



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERATURAN DAERAH KOTA SAMARINDA NOMOR : 03 TAHUN 2007

TENTANG

PENGELOLAAN ZAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa penunaian Zakat merupakan kewajiban bagi seluruh umat Islam yang mampu, maka untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang kurang mampu diperlukan sumber dana yang diperoleh dari hasil pengumpulan zakat ;
- b. bahwa pengelolaan Zakat perlu terus ditingkatkan agar pelaksanaan Zakat lebih berhasil guna dan berdaya guna serta dapat dipertanggungjawabkan ;
- c. bahwa dalam rangka perlindungan, pembinaan dan pelayanan Muzakki, Mustahik dan Amil Zakat sebagaimana dimaksud pada huruf **a** dan **b** tersebut diatas, diperlukan pengelolaan Zakat yang diatur dalam Peraturan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 (Lembaran Negara RI Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 352) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1820) sebagai Undang-Undang ;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara RI Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3209) ;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama (Lembaran Negara RI Tahun 1989 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3400) ;
4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3885) ;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3985) ;
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389) ;

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 38; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 105; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Pemerintah Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3952) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SAMARINDA

DAN

WALIKOTA SAMARINDA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN ZAKAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Samarinda.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Kepala Kantor Departemen Agama adalah Kepala Kantor Departemen Agama Kota Samarinda.
6. Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan adalah Kepala Kantor Urusan Agama yang ada di Kecamatan-Kecamatan dalam wilayah Kota Samarinda.

7. Badan Amil Zakat yang selanjutnya disebut BAZ adalah organisasi pengelola zakat yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah yang terdiri dari unsur masyarakat dan Pemerintah Daerah dengan tugas mengumpulkan, mendistribusikan dan mendayagunakan Zakat sesuai dengan ketentuan agama.
8. Unit Pengumpul Zakat adalah satuan organisasi yang dibentuk oleh BAZ di semua tingkatan dengan tugas untuk melayani Muzakki yang menyerahkan zakatnya.
9. Pengelola Zakat adalah kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pendistribusian dan pendayagunaan zakat.
10. Zakat adalah harta yang wajib disisihkan/dikeluarkan/ditunaikan oleh seorang muslim atau badan yang dimiliki oleh orang muslim sesuai dengan ketentuan agama, untuk diberikan kepada yang berhak menerimanya.
11. Muzakki adalah Orang atau Badan yang dimiliki oleh orang muslim yang berkewajiban menunaikan zakat.
12. Mustahik adalah Orang atau Badan yang berhak menerima zakat.
13. Agama adalah Agama Islam.
14. Badan Pelaksana BAZ adalah Lembaga pelaksana pengelolaan zakat.
15. Dewan Pertimbangan BAZ adalah Lembaga yang memberikan pertimbangan kepada Badan Pelaksana BAZ.
16. Komisi Pengawas BAZ adalah Lembaga yang melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas administrasi dan teknis pengumpulan, pendistribusian, pendayagunaan zakat serta penelitian dan pengembangan pengelolaan zakat.
17. Infaq adalah harta yang dikeluarkan seseorang atau Badan diluar zakat, untuk kemaslahatan umum.
18. Shadaqah adalah harta yang dikeluarkan seorang muslim atau badan yang dimiliki oleh seorang muslim diluar zakat.
19. Hibah adalah pemberian uang atau barang oleh seseorang atau oleh Badan yang dilaksanakan pada waktu orang itu masih hidup kepada Badan Amil Zakat atau Lembaga Amil Zakat.
20. Wasiat adalah pesan untuk memberikan suatu barang kepada Badan Amil Zakat atau Lembaga Amil Zakat, pesan itu baru dilaksanakan sesudah pemberi wasiat meninggal dunia dan sesudah diselesaikan penguburannya dan pelunasan hutang-hutangnya, jika ada.
21. Waris adalah harta peninggalan seorang yang beragama Islam, yang diserahkan kepada Badan Amil Zakat atau Lembaga Amil Zakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
22. Kafarat adalah denda wajib yang dibayar kepada Badan Amil Zakat atau Lembaga Amil Zakat oleh yang melanggar ketentuan agama.
23. Barang adalah semua kekayaan Orang atau Badan yang dimiliki maupun yang dikuasai yang berwujud, baik yang bergerak maupun tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat berharga lainnya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pengelolaan Zakat dimaksudkan untuk memberikan perlindungan, pembinaan dan pelayanan kepada Muzakki, Mustahiq dan Amil Zakat.

