

PEDOMAN & PANDUAN



PEDOMAN & PANDUAN

DAFTAR ISI

1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang LAZISMU
2. Panduan Tatacara Pendirian dan Penyelenggaraan LAZISMU
3. Panduan Pengelolaan Keuangan LAZISMU
4. Panduan Hubungan dan Kerjasama LAZISMU
5. Panduan Amil LAZISMU
6. Panduan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja LAZISMU
7. Panduan Program Pendistribusian dan Pendayagunaan LAZISMU

PEDOMAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH NOMOR: 01/PED/I.0/B/2017 TENTANG LAZISMU

Bismillahirrahmanirrahim

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

Menimbang :	<ol style="list-style-type: none">bahwa menunaikan zakat merupakan kewajiban bagi umat Islam yang mampu sesuai dengan syariat Islam guna meningkatkan keadilan dan kesejahteraan masyarakat;bahwa Muhammadiyah telah melaksanakan pengelolaan zakat, infaq dan shadaqah, dan dana sosial keagamaan lainnya sejak lama;bahwa dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna, zakat, infaq shadaqah dan dana sosial keagamaan lainnya harus dikelola secara melembaga sesuai dengan syariat Islam;bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang LAZISMU;
Mengingat :	<ol style="list-style-type: none">Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;Qa'idah Pimpinan Pusat Muhammadiyah nomor 01/QDH/1.0/B/2013 tentang Unsur Pembantu Pimpinan;Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah nomor 15/PRN/I.0/B/2015 tentang Lembaga Amil Zakat, Infaq dan Shadaqah;Surat Instruksi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 259 Tahun 2016 tentang pendirian dan pengelolaan LAZISMU pada struktur dan Amal Usaha Muhammadiyah;
Berdasar :	Pembahasan dan keputusan rapat Pleno Pimpinan Pusat Muhammadiyah tanggal 8 Februari 2017 di Jakarta;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan :	PEDOMAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH TENTANG LAZISMU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Ketentuan Umum

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Persyarikatan adalah Persyarikatan Muhammadiyah sebagai badan hokum;
2. Pimpinan Pusat Muhammadiyah yang selanjutnya disebut Pimpinan Pusat adalah pimpinan tertinggi yang memimpin Muhammadiyah secara keseluruhan;
3. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah yang selanjutnya disebut PWM adalah pimpinan yang memimpin Persyarikatan dalam wilayahnya serta melaksanakan kebijakan Pimpinan Pusat;
4. Pimpinan Daerah Muhammadiyah yang selanjutnya disebut PDM adalah pimpinan yang memimpin Persyarikatan dalam daerahnya serta melaksanakan kebijakan Pimpinan di atasnya;
5. Pimpinan Cabang Muhammadiyah yang selanjutnya disebut PCM adalah pimpinan yang memimpin Persyarikatan dalam cabangnya serta melaksanakan kebijakan Pimpinan di atasnya;
6. Pimpinan Cabang Istimewa Muhammadiyah yang selanjutnya disebut PCIM adalah pimpinan perwakilan Pimpinan Pusat di Luar Negeri;
7. Pimpinan Ranting Muhammadiyah yang selanjutnya disebut PRM adalah pimpinan yang memimpin Persyarikatan dalam rantingnya serta melaksanakan kebijakan Pimpinan di atasnya;
8. Organisasi Otonom yang selanjutnya disebut ORTOM adalah satuan organisasi di bawah Persyarikatan yang memiliki wewenang mengatur rumah tangganya sendiri, dengan bimbingan dan pembinaan oleh Pimpinan Persyarikatan;
9. Amal Usaha Muhammadiyah yang selanjutnya disebut AUM adalah usaha yang dibentuk oleh Pimpinan Persyarikatan untuk mencapai maksud dan tujuan melaksanakan Da'wah Amar Ma'ruf Nahi Munkar dan Tajdid;
10. Lembaga Amil Zakat, Infaq, dan Shadaqah, selanjutnya disebut Lembaga, adalah Unsur Pembantu Pimpinan Muhammadiyah yang disertai tugas sebagai pelaksana program dan kegiatan pendukung yang bersifat khusus dalam bidang zakat, infaq, dan shadaqah sesuai dengan kebijakan Pimpinan Muhammadiyah masing-masing tingkat;
11. Zakat adalah harta yang wajib dikeluarkan oleh seorang muslim atau badan usaha untuk diberikan kepada yang berhak menerimanya sesuai

dengan syariat Islam;

12. Infak adalah harta yang dikeluarkan oleh seseorang atau badan usaha di luar zakat untuk kemaslahatan umum;
13. Shadaqah adalah harta atau non harta yang dikeluarkan oleh seseorang atau badan usaha di luar zakat untuk kemaslahatan umum;
14. Dana sosial keagamaan lainnya adalah sumber dana yang berasal selain dari Zakat, Infaq dan Shadaqah, diantaranya : hibah, wasiat dan wakaf;
15. Pengelolaan zakat, infaq, shadaqah, dan dana sosial keagamaan lainnya adalah kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengkoordinasian dalam pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan zakat, infaq, shadaqah, dan dana sosial keagamaan lainnya;
16. Zakat, infaq, shadaqah, dan dana sosial keagamaan lainnya selanjutnya disebut ZISKA;
17. LAZISMU adalah Lembaga Amil Zakat, Infaq, dan Shadaqah Muhammadiyah yang bertugas untuk melakukan pengelolaan dana ZISKA secara nasional;
18. LAZISMU Pusat adalah LAZISMU yang berkedudukan di ibukota negara;
19. LAZISMU Wilayah adalah Perwakilan LAZISMU Pusat yang berkedudukan di ibukota Provinsi;
20. LAZISMU Daerah adalah LAZISMU Wilayah Pembantu yang berkedudukan di ibukota Kabupaten/Kota;
21. Kantor Layanan LAZISMU adalah unit pengumpul ZISKA yang dibentuk oleh LAZISMU di semua tingkatan untuk membantu menghimpun dan mengusulkan penyaluran dana ZISKA;
22. Amil adalah pengelola dana ZISKA yang terdiri dari Dewan Syariah, Badan Pengawas, Badan Pengurus, dan Eksekutif;
23. Dewan Syariah LAZISMU Pusat adalah unsur pengelola dana ZISKA yang diberi tugas untuk mengawasi, mengarahkan, dan membuat keputusan atas pengelolaan dana ZISKA agar sesuai syar'i;
24. Dewan Syariah LAZISMU Wilayah adalah unsur pengelola dana ZISKA yang diberi tugas untuk mengawasi, mengarahkan, dan melaksanakan keputusan Dewan Syariah LAZISMU Pusat;
25. Dewan Syariah LAZISMU Daerah adalah unsur pengelola dana ZISKA yang diberi tugas untuk membantu Dewan Syariah LAZISMU Wilayah dalam mengawasi, mengarahkan, dan melaksanakan keputusan Dewan Syariah LAZISMU Pusat;
26. Badan Pengawas LAZISMU Pusat adalah unsur pengelola dana ZISKA yang diberi tugas untuk mengawasi pengelolaan dana ZISKA di semua tingkatan;
27. Badan Pengawas LAZISMU Wilayah adalah unsur pengelola dana ZISKA yang diberi tugas untuk mengawasi pengelolaan dana ZISKA di tingkat wilayah;

28. Badan Pengawas LAZISMU Daerah adalah unsur pengelola dana ZISKA yang diberi tugas untuk membantu Badan Pengawas LAZISMU Wilayah dalam mengawasi pengelolaan dana ZISKA di tingkat daerah;
29. Badan Pengurus LAZISMU Pusat adalah unsur pengelola dana ZISKA yang diberi tugas untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengkoordinasian dalam pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan dana ZISKA;
30. Badan Pengurus LAZISMU Wilayah adalah unsur pengelola dana ZISKA yang diberi tugas untuk membantu melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengkoordinasian dalam pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan dana ZISKA di tingkat wilayah;
31. Badan Pengurus LAZISMU Daerah adalah unsur pengelola dana ZISKA yang diberi tugas untuk membantu LAZISMU Wilayah dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengkoordinasian dalam pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan dana ZISKA di tingkat daerah;
32. Eksekutif LAZISMU adalah unsur pengelola dana ZISKA yang diberi tugas untuk membantu Badan Pengurus;
33. Keuangan dan Kekayaan adalah seluruh harta benda yang dimiliki dan diperoleh dari sumber yang sah dan halal baik berupa haknya sebagai Amil maupun sumber-sumber di luar ZISKA serta digunakan untuk kepentingan pelaksanaan program dan kegiatan yang dikelola oleh LAZISMU.
34. Pembinaan adalah pengarahan, pengkoordinasian dan pengembangan yang dilakukan oleh Pimpinan Persyarikatan terhadap Lembaga.
35. Pengawasan adalah pemeriksaan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pimpinan Persyarikatan terhadap LAZISMU dalam melaksanakan program dan kegiatan serta mengelola keuangan dan kekayaan.
36. Penghargaan adalah pemberian penghormatan yang dilakukan oleh Pimpinan Persyarikatan terhadap LAZISMU karena berprestasi.
37. Sanksi adalah tindakan administratif dan/atau yuridis, dilakukan oleh Pimpinan Persyarikatan terhadap LAZISMU secara institusi dan/atau perorangan, yang menyalahi peraturan yang berlaku.

BAB II

IDENTITAS DAN LAMBANG

Pasal 2 **Identitas**

LAZISMU merupakan gerakan Zakat, Infaq dan Shadaqah Muhammadiyah

yang amanah, profesional, transparan, dan produktif sesuai dengan syariat Islam dan kemanusiaan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan kemaslahatan umat.

Pasal 3 Lambang

Lambang LAZISMU adalah tulisan LAZISMU dan gambar delapan butir padi yang tersusun melingkar, satu butir padi mengarah ke atas sebagai simbol Tauhid juga sebagai simbol Shadaqah terbaik yang akan tumbuh menjadi tujuh butir (digambarkan dengan tujuh butir padi lainnya yang saling terkait). Delapan butir padi juga memiliki makna memberi manfaat delapan arah mata angin atau seluruh penjuru dunia (*rahmatan lil 'alamin*).

BAB III PRINSIP DAN TUJUAN

Pasal 4 Prinsip

Pengelolaan dana ZISKA berprinsip:

1. Syariat Islam, artinya dalam menjalankan tugas dan fungsinya, harus berpedoman sesuai dengan syariat Islam, mulai dari tata cara perekrutan pegawai hingga tata cara pendistribusian dana ZISKA;
2. Amanah dan integritas artinya harus menjadi lembaga yang dapat dipercaya, dengan memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral;
3. Kemanfaatan artinya memberikan manfaat yang besar bagi mustahik;
4. Keadilan artinya mampu bertindak adil, yaitu sikap memperlakukan secara setara di dalam memenuhi hak-hak yang timbul berdasarkan perjanjian serta peraturan-perundangan yang berlaku;
5. Kepastian hukum artinya muzaki dan mustahik harus memiliki jaminan dan kepastian hukum dalam proses pengelolaan dana ZISKA;
6. Terintegrasi artinya harus dilakukan secara hierarkis sehingga mampu meningkatkan kinerja pengumpulan, pendistribusian dan pendayagunaan dana ZISKA;
7. Akuntabilitas artinya pengelolaan dana ZISKA harus bisa dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan mudah diakses oleh masyarakat dan pihak lain yang berkepentingan;
8. Profesional artinya perilaku yang selalu mengedepankan sikap dan tindakan yang dilandasi oleh tingkat kompetensi, kredibilitas, dan komitmen yang tinggi;

9. Transparansi artinya tindakan menyampaikan informasi secara transparan, konsisten, dan kredibel untuk memberikan layanan yang lebih baik dan lebih cepat kepada pemangku kepentingan;
10. Sinergi artinya sikap membangun dan memastikan hubungan kerja sama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan dana ZISKA untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas;
11. Berkemajuan artinya melakukan sesuatu secara baik dan benar yang berorientasi ke depan.

Pasal 5 Tujuan

Pengelolaan dana ZISKA bertujuan:

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan dalam pengelolaan dana ZISKA dalam rangka mencapai maksud dan tujuan Persyarikatan;
2. Meningkatkan manfaat dana ZISKA untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan dalam rangka mencapai maksud dan tujuan Persyarikatan;
3. Meningkatkan kemampuan ekonomi umat melalui pemberdayaan usaha-usaha produktif.

BAB IV PENDIRI DAN PENYELENGGARA

Pasal 6 Pendiri

- (1) LAZISMU Pusat didirikan oleh Pimpinan Pusat.
- (2) Lazismu Wilayah didirikan oleh Lazismu Pusat atas usul PWM.
- (3) Lazismu Daerah didirikan oleh Lazismu Wilayah atas usul PDM.
- (4) Kantor Layanan Lazismu didirikan oleh LAZISMU Pusat, LAZISMU Wilayah, dan LAZISMU Daerah.

Pasal 7 Penyelenggara

- (1) LAZISMU Pusat diselenggarakan oleh Pimpinan Pusat dan dibantu penyelenggaraannya oleh Lembaga tingkat pusat.
- (2) LAZISMU Wilayah diselenggarakan oleh PWM dan dibantu penyelenggaraannya oleh Lembaga tingkat wilayah.

- (3) (3)LAZISMU Daerah diselenggarakan oleh PDM dan dibantu penyelenggaraannya oleh Lembaga tingkat daerah
- (4) Kantor Layanan LAZISMU diselenggarakan oleh LAZISMU Pusat, LAZISMU Wilayah, dan LAZISMU Daerah yang bekerjasama dengan PCM, PCIM, PRM, ORTOM, AUM dan mitra di luar Persyarikatan.

BAB V LAZISMU PUSAT

Pasal 8 Kelembagaan dan Tanggungjawab

- (1) LAZISMU Pusat merupakan lembaga operasional dalam pengelolaan dana ZISKA.
- (2) LAZISMU Pusat bertanggung jawab kepada Pimpinan Pusat .

Pasal 9 Tugas dan Fungsi

LAZISMU Pusat memiliki tugas dan fungsi:

1. perencanaan penghimpunan, pendistribusian, dan pendayagunaan dana ZISKA;
2. pengelolaan penghimpunan, pendistribusian, dan pendayagunaan dana ZISKA;
3. pengendalian penghimpunan, pendistribusian, dan pendayagunaan dana ZISKA;
4. pelaporan pelaksanaan pengelolaan dana ZISKA.

Pasal 10 Wewenang

LAZISMU Pusat memiliki wewenang:

1. mendirikan LAZISMU Wilayah;
2. mendirikan Kantor Layanan LAZISMU.

Pasal 11 Dewan Syariah LAZISMU Pusat

- (1) Dewan Syariah LAZISMU Pusat dipimpin oleh seorang Ketua dan sekurang-kurangnya 2 (dua) Anggota.
- (2) Dewan Syariah LAZISMU Pusat diangkat dan diberhentikan oleh

Pimpinan Pusat.

- (3) Dalam hal Ketua berhalangan tidak tetap, salah seorang Anggota bertindak sebagai Pelaksana Harian Ketua atas penunjukan Ketua.
- (4) Dalam hal Ketua berhalangan tetap, Pimpinan Pusat mengangkat pejabat Ketua dari salah seorang Anggota sebelum diangkat Ketua definitif.
- (5) Dewan Syariah LAZISMU Pusat bertanggungjawab kepada Pimpinan Pusat.
- (6) Masa jabatan Dewan Syariah LAZISMU Pusat selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (7) Demi kemaslahatan Persyarikatan, Pimpinan Pusat berwenang menetapkan ketentuan lain tentang masa jabatan.
- (8) Dalam hal Dewan Syariah LAZISMU Pusat membuat keputusan tentang kesesuaian antara pelaksanaan pengelolaan dana ZISKA dengan ketentuan syariah, selambat-lambatnya 15 (limabelas) hari setelah keputusan itu dibuat dilaporkan kepada Majelis Tarjih untuk mendapatkan fatwa.

Pasal 12

Badan Pengawas LAZISMU Pusat

- (1) Badan Pengawas LAZISMU Pusat dipimpin oleh seorang Ketua dan sekurang-kurangnya 2 (dua) Anggota.
- (2) Badan Pengawas LAZISMU Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Pusat.
- (3) Dalam hal Ketua berhalangan tidak tetap, salah seorang Anggota bertindak sebagai Pelaksana Harian Ketua atas penunjukan Ketua.
- (4) Dalam hal Ketua berhalangan tetap, PP mengangkat pejabat Ketua dari salah seorang Anggota sebelum diangkat Ketua definitif.
- (5) Badan Pengawas LAZISMU Pusat bertanggungjawab kepada Pimpinan Pusat.
- (6) Masa jabatan Badan Pengawas LAZISMU Pusat selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (7) Demi kemaslahatan Persyarikatan , Pimpinan Pusat berwenang menetapkan ketentuan lain tentang masa jabatan.

Pasal 13

Badan Pengurus LAZISMU Pusat

- (1) Badan Pengurus LAZISMU Pusat dipimpin oleh seorang Ketua, sekurang-kurangnya 2 (dua) Wakil Ketua, seorang Sekretaris, sekurang-kurangnya 2 (dua) Wakil Sekretaris, dan sekurang-kurangnya 2 (dua) Anggota.
- (2) Badan Pengurus LAZISMU Pusat diangkat dan diberhentikan oleh

Pimpinan Pusat.

- (3) Dalam hal Ketua berhalangan tidak tetap, salah seorang Wakil Ketua bertindak sebagai Pelaksana Harian Ketua atas penunjukan Ketua.
- (4) Dalam hal Ketua berhalangan tetap, Pimpinan Pusat mengangkat pejabat Ketua dari salah seorang Wakil Ketua sebelum diangkat Ketua definitif.
- (5) Badan Pengurus LAZISMU Pusat bertanggungjawab kepada Pimpinan Pusat.
- (6) Masa jabatan Badan Pengurus LAZISMU Pusat selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (7) Demi kemaslahatan Persyarikatan, Pimpinan Pusat berwenang menetapkan ketentuan lain tentang masa jabatan.
- (8) Badan Pengurus LAZISMU Pusat dapat mengangkat Eksekutif yang bertugas membantu Badan Pengurus LAZISMU Pusat dalam melaksanakan tugasnya.

BAB VI LAZISMU WILAYAH

Pasal 14

Kelembagaan dan Tanggungjawab

- (1) LAZISMU Wilayah merupakan lembaga operasional dalam pengelolaan dana ZISKA di tingkat wilayah.
- (2) LAZISMU Wilayah bertanggung jawab kepada LAZISMU Pusat .

Pasal 15

Tugas dan Fungsi

LAZISMU Wilayah memiliki tugas dan fungsi:

1. perencanaan penghimpunan, pendistribusian, dan pendayagunaan dana ZISKA di tingkat wilayah;
2. pengelolaan penghimpunan, pendistribusian, dan pendayagunaan dana ZISKA di tingkat wilayah;
3. pengendalian penghimpunan, pendistribusian, dan pendayagunaan dana ZISKA di tingkat wilayah;
4. pelaporan pelaksanaan pengelolaan dana ZISKA di tingkat wilayah.

Pasal 16

Wewenang

LAZISMU Wilayah memiliki wewenang:

1. mendirikan LAZISMU Daerah;
2. mendirikan Kantor Layanan LAZISMU.

Pasal 17 **Dewan Syariah LAZISMU Wilayah**

- (1) Dewan Syariah LAZISMU Wilayah dipimpin oleh seorang Ketua dan sekurang-kurangnya 1 (satu) Anggota.
- (2) Dewan Syariah LAZISMU Wilayah diangkat dan diberhentikan oleh LAZISMU Pusat dengan mempertimbangkan rekomendasi PWM.
- (3) Dalam hal Ketua berhalangan tidak tetap, salah seorang Anggota bertindak sebagai Pelaksana Harian Ketua atas penunjukan Ketua.
- (4) Dalam hal Ketua berhalangan tetap, LAZISMU Pusat mengangkat pejabat Ketua dari salah seorang Anggota sebelum diangkat Ketua definitif.
- (5) Dewan Syariah LAZISMU Wilayah bertanggungjawab kepada LAZISMU Pusat.
- (6) Masa jabatan Dewan Syariah LAZISMU Wilayah selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

Pasal 18 **Badan Pengawas LAZISMU Wilayah**

- (1) Badan Pengawas LAZISMU Wilayah dipimpin oleh seorang Ketua dan sekurang-kurangnya 1 (satu) Anggota.
- (2) Badan Pengawas LAZISMU Wilayah diangkat dan diberhentikan oleh LAZISMU Pusat dengan mempertimbangkan rekomendasi PWM.
- (3) Dalam hal Ketua berhalangan tidak tetap, salah seorang Anggota bertindak sebagai Pelaksana Harian Ketua atas penunjukan Ketua.
- (4) Dalam hal Ketua berhalangan tetap, LAZISMU Pusat mengangkat pejabat Ketua dari salah seorang Anggota sebelum diangkat Ketua definitif.
- (5) Badan Pengawas LAZISMU Wilayah bertanggungjawab kepada LAZISMU Pusat.
- (6) Masa jabatan Badan Pengawas LAZISMU Wilayah selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

Pasal 19 **Badan Pengurus LAZISMU Wilayah**

- (1) Badan Pengurus LAZISMU Wilayah dipimpin oleh seorang Ketua,

sekurang-kurangnya 2 (dua) Wakil Ketua, seorang Sekretaris, sekurang-kurangnya 2 (dua) Wakil Sekretaris, dan sekurang-kurangnya 2 (dua) Anggota.

