



BAZNAS
Badan Amil Zakat Nasional
KAB. HULU SUNGAI SELATAN

**PERATURAN KETUA
BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Nomor: 001/BAZNAS-HSS/I/2020

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK
BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

**KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL KABUPATEN HULU SUNGAI
SELATAN**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas Pelayanan Publik pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Hulu Sungai Selatan dipandang perlu dibuat Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Ketua Baznas Kab. HSS tentang Standar Operasional Pelayanan Publik pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5255)
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat;
3. Inpres Nomor 03 Tahun 2014 tentang Optimalisasi Pengumpulan Zakat di Kementerian/Lembaga, Sekretariat Jenderal Lembaga Negara, Sekretariat Jenderal Komisi Negara dan Badan Usaha Milik daerah Melalui Badan Amil Zakat Nasional;
4. Peraturan Badan Amil Zakat Nasional Nomor 03 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Amil Zakat Nasional Provinsi dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Baznas Republik Indonesia No.03 Tahun 2018 tentang Pendistribusian dan Pendayagunaan Zakat.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Zakat dalam Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kab. HSS Tahun 2015 Nomor 17, NOREG Perda Kab. HSS, Provinsi Kal-Sel: (142/2015).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KETUA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Ketua ini yang dimaksud dengan :

1. Baznas adalah Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Hulu Sungai Selatan
2. Ketua adalah Ketua Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Hulu Sungai Selatan
3. Waka II adalah wakil ketua II Bidang Pendistribusian dan Pendayagunaan Badan Amil Zakat Kab. HSS
4. Petugas penerima adalah petugas penerima ZIS
5. Muzaki adalah orang atau badan yang wajib mengeluarkan zakat
6. Munfiq adalah orang yang memberikan infaq
7. Pemohon adalah perorangan atau badan/organisasi yang meminta bantuan dana kepada Baznas
8. Mustahiq adalah orang atau badan yang berhak menerima zakat, infaq atau shadaqah (ZIS)
9. Zakat, Infaq dan Sedekah selanjutnya disingkat ZIS
10. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang diberlakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi

BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK

Bagian Kesatu SOP Penerimaan ZIS Muzaki/munfiq

Pasal 2

Muzaki/munfiq menyetorkan ZIS kepada Petugas Penerima

Pasal 3

Petugas menerima ZIS dari muzaki/munfiq di Sekretariat Baznas atau menerima di tempat yang ditentukan, dan memberikan surat tanda terima kepada muzaki/munfiq

Pasal 4

SOP penerimaan ZIS sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 sampai dengan pasal 4 tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua Baznas ini.

Bagian kedua

SOP Pendistribusian dan Pendayagunaan ZIS Pasal 5

Petugas pendistribusian dan pendayagunaan dapat memberi mandat kepada muzaki/munfiq yang berkehendak mendistribusikan sendiri sebagian ZISnya atas persetujuan Pimpinan Baznas

Pasal 6

- (1) Pemohon mengajukan surat permohonan lengkap dengan persyaratannya kepada Ketua Baznas Kab. HSS melalui Petugas Pendistribusian dan Pendayagunaan ZIS.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua Baznas ini (1)

Pasal 7

- (1) Petugas Pendistribusian dan Pendayagunaan ZIS menerima berkas dan mengoreksi kelengkapannya;
- (2) Jika Surat permohonan dan berkas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2)

- lengkap, petugas Pendistribusian dan Pendayagunaan ZIS akan menindaklanjutinya;
- (3) Jika Surat permohonan dan berkas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) tidak lengkap, petugas pendistribusian ZIS akan memberitahukan kepada pemohon dan berkas tersebut dikembalikan untuk dilengkapi;

Pasal 8

Berkas sebagaimana pasal 7 ayat (2) diserahkan kepada Ketua Baznas untuk mendapatkan disposisi, yang selanjutnya ditindaklanjuti oleh Wakil Ketua II;

Pasal 9

- (1) Ketua menandatangani surat persetujuan memberikan bantuan setelah disepakati oleh sebagian besar unsur pimpinan;
- (2) Dalam kondisi tertentu, Ketua dapat memutuskan memberikan bantuan kepada Mustahik maksimal sebesar Rp. 2.000.000,- (*Dua Juta Rupiah*) dan unsur Pimpinan lainnya maksimal sebesar Rp. 1.000.000,- (*Satu Juta Rupiah*);
- (3) Ketua menugaskan kepada wakil ketua II/pelaksana Bagian pendistribusian dan pendayagunaan untuk menyerahkan bantuan kepada pemohon;
- (4) Pelaksana menyiapkan surat tanda terima bantuan/pinjaman dan dokumentasi administrasi lainnya;

Pasal 10

SOP Pendistribusian dan Pendayagunaan ZIS sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 sampai dengan pasal 9 tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua Baznas ini.

