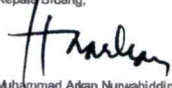
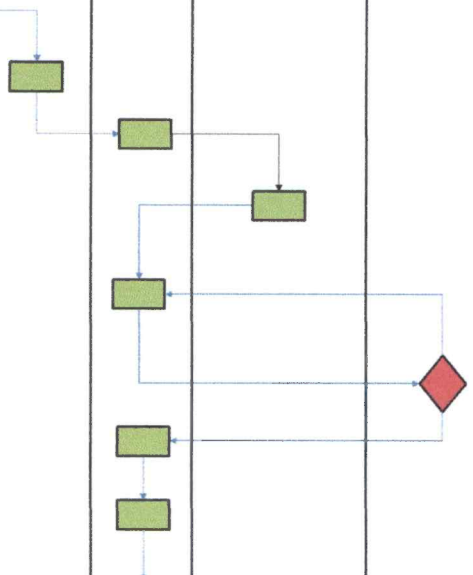
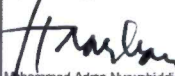
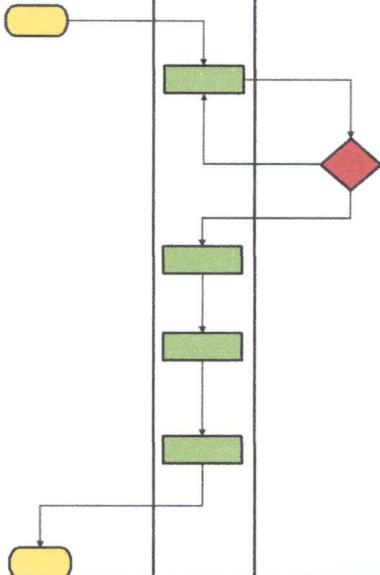
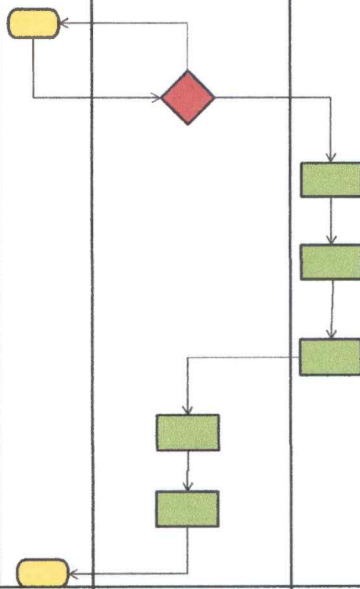


 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN BIDANG PENYELENGGARA HAJI DAN UMRAH	Nomor SOP		RKV.16.2/0112023							
	Tahun Berjalan		02 Januari 2023							
	Tahun Berakhir		13 Januari 2023							
	Disahkan Oleh		Kepala Bidang,  Muhammad Arkan Nurwahiddin, S.Ag., MPd.I NIP.196812301997031001							
SOP PERMOHONAN MUTASI KEBERANGKATAN										
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:								
1. UU nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan ibadah Haji dan Umrah 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang tentang Penyelenggaraan ibadah Haji Reguler		1. Memahami peraturan tentang perhajian 2. Memahami tatacara mutasi keberangkatan 3. Mampu mengoperasikan aplikasi SISKOHAT								
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:								
		Komputer, Printer, Aplikasi SISKOHAT, aplikasi SIPICANDI, Jaringan internet								
Peringatan:		Pencetakan dan Pendataan:								
Memeritungkan ketidakkpuan dan jemaah haji ybs		Buku Agenda surat masuk dan keluar PHU								
No.	Aktivitas	Kemendagri Kab./Kota	PETUGAS PTSP	PELAKSANA	KATIM PHR	KABID PHU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
										
1	Pengajuan usulan dari jemaah						Bukti pelurusan, permohonan jemaah, keterangan domisili/data pendukung	120 menit	surat permohonan mutasi keberangkatan	
2	Menorma surat usulan dan memberikan disposisi						surat permohonan dari Kemendagri Kab/Kota dan berkas persyaratan	5 menit	resi penerimaan surat	
3	Meregister surat permohonan						resi, surat permohonan dan berkas persyaratan	5 menit	register surat	
4	Meneliti, memeriksa dan menandatangani persyaratan						Disposisi dan berkas-berkas	10 menit	list verifikasi kelengkapan	
5	Mengkonsep surat rekomendasi dan persetujuan mutasi keberangkatan						List verifikasi dan disposisi	30 menit	draf surat rekomendasi	
6	Mengesahkan surat rekomendasi dan persetujuan mutasi keberangkatan						draf surat rekomendasi	5 menit	surat tertanda tangan	
7	Menginput data mutasi keberangkatan di SISKOHAT						surat rekomendasi dan berkas-berkas	10 menit	entriy data	
8	Mengirimkan surat dan mengkoordinasikan dengan Kemendagri tujuan mutasi keberangkatan						Entriy data	5 menit	data terentriy	
9	Mengembalikan surat permohonan dan persetujuan						surat-surat	5 menit	arsip surat	

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Cetak Disahkan Oleh JKV.18.2017.2023 02 Januari 2023 13 Januari 2023 Kepala Bidang,  Muhammad Arkan Nurwahidin, S.Ag., M.Pd.I NIP.196812301997031001						
SOP SOSIALISASI PEDOMAN BIMBINGAN JEMAAH HAJI REGULER TINGKAT KABUPATEN/KOTA DAN KECAMATAN								
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:						
1. UU 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Haji; 2. PMA 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Haji Reguler; 3. Keputusan PHU No 148 Tahun 2022 tentang Pedoman Pembimbingan Jemaah Haji Reguler Tingkat Kabupaten/Kota dan Kecamatan		1. Memahami Tentang Perhajian dan Umrah 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Mempunyai Kemampuan Komunikasi Yang Baik 4. Memahami materi bimbingan manasik						
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:						
1. SOP Penerbitan SK 2. SOP Penerbitan Surat Tugas 3. SOP Penyusunan Laporan 4. SOP Surat Keluar 5. SOP Pelaksanaan Kegiatan		Komputer, ATK, Formulir						
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:						
Laporan Kegiatan harus sudah disusun maksimal 5 hari dari pelaksanaan Sosialisasi Pedoman Bimbingan Jemaah Haji Reguler Tingkat Kabupaten/Kota dan Kecamatan		Dokumen surat tugas, SPJ kegiatan, dan Dokumen Keuangan						
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PENANGGUNG JAWAB TEKNIS	PELAKSANA	KABID, PHU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
								