Pasal 3

Pengelolaan Zakat bertujuan untuk :

- a. Meningkatkan pelayanan bagi masyarakat dalam menunaikan Zakat sesuai dengan tuntunan agama.
- b. Meningkatkan fungsi dan peranan pranata keagamaan dalam upaya mewujudkan kesejahteraan masyarakat dan keadilan sosial.
- c. Meningkatkan hasil guna dan daya guna Zakat.

BAB III

SUBYEK DAN OBYEK ZAKAT

Pasal 4

- (1) Subyek Zakat adalah Orang Islam dan atau Badan milik orang Islam.
- (2) Obyek Zakat adalah Zakat yang diberikan oleh atau dipungut dari Muzakki sesuai dengan ketentuan agama.

BAB IV

PENGUMPULAN ZAKAT

Pasal 5

- (1) Zakat terdiri atas :
 - a. Zakat Fitrah
 - b. Zakat Maal (Harta)
- (2) Harta yang dikenai Zakat adalah :
 - a. Emas, Perak dan Uang
 - b. Pedagangan dan Perusahaan
 - c. Hasil Pertanian, Hasil Perkebunan dan Hasil Perikanan
 - d. Hasil Pertambangan
 - e. Hasil Peternakan
 - f. Hasil Pendapatan dan Jasa
 - g. Rikaz
- (3) Perhitungan Zakat Fitrah, Maal (Harta) dan Profesi menurut nishab, kadar dan waktunya ditetapkan sesuai dengan ketentuan hukum agama.
- (4) Besarnya Nilai Zakat Fitrah ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan usulan Departemen Agama Kota Samarinda setelah berkoordinasi dengan Instansi terkait

Pasal 6

- (1) Pengumpulan zakat dilakukan oleh BAZ dengan cara :

- a. Menerima atau mengambil dari Muzakki atas dasar pemberitahuan Muzakki.
 - b. BAZ dapat bekerjasama dengan Bank dalam pengumpulan zakat harta Muzakki yang berada di Bank atas permintaan Muzakki.
 - c. BAZ dapat memberikan teguran kepada Muzakki yang belum atau tidak menunaikan Zakat.
- (2) BAZ dapat menerima harta selain Zakat, seperti Infaq, Shadaqah, Hibah, Wasiat, Waris dan Kafarat.
 - (3) Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda mendapat potongan infaq yang besarnya ditetapkan berdasarkan Golongan masing-masing sebagai berikut :
 - a. Golongan I Rp. 1.000,-
 - b. Golongan II Rp. 2.000,-
 - c. Golongan III Rp. 3.000,-
 - d. Golongan IV Rp. 5.000,-
 - (4) Besarnya pembagian untuk Unit Pengumpulan Zakat, Infaq dan Shadaqah yang dibentuk adalah sebagai berikut :
 - a. Zakat maal 15 % (lima belas per seratus) untuk Unit Pengumpulan Zakat, Infaq dan Shadaqah
 - b. Infaq 25 % (dua puluh lima perseratus) untuk Unit Pengumpulan Zakat, Infaq dan Shadaqah

Pasal 7

- (1) Muzakki melakukan perhitungan sendiri hartanya dan kewajiban zakatnya berdasarkan hukum agama.
- (2) Dalam hal tidak dapat menghitung sendiri hartanya dan kewajiban Zakatnya sebagaimana dimaksud ayat (1), muzakki dapat meminta bantuan kepada BAZ atau LAZ memberikan bantuan kepada Muzakki untuk menghitungnya.
- (3) Zakat yang telah dibayarkan kepada BAZ dikurangkan dari laba/pendapatan sisa kena pajak dari wajib pajak yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) BAZ dapat menerima harta selain Zakat dari Muzakki pada Instansi/Lembaga Pemerintah di Kota Samarinda.

BAB V

PENDAYAGUNAAN ZAKAT

Pasal 8

- (1) Pendayagunaan hasil pengumpulan Zakat untuk Mustahik dilakukan berdasarkan persyaratan berikut :
 - a. Hasil pendataan dan penelitian kebenaran Mustahik delapan Asnaf yaitu Fakir, Miskin, Amil, Muallaf, Riqab, Gharim, Sabilillah dan Ibnu Sabil.
 - b. Mendahulukan orang-orang yang paling tidak berdaya memenuhi kebutuhan dasar secara ekonomi dan sangat memerlukan bantuan.
 - c. Mendahulukan Mustahik dalam wilayah Kota Samarinda.
- (2) Pendayagunaan hasil pengumpulan Zakat untuk usaha yang produktif dilakukan berdasarkan persyaratan sebagai berikut :

- a. Apabila pendayagunaan Zakat sebagaimana dimaksud ayat (1) sudah terpenuhi dan ternyata masih terdapat sisa hasil pengumpulan zakat.
- b. Terhadap usaha-usaha nyata berpeluang menguntungkan bagi Mustahik.
- c. Mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Pertimbangan.
- d. Mustahik diyakini dapat melakukan usaha-usaha produktif tersebut.

