

BAB IV

GAMBARAN UMUM

A. Sejarah BAZNAS Kabupaten Kampar

Kabupaten Kampar dengan penduduknya hampir 100% beragama islam menjadikan suasana islaminya sangat kuat sehingga walaupun secara perorangan namun sebagian masyarakat muslim yang mampu telah membayar zakat maal kepada mustahiq terdekat, dan bahkan ada beberapa kelompok orang di beberapa Masjid yang mengelola zakat tetapi cenderung musiman dan tidak bersinergi satu sama lain.

Dengan meningkatnya jumlah muslim golongan ekonomi menengah keatas dan semakin kuatnya dakwah yang memotivasi pelaksanaan pembayaran zakat maka pada hari senin tanggal 15 Mei 2007 Bupati Kampar mengadakan Tabligh Akbar Sosialisasi Zakat sekaligus pelantikan pengurus Badan Amil Zakat Daerah (BAZDA) Kabupaten Kampar periode pertama (2007-2013).

Dengan dibentuknya Badan Amil Zakat Daerah (BAZDA) Kabupaten Kampar maka pengelolaan zakat di Kabupaten Kampar sudah semakin baik, dana zakat yang terkumpul semakin banyak dan sekaligus kaum duafa yang mendapat manfaat dari zakat semakin banyak pula, walaupun masih lebih banyak lagi mustahiq yang membutuhkan pelayanan zakat.

Badan Amil Zakat Daerah (BAZDA) Kabupaten Kampar yang berdiri berdasarkan UU RI No. 38 tahun 1999 dan PERDA Kabupaten Kampar Nomor 02 tahun 2006. Yang kemudian sejak disesuaikan dengan UU RI No. 23 tahun 2011 maka nama Badan Amil Zakat Daerah (BAZDA) Kabupaten Kampar dirubah menjadi Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Kampar sejak tanggal 20 Februari 2013. Adapun kepengurusannya baru berubah dengan terbitnya SK Bupati Kampar Nomor 451.1/KS/113/2016 tanggal 09 Februari 2016 tentang Pengangkatan Pimpinan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Kampar masa bhakti 2016-2021 yang efektif

berlaku sejak serah terima jabatan pada tanggal 01 April 2016. Hingga saat ini BAZNAS Kabupaten Kampar telah mengalami pergantian pengurus sebanyak empat kali dalam dua priode.⁴⁴

B. Visi Dan Misi BAZNAS Kabupaten Kampar

1. Visi BAZNAS Kabupaten Kampar

Berdasarkan hasil rapat pimpinan maka telah disepakati bahwa bahwa visi BAZNAS Kabupaten Kampar adalah **“Sebagai pusat zakat yang kompeten dan terpercaya dalam melayani muzaki berzakat dengan benar dan mensejahterakan mustahik menuju Kampar berkah”**.

- a. Pusat zakat : koordinator seluruh UPZ Kabupaten Kampar dan LAZ yang resmi
- b. Kompeten : mampu menjalankan amanahnya secara professional sesuai syariah serta berbasis teknologi informasi untuk melakukan integrasi data muzaki, mustahik, program penghimpunan, program penyaluran, pelaporan dan publikasi
- c. Terpercaya : menjadi lembaga zakat yang dapat dipercaya dalam pengelolaan zakat
- d. Berzakat dengan benar : berzakat melalui amil sesuai syariah
- e. Kampar berkah : sesuai tujuan zakat yaitu kesejahteraan dan keberkahan hidup bagi muzaki dan mustahik.⁴⁵

2. Misi BAZNAS Kabupaten Kampar

Untuk mewujudkan visi tersebut dapat ditempuh melalui 7 (tujuh) misi BAZNAS KABUPATEN KAMPAR sebagai berikut :

- a. Mengembangkan kompetensi pengelola zakat sehingga menjadi lembaga pilihan utama umat

