pendayagunaan ZIS-DSKL.
- 3.2.1.3. Berdasarkan Renstra, Pimpinan bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan melakukan koordinasi dengan seluruh unit pada bidang Pendistribusian dan bidang Pendayagunaan untuk menyusun usulan Rencana kerja Program (RKP) Pendistribusian dan Pendayagunaan ZIS-DSKL.
- 3.2.1.4. Usulan RKP bersama dokumen strategi penyaluran yang telah ditetapkan dalam rapat Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan diserahkan ke bagian Perencanaan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan RKA menjadi Rencana Kerja.
- 3.2.1.5. Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan mengarsipkan dokumen Strategi penyaluran dan Rencana Kerja yang telah disahkan.
- 3.2.1.6. Amil yang bertugas pada bagian Perencanaan, Keuangan, dan SDM mengadministrasikan dokumen strategi penyaluran dan Rencana Kerja Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan untuk dijadikan referensi dalam penyusunan RKAT BAZNAS.

#### 3.2.2. Penganggaran

##### 3.2.2.1. Pra Perencanaan Anggaran

- 3.2.2.1.1. Amil yang mengepalai bidang Pendistribusian dan amil yang mengepalai bidang Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR menyusun strategi penyaluran dan dituangkan dalam Rencana Kerja Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan .
- 3.2.2.1.2. Berdasarkan Renstra Pimpinan bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan melakukan koordinasi dengan seluruh unit pada bidang Pendistribusian dan bidang Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR untuk menyusun usulan Strategi penyaluran Pendistribusian dan Pendayagunaan ZIS-DSKL.
- 3.2.2.1.3. Berdasarkan Renstra, Pimpinan bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan melakukan koordinasi dengan seluruh unit pada bidang Pendistribusian dan bidang Pendayagunaan dan Layanan UPZ untuk menyusun usulan Rencana kerja Anggaran (RKA) Pendistribusian dan Pendayagunaan ZIS-DSKL.
- 3.2.2.1.4. Usulan RKA bersama dokumen strategi penyaluran yang telah ditetapkan dalam rapat Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan diserahkan ke bagian Perencanaan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan RKP menjadi Rencana Kerja.
- 3.2.2.1.5. Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan mengarsipkan dokumen Strategi penyaluran dan Rencana Kerja yang telah disahkan.
- 3.2.2.1.6. Amil yang bertugas pada bagian Perencanaan, Keuangan, dan SDM mengadministrasikan dokumen strategi penyaluran dan Rencana Kerja Bidang

	<p><b>PROSEDUR</b> <b>020.3.2</b></p>
---	---

Pendistribusian dan Pendayagunaan untuk dijadikan referensi dalam penyusunan RKAT BAZNAS.

### 3.2.2.2. Perencanaan Anggaran

- 3.2.2.2.1. Amil yang bertugas pada bagian Perencanaan atau Keuangan menyampaikan dokumen strategi penyaluran Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan kepada Pleno.
- 3.2.2.2.2. Pleno memutuskan RKAT BAZNAS dan Amil yang bertugas pada bagian Perencanaan, Keuangan, dan SDM meneruskan putusan RKAT tersebut ke seluruh Bagian dalam bentuk ketetapan Ketua BAZNAS.
- 3.2.2.2.3. Pimpinan bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan mengadakan rapat Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan yang turut dihadiri oleh Kepala Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan, dan seluruh unit di Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan untuk membahas alokasi anggaran penyaluran sesuai RKAT, yang meliputi penyesuaian dokumen strategi penyaluran, Rencana Kerja, dan IKK.
- 3.2.2.2.4. Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan menetapkan alokasi anggaran penyaluran dan mengajukan persetujuannya kepada Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan.
- 3.2.2.2.5. Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan memutuskan usulan alokasi penyaluran Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan.
- 3.2.2.2.6. Apabila disetujui, amil yang bertugas pada Bidang Pendistribusian dan di bidang Pendayagunaan membuat IM input mata anggaran berdasarkan putusan Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan.
- 3.2.2.2.7. Pimpinan bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan menandatangani IM input mata anggaran.
- 3.2.2.2.8. amil yang bertugas pada bidang Pendistribusian dan di bidang Pendayagunaan menyerahkan IM yang telah ditandatangani Pimpinan bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan ke Pimpinan yg membidangi keuangan dan SDM melalui amil yang bertugas di bidang Keuangan.
- 3.2.2.2.9. Amil yang bertugas pada bidang Keuangan memastikan pelaksanaan input mata anggaran di sistem sesuai IM dari Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan.

### 3.2.2.3. Keterlibatan Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan Dalam Pengesahan RKAT Unit Pengumpul Zakat (UPZ)

- 3.2.2.3.1. Amil yang bertugas pada bidang Pengumpulan UPZ menerima permohonan pengesahan RKAT dari UPZ.
- 3.2.2.3.2. Amil yang bertugas pada bidang Pengumpulan UPZ berkoordinasi dengan amil yang bertugas pada bidang Penyaluran UPZ dan CSR untuk melakukan reviu RKAT UPZ yang terkait dengan penyaluran.
- 3.2.2.3.3. Amil yang mengepalai bidang Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR menunjuk Kepala amil yang bertugas pada bidang Penyaluran UPZ dan CSR untuk melakukan reviu terutama terkait kesesuaian program pendistribusian dan pendayagunaan dengan program BAZNAS.
- 3.2.2.3.4. Amil yang bertugas pada bidang Penyaluran UPZ dan CSR melaporkan hasil reviu secara tertulis kepada Pimpinan bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan melalui amil yang mengepalai bidang Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR.

	<b>PROSEDUR</b> <b>020.3.2</b>
---	-----------------------------------

- 3.2.2.3.5. Apabila disetujui, amil yang bertugas pada bidang Penyaluran UPZ dan CSR menyampaikan hasil reviu RKAT UPZ secara tertulis kepada amil yang bertugas pada bidang Pengumpulan UPZ.
- 3.2.2.3.6. Apabila tidak memerlukan revisi, amil yang bertugas pada bidang Pengumpulan UPZ melakukan kompilasi hasil reviu dan menyampaikannya kepada Pleno untuk mendapatkan pengesahan dari Ketua BAZNAS.
- 3.2.2.3.7. Apabila RKAT UPZ disetujui dan mendapat pengesahan, maka amil yang bertugas pada bidang Pengumpulan UPZ menyampaikannya kepada UPZ dengan tembusan/salinan kepada amil yang mengepalai bidang Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR.

	<p><b>PROSEDUR</b> <b>020.3.3</b></p>
---	---

### 3.3. Pelaksanaan

#### 3.3.1. Ketentuan Pelaksanaan Penyaluran

3.3.1.1. Seluruh prosedur terkait pelaksanaan penyaluran diatur secara terperinci dengan tetap memperhatikan ketentuan umum pelaksanaan penyaluran.

#### 3.3.2. Prosedur per Jenis Penyaluran

##### 3.3.2.1. Penyaluran Pendistribusian dan Pendayagunaan Reguler

###### 3.3.2.1.1. Usulan dan persetujuan

3.3.2.1.1.1. Staf Amil membuat analisa perencanaan program minimal memuat latar belakang, penilaian calon mustahik dan kategori asnaf, bentuk bantuan, besaran bantuan.