Pasal 9

Prosedur pendayagunaan hasil pengumpulan Zakat untuk usaha produktif ditetapkan sebagai berikut :

- a. Melakukan studi kelayakan
- b. Menetapkan jenis usaha produktif
- c. Melakukan bimbingan dan penyuluhan
- d. Melakukan pemantauan, pengendalian dan pengawasan
- e. Mengadakan evaluasi
- f. Membuat laporan

Pasal 10

Hasil penerimaan Zakat, Infaq dan Shadaqah, Hibah, Wasiat, Waris dan Kafarat didayagunakan terutama untuk usaha produktif setelah memenuhi persyaratan sebagaimana yang dimaksud Pasal (12) Peraturan Daerah ini.

BAB VI

ORGANISASI PENGELOLAAN ZAKAT

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Zakat dilakukan BAZ Kota Samarinda dibentuk oleh Pemerintah Daerah yang terdiri dari unsur Pemerintah dan masyarakat.
- (2) Pembentukan BAZ sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Untuk tingkat Kota, oleh Walikota atas usulan Kepala Kantor Departemen Agama.
 - b. Untuk tingkat Kecamatan, oleh Camat setempat atas usulan Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan.
- (3) BAZ pada tingkat Kota dan tingkat Kecamatan memiliki hubungan kerja yang bersifat koordinatif konsultatif dan informatif.
- (4) Pengurus BAZ terdiri atas unsur masyarakat dan Pemerintah Daerah yang memenuhi persyaratan tertentu.
- (5) Organisasi BAZ terdiri atas Unsur Pertimbangan, Pengawas dan Pelaksana.

Pasal 12

- (1) BAZ sebagaimana dimaksud Pasal 11, mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mendistribusikan dan mendayagunakan Zakat sesuai dengan ketentuan agama.
- (2) BAZ Kota Samarinda dapat membentuk Unit Pengumpulan Zakat di wilayah Pemerintah Kota Samarinda.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, BAZ bertanggung jawab kepada Walikota sesuai dengan tingkatannya.
- (4) Masa tugas keanggotaan BAZ adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk satu kali periode berikutnya.

BAB VII

MEKANISME PEMBENTUKAN BAZ DAN LAZ

Pasal 13

- (1) BAZ Kota Samarinda dibentuk dengan Keputusan Walikota, yang susunan kepengurusannya diusulkan oleh Kepala Kantor Departemen Agama Kota Samarinda.
- (2) Susunan kepengurusan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Badan Pelaksana, Dewan Pertimbangan dan Komisi Pengawas yang keanggotaannya diusulkan kepada Walikota Samarinda setelah melalui tahapan-tahapan berikut :
 - a. Membentuk Tim Penyeleksian yang terdiri dari unsur Ulama, Cendekiawan, Tenaga Profesional, Praktisi Pengelolaan Zakat dan LSM Islam yang terkait serta unsur Pemerintah.
 - b. Menyusun kriteria calon Pengurus BAZ Kota Samarinda.
 - c. Mempublikasikan rencana pembentukan BAZ Kota Samarinda secara luas kepada masyarakat.
 - d. Melakukan penyeleksian terhadap Calon Pengurus BAZ Kota Samarinda sesuai dengan keahliannya.
 - e. Melakukan uji publik untuk para pengurus BAZ.

BAB VIII

PEDOMAN DASAR BAZ KOTA SAMARINDA

Bagian Pertama

Badan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Badan Pelaksana merupakan Badan Eksekutif yang dipilih dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Menyelenggarakan tugas administrasi dan teknik pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan Zakat dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Menetapkan strategi kebijakan dan ketentuan pengelolaan BAZ.
 - b. Mempersiapkan Biaya Operasional Tahunan BAZ.
 - c. Mengadakan Rapat Pleno BAZ sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.
 - d. Membuat Laporan Tahunan Pelaksanaan Tugas Badan Pelaksana kepada DPRD dan Walikota.
 - e. Mengadakan RAKORDA sesuai kebutuhan.
 - f. Merumuskan komposisi kepengurusan yang baru melalui Rapat Pleno BAZ.