1	Mengajukan konsep SK Penetapan Panitia, Narasumber dan Peserta Kegiatan Sosialisasi Pedoman Bimbingan Jemaah Haji Reguler				Konsep SK Kegiatan	3 hari	SK Kegiatan	SOP Penerbitan SK
2	Membuat surat undangan, menyusun jadwal kegiatan				undangan, jadwal kegiatan	30 menit	undangan, jadwal kegiatan	SOP Surat Keluar
3	Mengoreksi dan menandatangani surat undangan				undangan, jadwal kegiatan	30 menit	undangan, jadwal kegiatan	SOP Surat Keluar
4	Menyapkan administrasi kegiatan				TOR, SK, RAB, Biodata, SPJ, memo	1 hari	TOR, SK, RAB, Biodata, SPJ, Surat Tugas	SOP Penerbitan Surat Tugas
5	Pelaksanaan Kegiatan				SPJ, Daftar Hadir, Biodata	8 Jam	SPJ, Daftar Hadir, Biodata	SOP Pelaksanaan Kegiatan
6	Penyusunan Laporan Kegiatan				TOR, SK, RAB, Realisasi, Dokumen Keuangan, Daftar Hadir, Biodata, Undangan, Jadwal, Materi	1 hari	Laporan Kegiatan	SOP Penyusunan Laporan
7	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan				Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan Kegiatan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN Jalan Ade Irma Nasution Nomor 08 (Jalan Kapten A. Rival) Palembang 30129 Telepon : (0711) 351668 – 378607 – 322291 Fax (0711) 378607 Website : http://sumsel.kemendag.go.id , email : kanwilsumsel@kemendag.go.id	Nomor SOP	/K.W.18.2017/2025					
		Tanggal Pembuatan						
		Tanggal Revisi	02 Januari 2025					
		Tanggal Efektif	15 Januari 2025					
		Disahkan Oleh	 Muhammad Arkan Nurwahidin, S.Ag., MPd.I NIP. 196812301997031001					
SOP LAYANAN REKOMENDASI PERPANJANGAN IJIN PENDIRIAN PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH UMRAH (PPIU) DAN ATAU PENYELENGGARA IBADAH HAJI KHUSUS (PIHK)								
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:						
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji		1. Memahami peraturan perundang-undangan						
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji;		2. Memahami tatacara penyelenggaraan perjalanan ibadah umrah						
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah								
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:						
1. SOP pendistribusian surat masuk		1. Komputer						
2. SOP verifikasi dan peninjauan lapangan		2. Printer						
3. SOP pengesahan Surat		3. Mesin foto copy						
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:						
SK paling lambat selesai selama 14 (empat belas) hari kerja setelah penyerahan berkas		Buku agenda surat masuk dan surat keluar						
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	PTSP	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
								
1	Mengajukan permohonan rekomendasi perpanjangan ijin pendirian PPIU/PIHK				Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima permohonan, memeriksa dan mendistribusikan kelengkapan persyaratannya				Berkas permohonan	35 menit	1. Berkas permohonan 2. Tanda Terima	SOP pendistribusian surat masuk
3	Menerima, memeriksa dan melaksanakan peninjauan lapangan				1. Disposisi 2. Berkas permohonan 3. BA Verifikasi Berkas 4. BA Peninjauan Lapangan	160 menit	1. BA Verifikasi Berkas B 2. A Peninjauan Lapangan	SOP Verifikasi Berkas dan Peninjauan Lapangan
4	Membuat konsep surat rekomendasi dan pengesahan rekomendasi perpanjangan ijin pendirian PPIU/PIHK				1. Disposisi 2. Berkas permohonan 3. BA Verifikasi Berkas 4. BA Peninjauan Lapangan 5. Konsep Surat	60 menit	Draf Surat	SOP Pengesahan Surat
5	Mendokumentasikan Surat Rekomendasi perpanjangan ijin pendirian PPIU/PIHK				1. Disposisi 2. Berkas permohonan 3. BA Verifikasi Berkas 4. BA Peninjauan Lapangan 5. Surat Rekomendasi	1 menit	Surat Rekomendasi	
6	Melakukan Update status Permohonan ke Aplikasi				Surat Rekomendasi	2 menit	Surat Rekomendasi	
7	Menyerahkan Surat Rekomendasi Perpanjangan Ijin Pendirian PPIU/PIHK				Surat Rekomendasi	1 menit	Surat Rekomendasi	

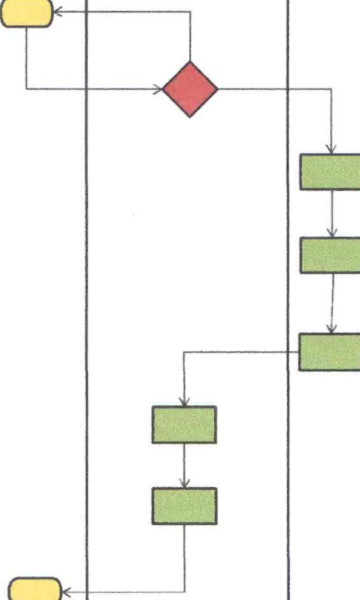
2	Mengagendakan surat permohonan rekomendasi tth pendirian PPIU					Permohonan rekomendasi pendirian PPIU, dokumen persyaratan rekomendasi pendirian PPIU	5 menit	Berkas permohonan rekomendasi pendirian PPIU yang diagendakan	
3	Memberikan lembar disposisi permohonan rekomendasi ke Kabid PHU					Permohonan rekomendasi pendirian PPIU, dokumen persyaratan rekomendasi pendirian PPIU, lembar disposisi	5 menit	Berkas pengajuan rekomendasi pendirian PPIU didisposisi	
4	Meneliti dan memberikan disposisi					Permohonan rekomendasi pendirian PPIU, dokumen persyaratan rekomendasi pendirian PPIU, Lembar Disposisi telah diisi	10 menit	Berkas pengajuan rekomendasi pendirian PPIU didisposisi	
5	Meneliti permohonan, dokumen persyaratan rekomendasi, menuliskan disposisi dan memberikan ke JFU					Permohonan rekomendasi pendirian PPIU, dokumen persyaratan rekomendasi pendirian PPIU, Lembar Disposisi telah diisi	10 menit	Berkas pengajuan rekomendasi pendirian PPIU didisposisi	
6	Menetapi surat permohonan rekomendasi yang telah didisposisi					Permohonan rekomendasi pendirian PPIU, dokumen persyaratan rekomendasi pendirian PPIU, Lembar Disposisi telah diisi	5 menit	Berkas pengajuan rekomendasi pendirian PPIU didisposisi	
7	Melakukan verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan rekomendasi PPIU					Komputer, Printer, Permohonan rekomendasi pendirian PPIU, dokumen persyaratan rekomendasi pendirian PPIU, Lembar Disposisi telah diisi	60 menit	Hasil verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan rekomendasi PPIU	
8	Menyampaikan hasil verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan rekomendasi kepada Kabid PHU					Permohonan rekomendasi pendirian PPIU, dokumen persyaratan rekomendasi pendirian PPIU, Lembar Disposisi telah diisi, Hasil verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan rekomendasi PPIU	5 menit	Hasil verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan rekomendasi PPIU	
9	Meneliti, memeriksa dan menelaah hasil verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan rekomendasi					Permohonan rekomendasi pendirian PPIU, dokumen persyaratan rekomendasi pendirian PPIU, Lembar Disposisi telah diisi, Hasil verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan rekomendasi PPIU	10 menit	Hasil verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan rekomendasi PPIU yang telah diteliti	
10	Mendatangi form penilaian persyaratan rekomendasi					Permohonan rekomendasi pendirian PPIU, dokumen persyaratan rekomendasi pendirian PPIU, Lembar Disposisi telah diisi, Hasil verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan rekomendasi PPIU	5 menit	Hasil verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan rekomendasi PPIU yang diandatangani	
11	Membuat konsep surat koordinasi dan permohonan peninjauan lapangan					Komputer, Printer, Permohonan rekomendasi pendirian PPIU, dokumen persyaratan rekomendasi pendirian PPIU, Lembar Disposisi telah diisi, Hasil verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan	30 menit	Konsep surat koordinasi dan permohonan peninjauan lapangan	
12	Mengajukan konsep surat koordinasi dan permohonan peninjauan lapangan					Konsep surat koordinasi dan permohonan peninjauan lapangan, Permohonan rekomendasi pendirian PPIU, dokumen persyaratan rekomendasi pendirian PPIU, Lembar Disposisi telah diisi, Hasil verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan	5 menit	Konsep surat koordinasi dan permohonan peninjauan lapangan	
13	Meneliti, memeriksa dan menelaah konsep surat koordinasi dan permohonan peninjauan lapangan					Konsep surat koordinasi dan permohonan peninjauan lapangan, Permohonan rekomendasi pendirian PPIU, dokumen persyaratan rekomendasi pendirian PPIU, Lembar Disposisi telah diisi, Hasil verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan rekomendasi PPIU yang diandatangani	10 menit	Konsep surat koordinasi dan permohonan peninjauan lapangan yang telah diteliti, diperiksa dan direvisi	