3.3.2.1.1.2. Amil yang bertugas menganalisa perencanaan program untuk disetujui.

3.3.2.1.1.3. Apabila amil yang bertugas menyetujui, maka perencanaan program disampaikan kepada amil yang mengepalai di bidang Pendistribusian atau Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR untuk dimintakan persetujuannya.

3.3.2.1.1.4. Apabila amil yang mengepalai di bidang Pendistribusian atau Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR menyetujui, maka perencanaan program disampaikan kepada Pimpinan Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan untuk dimintakan persetujuannya.

3.3.2.1.1.5. Apabila Kepala yang membidangi Pendistribusian dan Pendayagunaan menyetujui, maka perencanaan program disampaikan kepada Pimpinan Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan untuk dimintakan persetujuannya.

3.3.2.1.1.6. Apabila di antara seluruh Pimpinan di bidang Pendistribusian atau Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR, P tidak menyetujui perencanaan program, maka dikembalikan kepada amil yang bertugas pada bidang Pendistribusian atau Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR untuk dianalisis kembali.

3.3.2.1.1.7. Apabila seluruh Pimpinan di bidang Pendistribusian atau Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR menyetujuinya, Staf amil verifikasi pada bidang terkait, membuat laporan penilaian mustahik sesuai perencanaan program.

3.3.2.1.1.8. Pembuatan laporan survei menggunakan Formulir Laporan Survei Mustahik Perorangan atau Formulir Laporan Survei Mustahik Lembaga.

3.3.2.1.1.9. Staf amil verifikasi pada bidang terkait meminta persetujuan amil yang bertugas pada bidang Pendistribusian atau Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR .

3.3.2.1.1.10. Apabila laporan disetujui, amil yang bertugas pada bidang Pendistribusian atau Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR menyampaikan laporan kepada amil yang mengepalai bidang Pendistribusian atau Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR untuk disetujui.

- 3.3.2.1.1.11. Apabila laporan disetujui oleh amil yang mengepalai bidang Pendistribusian atau Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR , maka amil yang mengepalai bidang Pendistribusian atau Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR menandatangani laporan hasil penilaian kondisi.
- 3.3.2.1.1.12. Staf amil verifikasi pada bagian terkait membuat Dokumen MPZIS Penyaluran sesuai dengan bagiannya dan menyampaikannya kepada amil yang bertugas pada bidang Pendistribusian atau Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR untuk diperiksa kelayakannya.
- 3.3.2.1.1.13. Pembuatan MPZIS menggunakan Formulir Dokumen Persetujuan Penyaluran.
- 3.3.2.1.1.14. Apabila amil yang bertugas pada bidang Pendistribusian atau Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR menilai Dokumen layak dan sesuai limit maka proses penyaluran dapat disiapkan.
- 3.3.2.1.1.15. Apabila amil yang bertugas pada bidang Pendistribusian atau Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR menilai MPZIS sesuai limit tetapi tidak menyetujuinya dan memberikan catatan pada MPZIS, maka staf amil wajib menindaklanjuti catatan tersebut.
- 3.3.2.1.1.16. Apabila amil yang bertugas pada bidang Pendistribusian atau Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR menilai Dokumen layak tetapi tidak sesuai limit maka MPZIS disampaikan kepada Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan untuk disetujui.
- 3.3.2.1.1.17. Apabila Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan memberikan catatan pada MPZIS, maka Bagian tersebut wajib menindaklanjuti catatan tersebut;
- 3.3.2.1.1.18. Apabila MPZIS disetujui, maka staf amil terkait menyiapkan proses penyaluran.

#### 3.3.2.1.2. Pencairan

- 3.3.2.1.2.1. Amil yang bertugas pada bidang Pendistribusian atau Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR mengusulkan penyaluran program membuat PPD dengan melampirkan dokumen-dokumen pendukungnya dan mengirimkannya ke staf amil yang menangani administrasi penyaluran (menggunakan Formulir PPD yang terdapat di Pedoman Keuangan).
- 3.3.2.1.2.2. Staf amil yang menangani administrasi penyaluran melakukan pemeriksaan kelayakan cair atas PPD yang diusulkan termasuk pemenuhan syarat pencairan dan kebenaran akun yang tercantum dalam PPD.
- 3.3.2.1.2.3. Staf amil yang menangani administrasi penyaluran melakukan koordinasi dengan Staf yang menangani treasury untuk menyiapkan dana pencairan.
- 3.3.2.1.2.4. Apabila syarat pencairan terpenuhi dan dinilai layak oleh staf yang menangani administrasi penyaluran, isi PPD sudah benar, maka Staf amil yang menangani administrasi penyaluran mengajukan persetujuan ke Pejabat Pemutus Pencairan sesuai kewenangannya.

- 3.3.2.1.2.5. Apabila Pejabat Pemutus Pencairan setuju, maka Bidang Keuangan menindaklanjuti pelaksanaan pencairan sesuai putusan atas PPD.
- 3.3.2.1.2.6. Bidang Keuangan mengadministrasikan PPD yang telah lengkap ditandatangani.

3.3.2.2. Penyaluran Layanan Mustahik

3.3.2.2.1. Usulan dan persetujuan

- 3.3.2.2.1.1. Staf Amil Administrasi Layanan Mustahik menerima dan melakukan registrasi permohonan dan meneruskan permohonan tersebut ke Amil yang bertugas pada bidang terkait untuk ditindaklanjuti. Penerimaan permohonan dilengkapi dengan formulir:
  - 3.3.2.2.1.1.1. Formulir Verifikasi Proposal dan Verifikasi Kelengkapan Berkas
  - 3.3.2.2.1.1.2. Formulir Rekomendasi Pengajuan Bantuan Layanan Mustahik
  - 3.3.2.2.1.1.3. Formulir Surat Pernyataan Komitmen Penyaluran Dana Zakat atau Surat Pertanggungjawaban Mutlak.
- 3.3.2.2.1.2. Amil yang bertugas pada bidang melakukan analisis atas permohonan tersebut antara lain dengan membandingkan dengan Rencana Kerja yang telah ditetapkan.
- 3.3.2.2.1.3. Setelah sesuai Amil yang bertugas pada bidang mengajukan proposal yang ditandatangani Pimpinan bidang kepada Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan.
- 3.3.2.2.1.4. Apabila dapat ditindaklanjuti, maka Amil yang bertugas pada bidang meminta staf verifikasi untuk melakukan penilaian kondisi dan membuat laporan penilaian.
- 3.3.2.2.1.5. Staf amil verifikasi terkait melakukan penilaian kondisi dan membuat laporan hasil penilaian kondisi.
- 3.3.2.2.1.6. Pembuatan laporan survei menggunakan Formulir Laporan Survei Mustahik Perorangan atau Formulir Laporan Survei Mustahik Lembaga.
- 3.3.2.2.1.7. Staf amil verifikasi terkait meminta persetujuan Amil yang bertugas pada bidang terkait.
- 3.3.2.2.1.8. Apabila laporan disetujui, Amil yang mengepalai bidang menandatangani laporan hasil penilaian kondisi.
- 3.3.2.2.1.9. Apabila laporan tidak disetujui, Staf amil verifikasi di terkait melakukan penilaian kondisi dan membuat laporan hasil penilaian kondisi kembali.
- 3.3.2.2.1.10. Staf amil verifikasi membuat Dokumen MPZIS Penyaluran dan mengusulkannya ke Amil yang bertugas bidang untuk diperiksa kelayakannya.
- 3.3.2.2.1.11. Pembuatan MPZIS menggunakan Formulir Dokumen Persetujuan Penyaluran.