- g. Mengumpulkan dan mengelola data yang diperlukan untuk menyusun Rencana Pengelolaan Zakat sesuai dengan tuntunan agama dan meningkatkan penyuluhan serta bimbingan melalui sistem informasi.
 - h. Menyelenggarakan bimbingan di bidang pengelolaan, pengumpulan, pendistribusian, pendayagunaan zakat, pemberdayaan ekonomi umat kearah usaha produktif, meningkatkan sumber daya manusia, melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program kerja seluruh bidang dan membuat transparansi pelaporan Zakat kepada masyarakat.
 - i. Menyalurkan dana Zakat kepada Mustahik sesuai dengan Pasal 7 Peraturan Daerah ini.
 - j. Menyelenggarakan tugas penelitian dan pengkajian Muzakki, Mustahik, Amil dan permasalahan Zakat dengan sistem informasi, pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi pengelolaan Zakat.
 - k. Melakukan koordinasi dengan Lembaga Pengelolaan Zakat yang ada di wilayah Kota Samarinda dan Provinsi Kalimantan Timur.
 - l. Menjadi Badan Konsultasi bagi Instansi yang berada dalam wilayah koordinasinya.
 - m. Menjadi pusat layanan informasi Zakat bagi seluruh masyarakat di wilayah Kota Samarinda.
- (3) Badan Pelaksana terdiri atas tenaga profesional, wakil pemerintah, dan unsur masyarakat lainnya yang susunan dan komposisinya terdiri atas:
- a. 1 (satu) orang Ketua.
 - b. 3 (tiga) orang Wakil Ketua.
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris.
 - d. 3 (tiga) orang Wakil Sekretaris.
 - e. 1 (satu) orang Bendahara.
- (4) Badan Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sub Bidang-Bidang dan Tenaga Kesekretariatan, yaitu sebagai berikut :
- a. Bidang Pengumpulan yang terdiri dari tenaga profesional dengan jumlah anggota maksimum 5 (lima) orang, 1 (satu) orang sebagai Ketua, 1 (satu) orang sebagai Sekretaris dan 3 (tiga) orang sebagai Anggota.
 - b. Bidang Pendistribusian yang terdiri dari tenaga profesional dengan jumlah anggota maksimum 5 (lima) orang, 1 (satu) orang sebagai Ketua, 1 (satu) orang sebagai Sekretaris dan 3 (tiga) orang sebagai Anggota.
 - c. Bidang Pendayagunaan yang terdiri dari tenaga profesional dengan jumlah anggota maksimum 5 (lima) orang, 1 (satu) orang sebagai Ketua, 1 (satu) orang sebagai Sekretaris dan 3 (tiga) orang sebagai Snggota.
 - d. Bidang Pengembangan yang terdiri dari tenaga profesional dengan jumlah anggota maksimum 5 (lima) orang, 1 (satu) orang sebagai Ketua, 1 (satu) orang sebagai Sekretaris dan 3 (tiga) orang sebagai Anggota.
 - e. Kesekretariatan terdiri dari Kepala Sekretariat dan beberapa orang Staf sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Badan Pelaksana bekerja sebagai Lembaga Pemerintah secara profesional untuk mengumpulkan, mendistribusikan dan mendayagunakan Zakat serta memperoleh bantuan biaya operasional dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Samarinda.

Bagian Kedua
Dewan Pertimbangan
Pasal 15

- (1) Dewan Perimbangan mempunyai tugas pokok memberikan saran, pendapat, nasehat, baik menyangkut kebijakan operasional serta ketetapan Syari'at Islam kepada Badan Pelaksana BAZ baik diminta ataupun tidak diminta.
- (2) Rincian tugas pokok Dewan Pertimbangan Syari'ah adalah :
 - a. Memberikan pertimbangan syari'ah kepada Badan Pelaksana tentang hukum-hukum yang berlandaskan Fikih Zakat dalam kaitannya dengan pengelolaan Zakat.
 - b. Mengadakan sidang sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun dan atau sesuai dengan kebutuhan.
 - c. Membuat laporan tahunan.
- (3) Dewan Pertimbangan terdiri dari unsur Ulama, Cendekiawan, Tenaga Profesional, Tokoh Masyarakat dan Wakil Pemerintah dengan susunan dan komposisi Pengurusnya terdiri dari :
 - a. 1 (satu) orang Ketua
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris
 - d. 1 (satu) orang Wakil Sekretaris
 - e. 7 (tujuh) orang Anggota