- (2) Badan Pengurus LAZISMU Wilayah diangkat dan diberhentikan oleh LAZISMU Pusat dengan mempertimbangkan rekomendasi PWM.
- (3) Dalam hal Ketua berhalangan tidak tetap, salah seorang Wakil Ketua bertindak sebagai Pelaksana Harian Ketua atas penunjukan Ketua.
- (4) Dalam hal Ketua berhalangan tetap, LAZISMU Pusat mengangkat pejabat Ketua dari salah seorang Wakil Ketua sebelum diangkat Ketua definitif.
- (5) Badan Pengurus LAZISMU Wilayah bertanggungjawab kepada LAZISMU Pusat.
- (6) Masa jabatan Badan Pengurus LAZISMU Wilayah selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (7) Badan Pengurus LAZISMU Wilayah dapat mengangkat Eksekutif yang bertugas membantu Badan Pengurus LAZISMU Wilayah dalam melaksanakan tugasnya.

BAB VII LAZISMU DAERAH

Pasal 20

Kelembagaan dan Tanggungjawab

- (1) LAZISMU Daerah merupakan lembaga operasional yang bertugas membantu LAZISMU Wilayah dalam pengelolaan dana ZISKA di tingkat daerah.
- (2) LAZISMU Daerah bertanggung jawab kepada LAZISMU Wilayah.

Pasal 21

Tugas dan Fungsi

LAZISMU Daerah dalam membantu LAZISMU Wilayah memiliki tugas dan fungsi:

1. perencanaan penghimpunan, pendistribusian, dan pendayagunaan dana ZISKA di tingkat daerah;
2. pengelolaan penghimpunan, pendistribusian, dan pendayagunaan dana ZISKA di tingkat daerah;
3. pengendalian penghimpunan, pendistribusian, dan pendayagunaan dana ZISKA di tingkat daerah;
4. pelaporan pelaksanaan pengelolaan dana ZISKA di tingkat daerah.

Pasal 22 **Wewenang**

LAZISMU Daerah dalam membantu LAZISMU Wilayah memiliki wewenang mendirikan Kantor Layanan LAZISMU atas persetujuan LAZISMU Wilayah.

Pasal 23 **Dewan Syariah LAZISMU Daerah**

- (1) Dewan Syariah LAZISMU Daerah dipimpin oleh seorang Ketua dan sekurang-kurangnya 1 (satu) Anggota.
- (2) Dewan Syariah LAZISMU Daerah diangkat dan diberhentikan oleh LAZISMU Wilayah dengan mempertimbangkan rekomendasi PDM.
- (3) Dalam hal Ketua berhalangan tidak tetap, salah seorang Anggota bertindak sebagai Pelaksana Harian Ketua atas penunjukan Ketua.
- (4) Dalam hal Ketua berhalangan tetap, LAZISMU Wilayah mengangkat pejabat Ketua dari salah seorang Anggota sebelum diangkat Ketua definitif.
- (5) Dewan Syariah LAZISMU Daerah bertanggungjawab kepada LAZISMU Wilayah.
- (6) Masa jabatan Dewan Syariah LAZISMU Daerah selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

Pasal 24 **Badan Pengawas LAZISMU Daerah**

- (1) Badan Pengawas LAZISMU Daerah dipimpin oleh seorang Ketua dan sekurang-kurangnya 1 (satu) Anggota.
- (2) Badan Pengawas LAZISMU Daerah diangkat dan diberhentikan oleh LAZISMU Wilayah dengan mempertimbangkan rekomendasi PDM.
- (3) Dalam hal Ketua berhalangan tidak tetap, salah seorang Anggota bertindak sebagai Pelaksana Harian Ketua atas penunjukan Ketua.
- (4) Dalam hal Ketua berhalangan tetap, LAZISMU Wilayah mengangkat pejabat Ketua dari salah seorang Anggota sebelum diangkat Ketua definitif.
- (5) Badan Pengawas LAZISMU Daerah bertanggungjawab kepada LAZISMU Wilayah.
- (6) Masa jabatan Badan Pengawas LAZISMU Daerah selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

Pasal 25
Badan Pengurus LAZISMU Daerah

- (1) Badan Pengurus LAZISMU Daerah dipimpin oleh seorang Ketua, sekurang-kurangnya 1 (satu) Wakil Ketua, seorang Sekretaris, sekurang-kurangnya 1 (satu) Wakil Sekretaris, dan sekurang-kurangnya 1 (satu) Anggota.
- (2) Badan Pengurus LAZISMU Daerah diangkat dan diberhentikan oleh LAZISMU Wilayah dengan mempertimbangkan rekomendasi PDM.
- (3) Dalam hal Ketua berhalangan tidak tetap, salah seorang Wakil Ketua bertindak sebagai Pelaksana Harian Ketua atas penunjukan Ketua.
- (4) Dalam hal Ketua berhalangan tetap, LAZISMU Wilayah mengangkat pejabat Ketua dari salah seorang Wakil Ketua sebelum diangkat Ketua definitif.
- (5) Badan Pengurus LAZISMU Daerah bertanggungjawab kepada LAZISMU Wilayah.
- (6) Masa jabatan Badan Pengurus LAZISMU Daerah selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (7) Badan Pengurus LAZISMU Daerah dapat mengangkat Eksekutif yang bertugas membantu Badan Pengurus LAZISMU Daerah dalam melaksanakan tugasnya atas persetujuan LAZISMU Wilayah.

BAB VIII
KANTOR LAYANAN LAZISMU

Pasal 26
Kelembagaan dan Tanggungjawab

1. Kantor Layanan LAZISMU merupakan lembaga operasional dalam penghimpunan dana ZISKA.
2. Kantor Layanan LAZISMU bertanggung jawab kepada LAZISMU yang membentuk.

Pasal 27
Tugas dan Fungsi

Kantor Layanan LAZISMU memiliki tugas dan fungsi menghimpun dana ZISKA.

Pasal 28

Wewenang

Kantor Layanan LAZISMU memiliki wewenang mengusulkan penyaluran dana ZISKA kepada LAZISMU yang membentuk.

Pasal 29

Pelaksana

Pelaksana Kantor Layanan LAZISMU diangkat dan diberhentikan oleh LAZISMU pembentuk.

BAB IX

EKSEKUTIF

Pasal 30

Eksekutif

- (1) Eksekutif LAZISMU diangkat dan ditetapkan oleh Badan Pengurus LAZISMU di masing-masing tingkatan.
- (2) Eksekutif LAZISMU bertanggung jawab kepada Badan Pengurus LAZISMU di masing-masing tingkatan.
- (3) Eksekutif LAZISMU bertugas membantu Badan Pengurus LAZISMU dalam pengelolaan dana ZISKA.

BAB X

HUBUNGAN DAN KERJASAMA

Pasal 31

Hubungan dan Kerjasama

- (1) Hubungan dan kerjasama LAZISMU Pusat dengan PWM dan PDM atas ijin Pimpinan Pusat.
- (2) Hubungan dan kerjasama LAZISMU Wilayah dengan PDM atas ijin PWM.
- (3) Hubungan dan kerjasama antara LAZISMU Pusat, LAZISMU Wilayah, LAZISMU Daerah, dan Kantor Layanan LAZISMU bersifat hirarkis.
- (4) Hubungan dan kerjasama antara LAZISMU dengan Majelis, Lembaga, dan Organisasi Otonom bersifat pemberitahuan kepada Pimpinan Persyarikatan.
- (5) Hubungan dan kerjasama antara LAZISMU dengan AUM bersifat

- pemberitahuan kepada Majelis yang membawahi.
- (6) Hubungan dan kerjasama antara LAZISMU Pusat dengan pihak lain di luar Muhammadiyah atas ijin PP.
 - (7) Hubungan dan kerjasama antara LAZISMU Wilayah dengan pihak lain di luar Muhammadiyah atas ijin LAZISMU Pusat dan dengan pemberitahuan kepada PWM.
 - (8) Hubungan dan kerjasama antara LAZISMU Daerah dengan pihak lain di luar Muhammadiyah atas ijin LAZISMU Wilayah dan dengan pemberitahuan kepada PDM.
 - (9) Hubungan dan kerjasama antara LAZISMU dengan pihak luar negeri di luar Muhammadiyah diatur oleh Pimpinan Pusat.

BAB XI RAPAT-RAPAT

Pasal 32 Rapat Pimpinan

- (1) Rapat Pleno merupakan rapat pimpinan yang dihadiri oleh seluruh unsur pengelola LAZISMU di masing-masing tingkatan yang diadakan sekurang-kurangnya 1(satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Rapat Dewan Syariah LAZISMU merupakan rapat pimpinan yang dapat menghadirkan pihak yang dipandang perlu yang diadakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (3) Rapat Badan Pengawas LAZISMU merupakan rapat pimpinan yang diadakan sekurang-kurangnya 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan.
- (4) Rapat Badan Pengurus merupakan rapat pimpinan di masing-masing tingkatan yang dihadiri oleh Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, dan Anggota Badan Pengurus LAZISMU yang diadakan sekurang-kurangnya 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan.

Pasal 33 Rapat Kerja

- (1) Rapat Kerja merupakan rapat yang diadakan oleh dan atas tanggung jawab Badan Pengurus LAZISMU untuk membahas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan dan anggaran, serta masalah lain yang mendesak yang diadakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Rapat Kerja LAZISMU dihadiri oleh:
 - a. di tingkat pusat:
 1. perwakilan PP;

2. unsur pengelola LAZISMU Pusat;
 3. perwakilan unsur pengelola LAZISMU Wilayah;
 4. undangan.
- b. di tingkat wilayah:
1. perwakilan PWM;
 2. perwakilan LAZISMU Pusat;
 3. unsur pengelola LAZISMU Wilayah;
 4. perwakilan unsur pengelola LAZISMU Daerah;
 5. undangan.
- c. di tingkat daerah:
1. perwakilan PDM;
 2. perwakilan unsur pengelola LAZISMU Wilayah;
 3. unsur pengelola LAZISMU Daerah;
 4. undangan.

Pasal 34 **Rapat Koordinasi**

- (1) Rapat Koordinasi LAZISMU di tingkat pusat merupakan rapat koordinasi yang dilakukan oleh LAZISMU Pusat terhadap LAZISMU Wilayah dan terhadap Kantor Layanan LAZISMU yang dibentuk oleh LAZISMU Pusat untuk membahas pelaksanaan dan evaluasi kebijakan LAZISMU di tingkat Pusat.
- (2) Rapat Koordinasi LAZISMU di tingkat wilayah merupakan rapat koordinasi LAZISMU Wilayah terhadap LAZISMU Daerah dan terhadap Kantor Layanan yang dibentuk oleh LAZISMU Wilayah untuk membahas pelaksanaan dan evaluasi kebijakan LAZISMU di tingkat wilayah.
- (3) Rapat Koordinasi LAZISMU di tingkat daerah merupakan rapat koordinasi LAZISMU Daerah terhadap Kantor Layanan LAZISMU yang dibentuk oleh LAZISMU Daerah untuk membahas pelaksanaan dan evaluasi kebijakan LAZISMU di tingkat daerah.

BAB XII **KEUANGAN DAN KEKAYAAN**

Pasal 35 **Keuangan**

- (1) LAZISMU dapat mengusahakan dana dari sumber yang halal, sah, dan tidak mengikat dari dana di luar ZISKA atas persetujuan dan dalam koordinasi Pimpinan Persyarikatan melalui Lembaga.

- (2) Badan Pengurus LAZISMU menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) setiap tahun yang disetujui oleh Dewan Syariah LAZISMU dan Badan Pengawas LAZISMU dan disahkan oleh :
 - a. Lembaga di tingkat Pusat untuk LAZISMU Pusat;
 - b. Badan Pengurus LAZISMU Pusat untuk LAZISMU Wilayah, dengan persetujuan sebelumnya oleh lembaga di tingkat wilayah;
 - c. Badan Pengurus LAZISMU Wilayah untuk LAZISMU Daerah, dengan persetujuan sebelumnya oleh Lembaga di tingkat daerah.

Pasal 36 **Kekayaan Lembaga**

- (1) Kekayaan kelembagaan LAZISMU secara hukum milik Persyarikatan.
- (2) Pemindehan hak atas kekayaan berupa benda bergerak dilakukan oleh LAZISMU atas ijin tertulis Pimpinan Persyarikatan masing-masing tingkat dan untuk benda tidak bergerak dilakukan oleh Pimpinan Pusat.

BAB XIII **LAPORAN**

Pasal 37 **Laporan**

- (1) Laporan pertanggungjawaban tentang hasil kerja LAZISMU dibuat oleh unsur pengelola LAZISMU masing-masing tingkat pada akhir masa jabatan dan disampaikan kepada :
 - a. Pimpinan Pusat melalui Lembaga untuk LAZISMU Pusat;
 - b. LAZISMU Pusat untuk LAZISMU Wilayah dan dengan tembusan kepada PWM melalui Lembaga;
 - c. LAZISMU Wilayah untuk LAZISMU Daerah dan dengan tembusan kepada PDM melalui Lembaga;
- (2) Laporan Tahunan tentang perkembangan kegiatan LAZISMU dibuat oleh unsur pengelola LAZISMU masing-masing tingkat pada akhir tahun dan disampaikan kepada:
 - a. Pimpinan Pusat melalui Lembaga untuk LAZISMU Pusat;
 - b. LAZISMU Pusat untuk LAZISMU Wilayah dan dengan tembusan kepada PWM melalui Lembaga;
 - c. LAZISMU Wilayah untuk LAZISMU Daerah dan dengan tembusan kepada PDM melalui Lembaga;
- (3) Laporan insidental tentang penanganan terhadap peristiwa atau masalah khusus diluar ketentuan ayat (1) dan (2) disampaikan dan

dipertanggungjawabkan secara tersendiri selambat-lambatnya satu bulan setelah kegiatan tersebut dinyatakan selesai dan disampaikan kepada :

- a. Pimpinan Pusat melalui Lembaga untuk LAZISMU Pusat;
 - b. LAZISMU Pusat untuk LAZISMU Wilayah dan dengan tembusan kepada PWM melalui Lembaga;
 - c. LAZISMU Wilayah untuk LAZISMU Daerah dan dengan tembusan kepada PDM melalui Lembaga;
- (4) Laporan pengelolaan dan ZISKA oleh LAZISMU wajib dilakukan audit public dan dipublikasikan melalui media yang dapat diketahui oleh para pemangku kepentingan.

BAB XIV PENDAFTARAN DAN PEMBUBARAN

Pasal 38 Pendaftaran

Setiap pendirian LAZISMU Wilayah, LAZISMU Daerah, Kantor Layanan LAZISMU wajib di daftarkan kepada LAZISMU Pusat untuk mendapatkan Nomor Register.

Pasal 39 Pembubaran

- (1) Pembubaran LAZISMU Pusat menjadi wewenang Pimpinan Pusat melalui Lembaga.
- (2) Pembubaran LAZISMU Wilayah menjadi wewenang LAZISMU Pusat, dengan pertimbangan sebelumnya oleh PWM melalui Lembaga.
- (3) Pembubaran LAZISMU Daerah menjadi wewenang LAZISMU Wilayah, dengan pertimbangan sebelumnya oleh PDM melalui Lembaga.
- (4) Pembubaran Kantor Layanan LAZISMU menjadi wewenang LAZISMU pembentuk.

BAB XV PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pasal 40 Penghargaan

Penghargaan diberikan oleh Persyarikatan kepada LAZISMU yang berprestasi.

Pasal 41

Sanksi

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal-pasal di atas dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. Peringatan tertulis;
 - b. Penghentian sementara dari kegiatan; dan/atau
 - c. Pembekuan kepengurusan /pelaksana.
- (2) Setiap unsur pengelola dana ZISKA yang dengan sengaja melakukan tindakan memiliki, menjaminkan, menghibahkan, menjual, dan/atau mengalihkan dana ZISKA yang ada dalam pengelolaannya secara tidak sah, dikenai sanksi pidana sesuai hukum yang berlaku.

BAB XVI

KETENTUAN LAIN

Pasal 42

Ketentuan Lain

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Pedoman ini diatur lebih lanjut dalam Panduan.

BAB XVII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Ketentuan Peralihan

LAZISMU yang telah ada sebelum Pedoman ini berlaku tetap menjalankan tugas dan fungsinya sebagai LAZISMU dan wajib menyesuaikan diri dengan Pedoman ini.

BAB XVIII

PENUTUP

Pasal 44

Penutup

- (1) Pada saat Pedoman ini mulai berlaku, semua peraturan yang mengatur dana ZISKA dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak

- bertentangan dengan ketentuan dalam Pedoman ini.
(2) Pedoman ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 23 Jumadil Awwal 1438 H
20 februari 2017 M

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

Ketua Umum,

Sekretaris,



Dr. H. Haedar Nashir, M.Si
NBM: 545549

Dr. H. Agung Danarto, M.Ag.
NBM: 608658



PANDUAN PENDIRIAN & PENYELENGGARAAN LAZISMU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Ketentuan Umum

- (1) Ketentuan-ketentuan yang berlaku di Pedoman LAZISMU, juga berlaku pada Panduan ini.
- (2) Kantor Layanan LAZISMU Mitra adalah unit pengumpul ZISKA yang dibentuk oleh LAZISMU pada lembaga di luar Persyarikatan untuk membantu menghimpun dan mengusulkan penyaluran ZISKA.
- (3) Nomor register adalah nomor agenda yang dikeluarkan oleh LAZISMU Pusat sebagai perwujudan afiliasi kantor LAZISMU di semua tingkatan.
- (4) Eksekutif adalah unsur pengelola dana ZISKA yang membantu tugas Badan Pengurus secara profesional dan penuh waktu.

BAB II

TATACARA PENDIRIAN

Pasal 2

LAZISMU Wilayah

- (1) Proses pendirian LAZISMU Wilayah melalui:
 - a. LAZISMU Pusat berkoordinasi dengan PWM; dan/atau
 - b. Usulan dan rekomendasi dari PWM kepada LAZISMU Pusat.
- (2) Persyaratan izin pembukaan LAZISMU Wilayah:
 - a. Data muzaki dan mustahik di provinsi yang bersangkutan;
 - b. Data dan alamat kantor perwakilan;
 - c. Surat rekomendasi dari PWM tentang kepengurusan LAZISMU Wilayah;
 - d. Ikhtisar perencanaan program pendayagunaan dana ZISKA bagi kesejahteraan umat paling sedikit di 3 (tiga) kabupaten/kota yang mencakup:
 - i. nama program;
 - ii. lokasi program;
 - iii. jumlah penerima manfaat;
 - iv. jumlah zakat yang disalurkan;
 - v. keluaran (output);
 - vi. hasil (outcome);
 - vii. manfaat (benefit); dan

- viii. dampak (impact) program bagi penerima manfaat.
- (3) Prosedur perizinan LAZISMU Wilayah:
- a. Setelah terpenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua), LAZISMU Pusat menerbitkan Surat Keputusan pendirian LAZISMU Wilayah dan Surat Keputusan pengangkatan pengurus LAZISMU Wilayah;
 - b. LAZISMU Pusat memberikan mandat kepada Pengurus LAZISMU Wilayah untuk mengajukan permohonan rekomendasi kepada BAZNAS Provinsi dengan melampirkan:
 - i. salinan SK pendirian LAZISMU Wilayah;
 - ii. salinan SK pengangkatan pengurus LAZISMU Wilayah;
 - iii. salinan Izin LAZNAS LAZISMU;
 - iv. salinan proposal sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua);
 - c. Mengajukan permohonan izin kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dengan melampirkan:
 - i. salinan SK pendirian LAZISMU Wilayah;
 - ii. salinan SK Pengangkatan pengurus LAZISMU Wilayah;
 - iii. salinan Izin LAZNAS LAZISMU
 - iv. rekomendasi BAZNAS Provinsi
 - v. salinan proposal sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua);
 - d. LAZISMU Pusat menerbitkan nomer register atas permintaan LAZISMU Wilayah.