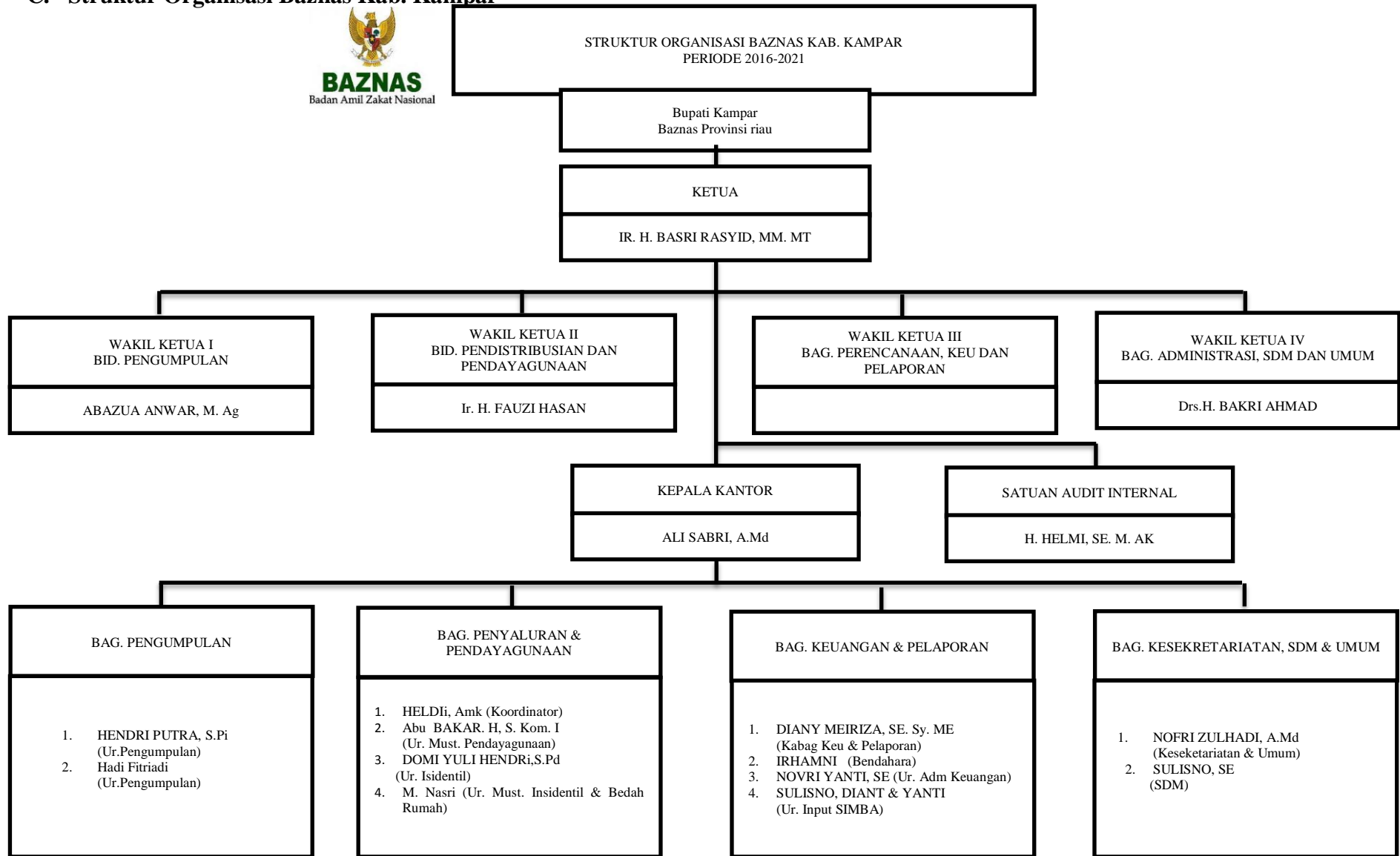
⁴⁴ Dokumen BAZNAS Kabupaten Kampar 2018

⁴⁵ Dokumen BAZNAS Kabupaten Kampar 2018

- b. Membangun pusat rujukan zakat tingkat kota (KABUPATEN KAMPAR) untuk tata kelola, aspek syariah, inovasi program, dan pusat data zakat bagi seluruh pengelola zakat
- c. Mengembangkan kapabilitas pengelolaan zakat berbasis teknologi modern sehingga terwujud pelayanan zakat yang transparan, efektif, dan efisien
- d. Menjalankan pengelolaan zakat yang amanah sehingga mendapat kepercayaan dari masyarakat
- e. Memberikan pelayanan bagi muzaki untuk menunaikan zakat dengan benar sesuai syari'ah
- f. Mengembangkan pelayanan dan program pemberdayaan untuk meningkatkan kesejahteraan mustahik
- g. Mensinergikan seluruh potensi dan kekuatan para pemangku kepentingan zakat untuk memberdayakan umat.⁴⁶

⁴⁶ Dokumen BAZNAS Kabupaten Kampar 2018

C. Struktur Organisasi Baznas Kab. Kampar



D. Tugas dan Fungsi Pengurus BAZNAS Kabupaten Kampar

1. Ketua BAZNAS Kabupaten Kampar mempunyai tugas :
 - a. Membantu pemerintah di bidang pengelolaan ZIS
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan BAZNAS Kabupaten Kampar
 - c. Melakukan hubungan dan kerjasama dengan Badan, Dinas, Instansi lainnya, baik lembaga perangkat daerah maupun lembaga vertikal, baik badan usaha milik pemerintah maupun badan usaha milik swasta;
 - d. Memberi petunjuk kepada Amil tentang pelaksanaan tugas
 - e. Melakukan tugas lain sesuai petunjuk BAZNAS Prov. Riau⁴⁷
2. Tugas dan Fungsi Bidang Pengumpulan
 - a. Bidang pengumpulan dipimpin oleh Wakil Ketua I dan bertugas melaksanakan pengelolaan pengumpulan zakat, infak dan shadaqah dengan uraian tugas sbb :
 - 1) Memberi petunjuk kepada Amil tentang pelaksanaan tugas, Khusus bagi UPZ melaksanakan mengusulkan calon mustahik sesuai kriteria yang telah ditetapkan sebanyak permintaan / perintah pimpinan.
 - 2) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Ketua tentang langkah-2 yang perlu diambil sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