Bagian Ketiga
Komisi Pangawas BAZ
Pasal 16

- (1) Komisi Pengawas mempunyai tugas pokok pengawasan terhadap pengelolaan dan pemberdayaan Zakat oleh Badan Pelaksana.
- (2) Rincian tugas Komisi Pengawas adalah :
 - a. Memilih dan menetapkan Pimpinan Komisi Pengawas.
 - b. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas administrasi dan teknis pengumpulan, pendistribusian, pendayagunaan Zakat serta penelitian dan pengembangan pengelolaan Zakat.
 - c. Melakukan pemeriksaan, auditing dan verifikasi keuangan yang dikelola oleh Badan Pelaksana.
 - d. Mengadakan pengawasan terhadap kebijakan dan pelaksanaan Program Kerja Badan Pelaksana.
 - e. Melakukan pemeriksaan dan pengawasan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun dan atau disesuaikan dengan kebutuhan.
 - f. Membuat laporan tahunan.
- (3) Komisi Pengawas terdiri dari unsur Akuntan Publik dan Tenaga Profesional di bidang pengawasan, dengan jumlah Pengurus maksimum 11 (sebelas) orang yang terdiri dari :
 - a. 1 (satu) orang Ketua
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris
 - d. 1 (satu) orang Wakil Sekretaris
 - e. 7 (tujuh) orang Anggota
- (4) Komisi Pengawas dapat meminta bantuan kepada Akuntan Publik apabila diperlukan.

BAB IX
TUGAS DAN WEWENANG
Bagian Pertama
Badan Pelaksana BAZ
Pasal 17

- (1) Tugas dan kewajiban Ketua Umum Badan Pelaksana BAZ adalah :
- a. Penanggungjawab seluruh aktifitas pelaksanaan program kerja yang dapat dilaksanakan oleh seluruh bidang.
 - b. Menentukan penugasan terhadap seluruh personalia Badan Pelaksana BAZ, baik yang bersifat internal ataupun yang bersifat eksternal.
 - c. Menetapkan keputusan-keputusan administrasi dan kebijakan-kebijakan organisasi di lapangan.
 - d. Menandatangani seluruh administrasi umum dan keuangan baik yang bersifat internal maupun yang bersifat eksternal.
 - e. Menentukan disposisi terakhir dalam prosedur kebijakan BAZ di wilayah Kota Samarinda.
 - f. Pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja personalia Badan Pelaksana.
 - g. Melakukan koordinasi, konsultasi, dan informasi kepada Dewan Pertimbangan dan Komisi Pengawas.
 - h. Memberikan Laporan Kerja Tahunan kepada DPRD dan Walikota.
 - i. Menentukan waktu pelaksanaan Rapat Pengurus Harian Badan Pelaksana BAZ.
 - j. Memimpin seluruh kegiatan persidangan yang bersifat internal ataupun yang bersifat eksternal organisasi.
 - k. Mendelegasikan kewenangan yang bersifat insidental dan temporal.
 - l. Memutuskan kebijakan yang bersifat insidental dan temporal.
- (2) Tugas dan kewajiban Wakil Ketua Badan Pelaksana BAZ adalah :
- a. Mewakili seluruh kewenangan Ketua Badan Pelaksana BAZ apabila Ketua Badan Pelaksana tidak dapat melaksanakan tugas/amanat organisasi dan atau berhalangan hadir dalam tugas keseharian.
 - b. Sebagai penggerak dan pengarah pada bidang-bidang dalam menjalankan program kerja.
 - c. Melaksanakan pendelegasian wewenang dari Ketua Badan Pelaksana BAZ.
- (3) Tugas dan kewajiban Sekretaris Badan Pelaksana BAZ adalah :
- a. Penanganan administrasi umum untuk disampaikan/dilaporkan kepada Ketua.
 - b. Pengaturan tata kerja administrasi sekretariat Badan Pelaksana.
 - c. Melaksanakan petunjuk, pendelegasian, dan instruksi dari Ketua dalam menangani administrasi.
 - d. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Badan Pelaksana BAZ dibantu oleh Tenaga Sekretariat dengan rincian tugas sebagai berikut :
 1. Melayani seluruh kebutuhan baik administrasi atau pelayanan teknis dari Pengurus Harian Badan Pelaksana dan Bidang-Bidang.