14	Mengajukan konsep surat koordinasi dan permohonan peninjauan lapangan yang telah diteliti dan disetujui					Konsep surat koordinasi dan permohonan peninjauan lapangan yang telah diteliti, Hasil verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan rekomendasi PPIU yang diandatangani	5 menit	Konsep surat koordinasi dan permohonan peninjauan lapangan yang telah diteliti	
15	Meneliti, memeriksa dan menelaah konsep surat koordinasi dan permohonan peninjauan lapangan					Konsep surat koordinasi dan permohonan peninjauan lapangan yang telah diteliti, Hasil verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan rekomendasi PPIU yang diandatangani	10 menit	Konsep surat koordinasi dan permohonan peninjauan lapangan yang telah diteliti, diperiksa dan disetujui	

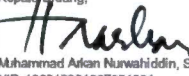
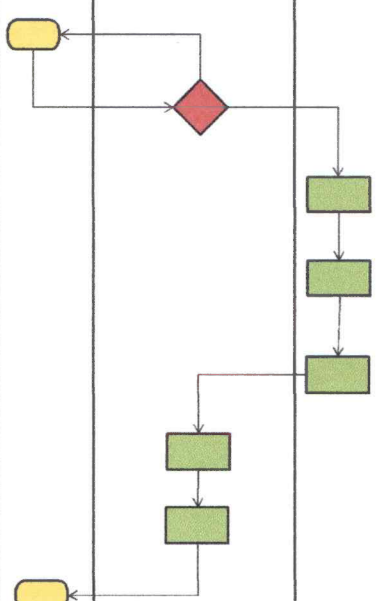
16	Menunda tangani surat koordinasi dan permohonan peninjauan lapangan					Konsep surat koordinasi dan permohonan peninjauan lapangan yang telah diajukan, Hasil verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan rekomendasi PPIU yang ditandatangani	5 menit	Konsep surat koordinasi dan permohonan peninjauan lapangan yang telah ditandatangani	
17	Melakukan peninjauan lapangan					Pemohonan rekomendasi pendirian PPIU, dokumen persyaratan rekomendasi pendirian PPIU, Lembar Disposisi telah diisi, Hasil verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan rekomendasi PPIU yang ditandatangani	120 menit	Hasil penkian verifikasi peninjauan lapangan	
18	Melakukan penkian kelaste verifikasi					Pemohonan rekomendasi pendirian PPIU, dokumen persyaratan rekomendasi pendirian PPIU, Lembar Disposisi telah diisi, Hasil verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan rekomendasi PPIU yang ditandatangani, Hasil verifikasi peninjauan lapangan	240 menit	Hasil penkian verifikasi peninjauan lapangan	
19	Mengajukan hasil verifikasi peninjauan lapangan					Pemohonan rekomendasi pendirian PPIU, dokumen persyaratan rekomendasi pendirian PPIU, Lembar Disposisi telah diisi, Hasil verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan rekomendasi PPIU yang ditandatangani, Hasil verifikasi peninjauan lapangan	10 menit	Hasil penkian verifikasi peninjauan lapangan yang diajukan	
20	Meneliti, memeriksa dan mendata hasil verifikasi peninjauan lapangan					Pemohonan rekomendasi pendirian PPIU, dokumen persyaratan rekomendasi pendirian PPIU, Lembar Disposisi telah diisi, Hasil verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan rekomendasi PPIU yang ditandatangani, Hasil verifikasi peninjauan lapangan	30 menit	Hasil penkian verifikasi peninjauan lapangan yang telah diteliti, diperiksa dan ditelaah	
21	Melakukan penyusunan Berita Acara Peninjauan Lapangan					Pemohonan rekomendasi pendirian PPIU, dokumen persyaratan rekomendasi pendirian PPIU, Lembar Disposisi telah diisi, Hasil verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan rekomendasi PPIU yang ditandatangani, Hasil verifikasi peninjauan lapangan yang telah ditandatangani	30 menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
22	Melakukan penandatanganan Berita Acara Peninjauan Lapangan					Pemohonan rekomendasi pendirian PPIU, dokumen persyaratan rekomendasi pendirian PPIU, Lembar Disposisi telah diisi, Hasil verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan rekomendasi PPIU yang ditandatangani, Hasil verifikasi peninjauan lapangan yang telah ditandatangani, konsep berita acara peninjauan lapangan	10 menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan yang telah ditandatangani	
23	Membuat konsep surat rekomendasi PPIU					Pemohonan rekomendasi pendirian PPIU, dokumen persyaratan rekomendasi pendirian PPIU, Lembar Disposisi telah diisi, Hasil verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan rekomendasi PPIU yang ditandatangani, Hasil verifikasi peninjauan lapangan yang telah ditandatangani, berita acara peninjauan lapangan yang telah ditandatangani	30 menit	Konsep surat rekomendasi PPIU	
24	Mengajukan konsep surat rekomendasi PPIU					Pemohonan rekomendasi pendirian PPIU, dokumen persyaratan rekomendasi pendirian PPIU, Lembar Disposisi telah diisi, Hasil verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan rekomendasi PPIU yang ditandatangani, Hasil verifikasi peninjauan lapangan yang telah ditandatangani, berita acara peninjauan lapangan yang telah ditandatangani	5 menit	Konsep surat rekomendasi PPIU yang telah diajukan	

25	Meneliti, memeriksa dan mendata konsep surat rekomendasi PPIU					Konsep surat rekomendasi Pemohonan rekomendasi pendirian PPIU, dokumen persyaratan rekomendasi pendirian PPIU, Lembar Disposisi telah diisi, Hasil verifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan rekomendasi PPIU yang ditandatangani, Hasil verifikasi peninjauan lapangan yang telah ditandatangani, berita acara peninjauan lapangan yang telah ditandatangani	10 menit	Konsep surat rekomendasi PPIU yang telah diteliti, diperiksa dan ditelaah	
----	---	--	--	--	--	---	----------	---	--