Pasal 3 **LAZISMU Daerah**

1. Proses pendirian LAZISMU Daerah melalui:
 - a. LAZISMU Wilayah berkoordinasi dengan PDM; dan/atau
 - b. Usulan dan rekomendasi dari PDM kepada LAZISMU Wilayah.
2. Persyaratan izin pembukaan LAZISMU Daerah:
 - a. Data muzaki dan mustahik di kabupaten/kota yang bersangkutan;
 - b. Data dan alamat kantor LAZISMU Daerah;
 - c. Surat rekomendasi dari PDM tentang kepengurusan LAZISMU Daerah;
 - d. Ikhtisar perencanaan program pendayagunaan dana ZISKA bagi kesejahteraan umat paling sedikit di 3 (tiga) kecamatan yang mencakup:
 - i. nama program;
 - ii. lokasi program;
 - iii. jumlah penerima manfaat;
 - iv. jumlah zakat yang disalurkan;

- v. keluaran (output);
 - vi. hasil (outcome);
 - vii. manfaat (benefit); dan
 - viii. dampak (impact) program bagi penerima manfaat;
3. Prosedur perizinan LAZISMU Daerah:
- a. Setelah terpenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua), LAZISMU Wilayah menerbitkan Surat Keputusan pendirian LAZISMU Daerah dan Surat Keputusan pengangkatan pengurus LAZISMU Daerah;
 - b. LAZISMU Wilayah memberikan mandat kepada Pengurus LAZISMU Daerah untuk menyampaikan pemberitahuan kepada BAZNAS Kabupaten/kota dengan melampirkan:
 - i. salinan SK pendirian LAZISMU Daerah;
 - ii. salinan SK Pengangkatan pengurus LAZISMU Daerah;
 - iii. salinan izin LAZNAS LAZISMU;
 - iv. salinan izin kantor perwakilan LAZISMU;
 - v. salinan proposal sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua);
 - c. Menyampaikan pemberitahuan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dengan melampirkan:
 - i. salinan SK pendirian LAZISMU Daerah;
 - ii. salinan SK Pengangkatan pengurus LAZISMU Daerah;
 - iii. salinan Izin LAZNAS LAZISMU;
 - iv. salinan izin kantor perwakilan LAZISMU;
 - v. salinan proposal sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua);
 - d. LAZISMU Pusat menerbitkan nomer register atas permintaan LAZISMU Wilayah.

Pasal 4

Kantor Layanan LAZISMU

- (1) Kantor Layanan LAZISMU dapat didirikan di LAZISMU Pusat, LAZISMU Wilayah, dan LAZISMU Daerah, sebagai berikut:
- a. Kantor Layanan LAZISMU di LAZISMU Pusat terdiri dari Kantor Layanan LAZISMU ORTOM tingkat pusat, Kantor Layanan LAZISMU PCIM, dan Kantor Layanan LAZISMU Mitra;
 - b. Kantor Layanan LAZISMU di LAZISMU Wilayah terdiri dari Kantor Layanan LAZISMU ORTOM tingkat wilayah; Kantor Layanan LAZISMU AUM tingkat pusat dan tingkat wilayah; dan Kantor Layanan LAZISMU Mitra;
 - c. Kantor Layanan LAZISMU di LAZISMU Daerah terdiri dari Kantor Layanan LAZISMU ORTOM tingkat daerah dan tingkat cabang;

- Kantor Layanan LAZISMU AUM tingkat daerah, tingkat cabang, dan tingkat ranting; Kantor Layanan LAZISMU PCM dan PRM; dan Kantor Layanan LAZISMU Mitra;
- (2) Proses pendirian Kantor Layanan LAZISMU:
- a. Di LAZISMU Pusat, melalui:
 - i. LAZISMU Pusat berkoordinasi dengan ORTOM tingkat Pusat, PCIM, dan Mitra; dan/atau
 - ii. Usulan dan rekomendasi dari ORTOM tingkat Pusat, PCIM, dan Mitra kepada LAZISMU Pusat;
 - b. Di LAZISMU Wilayah, melalui:
 - i. LAZISMU Wilayah berkoordinasi dengan ORTOM tingkat wilayah; AUM tingkat pusat dan tingkat wilayah; dan Mitra; dan/atau
 - ii. Usulan dan rekomendasi dari ORTOM tingkat wilayah; AUM tingkat pusat dan tingkat wilayah; dan Mitra kepada LAZISMU Wilayah;
 - c. Di LAZISMU Daerah, melalui:
 - i. LAZISMU Daerah berkoordinasi dengan ORTOM tingkat daerah dan tingkat cabang; AUM tingkat daerah, tingkat cabang, dan tingkat ranting; PCM; PRM; dan Mitra; dan/atau
 - ii. Usulan dan rekomendasi dari ORTOM tingkat daerah dan tingkat cabang; AUM tingkat daerah, tingkat cabang, dan tingkat ranting; PCM; PRM; dan Mitra kepada LAZISMU Daerah;
- (3) Persyaratan izin pembukaan Kantor Layanan LAZISMU:
- a. Data muzaki dan mustahik di lingkungan yang bersangkutan;
 - b. Data dan alamat Kantor Layanan LAZISMU;
 - c. Surat rekomendasi dari ORTOM/PCIM/AUM/PCM/PRM/Mitra tentang pelaksana Kantor Layanan LAZISMU;
- (4) Prosedur perizinan Kantor Layanan LAZISMU:
- a. Setelah terpenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud ayat 3 (tiga), LAZISMU Pusat/LAZISMU Wilayah/LAZISMU Daerah menerbitkan Surat Keputusan pendirian Kantor Layanan LAZISMU yang dimaksud dan Surat Keputusan pengangkatan pelaksana Kantor Layanan LAZISMU yang dimaksud;
 - b. LAZISMU Pusat menerbitkan nomer register atas permintaan LAZISMU yang membentuk.

BAB III PENYELENGGARAAN

Pasal 5 LAZISMU Wilayah

- (1) LAZISMU Wilayah diselenggarakan oleh PWM dan dibantu penyelenggaraannya oleh Lembaga tingkat wilayah.
- (2) Unsur pengelola LAZISMU Wilayah terdiri dari: dewan syariah, badan pengawas, badan pengurus dan dibantu eksekutif.
- (3) Badan Pengurus LAZISMU Wilayah membantu LAZISMU Pusat dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengkoordinasian dalam pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan dana ZISKA di tingkat wilayah;
- (4) Badan Pengurus LAZISMU Wilayah bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan LAZISMU kepada LAZISMU Pusat.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Badan Pengurus LAZISMU Wilayah berhak mengangkat Eksekutif.
- (6) Dalam hal Badan Pengurus LAZISMU Wilayah mengangkat Eksekutif, maka tanggungjawab pelaksanaan tetap pada Badan Pengurus LAZISMU Wilayah.
- (7) Eksekutif bertugas membuat rencana anggaran dan belanja tahunan yang disetujui oleh Badan Pengurus, Badan Pengawas dan Dewan Syariah LAZISMU Wilayah.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya Eksekutif berkoordinasi dengan Badan Pengurus LAZISMU Wilayah.

Pasal 6 LAZISMU Daerah

- (1) LAZISMU Daerah diselenggarakan oleh PDM dan dibantu penyelenggaraannya oleh Lembaga tingkat daerah.
- (2) Unsur pengelola LAZISMU Daerah terdiri dari: dewan syariah, badan pengawas, badan pengurus dan dibantu eksekutif.
- (3) Badan Pengurus LAZISMU Daerah membantu LAZISMU Wilayah dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengkoordinasian dalam pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan dana ZISKA di tingkat daerah;
- (4) Badan Pengurus LAZISMU Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan LAZISMU kepada LAZISMU Wilayah.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Badan Pengurus LAZISMU Daerah berhak mengangkat Eksekutif atas persetujuan LAZISMU Wilayah.

- (6) Dalam hal Badan Pengurus LAZISMU Daerah mengangkat Eksekutif, maka tanggungjawab pelaksanaan tetap pada Badan Pengurus LAZISMU Daerah.
- (7) Eksekutif bertugas membuat rencana anggaran dan belanja tahunan yang disetujui oleh Badan Pengurus, Badan Pengawas dan Dewan Syariah LAZISMU Daerah.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya Eksekutif berkoordinasi dengan Badan Pengurus LAZISMU Daerah.

Pasal 7 **Kantor Layanan LAZISMU**

- (1) Kantor Layanan LAZISMU diselenggarakan oleh LAZISMU Pusat, LAZISMU Wilayah, dan LAZISMU Daerah yang bekerjasama dengan PCM, PCIM, PRM, ORTOM, AUM, dan Mitra di luar Persyarikatan.
- (2) Unsur pengelola Kantor Layanan LAZISMU terdiri dari tenaga profesional sebagai eksekutif.
- (3) Eksekutif bertugas membuat rencana anggaran dan belanja tahunan yang disetujui oleh LAZISMU yang membentuk.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Eksekutif berkoordinasi dengan LAZISMU yang membentuk.

BAB IV **KETENTUAN LAIN**

Pasal 8 **Ketentuan Lain**

Hal-hal lain mengenai pendirian dan penyelenggaraan yang belum diatur dalam Panduan ini diatur lebih lanjut dalam prosedur operasional.

BAB V **PENUTUP**

Pasal 9 **Penutup**

1. Pada saat Panduan ini mulai berlaku, semua peraturan yang mengatur tentang Pendirian dan Penyelenggaraan LAZISMU dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Panduan ini.
2. Panduan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



PANDUAN PENGELOLAAN KEUANGAN LAZISMU

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Ketentuan Umum

- (1) Pengertian-pengertian yang sudah ada di dalam Pedoman LAZISMU juga berlaku dalam Panduan ini.
- (2) Muzaki adalah seorang muslim atau badan usaha yang menunaikan kewajiban ZISKA;
- (3) Mustahik adalah orang yang berhak menerima dana ZISKA.
- (4) Hak Amil adalah bagian tertentu dari ZISKA untuk biaya operasional dalam pengelolaan ZISKA sesuai syariat Islam.
- (5) Biaya operasional pengelolaan ZISKA adalah pengeluaran dana untuk biaya gaji/upah amil, biaya marketing, biaya administrasi dan umum, serta biaya operasional lainnya;
- (6) Tertib artinya dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggung-jawabkan.
- (7) Efektif artinya terpenuhi pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (8) Efisien artinya terpenuhi pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (9) Ekonomis artinya terpenuhi pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat pengeluaran yang terendah.
- (10) Penerimaan dana adalah dana ZISKA baik berupa uang atau barang (*in natura*) yang diterima dari suatu kegiatan penghimpunan ZISKA dalam periode tertentu.
- (11) Pengeluaran dana adalah dana ZISKA yang disalurkan pada suatu kegiatan dalam periode tertentu.
- (12) Memo Internal adalah media informasi tertulis dari dan antar kantor yang bersangkutan dengan kebijakan LAZISMU.

Pasal 2 Ruang Lingkup

Pengelolaan keuangan ZISKA yang diatur dalam Panduan ini meliputi prinsip umum pengelolaan keuangan ZISKA, penganggaran, penerimaan dana, pengeluaran dana, administrasi keuangan ZISKA, dan akuntansi keuangan ZISKA.

BAB II

PRINSIP UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN ZISKA

Pasal 3

Prinsip Umum

Pengelolaan keuangan ZISKA berprinsip sebagaimana diatur pada Pedoman PP Muhammadiyah tentang LAZISMU Bab III Pasal 4 tentang Prinsip dan Panduan ini pada Bab I Pasal 1 ayat (6), (7), (8), dan (9) tentang Ketentuan Umum.

BAB III

PENGANGGARAN

Pasal 4

- (1) LAZISMU wajib menyusun anggaran ZISKA berupa penerimaan dana dan pengeluaran dana.
- (2) Anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) yang diatur dalam Panduan tersendiri.
- (3) Anggaran LAZISMU berlaku untuk periode 1 (satu) tahun mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
- (4) RAPB harus sudah ditetapkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dilaksanakan.

Pasal 5

- (1) Anggaran penerimaan dana disusun sesuai jenis sumber dana.
- (2) Anggaran pengeluaran dana sekurang-kurangnya harus menggambarkan penyaluran per bidang, per mustahik, per program, dan operasional administrasi.

BAB IV

ADMINISTRASI KEUANGAN ZISKA

Bagian Pertama

Penerimaan Dana

Pasal 6

- (1) Penerimaan dana ZISKA melalui kasir *front office* baik secara tunai atau ditransfer ke rekening bank LAZISMU.
- (2) Rekening bank LAZISMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib atas nama badan/lembaga pada bank umum syariah (BUS/UUS) yang sehat.
- (3) Dalam hal tidak terdapat perbankan syariah yang sehat di suatu daerah, LAZISMU dapat menggunakan bank umum yang sehat.
- (4) Rekening penerimaan dana ZISKA dibuka oleh LAZISMU Pusat dan LAZISMU Wilayah dengan nama rekening: LAZIS MUHAMMADIYAH.

Pasal 7

- (1) Penerimaan dana ZISKA dapat berupa uang atau barang (*in natura*).
- (2) Penerimaan dana ZISKA berupa uang dapat dilakukan dalam bentuk uang tunai, transfer bank, wesel pos, cek/giro, maupun alat dan media pembayaran yang sah.
- (3) Penerimaan dana ZISKA melalui transfer bank dan giro ditujukan ke rekening bank LAZISMU.
- (4) Penerimaan dalam bentuk barang (*in natura*) dicatat sebesar nilai pasar.

Pasal 8

Untuk setiap penerimaan dana ZISKA diterbitkan bukti setoran dengan nomor urut (*pre-numbered*) kepada muzaki.

Pasal 9

- (1) Kasir *front office* wajib menyetorkan dana yang diterimanya ke rekening bank LAZISMU setiap hari.
- (2) Dana ZISKA berupa uang tunai rupiah, cek, dan bilyet giro disetorkan ke rekening bank LAZISMU sesuai jenis dana dengan asas bruto.
- (3) Dana ZISKA berupa uang tunai valuta asing disetorkan ke rekening bank LAZISMU setelah dikonversikan ke Rupiah atau ke mata uang lain yang ditetapkan dengan asas bruto.
- (4) Dana ZISKA berupa wesel, emas, permata/batu mulia, dan barang lainnya disetorkan ke bagian keuangan dengan asas bruto.

Pasal 10

Laporan kasir *front office* kepada bagian keuangan dilampiri dengan rekapitulasi laporan harian kas, surat tanda setoran ke bank, dan/atau bukti penerimaan bank lainnya yang sah, disertai berita acara.

Bagian Kedua Penyimpanan Kas

Pasal 11

- (1) Setiap dana ZISKA yang dikelola oleh LAZISMU harus disimpan di tempat yang aman dengan penanggung jawab yang jelas.
- (2) Dana dalam bentuk uang tunai, surat berharga, atau barang berharga disimpan di tempat yang memiliki sistem pengamanan yang memadai.
- (3) Penyimpanan dalam rekening bank harus atas nama LAZIS MUHAMMADIYAH, tidak boleh atas nama pribadi atau lembaga lain.
- (4) Dana dalam bentuk barang disimpan di tempat yang telah ditentukan.

Bagian Ketiga Kas Kecil

Pasal 12

- (1) LAZISMU dapat membentuk kas kecil untuk memudahkan pengeluaran uang guna keperluan tertentu dalam jumlah kecil dan sering terjadi, dengan sistem dana tetap (*imprest method*).
- (2) Jumlah maksimal uang dalam bentuk tunai yang disimpan di Pemegang Kas ditetapkan oleh pimpinan LAZISMU di masing-masing tingkatan dalam bentuk Memo Internal.
- (3) Pemegang kas kecil wajib membuat pencatatan dan diperiksa oleh bagian keuangan.

Bagian Keempat Pengeluaran Dana

Pasal 13

- (1) Pengeluaran dana hanya dilakukan apabila:
 - a. didasari surat permintaan dana dari pihak pemakai;
 - b. telah melalui verifikasi pihak yang berwenang sesuai jenjang otorisasi pengeluaran;
 - c. sesuai rencana yang tercantum dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB);
 - d. dalam kondisi mendesak melalui verifikasi pihak yang berwenang sesuai jenjang otorisasi pengeluaran.
- (2) Setiap pengeluaran dana harus didukung dengan bukti yang cukup dan sah.

- (3) Setiap pengeluaran dana ZISKA harus sesuai dengan peruntukannya.
- (4) LAZISMU Daerah yang akan mengajukan dana operasional dan penyaluran dana ZISKA harus mengajukan usulan prakiraan dana operasional dan rencana program penyaluran kepada LAZISMU Wilayah.
- (5) Dana sebagaimana dimaksud ayat (4) akan ditransfer melalui rekening LAZIS MUHAMMADIYAH Daerah setempat.

Pasal 14

- (1) Pengeluaran dana secara umum dilakukan melalui transfer bank atau *bilyet giro*.
- (2) Untuk pengeluaran yang tidak memungkinkan dilakukan melalui transfer bisa dilakukan secara tunai.
- (3) Untuk pengeluaran operasional dalam jumlah kecil digunakan kas kecil.

Pasal 15

- (1) Jenjang otorisasi pengeluaran dana sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (1) ditetapkan dengan keputusan pimpinan LAZISMU Pusat.
- (2) Jenjang otorisasi pengeluaran dana sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (1) ditetapkan dengan keputusan pimpinan LAZISMU Wilayah atas usulan LAZISMU Daerah.
- (3) Otorisasi pengeluaran dana sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (1) untuk Kantor Layanan LAZISMU ditetapkan dengan keputusan pimpinan LAZISMU yang membentuk.

BAB V AKUNTANSI KEUANGAN ZISKA

Bagian Pertama Umum

Pasal 16

- (1) Seluruh transaksi keuangan harus melalui proses akuntansi dan dibuatkan laporan keuangan sesuai dengan dokumen pendukung yang dikelola secara tertib.
- (2) Proses akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini mengacu pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 109 (PSAK 109) dan/atau standar akuntansi yang berlaku umum.

Pasal 17

- (1) Pencatatan atas transaksi keuangan sebagaimana diatur dalam pasal 16 ayat (2), dilakukan dalam periode tahun buku 1 Januari s.d. 31 Desember untuk setiap tahunnya.
- (2) Klasifikasi dana dalam pencatatan terdiri atas 9 (sembilan) jenis dana, yaitu dana zakat, dana infak/sedekah, dana amil, dana iuran anggota Muhammadiyah, dana qurban, dana wakaf, dana kelolaan, dana hibah, dan dana non syariah.
- (3) Ikhtisar transaksi keuangan dikelompokkan ke dalam 7 (tujuh) klasifikasi, yaitu: aset, kewajiban, saldo dana, penerimaan dana, penyaluran/pengeluaran dana; penerimaan dan pengeluaran kegiatan di luar operasional lembaga; serta penerimaan dan pengeluaran di luar operasional lembaga-non syariah.

Pasal 18 Pengawasan Internal

Pengawasan internal mensyaratkan:

1. Pemisahan secara tegas tanggungjawab fungsional, seperti pemisahan fungsi otorisasi transaksi, fungsi pencatatan transaksi, fungsi operasional, dan fungsi penyimpanan;
2. Tidak ada suatu transaksi yang dilaksanakan secara lengkap (selesai dikerjakan) hanya oleh satu bagian (orang);
3. Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan;
4. Adanya praktik akuntansi yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
5. Adanya personil atau karyawan berkualitas sesuai dengan tanggungjawabnya.

Bagian Kedua Prosedur Akuntansi Penerimaan Dana

Pasal 19

Prosedur akuntansi penerimaan dana adalah serangkaian proses mulai dari pengumpulan bukti transaksi penerimaan, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dana LAZISMU yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan sistem aplikasi.

Pasal 20

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 antara lain:

- a. bukti penerimaan ZISKA;
- b. bukti transfer;
- c. nota kredit bank;
- d. cek dan/atau bilyet giro;
- e. alat dan media pembayaran yang sah lainnya.

Pasal 21

Alat untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mencakup:

- a. rekapitulasi laporan penerimaan dana (laporan kas harian);
- b. jurnal penerimaan;
- c. buku besar; dan
- d. buku pembantu.

Pasal 22

- (1) Prosedur akuntansi penerimaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaksanakan oleh Bagian Keuangan LAZISMU.
- (2) Tugas Bagian Keuangan LAZISMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. membuat register penerimaan cek dan/ atau bilyet giro berdasarkan cek dan/bilyet giro yang diterima oleh kasir *front office*;
 - b. membuat rekapitulasi penerimaan dana harian (laporan kas harian);
 - c. mencatat jurnal penerimaan dana berdasarkan transaksi penerimaan kas;
 - d. memposting jurnal penerimaan dana ke buku besar setiap akhir bulan.

Bagian Ketiga Prosedur Akuntansi Pengeluaran Dana

Pasal 23

Prosedur akuntansi pengeluaran dana adalah serangkaian proses mulai dari pengumpulan bukti transaksi pengeluaran, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran

dana LAZISMU yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan sistem aplikasi.