- 3.3.2.2.1.12. Apabila MPZIS dinilai sesuai limit dan disetujui oleh Amil yang bertugas pada bidang, maka dapat dilanjutkan ke proses penyaluran.
- 3.3.2.2.1.13. Apabila Amil yang bertugas pada bidang menilai MPZIS sesuai limit tetapi tidak menyetujui MPZIS, maka Staf amil Verifikasi diminta untuk membuat surat penolakan yang akan ditandatangani oleh Pimpinan bidang.
- 3.3.2.2.1.14. Apabila MPZIS dinilai tidak sesuai limit oleh Amil yang bertugas pada bidang, maka MPZIS disampaikan kepada Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan untuk disetujui.
- 3.3.2.2.1.15. Apabila Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan tidak menyetujui MPZIS, maka Staf amil Verifikasi diminta untuk membuat surat penolakan yang akan ditandatangani oleh Pimpinan bidang.
- 3.3.2.2.1.16. Apabila MPZIS disetujui, maka Bagian terkait menyiapkan proses penyaluran.

#### 3.3.2.2.2. Pencairan

- 3.3.2.2.2.1. Amil yang bertugas pada bidang yang akan mengusulkan penyaluran Layanan Mustahik membuat PPD dengan melampirkan dokumen-dokumen pendukungnya dan mengirimkannya ke Staf amil yang menangani administrasi penyaluran (menggunakan Formulir PPD yang terdapat di Pedoman Keuangan).
- 3.3.2.2.2.2. Staf amil yang menangani administrasi penyaluran melakukan pemeriksaan kelayakan cair atas PPD yang diusulkan termasuk pemenuhan syarat pencairan dan kebenaran akun yang tercantum dalam PPD.
- 3.3.2.2.2.3. Staf Amil yang menangani administrasi penyaluran melakukan koordinasi dengan Staf amil yang menangani treasury untuk menyiapkan dana pencairan.
- 3.3.2.2.2.4. Apabila syarat pencairan terpenuhi dan dinilai layak oleh staf amil yang menangani administrasi penyaluran, isi PPD sudah benar, maka Staf amil yang menangani administrasi penyaluran mengajukan persetujuan ke Pejabat Pemutus Pencairan sesuai kewenangannya.
- 3.3.2.2.2.5. Apabila Staf amil yang menangani administrasi penyaluran menilai dokumen administrasi PPD tidak layak, maka PPD dikembalikan kepada Amil yang bertugas bidang terkait untuk kembali mengajukan PPD.
- 3.3.2.2.2.6. Apabila Pejabat Pemutus Pencairan setuju, maka Bagian Keuangan menindaklanjuti pelaksanaan pencairan sesuai putusan atas PPD.
- 3.3.2.2.2.7. Apabila Pejabat Pemutus Pencairan tidak setuju, maka PPD dikembalikan kepada Amil yang bertugas bidang terkait untuk kembali mengajukan PPD.
- 3.3.2.2.2.8. Bagian Keuangan mengadministrasikan PPD yang telah lengkap ditandatangani.

	<p><b>PROSEDUR</b> <b>020.3.3</b></p>
---	---

### 3.3.2.3. Penyaluran Dana UPZ

#### 3.3.2.3.1. Usulan dan Persetujuan

- 3.3.2.3.1.1.1. Amil yang bertugas pada bidang Penyaluran UPZ dan CSR membuat MPZIS UPZ berdasarkan RKAT yang telah disetujui.
- 3.3.2.3.1.1.2. Pembuatan MPZIS menggunakan Formulir Dokumen Persetujuan Penyaluran.
- 3.3.2.3.1.1.3. Amil yang bertugas pada bidang Penyaluran UPZ dan CSR mengajukan persetujuan MPZIS UPZ kepada Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan.
- 3.3.2.3.1.1.4. Apabila disetujui, maka Amil yang bertugas pada bidang Penyaluran UPZ dan CSR membuat IM input mata anggaran.
- 3.3.2.3.1.1.5. Apabila tidak disetujui, maka MPZIS dikembalikan kepada Amil yang bertugas pada bidang Penyaluran dan UPZ dan CSR untuk mengajukan MPZIS kembali.
- 3.3.2.3.1.1.6. Apabila disetujui, Amil yang mengepalai bidang Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR melakukan reviu IM input mata anggaran. Apabila layak dilanjutkan, maka IM input mata anggaran disampaikan kepada Pimpinan Bidang Penyaluran untuk ditandatangani.
- 3.3.2.3.1.1.7. Pimpinan Bidang Penyaluran menandatangani IM input mata anggaran.
- 3.3.2.3.1.1.8. IM input mata anggaran yang telah ditandatangani disampaikan Amil yang mengepalai bidang Perencanaan Keuangan dan SDM untuk memastikan pelaksanaan input mata anggaran sesuai IM di Bagian Keuangan.

#### 3.3.2.3.2. Pencairan

- 3.3.2.3.2.1.1. Bagian Pengumpulan UPZ menyampaikan IM permohonan penyaluran dana UPZ kepada Amil yang mengepalai bidang Pendayagunaan, Layanan UPZ dan CSR dengan menyebutkan tujuan penyaluran.
- 3.3.2.3.2.1.2. Amil yang mengepalai bidang Pendayagunaan, dan Layanan UPZ, dan CSR memberikan disposisi kepada Amil yang bertugas pada bidang Penyaluran UPZ dan CSR untuk menindaklanjuti permohonan tersebut.
- 3.3.2.3.2.1.3. Staf Amil Penyaluran UPZ dan CSR membuat PPD dan memastikan terpenuhinya syarat pencairan, khususnya kesesuaian permohonan pencairan dengan RKAT UPZ dan pemenuhan laporan penyaluran sebelumnya (menggunakan Formulir PPD yang terdapat di Pedoman Keuangan).
- 3.3.2.3.2.1.4. Apabila layak dilanjutkan, maka Staf amil Penyaluran UPZ dan CSR meminta reviu dan persetujuan kepada Amil yang bertugas pada bidangi Penyaluran UPZ dan CSR atas PPD yang telah dibuat.
- 3.3.2.3.2.1.5. Amil yang bertugas pada bidang Penyaluran UPZ dan CSR melakukan reviu dan persetujuan. Apabila PPD sudah layak, Amil yang bertugas pada bidang Penyaluran UPZ dan

CSR menandatangani PPD dan meneruskan permohonan pencairan kepada Staf Amil yang menangani Administrasi Penyaluran di Bagian Keuangan.