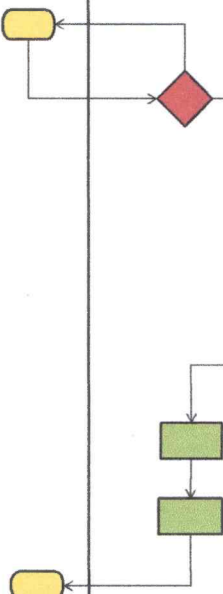
26	Mengajukan konsep surat rekomendasi PPU kepada Keldi								Konsep surat rekomendasi PPU yang telah diajukan	5 menit	Konsep surat rekomendasi PPU yang telah diajukan	
27	Membeli, memeriksa dan meneliti konsep rekomendasi								Konsep surat rekomendasi PPU yang telah diajukan	10 menit	Konsep surat rekomendasi PPU yang telah diajukan	
28	Mengajukan surat rekomendasi								Konsep surat rekomendasi PPU yang telah diajukan	5 menit	Konsep surat rekomendasi PPU yang telah diajukan	
29	Membeli surat rekomendasi								Konsep surat rekomendasi PPU yang telah diajukan	5 menit	Konsep surat rekomendasi PPU yang telah diajukan	
30	Kes. Keldi, Keldi yang telah di parat ke Keldi PPU								Konsep surat rekomendasi PPU yang telah diajukan	5 menit	Konsep surat rekomendasi PPU yang telah diajukan	
31	Membeli, memeriksa dan meneliti konsep rekomendasi								Konsep surat rekomendasi PPU yang telah diajukan	5 menit	Konsep surat rekomendasi PPU yang telah diajukan	
32	Membeli, memeriksa dan meneliti konsep rekomendasi								Konsep surat rekomendasi PPU yang telah diajukan	5 menit	Konsep surat rekomendasi PPU yang telah diajukan	
33	Membeli, memeriksa dan meneliti konsep rekomendasi								Konsep surat rekomendasi PPU yang telah diajukan	5 menit	Konsep surat rekomendasi PPU yang telah diajukan	
34	Membeli, memeriksa dan meneliti konsep rekomendasi								Konsep surat rekomendasi PPU yang telah diajukan	5 menit	Konsep surat rekomendasi PPU yang telah diajukan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN Jalan Ade Irma Nasution Nomor 08 (Jalan Kapten A. Rival) Palembang 30129 Telepon : (0711) 351668 – 378607 – 322291 Fax (0711) 378607 Website : http://sumsel.kemenag.go.id , email : kanwilsumsel@kemenag.go.id	Nomor SOP	/KW.18.2/01/2025					
		Tanggal Perencanaan						
		Tanggal Revisi	02 Januari 2025					
		Tanggal Eskalasi	15 Januari 2025					
		Disahkan Oleh	 Muhammad Arkan Nurwahiddin, S.Ag., MPd.I NIP. 196812301997031001					
SOP LAYANAN REKOMENDASI PERPANJANGAN IJIN OPERASIONAL KELOMPOK BIMBINGAN								
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:						
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah		1. Memahami peraturan perundangan 2. Memahami tatacara penyelenggaraan perjalanan ibadah umrah						
Keterkaitan:		Paralatan/Perlengkapan:						
1. SOP pendistribusian surat masuk 2. SOP verifikasi dan peninjauan lapangan 3. SOP pengesahan Surat		1. Komputer 2. Printer 3. Mesin foto copy						
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:						
SK paling lambat selesai selama 14 (empat belas) hari kerja setelah penyerahan berkas		Buku agenda surat masuk dan surat keluar						
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PTSP	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
								
1	Mengajukan permohonan rekomendasi perpanjangan ijin operasional Kelompok Bimbingan				Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima permohonan, memeriksa dan mendistribusikan kelengkapan persyaratannya				Berkas permohonan	35 menit	Berkas permohonan, Tanda Terima	SCP pendistribusian surat masuk
3	Menerima, memeriksa dan melaksanakan peninjauan lapangan				Disposisi, Berkas permohonan, BA Verifikasi Berkas, BA Peninjauan Lapangan	160 menit	BA Verifikasi Berkas, BA Peninjauan Lapangan	SCP Verifikasi Berkas dan Peninjauan Lapangan
4	Membuat konsep surat rekomendasi dan pengesahan rekomendasi perpanjangan ijin operasional Kelompok Bimbingan				Disposisi, Berkas permohonan, BA Verifikasi Berkas, BA Peninjauan Lapangan, Konsep Surat	60 menit	Draf Surat	SCP Pengesahan Surat
5	Mendokumentasikan Surat Rekomendasi perpanjangan ijin operasional Kelompok Bimbingan				Disposisi, Berkas permohonan, BA Verifikasi Berkas, BA Peninjauan Lapangan, Surat Rekomendasi	1 menit	Surat Rekomendasi	
6	Melakukan Update status Permohonan ke Aplikasi				Surat Rekomendasi	2 menit	Surat Rekomendasi	

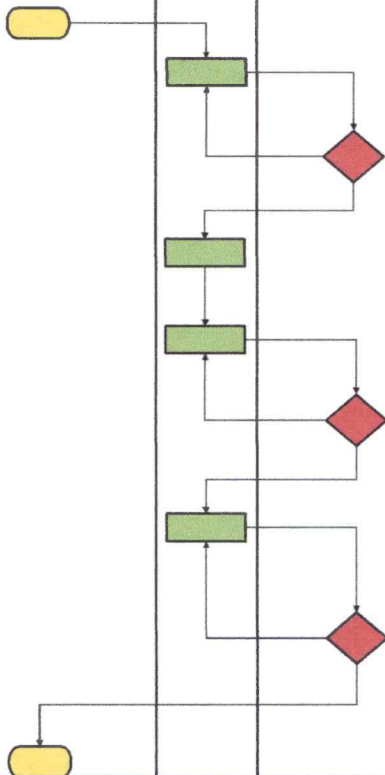
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH		Revisi SOP Tanggal Pembastaran Tanggal Kewas Tanggal Cetak Disahkan Oleh Muhammad Arkan Nurwahidin, S.Ag., MPd.I NIP.196812301997031001		7/XXV.18.2011/2023 02 Januari 2023 15 Januari 2023 Kepala Bidang,						
SOP LAYANAN REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH UMRAH (PPIU)										
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:								
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah		1 Memahami peraturan perundang-undangan Penyelenggaraan Ibadah Haji								
2 Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kegiatan Usaha Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah dan Penyelenggara Ibadah Haji Peraturan		2 Memahami tatacara penyelenggaraan perjalanan ibadah umrah								
3 Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah dan Penyelenggara Ibadah Haji Khusus		3 Memahami tentang Teknis dan administrasi pengajuan ijin PPIU								
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:								
		Komputer, ATK, Formulir								
Peringatan:		Pencatatan dan Peridataan:								
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat pengajuan pendirian PPIU melalui SISKOPATUH		Dokumen Pemohonan ijin pendirian PPIU, Surat ijin pendirian PPIU								
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PEMOHON	PTSP	JFU	TIM PENGOLAH	PENGAMBIL KEBUJUKAN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
			 			 				
										
										
										
										
										
										
										
1	Mengajukan permohonan rekomendasi izin pendirian PPIU						Syarat pengajuan permohonan layanan rekomendasi izin pendirian PPIU	5 menit	Permohonan layanan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN Jalan Ade Irma Nasution Nomor 08 (Jalan Kapten A. Rival) Palembang 30129 Telepon : (0711) 351668 – 378607 – 322291 Fax (0711) 378607 Website : http://sumsel.kemendag.go.id , email : kanwilsumsel@kemendag.go.id	Nomor SOP	/KW.18.2/01/2025					
		Tanggal Pembuatan						
		Tanggal Revisi	02 Januari 2025					
		Tanggal Eskalasi	15 Januari 2025					
		Disahkan Oleh	Kepala Bidang,  Muhammad Arfan Nurwahidin, S.Ag., MPd.I NIP. 196812301997031001					
SOP LAYANAN REKOMENDASI IJIN PENDIRIAN PPIU DAN AJRU PIHK								
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:						
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah		1. Memahami peraturan perundangan 2. Memahami tatacara penyelenggaraan perjalanan ibadah umrah						
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:						
1. SOP pendistribusian surat masuk 2. SOP verifikasi dan peninjauan lapangan 3. SOP pengesahan Surat		1. Komputer 2. Printer 3. Mesin foto copy						
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:						
SK paling lambat selesai selama 14 (empat belas) hari kerja setelah penyerahan berkas		Buku agenda surat masuk dan surat keluar						
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	PTSP	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
								
