



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN
MASYARAKAT ISLAM

NOMOR 564 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENDAFTARAN TANAH WAKAF
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tata kelola administrasi perwakafan yang lebih baik, perlu menetapkan petunjuk pelaksanaan pendaftaran tanah wakaf;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam tentang Petunjuk Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Wakaf;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4459);
 1. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf (Lembaran Negara Republik Indonesia Ta-

- hun 2006 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4667);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 Tentang Wakaf (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 93, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6217);
 3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 73 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perwakafan Benda Tidak Bergerak dan Benda Bergerak

Selain Uang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1320);

5. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1117) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENDAFTARAN TANAH WAKAF.

KESATU • Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Wakaf sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA • Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada Diktum

KESATU merupakan pedoman bagi pejabat Kementerian Agama,

Badan Wakaf Indonesia (BWI), Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW) harta benda wakaf tidak bergerak berupa tanah, Nazhir dan masyarakat pada umumnya.

KETIGA • Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta pada tanggal 24
Juni 2022

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM,



KAMARUDDIN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MAS-
YARAKAT ISLAM
NOMOR 564 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENDAFTARAN TANAH WAKAF

BAB 1
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah wakaf yang berada Indonesia didaftarkan pada Kementerian Agama dalam upaya mengetahui dan melindungi keberadaan kepastian tanah wakaf berdasarkan Undang-Undang 41 tahun 2004 Tentang Wakaf. Pelaksanaan administrasi tanah wakaf dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW), dimana proses administrasi dilakukan secara manual berdasarkan pedoman yang ditetapkan.

Pada era perkembangan teknologi saat ini, pendaftaran tanah wakaf harus bisa memanfaatkan teknologi untuk mempermudah dan mempercepat penyampaian informasi kepada masyarakat umum dan instansi terkait. Kementerian Agama melalui Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam telah mengembangkan Sistem Informasi Wakaf dalam membantu para pihak dalam melakukan pendaftaran tanah wakaf dan mengamankan dokumen fisik dalam bentuk digital.

Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas proses pendaftaran tanah wakaf, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam tentang Petunjuk Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Wakaf.

B. Tujuan

Tujuan petunjuk pelaksanaan ini dibuat adalah:

1. Sebagai pedoman bagi para pihak yang terkait dengan peristiwa pendaftaran tanah wakaf;
2. Memastikan tata kelola administrasi perwakafan berjalan dengan baik;
3. Memanfaatkan teknologi informasi dalam administrasi pendaftaran tanah wakaf; dan
4. Pengamanan dalam bentuk digital dokumen perwakafan.

C. Ruang Lingkup

Petunjuk pelaksanaan ini meliputi:

1. Persyaratan pendaftaran tanah wakaf;
2. Persyaratan dokumen Akta Ikrar Wakaf;
3. Persyaratan dokumen Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf;
4. Penerbitan AIW dan APAIW; dan
5. Pengorganisasian, monitoring, dan evaluasi.

BAB 11

PERSYARATAN DOKUMEN AKTA IKRAR WAKAF

A. Wakif

Wakif (Pemohon) melengkapi dokumen persyaratan sebagai berikut :

1. Perseorangan

a. Diri Sendiri

- 1) KTP asli dan digital (foto atau scan); dan
- 2) Surat Pernyataan bermaterai bahwasanya tanah yang dimiliki tidak sengketa dan/ atau sedang dijaminan, yang ditandatangani 2 (dua) orang saksi dan diketahui oleh kepala desa atau lurah atau sebutan lain yang setingkat, dan/ atau oleh camat setempat.

b. Mewakili suatu kelompok, keluarga, suami/istri, atau lainnya sebagai pemilik tanah bersama.

- 1) Surat Pernyataan Wakaf Bersama, sebagaimana format yang ditentukan oleh Kementerian Agama;
- 2) KTP asli dan digital (foto atau scan), pihak yang mewakili;
- 3) Surat Pernyataan bermaterai bahwasanya tanah yang dimiliki tidak sengketa dan/atau sedang dijaminan, yang ditandatangani 2 (dua) orang saksi dan diketahui oleh kepala desa atau lurah atau sebutan lain yang setingkat, dan/ atau oleh camat setempat; dan
- 4) Fotokopi dan digital (foto atau scan) dokumen bukti pendukung keterikatan antar para pemilik tanah.