- 3.3.2.3.2.1.6. Petugas yang menangani Administrasi Penyaluran melakukan pemeriksaan kelayakan cair atas PPD yang diusulkan termasuk pemenuhan syarat pencairan dan kebenaran akun yang tercantum dalam PPD.
- 3.3.2.3.2.1.7. Petugas yang menangani Administrasi Penyaluran melakukan koordinasi dengan petugas yang menangani Treasury di bagian Keuangan untuk menyiapkan dana pencairan.
- 3.3.2.3.2.1.8. Apabila syarat pencairan terpenuhi dan isi PPD sudah benar, maka petugas yang menangani Administrasi penyaluran mengajukan persetujuan ke Pejabat Pemutus Pencairan sesuai kewenangannya.
- 3.3.2.3.2.1.9. Apabila Pejabat Pemutus Pencairan setuju, maka petugas yang menangani Administrasi penyaluran menyampaikan PPD yang telah disetujui ke Amil yang mengepalai bidang Perencanaan Keuangan dan SDM untuk melakukan pencairan sesuai putusan atas PPD.
- 3.3.2.3.2.1.10. Staf Amil Bagian Keuangan mengadministrasikan asli PPD yang telah lengkap ditandatangani dan menyerahkan salinannya kepada Amil yang bertugas pada bidang Keuangan.
- 3.3.2.3.2.1.11. Petugas yang menangani Administrasi Penyaluran mengadministrasikan salinan PPD dan seluruh dokumen penyaluran lainnya (sejak awal proses penyaluran).

#### 3.3.2.4. Penyaluran Zakat Muqayyad Non UPZ

##### 3.3.2.4.1. Usulan dan Persetujuan

- 3.3.2.4.1.1. Amil yang bertugas pada bidang Penyaluran UPZ dan CSR membuat MPZIS berdasarkan RKAT yang telah disetujui.
- 3.3.2.4.1.2. Pembuatan laporan survei menggunakan Formulir Laporan Survei Mustahik Perorangan atau Formulir Laporan Survei Mustahik Lembaga.
- 3.3.2.4.1.3. Pembuatan MPZIS menggunakan Formulir Dokumen Persetujuan Penyaluran.
- 3.3.2.4.1.4. Amil yang bertugas pada bidang Penyaluran UPZ dan CSR mengajukan persetujuan MPZIS kepada Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan.
- 3.3.2.4.1.5. Apabila disetujui, maka Amil yang bertugas pada bidang Penyaluran UPZ dan CSR membuat IM input mata anggaran.
- 3.3.2.4.1.6. Apabila tidak disetujui, maka Amil yang bertugas pada bidang Penyaluran kembali membuat MPZIS untuk diajukan kembali.
- 3.3.2.4.1.7. Amil yang bertugas pada bidang Penyaluran UPZ dan CSR menyampaikan IM input mata anggaran kepada Amil yang mengepalai bidang Pendayagunaan dan Layanan UPZ dan CSR untuk melakukan reuiu IM input mata anggaran. Apabila layak

dilanjutkan, maka Amil yang mengepalai bidang meminta persetujuan dan tanda tangan Pimpinan bidang .

3.3.2.4.1.8. Pimpinan bidang menandatangani IM input mata anggaran.

3.3.2.4.1.9. IM input mata anggaran yang telah ditandatangani disampaikan kepada Amil yang mengepalai bidang Perencanaan Keuangan dan SDM sesuai prosedur di bagian Keuangan.

#### 3.3.2.4.2. Pencairan

3.3.2.4.2.1. Amil yang bertugas pada bidang Penyaluran UPZ dan CSR membuat PPD dengan memastikan seluruh syarat pencairan telah terpenuhi sesuai dengan perjanjian kerja sama yang telah disepakati.

3.3.2.4.2.2. Amil yang bertugas pada bidang Penyaluran UPZ dan CSR memberikan PPD kepada staf amil fungsi administrasi penyaluran untuk memeriksa kelayakan pencairan.

3.3.2.4.2.3. Petugas yang menangani administrasi penyaluran melakukan koordinasi dengan petugas yang menangani Treasury di Bagian Keuangan untuk menyiapkan dana pencairan.

3.3.2.4.2.4. Apabila syarat pencairan terpenuhi dan isi PPD sudah benar, maka petugas yang menangani administrasi penyaluran mengajukan persetujuan ke Pejabat Pemutus Pencairan sesuai kewenangannya.

3.3.2.4.2.5. Apabila Pejabat Pemutus Pencairan setuju, maka Petugas yang menangani administrasi penyaluran menyampaikan PPD yang telah disetujui ke Bagian Keuangan untuk menindaklanjuti pelaksanaan pencairan sesuai putusan atas PPD.

3.3.2.4.2.6. Bagian Keuangan mengadministrasikan asli PPD yang telah lengkap.

#### 3.3.2.5. Penyaluran Multi Years

##### 3.3.2.5.1. Usulan dan Persetujuan MPZIS Tahun I

3.3.2.5.1.1. Amil yang bertugas pada bidang pendistribusian atau pendayagunaan membuat MPZIS tahun pertama dengan melampirkan hasil penilaian kondisi mustahik/program, LFA, MPP, Timeline/Gantt Chart, dan Rencana Anggaran terutama untuk program Pendayagunaan berdasarkan Rencana Kerja yang telah disetujui kemudian mengajukannya ke Amil yang mengepalai bidang yang mensupervisi.

3.3.2.5.1.2. Pembuatan laporan survei menggunakan Formulir Laporan Survei Mustahik Perorangan atau Formulir Laporan Survei Mustahik Lembaga.

3.3.2.5.1.3. Pembuatan MPZIS menggunakan Formulir Dokumen Persetujuan Penyaluran Multi Years – Induk dan Formulir Dokumen Persetujuan Penyaluran Multi Years – Turunan.