1	Mengajukan permohonan rekomendasi ijin pendirian PPIU/PIHK				Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima permohonan, memeriksa dan mendistribusikan kelengkapan persyaratannya				Berkas permohonan	35 menit	Berkas permohonan, Tanda Terima	SOP pendistribusian surat masuk
3	Menerima, memeriksa dan melaksanakan peninjauan lapangan				Disposisi, Berkas permohonan, BA Verifikasi Berkas, BA Peninjauan Lapangan	160 menit	BA Verifikasi Berkas, BA Peninjauan Lapangan	SOP Verifikasi Berkas dan Peninjauan Lapangan
4	Membuat konsep surat rekomendasi dan pengesahan rekomendasi ijin pendirian PPIU/PIHK				Disposisi, Berkas permohonan, BA Verifikasi Berkas, BA Peninjauan Lapangan, Konsep Surat	60 menit	Draf Surat	SOP Pengesahan Surat
5	Mendokumentasikan Surat Rekomendasi ijin pendirian PPIU/PIHK				Disposisi, Berkas permohonan, BA Verifikasi Berkas, BA Peninjauan Lapangan, Surat Rekomendasi	1 menit	Surat Rekomendasi	
6	Melakukan Update status Pemohonan ke Aplikasi				Surat Rekomendasi	2 menit	Surat Rekomendasi	

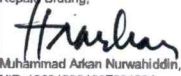
7	Menyerahkan Surat Rekomendasi Ijin Pendidikan PPIU/PIHK				Surat Rekomendasi	1 menit	Surat Rekomendasi	
8	Menerima Surat Rekomendasi Ijin Pendidikan PPIU/PIHK				Surat Rekomendasi	1 menit	Surat Rekomendasi	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN Jalan Ade Irma Nasution Nomor 08 (Jalan Kapten A. Rivali) Palembang 30129 Telepon : (0711) 351668 – 378607 – 322291 Fax (0711) 378607 Website : http://sumsel.kemenag.go.id, email : kanwilsumsel@kemenag.go.id	Nomor SOP	/KW.18.2/01/2025					
		Tanggal Pembuatan						
		Tanggal Revisi	02 Januari 2025					
		Tanggal Efektif	15 Januari 2025					
		Disahkan Oleh	 Muhammad Arkan Nurwahidin, S.Ag., MPd.I NIP. 196812301997031001					
SOP LAYANAN REKOMENDASI IJIN PENDIRIAN KELOMPOK BIMBINGAN								
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:						
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah		1. Memahami peraturan perundangan 2. Memahami tatacara penyelenggaraan perjalanan ibadah umrah						
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:						
1. SOP pendistribusian surat masuk 2. SOP verifikasi dan peninjauan lapangan 3. SOP pengesahan Surat		1. Komputer 2. Printer 3. Mesin foto copy						
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:						
SK paling lambat selesai selama 14 (empat belas) hari kerja setelah penyerahan berkas		Buku agenda surat masuk dan surat keluar						
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	PTSP	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
								
1	Mengejukan permohonan rekomendasi ijin pendirian Kelompok Bimbingan				Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima permohonan, memeriksa dan mendistribusikan kelengkapan persyaratannya				Berkas permohonan	35 menit	Berkas permohonan, Tanda Terima	SOP pendistribusian surat masuk
3	Menerima, memeriksa dan melaksanakan peninjauan lapangan				Disposisi, Berkas permohonan, BA Verifikasi Berkas, BA Peninjauan Lapangan	160 menit	BA Verifikasi Berkas, BA Peninjauan Lapangan	SOP Verifikasi Berkas dan Peninjauan Lapangan
4	Membuat konsep surat rekomendasi dan pengesahan rekomendasi ijin pendirian Kelompok Bimbingan				Disposisi, Berkas permohonan, BA Verifikasi Berkas, BA Peninjauan Lapangan, Konsep Surat	60 menit	Draf Surat	SOP Pengesahan Surat
5	Mendokumentasikan Surat Rekomendasi ijin pendirian Kelompok Bimbingan				Disposisi, Berkas permohonan, BA Verifikasi Berkas, BA Peninjauan Lapangan, Surat Rekomendasi	1 menit	Surat Rekomendasi	
6	Melakukan Update status Permohonan ke Aplikasi				Surat Rekomendasi	2 menit	Surat Rekomendasi	

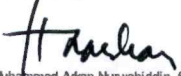
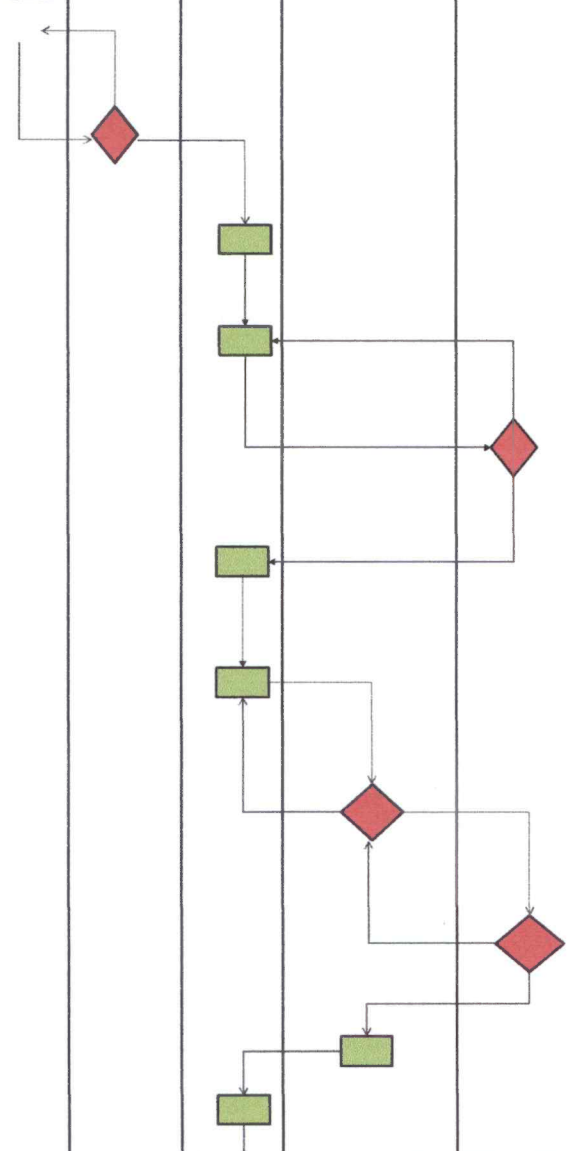
7	Menyerahkan Surat Rekomendasi ijin Pendirian Kelompok Bimbingan				Surat Rekomendasi	1 menit	Surat Rekomendasi	
8	Menerima Surat Rekomendasi ijin Pendirian Kelompok Bimbingan				Surat Rekomendasi	1 menit	Surat Rekomendasi	

