

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN BIDANG PENAIKZAWA	Nomor SOP	/KW.18.2/01/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	02 Januari 2025
	Tanggal Efektif	15 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Bidang Penaiikzawa  Evi Zulfiana Azom, SE., M.Pd.I NIP. 197108311994032003

SOP RAPAT KOORDINASI LEMBAGA ZAKAT							
Dasar Hukum: Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang pengelolaan Zakat 1. Zakat 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Noor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang pengelolaan Zakat				Kualifikasi Pelaksana: 1. Mengetahui tentang Zakat			
Keterkaitan: 1. SOP Tata persuratan 2. SOP Pemohonan Narasumber, Moderator, Peserta dan Anggota Tim Kegiatan 3. SOP Pemanggilan Peserta 4. SOP Penerbitan SK Penetapan Narasumber, Moderator, dan Peserta Kegiatan				Peralatan/Perlengkapan: 1. TOR Kegiatan 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan internet			
Peringatan: Apabila kegiatan tidak segera dilaksanakan, maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan berikutnya				Pencatatan dan Pendataan: Sebagai bahan laporan			

No.	Aktivitas				Mutu Baku			Keterangan
		JFU/PANITIA	KATIM	Kabid	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan rencana dan persiapan pelaksanaan kegiatan		Mulai		Agenda kerja	20 Menit	Agenda Kerja	
2	Menugaskan Katim mempersiapkan rencana pelaksanaan kegiatan				Disposisi agenda kerja	5 menit	Disposisi . Agenda kerja	
3	Menugaskan staf untuk mengingatkan peserta, narasumber, moderator dan panitia untuk melaksanakan kegiatan				Disposisi agenda kerja	15 menit	Disposisi . Agenda kerja	
4	Mengingatkan rekanan hotel (tempat kegiatan), panitia, narasumber, moderator, panitia dan peserta bahwa kegiatan akan dilaksanakan pada hari "H", memastikan persiapan perlengkapan peserta dan melaporkan kesiapannya kepada Katim				Disposisi agenda kerja	60 menit	Seluruh narasumber, moderator, peserta dan tempat kegiatan siap	
5	Katim mengingatkan panitia untuk mempersiapkan perangkat untuk acara pembukaan kegiatan				Disposisi agenda kerja	10 menit	Disposisi	
6	Menyiapkan perangkat acara dan melaksanakan kegiatan sampai selesai, mendokumentasikan dan melakukan penyelesaian administrasi untuk narasumber, moderator, dan peserta kegiatan serta melaporkan kepada Katim bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan				Disposisi agenda kerja	5 hari	laporan pelaksanaan Kegiatan	
7	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dari Panitia dan menugaskan kepada JFU/Bendahara untuk menyelesaikan SPJ nya				Disposisi agenda kerja	10 menit	Disposisi agenda kerja	
8	JFU/Bendahara menyelesaikan SPJ kegiatan, membuat laporan kegiatan dan melaporkan ke atasan				Disposisi Laporan Kegiatan	7 hari	laporan pelaksanaan Kegiatan	
9	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dan mengevaluasi atas kegiatan agar kegiatan di tahun depan agar lebih baik lagi				Laporan kegiatan	15 menit	laporan pelaksanaan Kegiatan	
10	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dan mengevaluasi atas kegiatan agar kegiatan di tahun depan agar lebih baik lagi				Laporan dan evaluasi	10 menit	laporan pelaksanaan Kegiatan	