2. Organisasi

- a. fotokopi dan digital (scan) surat keterangan terdaftar pada instansi yang membidangi organisasi kemasyarakatan yang masih berlaku;
- b. fotokopi dan digital (scan) Surat Keputusan pengurus organisasi dari pusat atau cabang yang mewakili kepengurusan wakaf atau Surat Kuasa asli bermaterai dan digital (scan) penunjukan perwakilan dari organisasi yang ditandatangani minimal oleh pimpinan harian;

- c. KTP asli dan digital (foto atau scan) perwakilan yang ditunjuk untuk peristiwa ikrar wakaf; dan
- d. Surat Pernyataan bahwasanya tanah yang dimiliki tidak sedang dalam sengketa atau dijaminakan, yang ditandatangani oleh pimpinan yang mengatur urusan hukum sesuai anggaran dasar organisasi.

3. Badan Hukum

- a. fotokopi dan digital (scan) surat pengesahan pendirian badan hukum yang dikeluarkan oleh instansi yang mengatur tentang hukum;
- b. fotokopi dan digital (scan) Surat Keputusan pengurus badan hukum dari pusat atau cabang yang mewakili kepengurusan wakaf atau Surat Kuasa asli bermaterai dan digital (scan) penunjukan perwakilan dari badan hukum yang ditandatangani minimal oleh pimpinan harian;
- c. KTP asli dan digital (foto atau scan) perwakilan yang ditunjuk untuk peristiwa ikrar wakaf; dan
- d. Surat Pernyataan bahwasanya tanah yang dimiliki tidak sedang dalam sengketa atau dijaminakan, yang ditandatangani oleh pimpinan yang mengatur urusan hukum sesuai anggaran dasar badan hukum.

B. Nazhir

Nazhir (Pengelola) melengkapi dokumen persyaratan sebagai berikut :

1. Perseorangan

- a. KTP asli dan digital (foto atau scan) 3 (tiga) orang yang ditunjuk;
- b. Surat Pernyataan kesediaan menjadi nazhir; dan
- c. dokumen asli dan digital (scan) surat pernyataan bersedia untuk diaudit.

2. Organisasi

- a. KTP asli dan digital (foto atau scan) perwakilan yang ditunjuk untuk peristiwa ikrar wakaf;
- b. fotokopi dan digital (scan) surat keterangan terdaftar pada instansi yang mengatur tentang organisasi kemasyarakatan yang masih berlaku;
- c. fotokopi dan digital (scan) Surat Keputusan pengurus organisasi yang memuat nama perwakilan organisasi atau surat kuasa asli bermaterai dan digital (scan) penunjukan perwakilan dari organisasi yang ditandatangani minimal oleh pimpinan harian;
- d. fotokopi dan digital (scan) akta notaris tentang pendirian dan anggaran dasar;
- e. fotokopi dan digital (scan) daftar susunan pengurus pusat;
- f. fotokopi dan digital (scan) anggaran rumah tangga;
- g. dokumen asli dan digital (scan) program kerja dalam pengembangan wakaf;
- h. dokumen asli dan digital (scan) daftar kekayaan yang berasal dari harta wakaf yang terpisah dari kekayaan lain atau yang merupakan kekayaan organisasi; dan
- i. dokumen asli dan digital (scan) surat pernyataan bersedia untuk diaudit.