Pasal 24

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari:

- a. nota debit;
- b. bukti transfer;
- c. bukti permintaan pengeluaran; dan
- d. bukti transaksi pengeluaran dana lainnya.

Pasal 25

Alat untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mencakup:

- a. rekapitulasi pengeluaran dana (laporan kas harian);
- b. jurnal pengeluaran;
- c. buku besar; dan
- d. buku pembantu.

Pasal 26

- (1) Prosedur akuntansi pengeluaran dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilaksanakan oleh Bagian Keuangan LAZISMU.
- (2) Tugas Bagian Keuangan LAZISMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. membuat laporan rekapitulasi pengeluaran per sumber dana setiap akhir bulan berdasarkan laporan rekapitulasi pengeluaran atau berdasarkan bukti permintaan pembayaran yang dibuat oleh bagian kasir kas (kas besar dan kas bank);
 - b. mencatat dalam jurnal pengeluaran dana berdasarkan laporan rekapitulasi pengeluaran per sumber dana;
 - c. memposting jurnal pengeluaran dana ke buku besar setiap akhir bulan.

Bagian Keempat Prosedur Akuntansi Aset Tetap

Pasal 27

Prosedur akuntansi aset tetap adalah serangkaian proses yang meliputi

pencatatan, dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, penyusutan, dan penghapusan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan LAZISMU.

Pasal 28

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 berupa bukti memorial dilampiri dengan:

- a. berita acara penerimaan barang beserta bukti pembayaran;
- b. berita acara serah terima barang;
- c. berita acara penyelesaian pekerjaan beserta bukti pembayaran; dan
- d. Keputusan pimpinan LAZISMU di masing-masing tingkatan tentang penghapusan barang dalam bentuk Memo Internal.

Pasal 29

Alat untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 mencakup:

- a. Jurnal kas;
- b. jurnal umum;
- c. daftar inventaris aset tetap;
- d. perhitungan daftar aset tetap (depresiasi dan amortisasi);
- e. buku besar; dan
- f. buku pembantu.

Pasal 30

Prosedur akuntansi aset tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilaksanakan oleh Bagian Keuangan LAZISMU dan penanggungjawab aset tetap LAZISMU, melalui mekanisme:

- a. berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, penanggungjawab aset tetap membuat bukti memorial paling kurang memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian;
- b. mencatat dalam jurnal kas berdasarkan bukti transaksi;
- c. mencatat dalam jurnal umum berdasarkan bukti memorial;
- d. mencatat dalam buku inventaris aset;
- e. membuat penghitungan daftar aset tetap (depresiasi dan amortisasi); dan

- f. memposting jurnal umum ke buku besar setiap akhir bulan.

Pasal 31

- (1) Bagian Akuntansi menerbitkan laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan semesteran dan tahunan yang diterbitkan oleh Bagian Akuntansi sekurang-kurangnya terdiri atas laporan posisi keuangan, laporan perubahan dana, laporan perubahan aset kelolaan, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan baik untuk masing-masing dana maupun konsolidasi.
- (3) Bentuk laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam panduan tersendiri.
- (4) Tutup buku dilakukan setiap tanggal 25 bulan berjalan.
- (5) Bagian Keuangan menyampaikan laporan keuangan kepada pimpinan LAZISMU di masing-masing tingkatan paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode laporan berakhir.

BAB VI KETENTUAN LAIN

Pasal 32 Ketentuan Lain

- (1) Dalam hal LAZISMU Wilayah belum terbentuk dan/atau tidak aktif, maka pengelolaan keuangan LAZISMU Wilayah dan LAZISMU Daerah ditentukan oleh kebijakan LAZISMU Pusat.
- (2) Hal-hal lain mengenai pengelolaan keuangan LAZISMU yang belum diatur dalam Panduan ini diatur lebih lanjut dalam prosedur operasional dengan cara menerbitkan memo internal.

BAB VII PENUTUP

Pasal 33 Penutup

- (1) Pada saat Panduan ini mulai berlaku, semua peraturan yang mengatur tentang pengelolaan keuangan LAZISMU dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Panduan ini.
- (2) Panduan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



PANDUAN & HUBUNGAN KERJASAMA LAZISMU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Ketentuan Umum

- (1) Hubungan dan Kerjasama adalah kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh LAZISMU dengan pihak lain di luar Persyarikatan baik nasional maupun internasional.
- (2) Hubungan dan Kerjasama sebagaimana tercantum pada ayat (1) dimaksudkan untuk mendukung kinerja LAZISMU dengan menjaga prinsip, misi dan ketentuan Persyarikatan.
- (3) Hubungan dan Kerjasama sebagaimana tercantum pada ayat (1), berupa Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MoU) dan Nota Kerjasama atau *Memorandum of Agreement* (MoA).
- (4) Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MoU) adalah dokumen yang memuat saling pengertian dalam bentuk butir-butir yang disepakati bersama perihal urusan ZISKA sebelum nota kerjasama dibuat dan belum memiliki kekuatan mengikat secara hukum.
- (5) Nota Kerjasama atau *Memorandum of Agreement* (MoA) adalah tindak lanjut dari atau tanpa didasari oleh nota kesepahaman yang mengatur mengenai hubungan kerjasama dan memiliki kekuatan mengikat secara hukum.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud

Panduan ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pengelola LAZISMU dalam melakukan Kerjasama dan menyusun Perjanjian dengan pihak lain di luar Persyarikatan baik nasional maupun internasional yang merupakan landasan hukum pelaksanaan Kerjasama tersebut.

Pasal 3

Tujuan

Panduan ini bertujuan:

1. Meningkatkan koordinasi dan ketertiban dalam melakukan kerjasama;
2. Menyelaraskan materi muatan kerjasama dengan jenis dan bentuk

- Perjanjian;
3. Menghasilkan produk Perjanjian yang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan;
 4. Menyeragamkan pola, bentuk Kerjasama, dan Perjanjian.

BAB III HUBUNGAN DAN KERJASAMA

Pasal 4 Prinsip

Hubungan dan kerjasama dilaksanakan berdasarkan prinsip:

1. Mengutamakan kepentingan LAZISMU;
2. Memberikan kemaslahatan;
3. Tidak mendatangkan kemadharatan bagi LAZISMU;
4. Kejelasan tujuan dan hasil;
5. Kemitraan, kesetaraan, dan kebersamaan;
6. Saling menghargai dan menguntungkan;
7. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat;
8. Tidak menimbulkan ketergantungan;
9. Terencana dan berkelanjutan;
10. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal;
11. Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien; dan
12. Bersifat kelembagaan.

Pasal 5 Ruang Lingkup

- (1) Hubungan dan Kerjasama di lingkungan LAZISMU dengan pihak lain di luar persyarikatan, meliputi:
 - a. Hubungan dan Kerjasama dengan lembaga dan/atau organisasi nasional;
 - b. Hubungan dan Kerjasama dengan lembaga asing dan/atau organisasi internasional.
- (2) Hubungan dan Kerjasama Pusat dilakukan oleh LAZISMU Pusat atas ijin Pimpinan Pusat.
- (3) Hubungan dan Kerjasama Wilayah dilakukan oleh LAZISMU Wilayah atas ijin LAZISMU Pusat dengan pemberitahuan kepada PWM.
- (4) Hubungan dan Kerjasama Daerah dilakukan oleh LAZISMU Daerah atas ijin LAZISMU Wilayah dengan pemberitahuan kepada PDM.
- (5) Pengaturan terhadap hubungan dan kerjasama LAZISMU dengan

organisasi internasional terikat dengan Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah yang mengatur tentang Ketentuan Pokok Kerjasama Muhammadiyah dengan Lembaga Asing.

Pasal 6 **Bidang**

Bidang yang akan dikerjasamakan oleh LAZISMU didasarkan pada Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja LAZISMU.

Pasal 7 **Bentuk**

- (1) Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MoU);
- (2) Nota Kerjasama atau *Memorandum of Agreement* (MoA).

Pasal 8 **Prakarsa**

Prakarsa Hubungan dan Kerjasama dapat berasal dari LAZISMU maupun dari Pihak lain di luar Persyarikatan baik nasional maupun internasional.

BAB IV **ANALISIS KAPASITAS DAN MUATAN MATERI**

Pasal 9 **Analisis Kapasitas**

Analisis Rencana Hubungan dan Kerjasama dilakukan dengan memperhatikan kriteria dan kapasitas Pihak lain di luar Persyarikatan baik nasional maupun internasional, antara lain:

1. Adanya kebutuhan yang sejalan dengan kepentingan dan kebijakan strategis;
2. Memiliki kapasitas dalam kegiatan sejenis dengan rencana Kerjasama;
3. Dukungan pembiayaan yang memadai.

Pasal 10 **Muatan Materi**

- (1) Materi analisis kapasitas meliputi:
 - a. Tujuan;

- b. Ruang lingkup;
 - c. Hak dan kewajiban;
 - d. Pembiayaan;
 - e. Penyelesaian sengketa;
 - f. Masa berlaku;
 - g. Keputusan/perpanjangan Kerjasama; dan
 - h. Materi lain yang relevan dengan rencana Kerjasama.
- (2) Persetujuan kerjasama dengan Pihak lain di luar Persyarikatan baik nasional maupun internasional diberikan setelah ada hasil analisis kapasitas.

BAB V KEWENANGAN

Pasal 11 Kewenangan

- (1) Hubungan dan Kerjasama dengan pihak lain di luar persyarikatan dalam bentuk Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MoU) dilaksanakan oleh Badan Pengurus.
- (2) Hubungan dan Kerjasama dengan pihak lain di luar Persyarikatan dalam bentuk Nota Kerjasama atau *Memorandum of Agreement* (MoA) dilaksanakan oleh Eksekutif atas ijin dari Badan Pengurus.
- (3) Hubungan dan Kerjasama dengan organisasi internasional harus memperoleh persetujuan dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

Pasal 12 Penandatanganan Naskah Perjanjian

- (1) Penandatanganan naskah Perjanjian di lingkungan LAZISMU dengan organisasi internasional adalah Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- (2) Penandatanganan naskah perjanjian dalam bentuk Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MoU) adalah Badan Pengurus.
- (3) Penandatanganan naskah perjanjian dalam bentuk Nota Kerjasama atau *Memorandum of Agreement* (MoA) adalah Eksekutif.

BAB VI KETENTUAN LAIN

Pasal 13 Ketentuan Lain

Hal-hal lain mengenai Hubungan dan Kerjasama yang belum diatur dalam Panduan ini diatur lebih lanjut dalam prosedur operasional dengan cara menerbitkan memo internal.

BAB VII PENUTUP

Pasal 14 Penutup

- (1) Pada saat Panduan ini mulai berlaku, semua peraturan yang mengatur tentang Hubungan dan Kerjasama dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Panduan ini.
- (2) Panduan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



PANDUAN AMIL LAZISMU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Ketentuan Umum

1. Pengertian-pengertian yang sudah ada di dalam Pedoman LAZISMU juga berlaku dalam Panduan ini.
2. Tanggungjawab Profesi adalah penggunaan pertimbangan syariah, moral, dan profesional dalam semua kegiatan yang dilakukan.
3. Kepentingan Publik adalah bertindak dalam kerangka pelayanan kepada publik, menjaga kepercayaan publik, dan menunjukkan komitmen atas profesionalitas.
4. Obyektivitas adalah suatu kualitas yang memberikan nilai atas jasa yang diberikan amil berupa sikap adil, tidak memihak, jujur, tidak berprasangka (bias) serta bebas dari benturan kepentingan atau berada dibawah pengaruh pihak lain.
5. Kompetensi adalah sikap kehati-hatian syariah, ketekunan, serta mempertahankan pengetahuan dan ketrampilan profesional pada tingkat yang diperlukan.
6. Kerahasiaan adalah sikap profesional dalam menjaga informasi yang diperoleh selama melakukan pelayanan dan tidak menggunakan atau mengungkapkan tanpa persetujuan, kecuali bila ada hak dan kewajiban profesional atau hukum untuk mengungkapkannya.

Pasal 2

Ruang Lingkup

- (1) Amil LAZISMU terdiri dari beberapa unsur pengelola yaitu: Dewan Syariah, Badan Pengawas, Badan Pengurus, dan Eksekutif.
- (2) Panduan ini mengatur etika, tugas, fungsi, dan kewenangan amil LAZISMU.

BAB II

ETIKA AMIL

Pasal 3

Etika Amil

Etika Amil LAZISMU telah diatur sebagaimana tercantum pada Pedoman PP Muhammadiyah tentang LAZISMU Bab III Pasal 4 tentang Prinsip, dan dalam

Panduan ini pada Bab I Pasal 1 ayat (2), (3), (4), (5) dan (6) tentang Ketentuan Umum.

BAB II

AMIL LAZISMU PUSAT

Bagian Pertama

Dewan Syariah

Pasal 4

Tugas dan Fungsi

Dewan Syariah LAZISMU Pusat memiliki tugas dan fungsi:

1. Menetapkan ketentuan syariah yang berkaitan dengan pengelolaan LAZISMU di tingkat Nasional;
2. Memberikan pendapat hukum tentang ketentuan syariah mengenai pengelolaan dana ZISKA, yang berlaku sampai dikeluarkan fatwa oleh Majelis Tarjih;
3. Melakukan sosialisasi, pembinaan dan penyeragaman ketentuan syariah kepada Dewan Syariah tingkat wilayah dan daerah;
4. Mengawasi dan mengarahkan pengelolaan dana ZISKA sesuai ketentuan syariah;
5. Menampung dan mengkaji tentang hukum pengelolaan dana ZISKA dan menyampaikan kepada Majelis Tarjih Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk mendapatkan fatwa;
6. Memberikan opini atas kepatuhan syariah untuk disampaikan pada laporan tahunan.

Pasal 5

Wewenang

- (1) Wewenang Dewan Syariah yang sudah ada di dalam Pedoman LAZISMU juga berlaku dalam Panduan ini.
- (2) Meminta dan memeriksa dokumen terkait pelaksanaan syariah kepada pihak-pihak terkait.
- (3) Melakukan wawancara kepada pihak-pihak terkait sehubungan dengan pelaksanaan syariah.
- (4) Memberi teguran, rekomendasi, dan peringatan kepada pihak-pihak terkait.
- (5) Menyampaikan pendapat hukum kepada Majelis Tarjih Pimpinan Pusat.

Bagian Kedua Badan Pengawas

Pasal 6 Tugas dan Fungsi

Badan Pengawas LAZISMU Pusat memiliki tugas dan fungsi:

1. Menetapkan kebijakan pengawasan yang berkaitan dengan pengelolaan manajemen dan keuangan LAZISMU di tingkat Nasional;
2. Melakukan sosialisasi, pembinaan dan penyeragaman kebijakan pengawasan kepada Badan Pengawas tingkat wilayah dan daerah;
3. Mencegah secara dini kemungkinan terjadinya penyimpangan, pemborosan, penyelewengan, hambatan, kesalahan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran serta pelaksanaan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap pengelolaan manajemen dan keuangan LAZISMU;
4. Melakukan pembinaan baik secara vertikal maupun horisontal terhadap aktifitas kelembagaan;
5. Melakukan audit finansial, operasional dan investigasi terhadap objek yang diawasi dimana Badan Pengawas tidak berwenang mengambil keputusan sendiri;
6. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan-kebijakan yang ada di LAZISMU agar sesuai dengan bidang tugas pokoknya masing-masing;
7. Melakukan pengawasan, baik yang bersifat preventif (sebelum), duratif / imperfektif (sedang) maupun represif (sesudah) kegiatan ZISKA;
8. Menerima, memeriksa dan mengeluarkan rekomendasi yang bersifat mengikat atas pengaduan dan/atau laporan pelanggaran etika amil yang dilakukan oleh amil LAZISMU.

Pasal 7 Wewenang

- (1) Wewenang Badan Pengawas yang sudah ada di dalam Pedoman LAZISMU juga berlaku dalam Panduan ini.
- (2) Meminta informasi tentang pengelolaan dana ZISKA dalam bentuk dokumen maupun wawancara lisan dari pihak-pihak terkait.
- (3) Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak internal dan eksternal.
- (4) Menyampaikan saran dan pendapat kepada Badan Pengurus dan Eksekutif LAZISMU.
- (5) Memberikan laporan atas terjadinya penyimpangan pengelolaan zakat kepada pemerintah dan lembaga terkait.

Bagian Ketiga Badan Pengurus

Pasal 8 Tugas dan Fungsi

Badan Pengurus LAZISMU Pusat memiliki tugas dan fungsi;

1. Menyusun rencana strategis (jangka panjang) dan taktis (jangka pendek) terkait dengan pengelolaan LAZISMU secara nasional;
2. Melaksanakan rencana strategis (jangka panjang) dan taktis (jangka pendek) dalam pengelolaan dana ZISKA;
3. Melaporkan hasil pengelolaan dana ZISKA kepada Pimpinan Pusat, BAZNAS, Kementerian Agama, dan pihak terkait lainnya;
4. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dana ZISKA;
5. Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan Badan Pengurus LAZISMU Wilayah;
6. Dalam hal LAZISMU Wilayah belum terbentuk atau tidak aktif, LAZISMU Pusat dapat berkoordinasi dengan Badan Pengurus LAZISMU Daerah;
7. Membangun Jaringan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal.

Pasal 9 Wewenang

- (1) Wewenang Badan Pengurus yang sudah ada di dalam Pedoman LAZISMU juga berlaku dalam Panduan ini.
- (2) Bertindak untuk dan atas nama LAZISMU.
- (3) Menetapkan Panduan, prosedur pelaksanaan, dan aturan lain yang diperlukan.
- (4) Menunjuk konsultan atau tim internal untuk melakukan tugas-tugas tertentu.

Bagian Keempat Eksekutif

Pasal 10 Tugas dan Fungsi

- (1) Menyusun rencana operasional pengelolaan LAZISMU secara nasional berdasarkan renstra/program tahunan/kebijakan Badan Pengurus.
- (2) Melaksanakan rencana operasional pengelolaan LAZISMU secara

nasional berdasarkan renstra dan/atau kebijakan Badan Pengurus.

- (3) Membuat laporan keuangan atas pengelolaan dana ZISKA kepada Badan Pengurus secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan).
- (4) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dana ZISKA.
- (5) Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan LAZISMU Wilayah.
- (6) Dalam hal LAZISMU Wilayah belum terbentuk atau tidak aktif, dapat berkoordinasi dengan LAZISMU Daerah.
- (7) Membangun Jaringan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal.
- (8) Melakukan pembinaan dan pengembangan karyawan.
- (9) Membuat laporan kinerja tahunan berdasarkan renstra/program tahunan/kebijakan Badan Pengurus.

Pasal 11 Wewenang

- (1) Melakukan perekrutan karyawan dengan persetujuan Badan Pengurus.
- (2) Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian karyawan kepada Badan Pengurus untuk dibuatkan Surat Keputusan.
- (3) Memberikan penghargaan dan sanksi kepada karyawan dengan persetujuan Badan Pengurus.
- (4) Mengorganisasikan struktur dibawahnya.
- (5) Mewakili LAZISMU dalam penandatanganan surat perjanjian kerjasama dengan pihak lain.

Pasal 12 Penyebutan Jabatan

LAZISMU Pusat dipimpin oleh Direktur Utama dan Direktur

BAB III AMIL LAZISMU WILAYAH

Bagian Pertama Dewan Syariah

Pasal 13 Tugas dan Fungsi

Dewan Syariah LAZISMU Wilayah memiliki tugas dan fungsi:

1. Memberikan usulan pendapat hukum kepada Dewan Syariah LAZISMU Pusat;
2. Melakukan sosialisasi, pembinaan dan penyeragaman ketentuan syariah kepada Dewan Syariah tingkat daerah;
3. Mengawasi dan mengarahkan pengelolaan dana ZISKA sesuai ketentuan syariah;
4. Menampung dan mengkaji tentang hukum pengelolaan ZISKA dan menyampaikan kepada Dewan Syariah LAZISMU Pusat.

Pasal 14 Wewenang

- (1) Wewenang Dewan Syariah yang sudah ada di dalam Pedoman LAZISMU juga berlaku dalam Panduan ini.
- (2) Meminta dan memeriksa dokumen terkait pelaksanaan syariah kepada pihak-pihak terkait.
- (3) Melakukan wawancara kepada pihak-pihak terkait dalam kaitan dengan pelaksanaan syariah.
- (4) Memberi teguran, rekomendasi, dan peringatan kepada pihak-pihak terkait.
- (5) Menyampaikan pendapat hukum kepada Dewan Syariah LAZISMU Pusat.