2. Mengajukan upaya pengembangan kelengkapan sarana dan prasarana perkantoran.
 3. Memelihara seluruh aset yang dimiliki oleh BAZ.
 4. Menyampaikan informasi yang masuk kepada BAZ untuk kemudian diteruskan kepada seluruh fungsionaris Badan Pelaksana.
 5. Mengajukan penambahan dan pengurangan Sekretariat BAZ.
- (4) Tugas dan kewajiban Wakil Sekretaris Badan Pelaksana BAZ adalah :
- a. Melaksanakan kewenangan Sekretaris apabila Sekretaris berhalangan atau tidak dapat menjalankan tugas dan kewajibannya.
 - b. Membantu mengkoordinir Sekretaris Bidang dalam menjalankan program kerja setiap saat baik diminta atau tidak diminta.
 - c. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada seluruh Staf dalam mengurus dan menangani administrasi BAZ, baik yang bersifat internal maupun yang bersifat eksternal organisasi.
- (5) Tugas dan kewajiban Bendahara Badan Pelaksana adalah :
- a. Mengelola sistem administrasi keuangan BAZ.
 - b. Membuat rencana pendapatan dan belanja BAZ.
 - c. Menjalankan dan mematuhi perintah, menerima, menyimpan, pendistribusian dan pendayagunaan dana Zakat.
 - d. Membuat laporan keuangan BAZ secara berkala.
- (6) Tugas dan kewajiban Ketua Bidang Badan Pelaksana adalah :
- a. Melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawab Badan Pengelola sesuai dengan bidang garapannya.
 - b. Menerjemahkan kebijakan-kebijakan Badan Pelaksana ke dalam program kerja.
 - c. Mengajukan program kerja bidang yang menjadi tanggung jawab Pengurus Harian Badan Pelaksana BAZ.
 - d. Mengadakan Rapat Bidang sesuai dengan kebutuhan bidang masing-masing.
 - e. Mengikuti, memberikan gagasan dan saran dalam Rapat Harian Pengurus BAZ.
 - f. Memberikan instruksi kepada Sekretariat Bidang dan Anggota Bidang untuk menjalankan semua tugas dan kewajiban masing-masing bidang.
 - g. Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap kinerja Anggota Bidang.
 - h. Melakukan koordinasi, konsultasi dan informasi antar Bidang.
 - i. Menyampaikan laporan kerja Bidang secara berkala kepada Ketua Badan Pelaksana BAZ.
- (7) Tugas dan kewajiban Sekretaris Bidang adalah :
- a. Melakukan tugas administrasi umum dan keuangan intern bidang masing-masing.
 - b. Sewaktu-waktu dapat mewakili seluruh kewenangan Ketua Bidang, apabila Ketua Bidang berhalangan menjalankan aktifitasnya.
 - c. Mengikuti, memberikan gagasan dan saran dalam Rapat Harian Pengurus Badan Pelaksana.

- d. Melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap kinerja Anggota Bidang.
 - e. Mempersiapkan dan menyusun bahan laporan bidang secara berkala.
- (8) Tugas dan kewajiban Anggota Bidang adalah :
- a. Melaksanakan seluruh tugas dan program kerja bidang.
 - b. Memberikan saran, pendapat dan inisiatif dalam Rapat Bidang.

Bagian Kedua

Dewan Pertimbangan BAZ

Pasal 18

- (1) Tugas dan kewajiban Ketua Dewan Pertimbangan BAZ adalah :
- a. Memberikan saran dan pertimbangan tentang pengembangan hukum serta pemahaman mengenai pengelolaan Zakat.
 - b. Memberikan pertimbangan-pertimbangan terhadap kebijakan-kebijakan pengumpulan, pendayagunaan dan pengembangan pengelolaan Zakat.
 - c. Menyelenggarakan Rapat Evaluasi Dewan Pertimbangan.
 - d. Menampung dan menyalurkan pendapat umum tentang pengelolaan Zakat.
 - e. Menyelenggarakan Rapat Evaluasi Dewan Pertimbangan.
 - f. Melakukan koordinasi, konsultasi dan informasi kepada Badan Pelaksana dan Komisi Pengawas.
 - g. Menyelenggarakan Rapat Evaluasi Dewan Pertimbangan.
 - h. Memimpin setiap persidangan yang diselenggarakan oleh Majelis Dewan Pertimbangan.
- (2) Tugas dan Kewajiban Wakil Ketua Dewan adalah :
- a. Mewakili kewenangan Ketua Dewan Pertimbangan, apabila Ketua Dewan Pertimbangan berhalangan dalam melaksanakan tugas rutin.
 - b. Memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Dewan Pertimbangan untuk perbaikan dan pengembangan kinerja Dewan Pertimbangan.
 - c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan informasi kepada seluruh Anggota Dewan Pertimbangan atas persetujuan Ketua Dewan Pertimbangan.
- (3) Tugas dan Kewajiban Sekretaris Dewan Pertimbangan adalah :
- a. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan.
 - b. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan pengelolaan Zakat serta mempersiapkan bahan laporannya.
 - c. Menyediakan fasilitas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan sehari-hari.
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.
 - e. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris bertanggungjawab kepada Ketua.
 - f. Melaksanakan tugas teknis Dewan Pertimbangan yang dibutuhkan oleh Dewan Pertimbangan dalam melaksanakan tugas pertimbangannya.