3.3.2.5.1.4. Amil yang mengepalai bidang yang mensupervisi melakukan reviu MPZIS yang diajukan.

- 3.3.2.5.1.5. Apabila Amil yang mengepalai bidang yang mensupervisi setuju untuk mengusulkan MPZIS, maka MPZIS dimintakan persetujuan Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan.
  - 3.3.2.5.1.6. Apabila Amil yang mengepalai bidang tidak setuju untuk mengusulkan MPZIS, maka MPZIS dikembalikan kepada amil yang bertugas pada bidang untuk mengajukan MPZIS kembali.
  - 3.3.2.5.1.7. Apabila MPZIS disetujui oleh Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan, maka Amil yang mengepalai bidang membuat IM input mata anggaran dan meminta persetujuan serta tanda tangan Pimpinan bidang.
  - 3.3.2.5.1.8. Apabila Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan tidak setuju untuk mengusulkan MPZIS, maka MPZIS dikembalikan kepada Amil yang bertugas pada bidang untuk mengajukan MPZIS kembali.
  - 3.3.2.5.1.9. Apabila Pimpinan bidang menyetujui, Pimpinan bidang menandatangani IM input mata anggaran.
  - 3.3.2.5.1.10. IM input mata anggaran yang telah ditandatangani diserahkan kepada Bagian Keuangan.
- 3.3.2.5.2. Usulan dan Persetujuan MPZIS Tahun II dan seterusnya
- 3.3.2.5.2.1. MPZIS untuk tahun kedua adalah MPZIS yang dibuat pada tahun pertama sebagai dokumen induk keseluruhan MPZIS penyaluran multiyears dengan melampirkan laporan tahun sebelumnya, hasil penilaian kondisi mustahik/program, LFA, MPP, Timeline/Gantt Chart, dan Rencana Anggaran terutama untuk program Pendayagunaan berdasarkan Rencana Kerja yang telah disetujui kemudian mengajukannya ke Amil yang mengepalai bidang .
  - 3.3.2.5.2.2. Amil yang mengepalai bidang membuat IM input mata anggaran dan meminta persetujuan serta tanda tangan Pimpinan bidang .
  - 3.3.2.5.2.3. Pimpinan bidang menandatangani IM input mata anggaran.
  - 3.3.2.5.2.4. IM input mata anggaran yang telah ditandatangani disampaikan Amil yang bertugas pada Bagian Keuangan.
  - 3.3.2.5.2.5. Bagian Keuangan memastikan pelaksanaan input mata anggaran sesuai IM dari Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan
- 3.3.2.5.3. Pencairan
- 3.3.2.5.3.1. Amil yang bertugas pada bidang membuat PPD dengan melampirkan Rencana Kerja serta memastikan seluruh syarat pencairan telah terpenuhi sesuai dengan perjanjian kerja sama yang telah disepakati.
  - 3.3.2.5.3.2. Amil yang bertugas pada bidang mengajukan PPD kepada Amil yang mengepalai yang mensupervisi.
  - 3.3.2.5.3.3. Amil yang mengepalai bidang yang mensupervisi melakukan reviu PPD yang diajukan.
  - 3.3.2.5.3.4. Apabila Amil yang mengepalai bidang yang mensupervisi setuju untuk mengusulkan PPD, maka Amil yang mengepalai bidang

yang mensupervisi meminta persetujuan PPD kepada Pimpinan bidang .

- 3.3.2.5.3.5. Apabila PPD disetujui, maka PPD disampaikan kepada petugas yang menangani administrasi penyaluran di Bagian Keuangan.
- 3.3.2.5.3.6. Petugas yang menangani administrasi penyaluran melakukan pemeriksaan kelayakan cair atas PPD yang diusulkan termasuk pemenuhan syarat pencairan dan kebenaran akun yang tercantum dalam PPD.
- 3.3.2.5.3.7. Petugas yang menangani administrasi penyaluran melakukan koordinasi dengan petugas yang menangani Treasury di Bagian Keuangan untuk menyiapkan dana pencairan.
- 3.3.2.5.3.8. Apabila syarat pencairan terpenuhi dan isi PPD sudah benar, maka petugas yang menangani administrasi penyaluran mengajukan persetujuan ke Pejabat Pemutus Pencairan sesuai kewenangannya.
- 3.3.2.5.3.9. Apabila Pejabat Pemutus Pencairan setuju, maka Petugas yang menangani administrasi penyaluran menyampaikan PPD yang telah disetujui ke Bagian Keuangan untuk menindaklanjuti pelaksanaan pencairan sesuai putusan atas PPD.
- 3.3.2.5.3.10. Bagian Keuangan mengadministrasikan asli PPD yang telah lengkap.

### 3.3.2.6. Penyaluran Fungsi Koordinasi

#### 3.3.2.6.1. Usulan dan Persetujuan

- 3.3.2.6.1.1. Bagian Perencanaan Keuangan dan SDM mengirim IM permohonan penyaluran fungsi koordinasi kepada Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan dengan melampirkan RKAT BAZNAS, dan RKA Bagiani yang telah disetujui.
- 3.3.2.6.1.2. Amil yang bertugas pada bidang Pendidikan dan Dakwah membuat MPZIS penyaluran fungsi koordinasi dan meminta reviu Amil yang mengepalai bidang Pendistribusian.
- 3.3.2.6.1.3. Pembuatan MPZIS menggunakan Formulir Dokumen Persetujuan Penyaluran.
- 3.3.2.6.1.4. Apabila Amil yang mengepalai bidang Pendistribusian setuju untuk melanjutkan usulan, maka MPZIS dimintakan persetujuan Pimpinan bidang.
- 3.3.2.6.1.5. Apabila Pimpinan bidang telah menyetujui MPZIS, dokumen MPZIS diteruskan kepada Pimpinan Bidang.
- 3.3.2.6.1.6. Setelah MPZIS disetujui Pimpinan Bidang, Amil yang bertugas pada bidang Pendidikan dan Dakwah mendistribusikannya ke seluruh Unit Kerja terkait.
- 3.3.2.6.1.7. Kepala Unit Kerja terkait menerima dan mendisposisikan pengadministrasian copy MPZIS.
- 3.3.2.6.1.8. Amil yang bertugas pada bidang Pendidikan dan Dakwah membuat IM input mata anggaran dan meminta persetujuan serta tanda tangan Amil yang mengepalai bidang Pendistribusian.

- 3.3.2.6.1.9. Pimpinan bidang menandatangani IM input mata anggaran.
- 3.3.2.6.1.10. Amil yang mengepalai bidang Pendistribusian menyampaikan IM input mata anggaran kepada Biro Perencanaan, Keuangan, dan SDM untuk kemudian di disosisikan kepada Bagian Keuangan untuk proses input mata anggaran sesuai prosedur.
- 3.3.2.6.1.11. Amil yang bertugas pada bidang Pendidikan dan Dakwah melakukan monitoring penggunaan anggaran penyaluran fungsi koordinasi.

#### 3.3.2.6.2. Pencairan

- 3.3.2.6.2.1. Amil yang bertugas pada bidang yang akan mengusulkan penyaluran fungsi koordinasi membuat PPD dengan melampirkan dokumen-dokumen pendukungnya dan mengirimkannya ke Staf amil yang menangani administrasi penyaluran (menggunakan Formulir PPD yang terdapat di Pedoman Keuangan).
- 3.3.2.6.2.2. Staf amil yang menangani administrasi penyaluran melakukan pemeriksaan kelayakan cair atas PPD yang diusulkan termasuk pemenuhan syarat pencairan dan kebenaran akun yang tercantum dalam PPD.
- 3.3.2.6.2.3. Apabila staf amil menilai administrasi penyaluran tidak layak, maka Amil yang bertugas pada bidang, maka PPD dikembalikan kepada Amil yang bertugas bidangi terkait untuk kembali mengajukan PPD.
- 3.3.2.6.2.4. Staf amil yang menangani administrasi penyaluran melakukan koordinasi dengan Staf amil yang menangani treasury untuk menyiapkan dana pencairan.
- 3.3.2.6.2.5. Apabila syarat pencairan terpenuhi dan dinilai layak oleh staf amil yang menangani administrasi penyaluran, isi PPD sudah benar, maka Staf amil yang menangani administrasi penyaluran mengajukan persetujuan ke Pejabat Pemutus Pencairan sesuai kewenangannya.
- 3.3.2.6.2.6. Apabila Pejabat Pemutus Pencairan setuju, maka Bagian Keuangan menindaklanjuti pelaksanaan pencairan sesuai putusan atas PPD.
- 3.3.2.6.2.7. Bagian Keuangan mengadministrasikan PPD yang telah lengkap ditandatangani.