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH		Revisi SOP <table><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>18.07.2025</td></tr><tr><td>Tanggal KIRAS</td><td>02 Januari 2025</td></tr><tr><td>Tanggal Cetak</td><td>13 Januari 2025</td></tr></table> Disahkan Oleh  Muhammad Arkan Nurwahiddin, S.Ag., M.Pd.I NIP.196812301997031001		Tanggal Pembuatan	18.07.2025	Tanggal KIRAS	02 Januari 2025	Tanggal Cetak	13 Januari 2025
Tanggal Pembuatan	18.07.2025								
Tanggal KIRAS	02 Januari 2025								
Tanggal Cetak	13 Januari 2025								
SOP MENYUSUN PROSES PERENCANAAN ANGGARAN PROGRAM									
Dasar Hukum: 1 UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3 PP No. 21 Tahun 2004 Tentang RKA-K/L 4 PP no. 90 thn 2010 tentang penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5 Kepres No. 72 Tahun 2004 Tentang Pedoman Pelaksanaan APBN 6 Pemanduan No.35 th 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintah 7 KMA no.168 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama		Kualifikasi Pelaksana: 1 Memahami peraturan tentang keuangan Negara 2 Memahami peraturan tentang Perbendaharaan Negara 3 Memahami tentang Tata cara Penyusunan Anggaran							
Keterkaitan: 1 SOP Membuat permohonan usulan RKA-K/L		Peralatan/Perlengkapan: Komputer, ATK, Formulir, Aplikasi SAKTI							
Peringatan: Usulan Anggaran Belanja Satker dan Kabupaten/Kota di susun tepat waktu, jika usulan Anggaran tidak di susun tepat pada waktu yang telah di tetapkan maka akan berdampak tidak dapat dilaksanakannya program dan kegiatan satker		Pencatatan dan Pendataan: Usulan Rencana Anggaran belanja Kabupaten/Kota, Terms Of Reference/ KAK Kabupaten Kota							
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	PELAKSANA	KABID, PHU	Penyusunan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
									
1	Menerima usulan rencana kegiatan prioritas masing2 pelaksana tual				ATK dan usulan masing masing pelaksana tual	3 Hari	Dibuatnya kegiatan tersebut		
2	Mempersiapkan konsep perencanaan anggaran RKA-K/L				ATK dan usulan masing masing pelaksana tual	5 Hari	dibuat konsep pra RKA-K/L		
3	Memeriksa konsep perencanaan anggaran RKA-K/L, jika sudah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku maka akan di serahkan kepada pelaksana, jika tidak maka akan di kembalikan kepada pemohon				1. usulan masing masing pelaksana tual 2. Peraturan	1 Hari	diparaf konsep usulan pra RKA-K/L		
4	Mengajukan usulan RKA/K/L				1.ATK 2. Surat Pengantar 3.E-mail	30 Menit	Dibuatnya surat pengantar untuk usulan RKA-K/L ke eselon I Pusat		
5	Memproses usulan RKA-K/L berdasarkan Pagu Indikatif (Pagu Sementara)				1.ATK 2. Surat Pengantar 3.E-mail	1 Hari	dibuat konsep usulan RKA-K/L sesuai Pagu Sementara		

6	Memeriksa usulan RKA-K/L sesuai Pagu Indikatif (Pagu Sementara). Jika usulan sudah di ajukan sesuai PAGU sementara maka akan di serahkan kembali kepada pelaksana, jika tidak maka akan di review kembali oleh pelaksana				1.usulan 2.Peraturan 3.PAGU Sementara	1 Hari	diparaf konsep usulan RKA-K/L sesuai Pagu Sementara	
7	Memproses usulan RKA-K/L berdasarkan Pagu Definitif (Pagu Alokasi Anggaran)				1. ATK 2. Surat Pengantar 3. E-mail 4. PAGU alokasi anggaran	1 Hari	dibuat konsep usulan RKA-K/L sesuai Pagu Sementara	
8	Memeriksa usulan RKA-K/L sesuai Pagu Definitif (Pagu Alokasi Anggaran). Jika usulan sudah sesuai dengan PAGU Alokasi Anggaran Maka Akan di angikan, jika tidak maka akan di kembalikan untuk di review kembali oleh pelaksana				PAGU alokasi anggaran	1 Hari	dibuat dengan RKA-K/L sesuai Pagu Alokasi Anggaran	
9	Mengumpulkan dan menggandakan berkas dokumen penyusunan anggaran Program dan kegiatan serta menyampaikan ke masing-masing pelaksanaan luar				1. ATK 2. Lemari arsip	45 Menit	Ditandatangani dokumen RKA-K/L	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN Jalan Ade Irma Nasution Nomor 08 (Jalan Kapten A. Rival) Palembang 30129 Telepon : (0711) 351668 – 378607 – 322291 Fax (0711) 378607 Website : http://sumsel.kemendag.go.id, email : kenwilsumsel@kemenag.go.id	Nomor SOP	/KW.15.2/01/2025					
		Tanggal Pembuatan						
		Tanggal Revisi	02 Januari 2025					
		Tanggal Efektif	15 Januari 2025					
		Disahkan Oleh	Kepala Bidang,  Muhammad Arkan Nurwahidin, S.Ag., MPd.I NIP. 196812301997031001					
SOP LAYANAN PERPANJANGAN IJIN OPERASIONAL KANTOR CABANG PPIU DAN ABU PIHK								
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:						
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah		1. Memahami peraturan perundangan 2. Memahami tatacara penyelenggaraan perjalanan ibadah umrah						
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:						
1. SOP pendistribusian surat masuk 2. SOP verifikasi dan peninjauan lapangan 3. SOP pengesahan SK		1. Komputer 2. Printer 3. Mesin foto copy						
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:						
SK paling lambat selesai selama 14 (empat belas) hari kerja setelah penyerahan berkas		Buku agenda surat masuk dan surat keluar						
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	PTSP	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan perpanjangan ijin operasional kancab PPIU/PIHK				Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima permohonan, memeriksa dan mendistribusikan kelengkapan persyaratannya				Berkas permohonan	35 menit	Berkas permohonan, Tanda Terima	SOP pendistribusian surat masuk
3	Menerima, memeriksa dan melaksanakan peninjauan lapangan				Disposisi, Berkas permohonan, BA Verifikasi Berkas, BA Peninjauan Lapangan	160 menit	BA Verifikasi Berkas, BA Peninjauan Lapangan	SOP Verifikasi Berkas dan Peninjauan Lapangan
4	Membuat konsep Surat Keputusan (SK) dan pengesahan SK perpanjangan ijin operasional Kantor Cabang PPIU/PIHK				Disposisi, Berkas permohonan, BA Verifikasi Berkas, BA Peninjauan Lapangan, Konsep SK	60 menit	Konsep SK	SOP Pengesahan SK
5	Mendokumentasikan Surat Keputusan perpanjangan ijin operasional Kantor Cabang PPIU/PIHK				Disposisi, Berkas permohonan, BA Verifikasi Berkas, BA Peninjauan Lapangan, SK	1 menit	SK	
6	Melakukan Update status Permohonan ke Aplikasi				SK	2 menit	SK	

7	Menyerahkan SK Perpanjangan Ijin Operasional Kantor Cabang PPIU/PIHK				SK	1 menit	SK	
8	Menerima SK Perpanjangan Ijin Operasional Kantor Cabang PPIU/PIHK				SK	1 menit	SK	

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN BIDANG PENYELENGGARA HAJI DAN UMRAH	Nomor SOP		RCV.16.2017.2025							
	Tanggal Penetapan									
	Tanggal Revisi		02 Januari 2025							
	Tanggal Efektif		15 Januari 2025							
	Disahkan Oleh		Kepala Bidang,  Muhammad Arkan Nurwahiddin, S.Ag., M.Pd.I NIP.196812301997031 001							
SOP PENGURUSAN BATAL VISA										
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:								
1. UU nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah		1. Memahami peraturan tentang perhajian								
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler		2. Memahami tatacara penyelesaian dokumen haji								
		3. Mampu mengoperasikan aplikasi SISKOHAT								
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:								
		Komputer, Printer, Aplikasi SISKOHAT, aplikasi SRIKANDI, Jaringan Internet								
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:								
Menimbulkan ketidakpuasan dan jemaah haji ybs		Buku Agenda surat masuk dan keluar PHU								
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kemerag Kab./Kota	PETUGAS PTSP	PELAKSANA	KATIM PHR	KABID PHU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
										