BAB III SARANA DAN PRASARANA

Pasal 11

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan SOP Baznas ini dapat disediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, dioperasikan secara khusus dalam Pelayanan Publik pada Baznas secara efisien dan efektif dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayanan;

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Ketua Baznas ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

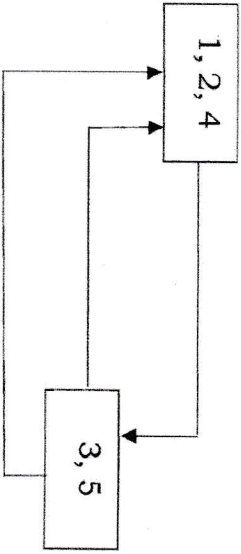
Ditetapkan di : Kandangan
Pada tanggal : 15 Januari 2020

**KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL
KAB. HULU SUNGAI SELATAN**


AKHMAD SURIANI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN ZIS

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Zakat
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tentang Pengelolaan Zakat
 3. Intruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2014 tentang Optimalisasi Pengumpulan Zakat di Kementerian/Lembaga, Sekretariat Jenderal Lembaga Negara, Sekretariat Jenderal Komisi Negara dan Badan Usaha Milik Daerah Melalui Badan Amil Zakat Nasional
 4. PERBAZNAS No. 3 Tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja Badan Amil Zakat Nasional Provinsi dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten/Kota
 5. Peraturan Baznas RI No.03 Tahun 2018 tentang Pendistribusian dan Pendayagunaan Zakat.
 6. PERDA Kab. HSS No. 17 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Zakat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan

No	Uraian Prosedur	Muzaki/Munfiq	Petugas Penerima	Keterangan
1.	Muzaki/Munfiq datang menyerahkan ZIS			1. Uang hasil penerimaan setiap hari diserahkan kepada bendahara kemudian selanjutnya disetorkan ke rekening giro
2.	Diterima oleh petugas dan diminta KTP untuk diregistrasi			2. Petugas keuangan Update (Simba/Muzaki Corner) untuk transparansi/akuntabilitas.
3.	Selesai registrasi, muzaki/Munfiq mendapatkan nomor NPWZ			3. Petugas penerima siap ke tempat Muzaki/Munfiq untuk menerima/jemput ZIS.
4.	Muzaki/Munfiq menyerahkan ZIS dan diterima oleh petugas penerima ZIS			4. Penerimaan dapat lewat transfer ke Rekening Baznas
5.	Tanda terima diserahkan kepada Muzaki/Munfiq			5. Cetak NPWZ bagi muzaki/Munfiq. 6. Tanda terima sebanyak 3 lembar untuk: Penyetor, Wakil Ketua I dan Wakil Ketua III.

KETUA BADAN/AMIL ZAKAT NASIONAL
KAB. HULU SUNGAI SELATAN

AKHMAD SURIANI, S. Sos

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SELEKSI CALON PENERIMA BANTUAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang pengelolaan zakat 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 Tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tentang Pengelolaan zakat 3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2014 tentang Optimalisasi Pengumpulan Zakat di Kementerian/Lembaga, Sekretariat Jenderal Lembaga Negara, Sekretariat Jenderal Komisi Negara dan Badan Usaha Milik Daerah Melalui Badan Amil Zakat Nasional 4. Perbazzas No.3 Tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja Badan Amil Zakat Nasional Provinsi dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten/Kota 5. Peraturan Bazzas RI No.03 Tahun 2018 tentang Pendistribusian dan Pendayagunaan Zakat. 6. Perda Kab. HSS No. 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Zakat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; d. Memiliki Kompetensi sesuai bidang tugasnya.
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Perangkat pendukung pengolahan data 2. Seperangkat komputer 3. Kamera digital
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan
SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam pelayanan Seleksi Calon Penerima Bantuan Konsumtif/Produktif bagi 8 (delapan) asnaf.	Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat oleh setiap petugas yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang diandatangani dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahan).