#### 3.3.2.7. Penyaluran ke Luar Negeri

##### 3.3.2.7.1. Usulan dan Persetujuan

- 3.3.2.7.1.1. Staf amil Administrasi Layanan Mustahik menerima informasi akan ada rencana penyaluran ke luar negeri.
- 3.3.2.7.1.2. Staf Administrasi berkoordinasi dengan Amil yang mengepalai untuk mendapatkan surat permohonan penyaluran ke luar negeri.
- 3.3.2.7.1.3. Amil yang mengepalai bidang terkait mengajukan surat permohonan penyaluran keluar negeri kepada Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan untuk disetujui.

- 3.3.2.7.1.4. Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan meneruskan rencana penyaluran. Apabila rencana penyaluran bukan berdasarkan putusan Pleno, maka:
  - 3.3.2.7.1.4.1. Amil yang mengepalai terlebih dahulu menganalisis aspek pendistribusian dan pendayagunaan ke luar negeri dengan memperhatikan 3 prinsip aman yaitu aman syar'i, aman regulasi, dan aman NKRI;
  - 3.3.2.7.1.4.2. Amil yang mengepalai terlebih dahulu menganalisis aspek politik, kurs mata uang, akses ke mustahik, pemilihan mitra, dan isu terorisme;
  - 3.3.2.7.1.4.3. Amil yang mengepalai memberikan rekomendasi penyaluran ke luar negeri kepada Pimpinan Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan; dan
  - 3.3.2.7.1.4.4. Apabila rekomendasi disetujui, maka dilanjutkan dengan mengajukan permohonan persetujuan prinsip kepada Pleno Pimpinan atas rencana penyaluran ke luar negeri.
  - 3.3.2.7.1.5. Apabila rencana penyaluran berdasarkan putusan Pleno atau telah mendapatkan izin prinsip oleh Pleno, maka Staf Verifikasi layanan mustahik membuat MPZIS penyaluran ke luar negeri yang mencantumkan analisis aspek politik, kurs mata uang, akses ke mustahik, pemilihan mitra, dan isu terorisme.
  - 3.3.2.7.1.6. MPZIS penyaluran ke luar negeri yang dibuatkan oleh Staf Verifikasi diajukan kepada Amil yang bertugas dan Amil yang mengepalai untuk disetujui kelayakannya.
  - 3.3.2.7.1.7. Pembuatan laporan survei menggunakan Formulir Laporan Survei Mustahik Perorangan atau Formulir Laporan Survei Mustahik Lembaga.
  - 3.3.2.7.1.8. Pembuatan MPZIS menggunakan Formulir Dokumen Persetujuan Penyaluran.
  - 3.3.2.7.1.9. Apabila Amil yang bertugas dan Amil yang mengepalai menilai MPZIS sudah layak, maka MPZIS dimintakan persetujuan Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan
  - 3.3.2.7.1.10. Apabila MPZIS disetujui oleh Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan, maka Amil yang mengepalai berkoordinasi membuat PKS dengan mitra penyaluran ke luar negeri.
- 3.3.2.7.2. Pencairan
  - 3.3.2.7.2.1. Amil yang bertugas membuat PPD dan mengirimkannya ke Staf Amil yang menangani administrasi penyaluran (menggunakan Formulir PPD yang terdapat di Pedoman Keuangan).
  - 3.3.2.7.2.2. Staf Amil yang menangani administrasi penyaluran melakukan pemeriksaan kelayakan cair atas PPD yang diusulkan termasuk pemenuhan syarat pencairan dan kebenaran akun yang tercantum dalam PPD.
  - 3.3.2.7.2.3. Staf Amil yang menangani administrasi penyaluran melakukan koordinasi dengan petugas yang menangani treasury untuk menyiapkan dana pencairan.

	<p><b>PROSEDUR</b> <b>020.3.3</b></p>
---	---

- 3.3.2.7.2.4. Apabila syarat pencairan terpenuhi dan isi PPD sudah benar, maka Staf Amil yang menangani administrasi penyaluran mengajukan persetujuan ke Pejabat Pemutus Pencairan sesuai kewenangannya.
- 3.3.2.7.2.5. Apabila Staf Amil yang menangani administrasi penyaluran menilai dokumen administrasi PPD tidak layak, maka PPD dikembalikan kepada Amil yang bertugas terkait untuk kembali mengajukan PPD.
- 3.3.2.7.2.6. Apabila Pejabat Pemutus Pencairan setuju, maka Staf Amil yang menangani administrasi penyaluran menyampaikan PPD yang telah disetujui ke Kepala Biro Perencanaan Keuangan dan SDM untuk menindaklanjuti pelaksanaan pencairan sesuai putusan atas PPD.
- 3.3.2.7.2.7. Apabila Pejabat Pemutus Pencairan tidak setuju, maka PPD dikembalikan kepada Amil yang bertugas terkait untuk kembali mengajukan PPD.
- 3.3.2.7.2.8. Staf Amil Bagian Keuangan mengadministrasikan asli PPD yang telah lengkap ditandatangani dan menyerahkan salinannya kepada Staf Amil yang menangani administrasi penyaluran.
- 3.3.2.7.2.9. Staf Amil yang menangani administrasi penyaluran mengadministrasikan salinan PPD dan seluruh dokumen penyaluran lainnya (sejak awal proses penyaluran).

### 3.3.3. Penyaluran Berupa Bantuan Aset (khusus aset yang bersumber dari donasi masyarakat)

- 3.3.3.1. Amil yang bertugas menunjuk Staf Amil untuk melakukan survei lokasi dan mengumpulkan informasi dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan perihal jenis dan jumlah aset yang dibutuhkan.
- 3.3.3.2. Staf Amil bidang terkait melakukan survei lokasi dan mengumpulkan informasi yang dibutuhkan.
- 3.3.3.3. Bagian URT melakukan penilaian kondisi dan melaporkan hasil penilaian kondisi/pengumpulan informasi kepada Amil yang bertugas terkait di Bidang Penyaluran.
- 3.3.3.4. Amil yang bertugas menerima laporan hasil penilaian kondisi/ pengumpulan informasi aset dan memutuskan tindak lanjutnya.
- 3.3.3.5. Amil yang bertugas memberikan arahan kepada staf amil bidang terkait untuk menindaklanjuti laporan.
- 3.3.3.6. Amil yang bertugas berkoordinasi dengan staf amil bidang terkait pengumpulan bantuan dalam bentuk aset.
- 3.3.3.7. Amil yang bertugas berkoordinasi dengan bidang Pengumpulan untuk melakukan kampanye bantuan aset.
- 3.3.3.8. Bidang Pengumpulan untuk menyerahkan bantuan aset kepada Amil yang bertugas.
- 3.3.3.9. Amil yang bertugas menerima bantuan aset dan memastikan pencatatan bantuan aset.
- 3.3.3.10. Setelah Amil yang bertugas memastikan pencatatan bantuan aset, Amil yang bertugas menginstruksikan staf amil untuk mengemas aset berdasarkan prioritas sesuai kebutuhan calon penerima manfaat.