3. Badan Hukum

- a. KTP asli dan digital (foto atau scan) perwakilan yang ditunjuk untuk peristiwa ikrar wakaf;
- b. fotokopi dan digital (scan) surat pengesahan badan hukum yang dikeluarkan oleh instansi yang mengatur urusan hukum;
- c. fotokopi dan digital (scan) Surat Keputusan pengurus

badan hukum yang memuat nama perwakilan atau surat kuasa asli bermaterai dan digital (scan) penunjukan perwakilan dari badan hukum yang ditandatangani minimal oleh pimpinan harian;

- d. fotokopi dan digital (scan) akta notaris tentang pendirian dan anggaran dasar;
- e. fotokopi dan digital (scan) daftar susunan pengurus pusat;
- f. fotokopi dan digital (scan) anggaran rumah tangga;
- g. dokumen asli dan digital (scan) program kerja dalam pengembangan wakaf;
- h. dokumen asli dan digital (scan) daftar kekayaan yang berasal dari harta wakaf yang terpisah dari kekayaan lain atau yang merupakan kekayaan organisasi; dan
- i. dokumen asli dan digital (scan) surat pernyataan bersedia untuk diaudit.

C. Saksi

KTP asli dan digital (foto atau scan) 2 (dua) orang yang ditunjuk sebagai saksi ikrar wakaf.

D. Tanah yang diwakafkan

1. dokumen kepemilikan/kuasa asli dan digital (scan) atas bidang tanah yang diwakafkan atas nama wakif, baik berupa sertifikat atau lainnya yang diakui hukum berlaku; dan
2. dokumen dukung asli dan digital (scan) perpindahan kepemilikan kuasa tanah jika nama tertulis pada bukti kuasa tanah bukan atas nama wakif, baik itu berupa Akta Jual Beli, Surat Keterangan Waris, atau bukti lainnya atas nama wakif, yang diakui hukum berlaku.

BAB 111
PERSYARATAN DOKUMEN AKTA PENGGANTI AKTA
IKRAR WAKAF

A. Pelapor peristiwa wakaf

Pemohon melengkapi dokumen persyaratan sebagai berikut :

1. KTP asli dan digital (foto atau scan) pelapor peristiwa wakaf;
2. dokumen yang dijadikan rujukan sebagai dasar petunjuk (qarinah) bahwasanya telah terjadi peristiwa wakaf pada masa lampau dan wakif sudah meninggal atau tidak diketahui keberadaannya, misalkan sebagai berikut :
 - a. Surat Pernyataan/keterangan dari saksi-saksi, kepala desa, pejabat publik, pemuka agama, tokoh masyarakat, atau pihak-pihak yang mengetahui perihal tanah wakaf;
 - b. dokumentasi foto atau video mengenai penyerahan tanah wakaf; atau
 - c. Petunjuk (qarinah) lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan oleh pelapor.
3. Surat Pernyataan bermaterai bahwasanya tanah yang dilaporkan tidak sedang dalam sengketa atau dijaminkan, yang ditandatangani 2 (dua) orang saksi dan diketahui oleh kepala desa atau lurah atau sebutan lain yang setingkat, yang diperkuat oleh camat setempat.

B. Nazhir

Nazhir (Pengelola) melengkapi dokumen persyaratan sebagai berikut :

1. Perseorangan
 - a. KTP asli dan digital (foto atau scan) 3 (tiga) orang yang ditunjuk; dan
 - b. surat kesediaan menjadi nazhir; dan

- c. dokumen asli dan digital (scan) surat pernyataan bersedia untuk diaudit.

2. Organisasi

- a. KTP asli dan digital (foto atau scan) perwakilan yang ditunjuk untuk peristiwa ikrar wakaf;
- b. fotokopi dan digital (scan) surat keterangan terdaftar pada instansi yang mengatur tentang organisasi kemasyarakatan yang masih berlaku;
- c. fotokopi dan digital (scan) surat keputusan pengurus organisasi yang memuat nama perwakilan organisasi atau surat kuasa asli bermaterai dan digital (scan) penunjukan perwakilan dari organisasi yang ditandatangani minimal oleh pimpinan harian;
- d. fotokopi dan digital (scan) akta notaris tentang pendirian dan anggaran daerah;
- e. fotokopi dan digital (scan) daftar susunan pengurus pusat;
- f. fotokopi dan digital (scan) anggaran rumah tangga;
- g. dokumen asli dan digital (scan) program kerja dalam pengembangan wakaf;
- h. dokumen asli dan digital (scan) daftar kekayaan yang berasal dari harta wakaf yang terpisah dari kekayaan lain atau yang merupakan kekayaan organisasi; dan
- i. dokumen asli dan digital (scan) surat pernyataan bersedia untuk diaudit.

