



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SUKOHARJO
PENYELENGGARA ZAKAT DAN WAKAF

Nomor SOP	126 / Kk.11.11 / BA.03 / 01 / 2026
Tgl Pembuatan	Januari 2026
Tgl Revisi	Januari 2026
Tgl Efektif	Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Sukoharjo Drs. H. Muh. Mu'alim, M.Pd.I



SOP PENYUSUNAN LAPORAN PERKEMBANGAN SERTIFIKASI DAN PENGGUNAN TANAH WAKAF (MODEL F7 DAN F8)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 41 Tahun 2004 tentang Wakaf;	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data sederhana
2. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 41 tahun 2004;	2. Mengetahui Tugas dan Fungsi, serta sistem dan prosedur kerja pada penyelenggara Zakat dan Wakaf Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sukoharjo
3. Peraturan Presiden No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Agama;	3. Memiliki Kualifikasi Pelaksana penyusun Bahan Urusan Agama
4. Peraturan Presiden No. 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;	4. Menyiapkan Bahan/Data tentang Perkembangan Sertifikasi Tanah Wakaf (Model F7)
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No. 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;	Peralatan dan Perlengkapan
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.	1. Komputer, Printer, Scanner dan Fax
Keterkaitan:	2. Jaringan Komputer
1. SOP Perhitungan Absensi Sidik Jari	3. Ruang yang Kondusif
2. SOP Pembuatan	Pencatatan dan Pendataan
3. KUA Kecamatan	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual
Peringatan	
Apabila Pelaksanaan Pembuatan/Penyusunan Laporan Penerimaan dan Penyaluran Zakat, Infak dan Shadaqah tidak terlaksana, maka Laporan Data ZIS tidak terupdate	

No	Kegiatan	Aktor			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Peny. Zawa	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Perkembangan Sertifikasi Tanah Wakaf				Nota Disposisi Laporan	3 menit	Laporan Disposisi	
2	Memeriksa dan menganalisa Perkembangan Sertifikasi dan Penggunaan Tanah Wakaf				Nota Disposisi Surat + Surat Tugas	30 menit	Laporan Disposisi	
3	Membuat Laporan Perkembangan Sertifikasi dan Penggunaan Tanah Wakaf (Model F7 dan F8)				Nota Disposisi Surat + Surat Tugas	5 menit	Laporan Disposisi	
4	Penandatanganan Laporan Perkembangan Sertifikasi dan Penggunaan Tanah Wakaf (Model F7 dan F8)				Laporan yang sudah ditandatangani	1 jam	Laporan Model F7 dan F8 yang sudah ditandatangani	
5	Menyampaikan Laporan Model F7 dan F8				Laporan F7 dan F8	1 jam	Laporan Model F7 dan F8 yang sudah ditandatangani dan distempel	



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SUKOHARJO
PENYELENGGARA ZAKAT DAN WAKAF

Nomor SOP	127 / K.11.11 / BA.03 / 01 / 2026
Tgl Pembuatan	Januari 2026
Tgl Revisi	Januari 2026
Tgl Efektif	Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Sukoharjo Drs. H. Muh. Mu'alim, M.Pd.I

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYALURAN ZAKAT, INFAK DAN SHADAQAH (MODEL F9)

Dasar Hukum

- Undang-Undang RI No. 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 tentang Pengelolaan Zakat;
- Peraturan Dirjen Bimas Islam dan Urusan Haji Kementerian Agama RI No. D/291 Tahun 2000, tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Zakat;
- KMA No 1. Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama;
- PMA No. 12 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota

Keterkaitan:

- SOP Perhitungan Absensi Sidik Jari
- SOP Pembuatan SKP ASN
- BAZNAS Kabupaten Sukoharjo

Peringatan

Apabila Pelaksanaan Pembuatan/Penyusunan Laporan Penerimaan dan Penyaluran Zakat, Infak dan Shadaqah tidak terlaksana, maka Laporan Data ZIS tidak terupdate

Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki kemampuan Pengolahan Data sederhana
- Mengetahui Tugas dan Fungsi, serta sistem dan prosedur kerja pada penyelenggara Zakat dan Wakaf Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sukoharjo
- Memiliki Kualifikasi Pelaksana penyusun Bahan Urusan Agama
- Menyiapkan Bahan/Data tentang Penerimaan dan Penyaluran Zakat, Infak, dan Shadaqah (Model F9)