KETUA BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL
KAB. HULU SUNGAI SELATAN


AKHMAD SURIANI, S. Sos

Lampiran II: PERATURAN KETUA BAZNAS
001/BAZNAS-HSS/I/2020

A. Kriteria Mustahik (Golongan yang berhak menerima Zakat)

No.	Asnaf	Keterangan
1	Fakir	Orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian untuk memenuhi kebutuhan dasar
2	Miskin	Orang yang mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarga yang menjadi tanggungannya.
3	Amil	Seseorang atau sekelompok orang yang diangkat dan/atau diberi kewenangan oleh Pemerintah, Pemerintah daerah, badan, lembaga yang diberikan izin oleh Pemerintah dan/atau pemerintah daerah, dan/atau seseorang yang mendapat mandat dari pimpinan Pengelola Zakat untuk mengelola Zakat.
3	Muallaf	Orang yang sedang dikuatkan keyakinannya karena baru masuk Islam.
5	Riqab	Merupakan orang Islam yang menjadi : a. Korban perdagangan manusia b. Pihak yang ditawan oleh musuh Islam;atau c. Orang yang terjajah dan teraniaya
6	Gharimin	Merupakan orang yang berutang untuk: a. kemaslahatan diri dengan tidak berlebihan seperti untuk nafkah, mengobati orang sakit, membangun rumah dan lain sebagainya; b. Kemaslahatan umum seperti mendamaikan dua orang Muslim atau lebih yang sedang berselisih sehingga perlu adanya biaya yang harus dikeluarkan untuk menyelesaikannya; atau c. Kemaslahatan umum lainnya seperti membangun sarana ibadah. dan tidak sanggup membayar pada saat jatuh tempo pembayaran
7	Sabilillah	Merupakan salah satu dari golongan dibawah ini, yaitu : a. orang atau kelompok/lembaga yang sedang berjuang menegakan kalimat Allah; b. Orang yang secara ikhlas melaksanakan tuntunan agama baik tuntunan wajib,sunah, dan berbagai kebajikan lainnya untuk mendekatkan diri kepada Allah SWT; atau c. Orang yang secara ikhlas dan sungguh-sungguh dalam menuntut ilmu yang bermanfaat bagi umat
8	Ibnu Sabil	Para musafir yang kehabisan biaya atau bekal dalam melakukan perjalanan untuk sesuatu yang baik.

B. Persyaratan Bantuan :

I. PERSYARATAN BANTUAN UNTUK KELUARGA FAKIR

A. Bantuan Konsumtif – Program Ceria Ramadhan Kerjasama dengan TKSK Kecamatan atau Pihak Lainnya

- 1) Fotocopy KTP
- 2) Fotocopy Kartu Keluarga
- 3) Berdomisili di wilayah Kab. Hulu Sungai Selatan
- 4) Penghasilan tidak mencukupi kebutuhan sehari-hari
- 5) Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) asli dari Lurah/Kepala Desa
- 6) Bantuan diberikan per tahun (satu tahun sekali)
- 7) Diprioritaskan bagi orang yang belum pernah menerima bantuan baik oleh Pemda/Baznas atau bantuan lainnya.

B. Bantuan Konsumtif - Rutin Kerjasama dengan TKSK Kecamatan atau Pihak Lainnya
Mengisi surat permohonan bantuan kepada BAZNAS Kab. HSS (formulir tersedia) dengan melampirkan :

- a) Fotocopy KTP
- b) Fotocopy Kartu Keluarga
- c) Foto objek rumah tampak depan, samping dan belakang
- d) Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) asli dari Lurah/Kepala Desa
- e) Berdomisili di wilayah Kab. Hulu Sungai Selatan.