 - 3) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Ketua atas hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas
 - 4) Melaksanakan tugas lain yang dipertintahkan oleh Ketua.
 - b. Bidang pengumpulan menyelenggarakan fungsi sbb :
 - 1) Penyusunan strategi pengumpulan zakat
 - 2) Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan data muzaki
 - 3) Pelaksanaan kampanye zakat
 - 4) Pelaksanaan dan pengendalian pengumpulan zakat
 - 5) Pelaksanaan pelayanan muzaki

⁴⁷ Dokumen BAZNAS Kabupaten Kampar 2018

- 6) Pelaksanaan evaluasi pengelolaan pengumpulan zakat
 - 7) Penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pengumpulan zakat
 - 8) Penerimaan dan tindak lanjut komplain atas layanan kepada muzaki
 - 9) Koordinasi pelaksanaan pengumpulan zakat tingkat Kab/Kota.
3. Tugas dan Fungsi Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan⁴⁸
- a. Bidang pendistribusian dan Pendayagunaan dipimpin oleh Wakil Ketua II dan bertugasmelaksanakan pengelolaan pendistribusian dan Pendayagunaan zakat, infak dan shadaqah dengan uraian tugas sbb :
 - 1) Memberi petunjuk kepada Amil tentang pelaksanaan tugas, termasuk kepada UPZ khusus dalam hal pendistribusian dan pengelolaan mustahik
 - 2) Membuat kalender kegiatan tahunan
 - 3) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Ketua tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
 - 4) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Ketua atas hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas
 - 5) Melaksanakan tugas lain yang dipertintahkan oleh Ketua
 - b. Bidang pendistribusian dan Pendayagunaan menyelenggarakan fungsi sbb :
 - 1) Penyusunan strategi pendistribusian dan Pendayagunaan zakat
 - 2) Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan data mustahik
 - 3) Pelaksanaan dan pengendalian pendistribusian dan pendayagunaan zakat
 - 4) Pelaksanaan evaluasi pengelolaan pendistribusian dan Pendayagunaan zakat

