



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUMPULAN DAN PENTASARUFAN ZAKAT**  
**UNIT PENGUMPUL ZAKAT (UPZ)**  
**UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

JL. MARSDA ADISUCIPTO YOGYAKARTA 55281  
REKTORAT LAMA LT.2  
+62 818-0432-3971 - DR. H. MAKSUDIN, M.AG  
WEBSITE: [HTTP://UPZ.UIN-SUKA.AC.ID](http://UPZ.UIN-SUKA.AC.ID)  
EMAIL: UPZUINSUKA@GMAIL.COM

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **PENGUMPUL DAN PENTASARUFAN ZAKAT**

**UPZ UIN Sunan Kalijaga untuk Bangsa  
UPZ UIN Sunan Kalijaga Menegakkan Dunia**

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281  
Gedung Rektorat Lama Lt.2  
+62 818-0432-3971 - Dr. H. Maksudin, M.Ag.  
Website: <http://upz.uin-suka.ac.id>  
Email: [upzuinsuka@gmail.com](mailto:upzuinsuka@gmail.com)

**TIM PENYUSUN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUMPUL DAN PENATASARUFAN ZAKAT UIN SUNAN  
KALIJAGA**

- Pengarah : Prof. Dr. Phil. Al Makin, S.Ag., M.A.
- Penasehat : 1. Dr. Phil. Sahiron, M.A.  
2. Dr. H. Sukamta, M.A.
- Ketua : Dr. Maksudin, M.Ag.
- Wakil : Dr. Mukhammad Yazid Affandi, M.Ag.
- Sekretaris : Drs. Muhammad Yusup, M.Si..
- Bendahara : 1. Aida Hidayah, S.Th.I., M.Hum.  
2. Tika Fitria, M.Hum.
- Divisi Penarikan : 1. Dr. Aziz Muslim, M.Pd.  
2. Rahmah Attaimini, M.A.  
3. Essensiana Rabbul 'Izati al Fikrah, S.E.
- Divisi Tasaruf : 1. Drs. Moh. Abu Suhud, M.Pd.  
2. Dias Idha Pramesti, S.Si., M.Si.  
3. Dr. Malik Ibrahim, M.Ag.  
4. Ganefawan
- Relawan : 1. Afnani Rosyida  
2. Irfan Fuadi  
3. Ishak  
4. Ade Irma H. Hasibuan

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العلمين والصلة والسلام على أشرف الانبياء والمرسلين  
سیدنا محمد وعلي آلہ وصحبہ أجمعین اما بعد :

Dengan penuh rasa syukur kepada Allah SWT, kami pengurus UPZ UIN Sunan Kalijaga Charity dapat menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan dan Pentasarupan Zakat Infak dan Sadaqah (ZIS) sebagai salah satu upaya memanaj dan mengelola ibadah Maliyah berupa Zakat Infak dan Sadaqah (ZIS) untuk bantuan beasiswa UKT/SPP UPZ, Bantuan Sosial, Bantuan Pemberdayaan Masyarakat, dan Bantuan Beasiswa Kompetitif Tugas Akhir Mahasiswa.

Standar Operasional Prosedur (SOP) UPZ UIN Sunan Kalijaga Charity difungsikan sebagai panduan teknis pengumpulan dan pentasarupan ZIS di lingkungan UIN Sunan Kalijga di bawah Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Daerah Istimewa Yogyakarta. Besar harapan dan doa kami semoga dengan diterbitkan SOP UPZ UIN



Sunan Kalijaga ini sivitas akademika UIN Sunan Kalijaga, masyarakat lingkungan kampus, dan masyarakat yang membutuhkan bantuan sosial akan dapat membantu meringankan beban bagi keluarga mahasiswa yang kurang mampu ekonomi dan bagi masyarakat yang sangat membutuhkan bantuan. Teriring doa semoga UIN Sunan Kalijaga semakin makmur sejahtera lahir batin dalam lindungan dan ridla Allah SWT

Standar Operasional Prosedur (SOP) UPZ UIN Sunan Kalijaga ini masih terbuka untuk mendapat kritik, saran, dan perbaikan secara konstruktif dari oleh dan untuk sivitas akademika UIN Sunan Kalijaga, masyarakat lingkungan kampus. Kami pengurus UPZ UIN Sunan Kalijaga berterima kasih atas kritik, saran konstruktif dari semua pihak demi kelengkapan dan kesempurnaan SOP UPZ UIN Sunan Kalijaga ini. Atas segala kritik, saran dan masukan yang berharga kami ucapkan banyak terima kasih.

Yogyakarta, Maret 2021

**Pengurus**

## **KATA SAMBUTAN**

### **Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan mengucap syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT, salawat dan salam semoga tercurahkan keharibaan baginda Nabi Muhammad SAW, keluarga, para sahabat dan semua ummatnya, Amin. Rektor mengucapkan terima kasih kepada pengurus UPZ UIN Sunan Kalijaga atas terselesaikan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPZ.

Dengan ditetapkan SOP UPZ diharapkan UPZ UIN Sunan Kalijaga dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan bidang pengumpulan dan pensarufan ZIS secara bertahap dan dapat meningkat secara signifikan.

Kepada keluarga besar sivitas akademika UIN Sunan Kalijaga yang selama ini menjadi muzakki dan mutasaddiq disampaikan terima kasih, dan bagi para dosen dan tendik yang belum menjadi muzakki atau mutasaddiq diharapkan dan diimbau bersedia berzakat, infak, dan bersadaqah ke UPZ UIN Sunan Kalijaga.



SOP UPZ sebagai standar operasional dalam merealisasikan program UPZ dan sesuai dengan visi, misi, tujuan, tugas dan fungsi UPZ serta sukses dalam melaksanakan program-program UPZ.

SOP juga sebagai pengendali mutu layanan, monitoring dan evaluasi yang selanjutnya untuk pembenahan internal UPZ serta untuk pengembangan UPZ di masa-masa mendatang. Di samping itu, SOP juga dapat dijadikan tolok ukur keberhasilan program UPZ pada setiap tahun berjalan.

Rektor, mengucapkan terima kasih kepada pengurus BAZNAS DIY yang telah bekerja sama dengan baik dan memberikan amanah terbentuknya UPZ UIN Sunan Kalijaga.