3. Badan Hukum

- a. KTP asli dan digital (foto atau scan) perwakilan yang ditunjuk untuk peristiwa ikrar wakaf;
- b. fotokopi dan digital (scan) surat pengesahan badan hukum yang dikeluarkan oleh instansi yang mengatur uru-

san hukum;

- c. fotokopi dan digital (scan) surat keputusan pengurus badan hukum yang memuat nama perwakilan atau surat kuasa asli bermaterai dan digital (scan) penunjukan perwakilan dari badan hukum yang ditandatangani minimal oleh pimpinan harian;
- d. fotokopi dan digital (scan) akta notaris tentang pendirian dan anggaran dasar;
- e. fotokopi dan digital (scan) daftar susunan pengurus pusat;
- f. fotokopi dan digital (scan) anggaran rumah tangga;
- g. dokumen asli dan digital (scan) program kerja dalam pengembangan wakaf;
- h. dokumen asli dan digital (scan) daftar kekayaan yang berasal dari harta wakaf yang terpisah dari kekayaan lain atau yang merupakan kekayaan organisasi; dan
- i. dokumen asli dan digital (scan) surat pernyataan bersedia untuk diaudit.

C. Saksi

KTP asli dan digital (foto atau scan) 2 (dua) orang yang ditunjuk sebagai saksi ikrar wakaf.

D. Tanah yang diwakafkan

Dokumen kepemilikan/kuasa asli dan digital (scan) atas bidang tanah yang diwakafkan atas nama wakif, baik berupa sertipikat atau lainnya yang diakui hukum berlaku.

BAB IV PENERBITAN AIW DAN APAIW

- A. Pendaftaran tanah wakaf hingga penerbitan AIW dan APAIW dilaksanakan menggunakan Sistem Informasi Wakaf milik

Kementerian Agama.

- B. Pemohon mengisi formulir pendaftaran tanah wakaf dan mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk digital (foto atau scan) pada Sistem Informasi Wakaf.
- C. Pemohon dapat merubah atau melengkapi dokumen persyaratan jika diperlukan.
- D. Pemohon membawa dokumen asli persyaratan dan bukti pendaftaran ke KUA atau Kantor Kementerian Agama terdekat sesuai letak tanah yang diwakafkan.
- E. Pegawai atau pejabat penyelenggara urusan wakaf melakukan validasi dokumen fisik dan digital terkait keabsahan dan kelengkapan dokumen.
- F. Pegawai atau pejabat penyelenggara urusan wakaf melanjutkan proses pendaftaran apabila validasi dokumen sudah sesuai persyaratan dan dapat menolak apabila tidak terpenuhi.
- G. Jika validasi dokumen sudah disetujui, PPAIW didampingi pemohon melakukan verifikasi tanah yang diwakafkan dengan dokumentasi foto terkait lokasi (garis bujur dan garis lintang), kondisi tanah, kondisi sekitar, dan bangunan di atasnya (jika ada).
- H. PPAIW melanjutkan proses penerbitan dokumen pendaftaran tanah wakaf (AIW atau APAIW) apabila verifikasi tanah yang diwakafkan sudah sesuai persyaratan dan dapat menolak apabila tidak terpenuhi.
- I. Jika verifikasi tanah sudah sesuai persyaratan dan disetujui, PPAIW memasukkan nomor blanko wakaf dan data saksi ikrar wakaf 2 (dua) orang.
- J. Pegawai atau PPAIW mencetak dokumen pendaftaran tanah wakaf pada blanko wakaf yang ditentukan oleh peraturan berlaku, menggunakan printer dot matrix atau yang bersifat sejenis.
- K. Wakif/ Pelapor peristiwa wakaf, nazhir, saksi-saksi, dan PPAIW menandatangani dokumen wakaf asli.

