

BAB II

SEJARAH BAITUZZAKAH PERTAMINA REFINERY UNIT III PLAJU

A. Terbentuknya Baituzzakah Pertamina RU III Plaju

Pada tanggal 10 Desember 1957 M/18 Jumadil Ula 1377 H, perusahaan Pertamina memiliki nama PT. Perusahaan Minyak Nasional, disingkat Permina. Tanggal ini diperingati sebagai lahirnya Pertamina hingga saat ini. Pada tahun 1960/1379 H, PT. Permina berubah status menjadi Perusahaan Negara (PN) Permina. Kemudian, PN Permina bergabung dengan PN Pertamina menjadi PN pertambangan Minyak dan Gas Bumi Negara (Pertamina) pada 20 Agustus 1968 M/25 Jumadil Ula 1388 H. Sejak saat itu kata Permina, diganti dengan Pertamina, yang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Melalui UU No. 8 Tahun 1971, pemerintah mengatur peran Pertamina untuk menghasilkan dan mengelola minyak dan gas dari ladang-ladang minyak serta menyediakan kebutuhan bahan bakar dan gas di Indonesia. Kemudian melalui UU No. 22 Tahun 2001, pemerintah mengubah kedudukan Pertamina sehingga penyelenggaraan *public service obligation* (PSO) dilakukan melalui kegiatan usaha.¹ Dalam penyelenggaraan kegiatan usaha sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) diatur pula dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2004 tentang kegiatan usaha hilir minyak dan gas bumi pasal 3, bahwa “Kegiatan usaha hilir dilaksanakan oleh badan usaha yang telah memiliki izin usaha yang dikeluarkan oleh Menteri dan diselenggarakan melalui

¹ “Sejarah Pertamina”, dalam www.Pertamina.com, diakses pada 10 Mei 2018 pukul 13:57 WIB.

mekanisme persaingan usaha yang wajar, sehat, dan transparan. Dengan adanya undang-undang tersebut Pertamina menjadi perusahaan yang kuat secara hukum di Indonesia dalam usaha pengembangan perusahaan minyak dan gas, sebagaimana yang terlihat sampai saat ini.

Para karyawan dan pimpinan PT. Pertamina mayoritas beragama Islam, hal ini dipandang sebagai suatu potensi yang besar untuk membangun ekonomi umat Islam. Akan tetapi Badan Dakwah Islam (BDI) yang lebih dulu berdiri, belum menyentuh pada bagian zakat, sehingga Pertamina membuat sebuah wadah yang difokuskan dalam mengurus zakat itu sendiri, yang diberi nama Baituzzakah Pertamina (BAZMA).² Dalam hal pelaksanaannya BAZMA sebagai Lembaga Amil Zakat membantu Badan Amil Zakat Nasional dalam hal mensejahterakan umat, dan hal ini sebagai bentuk kepedulian perusahaan terhadap masyarakat dimana masing-masing unit berdiri.

Sebelum diberi nama Baituzzakah Pertamina (BAZMA), wadah untuk menampung dana ZIS (Zakat, Infak, Sedekah) dari para pekerja Muslim Pertamina disebut BAZIS (Badan Amil Zakat Infak dan Sedekah) yang berada di bawah Badan Dakwah Islam (BDI) Pertamina. Badan Amil Zakat Infak dan Sedekah ini kemudian dibentuk pada tanggal 10 Februari 1992/14 Sya'ban 1412 H, berdasarkan surat keputusan pengurus KORPRI No.Skep-002/K.11/Fuper/1992. Terbentuknya BAZIS tidak terlepas dari adanya surat keputusan bersama Menteri Dalam Negeri dengan

² Wawancara dengan H. Endang Sholihin (Koordinator harian Baituzzakah Pertamina), pada tanggal 29 November 2018, jam 11:00 WIB.

Menteri Agama No. 29 Tahun 1991 dan No. 47 Tahun 1991 tentang pembinaan Badan Amil Zakat Infak dan Sedekah yang ditanda tangani oleh Bapak Rudini selaku MENDAGRI dan Bapak Munawir Sazali selaku Menteri Agama pada tanggal 19 Maret 1991/3 Ramadhan 1411 H.³

Dengan lahirnya surat keputusan bersama tersebut, maka hampir seluruh Badan Usaha Milik Negara (BUMN) membentuk badan pengelola zakat di lingkungan perusahaannya masing-masing. Selanjutnya pada tahun 1999 M/1419 H, surat keputusan bersama tersebut digantikan dengan Undang-undang No. 38 Tahun 1999 tentang pengelolaan zakat, di mana badan pengelola zakat yang diakui oleh pemerintah ada dua yakni BAZ (Badan Amil Zakat) yang dibentuk oleh pemerintah dan LAZ (Lembaga Amil Zakat) yang dibentuk oleh masyarakat. Seiring dengan terbitnya Undang-undang No. 38 Tahun 1999 tersebut muncul keinginan dari para pekerja Muslim Pertamina untuk mengusung BAZMA menjadi Lembaga Amil Zakat yang diberi nama Baituzzakah Pertamina (BAZMA) kemudian ditindak lanjuti dengan pembuatan akte pendirian melalui notaris Titiek Irawati S, SH No. 29 tanggal 22 Agustus 2003.⁴

Akhirnya pada Mei 2004 M/Rabiul Ula 1425 H, Lembaga Amil Zakat Baituzzakah Pertamina mendapatkan kepercayaan dari pemerintah sebagai Lembaga Amil Zakat Nasional (tingkat pusat) dengan mendapatkan Akreditasi LAZNAS

³ Angga Nugraha:”Prosedur Penyaluran dana zakat pada Baituzzakah Pertamina Refinery Unit-III Plaju”, *Skripsi*, Palembang:Program Diploma III Fakultas Ekonomi, Universitas Sriwijaya, 2013, hal. 6-7.

⁴ *Ibid.*

melalui surat keputusan Menteri Agama Republik Indonesia yang ditanda tangani oleh Bapak. Prof. Said Agil Husin al-Munawar dalam surat keputusan No.313 Tahun 2004. Sedangkan BAZMA UP III berdiri tanggal 27 April 2005/18 Rabiul Ula 1426 H pada Surat Keputusan General Manager Pertamina UP III Plaju (Bapak H Harijanto) yang dikukuhkan pada tanggal 30 april 2005/21 Robiul Ula 1426.⁵ BAZMA disahkan sebagai Yayasan Baituzzakah Pertamina (BAZMA), akta Notaris Titiek Irawati Sugianto Nomor. 5 Tgl 07 November 2016, Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. AHU.0043350.AH.01.04 Tahun 2016 Surat Perintah General Manager RU III No. Prin-046/E13000/2017-S9 Tanggal 16 Agustus 2017 Tentang Susunan Pengurus BAZMA RU III Periode 2017 s/d 2019.⁶ Sehingga Baituzzakah Pertamina RU III Plaju resmi menjadi yayasan yang melaksanakan program-programnya hingga saat ini.