C. Bantuan Usaha Ekonomi Produktif Kerjasama dengan TKSK Kecamatan atau Pihak Lainnya

- 1) Mengisi surat permohonan bantuan kepada BAZNAS Kab. HSS (formulir tersedia) dengan melampirkan :
 - a) Fotocopy KTP
 - b) Fotocopy Kartu Keluarga
 - c) Foto objek rumah tampak depan, samping dan belakang
 - d) Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) asli dari Lurah/Kepala Desa
- 2) Berdomisili di wilayah Kab. Hulu Sungai Selatan.
- 3) Bantuan dapat diberikan kepada perorangan atau kelompok

II. PERSYARATAN BANTUAN UNTUK KELUARGA MISKIN

A. Bantuan Ekonomi Produktif Melalui Kelompok (ZCD)

- 1) Mengisi surat permohonan bantuan modal usaha kepada BAZNAS Kab. HSS (formulir terlampir)
- 2) Mengisi rincian biaya yang diperlukan (formulir tersedia)
- 3) Mengisi perkiraan keuntungan yang diperoleh setiap bulan (formulir terlampir)
- 4) Melampirkan :
 - a) Fotocopy KTP
 - b) Fotocopy Kartu Keluarga
 - c) Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) asli dari Lurah/Kepala Desa
 - d) Menyertakan No.Telp/HP aktif
 - e) foto objek **usaha dan rumah** tampak depan, samping dan belakang
- 5) Berdomisili di wilayah Kab. Hulu Sungai Selatan
- 6) Memiliki keterampilan bidang usaha yang diajukan
- 7) Menyerahkan jaminan (segel/sertifikat tanah/surat keterangan penjamin/BPKByang nilai kendaraannya sesuai besaran pinjaman)
- 8) Menjadwalkan pertemuan dengan pihak BAZNAS KAB. HSS, dengan pokok bahasan sesuai dengan permohonan yang diinginkan
- 9) Anggota kelompok berjumlah minimal 5 orang, maksimal 9 orang
- 10) Anggota kelompok maksimal diberikan 2 (dua) kali pinjaman



B. Bantuan Perorangan untuk Usaha Ekonomi Produktif

- 1) Mengisi surat permohonan bantuan modal usaha kepada BAZNAS Kab. HSS (formulir terlampir), dengan melampirkan :
 - 2) Mengisi rincian biaya yang diperlukan (formulir tersedia)
 - 3) Asumsi perkiraan keuntungan dari usaha per bulan (formulir terlampir)
 - 4) Melampirkan :
 - a) Fotocopy KTP
 - b) Fotocopy Kartu Keluarga
 - c) Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) asli dari Lurah/Kepala Desa
 - d) Surat keterangan sudah memiliki usaha sendiri/pengalaman usaha yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa
 - e) Menyertakan No.Telp/HP aktif
 - f) foto objek **usaha** dan **rumah** tampak depan, samping dan belakang
 - 5) Bersedia menyerahkan jaminan berupa sertifikat tanah/sertifikat lainnya dan penjamin
 - 6) Berdomisili di wilayah Kab. Hulu Sungai Selatan

C. Persyaratan Bantuan Rehab Rumah Layak Huni

1. Mengisi surat permohonan bantuan kepada BAZNAS KAB. HSS (formulir terlampir)
2. Melampirkan :
 - a) Fotocopy KTP
 - b) Fotocopy Kartu Keluarga
 - c) Rincian biaya yang diperlukan, termasuk swadaya dari masyarakat
 - d) Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) asli dari Lurah/Kepala Desa
 - e) Menyertakan No.Telp/HP aktif
 - f) foto objek **rumah** tampak depan, samping dan belakang
3. Membentuk panitia rehab rumah (Ketua, Sekretaris, Bendahara & Anggota)
4. Surat keterangan ketersediaan tanah untuk pembangunan rumah layak huni
5. Berdomisili di wilayah Kab. Hulu Sungai Selatan
6. Penghasilan tidak mencukupi kebutuhan sehari-hari (Fakir, Miskin dan Fiasabilillah)
7. Disetujui oleh TKSK pada Kecamatan setempat
8. Memiliki surat rekomendasi dari Camat Setempat
9. Memiliki surat rekomendasi dari Dinas Sosial Kab. Hulu Sungai Selatan