- L. Dokumentasi foto dilakukan saat acara penandatanganan dokumen wakaf dan diunggah.
- M. Dokumen AIW atau APAIW asli diserahkan kepada Nazhir sebagai bukti pendaftaran tanah wakaf.
- N. Pegawai atau pejabat penyelenggara urusan wakaf dapat mencetak salinan dari dokumen wakaf asli dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

BAB V PENGORGANISASIAN, MONITORING, DAN EVALUASI

A. Kantor Urusan Agama

1. Menyimpan dan menjaga blanko wakaf.
2. Memberikan sosialisasi terkait peraturan dan pendaftaran perwakafan kepada masyarakat di Kecamatan wilayah kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kementerian Agama Kab/ Kota dan Kantor Wilayah Provinsi Kementerian Agama terkait pendaftaran tanah wakaf di wilayah kerja.
4. Menyimpan dokumen persyaratan dalam bentuk digital.
5. Membuat laporan peristiwa wakaf dan melakukan evaluasi pada proses perwakafan di wilayah kerja.
6. Kepala KUA definitif, sebagai PPAIW pada wilayah kerja di Kecamatan.

B. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/ Kota

1. Menyimpan, menjaga, dan mendistribusikan blanko wakaf.
2. Memberikan sosialisasi terkait peraturan dan pendaftaran perwakafan pada masyarakat di Kabupaten/Kota wilayah kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kantor Wilayah Provinsi Kementerian Agama terkait pendaftaran tanah wakaf di wilayah kerja.

4. Menyimpan dokumen persyaratan dalam bentuk digital
5. Melakukan monitoring dan evaluasi perwakafan yang berada di wilayah kerja.
6. Pejabat definitif penyelenggara urusan wakaf di Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, sebagai PPAIW pada wilayah kerja Kecamatan yang tidak terdapat Kepala KUA definitif.

C. Kantor Wilayah Provinsi Kementerian Agama

1. Menyimpan, menjaga, dan mendistribusikan blanko wakaf.
2. Memberikan sosialisasi terkait peraturan dan pendaftaran perwakafan pada masyarakat di Provinsi wilayah kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan KUA dan Kementerian Agama Kab/Kota terkait pendaftaran tanah wakaf di wilayah kerja.
4. Menyimpan dokumen persyaratan dalam bentuk digital.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi perwakafan yang berada di wilayah kerja.
6. Pejabat definitif penyelenggara urusan wakaf di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, sebagai PPAIW pada wilayah kerja Kecamatan atau Kab. /Kota yang tidak terdapat pejabat definitif penyelenggara urusan wakaf.

D. Direktorat Pemberdayaan Zakat dan Wakaf

1. Menyiapkan dan mendistribusikan blanko wakaf
2. Memberikan sosialisasi terkait peraturan dan tanggung jawab perwakafan pada Kantor Wilayah Provinsi Kementerian Agama, Kantor Kementerian Agama Kab/ Kota, dan Kantor Urusan Agama
3. Melakukan monitoring dan evaluasi perwakafan yang berada di Indonesia
4. Memastikan ketersediaan layanan digital perwakafan
5. Melakukan pencadangan basis data perwakafan

6. Mengembangkan sistem informasi wakaf sesuai kebutuhan
7. Melakukan koordinasi dengan stakeholder wakaf di tingkat nasional terkait program, integrasi dan konektivitas data

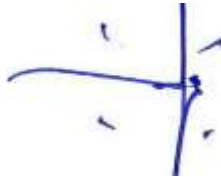
- 9 -

BAB VII

PENUTUP

Demikian Petunjuk Pelaksanaan ini disusun dan ditetapkan untuk dijadikan pedoman permohonan pendaftaran tanah wakaf.

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGA
MASYARAKAT ISLAM,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line on the right, a horizontal line extending to the left, and a curved line at the bottom left.

KAMARUDDIN AMIN