B. Visi dan Misi BAZMA (2005 M/1425 H)

Sebagai tindak lanjut dari dibentuknya Baituzzakah Pertamina UP-III sesuai SK GM No.Kpts.087/E13000/2005-S8 tanggal 27 April 2005,⁷ dibuatlah visi dan misi, sebagai berikut:

⁵ Desi Rovita, “Peranan Administrasi dalam Memproses Surat Menyurat di Baituzzakah Pertamina (BAZMA) PT. Pertamina (PERSERO) UP-III Plaju”, *skripsi*, Palembang: Jurusan Komputer dan Administrasi Bisnis, Pusat Pendidikan Komputer EL RAHMA Palembang 2007.

⁶ *Sejarah*, dalam <https://BAZMAru3.wordpress.com/>, diakses pada 13 Mei 2018 pukul 06:39 WIB.

⁷ “Peranan Kita dalam Melaksanakan Zakat Profesi”, Tim Baituzzakah Pertamina (BAZMA) PT. Pertamina (PERSERO) UP-III, hal. 1.

a. Visi

Menjadi Lembaga Amil Zakat yang amanah dan professional dan transparan, BAZMA UP-III senantiasa berusaha mewujudkan harapannya dengan penyadaran *Muzakki* dan perbedayaan *Mustahiq*, meningkatkan *networking* dengan lembaga pengelola ZIS lain, mengoptimalkan penyaluran dan pendayagunaan serta menyusun laporan yang *accountable* dan *auditable*.

b. Misi

1. Sebagai acuan kerja dalam menjalankan aktivitas sehari-hari guna mewujudkan pengelola dana ZIS yang baik (amanah, transparan, professional).
2. Selalu memegang amanah dari para *Muzakki* dan *Mustahiq* yang dalam setiap langkah/proses operasional zakat dituntut suatu gerak langkah dan mekanisme yang dapat dipertanggungjawabkan.

C. Struktur Organisasi

Dalam suatu perusahaan, Instansi atau Lembaga, untuk dapat menjalankan dan mengelola tugasnya dengan baik, maka sangat dibutuhkan sekali adanya struktur organisir yang dapat memberi gambaran dari seluruh hubungan fungsi-fungsi dari suatu lembaga, serta tingkat tanggung jawab dan wewenang dari setiap pelaksanaan

fungsi-fungsi tersebut.⁸ Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari struktur organisasi pengurus Baituzzakah Pertamina pada tahun 2005 M/1425 H berikut ini:

Pelindung : General Manager UP-III

H.M. Herijanto S.

Dewan Pertimbangan :

- H. Djunaidi Jusuf (Man. REN-EKON)
- H. Slamet Darsono (Man. REL)
- H. Udin Gunawan (Man. KEU)

Dewan Syariah :

- KH. Ali Idrus (MUI)
- KH. Suahili Ibrahim (Ustadz)
- KH. Syarifudin Yakub (Ustadz)

Dewan Pembina :

- H. Harry Soebandrio (Man. SDM)
- H. Yan Suhairizal (Man. Umum)

Badan Pelaksana :

- H. Sukotjo Wakimin (Man. ENG)
- H. Muchtar Luthfi (Man. YKPP)

Badan Pemeriksa :

-H. Imron Khazim

Bendahara:

-H. Maksun

⁸ Desi Rovita, "Peranan Administrasi dalam Memproses Surat Menyurat di Baituzzakah Pertamina (BAZMA) PT. Pertamina (PERSERO) UP-III Plaju", *skripsi*, Palembang: Jurusan Komputer dan Administrasi Bisnis, Pusat Pendidikan Komputer EL RAHMA Palembang 2007.

-H. Afdal Martha

-Eko Sigit

-Muhammad

-Outsourcing

Pelaksana Harian:

-H. Nurdin Prayitno

-HMA. Ridhuan

-H. Yurwin Djamal

Sekretaris:

-Akhwan Triantoro

-Arief Hidayatullah

Kesekretariatan:

-Tarmizi

-Farid Usman

-Sugiat

-HM Hatta

-Abraham As'ad

-Outsourcing

Bidang Pengumpul:

-HM Yamin

-H. Syamsul Anam

-H. Muchlis Ilyas

-H. Azhari Yamani

-Christiono

-Bambang Abiwimbanu

-Asani

-FA Dipo Alam

-H. Muchlis Chan

-M. Rachmad

Bidang Pendayagunaan

-H. Husni Madjeri

-M. Yusran

-H. Hasanuddin

-Raihul Muchtadi

-H. Solikin

-Jansen Purba

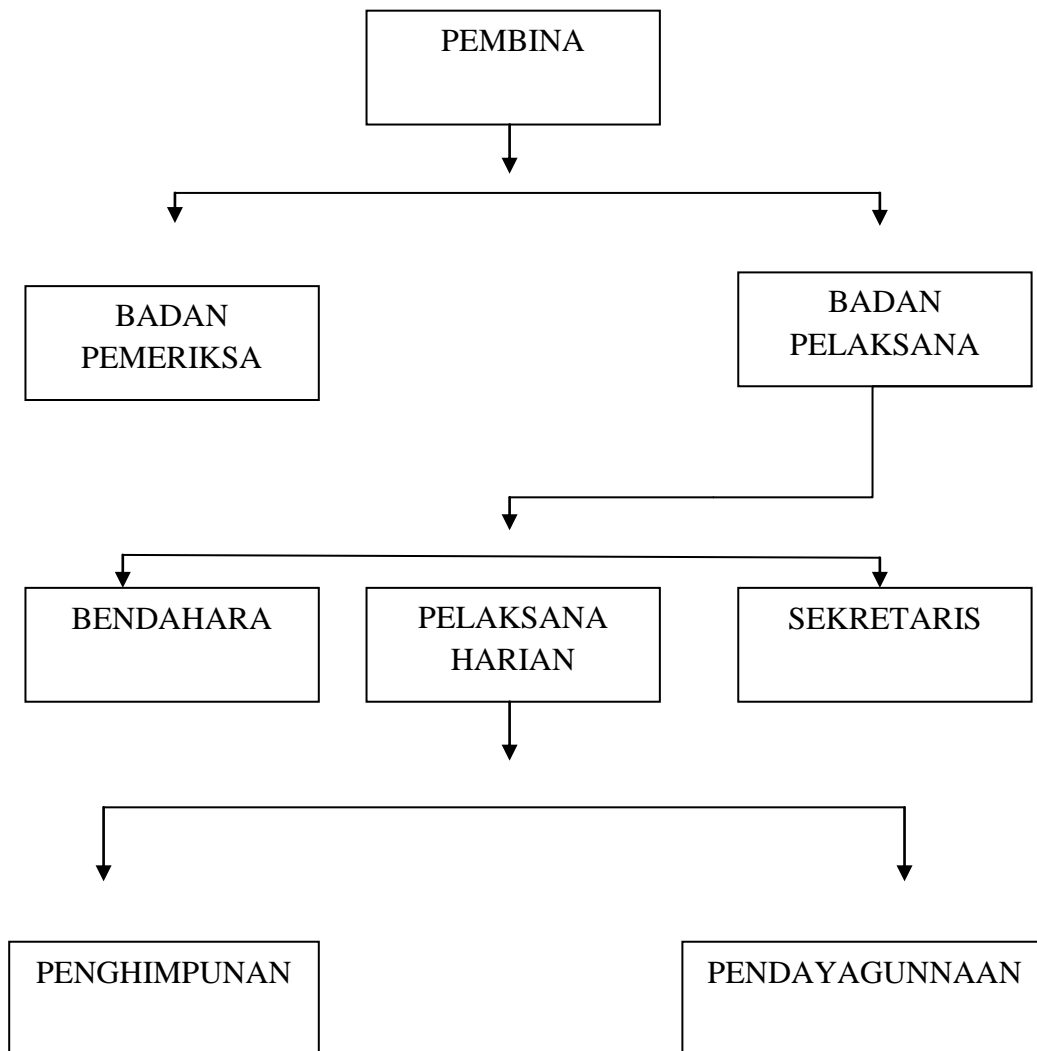
-H. Khairul Amal

- Soebiantoro
- Outsourcing
- Outsourcing

Bidang Usaha Produktif:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| -H KGS Umar Zen | -Azhari AS |
| -H. Munzani Bachtiar | -H. Zainal Abidin Barkah |
| -Catur Dermawan | -Yulizar |
| -H. Djoko Sejati | -Outsourcing |
| -H. Makhasin | -Outsourcing |
| -M. Luthfi BS | |

STRUKTUR ORGANISASI SUSUNAN PENGURUS BAITUZZAKAH
PERTAMINA BAZMA UNIT PENGOLAHAN III PLAJU



Sumber; Baituzzakah Pertamina 2007

Dari bagian struktur organisasi Baituzzakah Pertamina (BAZMA) dapat diuraikan tugas-tugas dari masing-masing pengurus yaitu sebagai berikut:⁹

1. Pembina

Tugas:

1. Memberikan pembinaan serta penilaian terhadap penyelenggaraan pengumpulan serta pendayagunaan ZIS.
2. Melaporkan kegiatan BAZMA Kantor Pusat kepada Badan Pendiri setiap enam bulan sekali.
3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada badan pelaksana baik diminta maupun tidak diminta mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan dan pengembangan zakat, infaq, sedekah di lingkungan PT. Pertamina (PERSERO).

2. Badan Pelaksana

Tugas:

1. Mengkoordinir seluruh kegiatan BAZMA UP-III Plaju, mulai dari operasional internal BAZMA UP-II Plaju, pengumpulan, pendayagunaan, dan pelaporan pemakaian dana ZIS *Muzakki*, maupun kegiatan eksternal BAZMA UP-III dengan lembaga sejenis di luar UP-III dan instansi Departemen Agama (DEPAG).

3. Badan Pemeriksa

Tugas:

Melakukan audit internal meliputi:

1. Keuangan
2. Kinerja

4. Bendahara

Tugas:

⁹ Desi Rovita, "Peranan Administrasi dalam Memproses Surat Menyurat di Baituzzakah Pertamina (BAZMA) PT. Pertamina (PERSERO) UP-III Plaju", *skripsi*.

1. Mengalokasikan pemasukan dana zakat, infaq, dan sedekah ke dalam rekening masing-masing secara terpisah.
2. Mengelola pelaporan pemasukkan dan pengeluaran dana ZIS sesuai standar akuntansi pengelolaan zakat yang disetujui BAZMA KP.

5. Pelaksana Harian

Tugas:

1. Memimpin rapat evaluasi permohonan bantuan dari *Mustahiq*.
2. Merekomendasikan pemberian bantuan kepada *Mustahiq* sesuai hasil rapat untuk disahkan oleh badan pelaksana.
3. Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan, pendayagunaan, dan pelaporan dana ZIS.

6. Sekretaris

Tugas:

1. Memelihara data *Muzakki* .
2. Memelihara data *Mustahiq*.
3. Mengagendakan dan mengarsipkan proposal permohonan bantuan dan pemberian bantuan ZIS dari *Muzakki* ke *Mustahiq*.
4. Memproses mekanisme permintaan bantuan dari *Mustahiq* sampai dengan pengesahan bantuan.
5. Menyiapkan *website* Baituzzakah Pertamina UP-III.
6. Melayani penyiapan program pelaporan sesuai permintaan seksi-seksi BAZMA.
7. Memelihara *database Muzakki* dan *Mustahiq* meliputi AD/ART, SOP, TKI, dan Personil BAZMA.

7. Penghimpunan

Tugas:

1. Mendata pengurus majelis taklim perbagian.
2. Mendata jumlah pekerja Muslim perbagian.

3. Melakukan *monitoring* penyebaran dan pengumpulan SK pemotong upah pekerja Muslim.
4. *Me-riview* dan evaluasi hasil pengumpulan ZIS.
5. Merekomendasikan strategi pengumpulan ZIS.

8. Pendayagunaan

Tugas:

1. Menetapkan pola pemberdayaan ZIS yang bersifat konsumtif dan beasiswa yang mengacu pada SOP.
2. Melakukan survey validitas *Mustahiq* dan proposal bantuan yang bersifat konsumtif dan beasiswa.
3. Mendata *Mustahiq* dan memelihara data *Mustahiq*.
4. Merekomendasikan pemberian bantuan yang bersifat konsumtif dan beasiswa.

D. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Dalam pelaksanaannya Baituzzakah Pertamina Refinery Unit III Plaju mempunyai standar operasional prosedur untuk menjadi pegangan atau pedoman pelaksanaan dari program yang ada. Setiap program berbeda baik dari segi tata cara pelayanan maupun pengajuan itu sendiri.¹⁰ Hal tersebut dikarenakan agar tidak salah dalam memilih dan menyalurkan bantuan Zakat.

¹⁰ Pimpinan Baituzzakah Pertamina RU 3 Plaju, *Standar Operasional Prosedur*, Palembang: Pertamina, 2018.

1. Modal Usaha *Mustahiq*

Program ini ditujukan kepada masyarakat sekitar yang ingin mengembangkan usaha mereka.