Bagian Kedua Badan Pengawas

Pasal 15 Tugas dan Fungsi

Badan Pengawas LAZISMU Wilayah memiliki tugas dan fungsi:

1. Melaksanakan kebijakan pengawasan yang berkaitan dengan pengelolaan manajemen dan keuangan LAZISMU di tingkat wilayah;
2. Melakukan sosialisasi, pembinaan dan penyeragaman kebijakan pengawasan LAZISMU Pusat kepada Badan Pengawas tingkat daerah;
3. Mencegah secara dini kemungkinan terjadinya penyimpangan, pemborosan, penyelewengan, hambatan, kesalahan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran serta pelaksanaan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap pengelolaan manajemen dan keuangan;
4. Melakukan pembinaan baik secara vertikal maupun horisontal terhadap aktivitas kelembagaan;
5. Melakukan audit finansial, operasional dan investigasi terhadap objek

yang diawasi dimana Badan Pengawas tidak berwenang mengambil keputusan sendiri;

6. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan-kebijakan yang ada di LAZISMU Wilayah agar sesuai dengan bidang tugas pokoknya masing-masing;
7. Melakukan pengawasan, baik yang bersifat preventif (sebelum), duratif / imperfektif (sedang) maupun represif (sesudah) kegiatan ZISKA;
8. Menerima, memeriksa dan mengeluarkan rekomendasi yang bersifat mengikat atas pengaduan dan/atau laporan pelanggaran etika amil yang dilakukan oleh amil LAZISMU Wilayah dan amil LAZISMU Daerah.

Bagian Ketiga Badan Pengurus

Pasal 16 Tugas dan Fungsi

Badan Pengurus LAZISMU Wilayah memiliki tugas dan fungsi:

1. Menyusun rencana strategis (jangka panjang) dan taktis (jangka pendek) terkait dengan pengelolaan LAZISMU ditingkat wilayah berdasarkan kebijakan LAZISMU Pusat;
2. Melaksanakan rencana strategis (jangka panjang) dan taktis (jangka pendek) dalam pengelolaan dana ZISKA;
3. Melaporkan hasil pengelolaan dana ZISKA kepada LAZISMU Pusat, BAZNAS Provinsi, Kementerian Agama Provinsi, dan pihak terkait lainnya;
4. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dana ZISKA;
5. Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan Badan Pengurus LAZISMU Pusat, LAZISMU Daerah dan Kantor Layanan LAZISMU yang dibentuk;
6. Menginisiasi pendirian LAZISMU Daerah;
7. Membangun Jaringan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal.

Pasal 17 Wewenang

- (1) Wewenang Badan Pengurus yang sudah ada di dalam Pedoman LAZISMU juga berlaku dalam Panduan ini.
- (2) Bertindak untuk dan atas nama LAZISMU Wilayah.
- (3) Menetapkan Panduan, prosedur pelaksanaan, dan aturan teknis lain yang diperlukan.

- (4) Menunjuk konsultan atau tim internal untuk melakukan tugas-tugas tertentu.

Bagian Keempat Eksekutif

Pasal 18 Tugas dan Fungsi

- (1) Menyusun rencana operasional pengelolaan LAZISMU tingkat wilayah berdasarkan renstra/program tahunan/kebijakan Badan Pengurus.
- (2) Melaksanakan rencana operasional pengelolaan LAZISMU ditingkat wilayah berdasarkan renstra dan/atau kebijakan Badan Pengurus.
- (3) Membuat laporan keuangan atas pengelolaan dana ZISKA kepada Badan Pengurus secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan).
- (4) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dana ZISKA.
- (5) Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan LAZISMU Daerah.
- (6) Membangun Jaringan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal.
- (7) Melakukan pembinaan dan pengembangan karyawan.
- (8) Membuat laporan kinerja tahunan berdasarkan renstra/program tahunan/kebijakan Badan Pengurus.

Pasal 19 Wewenang

- (1) Melakukan perekrutan karyawan dengan persetujuan Badan Pengurus.
- (2) Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian karyawan kepada Badan Pengurus untuk dibuatkan Surat Keputusan.
- (3) Memberikan penghargaan dan sanksi kepada karyawan dengan persetujuan Badan Pengurus.
- (4) Mengorganisasikan struktur dibawahnya.
- (5) Mewakili LAZISMU Wilayah dalam penandatanganan surat perjanjian kerjasama dengan pihak lain.

Pasal 20 Penyebutan Jabatan

LAZISMU Wilayah dipimpin oleh Manager Area.

BAB III

AMIL LAZISMU DAERAH

Bagian Pertama **Dewan Syariah**

Pasal 21 **Tugas dan Fungsi**

Dewan Syariah LAZISMU Daerah memiliki tugas dan fungsi:

1. Memberikan usulan pendapat hukum kepada Dewan Syariah LAZISMU Pusat melalui Dewan Syariah LAZISMU Wilayah;
2. Melakukan sosialisasi, pembinaan dan penyeragaman ketentuan syariah kepada LAZISMU tingkat daerah;
3. Mengawasi dan mengarahkan pengelolaan dana ZISKA sesuai ketentuan syariah;
4. Menampung dan mengkaji tentang hukum pengelolaan ZISKA dan menyampaikan kepada Dewan Syariah LAZISMU Pusat melalui Dewan Syariah LAZISMU Wilayah.

Pasal 22 **Wewenang**

- (1) Wewenang Dewan Syariah yang sudah ada di dalam Pedoman LAZISMU juga berlaku dalam Panduan ini.
- (2) Meminta dan memeriksa dokumen terkait pelaksanaan syariah kepada pihak-pihak terkait.
- (3) Melakukan wawancara kepada pihak-pihak terkait sehubungan dengan pelaksanaan syariah.
- (4) Memberi teguran, rekomendasi, dan peringatan kepada pihak terkait.
- (5) Menyampaikan pendapat hukum kepada Dewan Syariah LAZISMU Pusat melalui Dewan Syariah LAZISMU Wilayah.

Bagian Kedua **Badan Pengawas**

Pasal 23 **Tugas dan Fungsi**

Badan Pengawas LAZISMU Daerah memiliki tugas dan fungsi:

1. Melaksanakan kebijakan pengawasan yang berkaitan dengan

- pengelolaan manajemen dan keuangan LAZISMU di tingkat daerah;
2. Mencegah secara dini kemungkinan terjadinya penyimpangan, pemborosan, penyelewengan, hambatan, kesalahan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran serta pelaksanaan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap pengelolaan manajemen dan keuangan;
 3. Melakukan pembinaan baik secara vertikal maupun horisontal terhadap aktivitas kelembagaan;
 4. Melakukan audit finansial, operasional dan investigasi terhadap objek yang diawasi dimana Badan Pengawas tidak berwenang mengambil keputusan sendiri;
 5. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan-kebijakan yang ada di LAZISMU Daerah agar sesuai dengan bidang tugas pokoknya masing-masing;
 6. Melakukan pengawasan, baik yang bersifat *preventif* (sebelum), *duratif* / *imperfektif* (sedang) maupun *represif* (sesudah) kegiatan ZISKA;
 7. Menerima, memeriksa dan mengeluarkan rekomendasi yang bersifat mengikat atas pengaduan dan/atau laporan pelanggaran etika amil yang dilakukan oleh amil LAZISMU Daerah.

Bagian Ketiga Badan Pengurus

Pasal 16 Tugas dan Fungsi

Badan Pengurus LAZISMU Wilayah memiliki tugas dan fungsi;

1. Menyusun rencana strategis (jangka panjang) dan taktis (jangka pendek) terkait dengan pengelolaan LAZISMU ditingkat daerah berdasarkan kebijakan LAZISMU Wilayah;
2. Melaksanakan rencana strategis (jangka panjang) dan taktis (jangka pendek) dalam pengelolaan dana ZISKA;
3. Melaporkan hasil pengelolaan dana ZISKA kepada LAZISMU Wilayah, BAZNAS Daerah, Kementerian Agama Kab/Kota, dan pihak terkait lainnya;
4. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dana ZISKA;
5. Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan Badan Pengurus LAZISMU Wilayah, dan Kantor Layanan LAZISMU yang dibentuk;
6. Menginisiasi pendirian Kantor Layanan LAZISMU;
7. Membangun Jaringan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal.

Pasal 17

Wewenang

- (1) Wewenang Badan Pengurus yang sudah ada di dalam Pedoman LAZISMU juga berlaku dalam Panduan ini.
- (2) Bertindak untuk dan atas nama LAZISMU Daerah.
- (3) Menetapkan Panduan, prosedur pelaksanaan, dan aturan teknis lain yang diperlukan.
- (4) Menunjuk konsultan atau tim internal untuk melakukan tugas-tugas tertentu.

Bagian Keempat

Eksekutif

Pasal 18

Tugas dan Fungsi

- (1) Menyusun rencana operasional pengelolaan LAZISMU tingkat daerah berdasarkan renstra/program tahunan/kebijakan Badan Pengurus.
- (2) Melaksanakan rencana operasional pengelolaan LAZISMU ditingkat daerah berdasarkan renstra dan/atau kebijakan Badan Pengurus.
- (3) Membuat laporan keuangan atas pengelolaan dana ZISKA kepada Badan Pengurus secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan).
- (4) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dana ZISKA.
- (5) Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan Kantor Layanan LAZISMU.
- (6) Membangun jaringan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal.
- (7) Melakukan pembinaan dan pengembangan karyawan.
- (8) Membuat laporan kinerja tahunan berdasarkan renstra/program tahunan/kebijakan Badan Pengurus.

Pasal 19

Wewenang

- (1) Melakukan perekrutan karyawan dengan persetujuan Badan Pengurus.
- (2) Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian karyawan kepada Badan Pengurus untuk dibuatkan Surat Keputusan.
- (3) Memberikan penghargaan dan sanksi kepada karyawan dengan persetujuan Badan Pengurus.

- (4) Mengorganisasikan struktur dibawahnya.
- (5) Mewakili LAZISMU Daerah dalam penandatanganan surat perjanjian kerjasama dengan pihak lain.

Pasal 20
Penyebutan Jabatan

LAZISMU Wilayah dipimpin oleh Manager.

BAB III
EKSEKUTIF KANTOR LAYANAN LAZISMU

Pasal 21
Tugas dan Fungsi

- (1) Melaksanakan rencana operasional pengelolaan Kantor Layanan LAZISMU berdasarkan renstra dan/atau kebijakan LAZISMU yang membentuk.
- (2) Membuat laporan keuangan atas hasil pengelolaan dana ZISKA kepada LAZISMU yang membentuk secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan).
- (3) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dana ZISKA.
- (4) Melakukan koordinasi dengan LAZISMU yang membentuk.
- (5) Membangun jaringan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal.
- (6) Membuat laporan kinerja tahunan berdasarkan renstra/program tahunan/kebijakan LAZISMU yang membentuk.

Pasal 22
Wewenang

- (1) Melakukan perekrutan karyawan dengan persetujuan LAZISMU yang membentuk.
- (2) Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian karyawan kepada LAZISMU yang membentuk untuk dibuatkan Surat Keputusan.
- (3) Memberikan penghargaan dan sanksi kepada karyawan dengan persetujuan LAZISMU yang membentuk.

Pasal 23
Penyebutan Jabatan

Kantor Layanan LAZISMU dipimpin oleh Kepala Kantor.

BAB IV PENUTUP

Pasal 24 Penutup

- (1) Pada saat Panduan ini mulai berlaku, semua peraturan yang mengatur amil LAZISMU dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Panduan ini.
- (2) Panduan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.



PANDUAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA LAZISMU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Ketentuan Umum

- (1) Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja LAZISMU yang selanjutnya disebut RAPB adalah naskah yang memuat program kerja dan anggaran kegiatan LAZISMU untuk periode waktu 1 (satu) tahun dan ditetapkan dalam Keputusan Badan Pengurus LAZISMU.
- (2) Rencana Strategis adalah naskah yang memuat penjabaran visi dan misi LAZISMU.
- (3) Kebijakan Umum RAPB adalah naskah yang memuat kebijakan pengumpulan, pendistribusian, pendayagunaan, dan system pendukung serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Kedudukan

- (1) RAPB merupakan panduan kerja bagi LAZISMU untuk periode 1 (satu) tahun mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
- (2) Seluruh kegiatan dan realisasi anggaran yang dilakukan oleh LAZISMU harus mengacu pada program kerja dan rencana anggaran yang ada dalam RAPB.

BAB III

SISTEMATIKA

Pasal 3

Sistematika

RAPB disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- a. Pendahuluan;
- b. Gambaran Umum
- c. Kebijakan Umum RAPB;
- d. RAPB Penghimpunan;

- e. RAPB Penyaluran;
- f. RAPB Sistem Pendukung
- g. Penutup; dan
- h. Lampiran

Pasal 4

Ruang lingkup, format, dan cara pengisian unsur RAPB sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) tercantum dalam Lampiran Panduan ini.

BAB IV PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN

Pasal 5

RAPB disusun berdasarkan Rencana Strategis dan Kebijakan umum RAPB.

Pasal 6

Kebijakan Umum RAPB sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 (lima) harus sudah ditetapkan oleh Pimpinan LAZISMU sebelum RAPB mulai disusun.

Pasal 7

RAPB harus sudah disahkan dan ditetapkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dilaksanakan.

Pasal 8

- (1) RAPB disusun oleh Anggota Badan Pengurus LAZISMU dan ditetapkan oleh Ketua Badan Pengurus diketahui oleh Ketua Dewan Syariah dan Ketua Badan Pengawas.
- (2) Dalam penyusunan RAPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Eksekutif.

BAB V PENUTUP

Pasal 9 Penutup

- (1) Pada saat Panduan ini mulai berlaku, semua peraturan yang mengatur Rencana Anggaran, Pendapatan dan Belanja LAZISMU dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Panduan ini.
- (2) Panduan ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan.

LAMPIRAN PANDUAN LAZISMU TENTANG RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA LAZISMU

RUANG LINGKUP, FORMAT, DAN CARA PENGISIAN RAPB

A. PENDAHULUAN

Menjelaskan mengenai latar belakang, tujuan, metodologi, dan waktu penyusunan RAPB.

B. GAMBARAN UMUM

1. Sejarah LAZISMU/LAZISMU Wilayah/LAZISMU Daerah
Menjelaskan secara singkat mengenai sejarah terbentuknya LAZISMU
2. Struktur LAZISMU
 - a. Menggambarkan struktur organisasi LAZISMU secara singkat.
 - b. Menggambarkan susunan Dewan Syariah, Badan Pengawas, Badan Pengurus dan Eksekutif.

C. KEBIJAKAN UMUM

1. Kebijakan Umum
Kebijakan Umum tentang RAPB, adalah naskah yang memuat kebijakan pengumpulan, pendistribusian, pendayagunaan, dan sistem pendukung serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
2. Analisa SWOT
 - a. Mencantumkan komponen-komponen SWOT yang meliputi faktor eksternal dan internal yang disajikan dalam Tabel 01 sebagai berikut:

Tabel 01 Faktor – faktor Analisa SWOT		
SWOT	Eksternal	Internal
Peluang / kekuatan	1. (peluang 1) 2. (peluang 2) 3. ...	1. (kekuatan 1) 2. (kekuatan 2) 3.
Ancaman / Kelemahan	1. (ancaman 1) 2. (ancaman 2) 3. ...	1. (kelemahan 1) 2. (kelemahan 2) 3. ...

Faktor eksternal dalam analisa SWOT ini, sekurang-kurangnya mencakup:

- 1) Kebijakan Publik dan Peraturan Pemerintah/Daerah terkait zakat dan penanganan kemiskinan;
- 2) Persyarikatan;
- 3) Potensi Muzaki;
- 4) Potensi Mustahik;
- 5) Perkembangan Zakat Internasional/Nasional/Lokal; dan
- 6) Stakeholder Zakat Lainnya.

Faktor internal dalam analisa SWOT ini, sekurang-kurangnya mencakup:

- 1) Kelembagaan;
- 2) SDM;
- 3) Dana Operasional;
- 4) Sistem IT, Sarana, dan Prasarana;
- 5) Penghimpunan, Komunikasi, dan Layanan Muzakki;
- 6) Pendistribusian, Pendayagunaan, dan Layanan Mustahik;
- 7) Monitoring dan Evaluasi Program; dan
- 8) Pelaporan,

- b. Menggambarkan posisi lembaga berdasarkan Analisis SWOT, berada pada kuadran I (konsolidasi), II (stabilitas), III (pertumbuhan), atau IV (diversifikasi). Selain analisis SWOT, untuk pemetaan strategi bisa ditambahkan dengan metode analisis lain yang dianggap relevan;
- c. Mencantumkan realisasi dan proyeksi komponen Rencana Strategis dalam 4 (empat) tahun yang meliputi penghimpunan dana, jumlah muzaki, jumlah amil, dana operasional, jumlah mustahik, penyaluran dana, dan jumlah aset sebagaimana terdapat dalam tabel 02 berikut:

Tabel 02 Realisasi dan Proyeksi				
Komponen Rencana Strategis	Realisasi yyyy-1	Prognosis yyyy	Proyeksi yyyy+1	Proyeksi yyyy+2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Dana terhimpun (rupiah)				
Jumlah Muzaki (orang)				
Jumlah Muzaki (badan)				
Dana Operasional (rupiah)				
Jumlah Amil (orang)				
Dana tersalurkan (rupiah)				
Jumlah Mustahik (jiwa)				
Jumlah Mustahik (badan)				
Jumlah aset (rupiah)				

Keterangan Tabel :

- (1) Kolom (2) diisi dengan realisasi tahun lalu
- (2) Kolom (3) diisi dengan proyeksi dan realisasi tahun berjalan
- (3) Kolom (4) diisi dengan proyeksi tahun yang dianggarkan
- (4) Kolom (5) diisi dengan proyeksi satu tahun setelah tahun yang dianggarkan

D. RAPB PENGHIMPUNAN

1. Target Penghimpunan

Menggambarkan target penghimpunan tahun yang dianggarkan dengan mempertimbangkan:

- a. Realisasi dan prognosis penghimpunan tahun berjalan;
- b. Rencana strategis;
- c. Potensi keterhimpunan dana di wilayah pengumpulan; dan
- d. Penjelasan mengapa terjadi kenaikan atau penurunan.