Besar harapan dan doa kita semua, semoga UPZ UIN Sunan Kalijaga semakin maju bersama, berkembang, dan jaya dalam layanan kepada sivitas akademika, dan masyarakat pada umumnya, Amin.

Yogyakarta, April 2021

Wakil Rektor Bid. Adm. Umum  
Perencanaan dan Keuangan,



**Dr. Phil. Sahiron, M.A.**  
NIP.19680605 199403 1 003

## KATA SAMBUTAN KETUA BAZNAS DIY

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan mengucap syukur Alhamdulillah dan salawat salam kepada baginda Nabi Muhammad SAW, keluarga, para sahabat, dan para pengikutnya semua, Amin.

Ketua BAZNAS DIY menyambut dan mengucapkan selamat kepada Rektor UIN Sunan Kalijaga dan jajarannya, sivitas akademika, dan kepada pengurus UPZ UIN Sunan Kalijaga atas diterbitkan dan diberlakukan Standar Operasional Prosedur UPZ UIN dalam menjalankan tugas dan fungsi UPZ yaitu **membantu tugas dan fungsi Badan Amil Zakat Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta dalam proses pengelolaan ZIS yang meliputi pengumpulan dan penyaluran zakat, infak, sedekah, dan dana sosial keagamaan lainnya.**

Dengan SOP UPZ semoga layanan UPZ dapat maksimal diikuti dengan pengumpulan ZIS meningkat secara signifikan, dan pentasarufan juga lebih efektif dan efisien serta jangkauan lebih luas.

BAZNAS DIY senantiasa memperkuat dan memperlancar dalam mewujudkan kerja sama internal dan eksternal sebagai wujud kepedulian akan masalah ke manusiaan terutama dalam bentuk pemberian layanan dan bantuan pendidikan, sosial keagamaan, pemberdayaan masyarakat, dan bantuan kemanusiaan.

Harapan dan doa BAZNAS DIY kepada Rektor UIN Sunsn Kalijaga dan sivitas akademika serta pengurus UPZ semoga melalui UPZ UIN Sunan Kalijaga membawa kemaslahatan dan dapat menjadi penyuci jiwa dan harta bagi para muzakki dan mutasaddiq, Aminx3 YRA.

Yogyakarta, 29 Maret 2021

Plt. KETUA BAZNAS DIY



**Drs. H. Mukhlas, M.Si**

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	iii
Kata Sambutan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	v
Kata Sambutan Ketua Baznas DIY .....	vii
Daftar Isi .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Visi dan Misi UPZ UIN Sunan Kalijaga .....	1
B. Tujuan UPZ UIN Sunan Kalijaga .....	1
C. Tugas dan Fungsi UPZ UIN Sunan Kalijaga ..	2
<b>BAB II PROGRAM UPZ ROADMAP UPZ UIN SUKA MASA BAKTI TAHUN 2021-2023 .....</b>	<b>3</b>
A. Program Pengurus UPZ 2021-2023 .....	3
B. Peningkatan Program Kerja.....	4
C. Penambahan Jumlah Muzakki Dan Pendapatan ZIS .....	5
<b>BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP).....</b>	<b>7</b>
A. Pengertian Standar Operasional Prosedur.	7
B. Tujuan Standar Operasional Prosedur.....	7
C. Kegunaan Standar Operasional Prosedur	8

D. Dasar Penyusunan Standar Operasional Prosedur.....	8
E. Implikasi Standar Operasional Prosedur.	9
F. Implementasi Standar Operasional Prosedur .....	9
<b>BAB IV MEKANISME KERJA .....</b>	<b>11</b>
A. Mekanisme Layanan .....	11
B. Kerja Sama, Publikasi, dan Komunikasi.	12
C. Waktu Pelaksanaan Bantuan Beasiswa UKT/SPP UPZ.....	13
<b>BAB V PERSYARATAN PENGAJUAN BANTUAN BEASISWA UKT/SPP UPZ .....</b>	<b>15</b>
A. Persyaratan Umum.....	15
B. Persyaratan Khusus.....	16
C. Prosedur Pengajuan Beasiswa UKT/SPP UPZ .....	16
<b>BAB VI PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT .....</b>	<b>17</b>
A. Bantuan Sosial .....	17
B. Pemberdayaan Masyarakat.....	18
<b>BAB VII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPZ UIN SUNAN KALIJAGA .....</b>	<b>19</b>
A. SOP Penarikan Zakat.....	19
B. SOP Pengiriman .....	20
C. SOP Pengumpulan Dan Pentasarupan ZIS..	21
D. SOP Mekanisme Layanan .....	22



E. SOP Waktu Pelaksanaan Bantuan Beasiswa UKT/SPP UPZ .....	23
F. SOP Persyaratan Pengajuan Bantuan Beasiswa UKT/SPP UPZ .....	24
G. SOP Kerja Sama, Publikasi, Dan Komunikasi .....	26
H. SOP Bantuan Sosial.....	26
I. SOP Pemberdayaan Masyarakat .....	27
J. Sop Bantuan Beasiswa Penulisan Tugas Akhir Tematik .....	27
K. SOP Dana Operasional.....	28
L. SOP Amil.....	29
M. SOP Pencairan Bantuan Beasiswa UKT/ SPP UPZ .....	29
N. SOP Pencairan Bantuan Sosial UPZ .....	29
O. SOP Pencairan Bantuan Pemberdayaan Masyarakat UPZ .....	30
P. SOP Pencairan Bantuan Tugas Akhir Kompetitif.....	30
<b>BAB VIII PERSONALIA PENGURUS UPZ DAN RELAWAN UPZ .....</b>	<b>31</b>
A. SOP Personalia Pengurus UPZ.....	31
B. SOP Relawan UPZ .....	33
<b>BAB IX MONITORING DAN EVALUASI.....</b>	<b>35</b>
A. SOP Monitoring .....	35
B. SOP Evaluasi .....	35

<b>BAB X</b>	<b>PELAPORAN UPZ.....</b>	<b>37</b>
A.	SOP Pelaporan .....	37
B.	SOP Penerima Laporan .....	38

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Visi dan Misi UPZ UIN Sunan Kalijaga**

#### **1. Visi UPZ UIN Sunan Kalijaga**

Menjadi Unit Pengumpul Zakat (UPZ) dan Pengelola ZIS yang memberikan pelayanan secara transparan, profesional, dan terpercaya.