Adapun tata cara pelayanan permohonan modal usaha *Mustahiq* sebagai berikut:

1. Semua Penata/*Amilin* wajib segera melayani Pemohon. Dalam bahasa penulis *Amilin* adalah orang yang menyalurkan (distributor).
2. Pelayanan hanya terhadap Pemohon yang berdomisili di Kec. Plaju & Kec. Banyuasin 1 (Ring 1).
3. Pemohon diminta untuk mengisi “Buku Tamu” dan mengisi formulir “Permohonan Bantuan Modal Usaha” secara lengkap dan menandatangani.
4. Berdasarkan permohonan tersebut di atas dengan dilampiri formulir “Survey Calon *Mustahiq*”, Penata meminta keterangan kepada Pemohon untuk menjawab beberapa pertanyaan yang ada pada lembar ke-2 formulir survey. Kecuali pertanyaan yang memerlukan survey lapangan dilanjutkan ketika survey.
5. Pemohon dipersilahkan pulang terlebih dahulu, dan diminta menunggu kabar untuk dilakukan survey ke rumah dan tempat usaha.
6. Penata menyerahkan berkas permohonan tersebut di atas ke Koordinator untuk menerbitkan Surat tugas survey.
7. Berdasarkan “Surat tugas survey“, *Surveyor* melaksanakan survey dengan mengisi /melengkapi pertanyaan-pertanyaan yang ada pada formulir “Survey

Calon *Mustahiq*. Adapun kriteria penilaian atau standarisasi orang yang berhak menerimanya, dalam lembaran survey yaitu sebagai berikut:

- a. Pekerjaan yang bersangkutan/wali/yang membiayai kehidupan sehari-hari dalam keluarga.
- b. Pendapatan perbulan, yang dimulai dari <500.00,- hingga >2.000.000,- ke atas.
- c. Rumah atau tempat tinggal yang bersangkutan, apakah rumah sendiri, menyewa, milik keluarga yang lain.
- d. Pendidikan anak tertinggi (SD, SMP, SMA, Perguruan Tinggi).
- e. Kendaraan yang dimiliki, dimulai dari tidak memiliki kendaraan, memiliki sepeda, kendaraan bermotor.

Apabila dari poin-poin di atas dengan presentase 100 dalam penilaian, mendapat poin 70 poin ke bawah tergolong mampu dan tidak bisa dibantu (kecuali ada alasan lain yang mendukung), jika mendapat poin 70 ke atas maka tergolong kurang mampu dan memenuhi syarat untuk dibantu.

8. Apabila kesimpulan survey Pemohon “Miskin”, dilanjutkan dengan menganalisa kesungguhan usaha Pemohon, dengan melengkapi formulir survey halaman ke-2, memperhatikan kejujuran, sopan santun, pelaksanaan ibadah, mengikuti pengajian (dimanapun), sehingga dapat meyakinkan bahwa yang bersangkutan pantas mendapat modal usaha, dengan janji janji yang dituangkan dalam surat perjanjian (seperti kesediaan berlaku jujur, menabung, bersedia dibina dan dimonitor).

9. Apabila kesimpulan survey Pemohon “Orang berada/mampu”, proses tidak dilanjutkan, dan diminta kepada Pemohon untuk datang ke kantor BAZMA menjumpai Koordinator.
10. Koordinator, akan menerangkan kondisi yang bersangkutan, atas ketidaklayakan mendapat bantuan modal usaha. Berkas survey difile/disimpan oleh Penata SDI.
11. Bagi pemohon “Miskin”, tetapi belum pernah ikut pengajian (dimanapun), diminta untuk turut pengajian terlebih dahulu selama 4 kali pertemuan, dengan mendaftarkannya di masjid terdekat, termasuk disertakan dalam pelatihan usaha, dimonitor dengan absen (selama monitor, berkas Pemohon berada di-*surveyor*).
12. Absen pengajian Pemohon yang telah tuntas beserta hasil survey diserahkan kepada Koordinator untuk disahkan sebagai calon penerima modal usaha.
13. Bagi Pemohon yang telah aktif pengajian, dan yakin kejujuran dan ibadahnya, berkas hasil survey langsung diserahkan ke Koordinator.
14. Koordinator membuat disposisi kepada Penata Administrasi/Keuangan untuk menyiapkan proses SP3 senilai tertentu.
15. SP3 dibuat/ditandatangani oleh Koordinator Pendayagunaan ditujukan kepada Bendahara melalui verifikasi Sekertaris untuk disetujui oleh Ketua Umum atau Wakil Ketua Umum (sesuai batas wewenang masing-masing).

16. Berdasarkan SP3 tersebut No.14 yang telah disetujui oleh Ketua Umum atau Wakil Ketua Umum dan Bendahara, Penata Administrasi/Keuangan mencairkan uang dari tabungan BAZMA.
17. Apabila uang sudah siap, Penata Administrasi/Keuangan menyiapkan Surat Perjanjian sebagaimana isi perjanjian saat survey (halaman 2 formulir survey), kemudian memanggil si pemohon pada waktu yang ditentukan untuk menerima “Pinjaman modal usaha” dan menandatangani Surat Perjanjian serta “Tanda terima uang bantuan pinjaman modal usaha”, diabadikan dengan foto dokumentasi, yang bersangkutan diminta untuk menempelkan stiker “Usaha Binaan BAZMA” di tempat usahanya.
18. Dokumen bukti penyerahan modal usaha termasuk foto dokumentasi dilampirkan dalam bukti pertanggung jawaban penggunaan uang.
19. Setelah Pemohon menerima modal usaha, Penata SDI merencanakan monitoring/pendampingan dengan menggunakan/mengisi formulir monitoring (formulir tersedia). Monitoring/pendampingan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan selama 1 tahun atau sesuai dengan perjanjian.
20. Formulir “Monitoring Pemberdayaan Ekonomi *Mustahiq*” yang sudah diisi lengkap dan disimpulkan “Lancar/Macet/Perlu pembinaan” diserahkan ke Koordinator untuk ditindak lanjuti atau selesai.
21. Koordintor membuat disposisi/komentar terhadap hasil monitor tersebut untuk ditindak lanjuti oleh Penata (apakah “selesai” dan digabung dengan

berkas penyerahan modal usaha, di file dalam Ordner “Modal Usaha”, atau tindak lanjut lainnya).

