KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP
Jalan KH. Agussalim 286 Sumenep
Telpon. (0328) 662969 - Faximile (0328) 665066
E-mail : kabsumenep@kemenag.go.id –up.kabsumenep@kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.01.05.CFM.02.SOP.03
Tanggal Pembuatan	28 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Kantor, H. Abdul Wasid, M.Pd.I NIP.198010022005011005

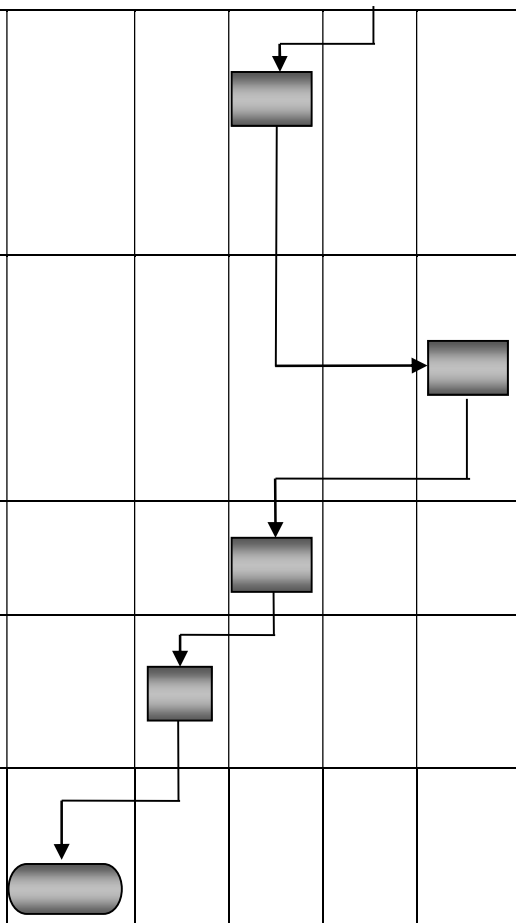
SOP PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA AMIL ZAKAT

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 52 Tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran serta Pemberian Izin Operasional Lembaga Amil Zakat 6. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama 7. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama	1. Memahami tugas pokok dan fungsinya 2. Memiliki pemahaman tentang UU Pengelolaan zakat
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan	1. PC/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet / WIFI
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Berkas tidak lengkap SOP ini tidak dapat berjalan	Pendataan Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana				Kepala Kantor	Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	PTSP	JFP	Penzawa		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mencetak nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan						Berkas Permohonan	1 menit	Nomor Antrian	
2	Menerima berkas dan mendistribusikan ke penzawa						Berkas Permohonan	2 menit	Berkas Permohonan	
3	Menerima dan melakukan verifikasi berkas. Jika persyaratan lengkap, memberikan bukti tanda terima dan jika tidak lengkap, berkas dikembalikan			Tidak / Ya			Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Hasil Verifikasi	
4	Menerima hasil verifikasi dokumen dan menjadwalkan visitasi ke Laz yang dituju						Berkas Hasil Verifikasi	10 menit	Form Verifikasi dan surat Tugas	
5	Melakukan visitasi ke Laz yang dituju dan melaporkan hasilnya kepada Penzawa						Form Verifikasi dan surat Tugas	1 hari	Form Hasil Verifikasi	
6	Menerima hasil laporan visitasi dan memberikan persetujuan						Dokumen Hasil Verifikasi	10 menit	Dokumen Hasil Verifikasi	

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QHOnCTxg

7	Menerima hasil persetujuan atas laporan visitasi dan meneruskan laporan tersebut untuk di tanda tangani						Dokumen hasil verifikasi dan konsep surat rekomendasi	10 menit	Dokumen hasil verifikasi dan konsep surat rekomendasi	
8	Melakukan tanda tangan surat rekomendasi izin LAZ						Dokumen hasil verifikasi dan konsep surat rekomendasi	30 menit	Dokumen hasil verifikasi dan konsep surat rekomendasi	
9	Merima surat rekomendasi izin LAZ yang sudah ditandatangani						Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi	
10	Menerima surat rekomendasi yang sudah ditandatangani kepala Kantor dan memberikan informasi kepada Pemohon agar segera diambil						Surat Rekomendasi	1 menit	Surat Rekomendasi	
11	Menerima surat rekomendasi yang sudah ditandatangani kepala Kantor dan mengisi instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)						Surat Rekomendasi dan Angket	1 menit	Surat Rekomendasi dan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QHOnCTxg