#### **2. Misi UPZ UIN Sunan Kalijaga**

a. Memberikan pelayanan bantuan sosial kepada sivitas akademika UIN Sunan Kalijaga yang kurang mampu ekonomi dan masyarakat pada umumnya

b. Mengelola dana ZIS secara transparan, profesional, dan terpercaya.

### **B. Tujuan UPZ UIN Sunan Kalijaga**

1. Membantu meringankan beban keluarga besar UIN Sunan Kalijaga, khususnya mahasiswa UIN Sunan Kalijaga, dan masyarakat umum yang membutuhkan bantuan

2. Mengkampanyekan kesadaran peduli kepada sesama Muslim dan sesama umat manusia

### **C. Tugas dan Fungsi UPZ UIN Sunan Kalijaga**

Membantu tugas dan fungsi Badan Amil Zakat Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta dalam proses pengelolaan ZIS yang meliputi pengumpulan dan penyaluran zakat, infak, sedekah, dan dana sosial keagamaan lainnya.

## BAB II

# PROGRAM UPZ

### ROADMAP UPZ UIN SUNAN KALIJAGA MASA BAKTI TAHUN 2021-2023



#### A. Program Pengurus UPZ 2021-2023

1. Mengumpulkan dan mentasarufkan ZIS (Zakat, Infak, Shadaqah)
2. Mengelola ZIS dengan penyetoran zakat ke BAZNAS DIY 100 % (70% zakat ditasarufkan UPZ, dan 30 % dikelola BAZNAS DIY sesuai perundangan yang berlaku)

3. Perolehan 70% ditasarufkan oleh UPZ dengan rincian sebagai berikut.
  - a. Perolehan zakat dari setiap fakultas dikembalikan ke fakultas untuk bantuan beasiswa UKT/SPP UPZ pada fakultas masing-masing dan pascasarjana.
  - b. Perolehan zakat dari PAU untuk bantuan sosial, pemberdayaan masyarakat, dan operasional UPZ
4. Pentasarufan zakat untuk bantuan beasiswa UKT/SPP UPZ dilakukan Fakultas
5. Pentasarufan zakat untuk bantuan sosial dilakukan UPZ
6. Pentasarufan zakat untuk bantuan pemberdayaan masyarakat dilakukan UPZ
7. Seleksi dan mekanisme penerimaan bantuan beasiswa UKT/SPP UPZ dilakukan Fakultas/ Pascasarjana.
8. Seleksi dan mekanisme penerimaan bantuan UPZ untuk sosial dan pemberdayaan masyarakat dilakukan UPZ

## B. Peningkatan Program Kerja

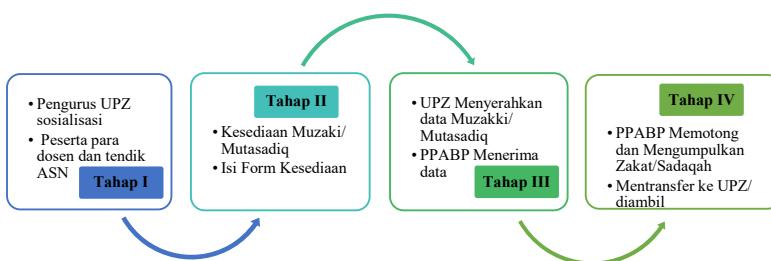
1. Memperbanyak koordinasi dan kerja sama internal dan eksternal UPZ
2. Menindaklanjuti hasil audiensi UPZ dengan Rektor tanggal 25 November 2020

3. Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi Rektor dengan lembaga-lembaga di UIN Sunan Kalijaga tanggal 21 Januari 2021
4. Melakukan sosialisasi UPZ ke Fakultas-fakultas, Pascasarjana, dan PAU di UIN Sunan Kalijaga tanggal 23 Februari 2021 – 20 April 2021 dengan daring, jam 20.00-21.00
5. Melengkapi sarana administrasi kantor dan perabotan kantor

### C. Penambahan Jumlah Muzakki Dan Pendapatan ZIS

1. Menambah jumlah muzakki (264 orang menjadi 500 orang), (periksa table), dan saat SUKA CHARITY 100 orang perbulan 6 jt-an.
2. Jumlah pendapatan zakat tiap bulan sekitar 22 juta menjadi 50 juta Hasil perolehan zakat dilaporkan setiap bulan dan pentasarufan zakat dilaporkan selambat-lambatnya tiap semester

### PENAMBAHAN MUZAKKI DAN MEKANISME





# **BAB III**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

### **(SOP)**

#### **A. Pengertian Standar Operasional Prosedur**

Yang dimaksud Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu panduan operasional yang disusun sebagai acuan di dalam menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pentasarupan ZIS UPZ yang diadakan baik dalam internal UIN Sunan Kalijaga maupun di luar UIN Sunan Kalijaga.

#### **B. Tujuan Standar Operasional Prosedur**

Standar Operasional Prosedur (SOP) UPZ disusun dengan tujuan sebagai berikut.

1. Untuk memberikan dasar panduan bagi penge-lola, sivitas akademika UIN Sunan Kalijaga, dan masyarakat yang menerima ZIS.
2. Untuk memberikan kejelasan dan kekonkretan tata cara pengumpulan dan pentasarupan ZIS UPZ.

3. Memberikan kemudahan dalam pengumpulan dan pentasarupan ZIS UPZ
4. Memberikan solusi manakala terjadi permasalahan dalam pengumpulan dan pentasarupan ZIS UPZ.

### **C. Kegunaan Standar Operasional Prosedur**

Beberapa manfaat adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) UPZ adalah sebagai berikut.

1. Dapat digunakan sebagai pedoman praktis dalam pengumpulan dan pentasarupan ZIS UPZ.
2. Dapat memberikan jaminan ketenangan, keten-traman dalam pengumpulan dan pentasarupan ZIS UPZ.
3. Dapat mempermudah untuk monitoring dan evaluasi program UPZ

### **D. Dasar Penyusunan Standar Operasional Prosedur**

Beberapa dasar yang digunakan di dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPZ yaitu:

1. Undang-Undang 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5255);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 38);

3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2014 tentang Pembentukan Badan Amil Zakat Nasional Provinsi;
4. Peraturan Badan Amil Zakat Nasional Nomor 03 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Amil Zakat Nasional Provinsi dan Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Badan Amil Zakat Nasional Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Unit Pengumpul Zakat;
6. Surat Edaran Gubernur DIY Nomor 451/1194 Tanggal 17 April 2010 perihal Pembentukan Unit Pengumpul Zakat dan Pelaksanaan ZIS.