22. Apabila hasil monitoring menyatakan “perlu pengembangan/bantuan lanjutan”, maka perlu direspon/ditanggapi dengan melakukan tahapan berikut:
 - a. Diminta mengisi surat permohonan bantuan usaha (formulir tersedia) dengan melengkapi formulir survey lembar ke-2.
 - b. Surat permohonan tersebut di atas disertai hasil monitoring No.19 dan copy Survey calon *Mustahiq* (terdahulu) dilanjutkan tahapan seperti No13 dan seterusnya sampai dengan penyerahan modal usaha tahap II.
 - c. Satu bulan setelah Penyerahan modal usaha tahap II, Penata SDI melakukan monitoring/pendampingan seperti tersebut pada No.18.
 - d. Apabila selama masa perjanjian, ternyata usahanya lancar (berdasarkan hasil monitoring ulang ,termasuk foto), Koordinator menyatakan “bantuan modal usaha berhasil” dan berkas dihimpun di dalam ordner file.
 - e. Apabila tahap II tidak lancar atau macet (berdasarkan saat monitoring ulang), maka pada saat monitoring itu, surveyor membuat Berita Acara Usaha Macet yang ditandatangani oleh Penerima modal usaha dan Surveyor serta diketahui oleh Koordinator, dan dinyatakan “Bantuan modal usaha tidak berhasil”.
23. Berkas Berita Acara Macet Usaha digabungkan dengan berkas Modal Usaha yang bersangkutan disimpan dalam ordner tersendiri.

24. Selesai.

2. Bantuan Orang Terlantar (*Ibnu Sabil*)

Program ini ditujukan kepada para *Ibnu Sabil* dari wilayah Palembang.

Adapun tata cara pelayanan permohonan bantuan orang terlantar (*Ibnu Sabil*) sebagai berikut:

1. Semua Penata/*Amilin* wajib segera melayani pemohon.
2. Pemohon diminta mengisi “Buku Tamu dan mengisi formulir “ Permohonan Bantuan” untuk kemudian menandatangani.
3. Penata/*Amilin* yang melayani pemohon saat itu, melengkapi formulir ”Permohonan Bantuan” tersebut di atas, dengan mengisi bagian khusus dengan melakukan tahapan-tahapan sebagai berikut:
 - a. Minta dokumen-dokumen yang ada padanya (KTP, Surat Keterangan Kepolisian, Surat Keterangan Dinas Sosial, dll dokumen).
 - b. Dokumen-dokumen tersebut, dianalisa/diklarifikasi/dikonfirmasi kepada pihak pihak terkait, guna meyakinkan identitas dan kondisi yang sebenarnya (benarkah yang bersangkutan terlantar dalam perjalanan dan bukan perjalanan maksiat).
 - c. Perhatikan sikap dan gerak-gerik pemohon, apakah yakin bahwa dia orang yang jujur atau hanya akal-akalan untuk mendapatkan uang.

- d. Dari data-data dan wawancara serta gerak-gerik pemohon, dapat disimpulkan apakah yang bersangkutan benar sebagai "*Ibnu Sabil*" atau akal-akalan/bohong.
 - e. Bila kesimpulan "*Ibnu Sabil*" dan perlu dibantu, agar dirinci nominal peruntukannya (misalnya untuk ongkos darimana, kemana, bantuan makan, dll keperluan yang wajar sampai dapat pulang ke tempat tujuan).
 - f. Bila kesimpulan "Akal-akalan/bohong", diberi penjelasan kepada yang bersangkutan dan dipersilakan keluar.
 - g. Kesimpulan ditandatangani oleh analis dan disahkan/ditandatangani oleh Koordinator.
4. Untuk yang "Perlu dibantu", berkas diserahkan kepada Koordinator untuk menerbitkan disposisi/perintah kepada Penata Administrasi/Keuangan mengeluarkan uang *petty cash*.
 5. Penata Administrasi/Keuangan menyiapkan kwitansi/tanda terima uang yang ditandatangani oleh Pemohon.
 6. Analis & Penata Administrasi/Keuangan mendokumentasikan foto yang bersangkutan sebagai *Ibnu Sabil* dan ditempel di papan *activity* BAZMA.
 7. Bila Pemohon dinilai lebih baik diberi tiket perjalanan, maka Penata/Analis yang membeli tiket dimaksud untuk diserahkan kepada Pemohon dengan menandatangani bukti terima tiket beserta harganya.

8. Bukti/tanda terima tiket dan atau tanda terima uang dari Pemohon sebagai penerima “*Zakat Ibnu Sabil*” serta foto yang bersangkutan dihimpun oleh Penata Administrasi/Keuangan untuk proses pembuatan SP3 *petty cash*.
9. Berkas-berkas permohonan yang bersangkutan yang telah selesai diproses (baik yang dibantu maupun tidak dibantu) disimpan dalam file “*Ibnu Sabil*” oleh Penata *Charity* .
10. Selesai.

3. Beasiswa

Program yang ini ditujukan bagi siswa dan mahasiswa yang kurang mampu yang datang ke Baituzzakah Pertamina.

Adapun tata cara pelayanan permohonan beasiswa adalah sebagai berikut:

1. Semua Penata/*Amilin* wajib segera melayani Pemohon.
2. Pemohon diminta mengisi “Buku Tamu”.
3. Pemohon diminta mengisi dan menandatangani “formulir Permohonan Bantuan Beasiswa.
4. Penata SDI atau Penata lain yang melayani pemohon saat itu, meminta kepada calon untuk melengkapi permohonannya dengan *copy* Kartu Keluarga/KTP, Raport kelas atau IPK terakhir dan Surat Keterangan Sekolah/Perguruan Tinggi tentang :

- a. Pernyataan sebagai Siswa/Mahasiswa dan tidak mendapat beasiswa dari pihak manapun.
 - b. Kewajiban membayar biaya-biaya (“apa saja dan berapa nilainya”).
5. Sambil menyiapkan kelengkapan keterangan dimaksud di No.3, pemohon dipersilahkan pulang dulu dan janjikan kepadanya, pada saatnya nanti akan dilakukan survey ke rumah (meminta No.Tlp/HP yang mudah dihubungi).
6. Berkas permohonan yang bersangkutan diserahkan ke Koordinator untuk menerbitkan Surat Perintah survey guna mengisi/melengkapi formulir “Survey Calon *Mustahiq*” (tersedia). Adapun kriteria penilaian atau standarisasi orang yang berhak menerimanya, dalam lembaran survey yaitu sebagai berikut:
- a. Pekerjaan yang bersangkutan/wali/yang membiayai kehidupan sehari-hari dalam keluarga.
 - b. Pendapatan perbulan, yang dimulai dari <500.00,- hingga >2.000.000,- ke atas.
 - c. Rumah atau tempat tinggal yang bersangkutan, apakah rumah sendiri, menyewa, milik keluarga yang lain.
 - d. Pendidikan anak tertinggi (SD, SMP, SMA, Perguruan Tinggi).
 - e. Kendaraan yang dimiliki, dimulai dari tidak memiliki kendaraan, memiliki sepeda, kendaraan bermotor.