⁴⁸ Dokumen BAZNAS Kabupaten Kampar 2018

- 5) Penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pendistribusian dan Pendayagunaan zakat
 - 6) Koordinasi pelaksanaan pendistribusian dan Pendayagunaan zakat tingkat Kab/Kota.
4. Tugas dan Fungsi Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- a. Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh Wakil Ketua III dan bertugas melaksanakan tugas perencanaan, keuangan dan pelaporan dengan uraian tugas sbb :
 - 1) Memberi petunjuk kepada Amil tentang pelaksanaan tugas
 - 2) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Ketua tentang langkah-2 yang perlu diambil sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
 - 3) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Ketua atas hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas
 - 4) Melaksanakan tugas lain yang dipertintahkan oleh Ketua
 - b. Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi sbb :
 - 1) Penyiapan penyusunan rencana tahunan BAZNAS Kab Kampar;
 - 2) penyusunan rencana strategis pengelolaan zakat tingkat Kab/Kota
 - 3) Pelaksanaan evaluasi tahunan dan lima tahunan rencana pengelolaan zakat Kabupaten Kampar
 - 4) Pelaksanaan pengelolaan keuangan BAZNAS Kabupaten Kampar
 - 5) Pelaksanaan sistim akuntansi BAZNAS Kabupaten Kampar;
 - 6) Penyusunan laporan keuangan dan laporan akuntabilitas kinerja BAZNAS Kabupaten Kampar
 - 7) Penyiapan penyusunan laporan pengelolaan zakat tingkat Kabupaten Kampar
5. Tugas dan Fungsi Bagian Administrasi, Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum.⁴⁹

⁴⁹ Dokumen BAZNAS Kabupaten Kampar 2018

- a. Bagian Administrasi, SDM dan Umum dipimpin oleh Wakil Ketua IV dan bertugas melaksanakan pengelolaan Amil BAZNAS Kabupaten Kampar, administrasi perkantoran, komunikasi, umum, dan pemberian rekomendasi dengan uraian tugas sbb :
 - 1) Memberi petunjuk kepada Amil tentang pelaksanaan tugas
 - 2) Menyusun bahan kebijakan operasional pembinaan SDM
 - 3) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Ketua tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
 - 4) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Ketua atas hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - 5) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan SDM dan pendidikan mustahik
 - 6) Menilai prestasi kerja Amil dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan penilaian akhir tahun
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang dipertintahkan oleh Ketua.
- b. Bagian Administrasi, Sumber Daya Manusia dan Umum menyelenggarakan fungsi sbb :
 - 1) Penyusunan strategi pengelolaan Amil BAZNAS Kabupaten Kampar
 - 2) Pelaksanaan perencanaan Amil BAZNAS Kabupaten Kampar
 - 3) Pelaksanaan rekrutmen Amil BAZNAS Kabupaten Kampar;
 - 4) Pelaksanaan pengembangan Amil BAZNAS Kabupaten Kampar
 - 5) Pelaksanaan administrasi perkantoran BAZNAS Kabupaten Kampar
 - 6) Penyusunan rencana strategi komunikasi dan hubungan masyarakat BAZNAS Kabupaten Kampar
 - 7) Pelaksanaan strategi komunikasi dan hubungan masyarakat BAZNAS Kabupaten Kampar