#### **E. Implikasi Standar Operasional Prosedur**

Beberapa implikasi Standar Operasional Prosedur (SOP) UPZ, yaitu:

1. Bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) UPZ bersifat umum dalam pemberlakuan sebagai dasar pengelolaan dan manajemen UPZ.
2. Semua layanan UPZ mengacu pada SOP UPZ yang ditetapkan.

#### **F. Implementasi Standar Operasional Prosedur**

Standar Operasional Prosedur (SOP) UPZ dapat diimplementasikan sebagai berikut.

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) UPZ berlaku sepanjang masa, tidak dibatasi waktu, dan dapat

disesuaikan dengan situasi dan kondisi tertentu.

2. Standar Operasional Prosedur (SOP) UPZ diberlakukan secara arif, bijaksana, tidak semena-mena, dan bertahap.

## **BAB IV**

## **MEKANISME KERJA**

### **A. Mekanisme Layanan**

1. Pengajuan bantuan beasiswa UKT/SPP UPZ ke Wakil Dekan II/Wadir masing-masing fakultas
2. Persyaratan mengajukan bantuan beasiswa UKT UPZ/SPP ke Wakil Dekan II/Wadir (terlampir) dan dapat diunduh di <http://bit.ly/SKBeasiswaUPZ>
3. Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III/Wadir dan Dosen Wakil Pascasarjana menyeleksi calon penerima bantuan beasiswa UKT/SPP UPZ di masing-masing Fakultas/ Pascasarjana.
4. UPZ mengumpulkan zakat setiap bulan dari Fakultas-fakultas, PAU, dan Pascasarjana melalui PPABP tiap Fakultas dan PAU
5. UPZ melaporkan hasil pengumpulan zakat kepada Pimpinan Fakultas, PAU, dan Pascasarjana setelah disetorkan terlebih dahulu ke BAZNAS DIY sesuai peraturan yang berlaku.

6. Pendapatan zakat dari tiap fakultas dan Pascasarjana diserahkan kembali oleh UPZ ke Fakultas melalui WD II/Wadir untuk didistribusikan kepada mahasiswa penerima bantuan beasiswa UKT/SPP UPZ, kecuali zakat dari PAU (diatur khusus)
7. UPZ menentuan besaran bantuan beasiswa UKT/SPP UPZ, dan fakultas menentukan mahasiswa penerima beasiswa UKT /SPP UPZ tersebut.
8. Jika pentasarufan beasiswa UKT/SPP UPZ tersisa, maka fakultas mengembalikan ke UPZ sebagai saldo untuk beasiswa UKT/SPP UPZ semester berikutnya.
9. UPZ melakukan koordinasi dengan para WD II dan WD III/Wadir selambat-lambatnya 1 bulan sebelum pentasarufan zakat

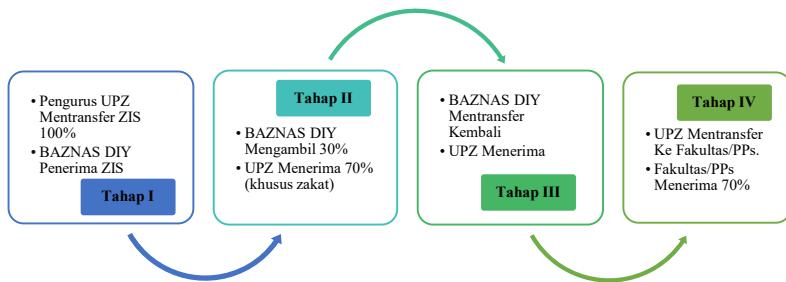
## **B. Kerja Sama, Publikasi, dan Komunikasi**

1. Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam merealisasikan program, UPZ melakukan kerja sama dan koordinasi secara internal, koordinasi di tingkat Fakultas, Pascasarjana, dan koordinasi di tingkat Universitas. Secara eksternal koordinasi dengan BAZNAS DIY dan lembaga social keagamaan.
2. Untuk meningkatkan publikasi dan komunikasi UPZ bekerja sama dengan PTIPD UIN Sunan Kalijaga dan Humas di tingkat Universitas dan Fakultas.

### C. Waktu Pelaksanaan Bantuan Beasiswa UKT/SPP UPZ

1. Pendaftaran : .....sd.....
2. Seleksi : .....sd.....
3. Pengumuman hasil seleksi : .....sd.....
4. Pencairan bantuan beasiswa UPZ : .....sd.....

### MEKANISME TRANSFER ZIS UPZ





# **BAB V**

## **PERSYARATAN PENGAJUAN BANTUAN**

### **BEASISWA UKT/SPP UPZ**

#### **A. Persyaratan Umum**

1. Mahasiswa aktif dibuktikan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang berlaku
2. Surat keterangan tidak sedang menerima beasiswa dari sumber yang lain
3. Memasuki minimal semester 2 (dua) dan maksimal memasuki semester 7 (tujuh) untuk Sarjana (S1), dan semester 2 (dua) dan maksimal memasuki semester 4 untuk Magister (S2)
4. Indek Prestasi Kumulatif (IPK) serendah-rendahnya 3.25 untuk Sarjana (S1), dan 3.50 untuk Magister (S2)
5. Mengisi formulir dengan mengunduh di [bit.ly/FormBeasiswaUPZ](http://bit.ly/FormBeasiswaUPZ)
6. Bersedia membantu UPZ sewaktu-waktu ditugaskan untuk program social dan pemberdayaan masyarakat dengan mengisi form kesediaan dapat diunduh di [bit.ly/SuratKesediaanUPZ](http://bit.ly/SuratKesediaanUPZ)

## **B. Persyaratan Khusus**

1. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang berlaku
2. Fotocopy transkip nilai yang dilegalisir oleh pimpinan fakultas
3. Fotocopy kartu keluarga miskin (KKM), bagi yang tidak punya (KKM), atau surat keterangan penghasilan orang tua/wali yg dikeluarkan oleh kepala desa/instansi orang tua bekerja atau fotocopy rekening koran listrik bulan terakhir saat ajukan beasiswa UPZ