D. Persyaratan Bantuan Tambahan Biaya Pelayanan Kesehatan Di Rumah Sakit

1. Menyampaikan surat permohonan biaya Pelayanan Kesehatan (berobat) diketahui oleh Lurah/Kepala Desa setempat, dengan melampirkan :
 - a) Fotocopy KTP
 - b) Fotocopy Kartu Keluarga
 - c) Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) asli dari Lurah/Kepala Desa
 - d) Melampirkan bukti berobat (kuitansi/nota/slip pembayaran)
 - e) Surat keterangan sakit dari dokter (Rumah Sakit)
 - f) Surat rujukan dari Puskesmas, Rumah Sakit untuk pengobatan lanjutan
 - g) foto objek pasien pada waktu di rumah sakit
2. Berdomisili di wilayah Kab. Hulu Sungai Selatan

E. Persyaratan Bantuan Korban Musibah Kebakaran/Bencana Alam Lainnya

1. Menyampaikan surat permohonan dari korban diketahui oleh Lurah/Kepala Desa setempat, dengan melampirkan :
 - a) Fotocopy KTP (*bila ada*)
 - b) Fotocopy Kartu Keluarga (*bila ada*)
 - c) Melampirkan foto objek rumah tampak depan, tampak samping dan belakang
2. Berdomisili di wilayah Kab. Hulu Sungai Selatan dibuktikan dengan surat keterangan Lurah/Kepala Desa
3. Taksiran kerugian yang diderita akibat musibah tersebut
4. Waktu pengajuan permohonan tidak lebih dari 10 hari setelah kejadian (maksimal

9

H+10)

5. Diprioritaskan untuk Keluarga Fakir dan Miskin

F. PERSYARATAN BANTUAN UNTUK PENDIDIKAN KELUARGA MISKIN

I. Beasiswa untuk program D3/S1/S2

1. Mengajukan surat permohonan bantuan Beasiswa kepada BAZNAS Kab. HSS, dengan melampirkan :
 - a) Fotocopy KTP Mahasiswa yang bersangkutan
 - b) Fotocopy KTP (orang tua/wali)
 - c) Fotocopy Kartu Keluarga
 - d) Pasphoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar
 - e) Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) asli dari Lurah/Kepala Desa
 - f) Foto objek rumah, tampak depan, samping dan belakang
 - g) Mengisi formulir calon penerima bantuan
 - h) Menyertakan bukti pembayaran SPP (terakhir)
2. Terdaftar diperguruan tinggi negeri/swasta dengan melampirkan surat keterangan aktif kuliah (asli)
3. Sudah menjalani perkuliahan minimal 3 semester, dibuktikan dengan melampirkan KHS (Kartu Hasil Studi) dari semester awal
4. Membuat pernyataan tidak sedang menerima beasiswa dari pihak lain dan bersedia mengikuti program pembinaan oleh BAZNAS Kab. HSS
5. masa/waktu menerima beasiswa maksimal semester 10 untuk program S1
6. Domisili Kabupaten Hulu Sungai Selatan
7. Memiliki rekening **Bank Kalsel syariah**
8. Bersedia mengikuti program pembinaan dan mentaati segala ketentuan dari BAZNAS Kab. HSS

G. PERSYARATAN BANTUAN UNTUK MUALLAF DI WILAYAH KAB. HULU SUNGAI SELATAN

I. Muallaf yang baru masuk Islam

- a) Menyampaikan Fotocopy KTP
- b) Menyampaikan fotocopy Kartu Keluarga
- c) Menyampaikan Kartu Pelajar / Mahasiswa (*bila perlu*)
- d) Surat keterangan memeluk Islam dari KUA Kecamatan/Kemenag Kab. HSS

II. Bantuan Pembinaan Keagamaan Muallaf tingkat SD-SLTA

- a) Fotocopy surat keterangan memeluk agama Islam dari KUA / KEMENAG
- b) Melampirkan fotocopy kartu keluarga
- c) Pasphoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar
- d) Surat keterangan masih sekolah, dan bersekolah di wilayah Kab. Hulu Sungai Selatan
- e) Berdomisili di wilayah Kab. Hulu Sungai Selatan
- f) Bersedia mengikuti pembinaan oleh BAZNAS KAB. HSS dan mentaati segala ketentuan dari BAZNAS KAB. HSS
- g) Pembinaan bekerjasama dengan pihak sekolah atau pihak lainnya meliputi pembinaan bidang akidah, akhlak dan fiqih