Apabila dari poin-poin di atas dengan presentase 100 dalam penilaian, mendapat poin 70 poin ke bawah tergolong mampu dan tidak bisa dibantu

(kecuali ada alasan lain yang mendukung), jika mendapat poin 70 ke atas maka tergolong kurang mampu dan memenuhi syarat untuk dibantu

7. Bagi pemohon yang telah tergabung/terdaftar dalam *Mustahiq* binaan, cukup dilampiri *copy* survey terdahulu atau kartu anggota pengajian beserta berkas berkas lainnya diserahkan ke Koordinator untuk diterbitkan disposisi ke Penata Administrasi/Keuangan membuat SP3 sesuai RKA.
8. Kesimpulan hasil survey yang dinyatakan “Miskin“ beserta bukti-bukti keterangan yang dimaksud pada No.3, Koordinator menerbitkan disposisi ke Penata Administrasi/Keuangan untuk menyiapkan SP3 nominal tertentu. (Untuk pembayaran: Beasiswa (pertama) atas nama, Sekolah/PT, Ref “RKA Zakat Beasiswa”).
9. Penata Administrasi/Keuangan memproses SP3 Setelah uang beasiswa cair, Penata Administrasi/Keuangan memanggil calon untuk menerima beasiswa dengan menandatangani tanda terima bantuan beasiswa disertai perjanjian (telah disiapkan), kemudian didokumentasikan.
10. Diingatkan kepada Pemohon, apabila telah membayar kewajibannya di Sekolah/Perguruan Tinggi, diminta untuk menyerahkan bukti pembayaran dimaksud ke BAZMA, yang akan dipergunakan sebagai bukti pendukung pertanggung jawaban pengeluaran biaya pada SP3 yang bersangkutan.
11. Apabila kesimpulan hasil survey dinyatakan “Mampu”, calon tidak berhak menerima beasiswa, informasikan kepada pemohon dan berkas dikembalikan

ke yang bersangkutan, sedangkan berkas survey disimpan dalam file BAZMA.

12. Berkas yang mendapat beasiswa, didokumentasikan dalam ordner file “Beasiswa” oleh Penata SDI, dan sewaktu-waktu akan dipergunakan pada saat pengajuan beasiswa lanjutan.
13. Apabila Siswa/Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa lanjutan, lakukan tahapan berikut :
14. Calon diminta isi “Buku Tamu” dan isi “formulir Permohonan bantuan” (tersedia).
15. Penata SDI, melakukan *cheking* berkas/file SP3 yang bersangkutan terdahulu, kemudian mengambil *copy* SP3 nya.
16. Selanjutnya minta kepada yang bersangkutan Surat Keterangan Sekolah/Perguruan Tinggi tentang :
 - a. Raport kelas terakhir atau KHS/IPK semester terakhir.
 - b. Bukti pembayaran biaya sekolah/SPP semester sebelumnya.
 - c. Pernyataan “Tidak mendapat beasiswa dari lembaga lain”.
17. Berkas tersebut di No.12 bersama copy SP3 sebelumnya serta bukti keterangan yang dimaksud di No.14 diserahkan ke koordinator untuk penerbitan disposisi ke Penata Administrasi/Keuangan menyiapkan SP3 nominal tertentu (Untuk pembayaran: Beasiswa (lanjutan Kelas/Semester) atas nama Sekolah/PT, Ref “RKA Zakat Beasiswa”).
18. Lanjutkan tahapan berikutnya, seperti pada No.10.

19. Selesai.

4. Penanggulangan Hutang (*Ghorimin*)

Sasaran dalam program ini yaitu orang yang berhutang yang perlu dibantu, namun tetap dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun tata cara pelayanan permohonan penanggulangan hutang (*Ghorimin*) sebagai berikut:

1. Semua Penata/*Amilin* wajib segera melayani Pemohon.
2. Pemohon diminta mengisi “Buku Tamu” dan mengisi/menandatangani formulir Permohonan bantuan (formulir tersedia), dengan menunjukkan bukti-bukti identitas:
 - a. *Copy* KTP dan atau Kartu Keluarga.
 - b. Surat atau keterangan/ Pernyataan dari orang berpiutang (lampiri *copy* KTP) bahwa yang bersangkutan berhutang senilai tertentu untuk keperluan tertentu dan menuntut untuk segera dilunasi.
3. Atas dasar data dan analisa bukti surat/keterangan/ pernyataan tersebut di No.2 serta hasil wawancara, Penata dapat menilai bahwa yang bersangkutan berhutang apakah untuk keperluan primer/utama/*urgent* (hutang kepada rentenir, tunggakan uang sekolah, biaya berobat, dll), dan bukan untuk bermaksiat.

4. Guna meyakinkan hasil penilaian tersebut No.3 diperlukan konfirmasi kepada pihak yang berpiutang. Maka Penata yang bersangkutan konfirmasi atau meminta yang berpiutang datang ke BAZMA untuk mendapatkan keyakinan atas kebenaran hutang yang bersangkutan. Sementara Pemohon dipersilahkan pulang menunggu kabar berikutnya.
 - a. Kesimpulan konfirmasi dan keterangan lain, dinyatakan apakah sebagai *Ghorimin* atau bukan, menjadi landasan bagi Koordinator untuk menerbitkan disposisi ke Penata Administrasi/Keuangan untuk menyiapkan penerbitan SP3 penyaluran zakat *Ghorimin*, yang nominalnya memperhatikan/menganalisa tingkat urgensinya, maksimal dengan berpedoman pada RKA.
 - b. Apabila nominal kebutuhan/pemberian bantuan melebihi anggaran (RKA), diusulkan untuk dibawa dalam rapat pengurus.
 - c. Hasil rapat pengurus (apabila disetujui untuk dibantu), segera disiapkan penerbitan SP3 untuk proses pengeluaran uang zakat.
5. Penata Administrasi/Keuangan menyiapkan SP3 untuk ditandatangani Koordinator Pendayagunaan, diverifikasi Sekertaris, disetujui/ditandatangani Ketua Umum, yang ditujukan kepada Bendahara untuk pengeluaran uang dimaksud.
6. Bila uang telah cair, Penata Administrasi/Keuangan memanggil pemohon dan yang berpiutang, yang berpiutang yang menerima uang zakat

“*Ghorimin*” disaksikan oleh Pemohon (yang berhutang), dan dibuat/ditandatangani tanda terima uang (kwitansi) dan foto dokumentasi.

7. Kwitansi, ditandai “Zakat *Ghorimin*” beserta foto dipergunakan sebagai dokumentasi pendukung pertanggung jawaban SP3.
8. Selesai.

5. *Muallaf*

Adapun tata cara pelayanan permohonan *Muallaf* sebagai berikut:

1. Semua Penata/*Amilin* wajib segera melayani Pemohon.
2. Pemohon diminta mengisi “Buku Tamu” dan mengisi/menandatangani formulir Permohonan bantuan (formulir tersedia), dengan menunjukkan bukti bukti identitas :
 - a. *Copy* KTP atau Kartu Keluarga.
 - b. Surat atau keterangan/ Pernyataan dari lembaga tertentu bahwa pemohon sebagai *muallaf*.
3. Atas dasar data dan analisa bukti surat/keterangan/ pernyataan tersebut di No.2 serta hasil wawancara, Penata dapat menilai bahwa yang bersangkutan benar sebagai *Muallaf* (masuk Islam atas inisiatif sendiri 2 tahun yang lalu) dan ada bukti dan tekad untuk belajar dan telah mengamalkan agama Islam, dengan cara menguji pengetahuan agama/huruf arab/baca fatimah dan lainnya.