Peralatan dan Perlengkapan

- Komputer, Printer, Scanner dan Fax
- Jaringan Komputer
- Ruang yang Kondusif

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

No	Kegiatan	Aktor			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Peny. Zawa	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Penerimaan dan Penyaluran ZIS				Nota Disposisi Laporan	3 menit	Laporan Disposisi	
2	Memeriksa dan menganalisa Laporan Penerimaan dan Penyaluran ZIS				Nota Disposisi Surat + Surat Tugas	30 menit	Laporan Disposisi	
3	Membuat Laporan Penerimaan dan Penyaluran ZIS (Model F9)				Nota Disposisi Surat + Surat Tugas	5 menit	Laporan Disposisi	
4	Penandatanganan Laporan Penerimaan dan Penyaluran ZIS				Laporan yang sudah ditandatangani	1 jam	Laporan Model F9 yang sudah ditandatangani	
5	Menyampaikan Laporan Model F9				Laporan F9	1 jam	Laporan Model F9 yang sudah ditandatangani dan distempel	



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SUKOHARJO
PENYELENGGARA ZAKAT DAN WAKAF

Nomor SOP	128 / 12K.11.11 / BA.03 / 01 / 2026
Tgl Pembuatan	Januari 2026
Tgl Revisi	Januari 2026
Tgl Efektif	Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Sukoharjo Drs. H. Muh. Mu'alim, M.Pd.I



SOP PEMBUATAN DATABASE WAKAF

Dasar Hukum

- Undang - Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf
- Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf
- Keputusan Bersama Menteri Agama Nomor 422 Tahun 2004 dan Kepala BPN Pusat Nomor 3/SKB/BPN Tahun 2004 tentang Sertifikasi Tanah Wakaf

Keterkaitan:

- SOP Penyelenggaraan Sosialisasi Wakaf
- SOP Penyelenggaraan Pembinaan Nadzir Wakaf
- SOP Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Wakaf
- SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Wakaf
- SOP Pelayanan Sertifikasi Tanah Wakaf
- SOP Pelayanan Penyaluran Bantuan Sertifikasi Tanah Wakaf
- SOP Pelayanan Rekomendasi Perwakafan

Peringatan

- Data harus sudah masuk ke Penyelenggaraan Syariah paling lambat tanggal 15 setiap bulannya

Kualifikasi Pelaksana

- JFU yang mampu menangani administrasi
- Memahami Perundangan, Peraturan tentang wakaf

Peralatan dan Perlengkapan

Ruang pertemuan, meja dan kursi, sound system, presentation system, kamera, kendaraan telepon, ATK, bolpoin

Pencatatan dan Pendataan

- Data Tanah Wakaf yang sudah bersertifikat wakaf
- Data Tanah Wakaf yang belum bersertifikat wakaf
- Data Tanah Wakaf yang sudah ber-AIW
- Data Tanah Wakaf yang belum ber-AIW

No	Kegiatan	Aktor				Mutu Baku		
		JFU	Gara Zawa	Kasubbag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan wakaf					Formulir model F7 dll dari KUA	120 menit	Peta wakaf
2	Menabulasikan dan memasukkan data ke komputer					Hasil ketikan data dan ATK	10 menit	Laporan wakaf tingkat kabupaten yang valid
3	Mengeprint data dan melaporkan ke Gara Zawa					Hasil ketikan data, ATK, dan Map Permohonan Tanda Tangan	3 menit	Laporan wakaf tingkat kabupaten yang valid dan telah diparaf oleh Kasubag TU
4	Mengecek, menganalisa data dan memaraf di sisi kanan nama Kepala					Hasil ketikan data, ATK, dan Map Permohonan Tanda Tangan	10 menit	Laporan wakaf tingkat kabupaten yang valid dan telah ditandatangani oleh Kepala
5	Mengecek, menganalisa data dan memaraf di sisi kiri nama Kepala					Hasil ketikan data, ATK, dan Map Permohonan Tanda Tangan	10 Menit	Draft laporan data
6	Mengecek, menganalisa data menandatangani laporan data wakaf					Hasil ketikan data, ATK, dan Map Permohonan Tanda Tangan	10 menit	Laporan wakaf tingkat kabupaten yang valid dan telah ditandatangani oleh Kepala
7	Memasukkan data wakaf ke aplikasi Siwak					Komputer, jaringan internet	30 Menit	Database wakaf yang terintegrasi



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SUKOHARJO
PENYELENGGARA ZAKAT DAN WAKAF

Nomor SOP	129/KP-U.U/BA-D3/01/2026
Tgl Pembuatan	Januari 2026
Tgl Revisi	Januari 2026
Tgl Efektif	Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Sukoharjo



Drs. H. Muh. Mu'alim, M.Pd. I

SOP PEMBUATAN DATABASE ZAKAT

Dasar Hukum

- Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat
- Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang Undang

Keterkaitan:

- SOP Pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Amil Zakat
- SOP Penyelenggaraan Monitor dan Evaluasi Zakat

Peringatan

- Laporan data dari KUA, BAZNAS, dan LAZ harus sudah masuk ke Penyelenggaraan Syariah paling lambat tanggal 15 setiap bulannya

Kualifikasi Pelaksana

- S1
- Memahami dan mampu menangani

Peralatan dan Perlengkapan

Ruang kerja, meja, dan kursi pegawai, komputer, formulir model F9-F10, laporan dari BAZNAS dan LAZ, ATK/bolpoin, odner arsip formulir F9, papan visualisasi data, buku agenda surat menyurat

Pencatatan dan Pendataan

- Pencatatan tabulasi data masuk
- Pencatatan hasil analisa data

No	Kegiatan	Aktor				Mutu Baku		
		JFU	Gara Zawa	Kasubbag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan zakat					Formulir model F9 dari KUA	120 menit	Peta Muzakki dan Mustahiq
2	Menabulasikan da memasukkan data ke komputer					Hasil ketikan data dan ATK	10 menit	Laporan zakat tingkat kabupaten yang valid
3	Mengeprint data dan melaporkan ke Gara Zawa					Hasil ketikan data, ATK, dan Map Permohonan Tanda Tangan	3 menit	Laporan zakat tingkat kabupaten yang valid dan telah diparaf ole Kasubag TU
4	Mengecek, menganalisa data dan memaraf di sisi kanan nama Kepala					Hasil ketikan data, ATK, dan Map Permohonan Tanda Tangan	10 menit	Laporan zakat tingkat kabupaten yang valid dan telah ditandatangani oleh Kepala
5	Mengecek, menganalisa data dan memaraf di sisi kiri nama Kepala					Hasil ketikan data, ATK, dan Map Permohonan Tanda Tangan	10 Menit	Draft laporan data
6	Mengecek, menganalisa data menandatangani laporan data zakat					Hasil ketikan data, ATK, dan Map Permohonan Tanda Tangan	10 menit	Laporan zakat tingkat kabupaten yang valid dan telah ditandatangani oleh Kepala
7	Memasukkan data zakat ke aplikasi Simzat					Komputer, jaringan internet	30 Menit	Database zakat yang terintegrasi



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
SUKOHARJO
PENYELENGGARA ZAKAT DAN WAKAF

Nomor SOP	125 / KE.1111 / BA.03 / 01 / 2020
Tgl Pembuatan	Januari 2026
Tgl Revisi	Januari 2026
Tgl Efektif	Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Sukoharjo Drs. H. Muh. Mu'alim, M.Pd.I

SOP PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN LEMBAGA AMIL ZAKAT

Dasar Hukum

- Undang - Undang 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
- Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama
- PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara Pembayaran Dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara RI Tahun 2012 Nomor 1191)

Kualifikasi Pelaksana

- SLTA/Diploma/S1 mampu mengoperasikan komputer
- Memahami mekanisme pencairan

Keterkaitan:

- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar

Peralatan dan Perlengkapan

Unit komputer, Alat Tulis Kantor





Peringatan

- Tanpa rekomendasi ini LAZ tidak bisa mengajukan pengesahan ke Kanwil

Pencatatan dan Pendataan

- Pencatatan dan Pendataan Pemohon

No	Kegiatan	Aktor					Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kasubag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan	□	tidak					Surat permohonan dan dokumen	10 menit	Berkas dokumen
2	Menerima surat permohonan dan meneliti persyaratan		◇					Surat permohonan dan dokumen	10 menit	Berkas dokumen
3	Menerima surat permohonan dan persyaratan			□				Surat permohonan dan dokumen	10 menit	Berkas dokumen
4	Menyampaikan berkas permohonan kepada Kasi				□			Surat permohonan dan dokumen	10 menit	Berkas dokumen
5	Menelaah dan mengoreksi berkas permohonan dan dokumen				□			Surat permohonan dan dokumen	30 Menit	Berkas dokumen
6	Menyampaikan berkas permohonan kepada Kantor						□	Surat permohonan dan dokumen	10 menit	Diterimanya surat permohonan dan dokumen oleh Kepala Kantor
							□	tidak		

7	Meneliti dan menyetujui kelengkapan berkas dokumen permohonan						Berkas dokumen	10 Menit	Disetujuinya surat permohonan dan dokumen oleh Kepala Kantor
8	Membuat surat rekomendasi				iya		Draft Surat	10 Menit	Draft surat rekomendasi
9	Permohon menerima surat rekomendasi						Surat Rekomendasi	10 Menit	Surat Rekomendasi