Target penghimpunan disajikan dalam bentuk:

- a. Perbandingan rencana target penghimpunan dana tahun yang dianggarkan dengan realisasi tahun berjalan berdasarkan jenis dana (zakat maal, zakat fitrah, infaq/shadaqah, dana dana sosial keagamaan lainnya), dalam format tabel 03 dibawah ini:

Tabel 03 Perbandingan Rencana Penghimpunan dengan Realisasi dan Prognosis tahun berjalan (dalam rupiah)					
Jenis Dana	Realisasi yyyy (Jan- Sep)	Progno- sis yyyy	Rencana yyyy+1	Rasio	
				(4)/(2)	(4)/(3)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Zakat Maal					
<i>Perorangan</i>					
<i>Badan</i>					
Zakat Fitrah					
Fidyah					
Infaq/Shadaqah					
<i>Infaq/Shadaqah terikat</i>					
<i>Infaq/Shadaqah tidak terikat</i>					
CSR					
Kemanusiaan					
Kurban					
Dana Sosial keagamaan lainnya (wakaf tunai, nazar, hibah, kafarat, wasiat, pusaka tidak berwaris, sitaan)					

Keterangan Tabel:

- (1) Kolom (2) diisi dengan realisasi penghimpunan dana dari bulan Januari sampai dengan September tahun berjalan.
 - (2) Kolom (3) diisi dengan perkiraan realisasi penghimpunan dana satu tahun berjalan berdasarkan data realisasi penghimpunan dana bulan Januari sampai dengan September dari kolom (2).
 - (3) Kolom (4) diisi dengan perkiraan rencana target penghimpunan dana tahun yang dianggarkan.
 - (4) Kolom (5) diisi dengan perbandingan dalam persentase antara data kolom (4) dengan kolom (2).
 - (5) Kolom (6) diisi dengan perbandingan dalam persentase antara data kolom (4) dengan kolom (3).
- b. Perbandingan rencana target penghimpunan dana tahun yang dianggarkan dengan realisasi tahun berjalan dan proyeksi rencana strategis tahun depan berdasarkan jenis dana (zakat maal, zakat fitrah, infaq/shadaqah, dan dana sosial keagamaan

lainnya), dalam format tabel 04 sebagai berikut:

Tabel 04 Perbandingan Rencana Penghimpunan dengan Prognosis tahun berjalan dan Proyeksi Renstra (dalam rupiah)					
Jenis Dana	Prognosis yyyy	Proyeksi ren- stra yyyy+1	Rencana yyyy+1	Rasio	
				(4)/(2)	(4)/(3)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Zakat Maal					
<i>Perorangan</i>					
<i>Badan</i>					
Zakat Fitrah					
Fidyah					
Infaq/Shadaqah					
<i>Infaq/Shadaqah terikat</i>					
<i>Infaq/Shadaqah tidak terikat</i>					
CSR					
Kemanusiaan					
Kurban					
Dana Sosial keagamaan lainnya					

Keterangan Tabel:

- (1) Kolom (2) diisi dengan perkiraan realisasi penghimpunan dana satu tahun berjalan berdasarkan realisasi penghimpunan dana bulan Januari sampai dengan September;
 - (2) Kolom (3) diisi dengan perkiraan target penghimpunan dana tahun yang dianggarkan dalam rencana strategis;
 - (3) Kolom (4) diisi dengan perkiraan rencana target penghimpunan dana tahun yang dianggarkan.
 - (4) Kolom (5) diisi dengan perbandingan dalam persentase antara data kolom (4) dengan kolom (2).
 - (5) Kolom (6) diisi dengan perbandingan dalam persentase antara data kolom (4) dengan kolom (3).
- c. Perbandingan rencana jumlah muzaki tahun yang dianggarkan dengan realisasi tahun berjalan berdasarkan kategori muzaki perorangan atau badan, dalam format tabel 05 dibawah ini:

Tabel 05 Perbandingan Target Jumlah Muzaki dengan Jumlah Muzaki Tahun Berjalan (dalam orang / badan)					
Kategori Muzaki	Realisasi yyyy (Jan-Sep)	Prognosis yyyy	Rencana yyyy+1	Rasio	
				(4)/(2)	(4)/(3)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Muzaki Perorangan					
Muzaki Badan					

Keterangan Tabel:

- (1) Kolom (2) diisi dengan jumlah muzaki yang membayarkan ZISKA dari bulan Januari sampai dengan September tahun berjalan;
 - (2) Kolom (3) diisi dengan perkiraan realisasi jumlah muzaki yang membayarkan ZISKA satu tahun berjalan berdasarkan data realisasi penghimpunan dana bulan Januari sampai dengan September dari kolom (2);
 - (3) Kolom (4) diisi dengan perkiraan rencana jumlah muzaki yang membayarkan ZISKA tahun yang dianggarkan;
 - (4) Kolom (5) diisi dengan perbandingan dalam persentase antara data kolom (4) dengan kolom (2).
 - (5) Kolom (6) diisi dengan perbandingan dalam persentase antara data kolom (4) dengan kolom (3).
2. Sosialisasi dan Edukasi Gerakan Sadar Wajib Zakat
Menjelaskan mengenai rencana jumlah kegiatan sosialisasi dan edukasi gerakan sadar wajib zakat dalam periode yang dianggarkan, dalam format tabel 06 dibawah ini:

Tabel 06 Perbandingan Target Jumlah Muzaki dengan Jumlah Muzaki Tahun Berjalan (dalam orang / badan)						
No	Bentuk Sosialisasi	Realisasi yyyy (Jan-Sep)	Progno- sis yyyy	Rencana yyyy+1	Rasio	
					(4)/(2)	(4)/(3)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Bentuk Sosialisasi A (Jumlah / rupiah)					
2	Bentuk Sosialisasi B (Jumlah / rupiah)					
3	Bentuk Sosialisasi c (Jumlah / rupiah)					
4					
5					

Keterangan Tabel:

- (1) Kolom (1) diisi dengan rencana bentuk sosialisasi di tahun yang dianggarkan, baik yang bersifat langsung (*direct*) maupun tidak langsung (*indirect*);
- (2) Kolom (2) diisi dengan realisasi jumlah kegiatan dari ibulan Januari sampai dengan September tahun berjalan;
- (3) Kolom (3) diisi dengan perkiraan realisasi kegiatan satu tahun berjalan berdasarkan data bulan Januari sampai September dari kolom (3);
- (4) Kolom (4) diisi dengan perkiraan rencana kegiatan tahun yang dianggarkan;
- (5) Kolom (5) diisi dengan perbandingan dalam persentase antara data kolom (4) dengan kolom (2);
- (6) Kolom (6) diisi dengan perbandingan dalam persentase antara data kolom (4) dengan kolom (3);

E. RAPB PENYALURAN

Menggambarkan program-program dan anggaran tahun yang dianggarkan baik pendistribusian maupun pendayagunaan dengan mempertimbangkan:

- a. Realisasi dan prognosa penyaluran di tahun berjalan; dan
- b. Rencana jangka panjang.

Anggaran penyaluran disajikan dalam bentuk:

- a. Perbandingan rencana anggaran penyaluran dana tahun yang

dianggarkan dengan realisasi tahun berjalan berdasarkan jenis dana (ZISKA), dalam format tabel 07 dibawah ini;

Tabel 07					
Perbandingan Rencana penyaluran Tahun yang dianggarkan dengan Realisasi dan Prognosis Tahun Berjalan (dalam rupiah)					
Jenis Dana	Realisasi yyyy (Jan-Sep)	Prognosis yyyy	Rencana yyyy+1	Rasio	
				(4)/(2)	(4)/(3)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Zakat Maal					
Fakir Miskin					
Amil					
Muallaf					
Riqab					
Gharimin					
Fii Sabilillah					
Ibnu Sabil					
Zakat Fitrah					
Infaq/Shadaqah terikat					
Infaq/Shadaqah tidak terikat					
CSR					
Kemanusiaan					
Kurban					
Dana Sosial Keagamaan lainnya					
Jumlah					

Keterangan Tabel:

- (1) Kolom (2) diisi dengan realisasi penyaluran dana dari bulan Januari sampai dengan September tahun berjalan;
- (2) Kolom (3) diisi dengan perkiraan realisasi penyaluran dana satu tahun berjalan berdasarkan data realisasi penyaluran dana bulan Januari sampai dengan September dari kolom (2);
- (3) Kolom (4) diisi dengan perkiraan rencana penyaluran dana tahun yang dianggarkan;
- (4) Kolom (5) diisi dengan perbandingan dalam persentase antara data kolom (4) dengan kolom (2).

(5) Kolom (6) diisi dengan perbandingan dalam persentase antara data kolom (4) dengan kolom (3).

- b. Perbandingan rencana anggaran penyaluran dana tahun yang dianggarkan dengan realisasi tahun berjalan dan proyeksi rencana strategis berdasarkan jenis dana (ZISKA), dalam format tabel 08 dibawah ini;

Tabel 08					
Perbandingan Rencana penyaluran Tahun yang dianggarkan dengan Target Renstra dan Prognosis Tahun Berjalan (dalam rupiah)					
Jenis Dana	Prognosis yyyy	Proyeksi Renstra yyyy+1	Rencana yyyy+1	Rasio	
				(4)/(2)	(4)/(3)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Zakat Maal					
Fakir Miskin					
Amil					
Muallaf					
Riqab					
Gharimin					
Fii Sabilillah					
Ibnu Sabil					
Zakat Fitrah					
Infaq/Shadaqah terikat					
Infaq/Shadaqah tidak terikat					
Infaq/Shadaqah					
CSR					
Kemanusiaan					
Kurban					
Dana Sosial Keagamaan lainnya					
Jumlah					

Keterangan Tabel:

- (1) Kolom (2) diisi dengan perkiraan realisasi penyaluran dana satu tahun berjalan berdasar data realisasi penyaluran dana bulan Januari sampai dengan September;

- (2) Kolom (3) diisi dengan perkiraan anggaran penyaluran dana tahun yang dianggarkan dalam rencana strategis;
 - (3) Kolom (4) diisi dengan perkiraan rencana anggaran penyaluran dana tahun yang dianggarkan;
 - (4) Kolom (5) diisi dengan perbandingan dalam persentase antara data kolom (4) dengan kolom (2).
 - (5) Kolom (6) diisi dengan perbandingan dalam persentase antara data kolom (4) dengan kolom (3).
- c. Perbandingan rencana anggaran penyaluran dana tahun yang dianggarkan dengan realisasi tahun berjalan berdasarkan bidang penyaluran, dalam format tabel 09 dibawah ini;

Tabel 09					
Perbandingan Rencana Penyaluran Tahun yang dianggarkan dengan Realisasi dan Prognosis Tahun Berjalan Berdasarkan Bidang Penyaluran (dalam rupiah)					
Bidang Penyaluran	Realisasi yyyy (Jan-Sep)	Prognosis yyyy	Rencana yyyy+1	Rasio	
				(4)/(2)	(4)/(3)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Bidang Ekonomi	FM				
10000 UMKM					
Tani Bangkit					
BUEKA					
Sentra Ternak					
.....					
.....					
Bidang Pendidikan	IS/S/W/IT				
10000 Sarjana					
10000 GOTA					
Save Our School					
Trensains					
.....					
Bidang Sosial Kema- nusiaan					
Indonesia Siaga					
Muhammadiya- hAid					

Indonesia Mobile Clinics					
Klinik Apung					
Peduli Yatim					
.....					
.....					
Bidang Keagamaan					
Dai Mandiri					
.....					
.....					
Bidang Inovasi					
Indonesia Terang					
.....					
.....					
Jumlah					

Keterangan Tabel:

- (1) Kolom (2) diisi dengan realisasi penyaluran dana dari bulan Januari sampai dengan September tahun berjalan;
 - (2) Kolom (3) diisi dengan perkiraan realisasi penyaluran dana satu tahun berjalan berdasarkan data realisasi penyaluran dana bulan Januari sampai dengan September dari kolom (2);
 - (3) Kolom (4) diisi dengan perkiraan rencana penyaluran dana tahun yang dianggarkan;
 - (4) Kolom (5) diisi dengan perbandingan dalam persentase antara data kolom (4) dengan kolom (2).
 - (5) Kolom (6) diisi dengan perbandingan dalam persentase antara data kolom (4) dengan kolom (3).
- d. Perbandingan rencana anggaran penyaluran dana tahun yang dianggarkan dengan realisasi tahun berjalan dan proyeksi rencana strategis berdasarkan bidang penyaluran, dalam format tabel 10 dibawah ini;

Tabel 10					
Perbandingan Rencana Penyaluran Tahun yang dianggarkan dengan Target Renstra dan Prognosis Tahun Berjalan Berdasarkan Bidang Penyaluran (dalam rupiah)					
Bidang Penyaluran	Prognosis yyyy	Proyeksi Renstra yyyy+1	Rencana yyyy+1	Rasio	
				(4)/(2)	(4)/(3)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Bidang Ekonomi					
10000 UMKM					
Tani Bangkit					
BUEKA					
Sentra Ternak					
.....					
.....					
Bidang Pendidikan					
Beasiswa Sang Surya (1000 Sarjana)					
Beasiswa Mentari (1000 GOTA)					
Save Our School					
Trensains					
.....					
Bidang Sosial Kemanusiaan					
Indonesia Siaga					
MuhammadiyahAid					
Indonesia Mobile Clinics					
Klinik Apung					
Peduli Yatim					
.....					
.....					
Bidang Keagamaan					
Dai Mandiri					
.....					
.....					
Bidang Inovasi					
Indonesia Terang					
.....					
.....					
Jumlah					

Keterangan Tabel:

- (1) Kolom (2) diisi dengan perkiraan realisasi penyaluran dana satu tahun berjalan berdasarkan data realisasi penyaluran dana bulan Januari sampai dengan September;
- (2) Kolom (3) diisi dengan perkiraan anggaran penyaluran dana tahun yang dianggarkan dalam rencana strategis;
- (3) Kolom (4) diisi dengan perkiraan rencana anggaran penyaluran dana tahun yang dianggarkan;
- (4) Kolom (5) diisi dengan perbandingan dalam persentase antara data kolom (4) dengan kolom (2).
- (5) Kolom (6) diisi dengan perbandingan dalam persentase antara data kolom (4) dengan kolom (3).

F. RAPB SISTEM PENDUKUNG

1. RAPB Pengembangan Sumber Daya Insani (SDI)

Menjelaskan mengenai rencana kegiatan pengembangan SDI selama tahun yang dianggarkan, meliputi:

- a. Rencana penambahan dan pengurangan jumlah SDI dalam format tabel 11 dibawah ini, serta penjelasan mengapa hal tersebut dilakukan.

Tabel 11 Rencana Penambahan dan Pengurangan Sumber Daya Insani (dalam orang)						
No	Divisi / Bagian	Jumlah Awal yyyy	Jumlah Akhir yyyy	Penambahan yyyy+1	Pengurangan yyyy+1	Jumlah Akhir yyyy+1
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Administrasi					
2	Keuangan					
3	Marketing					
4					

Keterangan Tabel:

- (1) Kolom (2) diisi dengan nama divisi/bagian unit kerja;
- (2) Kolom (3) diisi dengan jumlah SDI di awal tahun berjalan;
- (3) Kolom (4) diisi dengan perkiraan jumlah SDI di akhir tahun berjalan;
- (4) Kolom (5) diisi dengan rencana jumlah SDI yang direkrut di tahun yang dianggarkan;
- (5) Kolom (6) diisi dengan rencana jumlah SDI yang pention di tahun yang dianggarkan;

- (6) Kolom (7) diisi dengan perkiraan jumlah SDI di akhir tahun yang dianggarkan.
- b. Rencana program pengembangan, pendidikan, dan pelatihan SDI yang akan dilakukan pada tahun yang dianggarkan dalam format tabel 12 dibawah ini. Jelaskan dalam bentuk pengembangan, pendidikan, dan pelatihan SDI serta anggarannya.

Tabel 12 Rencana Program Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Insani					
Nama Program	Realisasi yyyy (Jan-Sep)	Prognosis yyyy	Rencana yyyy+1	Rasio	
				(4)/(2)	(4)/(3)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. Pendidikan (orang/rupiah)					
B. Pelatihan (orang/ rupiah)					

Keterangan Tabel:

- (1) Kolom (2) diisi dengan nama program pendidikan/pelatihan SDI;
 - (2) Kolom (3) diisi dengan realisasi pengembangan SDI dari bulan Januari sampai dengan September tahun berjalan;
 - (3) Kolom (4) diisi dengan perkiraan realisasi pengembangan SDI satu tahun berjalan berdasarkan data realisasi pengembangan SDI bulan Januari sampai dengan September di kolom (3);
 - (4) Kolom (5) diisi dengan perkiraan rencana pengembangan SDI tahun yang dianggarkan;
 - (5) Kolom (6) diisi dengan perbandingan dalam persentase antara data kolom (4) dengan kolom (2);
 - (6) Kolom (7) diisi dengan perbandingan dalam persentase antara data kolom (4) dengan kolom (3);
2. RAPB Pengembangan Sarana dan Prasarana
Menjelaskan mengenai rencana kegiatan dan anggaran pengadaan dan penghapusan sarana dan prasarana selama tahun yang dianggarkan dalam format tabel 13 dan tabel 14 dibawah ini. Rencana pengadaan dan penghapusan sarana dan prasarana mencakup sarana gedung, alat kantor, sarana transportasi, dan aset yang berasal dari

dana program/pihak ketiga. Atas pengadaan sarana dan prasarana dalam jangka panjang, jelaskan tahapan pelaksanaan dan sumber dananya.

Tabel 13 Pengadaan Sarana dan Prasarana					
No	Nama / Jenis Aset	Unit	Nilai	Sumber Dana	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
Jumlah					

Tabel 14 Penghapusan Sarana dan Prasarana					
No	Nama / Jenis Aset	Unit	Nilai	Sumber Dana	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
Jumlah					

Keterangan Tabel:

- (1) Kolom (2) diisi dengan nama sarana/prasarana yang diadakan/dihapuskan;
 - (2) Kolom (3) diisi dengan jumlah unit pengadaan/penghapusan sarana/prasarana di tahun yang dianggarkan;
 - (3) Kolom (4) diisi dengan nilai pengadaan/penghapusan sarana/prasarana di tahun yang dianggarkan;
 - (4) Kolom (5) diisi dengan sumber dana pengadaan/penghapusan sarana/prasarana yang dianggarkan;
 - (5) Kolom (6) diisi dengan keterangan pengadaan/penghapusan sarana/prasarana yang dianggarkan;
3. RAPB Administrasi dan Keuangan
Menggambarkan rencana kegiatan dan anggaran administrasi dan keuangan dalam periode tahun yang dianggarkan dalam format tabel 15 sebagai berikut:

Tabel 15 Rencana Kegiatan dan Anggaran Administrasi dan Keuangan					
Kegiatan Administrasi dan Keuangan	Realisasi yyyy (Jan-Sep)	Prognosis yyyy	Rencana yyyy+1	Rasio	
				(4)/(2)	(4)/(3)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. Kegiatan Administrasi/ Keuangan A (jumlah/rupiah)					
B. Kegiatan Administrasi/ Keuangan B (jumlah/rupiah)					

Keterangan Tabel:

- (1) Kolom (1) diisi dengan nama kegiatan administrasi di tahun yang dianggarkan;
- (2) Kolom (2) diisi dengan realisasi kegiatan administrasi dari bulan Januari sampai dengan September tahun berjalan;
- (3) Kolom (3) diisi dengan perkiraan realisasi kegiatan administrasi satu tahun berjalan berdasarkan data bulan Januari sampai September dari kolom (2);
- (4) Kolom (4) diisi dengan perkiraan rencana kegiatan administrasi tahun yang dianggarkan;
- (5) Kolom (5) diisi dengan perbandingan dalam persentase antara kolom (4) dengan kolom (2);
- (6) Kolom (6) diisi dengan perbandingan dalam persentase antara kolom (4) dengan kolom (3).

4. Anggaran Dana Operasional

Menjelaskan mengenai rencana anggaran dana operasional yang berasal dari hak amil dari dana zakat, dana infaq/shadaqah, dan dana CSR (dengan kesepakatan pihak pemberi CSR) selama tahun yang dianggarkan dengan mempertimbangkan efisiensi dan kondisi pertumbuhan LAZISMU setempat, meliputi perbandingan rencana tahun yang dianggarkan dengan anggaran dana operasional tahun berjalan, dalam format tabel 16 sebagai berikut:

Tabel 16 Perbandingan Rencana Dana Operasional Tahun yang Dianggarkan dengan Relisasi dan Prognosis Tahun Berjalan (dalam rupiah)					
Komponen Dana Operasional	Realisasi yyyy (Jan-Sep)	Prognosis yyyy	Rencana yyyy+1	Rasio	
				(4)/(2)	(4)/(3)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Hak Amil					
SDI					
Operasional					
Pengadaan Aset					
Komponen Lain					
Fii Sabilillah					
Sosialisasi dan Edukasi sadar Zakat					
Rakor dan Pengembangan					
Dana sosial keagamaan lainnya					
Jumlah					

Keterangan Tabel:

- (1) Kolom (1) diisi dengan nama komponen dana operasional;
- (2) Kolom (2) diisi dengan realisasi dana operasional dari bulan Januari sampai dengan September tahun berjalan;
- (3) Kolom (3) diisi dengan perkiraan realisasi dana operasional satu tahun berjalan berdasarkan data realisasi dana operasional bulan Januari sampai dengan September dari kolom (3);
- (4) Kolom (4) diisi dengan perkiraan rencana anggaran dana operasional tahun yang dianggarkan;
- (5) Kolom (5) diisi dengan perbandingan dalam persentase antara kolom (4) dengan kolom (2);
- (6) Kolom (6) diisi dengan perbandingan dalam persentase antara kolom (4) dengan kolom (3);

C. PENUTUP

Lembar pengesahan dilakukan oleh Ketua LAZISMU/LAZISMU Wilayah/LAZISMU Daerah.

D. LAMPIRAN

1. Program Kerja

Menjelaskan program kerja tahun yang dianggarkan dari semua

divisi/bagian data dan keterangan dilampirkan dengan format tabel 17 sebagai berikut:

Tabel 17 Rencana Penambahan dan Pengurangan Sumber Daya Insani (dalam orang)						
No	Nama Program Kerja	Indikator Keberhasilan	Waktu Pelaksanaan	Anggaran Biaya	PJ	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						

Keterangan Tabel:

- (1) Kolom (2) diisi dengan nama program kerja divisi/bagian di tahun yang dianggarkan;
- (2) Kolom (3) diisi dengan indikator keberhasilan dari program kerja tersebut;
- (3) Kolom (4) diisi dengan waktu pelaksanaan program kerja, mulai dari persiapan hingga pelaksanaan dan batas waktu pelaporan kegiatan;
- (4) Kolom (5) diisi dengan perkiraan anggaran biaya dari program kerja;
- (5) Kolom (6) diisi dengan nama penanggung jawab dari program kerja;
- (6) Kolom (7) diisi dengan keterangan yang dianggap perlu dari program kerja.

2. Proyeksi Laporan Keuangan

Proyeksi Laporan Keuangan ini dimasukkan sebagai lampiran yang terdiri atas:

- a. Proyeksi Laporan Posisi Keuangan (neraca), dijelaskan proyeksi neraca dengan membandingkan rencana tahun ini, prognosis tahun ini, dan rencana tahun depan;
- b. Proyeksi Perubahan Dana (Fund Statement), dijelaskan proyeksi perubahan dana dengan membandingkan rencana tahun ini, prognosis tahun ini, dan rencana tahun depan; dan
- c. Proyeksi Arus Kas (Cash flow), dijelaskan proyeksi arus kas dengan membandingkan rencana tahun ini, prognosis tahun ini, dan rencana tahun depan.