4. Selanjutnya diuji maksud kedatangannya ke BAZMA, apakah ada maksud untuk mendapat pembinaan agama dengan sistim yang dapat diyakini kebenarannya (misalnya akan bergabung dengan *majelis ta'lim* atau masuk pondok pesantren atau gabung dengan *muallaf* center dll), atau hanya ingin mendapatkan bekal pulang kampung.
5. Apabila yakin berkeinginan mendapatkan pembinaan agama, maka disimpulkan bahwa yang bersangkutan sebagai "*Muallaf*" dan arahkan/komunikasikan dengan lembaga yang dimaksud (Pondok Pesantren, *muallaf* center dll) dan analisa keperluan biayanya.
6. Berkas dan hasil analisa serahkan ke Koordinator untuk menyiapkan disposisi ke Penata Administrasi/Keuangan untuk pengeluaran uang *petty cash* atau penerbitkan SP3, atau komunikasi dengan lembaga yang akan membina pemohon. Sementara Pemohon diminta pulang terlebih dahulu menunggu kabar berikutnya.
7. Apabila segala sesuatu keperluan pembinan telah siap, Pemohon diminta hadir untuk menerima petunjuk pembinaan beserta pembiayaanya dengan ditandai tanda terima bantuan sebagai "*Zakat pembinaan muallaf*", dengan ditandai foto sebagai dokumentasi.
8. Tapi apabila Pemohon hadir (saat itu) bukan terkategori *muallaf*, hanya meminta bekal biaya pulang kampung, maka Pemohon diperlakukan "*Tata cara pelayanan permohonan Bantuan Orang Terlantar (Ibnu Sabil)*".
9. Selesai.

6. *Fisabilillah*

Adapun Tata Cara Pelayanan/Penentuan *Fisabilillah* sebagai berikut:

1. Semua Penata/*Amilin* wajib menggali, mengamati calon *fisabilillah* yang berdomisili dan aktif di wilayah Kec. Plaju & Kec. Banyuasin 1.
2. Apabila telah menemukan calon, maka amati/analisa/cari informasi tentang aktivitas yang bersangkutan yang erat kaitanya dengan keagamaan (mengajar, da'wah).
3. Prioritaskan yang paling aktif dan padat dalam da'wah keagamaan.
4. Yakinkan bahwa yang bersangkutan tidak sebagai PNS atau tidak menerima gaji rutin dari lembaga tertentu.
5. Laporkan ke Koordinator untuk dapat ditetapkan sebagai *fisabilillah* dan mendapat bagian zakat pada periode berikutnya.

7. Bantuan PHBI & Kegiatan LSM

Program ini ditujukan bagi kegiatan-kegiatan sosial. Adapun tata cara pelayanan permohonan bantuan PHBI & Kegiatan LSM adalah sebagai berikut:

1. Semua Penata/*Amilin* wajib segera melayani Pemohon.
2. Pelayanan hanya terhadap Pemohon yang berdomisili di Kec. Plaju & Kec. Banyuasin 1.
3. Pemohon diminta mengisi "Buku Tamu" dan menyerahkan proposal.

4. Proposal/berkas permohonan dibaca/dianalisa kelengkapan proposal (ada tentative acara, rincian biaya) dan disimpulkan/ditulis di bagian kanan atas proposal, apakah acara tersebut “*PHBI*” atau “kegiatan LSM” (misalnya Munaqosah/wisuda santri/KKN, seminar, kegiatan sosial lainnya), diutamakan yang diselenggarakan di Ring I (Seberang Ulu II dan Banyuasin).
5. Nyatakan kepada pemohon, bahwa proposal diterima untuk diproses berikutnya, dan meminta nomor HP yang dapat dihubungi apabila proses telah selesai.
6. Pemohon diminta menyiapkan/membawa Surat Undangan pelaksanaan acara dan cap stempel panitia/pengurus apabila suatu saat dipanggil untuk menerima bantuan pembiayaan pelaksanaan acara.
7. Berkas proposal diserahkan ke Koordinator untuk penerbitan disposisi ke Penata Administrasi/Keuangan pengeluaran uang nominal tertentu (sesuai RKA).
8. Penata Administrasi/Keuangan memanggil Pemohon untuk menerima uang bantuan dimaksud dengan membawa undangan acara dan cap/stempel panitia/pengurus (nama penerima uang harus yang tertera pada susunan kepanitiaan/kepengurusan).
9. Penyerahan uang dibuktikan dengan kwitansi yang ditandatangani dan cap Panitia atau pengurus lembaga.
10. Berkas proposal yang telah selesai diproses, didokumentasikan dalam ordner file “Pelayanan PHBI & LSM” oleh Penata *Charity*.

11. Selesai.

8. Bantuan Sarana Ibadah/Pendidikan

Program ini bertujuan untuk membantu baik siswa yang kekurangan fasilitas pendidikan maupun masyarakat yang tidak nyaman dengan fasilitas ibadah yang ada di tempatnya.

Adapun tata cara pelayanan permohonan bantuan sarana ibadah/pendidikan sebagai berikut:

1. Semua Penata/*Amilin* wajib segera melayani Pemohon.
2. Pelayanan hanya terhadap Sarana Ibadah/Pendidikan yang berlokasi di Kec.Plaju & Kec.Banyuasin 1 (Ring 1).
3. Pemohon diminta mengisi “Buku Tamu” dan menyerahkan proposalnya.
4. Penata menganalisa proposal, dan simpulkan/tulis di pojok kanan atas Proposal, “Permohonan Sarana Ibadah atau Sarana Pendidikan Agama”
5. Nyatakan kepada pemohon, bahwa proposal diterima untuk proses berikutnya (meminta no HP dan alamat yang tegas/jelas) untuk dilakukan survey lokasi.

Adapun kriteria penilaian atau standarisasi orang yang berhak menerimanya, dalam lembaran survey yaitu sebagai berikut:

- a. Pekerjaan yang bersangkutan/wali/yang membiayai kehidupan sehari-hari dalam keluarga.
- b. Pendapatan perbulan, yang dimulai dari <500.00,- hingga >2.000.000,- ke atas.

- c. Rumah atau tempat tinggal yang bersangkutan, apakah rumah sendiri, menyewa, milik keluarga yang lain.
- d. Pendidikan anak tertinggi (SD, SMP, SMA, Perguruan Tinggi).
- e. Kendaraan yang dimiliki, dimulai dari tidak memiliki kendaraan, memiliki sepeda, kendaraan bermotor.