	<p><b>PROSEDUR</b> <b>020.3.3</b></p>
---	---

- 3.3.3.11. Dengan persetujuan Amil yang mengepalai bidang, Amil yang bertugas berkoordinasi dengan staf di lokasi untuk pelaksanaan pengiriman aset ke lokasi yang membutuhkan.
  - 3.3.3.12. Staf amil menerima kiriman bantuan aset, mencatat bantuan, dan menyiapkan tanda terima.
  - 3.3.3.13. Pelaksanaan serah terima harus menggunakan Formulir Berita Acara Serah Terima Barang.
  - 3.3.3.14. Staf Amil menyalurkan aset sesuai kebutuhan penerima manfaat dan meminta mustahik, untuk menandatangani dokumen serah terima aset setelah menerima bantuan aset.
  - 3.3.3.15. Staf Amil mengadministrasikan tanda terima yang telah ditandatangani mustahik.
  - 3.3.3.16. Staf Amil membuat laporan pertanggungjawaban penyaluran aset yang disertai seluruh dokumen pendukung dan melaporkannya ke Amil yang bertugas.
  - 3.3.3.17. Amil yang bertugas membuat dan mengirim IM pengantar laporan pertanggungjawaban untuk diserahkan kepada bagian keuangan.
  - 3.3.3.18. Bagian Keuangan membukukan penyaluran aset sesuai prosedur di Bagian Keuangan.
  - 3.3.3.19. Amil yang bertugas memastikan hasil input penyaluran aset sudah benar dan mengadministrasikan dokumen penyaluran aset.
- 3.3.4. Peningkatan Kapasitas Mustahik
- 3.3.4.1. Amil yang bertugas mempelajari hasil laporan penilaian kondisi mustahik.
  - 3.3.4.2. Amil yang bertugas melaksanakan pelatihan, pendampingan dan supervisi mustahik.
  - 3.3.4.3. Amil yang bertugas memantau dan menganalisis peningkatan kapasitas mustahik.
  - 3.3.4.4. Amil yang bertugas melaporkan hasil pemantauan dan analisis peningkatan kapasitas mustahik kepada Amil yang mengepalai.
  - 3.3.4.5. Apabila Amil yang mengepalai menyetujui hasil laporan peningkatan kapasitas mustahik, Amil yang mengepalai dapat memutuskan tindak lanjut peningkatan kapasitas mustahik.
  - 3.3.4.6. Amil yang bertugas menerima keputusan tindak lanjut dan melaksanakan tindak lanjut kapasitas mustahik.
- 3.3.5. Pembantuan Penyaluran Unit Pengumpul Zakat (UPZ)
- 3.3.5.1. Ketentuan tentang pembantuan penyaluran oleh Unit Pengumpul Zakat mengikuti ketentuan yang berlaku.
- 3.3.6. Kerjasama dengan Lembaga Mitra
- 3.3.6.1. Bidang Kerjasama, Koordinasi, dan Harmonisasi mengidentifikasi permohonan MoU dan Kerjasama Mitra.
  - 3.3.6.2. Bidang Kerjasama, Koordinasi, dan Harmonisasi mengajukan untuk dilakukan pembahasan di Pleno Pimpinan.
  - 3.3.6.3. Apabila Pleno telah menyetujui permohonan MoU dan Kerjasama dengan Mitra, maka akan dilakukan pembahasan antara Amil yang mengepalai, Bidang Kerjasama, Koordinasi, dan Harmonisasi, dan Lembaga Mitra.
  - 3.3.6.4. Hasil pembahasan akan disusun oleh Bidang Kerjasama, Koordinasi, dan Harmonisasi dalam bentuk MoU.
  - 3.3.6.5. Bidang Hukum dan Kelembagaan melanjutkan penyusunan MoU.

	<p><b>PROSEDUR</b> <b>020.3.3</b></p>
---	---

3.3.6.6. MoU yang telah disusun ditanda tangani oleh Ketua dan Mitra Lembaga.

3.3.7. Koordinasi Rapat Paripurna Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan

- 3.3.7.1.1. Pimpinan Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan mengundang peserta rapat sesuai dengan tingkat rapat yang akan diadakan.
- 3.3.7.1.2. Pimpinan Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan mengadakan rapat pada hari H sesuai undangan.
- 3.3.7.1.3. Pimpinan Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan membuat keputusan rapat yang akan dituangkan dalam bentuk risalah rapat.
- 3.3.7.1.4. Pimpinan Bidang Penyaluran, Amil yang mengepalai, dan/atau Amil yang bertugas menindaklanjuti putusan rapat.

3.3.8. Koordinasi di lingkungan Bidang Penyaluran

- 3.3.8.1. Pimpinan Bidang Penyaluran mengundang peserta rapat sesuai dengan tingkat rapat yang akan diadakan.
- 3.3.8.2. Pimpinan Bidang Penyaluran mengadakan rapat pada hari H sesuai undangan.
- 3.3.8.3. Staf Amil bidang penyaluran membuat risalah rapat dan mendistribusikan ke peserta rapat.
- 3.3.8.4. Amil yang mengepalai dan/atau Amil yang bertugas menindaklanjuti putusan rapat.

3.3.9. Koordinasi Rapat Direktorat di Lingkungan Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan

- 3.3.9.1.1.1. Amil yang mengepalai di Lingkungan Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan mengundang peserta rapat sesuai dengan tingkat rapat yang akan diadakan.
- 3.3.9.1.1.2. Amil yang mengepalai di Lingkungan Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan mengadakan rapat pada hari H sesuai undangan.
- 3.3.9.1.1.3. Staf amil di Lingkungan Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan ke peserta rapat.
- 3.3.9.1.1.4. Amil yang bertugas menindaklanjuti putusan rapat.

3.3.10. Pengelolaan Hubungan Dengan Mustahik

3.3.10.1. Pengelolaan Database Mustahik

- 3.3.10.1.1. Apabila mustahik ditentukan oleh BAZNAS (pasif), maka Amil yang bertugas mengajukan permohonan pengecekan Nomor Identifikasi Mustahik (NIM) kepada Unit yang bertanggungjawab untuk mengelola database NIM (selanjutnya disebut Unit Pengelola Database).
- 3.3.10.1.2. Pimpinan Bidang Penyaluran dapat menunjuk Staf Amil dari masing-masing Bagian di Bidang Penyaluran sebagai pengelola Database Mustahik.