III. Bantuan Pembinaan Keagamaan untuk Muallaf yang ada di Desa/Kelurahan (kelompok/perorangan)

- a) Melampirkan fotocopy KTP
 - b) Kartu Keluarga
 - c) Bagi yang bisa berkelompok, membentuk kelompok muallaf /komunitas yang menangani kegiatan tersebut diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat
 - d) Fotocopy surat keterangan memeluk agama Islam dari KUA / KEMENAG
 - e) Pasphoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar
 - f) Berdomisili di wilayah Kab. Hulu Sungai Selatan
- 

- g) Bersedia mengikuti pembinaan oleh BAZNAS KAB. HSS dan mentaati segala ketentuan dari BAZNAS KAB. HSS
- h) Pembinaan secara rutin meliputi pembinaan bidang akidah, akhlak dan fiqih
- i) Biaya untuk para pembina / ustadz-ustadzah, ditanggung oleh BAZNAS KAB HSS
- j) Melaporkan hasil kegiatan pembinaan muallaf serta melampirkan dokumentasi, secara rutin / setiap bulan

H. PERSYARATAN BANTUAN UNTUK GHARIM (bayar hutang)

1. Menyampaikan surat permohonan dengan melampirkan :
 - a) Fotocopy KTP
 - b) Fotocopy Kartu Keluarga
 - c) Menyampaikan bukti pembayaran (slip/kuitansi/nota pembelian)
 - d) Melampirkan surat keterangan terutang dari toko bangunan dan sejenisnya
2. Berdomisili di wilayah Kab. Hulu Sungai Selatan
3. Diprioritaskan bagi orang yang mempunyai hutang untuk kemaslahatan umat

a. PERSYARATAN BANTUAN UNTUK FI SABILILLAH

1. Guru TK/TP Al-Qur'an (Perorangan / Kelompok), Menyampaikan surat permohonan dengan melampirkan:
 - a) Fotocopy KTP
 - b) Fotocopy Kartu Keluarga
 - c) Kelengkapan administrasi (data murid, data guru, data sekolah lainnya)
 - d) Berdomisili di wilayah Kab. Hulu Sungai Selatan
 - e) Menyampaikan laporan bulanan dengan melampirkan foto kegiatan
 - f) Diprioritaskan bagi ustadz/ustadzah yang belum mendapatkan bantuan dari Pemerintah Daerah atau Pihak lainnya
2. Pembina/Pendamping Muallaf
 1. Menyampaikan surat permohonan dengan melampirkan :
 - a) Fotocopy KTP (pembina)
 - b) Fotocopy Kartu Keluarga (pembina)
 - c) Kelengkapan administrasi (data murid, data guru, data sekolah lainnya)
 2. Berdomisili di wilayah Kab. Hulu Sungai Selatan
 3. Menyampaikan laporan bulanan diketahui oleh Lurah/Kepala Desa/Kepala Sekolah dengan melampirkan foto kegiatan

b. Bantuan Sarana Keagamaan

1. Mengajukan proposal permohonan dana, dengan melampirkan :
 - a) Membentuk panitia pembangunan/rehab
 - b) Fotocopy KTP **ketua** panitia dan **bendahara**
 - c) Rincian biaya yang akan diperlukan termasuk rincian swadaya masyarakat
 - d) No HP panitia yang aktif
 - e) Foto objek sarana/bangunan tampak depan, samping dan belakang
 - f) Surat rekomendasi dari Lurah/Kepala Desa / Camat Setempat
2. Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan dana ke BAZNAS Kab. HSS



I. PERSYARATAN BANTUAN UNTUK IBNU SABIL

1. Fotocopy KTP
2. Fotocopy Kartu Keluarga (bila ada)
3. Bukti terlantar dari Dinas Sosial Kab. HSS
4. Bukti terlantar/ kehilangan dari Polres Kab. HSS
5. Pemberian bantuan bersifat estafet ke arah tujuan.
6. Perjalanan yang dilakukan untuk sesuatu yang baik.

**KETUA BADAN AMIL ZAKAT
NASIONAL
KAB. HULU SUNGAI SELATAN**



AKHMAD SURIANI, S. Sos