



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
Jalan Muso Bin Salim No. 28

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Oktober 2025
Disahkan Oleh	

Kepala
KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
Ariyadi F. S.Ag.

SOP PELAKSANAAN USULAN SERTIFIKAT TANAH WAKAF

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:								
1. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nondepartemen, jo Perpres Nomor 64 Tahun 2005; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 (yang disempurnakan) Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depag Kabupaten/Kota Menteri Agama RI; 3. Undang-Undang No. 41 Tahun 2004 tentang Wakaf 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1977 tentang Perwakafan Tanah Milik	1. Mampu dan menguasai persyaratan sertifikasi wakaf. 2. Mampu mengoperasikan komputer								
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:								
1. Kantor BWI Kabupaten Kutai Kartanegara 2. Kantor ATR/BPN Kabupaten Kutai Kartanegara 3. KUA Kecamatan selaku PPAIW 4. Staf Pelaksana Penyelenggara Zakat Wakaf	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, buku ekspedisi, mesin fotocopy, buku kendali, ATK/ballpoint.								
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:								
Tanpa adanya surat usulan sertifikat tanah wakaf, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.	Penyampaian usulan sertifikat wakaf								
No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Buku Mutu			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima usulan Sertifikat tanah wakaf yang sudah ditandatangani Nazir	█				Usulan Permohonan sertifikat tanah wakaf	10 menit	Diterimanya usulan Sertifikat tanah wakaf	
2	Verifikasi kelengkapan berkas		█			Usulan sertifikat tanah wakaf	10 menit	Diperolehnya hasil verifikasi kelengkapan berkas tanah wakaf	
3	Memeriksa dokumen untuk di TL ke Penyelenggara ZAWA	█	█			Surat usulan, mesin fotocopy	30 menit	Tergandakan-nya surat usulan	
4	Keputusan memenuhi syarat / tidak	█	█	█	█	Surat usulan, buku ekspedisi	10 menit	Tersampaikan-nya surat usulan yang akan dikirim	
5	Surat tanda bukti pengesahan nazir dan SK Nazir oleh BWI dan peyerahan berkas Ke ATR/BPN			█	█	Surat rekomendasi ke BWI	30 menit	Dibuatkan surat oleh BWI dan perngarsipan sertifikat Tanah Wakaf	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
Jalan Muso Bin Salim No. 28

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Oktober 2025
Disahkan Oleh	

SOP PENYELENGGARAAN PEMBINAAN LEMBAGA AMIL ZAKAT

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat	1. Memahami Materi Dan Menguasai Tentang Zakat 2. Memahami Dan Menguasai Komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. BAZNAS 2. LEMBAGA AMIL ZAKAT	Ruang Pertemuan, meja dan kursi, Banner, unit komputer/Laptop, jaringan internet, printer, ATK.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Tanpa adanya surat usulan sertifikat tanah wakaf, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.	Surat Undangan Pembinaan Lembaga Amil Zakat

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Buku Mutu			
		PTSP	Pelaksana	Kasi	Kasubag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengajuan Proposal dan Mula Nota Kegiatan					Latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan	60 menit	Diterimanya usulan Sertifikat tanah wakaf	
2	Pengesahan untuk tindak lanjut kegiatan					Kesesuaian dengan tusi Instansi, standar Biaya dan RKAKL	60 menit	Diperolehnya hasil verifikasi kelengkapan berkas tanah wakaf	
3	Menerima Disposisi dari pimpinan untuk TL kegiatan					Menindaklanjuti Disposisi dan Merencanakan Anggaran Untuk Kegiatan Pembinaan	60 menit	Tergandakannya surat usulan	
4	Pembuatan TOR dan RAB Kegiatan					Kesesuaian dengan tusi Instansi, standar Biaya dan RKAKL	60 menit	Tersampaikannya surat usulan yang akan dikirim	
5	Pembuatan SK Panitia, Peserta dan Narasumber					Surat Keputusan KPA	30 menit	Dibuatkan surat oleh BWI dan pengarsipan sertifikat Tanah Wakaf	
6	Pembuatan Undangan Peserta Pembinaan, Jadwal, Materi, Daftar Hadir dan Curiculum Vitae					ATK	60 menit	Tersimpannya Data Pembinaan	
7	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi					LCD, unit komputer dan sound sistem	360 menit	Peserta memahami tentang UPZ	
8	Pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan Pembinaan					TOR, RAB, SK, Undangan, Jadwal, Materi, Dokumentasi, Daftar Hadir, Curiculum Vitae	120 menit	Laporan SPJ Kegiatan Pembinaan	