1	Mengajukan surat Pengajuan Batal Visa						Surat Pengajuan Batal Visa Kemerag, Surat Permohonan Jemaah, Surat Sakit/ Surat Pernyataan Jemaah/ Surat Keterangan Kenalan	10 menit	Berkas Surat Pengajuan Batal Visa	

2	Menerima dan memeriksa surat Pengajuan Koreksi Data Jemaah Haji, jika lengkap maka diserahkan kepada pelaksana, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon					1. Disposisi 2. Surat Pengajuan Batal Visa Kemenag, Surat Permohonan Jemaah, Surat Sekel/ Surat Pernyataan Jemaah/ Surat Keterangan Kemelatan	35 menit	Berkas Surat Pengajuan Batal Visa	
3	Menerima Pengajuan Batal Visa dan PTSP					1. Disposisi 2. Surat Pengajuan Batal Visa Kemenag, Surat Permohonan Jemaah, Surat Sekel/ Surat Pernyataan Jemaah/ Surat Keterangan Kemelatan	10 menit	Berkas Surat Pengajuan Batal Visa	
4	Memberikan lembar disposisi dan menyerahkan ke Kabid PHU					1. Disposisi 2. Surat Pengajuan Batal Visa Kemenag, Surat Permohonan Jemaah, Surat Sekel/ Surat Pernyataan Jemaah/ Surat Keterangan Kemelatan	10 menit	Berkas Surat Pengajuan Batal Visa	
5	Meneliti surat Pengajuan Batal Visa					1. Disposisi 2. Surat Pengajuan Batal Visa Kemenag, Surat Permohonan Jemaah, Surat Sekel/ Surat Pernyataan Jemaah/ Surat Keterangan Kemelatan	10 menit	Berkas Surat Pengajuan Batal Visa	
6	Membuat konsep surat Permohonan Batal Visa					1. Disposisi 2. Surat Pengajuan Batal Visa Kemenag, Surat Permohonan Jemaah, Surat Sekel/ Surat Pernyataan Jemaah/ Surat Keterangan Kemelatan 3. Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
7	Menguplod konsep surat ke aplikasi Sifland					1. Disposisi 2. Surat Pengajuan Batal Visa Kemenag, Surat Permohonan Jemaah, Surat Sekel/ Surat Pernyataan Jemaah/ Surat Keterangan Kemelatan 3. Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
8	Memeriksa dan memverifikasi konsep surat Permohonan Batal Visa jika setuju ditubuhi paraf dan diserahkan ke Kabid PHU, jika tidak setuju dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki					1. Disposisi 2. Surat Pengajuan Batal Visa Kemenag, Surat Permohonan Jemaah, Surat Sekel/ Surat Pernyataan Jemaah/ Surat Keterangan Kemelatan 3. Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
9	Memeriksa konsep surat Permohonan Batal Visa jika setuju ditubuhi ttd dan diserahkan ke Kalim untuk didlm ke Dirjen PHU jika tidak setuju dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki					1. Disposisi 2. Surat Pengajuan Batal Visa Kemenag, Surat Permohonan Jemaah, Surat Sekel/ Surat Pernyataan Jemaah/ Surat Keterangan Kemelatan 3. Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
10	Memerintahkan pelaksana untuk mengemil surat Permohonan Batal Visa					1. Surat Permohonan Batal Visa	10 menit	1. Surat Permohonan Batal Visa	
11	Mengemil surat Permohonan Batal Visa ke Dirjen PHU					1. Surat Permohonan Batal Visa	10 menit	1. Surat Permohonan Batal Visa	
14	Mengirimkan Surat Permohonan Batal Visa					1. Surat Permohonan Batal Visa	10 menit	1. Surat Permohonan Batal Visa	



TK99.16.2/01/2023

--	--

02 JANUARY 2015

15 JANUARY 2025

Kepala Bidang,

Muhammad Arkan Nurwahiddin, S.Ag., MPd.I
NIP.196812301997031
001

Dassler Hultinec

- Kualifikasi Pelaksana:**

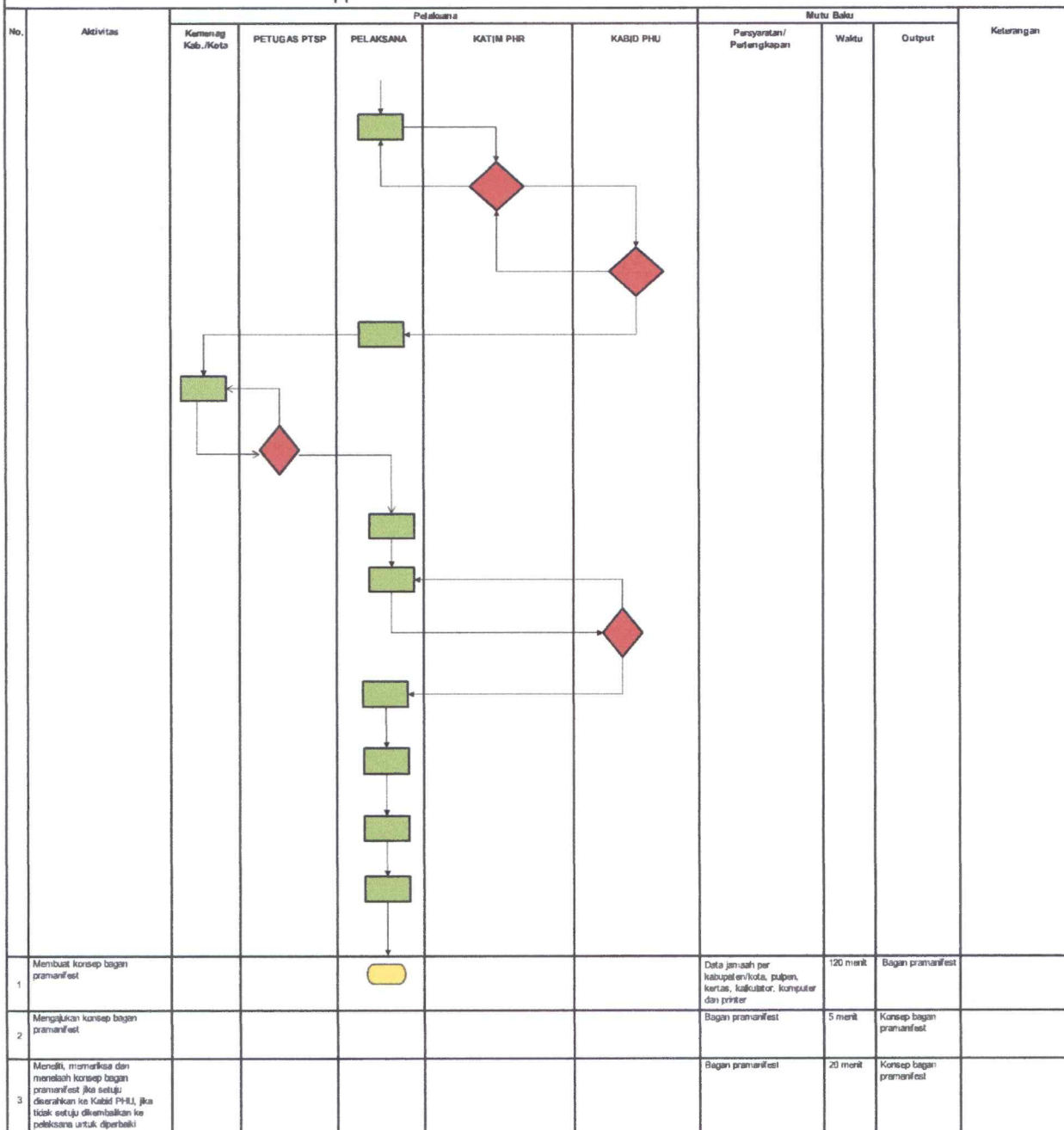
1. Memahami peraturan tentang perhajian
2. Memahami tatacara pendaftaran haji reguler
3. Mampu mengoperasikan aplikasi SISKOHAT