- 8) Pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pengendalian, dan pelaporan aset BAZNAS Kabupaten Kampar
 - 9) Pemberian rekomendasi pembukaan perwakilan LAZ berskala provinsi di Kabupaten Kampar
 - 10) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Ketua tentang langkah-2 yang perlu diambil sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
 - 11) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Ketua atas hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang dipertintahkan oleh Ketua
6. Tugas dan Fungsi Satuan Audit Internal.
- a. Satuan Audit Internal bertugas melaksanakan audit keuangan, audit manajemen, audit mutu, dan audit kepatuhan internal BAZNAS Kabupaten Kampar.
 - b. Satuan Audit Internal menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyiapan program audit
 - 2) Pelaksanaan Audit
 - 3) Pelaksanaan audit untuk tujuan tertentu atas penugasan Ketua BAZNAS Kabupaten Kampar
 - 4) Penyusunan laporan hasil audit
 - 5) Penyiapan pelaksanaan audit yang dilakukan oleh pihak eksternal.
7. Uraian tugas Amil urusan pengumpulan.
- a. Menerima petunjuk dan arahan dari Pimpinan
 - b. Memeriksa, mengecek, merencanakan kegiatan
 - c. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pengumpulan zakat, infak dan shadaqah dan pembinaan muzaki
 - d. Menyiapkan data muzaki
 - e. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam usaha pengembangan jumlah muzaki dan penerimaan zakat
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan muzaki

- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
 - h. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawab pelaksanaan tugas
 - i. Melaksanakan tugas lain dari atasan/pimpinan.
8. Uraian tugas Amil fungsional fundrising (pencari dana):
- a. Amil fundrising adalah seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Ketua untuk melaksanakan kegiatan mencari/mendapatkan dana
 - b. Hak Amil Fundrising diberikan dalam bentuk prosentase tetap dari hasil pelaksanaan tugasnya.
 - c. Jumlah Amil fundrising ditentukan berdasarkan kemampuan Amil dan jumlah potensi calon muzaki
 - d. Amil fund rising berhak mendapatkan cukup perbekalan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas
 - e. Amil fundrising dipimpin oleh seorang fundrising senior sebagai ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Waka I
 - f. Menerima petunjuk dan arahan dari Pimpinan
 - g. Memeriksa, mengecek, merencanakan kegiatan
 - h. Melaksanakan kegiatan mengkomunikasikan pengelolaan zakat kepada calon muzaki/.../... sehingga calon muzaki tsb menyadari dan sanggup melaksanakan kewajiban zakatnya
 - i. Menyiapkan data calon muzaki dan data muzaki
 - j. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam usaha pengembangan fundrising
 - k. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap peneglolaan fundrising
 - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Ketua tentang langkah-2 yang perlu diambil sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan (ketua kelompok) sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawab pelaksanaan tugas dengan tembusan kepada Waka. I
 - n. Melaksanakan tugas lain dari atasan/pimpinan
9. Uraian tugas Amil urusan pendistribusian.
- a. Menerima petunjuk dan arahan dari Pimpinan
 - b. Memeriksa, mengecek, merencanakan kegiatan
 - c. Menyiapkan data mustahik konsumtif dan mustahik potensial produktif
 - d. Melaksanakan tugas survey terhadap calon mustahik dengan cermat
 - e. Mengusulkan calon mustahik untuk ditetapkan sebagai mustahik
 - f. Melaksanakan pendistribusian dengan cara yang paling efisien dan efektif
 - g. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam usaha pengembangan pendataan dan pembinaan mustahik
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap peneglolaan mustahik
 - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
 - j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawab pelaksanaan tugas
 - k. Melaksanakan tugas lain dari atasan.
10. Uraian tugas Amil urusan pendayagunaan.
- a. Menerima petunjuk dan arahan dari Pimpinan
 - b. Memeriksa, mengecek, merencanakan kegiatan
 - c. Menyiapkan data mustahik mustahik potensial produktif
 - d. Melaksanakan tugas survey terhadap calon mustahik potensial produktif dengan cermat
 - e. Mengusulkan calon mustahik potensial produktif untuk ditetapkan sebagai mustahik
 - f. Melaksanakan pendistribusian dengan cara yang paling efisien dan efektif

- g. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam usaha pengembangan pendataan dan pembinaan mustahik
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap peneglolaan mustahik
 - i. Mencari peluang untuk terbentuknya suatu usaha produktif sehingga terwujud sumber pendanaan bagi kemaslahatan mustahik
 - j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-2 yang perlu diambil sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
 - k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawab pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas lain dari atasan.
11. Tugas dan fungsi urusan Perencanaan dan data.