## **C. Prosedur Pengajuan Beasiswa UKT/SPP UPZ**

1. Persyaratan lengkap sesuai pada bagian A dan B
2. Mengunduh dan mengisi formulir
3. Persyaratan dikirim ke WD II/Wadir, masing-masing fakultas/pascasarjana (penentuan dan ketentuan pelaksanaan sesuai dengan kebijakan masing-masing fakultas/ pascasarjana)
4. Semua berkas pengajuan bantuan beasiswa UKT/SPP UPZ yang masuk diseleksi oleh WD II dan WD III/Wadir pada fakultas masing-masing/ pascasarjana.
5. Keputusan hasil seleksi merupakan keputusan yang final.
6. Jika batas akhir pencairan beasiswa UKT/SPP UPZ mahasiswa penerima tidak bisa dihubungi, maka digantikan oleh mahasiswa lain yang mengajukan beasiswa UKT/SPP UPZ.

## **BAB VI**

# **PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

### **A. Bantuan Sosial**

1. UPZ memberikan bantuan sosial kepada sivitas akademika UIN Sunan Kalijaga yang tertimpa musibah sakit perlu perawatan opname, kecelakaan, dan terdampak wabah penyakit
2. UPZ memberikan bantuan sosial kepada warga tidak mampu/miskin di lingkungan kampus
3. UPZ melakukan penggalangan dana sosial untuk bantuan kemanusiaan dikarenakan bencana alam
4. Sumber dana bantuan sosial dari sebagian ZIS UPZ
5. Bantuan sosial didasarkan pada ketersediaan dana sosial dan besaran bantuan sosial diputuskan melalui rapat pengurus

## **B. Pemberdayaan Masyarakat**

1. UPZ menyediakan dana pemberdayaan masyarakat berbentuk kegiatan: pendampingan usaha, pelatihan, dan pembinaan bidang keagamaan
2. UPZ menyediakan dana pemberdayaan masyarakat bekerja sama dengan instansi/lembaga pendidikan atau lembaga sosial.
3. Sumber dana pemberdayaan masyarakat dari sebagian ZIS UPZ
4. Bantuan pemberdayaan masyarakat didasarkan pada ketersediaan dana pemberdayaan masyarakat dan besarannya diputuskan melalui rapat pengurus
5. UPZ lebih memprioritaskan bantuan pemberdayaan masyarakat di lingkungan kampus dan masjid-masjid sekitar kampus
6. UPZ mengelola langsung bantuan pemberdayaan masyarakat dan pelaksanaan bekerja sama dengan Fakultas, Pascasarjana, PAU, Lembaga, Pusat, Unit-unit di dalam dan di luar UIN Sunan Kalijaga.

# **BAB VII**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPZ UIN SUNAN KALIJAGA**

### **A. SOP Penarikan Zakat**

1. Pengumpul zakat adalah Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) yang berada di setiap fakultas, PAU, Pascasarjana, dan lembaga/pusat-pusat/satker masing-masing di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
2. Pengumpul zakat dari setiap satker menarik zakat dari muzakki sesuai dengan kesediaan muzakki yang dituangkan dalam surat kesediaan menjadi muzakki
3. Pengumpul zakat dari muzakki dilakukan pada setiap awal bulan gajian
4. Pengumpul zakat mentransfer perolehan zakat ke rekening UPZ UIN Sunan Kalijaga sejumlah zakat yang telah terkumpul di fakultas/satker masing-masing, atau

5. Petugas UPZ UIN Sunan Kalijaga yang bertugas untuk mengambil ZIS yang dikumpulkan PPABP di fakultas/satker masing-masing
6. Petugas UPZ UIN Sunan Kalijaga mentransfer ke rekening UPZ UIN Sunan Kalijaga sejumlah zakat yang telah terkumpul
7. Petugas UPZ UIN Sunan Kalijaga memberikan laporan kepada bendahara UPZ bahwa ZIS telah disetor/ditransfer ke rekening UPZ UIN Sunan Kalijaga

## B. SOP Pengiriman

1. Bendahara UPZ UIN Sunan Kalijaga mengirimkan perolehan zakat dari UPZ UIN kepada Rekening BAZNAS-DIY secara utuh 100%
2. Bendahara UPZ UIN Sunan Kalijaga melaporkan ke Pengurus BAZNAS-DIY bahwa zakat telah ditransfer dengan bukti pengiriman
3. Pengiriman zakat oleh bendahara UPZ ke BAZNAS-DIY dilakukan setiap 3 {tiga} bulan
4. BAZNAS-DIY mengirimkan kembali uang zakat ke Rekening UPZ UIN Sunan Kalijaga selambat-lambatnya 5-7 hari terhitung dari tanggal transfer zakat
5. BAZNAS-DIY memotong zakat sebesar 30% dari 100% yang disetor UPZ UIN Sunan Kalijaga berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

6. UPZ UIN Sunan Kalijaga menerima kembali 70% uang zakat untuk ditasarrufkan ke mustahiknya.
7. UPZ UIN Sunan Kalijaga mentasarufkan zakat 70% ke Rekening Fakultas dan Pascasarjana atau Satker masing-masing sebesar perolehan zakat dari masing-masing fakultas dan pascasarjana

### **C. SOP Pengumpulan Dan Pentasarupan ZIS**

1. UPZ mengumpulkan dan mentasarufkan ZIS (Zakat, Infak, Shadaqah)
2. Mengelola ZIS dengan penyetoran zakat ke BAZNAS DIY 100 % (70% zakat ditasarrufkan UPZ, dan 30 % dikelola BAZNAS DIY sesuai perundangan yang berlaku)
3. Perolehan 70% ditasarrufkan oleh UPZ dengan rincian sebagai berikut.
  - a. Perolehan zakat dari setiap fakultas dikembalikan ke fakultas/pascasarjana untuk bantuan beasiswa UKT/SPP UPZ pada fakultas masing-masing/pascasarjana
  - b. Perolehan zakat dari PAU untuk bantuan sosial, pemberdayaan masyarakat, dan operasional UPZ
4. Pentasarufan zakat untuk bantuan beasiswa UKT/SPP UPZ dilakukan Fakultas/Pascasarjana.
5. Pentasarufan zakat untuk bantuan sosial dilakukan UPZ