- g. Mengadakan Rapat dengan Sekretaris Badan Pelaksana dan Sekretaris Komisi Pengawas apabila terdapat ketidakjelasan dalam sebuah persoalan.
 - h. Memberikan saran dan pendapat terhadap Ketua Dewan Pertimbangan bagi perkembangan dan kemajuan kinerja Dewan Pertimbangan.
- (4) Tugas dan Kewajiban Wakil Sekretaris Dewan Pertimbangan adalah :
- a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
 - b. Membantu pelaksanaan tugas-tugas Dewan Pertimbangan.
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ketua.

Bagian Ketiga
Komisi Pengawas
Pasal 19

- (1) Tugas dan Kewajiban Ketua Komisi Pengawas adalah :
- a. Mengadakan dan memimpin Rapat Komisi Pengawas dalam mempersiapkan pelaksanaan pengawasan terhadap Badan Pelaksana BAZ.
 - b. Menentukan waktu pelaksanaan pemeriksaan, auditing, dan verifikasi keuangan yang dikelola oleh Badan Pelaksana BAZ.
 - c. Mengadakan rapat evaluasi hasil pemeriksaan terhadap badan pelaksana BAZ.
- (2) Tugas dan Kewajiban Wakil Ketua Komisi Pengawas adalah :
- a. Membantu Ketua dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
 - b. Menyelenggarakan koordinasi dalam melaksanakan kegiatan pengawasan dana BAZ.
 - c. Memberikan saran dan pendapat dalam Rapat Komisi Pengawas.
- (3) Tugas dan Kewajiban Sekretaris Komisi Pengawas adalah :
- a. Melaksanakan kegiatan Ketatausahaan di bidang pengawasan.
 - b. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan kegiatan pengawasan dana BAZ serta mempersiapkan bahan laporannya.
 - c. Menyediakan fasilitas untuk kelancaran kegiatan pengawasan.
 - d. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Komisi Pengawas.
 - e. Memberikan saran dan pendapat pada rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Komisi Pengawas.
- (4) Tugas dan Kewajiban Wakil Sekretaris Komisi Pengawas adalah :
- a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
 - b. Mewakili Sekretaris, apabila Sekretaris berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
 - c. Dalam melaksanakan tugasnya, Wakil Sekretaris bertanggung jawab kepada Ketua Komisi Pengawas.

- (5) Tugas dan Kewajiban Anggota Komisi Pengawas adalah :
 - a. Melaksanakan tugas operasional sehari-hari.
 - b. Membantu pelaksanaan tugas-tugas Komisi Pengawas.
 - c. Dalam menjalankan tugasnya, Anggota bertanggung jawab kepada Ketua Komisi Pengawas.
 - d. Memberikan masukan dan saran pada Rapat Komisi Pengawas.

BAB X

MEKANISME KERJA BAZ KOTA SAMARINDA

Pasal 20

- (1) Mekanisme Kerja BAZ adalah tata kerja personalia BAZ berdasarkan kewenangan jabatan yang diembannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya yang bersifat koordinatif, Pengurus BAZ berhak dan berkewajiban meminta laporan pengumpulan, pendistribusian dan pendayagunaan dana Zakat dari Unit Pengumpul Zakat yang ada.
- (3) Laporan kerja yang disampaikan kepada Kepala Daerah dan DPRD, laporan diwakili oleh Badan Pelaksana yang isinya memuat keseluruhan aktivitas BAZ dilengkapi oleh laporan Dewan Pertimbangan dan Komisi Pengawas.
- (4) Hal-hal yang belum tercantum dalam ayat (1), (2) dan (3) Pasal ini akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota atas usulan Ketua Umum BAZ.