PANDUAN PROGRAM PENDISTRIBUSIAN & PENDAYAGUNAAN LAZISMU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Ketentuan Umum

- (1) Pengertian-pengertian yang sudah ada di dalam Pedoman LAZISMU juga berlaku dalam Panduan ini.
- (2) Fakir adalah orang yang tidak mempunyai harta dan pekerjaan untuk mencukupi beban hidup sehari-hari.
- (3) Miskin adalah Seorang yang mempunyai pekerjaan atau hasil usaha atau pendapatan dari sumber-sumber lain yang hanya memenuhi sebahagian keperluan asasnya tetapi tidak mencukupi untuk menampung keperluan harian dan juga menampung orang-orang dibawah tanggungnya.
- (4) Riqab adalah Orang yang menjadi korban bencana sosial dan penyandang masalah sosial.
- (5) Gharim adalah Orang yang terlilit hutang dan hutangnya jauh lebih besar dari harta yang dimilikinya.
- (6) Muallaf adalah Orang yang dilunakkan hatinya untuk mendukung dakwah kebajikan.
- (7) Sabilillah adalah Penggunaan dana untuk kemaslahatan umum.
- (8) Ibnu Sabil adalah Orang yang sedang menempuh studi di perguruan tinggi, pelatihan dan orang yang kehabisan bekal di perjalanan.
- (9) Amil adalah Badan dan atau orang yang diberi tanggung jawab untuk mengelola zakat.
- (10) Perencanaan adalah rangkaian persiapan dan penetapan program pengelolaan dana ZISKA.
- (11) Pendistribusian adalah pembagian dana ZISKA kepada 8 (delapan) asnaf sesuai ketentuan syariat Islam.
- (12) Pendayagunaan ZISKA adalah penyaluran dana ZISKA untuk usaha produktif dalam rangka penanganan fakir miskin dan peningkatan kualitas umat.
- (13) Monitoring merupakan suatu kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi, termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu, dengan tujuan agar semua data masukan atau informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil keputusan tindakan selanjutnya yang diperlukan. (Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan).
- (14) Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan

(*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar.

Pasal 2 Ruang Lingkup

Pengelolaan pendistribusian dan pendayagunaan dalam panduan ini meliputi perencanaan, pendistribusian, pendayagunaan dan pelaporan ZISKA LAZISMU.

BAB II PRINSIP UMUM PENDISTRIBUSIAN DAN PENDAYAGUNAAN ZISKA

Pasal 3

Pendistribusian dan pendayagunaan ZISKA LAZISMU berpegang pada prinsip:

1. Delapan (8) Asnaf;

a. Fakir;

Kriteria Asnaf Fakir mencakup:

- 1) Orang yang tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya (sandang, pangan, papan);
- 2) Kemiskinan multidimensi;
- 3) Penyandang disabilitas dan berkebutuhan khusus yang tidak memiliki kemampuan untuk bekerja;
- 4) Lansia yang sudah tidak memiliki penghasilan dan keluarga;
- 5) Kehilangan harta bendanya akibat bencana;
- 6) Pendidikan dasar 9 tahun.

b. Miskin;

Kriteria Asnaf Miskin mencakup:

- 1) Tidak terpenuhi kebutuhan dasar (sandang, pangan, papan, pendidikan dan kesehatan);
- 2) Kekurangan modal untuk mengembangkan usaha guna memenuhi kebutuhan dasar;
- 3) Orang yang menderita sakit yang tidak memiliki kemampuan untuk berobat dan atau mengupayakan pengobatannya;
- 4) Pengurusan jenazah;
- 5) Pendidikan dasar 12 tahun.

c. Riqab;

Kriteria Asnaf Riqab mencakup:

- 1) Korban bencana sosial (penggusuran, korban pembakaran hutan) dan konflik sosial;
 - 2) Penyandang masalah sosial (kriteria deposed);
 - 3) Korban Trafiking.
- d. Gharim;
- Kriteria Asnaf Gharim mencakup:
- 1) Hutang terhadap rentenir;
 - 2) Hutang untuk biaya rumah sakit.
- e. Muallaf;
- Kriteria Asnaf Muallaf mencakup:
- 1) Orang yang baru masuk Islam;
 - 2) Orang yang diharapkan bisa mendukung dakwah kebajikan.
- f. Sabilillah;
- Kriteria Asnaf Sabilillah mencakup:
- 1) Sosialisasi sadar zakat;
 - 2) Pembinaan kelembagaan LAZISMU;
 - 3) Untuk mendanai kegiatan dakwah;
 - 4) Memberikan tunjangan kepada pelaku dakwah.
- g. Ibnu Sabil;
- Kriteria Asnaf Ibnu Sabil mencakup:
- 1) Bantuan biaya pendidikan tinggi;
 - 2) Bantuan pelatihan bidang-bidang khusus;
 - 3) Orang yang kehabisan bekal di perjalanan bukan maksiat.
- h. Amil;
- Kriteria Asnaf Amil mencakup:
- 1) Honorarium;
 - 2) Operasional;
 - 3) Administrasi.
- i. Kriteria asnaf bisa berkembang mengikuti keputusan Dewan Syariah.
2. Tiga Belas (13) Rekomendasi Mukhtamar Muhammadiyah;
- a. Membangun Masyarakat Ilmu;
 - b. Toleransi dan Kerukunan antar umat beragama;
 - c. Peningkatan daya saing umat Islam;
 - d. Penyatuan Kalender Islam;
 - e. Pelayanan dan Pemberdayaan Kelompok Difabel;
 - f. Pengendalian Narkotika, Psikotropika, dan zat Adiktif Lainnya;
 - g. Tanggap dan tangguh menghadapi bencana;
 - h. Optimalisasi bonus demografi;
 - i. Gerakan berjamaah melawan korupsi;
 - j. Jihad konstitusi;

- k. Adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
 - l. Pemanfaatan teknologi komunikasi;
 - m. Human trafficking dan perlindungan buruh migran.
3. Tujuh Belas (17) Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (*Sustainable Development Goals/SDGs*);
- a. Menghapus kemiskinan;
 - b. Mengakhiri kelaparan;
 - c. Kesehatan yang baik dan kesejahteraan;
 - d. Pendidikan bermutu;
 - e. Kesetaraan gender;
 - f. Akses air bersih dan sanitasi;
 - g. Energi bersih dan terjangkau;
 - h. Pekerjaan layak dan pertumbuhan ekonomi;
 - i. Infrastruktur industri dan inovasi;
 - j. Mengurangi ketimpangan;
 - k. Kota dan komunitas yang berkelanjutan;
 - l. Konsumsi dan produksi yang bertanggung jawab;
 - m. Penanganan perubahan iklim;
 - n. Menjaga ekosistem laut;
 - o. Menjaga ekosistem darat;
 - p. Perdamaian keadilan dan kelembagaan yang kuat;
 - q. Kemitraan untuk mencapai tujuan.

BAB III PERENCANAAN

Pasal 4 Perencanaan Program

- (1) LAZISMU memiliki tugas dan fungsi perencanaan program pendistribusian dan pendayagunaan dana ZISKA sesuai dengan Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 01/PED/I.0/B/2017 Tentang LAZISMU, Bab V Pasal 9.
- (2) Sesuai dengan Keputusan Badan Pengurus LAZISMU Nomor: 01.BP/PDN/B.18/2017 Tentang Panduan Tatacara Pendirian Dan Penyelenggaraan LAZISMU Wilayah, LAZISMU Daerah, Dan Kantor Layanan LAZISMU Pasal 2 ayat (2) poin d, Ikhtisar perencanaan program pendayagunaan dana ZISKA bagi kesejahteraan umat paling sedikit di 3 (tiga) kabupaten/kota yang mencakup:
 - a. nama program;

- b. lokasi program;
 - c. jumlah penerima manfaat;
 - d. jumlah zakat yang disalurkan;
 - e. keluaran (*output*);
 - f. hasil (*outcome*);
 - g. manfaat (*benefit*); dan
 - h. dampak (*impact*) program bagi penerima manfaat.
- (3) Sesuai Keputusan Badan Pengurus LAZISMU Nomor: 01.BP/PDN/B.18/2017 Tentang Panduan Tatacara Pendirian Dan Penyelenggaraan LAZISMU Wilayah, LAZISMU Daerah dan Kantor Layanan LAZISMU Pasal 3 ayat (2) poin d, Ikhtisar perencanaan program pendayagunaan dana ZISKA bagi kesejahteraan umat paling sedikit di 3 (tiga) Kecamatan yang mencakup:
- a. nama program;
 - b. lokasi program;
 - c. jumlah penerima manfaat;
 - d. jumlah zakat yang disalurkan;
 - e. keluaran (*output*);
 - f. hasil (*outcome*);
 - g. manfaat (*benefit*); dan
 - h. dampak (*impact*) program bagi penerima manfaat.
- (4) Badan Pengurus LAZISMU Wilayah membantu melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengkoordinasian dalam pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan dana ZISKA di tingkat wilayah, sesuai dengan Keputusan Badan Pengurus LAZISMU Nomor: 01.BP/PDN/B.18/2017 Tentang Panduan Tatacara Pendirian Dan Penyelenggaraan LAZISMU Wilayah, LAZISMU Daerah, Dan Kantor Layanan LAZISMU Pasal 5 ayat (3).
- (5) Badan Pengurus LAZISMU Daerah membantu LAZISMU Wilayah dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengkoordinasian dalam pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan dana ZISKA di tingkat daerah sesuai dengan Keputusan Badan Pengurus LAZISMU Nomor: 01.BP/PDN/B.18/2017 Tentang Panduan Tatacara Pendirian Dan Penyelenggaraan LAZISMU Wilayah, LAZISMU Daerah, dan Kantor Layanan LAZISMU pada Pasal 6 ayat (3).

Pasal 5 Perencanaan Anggaran Program

- (1) Perencanaan Anggaran program pendistribusian dan pendayagunaan ditetapkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)

LAZISMU yang berlaku untuk periode 1 (satu) tahun mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

- (2) Perencanaan anggaran program dilaksanakan oleh eksekutif LAZISMU Wilayah dan LAZISMU Daerah yang disetujui oleh Badan Pengurus, Badan Pengawas, dan Dewan Syariah ditingkatkan masing-masing sesuai Keputusan Badan Pengurus LAZISMU Nomor: 01.BP/PDN/B.18/2017 Tentang Panduan Tatacara Pendirian Dan Penyelenggaraan LAZISMU Wilayah, LAZISMU Daerah, Dan Kantor Layanan LAZISMU Pasal 5 ayat (9) dan pasal 6 ayat (9).

BAB IV

PENDISTRIBUSIAN DAN PENDAYAGUNAAN

Pasal 6

Pendistribusian dan Pendayagunaan

- (1) Pendistribusian dan Pendayagunaan dana ZISKA LAZISMU mengacu pada tiga pilar utama yaitu:
 - a. Pilar Pendidikan dan Kesehatan;
 - b. Pilar Ekonomi;
 - c. Pilar Dakwah Sosial dan Kemanusiaan.

Pasal 7

Jenis Program

- (1) Program-program terkait pilar pendidikan dan kesehatan antara lain:
 - a. Save Our School;
 - b. Beasiswa Sang Surya;
 - c. Beasiswa Mentari;
 - d. Filantropis Cilik;
 - e. Filantropis Muda;
 - f. Sekolah Cerdas;
 - g. Indonesia Mobile Clinic;
 - h. Klinik Apung Said Tuhuleley;
 - i. Santri Tahfidz dan Kewirausahaan;
 - j. Pengembangan Pesantren;
 - k. Trensains.
- (2) Program-program terkait pilar ekonomi antara lain:
 - a. 1000 UMKM;
 - b. Tani Bangkit;
 - c. Peternakan Masyarakat Mandiri.

- (3) Program-program terkait pilar dakwah sosial dan kemanusiaan antara lain:
 - a. DESBUMI (Desa Peduli Buruh Migran);
 - b. Indonesia Siaga;
 - c. Muhammadiyah Aid;
 - d. Indonesia Terang;
 - e. Tali Kasih Muallaf;
 - f. Dai Mandiri;
 - g. Back to Masjid;
 - h. Kado Ramadhan;
 - i. Mudikmu Aman;
 - j. NBIB (Nusantara Berkurban untuk Indonesia Berkemajuan);
 - k. Adventure for Humanity;
 - l. Pemberdayaan Kaum Difabel;
 - m. Santri Tahfidz.
- (4) Informasi detail tentang pelaksanaan program-program tersebut dapat dilihat dalam petunjuk teknis (juknis per program) pada dokumen terpisah.

Pasal 8 Sinergi Program

- (1) Pelaksanaan program pendistribusian dan pendayagunaan LAZISMU harus memiliki interkoneksi antar 3(tiga) pilar.
- (2) Pelaksanaan program pendistribusian dan pendayagunaan LAZISMU melibatkan Majelis, Lembaga, dan Ortom Persyarikatan Muhammadiyah.
- (3) Dalam hal Majelis, Lembaga, dan Ortom Persyarikatan Muhammadiyah tidak memiliki potensi dan pengalaman dalam menjalankan program, LAZISMU dapat bekerjasama dengan mitra non Persyarikatan.
- (4) Kerjasama dengan mitra non persyarikatan diatur dalam Keputusan Badan Pengurus LAZISMU No. 03.BP/PDN/B.18/2017 tentang Panduan Hubungan dan Kerjasama.

BAB V PENDANAAN PROGRAM

Pasal 9 Sumber Pendanaan Program

- (1) Sumber utama pendanaan program pendistribusian dan pendayagunaan berasal dari dana ZISKA yang diterima LAZISMU.

- (2) Sumber pendanaan LAZISMU diperoleh dari penggalangan dana yang dilakukan bersama Majelis, Lembaga, Ortom, dan Mitra non Persyarikatan.

Pasal 10 **Mekanisme Pencairan Dana Program**

- (1) Mekanisme pencairan dana program menggunakan skema 3 tahap meliputi:
 - a. Tahap I sebesar 30%;
 - b. Tahap II sebesar 40%;
 - c. Tahap III sebesar 30%.
- (2) Khusus untuk program pendistribusian tertentu yang tidak bisa mengikuti skema sesuai ayat (1) dapat diatur lebih lanjut sesuai kebutuhan.
- (3) Khusus untuk program pendayagunaan, pencairan dana harus melalui BTM, BMT atau lembaga keuangan mikro syariah yang akan diatur lebih lanjut.
- (4) Penjelasan lebih lanjut mengenai pencairan dana program mengikuti Keputusan Badan Pengurus LAZISMU Nomor: 02.BP/PDN/B.18/2017 Tentang Panduan Pengelolaan Keuangan LAZISMU.

BAB VI **MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN**

Pasal 11 **Monitoring dan Evaluasi**

- (1) Monitoring dan evaluasi (*Money*) adalah elemen penting dalam sistem pelaporan pelaksanaan program untuk menunjukkan kinerja dan pembelajaran untuk pengambilan keputusan.
- (2) Fungsi Monitoring antara lain untuk:
 - a. *Compliance* (kesesuaian/kepatuhan);
Menentukan kesesuaian implementasi kebijakan dengan standard dan prosedur yang telah ditentukan.
 - b. *Auditing* (pemeriksaan);
Menentukan ketercapaian sumber-sumber/pelayanan kepada kelompok sasaran (*target groups*).
 - c. *Accounting* (Akuntansi);
Menentukan perubahan sosial dan ekonomi apa saja yang terjadi setelah implementasi sejumlah program (kebijakan) dari waktu ke waktu.

- d. *Explanation* (Penjelasan).
Menjelaskan tingkat ketercapaian (hasil-hasil) program (kebijakan) relatif terhadap dengan tujuan yang ditetapkan.
- (3) Fungsi Evaluasi antara lain untuk:
- Memberikan informasi yang valid tentang kinerja kebijakan, program dan kegiatan yaitu seberapa jauh kebutuhan, nilai dan kesempatan telah dapat dicapai;
 - Memberikan sumbangan pada klarifikasi dan kritik terhadap nilai-nilai yg mendasari pemilihan tujuan & target;
 - Melihat peluang adanya alternatif kebijakan, program, kegiatan yang lebih tepat, layak, efektif dan efisien;
 - Memberikan umpan balik terhadap kebijakan dan program;
 - Menjadikan kebijakan dan program mampu mempertanggungjawabkan penggunaan dana publik;
 - Membantu pemangku kepentingan belajar lebih banyak mengenai kebijakan dan program;
 - Dilaksanakan berdasarkan kebutuhan pengguna utama yang dituju oleh evaluasi;
 - Negosiasi antara evaluator and pengguna utama yang dituju oleh evaluasi.
- (4) Tujuan Monitoring adalah mengamati atau mengetahui perkembangan dan kemajuan, identifikasi dan permasalahan serta antisipasinya atau upaya pemecahannya.
- (5) Tujuan Evaluasi adalah melihat tingkat keberhasilan pengelolaan kegiatan, melalui kajian terhadap manajemen dan output pelaksanaannya serta permasalahan yang dihadapi, untuk selanjutnya menjadi bahan evaluasi kinerja program dan kegiatan selanjutnya. Bentuk evaluasi berupa pengkajian terhadap manajemen dan output pelaksanaannya serta permasalahan yang dihadapi. Dimaksudkan untuk:
- Memberikan kesimpulan dalam bentuk umpan balik sehingga dapat terus mengarahkan pencapaian visi, misi dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - Evaluasi dilakukan dengan membandingkan antara yang terjadi dengan yang direncanakan, serta mengaitkannya dgn kondisi lingkungan yg ada;
 - Arah evaluasi bukan pada apakah informasi yang disediakan benar atau salah, tetapi lebih diarahkan pada perbaikan yang diperlukan atas implementasi kebijakan/program/kegiatan.
- (6) Instrumen Monev akan dikembangkan selanjutnya bersama dengan masing-masing mitra pelaksana program sesuai dengan rencana dan standar program.

Pasal 12

Pelaksana dan Sasaran Monitoring dan Evaluasi

- (1) Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh pelaksana program dan LAZISMU sebagai bagian dari kegiatan supervisi.
- (2) Sasaran kegiatan Monev adalah:
 - a. Konten Program dan Anggaran;
 - b. Pelaksana Program;
 - c. Penerima Manfaat Program;
 - d. Mitra lokal/pelaksana program di lapangan (jika ada).

Pasal 13

Pencatatan dan Pelaporan

- (1) Pelaksanaan program pendistribusian dan pendayagunaan LAZISMU harus dilaporkan dalam laporan tertulis.
- (2) Pelaporan mencakup hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, baik kemajuan, capaian dan penggunaan dana.
- (3) Laporan disampaikan secara berkala dan dilaksanakan secara berjenjang sesuai struktur organisasi LAZISMU.
- (4) Format pencatatan dan pelaporan program pendistribusian dan pendayagunaan akan diatur tersendiri dalam panduan monitoring dan evaluasi per program.
- (5) Khusus untuk laporan keuangan mengikuti Keputusan Badan Pengurus LAZISMU Nomor: 02.BP/PDN/B.18/2017 Tentang Panduan Pengelolaan Keuangan LAZISMU.

BAB VI

KETENTUAN LAIN

Hal-hal lain mengenai pelaksanaan pendistribusian dan pendayagunaan dana ZISKA yang belum diatur dalam Panduan ini diatur lebih lanjut dalam prosedur operasional.