6. Pentasarufan zakat untuk bantuan pemberdayaan masyarakat dilakukan UPZ
7. Seleksi dan mekanisme penerimaan bantuan beasiswa UKT/SPP UPZ dilakukan Fakultas/ Pascasarjana.
8. Seleksi dan mekanisme penerimaan bantuan UPZ untuk sosial dan pemberdayaan masyarakat dilakukan UPZ

#### **D. SOP Mekanisme Layanan**

1. Pengajuan bantuan beasiswa UKT/SPP UPZ ke Wakil Dekan II/Wadir masing-masing fakultas/ pascasarjana.
2. Persyaratan mengajukan bantuan beasiswa UKT/ SPP UPZ ke Wakil Dekan II (terlampir) dan dapat diunduh di <http://bit.ly/SKBeasiswaUPZ>
3. Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III/Wadir dan Dosen Wakil Pascasarjana menyeleksi calon penerima bantuan beasiswa UKT/SPP UPZ di masing-masing Fakultas/Pascasarjana.
4. UPZ mengumpulkan zakat setiap bulan dari Fakultas-fakultas, PAU, dan Pascasarjana melalui PPABP tiap Fakultas dan PAU
5. UPZ melaporkan hasil pengumpulan zakat kepada Pimpinan Fakultas, PAU, dan Pascasarjana setelah disetorkan terlebih dahulu ke BAZNAS DIY sesuai peraturan yang berlaku.

6. Pendapatan zakat dari tiap fakultas dan Pasca-sarjana diserahkan kembali oleh UPZ ke Fakultas melalui WD II/WAdir untuk didistribusikan kepada mahasiswa penerima bantuan beasiswa UKT/SPP UPZ, kecuali zakat dari PAU (diatur khusus)
7. UPZ menentuan besaran bantuan beasiswa UKT/SPP UPZ, dan fakultas/pascasarjana menentukan mahasiswa penerima beasiswa UKT/SPP UPZ tersebut.
8. Jika pentasarufan beasiswa UKT/SPP UPZ tersisa, maka fakultas mengembalikan ke UPZ sebagai saldo untuk beasiswa UKT/SPP UPZ semester berikutnya.
9. UPZ melakukan koordinasi dengan para WD II dan WD III/Wadir selambat-lambatnya 1 bulan sebelum pentasarufan zakat

**E. SOP Waktu Pelaksanaan Bantuan Beasiswa UKT/SPP UPZ**

1. Pendaftaran, tanggal : ..... sd .....
2. Seleksi, tanggal : ..... sd .....
3. Pengumuman hasil seleksi : ..... sd .....
4. Pencairan bantuan beasiswa UPZ : ..... sd .....

## **F. SOP Persyaratan Pengajuan Bantuan Beasiswa UKT/SPP UPZ**

### **1. Persyaratan Umum**

- a. Mahasiswa aktif dibuktikan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang berlaku
- b. Surat keterangan tidak sedang menerima beasiswa dari sumber yang lain
- c. Memasuki minimal semester 2 (dua) dan maksimal memasuki semester 7 (tujuh) untuk Sarjana (S1), dan semester 2 (dua) dan maksimal memasuki semester 4 untuk Magister (S2)
- d. Indek Prestasi Kumulatif (IPK) serendah-rendahnya 3.25 untuk Sarjana (S1), dan 3.50 untuk Magister (S2)
- e. Mengisi formulir dengan mengunduh di [bit.ly/FormBeasiswaUPZ](http://bit.ly/FormBeasiswaUPZ)
- f. Bersedia membantu UPZ sewaktu-waktu ditugaskan untuk program social dan pemberdayaan masyarakat dengan mengisi form kesediaan dapat diunduh di [bit.ly/SuratKesediaanUPZ](http://bit.ly/SuratKesediaanUPZ)

### **2. Persyaratan Khusus**

- a. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang berlaku
- b. Fotocopy transkip nilai yang dilegalisir oleh pimpinan fakultas

- c. Fotocopy kartu keluarga miskin (KKM), bagi yang tidak punya (KKM), atau surat keterangan penghasilan orang tua/wali yg dikehluarkan oleh kepala desa/instansi orang tua bekerja atau fotocopy rekening koran listrik bulan terakhir saat ajukan beasiswa UPZ

### **3. Prosedur Pengajuan Beasiswa UKT/SPP UPZ**

- a. Persyaratan lengkap sesuai pada bagian A dan B
- b. Mengunduh dan mengisi formulir
- c. Persyaratan dikirim ke WD II/Wadir, masing-masing fakultas/pascasarjana (penentuan dan ketentuan pelaksanaan sesuai dengan kebijakan masing-masing fakultas/pascasarjana)
- d. Semua berkas pengajuan bantuan beasiswa UKT/SPP UPZ yang masuk diseleksi oleh WD II dan WD III/Wadir dan Dosen Wakil Pascasarjana pada fakultas masing-masing/pascasarjana.
- e. Keputusan hasil seleksi merupakan keputusan yang final.
- f. Jika batas akhir pencairan beasiswa UKT/SPP UPZ mahasiswa penerima tidak bisa dihubungi, maka digantikan oleh mahasiswa lain yang mengajukan beasiswa UKT/SPP UPZ.

## **G. SOP Kerja Sama, Publikasi, Dan Komunikasi**

1. Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam merealisasikan program, UPZ melakukan kerja sama dan koordinasi secara internal, koordinasi di tingkat Fakultas, Pascasarjana, dan koordinasi di tingkat Universitas. Secara eksternal koordinasi dengan BAZNAS DIY dan lembaga social keagamaan.
2. Untuk meningkatkan publikasi dan komunikasi UPZ bekerja sama dengan PTIPD UIN Sunan Kalijaga dan Humas di tingkat Universitas dan Fakultas.