BAB XI

PELAPORAN DAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI

Pasal 21

- (1) BAZ bertanggung jawab kepada Pemerintah menurut tingkatannya dan membuat Laporan Tahunan kepada DPRD serta bersedia diaudit.
- (2) BAZ wajib menerbitkan bukti setoran sebagai tanda terima atas setiap Zakat yang diterima.
- (3) Bukti setoran Zakat yang sah tersebut harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nama, alamat dan nomor lengkap pengesahan BAZ.
 - b. Nomor urut bukti setoran.
 - c. Nama, alamat Muzakki, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) apabila Zakat Penghasilan yang dibayarkan dikurangkan dari penghasilan kena pajak Pajak Penghasilan.
 - d. Jumlah Zakat atas penghasilan yang disetor dalam angka dan huruf serta dicantumkan tahun haul.
 - e. Tanda tangan, nama, jabatan Petugas BAZ, tanggal penerimaan dan stempel BAZ.
- (4) Bukti setoran Zakat yang sah tersebut dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dengan rincian sebagai berikut :

- a. Lembar 1 (asli), diberikan kepada Muzakki yang dapat digunakan sebagai bukti pengurangan penghasilan kena Pajak Penghasilan.
- b. Lembar 2, diberikan kepada BAZ sebagai arsip.
- c. Lembar 3, digunakan sebagai arsip Bank Penerima, apabila zakat disetor melalui Bank.

BAB XII

PENINJAUAN ULANG

Pasal 22

- (1) BAZ yang telah dibentuk dapat ditinjau ulang apabila tidak melaksanakan kewajibannya.
- (2) Mekanisme peninjauan ulang terhadap pengelolaan BAZ tersebut melalui tahapan sebagai berikut :
 - a. Diberikan peringatan secara tertulis oleh Pemerintah Daerah yang telah membentuk BAZ.
 - b. Bila peringatan telah dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali dan tidak ada perubahan, maka pengesahan dapat ditinjau ulang dan Pemerintah Daerah dapat membentuk kembali BAZ dengan susunan Pengurus yang baru.

BAB XIII

PENGAWASAN

Pasal 23

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas BA dilakukan oleh unsur pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, 17 dan 20 Peraturan Daerah ini.
- (2) Pimpinan unsur pengawas dipilih langsung oleh Anggota.
- (3) Unsur pengawas berkedudukan di tingkat Kabupaten dan Kecamatan.
- (4) Dalam melakukan pemeriksaan keuangan BAZ, unsur pengawas dapat meminta bantuan akuntan publik.

Pasal 24

- (1) BAZ memberikan laporan tahunan pelaksanaan tugasnya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Samarinda.
- (2) Mekanisme laporan tahunan sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur dengan diatur dengan Keputusan Walikota.
- (3) Masyarakat dapat berperan serta dalam melakukan pengawasan BAZ.

BAB XIV

KETENTUAN PIDANA

Pasal 25

- (1) Setiap pengelola zakat yang karena kelalaiannya tidak mencatat atau mencatat dengan tidak benar harta Zakat, Infaq, Shadaqah, Hibah, Wasiat, Waris dan Kafarat sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini diancam hukuman kurungan selama-lamanya 6 (enam) bulan dan/atau denda sebanyak-banyaknya Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) di atas merupakan pelanggaran.
- (3) Setiap Petugas BAZ yang melakukan tindak pidana kejahatan berkenaan dengan pengelolaan harta Zakat, Infaq, Shadaqah, Hibah, Wasiat, Waris, dan Kafarat dikenai sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XV

PENYIDIKAN

Pasal 26

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan atas tindak pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini selain oleh Pejabat Penyidik Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penyidikan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini berwenang :
 - a. Menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana.
 - b. Meneliti, mencari, mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan tindak pidana yang dilakukan.
 - c. Meminta keterangan dan barang bukti dari orang pribadi atau badan.
 - d. Memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain.
 - e. Melakukan pengeledahan untuk mendapatkan barang bukti, pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap barang bukti tersebut.
 - f. Meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana.
 - g. Menyuruh berhenti, melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang dan atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud pada huruf e Pasal ini.
 - h. Mengambil sidik jari dan memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana.
 - i. Memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi.
 - j. Menghentikan penyidik setelah mendapatkan petunjuk dari penyidik POLRI bahwa tidak terdapat cukup bukti bahwa peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui Penyidik POLRI memberitahukan hal tersebut kepada Penuntut Umum, Tersangka atau keluarganya.
 - k. Melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini memberitahukan dimulai penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikan kepada Penuntut Umum melalui Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana yang berlaku.

BAB XVI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

BAZ Kota Samarinda yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya berakhir sampai dengan terbentuknya Kepengurusan BAZ Kota Samarinda berdasarkan Peraturan Daerah ini.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Walikota.

Pasal 29

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 14 Agustus 2007
WALIKOTA SAMARINDA

H. ACHMAD AMINS

Diundangkan di Samarinda
Pada tanggal 14 Agustus 2007

Plt SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA

H.M FADLY ILLA
Pembina Utama Muda
Nip 550 008 601

LEMBARAN DAERAH KOTA SAMARINDA No 03 TAHUN 2007 SERI E No 02