- 3.3.10.1.3. Apabila mustahik mengajukan permohonan ke BAZNAS (aktif), maka Amil yang bertugas melakukan input NIM.
- 3.3.10.1.4. Staf Amil di Unit Pengelola Database mengelola database yang sudah ada.
- 3.3.10.1.5. Apabila terdapat perubahan database, Staf Amil di Unit Pengelola Database menerima informasi perubahan data mustahik secara tertulis.
- 3.3.10.1.6. Staf Amil di Unit Pengelola Database melakukan input perubahan data sesuai informasi yang diterima.
- 3.3.10.1.7. Amil yang mengepalai bidang Penguatan Pendistribusian dan Pendayagunaan Nasional memeriksa dan menyetujui perubahan data.
- 3.3.10.1.8. Staf Amil di Unit Pengelola Database menyimpan dokumen perubahan data.
- 3.3.10.2. Pengukuran Kepuasan Mustahik
  - 3.3.10.2.1. Amil yang bertugas membuat perencanaan pengukuran kepuasan penerima manfaat dan mengajukannya kepada Amil yang mengepalai .
  - 3.3.10.2.2. Apabila disetujui, Amil yang bertugas mendistribusikan Formulir Pengukuran Kepuasan Mustahik kepada Staf Amil.
  - 3.3.10.2.3. Staf amil mendistribusikan formulir kepada mustahik untuk kemudian di isi
  - 3.3.10.2.4. Formulir yang telah diisi oleh mustahik dikembalikan kepada Staf Amil untuk kemudian di input sesuai dengan feedback yang terdapat pada formulir
  - 3.3.10.2.5. Staf Amil membuat laporan pengukuran kepuasan dan mendistribusikannya kepada Amil yang bertugas
  - 3.3.10.2.6. Amil yang bertugas menerima formulir yang telah diisi dan menganalisis data tersebut untuk kemudian dituangkan dalam laporan yang akan diserahkan kepada Amil yang mengepalai .
  - 3.3.10.2.7. Amil yang bertugas menyerahkan laporan hasil pengukuran kepuasan penerima manfaat kepada Amil yang mengepalai .
  - 3.3.10.2.8. Pimpinan Bidang Penyaluran menerima laporan hasil pengukuran kepuasan mustahik dari Amil yang mengepalai dan membuat keputusan tindak lanjut.
  - 3.3.10.2.9. Amil yang bertugas menindaklanjuti sesuai putusan.
- 3.3.10.3. Penanganan Keluhan Mustahik
  - 3.3.10.3.1. Staf Amil menerima keluhan dan mencatat keluhan mustahik dan melaporkannya (menggunakan Daftar Log Komplain Mustahik).
  - 3.3.10.3.2. Amil yang bertugas mendalami keluhan mustahik.
  - 3.3.10.3.3. Amil yang bertugas mengusulkan rencana tindak lanjut penyelesaian keluhan dan meminta persetujuan Amil yang mengepalai .
  - 3.3.10.3.4. Apabila disetujui, Amil yang bertugas menindaklanjuti sesuai dengan persetujuan.
  - 3.3.10.3.5. Semua perkembangan penanganan keluhan mustahik dicatat dan dilaporkan menggunakan Laporan Umpan Balik.
  - 3.3.10.3.6. Amil yang bertugas memantau tindak lanjut keluhan mustahik.
  - 3.3.10.3.7. Amil yang bertugas meminta Staf Amil untuk menyimpan dan memelihara semua dokumen penanganan keluhan penerima manfaat.

	<b>PENGAWASAN</b> <b>020.4.1</b>
---	-------------------------------------

#### 4.1. Pengawasan Bagian

##### 4.1.1. Direktorat di Lingkungan Kedeputian II

###### 4.1.1.1. Kepala Divisi

- 4.1.1.1.1. Setiap pengajuan permohonan penyaluran, terlebih dahulu memastikan:
  - 4.1.1.1.1.1. kecocokan dan kecukupan anggaran;
  - 4.1.1.1.1.2. kelengkapan semua dokumen dan syarat permohonan;
  - 4.1.1.1.1.3. kesesuaian jumlah kolom persetujuan dengan jumlah anggota Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan (sesuai tingkat kewenangan); dan
  - 4.1.1.1.1.4. kebenaran *input* MPZIS dan kelengkapan serta kejelasan informasi didalamnya.
- 4.1.1.1.2. Setiap pengajuan permohonan pencairan, terlebih dahulu memastikan:
  - 4.1.1.1.2.1. semua persyaratan dan catatan Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan telah dipenuhi;
  - 4.1.1.1.2.2. kebenaran input PPD;
  - 4.1.1.1.2.3. kesesuaian jumlah kolom persetujuan dengan jumlah anggota pemutus pencairan (sesuai tingkat kewenangan); dan
  - 4.1.1.1.2.4. rekening pencairan sudah benar dan bukan atas nama amil BAZNAS.
- 4.1.1.1.3. Membuat laporan penggunaan anggaran setiap bulan kepada Direktur supervisi dan Deputi II.
- 4.1.1.1.4. Membuat laporan pertanggungjawaban atas setiap penggunaan dana dan melaporkannya kepada Biro yang memiliki fungsi keuangan melalui Direktur terkait sebelum batas waktu pelaporan yang ditetapkan.

###### 4.1.1.2. Direktur

- 4.1.1.2.1. Setiap akan mengajukan permohonan pencairan, Direktur memastikan seluruh anggota Komite Pendistribusian dan Pendayagunaan (sesuai tingkat kewenangan) telah memberikan putusan atas permohonan penyaluran.
- 4.1.1.2.2. Setiap hari, memonitor tindak lanjut perbaikan/penyelesaian permasalahan dari kegiatan penyaluran.
- 4.1.1.2.3. Setiap bulan, memonitor perkembangan proyek berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Kepala Divisi.
- 4.1.1.2.4. Setiap pekan, memonitor hal-hal sebagai berikut perkembangan tindak lanjut masukan atau keluhan mustahik.

##### 4.1.2. Bagian Keuangan

###### 4.1.2.1. Kepala Bagian Keuangan

- 4.1.2.1.1. Memastikan *input* mata anggaran yang dilakukan oleh staf telah sesuai dengan IM dari Kedeputian II.

	<p><b>PENGAWASAN</b> <b>020.4.1</b></p>
---	---

- 4.1.2.1.2. Setiap terdapat permohonan pencairan, memeriksa:
  - 4.1.2.1.2.1. pemenuhan syarat dan dokumen pencairan sebagai dasar rekomendasi pencairan kepada Pejabat pemutus;
  - 4.1.2.1.2.2. kebenaran mata anggaran dan ketersediaan anggaran; dan
  - 4.1.2.1.2.3. ketersediaan dana untuk dicairkan.
- 4.1.2.1.3. Setiap bulan, memastikan setiap unit kerja terkait telah mengirimkan laporan pertanggungjawaban dan memverifikasi setiap laporan yang masuk.
- 4.1.2.2. Kepala Biro fungsi keuangan
  - 4.1.2.2.1. Memastikan bahwa PPD yang akan disetujui telah layak dicairkan.
  - 4.1.2.2.2. Setiap bulan, memastikan Kepala Bagian memonitor laporan pertanggungjawaban penggunaan dana penyaluran.
  - 4.1.2.2.3. Setiap bulan, memeriksa pencatatan penyelesaian uang muka sesuai dengan yang dilaporkan.

	<b>PENGAWASAN</b> <b>020.4.2</b>
---	-------------------------------------

#### **4.2. Pengawasan Independen**

- 4.2.1. Direktorat Pengendalian dan Evaluasi melakukan *monitoring* kegiatan penyaluran yang dilakukan sekurang-kurangnya dua kali dalam satu tahun.
- 4.2.2. Direktorat Pengendalian dan Evaluasi melakukan Kaji Dampak Program penyaluran yang dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.
- 4.2.3. Direktorat Audit, Kepatuhan, dan Manajemen Risiko melakukan pengawasan kegiatan penyaluran yang dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.
- 4.2.4. Direktorat Audit, Kepatuhan, dan Manajemen Risiko segera melakukan pengawasan setelah mendapat informasi indikasi penyimpangan dalam kegiatan penyaluran.