## **H. SOP Bantuan Sosial**

1. UPZ memberikan bantuan sosial kepada sivitas akademika UIN Sunan Kalijaga yang tertimpa musibah sakit perlu perawatan opname, kecelakaan, dan terdampak wabah penyakit
2. UPZ memberikan bantuan sosial kepada warga tidak mampu/miskin di lingkungan kampus
3. UPZ melakukan penggalangan dana sosial untuk bantuan kemanusiaan dikarenakan bencana alam
4. Sumber dana bantuan sosial dari sebagian ZIS UPZ
5. Bantuan sosial didasarkan pada ketersediaan dana sosial dan besaran bantuan sosial diputuskan melalui rapat pengurus

## **I. SOP Pemberdayaan Masyarakat**

1. UPZ menyediakan dana pemberdayaan masyarakat berbentuk kegiatan: pendampingan usaha, pelatihan, dan pembinaan bidang keagamaan
2. UPZ menyediakan dana pemberdayaan masyarakat bekerja sama dengan instansi/lembaga pendidikan atau lembaga sosial.
3. Sumber dana pemberdayaan masyarakat dari sebagian ZIS UPZ
4. Bantuan pemberdayaan masyarakat didasarkan pada ketersediaan dana pemberdayaan masyarakat dan besarnya diputuskan melalui rapat pengurus
5. UPZ lebih memprioritaskan bantuan pemberdayaan masyarakat di lingkungan kampus dan masjid-masjid sekitar kampus
6. UPZ mengelola langsung bantuan pemberdayaan masyarakat dan pelaksanaan bekerja sama dengan Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit-unit di dalam dan di luar UIN Sunan Kalijaga.

## **J. Sop Bantuan Beasiswa Penulisan Tugas Akhir Tematik**

1. UPZ menyediakan bantuan beasiswa bagi mahasiswa dalam penulisan tugas akhir/skripsi/tesis dan artikel jurnal nasional baik yang terakreditasi maupun belum terakreditasi

2. Topik/judul/tema ditentukan oleh Tim UPZ sesuai disiplin ilmu dan ciri khas UIN Sunan Kalijaga integrasi interkoneksi agama dan ilmu pengetahuan
3. Sifat pemberian bantuan dilakukan secara kompetitif melalui seleksi proposal yang diatur oleh Tim UPZ
4. Calon penerima bantuan tugas akhir adalah mahasiswa serendah-rendahnya duduk di semester 6 atau semester 7
5. Sumber dana bantuan beasiswa bagi mahasiswa dalam penulisan tugas akhir dari sebagian ZIS UPZ
6. Bantuan beasiswa bagi mahasiswa dalam penulisan tugas akhir didasarkan pada ketersediaan dana dan diputuskan melalui rapat pengurus

## K. SOP Dana Operasional

1. Sumber dana operasional diperoleh dari sebagian ZIS yang dikelola UPZ
2. Penggunaan dana operasional untuk memenuhi kebutuhan operasional pelaksanaan program UPZ
3. Dana operasional bersifat supel dan simpel, bisa ditambah dan bisa dikurangi sesuai keperluan yang dibutuhkan
4. Dana sosial untuk pemberian bisyarah PPABP satu tahun sekali

5. Besaran dana operasional disesuaikan dengan dana ZIS yang ada.

#### **L. SOP Amil**

1. Tugas pokok UPZ, mengumpulkan dan mentsarrufkan ZIS
2. Amil mendapatkan bagian zakat yang dikumpulkan UPZ sesuai perundangan yang berlaku.

#### **M. SOP Pencairan Bantuan Beasiswa UKT/SPP UPZ**

1. UPZ mencairkan dana bantuan beasiswa UKT/SPP UPZ melalui rekening penerima by name and by addres, atau
2. Fakultas/Pascasarjana mencairkan bantuan UKT/SPP UPZ melalui rekening penerima by name and by addres
3. Penerima menyerahkan nomor rekening yang aktif ke UPZ atau Fakultas/ke WD II/Wadir masing-masing Fakultas/Pascasarjana.
4. Penerima menginformasikan bahwa bantuan telah diterima/masuk di rekening

#### **N. SOP Pencairan Bantuan Sosial UPZ**

1. UPZ mencairkan bantuan sosial kepada penerima melalui rekening atau langsung diberikan kepada penerima bantuan sosial UPZ
2. Penerima memberikan nomor rekening aktif untuk menerima dana bantuan sosial melalui

rekening tsb

3. Penerima memberitahukan bahwa transfer bantuan telah diterima/masuk di rekening

**O. SOP Pencairan Bantuan Pemberdayaan Masyarakat UPZ**

1. UPZ mencairkan bantuan pemberdayaan masyarakat kepada penerima melalui rekening atau langsung diberikan kepada penerima bantuan sosial UPZ
2. Penerima memberikan nomor rekening aktif untuk menerima dana bantuan sosial melalui rekening tsb
3. Penerima memberitahukan bahwa transfer bantuan telah diterima/masuk di rekening

**P. SOP Pencairan Bantuan Tugas Akhir Kompetitif**

1. UPZ mencairkan bantuan tugas akhir melalui rekening penerima
2. Penerima mengirimkan nomor rekening aktif untuk menerima transfer bantuan
3. Penerima menginformasikan kembali dana bantuan melalui transfer telah diterima/masuk di rekening.

## **BAB VIII**

# **PERSONALIA PENGURUS UPZ DAN RELAWAN UPZ**

### **A. SOP Personalia Pengurus UPZ**

1. Personalia pengurus UPZ menjadi wewenang dan tanggung jawab Rektor
2. Rektor menunjuk dan memilih calon personalia pengurus UPZ dari unsur dosen atau tendik wakil setiap fakultas dan PAU dengan kriteria yang ditentukan oleh Rektor dan jajarannya
3. Rektor mengusulkan calon personalia pengurus UPZ kepada Pengurus BAZNAS DIY
4. Struktur organisasi UPZ disesuaikan dengan aturan yang berlaku di BAZNAS DIY
5. Rektor diberi kewenangan dan diperbolehkan mengusulkan Struktur organisasi UPZ sesuai dengan kebutuhan riil di UIN Sunan Kalijaga
6. Rektor diberi kewenangan dan tanggung jawab untuk mengusulkan pergantian, penyempurnaan, perpanjangan personalia pengurus UPZ pada

masa khidmat berlangsung dan atau perpanjangan personalia pengurus UPZ pada masa khidmat berikutnya.