Apabila dari poin-poin di atas dengan presentase 100 dalam penilaian, mendapat poin 70 poin ke bawah tergolong mampu dan tidak bisa dibantu

6. Berkas proposal diserahkan ke Koordinator untuk penerbitan Surat Perintah Survey.
7. Petugas/Surveyor mendatangi lokasi untuk meyakinkan kebenaran isi/maksud yang tertera pada proposal, foto dokumentasi dan menentukan bahan/material yang perlu dibantu dengan nilai nominal maksimal sesuai RKA Infak.
8. Informasikan kepada Penanggung jawab di lokasi, bahwa hasil survey akan dilaporkan ke Pengurus, dan diminta untuk menunggu informasi berikutnya (meminta No.HP yang mudah dihubungi).
9. Hasil survey diserahkan ke Koordinator untuk disposisi ke Penata Administrasi/Keuangan untuk penerbitan SP3 "bantuan bahan/material nominal sesuai RKA Infak.
10. Penata Administrasi/Keuangan menyiapkan/memproses SP3.
11. Setelah uang cair, surveyor membeli bahan/material yang dimaksud, dan mempersiapkan penyerahannya.

12. *Surveyor* menghubungi Penanggung jawab, pemohon untuk menerima bantuan dimaksud, foto dokumentasi dan dibuat berita acara penyerahan.
13. Berita acara penyerahan bahan/material dan foto diserahkan ke Penata Administrasi/Keuangan untuk dipergunakan sebagai lampiran pertanggung jawaban SP3.
14. Selesai.

9. Bantuan Transportasi Berobat dan Makan

Adapun tata cara pelayanan permohonan bantuan transportasi berobat dan makan adalah sebagai berikut:

1. Semua Penata/*Amilin* wajib segera melayani Pemohon.
2. Pemohon diminta mengisi “Buku Tamu” dan mengisi/menandatangani formulir Permohonan transportasi bantuan berobat, dan menunjukkan bukti bukti:
 - a. KTP dan Kartu Keluarga.
 - b. Surat atau keterangan berobat, resep, rujukan dari dokter/Puskesmas.
3. Penata menganalisa kebenaran/keyakinan data data tersebut di atas.
4. Atas dasar data dan analisa beberapa bukti surat tersebut di No.2 serta hasil wawancara, Penata dapat menyimpulkan/mengusulkan bahwa yang bersangkutan benar orang “fakir/miskin sakit atau kelaparan” dan pantas

dibantu berobat/makan dengan nominal tertentu (rinci peruntukannya, misalnya transport, konsultasi dokter, obat, gizi, dllnya), tandatangani, kemudian diserahkan ke Koordinator untuk diambil keputusan.

5. Apabila data data tersebut memerlukan survey, serahkan ke Koordinator untuk penerbitan Surat Perintah survey guna melengkapi formulir “survey keluarga miskin” (formulir tersedia).
6. Kesimpulan hasil survey menyatakan “Miskin/Sangat miskin”, sebagai landasan bagi Koordinator untuk menerbitkan disposisi ke Penata Administrasi/Keuangan mengeluarkan uang bantuan berobat/makan yang nominalnya memperhatikan/menganalisa keperluan pembiayaan berobat/makan serta faktor lainnya (transportasi, dll) dengan berpedoman pada RKA.
7. Penata Administrasi/Keuangan mengeluarkan uang *petty cash* sesuai dengan disposisi Koordinator, dan Pemohon menerima uang bantuan berobat/makan sebagai “Zakat”, dengan menanda tangani tanda terima uang (dalam bentuk kwitansi).
8. Kwitansi, ditandai “Zakat miskin/berobat/gizi”, dipergunakan sebagai dokumen pendukung SP3.
9. Selesai.

10. Bedah Rumah

Adapun tata cara pelayanan permohonan bedah rumah sebagai berikut:

1. Yang bersangkutan mengajukan permohonan bedah rumah dan atau berdasarkan survey lapangan dijumpai rumah yang tidak layak huni.

Adapun kriteria penilaian atau standarisasi orang yang berhak menerimanya, dalam lembaran survey yaitu sebagai berikut:

- a. Pekerjaan yang bersangkutan/wali/yang membiayai kehidupan sehari-hari dalam keluarga.
- b. Pendapatan perbulan, yang dimulai dari <500.00,- hingga >2.000.000,- ke atas.
- c. Rumah atau tempat tinggal yang bersangkutan, apakah rumah sendiri, menyewa, milik keluarga yang lain.
- d. Pendidikan anak tertinggi (SD, SMP, SMA, Perguruan Tinggi).
- e. Kendaraan yang dimiliki, dimulai dari tidak memiliki kendaraan, memiliki sepeda, kendaraan bermotor.

Apabila dari poin-poin di atas dengan presentase 100 dalam penilaian, mendapat poin 70 poin ke bawah tergolong mampu dan tidak bisa dibantu

2. Yakinkan bahwa tanah tempat berdirinya rumah dimaksud, hak milik yang bersangkutan.
3. Usia penghuni rumah > 65 tahun, aktif beribadah, mampu baca qur'an.
4. Yakinkan bahwa yang bersangkutan tidak mempunyai mata pencaharian dan atau tidak ada pihak yang menopang kehidupannya.
5. Yakinkan bahwa rumah yang bersangkutan tidak layak huni, baik dari segi fisik maupun fasilitas ruangan standar minimal (sehat).

6. Apabila no.1 sd no.5 telah terpenuhi, siapkan rencana gambar rumah standar layak huni dengan bahan bangunan sederhana.
7. Atas dasar gambar tersebut tunjuk estimator untuk estimasi biaya yang diperlukan sampai rumah tersebut siap huni.
8. Atas dasar estimasi tsb, siapkan SP3 untuk disetujui pengurus.
9. Apabila SP3 telah disetujui, segera siapkan tukang yang akan membangun rumah tersebut dengan perjanjian yang ketat agar tidak terjadi wanprestasi.
10. Siapkan/belanja segala bahan bangunan yang diperlukan sesuai estimasi yang telah disetujui.
11. Kerja sama dengan pejabat setempat (RT/RW) untuk minta bantuan pengawasan di lokasi terhadap tukang yang kerja beserta bahan bangunan yang telah disiapkan.
12. Rumah dinyatakan selesai setelah diperiksa oleh BAZMA
13. Rumah diserahkan terimakan kepada pemilik oleh Ketua BAZMA disaksikan oleh pejabat setempat.
14. Naskah penyerahan rumah beserta gambar rumah dilampirkan pada berkas SP3 sebagai pertanggung jawaban penggunaan dana zakat “Bedah Rumah”
15. Selesai