Urusan perencanaan dan data mempunyai tugas pokokmembantu kepala kantor dalam hal melaksanakan tugas menyusun rencana dan data, dengan uraian sbb :

- a. Mengumpulkan, mengelola, menganalisis dan mengevaluasi penyiapan serta penyajian data dinas
- b. Melakukan studi dan survai/identifikasi kegiatan teknis dan sarana pada institusi terkait
- c. Mengkoordinir/merumuskan program/proyek kegiatan dengan institusi terkait
- d. Mempersiapkan dan mengajukan daftar usulan kegiatan
- e. Mempersiapkan bahan pengendalian teknis dan administrasi program dan kegiatan serta merumuskan, mengelola dan mengevaluasi serta menyusun laporan
- f. Menelaah pelaksanaan anggaran pembiayaan kegiatan
- g. Menyiapkan kebijakan teknis di masing-masing bidang/bagian dan institusi
- h. Melaksanakan proses revsisi perencanaan dan kebijakan

- i. Menyelesaikan bahan laporan tahunan BAZNAS Kabupaten Kampar bekerjasama dengan bidang/bagian/institusi terkait
 - j. Mempersiapkan/mengkoordinir laporan bulanan/tahunan kegiatan
 - k. Melaksanakan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja program kegiatan tahunan tsb
 - l. Menyusun dokumen rencana kerja, rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran
 - m. Menyusun dokumen program kegiatan pada APBDP
 - n. Melaksanakan tugas lain dari atasan/pimpinan
12. Tugas dan fungsi urusan keuangan.

Tugas pokoknya adalah menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan administrasi keuangan BAZNAS Kabupaten Kampar, dengan uraian sbb :

- a. Menyusun rencana kerja urusan keuangan
 - b. Mengecek tugas yang akan dikerjakan untuk menentukan skala prioritas
 - c. Menghimpun bahan dan data kebutuhan pembiayaan rutin dari masing-2 bidang/bagian dalam rangka menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BAZNAS Kabupaten Kampar
 - d. Bila menggunakan dana APBD
 - 1) Membuat konsep surat pencairan dana (SPD) kegiatan rutin dan kegiatan dalam rangka pengajuan SPD ke Bendahara Umum Daerah (BUD)
 - 2) Meneliti konsep SPD, mencatat SPD dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan
 - 3) Meneliti konsep SPD, mencatat SPD dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan
 - 4) Mengajukan Surat permintaan Pembayaran (SPP) dari kegiatan rutin;
 - 5) Memeriksa/Memverifikasi SPP kegiatan rutin dan Bidang/Bagian
13. Tugas Amil urusan umum. :

- a. Menerima petunjuk dan arahan dari atasan
 - b. Melaksanakan tugas dengan baik, tertib dan lancar
 - c. Membantu Kepala Kantor mengelola administrasi umum
 - d. Menyusun rencana kegiatan
 - e. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan memperhatikan perintah/petunjuk atasan sehingga dapat menentukan skala prioritasnya
 - f. Membantu Kepala Kantor mengelola administrasi SDM
 - g. Menggandakan, menomori, mengagendakan dan mendistribusikan surat keluar
 - h. Menempelkan lembar disposisi, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk
 - i. Memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
 - j. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggungjawab atas keamanan kantor
 - k. Merencanakan usulan kebutuhan ATK dan kebutuhan barang lainnya
 - l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasannya
 - m. Mengumpulkan daftar hadir pegawai secara langsung sebagai bahan informasi dan membuat rekapitulasi daftar hadir
 - n. Mengumpulkan, mengolah dan mensistematiskan data kepegawaian, mengatur pencatatan segala bentuk mutasi kepegawaian dalam kartu dan buku induk pegawai
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
14. Tugas dan fungsi urusan Sumber Daya Manusia.

Urusan Sumber Daya Manusia dilaksanakan oleh seorang pelaksana yang mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi evaluasi dan pengendalian kegiatan perencanaan pembangunan pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi tenaga kerja serta pemberdayaan mustahik.⁵⁰

⁵⁰Dokumen BAZNAS Kabupaten Kampar 2018