7. Pengurus BAZNAS DIY memiliki kewenangan dan tanggung jawab menerbitkan SK BAZNAS DIY tentang Pengurus UPZ UIN Sunan Kalijaga Charity berdasarkan usulan Rektor UIN Sunan Kalijaga
8. Pengurus BAZNAS DIY memiliki wewenang dan tanggung jawab menerbitkan SK Pengurus UPZ yang dilakukan penggantian, penyempurnaan, dan perpanjangan masa khidmat berdasarkan usulan Rektor UIN Sunan Kalijaga
9. Masa khidmat pengurus UPZ sesuai dengan SK BAZNAS DIY berlaku 5 tahun
10. Personalia pengurus UPZ dalam tugas, fungsi, dan bertanggung jawab kepada BAZNAS DIY
11. Personalia pengurus UPZ dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkordinasi dengan penanggung jawab dan penasehat UPZ sesuai dengan kebutuhan
12. Personalia pengurus UPZ dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggung jawab berdasarkan SOP UPZ, Profil UPZ, dan perundangan yang berlaku baik di BAZNAS DIY maupun di UIN Sunan Kalijaga
13. BAZNAS DIY memiliki kewenangan dan tanggung jawab menerbitkan SK UPZ, surat-surat tugas,

sertifikat, dan penghargaan berdasarkan permintaan dan usulan pengurus UPZ melalui Rektor UIN Sunan Kalijaga

## B. SOP Relawan UPZ

1. Mahasiswa utusan dari setiap fakultas dan pascasarjana
2. Mahasiswa aktif dibuktikan KTM yang berlaku
3. Mahasiswa serendah-rendahnya duduk di semester 4 dan maksimal duduk di semester 6 untuk Sarjana (S1) dan minimal duduk di semester 2 dan maksimal semester 4 untuk Magister (S2)
4. Memiliki prestasi akademik (IPK) serendah-rendahnya 3,25 untuk S1 dan 3,50 untuk S2
5. Mengikuti seleksi yang dilakukan oleh UPZ UIN Sunan Kalijaga Charity
6. Mahasiswa tidak sedang menjadi pengurus organisasi intra dan ekstra kampus dibuktikan dengan surat pernyataan bermeterai
7. Mahasiswa yang terpilih menjadi relawan sekaligus menjadi wakil dari Fakultas pengusul
8. Mahasiswa relawan UPZ dari Fakultas/Pasca-sarjana pengusul menjadi mahasiswa beasiswa UKT/SPP UPZ yang didapatkan dari Fakultas masing-masing/Pascasarjana.
9. Besaran beasiswa UKT/SPP UPZ ditentukan oleh UPZ agar semua relawan mendapatkan bantuan

- beasiswa UKT/SPP UPZ besarannya sama
10. Mahasiswa Relawan UPZ dari wakil Fakultas/  
Pascasarjana hanya 1 orang mahasiswa
11. Mahasiswa Relawan UPZ dari wakil Fakultas/  
Pascasarjana bersedia membantu dan bekerja  
sama dengan Pengurus dan relawan UPZ
12. Mahasiswa relawan UPZ wakil fakultas/pasca-  
sarjana bersedia membantu dan bekerja sama  
dengan dosen sebagai pengurus UPZ dari fa-  
kultas/pascasarjana yang sama di lingkungan  
UIN Sunan Kalijaga
13. Mahasiswa relawan memiliki keterampilan IT

## **BAB IX**

## **MONITORING DAN EVALUASI**

### **A. SOP Monitoring**

1. Monitoring UPZ dilakukan selambat-lambatnya sebulan sekali oleh pengurus UPZ
2. Monitoring bersama Pengurus UPZ dengan WD II dan WD III serta Wadir dari setiap Fakultas/ Pascasarjana dilakukan minimal 2 kali dalam satu semester
3. Objek materiil monitoring meliputi personalia kepengurusan dan relawan, pelaksanaan program UPZ, dan mekanisme pencairan bantuan
4. Hasil monitoring sebagai bahan perbaikan, pemberian, dan peningkatan prestasi kinerja pengurus dan relawan UPZ secara internal dan eksternal

### **B. SOP Evaluasi**

1. Evaluasi UPZ dilakukan selambat-lambatnya sebulan sekali oleh pengurus UPZ

2. Evaluasi bersama Pengurus UPZ dengan WD II dan WD III serta Wadir dari setiap Fakultas/ Pascasarjana dilakukan minimal 1 kali dalam satu semester
3. Evaluasi proses pelaksanaan program dan mekanisme bantuan UPZ
4. Evaluasi hasil pelaksanaan program dan mekanisme pencairan bantuan UPZ
5. Hasil evaluasi sebagai bahan perbaikan, pembenahan, dan peningkatan program UPZ, prestasi kinerja pengurus dan relawan UPZ secara internal dan eksternal.

## **BAB X**

# **PELAPORAN UPZ**

### **A. SOP Pelaporan**

1. UPZ melaporakan perolehan ZIS kepada pimpinan fakultas, PAU, dan Pascasarjana setiap bulan
2. Isi laporan berupa daftar penerimaan ZIS dari setiap satker di lingkungan UIN Sunan Kalijaga
3. Manfaat laporan untuk diketahui pimpinan satker masing-masing untuk bahan monitoring dan evaluasi secara periodik
4. UPZ melaporkan ke BAZNAS DIY dalam bentuk transfer dana ZIS setiap tiga bulan
5. UPZ melaporkan pentasarupan ZIS setiap awal dan akhir semester tahun akademik (gasal dan genap) kepada setiap satker di lingkungan UIN Sunan Kalijaga
6. Laporan UPZ kepada setiap satker di lingkungan UIN Sunan Kalijaga sebagai laporan bahan evaluasi tiap semester yang telah dan akan berjalan.

7. Laporan bulanan dan setiap semester UPZ merupakan keterbukaan/transparan dan akuntabel UPZ dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

## B. SOP Penerima Laporan

1. Pimpinan Satker di lingkungan UIN Sunan Kalijaga menerima laporan dari UPZ untuk disampaikan kepada para muzakki dan mutasaddiq di satker-nya
2. Pimpinan Satker mempublikasikan melalui web satker masing-masing
3. Penerimaan laporan UPZ dapat dijadikan dasar kroscek kembali perolehan ZIS dari setiap Satker.