BAB VII

PENUTUP

- (1) Pada saat Panduan ini mulai berlaku, semua peraturan yang mengatur tentang pelaksanaan pendistribusian dan pendayagunaan ZISKA LAZISMU dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Panduan ini.
- (2) Panduan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

**LAMPIRAN FORMAT PROPOSAL
 FORMAT PROPOSAL PROGRAM SINERGI LAZISMU
 & MAJELIS/LEMBAGA/ORTOM TINGKAT PUSAT
 PERIODE 2018-2020**

1. Informasi Dasar

A.1. Bidang Program	<p>a. Ekonomi b. Sosial c. Dakwah d. Kemanusiaan e. Kesehatan f. Lingkungan g. Pendidikan</p> <p><i>(pilih salah satu)</i></p>
A.2. Sasaran Asnaf	<p>a. Fakir b. Miskin c. Riqab d. Gharim e. Muallaf f. Sabilillah g. Ibnu Sabil</p> <p>Laki-laki: ... orang Perempuan: ... orang Anak-anak: ... orang Lansia: ... orang Difabel: ... orang Lainnya (sebutkan); ... orang</p> <p><i>(boleh dipilih lebih dari satu/hapus yang tidak perlu dan dirinci siapa yang akan mendapatkan manfaat dari program dan bagaimana mereka akan mendapatkan manfaat? Termasuk jumlah perempuan, anak laki-laki/ anak perempuan atau kelompok rentan lainnya)</i></p>
A.3. 13 Rekomendasi Mukhtamar	<p>1. ... 2. ... 3. ...</p> <p><i>(Memilih 13 Rekomendasi Mukhtamar, boleh lebih dari satu)</i></p>
A.4. Target dan Indikator SDGs	<p>1. ... 2. ... 3. ...</p> <p><i>(Lampiran Perpres SDGs, dapat lebih dari satu tujuan dan beberapa indikator terbaik)</i></p>
A.5. Sasaran RPJMN	<p>1. ... 2. ... 3. ...</p> <p><i>(Lampiran Perpres SDGs, menyesuaikan target dan indikator yang dipilih)</i></p>

<p>A.6. Pengalaman MLO dalam pelaksanaan program serupa</p>	<p>1. Program ... a) Total dana dikelola, Rp. ... b) Sumber pendanaan; ... c) Total jumlah penerima manfaat; ... d) Penjelasan singkat capaian utama program; ...</p> <p>2. Program ... a) Total dana dikelola, Rp. ... b) Sumber pendanaan; ... c) Total jumlah penerima manfaat; ... d) Penjelasan singkat capaian utama program; ...</p> <p>3. Program ... a) Total dana dikelola, Rp. ... b) Sumber pendanaan; ... c) Total jumlah penerima manfaat; ... d) Penjelasan singkat capaian utama program; ...</p> <p><i>(Pengalaman dalam pelaksanaan program serupa yang sudah pernah dilaksanakan disertai jumlah dana yang diterima/dikelola, penerima manfaat dan capaian program)</i></p>
---	---

B. Konsep Program

<p>B.1. Judul Program</p>	<p>... <i>(Nama Program yang diajukan)</i></p>
<p>B.2. Rasional Program</p>	<p>Latar belakang; ... Fokus isu; ... Ringkasan program; ...</p> <p><i>(Latar belakang program yang terdiri dari data sekunder dan primer, Mengapa program ini mendesak? Bagaimana program yang diajukan membantu menyelesaikan persoalan yang ada?) -maksimal satu halaman A4-,</i></p>
<p>B.3. Usulan Komponen Utama Program (Proposed Intervention)</p>	<p>1. ... 2. ...</p> <p><i>(Pengajuan bentuk kegiatan utama, misal; peningkatan kapasitas/pencairan/permodalan/pendampingan/dll. Jelaskan lebih lanjut)</i></p>
<p>B.4.1 Sinkronisasi lintas Majelis/Lembaga/Ortom</p>	<p>1. ... 2. ... 3. ...</p> <p><i>(Kemungkinan kerjasama dengan M/L/O lain dalam pelaksanaan program, sebutkan M/L/O dan bidang kerjanya)</i></p>

B.4.2 Potensi mitra di luar Persyarikatan	1. ... 2. ... 3. ... <i>(Kemungkinan kerjasama dengan lembaga lain diluar persyarikatan dalam pelaksanaan program, sebutkan nama lembaga dan bidang kerjanya)</i>
---	--

B.5. Matriks logika program			
Komponen	Indikator	Verifikasi	Asumsi/Risiko
Tujuan (Goals)			
Capaian Dambaan (Outcome) 1.			
...			
Mitra Potensial untuk mencapai capaian dambaan dan perannya			
Output 1.1			
...			
Aktifitas			
1. ...			
2. ...			
3. ...			
Output 1.2			
...			
Aktifitas			
1. ...			
2. ...			
3. ...			
Capaian Dambaan (Outcome) 2			
...			
Mitra Potensial untuk mencapai capaian dambaan dan perannya			
Output 2.1			
...			
Aktifitas			
1. ...			
2. ...			
3. ...			
Output 2.2			
...			
Aktifitas			
1. ...			
2. ...			
3. ...			
B.6. Kontribusi MLO dalam implementasi dan pencapaian tujuan program	... <i>(Apa kontribusi MLO untuk keberhasilan program? Sumberdaya manusia/ Panduan/ Instrumen/ Pembiayaan)</i>		

B.7. Target Area Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propinsi, Kab/Kota ..., Kecamatan, Kelurahan/Desa 2. Propinsi, Kab/Kota ..., Kecamatan, Kelurahan/Desa 3. Propinsi, Kab/Kota ..., Kecamatan, Kelurahan/Desa <p><i>(Lokasi pelaksanaan program di kabupaten/kota daerah sesuai dengan Kab/Kota target 3T, desa tertinggal/miskin dan Indeks Risiko Bencana 2016)</i></p>
------------------------	---

B.8. Risiko	Risiko	Bagaimana risiko diatasi
<i>(Daftar risiko yang terkait dengan pelaksanaan program, seperti rintangan dalam pelaksanaan program? DAN bagaimana organisasi menangani risiko untuk memastikan berjalannya program)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2.

B.9. Monitoring & Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Monitoring; ... 2. Rencana Evaluasi; ... <p><i>(Jelaskan rencana umum monitoring dan evaluasi yang akan dijalankan dengan ringkasan metodologinya)</i></p>
----------------------------	--

B.10. Durasi Program	<p>.... bulan</p> <p><i>(Waktu pelaksanaan program Bulan / Tahun, maksimal sampai Maret 2020)</i></p>
----------------------	--

B.11. Timeline	Waktu/Durasi (per triwulan)	Daftar Aktifitas
<i>(Waktu dan daftar aktifitas)</i>	Persiapan (Okt-Des 2017)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Proposal lengkap 2. Asesmen target area/ baseline 3. Workshop Penyusunan M&E Plan
	Q1 (Jan-Mar 2018)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ...
	Q2 (Apr-Jun 2018)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ...
	Q3 (Jul-Sep 2018)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ...
	Q4 (Okt-Des 2018)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ...
	Q5 (Jan-Mar 2019)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ... 4. Penyusunan laporan tahun 1 per-MLO 5. Audit Keuangan program kemitraan tahun 1 oleh LPPK
	Q6 (Apr-Jun 2019)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ...

	Q7 (Jul-Sep 2019)	1. ... 2. ... 3. ...
	Q8 (Okt-Des 2019)	1. ... 2. ... 3. ...
	Q9 (Jan-Mar 2020)	1. ... 2. ... 3. ...
	Q10 (Apr-Jun 2020)	1. ... 2. ... 3. ... 4. Penyusunan laporan final per-MLO dan penyusunan laporan untuk Muktamar 5. Audit Keuangan program kemitraan akhir program oleh LPPK

B.12. Co-Fundraising	... <i>(Jelaskan rencana penggalangan dana bersama LAZISMU untuk mendukung pendanaan dalam rangka capaian program)</i>
----------------------	---

B.13. Tim Pelaksana Program	<p>1. ... a) Peran utama; ...</p> <p>2. ... b) Peran Utama; ...</p> <p>3. ... c) Peran Utama; ...</p> <p><i>(Sebutkan nama calon pengelola program dan perannya. Lampirkan Riwayat Hidup masing-masing)</i></p>
-----------------------------	---

C. Resume Anggaran Program

C. Resume Anggaran Program			
Komponen	Anggaran (Rp)	% dari Total Anggaran	Perkiraan kontribusi MLO
Program	Rp. xxx	xx %	Rp. xxx
Operasional	Rp. xxx	xx %	Rp. xxx
SDM Tim Program	Rp. xxx	xx %	Rp. xxx
Co-Fundraising	Rp. xxx	xx %	Rp. xxx
Total	Rp. xxx	100 %	Rp. xxx

D. Otorisasi Proposal

D. Otorisasi proposal	Tandatangan: Nama: ... Jabatan: ... Tanggal: .././.... <i>(Disertai stempel. Jika diperlukan, khusus poin B.13. untuk otorisasi bisa dipisahkan agar bisa distempel dan discan)</i>
------------------------------	---

LAMPIRAN KERANGKA KERJA MONITORING DAN EVALUASI

A. Contoh Pertanyaan Monitoring

Pertanyaan Monitoring	Pertanyaan Operasional / Indikator	Metode Pengambilan Data/Informasi
<p>1. Apakah kita melakukan apa yang telah direncanakan?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah implementasi kegiatan sesuai dengan workplan masing-masing? • Apakah seluruh perencanaan telah diimplementasikan? Apa yang belum diimplementasikan? Kenapa? • Kalau belum, apakah masih akan dilakukan? Kapan akan dilakukan? • Dst 	<ul style="list-style-type: none"> • Review dokumen Rencana, RTL, dan laporan pelaksanaan • Kunjungan ke lapangan → diskusi dengan staf lapangan, observasi kegiatan, diskusi dengan peserta kegiatan • dst
<p>2. Apakah pembiayaan telah sejalan dengan perencanaan?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah biaya yang dikeluarkan untuk setiap kegiatan sesuai dengan rencana anggaran kegiatan? • Seberapa daya serap kegiatan terhadap budget plan? Apakah <i>over</i> atau <i>under</i>? Kenapa terjadi? <ul style="list-style-type: none"> ○ Dilihat untuk seluruh program maupun per partner 	<ul style="list-style-type: none"> • Review dokumen anggaran (bulanan, 3 bulanan, dan tahunan) dan laporan pelaksanaan kegiatan • Kunjungan ke lapangan → diskusi dengan staf lapangan, observasi kegiatan, diskusi dengan peserta kegiatan
<p>3. Tantangan apa yang mempengaruhi pekerjaan & pencapaian hasil program kita?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tantangan yang dihadapi dalam menjalankan rencana kerja dan pembiayaan (INTERNAL)? 	<p>Dari asumsi & risiko yang telah diidentifikasi, apakah ada yang menghambat pelaksanaan?</p> <p>Di luar asumsi & risiko yang telah diidentifikasi, apakah ada tantangan yang muncul yang menghambat pelaksanaan?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kunjungan ke lapangan (diskusi dengan staf lapangan) • Analisa Laporan dari Mitra • Diskusi Refleksi di tingkat Manajemen
<ul style="list-style-type: none"> • Seperti apa tantangan yang 	<p>Dari asumsi & risiko yang telah diidentifikasi, apakah ada yang menghambat pelaksanaan?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kunjungan ke lapangan (diskusi dengan staf lapangan) • Analisa Laporan dari Mitra

<p>Pertanyaan Monitoring</p> <p>dihadapi dalam upaya pencapaian hasil yang diinginkan (EKSTERNAL)?</p>	<p>Pertanyaan Operasional / Indikator</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah proses politik (pilkada) ada pengaruh yang signifikan terhadap pelaksanaan? Langkah-langkah apa yang sudah/harus dilakukan? • Apakah adat istiadat atau keagamaan mempengaruhi proses pelaksanaan? Langkah-langkah apa yang sudah/harus dilakukan? • Di luar asumsi & risiko yang telah diidentifikasi, apakah ada tantangan yang muncul yang menghambat pelaksanaan? 	<p>Metode Pengambilan Data/Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi Refleksi di tingkat Manajemen
<p>4. Apakah perubahan yang telah terjadi dan apa saja manfaat yang didapatkan oleh penerima manfaat dalam program kita?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Perubahan dan/atau manfaat terkait</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah ada perubahan sikap dari penerima manfaat? <ul style="list-style-type: none"> o Apa bentuk perubahan yang terlihat? o Apa bentuk komitmen dari penerima manfaat terhadap keberlangsungan program? o Apa bentuk dukungan yang diberikan oleh penerima manfaat terkait program? 	<ul style="list-style-type: none"> • Kunjungan ke lapangan → diskusi dengan staf lapangan, observasi kegiatan, wawancara atau FGD dengan penerima manfaat • Rekap dan analisa terhadap Laporan dari Divisi / Mitra • Hasil pemetan mengambil kebijakan • Cerita perubahan (terkait proses pelaksanaan program) • Dst.
<p>B. Elaborasi Metode Pemantauan</p>		
<p>Kegiatan MEL (Proses Pengumpulan Data, Analisa, dan Pelaporan)</p>		
<p>Metode 1: Review Dokumen Kegiatan dan Anggaran/Pembiayaan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Review Dokumen Rencana dan laporan pelaksanaan - Review Dokumen Anggaran Kegiatan dan laporan pelaksanaan/pengeluaran kegiatan <p>Pengumpulan data dilakukan dengan mengumpulkan dokumen rencana, RTL dan laporan pelaksanaan</p>		
<p>Penanggung jawab</p>	<p>LAZISMU dan mitra</p>	<p>Jadwal implementasi</p> <p>3 bulanan</p>

<p>Analisa meliputi melakukan perbandingan rencana vs realisasi, dan mengidentifikasi isu-isu, kendala, tantangan, serta rekomendasi/tindak lanjutnya.</p>		
<p>Metode 2: Kunjungan Pemantauan ke Lapangan (oleh Mitra)</p> <p>Pengumpulan data oleh pihak yang melakukan kunjungan. Jenis informasi yang penting untuk digali pada saat kunjungan pemantauan termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi dan mengkompilasi dokumen pendukung yang belum dilampirkan dalam laporan kuartal • FGD dengan pelaksana kegiatan • FGD dengan penerima manfaat dan pemangku kepentingan <p>Pemrosesan/analisa data:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembuatan laporan hasil kunjungan lapangan <p>Pengemasan/penyapaian hasil analisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penulisan draft laporan ▪ Diskusi analisa laporan mitra yang melibatkan keuangan 	<p>LAZISMU (Divisi Program dan Manager Keuangan) dan Mitra pelaksana</p>	<p>3 bulanan</p>
<p>Metode 3: Pengolahan data dari pencatatan/pelaporan LAZISMU dan mitra</p> <p>Dalam pengumpulan data ini, mitra melakukan beberapa kegiatan pengumpulan data meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi kegiatan (daftar hadir, notulen, foto, video, dll) - Pengumpulan dokumen terkait dari pihak yang terlibat dalam kegiatan (dokumen kebijakan, dll), - Observasi (pencatatan hasil pengamatan) - Interview atau diskusi berkelompok dengan penerima manfaat <p>Ada beberapa jenis informasi yang penting untuk dilaporkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tantangan terkait pelaksanaan - Berapa orang hadir/ikut kegiatan, dan dari kelompok mana - Siapa saja yang menjadi sasaran program dan (secara singkat) bagaimana proses pelaksanaan program, apa tanggapan pihak yang disasar - Hasil pelaksanaan program (modul, perubahan kebijakan, dan/atau perubahan sikap penerima manfaat) 	<p>LAZISMU (Divisi Program, Divisi Media) dan Mitra Pelaksana</p>	<p>3 bulanan</p>

<p>- Keterlibatan penerima manfaat dalam kegiatan</p> <p>Terkait pemrosesan/analisa data: Mitra melakukan rekap dan analisa sementara dari hasil kegiatan pengumpulan data tersebut di atas, untuk kemudian, Monev Officer menganalisa ulang.</p> <p>Terkait pengemasan/penyampaian hasil analisa: hasil analisa dimasukkan dalam laporan triwulanan.</p>	<p>Mitra (di bawah koordinasi PIC masing-masing) dan LAZISMU (Divisi Program dan tim) membuat profile perubahan yang signifikan)</p>	<p>3 bulanan</p>
<p>Metode 4: Cerita Perubahan (Most Significant Change, Story of Change)</p> <p>Pengumpulan cerita dan detail dan data penunjangan dilakukan oleh mitra pelaksana program ketika melakukan kunjungan lapangan dan interview ke penerima manfaat (termasuk pemerintah)</p> <p>Pemrosesan/analisa data: pengolahan cerita, pemilihan cerita dilakukan oleh LAZISMU bersama-sama dengan Mitra</p> <p>Pengemasan/penyampaian hasil analisa: bisa disampaikan dalam bentuk publikasi juga dalam bentuk laporan MSC.</p>	<p>Divisi Media dan Publikasi</p>	<p>Bulanan</p>
<p>Metode 5: Media Monitoring</p> <p>Pengumpulan/pemrosesan/analisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Yang sudah dilakukan mengkompilasi liputan media tentang kegiatan LAZISMU dan mitra secara manual ▪ Yang dibutuhkan: sistem analisa liputan media <p>Pengemasan/penyampaian hasil analisa: Laporan hasil analisa bulanan sesuai template</p>	<p>Divisi Media dan Publikasi</p>	<p>6 bulanan</p>
<p>Metode 6: Photo Voice</p> <p>Pengumpulan photo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Yang sudah dilakukan LAZISMU dan mitra: <i>training photo voice</i>, pengumpulan karya 		

<p><i>photo voice</i>, pameran</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Yang dibutuhkan LAZISMU dan mitra: membuat modul pelatihan <i>photo voice</i> <p>Penrosesan/analisa photo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Yang dibutuhkan LAZISMU dan mitra: membuat katalog karya <i>photo voice</i> dan membuat modul pelatihan <i>photo voice</i> ▪ Diskusi analisa <i>photo voice</i> <p>Pengemasan/penyampaian photo-photo dan hasil analisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Katalog karya <i>photo voice</i> ▪ Pameran 		
<p>Metode 7: Monitoring Sosmed</p> <p>Pengumpulan data: untuk kegiatan/perkembangan yang relevan, mitra diminta untuk memberikan update/informasi perkembangan dalam bentuk catatan pengamatan kegiatan, foto, video, dan lain-lain, dan diingatkan untuk tag LAZISMU atau menggunakan #hashtag tertentu.</p> <p>Penrosesan/analisa data: mengumpulkan posting yang ditag atau yang menggunakan #hashtag tertentu.</p> <p>Pengemasan/penyampaian hasil analisa: bisa dilakukan dengan mengkompilasi dan menstrukturkannya berdasarkan tema dan juga outcome.</p>	Divisi Media LAZISMU	Harian, bulanan, 3 bulanan, tahunan

C. Kerangka Evaluasi

Aspek program yang dievaluasi?	Tujuan dan kegunaan evaluasi	Pertanyaan Evaluasi	Kapan	Modalitas dan Pendekatan
<p>1. Kinerja LAZISMU dan Mitra dalam implementasi program (selama periode tertentu), terutama terkait;</p> <ul style="list-style-type: none"> • efisiensi penggunaan sumber daya? • pencapaian hasil (dampak terhadap penerima manfaat)? 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembelajaran: mendapatkan usulan untuk perbaikan kinerja untuk periode berikutnya • Pembelajaran: menjadi masukan untuk penyusunan renstra • Akuntabilitas: membuktikan pencapaian program dan penggunaan sumber daya yang efisien 	<ul style="list-style-type: none"> • Sejauh mana LAZISMU dan mitra melaksanakan program secara efisien? • Sejauh mana program yang dilakukan (secara keseluruhan) berkontribusi pada perubahan kondisi penerima manfaat? • Dst 	<ul style="list-style-type: none"> • Pada forum 	<ul style="list-style-type: none"> • Review/refleksi bersama (juga dengan mitra) dengan melibatkan pihak eksternal (sebagai fasilitator)
<p>2. Inovasi yang dilakukan oleh program :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas: menunjukkan keberhasilan inovasi? • Pembelajaran: apakah model layak untuk dikembangkan lebih lanjut atau direplikasi? • Advokasi: sebagai basis untuk advokasi untuk replikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Sejauh mana program memberikan kontribusi pada pemenuhan hak-hak penerima manfaat? • Sejauhmana investasi sumber daya untuk program sebanding dengan manfaat yang ditimbulkan? • Seberapa besar kemungkinan bahwa program akan dilanjutkan oleh pemerintah? 	<ul style="list-style-type: none"> • Akhir Program 	<ul style="list-style-type: none"> • Review bersama (juga dengan mitra) dengan melibatkan pihak eksternal (sebagai co-evaluator)

Aspek program yang dievaluasi?	Tujuan dan kegunaan evaluasi	Pertanyaan Evaluasi	Kapan	Modalitas dan Pendekatan
3. Inovasi yang dilakukan oleh program :	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas: menunjukkan keberhasilan inovasi? • Pembelajaran: apakah model layak untuk dikembangkan lebih lanjut atau direplikasi? • Advokasi: sebagai basis untuk advokasi untuk replikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Sejauh mana program memberikan kontribusi pada pemenuhan hak-hak penerima manfaat? • Sejauhmana investasi sumber daya untuk program sebanding dengan manfaat yang ditimbulkan? • Seberapa besar kemungkinan bahwa program akan dilanjutkan oleh pemerintah? 	<ul style="list-style-type: none"> • Akhir Program 	<ul style="list-style-type: none"> • Review bersama (juga dengan mitra) dengan melibatkan pihak eksternal (sebagai co-evaluator)
4. Rencana dan Strategi (Renstra) - apakah relevan dengan situasi kekinian terkait program	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen: Perbaikan strategi yang ada (jika perlu) • Pembelajaran: Mendapatkan masukan untuk penyusunan strategi yang baru 	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah visi/misi LAZISMU dan mitra masih relevan dengan situasi kekinian penerima manfaat program? • Sejauh mana Renstra menjawab masalah (dan akar masalah) kondisi kekinian secara strategis? 		<ul style="list-style-type: none"> • Review bersama dengan melibatkan pihak eksternal (sebagai fasilitator)



PEDOMAN PANDUAN &