Peralatan/Perlengkapan:

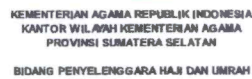
Komputer, Printer, Aplikasi SISKOHAT, aplikasi SRIKANDI, Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendaftaran:

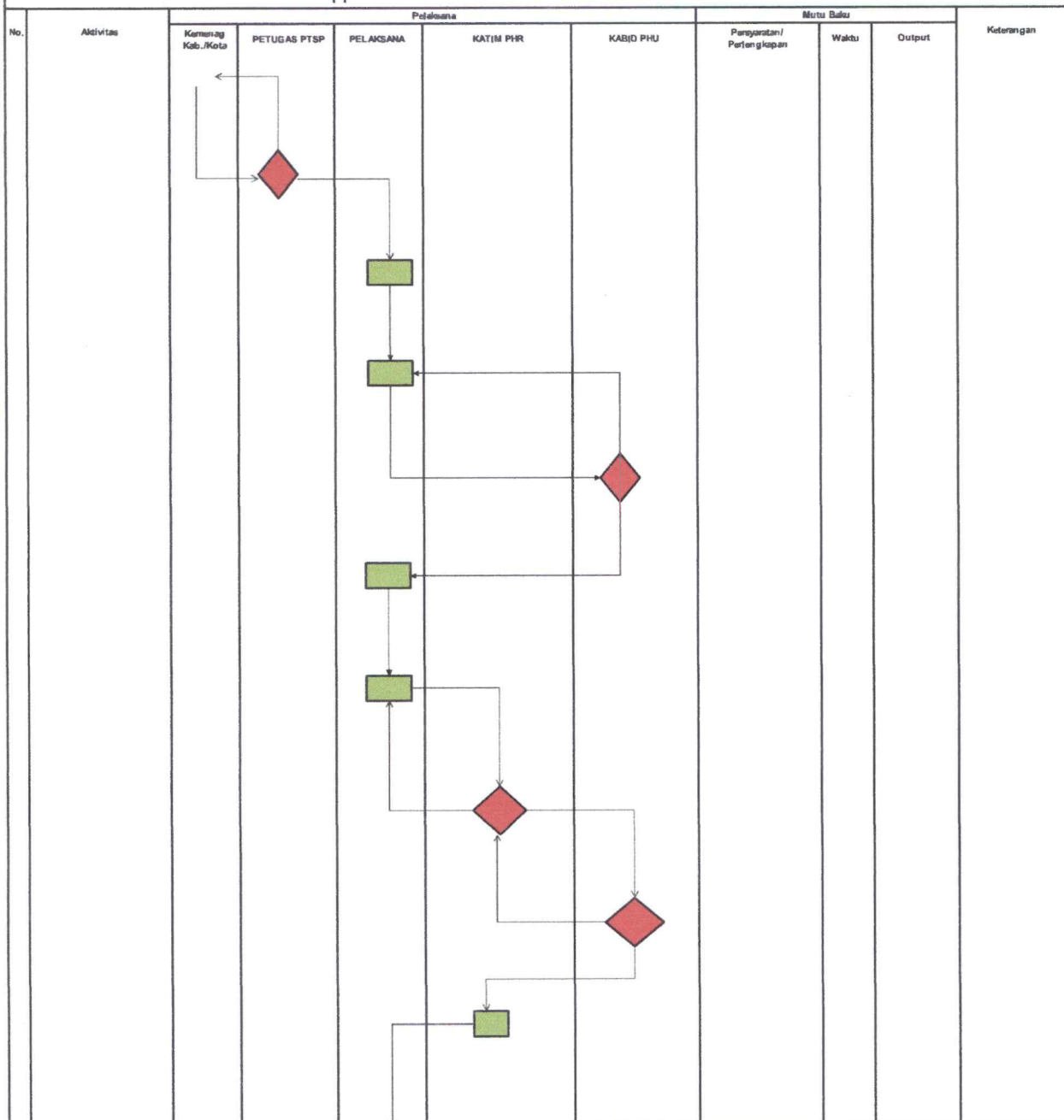
Buku Agenda surat masuk dan keluar PHU



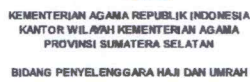
4	Meneliti, memeriksa dan mendeskripsikan konsep bagian pramafest dan jika setuju diserahkan ke Katim dan jika tidak setuju dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki					Telepon, data jamaah per kabupaten/kota, bagian pramafest	30 menit	Konsep bagian pramafest	
5	Menghubungi kemenag kab./kota untuk memberikan komposisi pramafest					Draft pramafest tk, Kabupaten/kota	10 menit	Draft Pramafest tk, Kabupaten/kota	
6	Mengajukan Pramafest tk, Kabupaten/kota beserta pengantar					Draft pramafest tk, Kabupaten/kota	10 menit	Draft Pramafest tk, Kabupaten/kota	
7	Menetapi dan Memeriksa pramafest tk, kabupaten, jika lengkap maka diserahkan kepada pelaksana, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon					1. Disposisi 2. Draft Pramafest tk, Kabupaten/kota	35 menit	Draft Pramafest tk, Kabupaten/kota	
8	Menetapi Pramafest tk, Kabupaten dari PTSP					1. Disposisi 2. Draft Pramafest tk, Kabupaten/kota	10 menit	Draft Pramafest tk, Kabupaten/kota	
9	Memberikan lembar disposisi dan menyerahkan ke Kabid PHU					1. Disposisi 2. Draft Pramafest tk, Kabupaten/kota	10 menit	Draft Pramafest tk, Kabupaten/kota	
10	Meneliti, memeriksa draft pramafest dan membandingkan dengan bagian dan mencocokkan dengan data pemetaan					1. Disposisi 2. Draft Pramafest tk, Kabupaten/kota	10 menit	Draft Pramafest tk, Kabupaten/kota	
6	Membuat draft pramafest provinsi					1. Disposisi 2. Draft Pramafest tk, Kabupaten/kota 3. Draft Pramafest tk, Provinsi	7 hari	1. ramafest tk, Provinsi	P
7	Menghubungi kemenag kab./kota apabila terdapat masalah pada draft pramafest					1. Disposisi 2. Draft Pramafest tk, Kabupaten/kota 3. Draft Pramafest tk, Provinsi	15 menit	1. ramafest tk, Provinsi	P
8	Print draft pramafest					1. Disposisi 2. Draft Pramafest tk, Kabupaten/kota 3. Draft Pramafest tk, Provinsi	30 menit	1. ramafest tk, Provinsi	P
9	Memberikan draft pramafest ke Operator SISKOHAT untuk diinput kedalam aplikasi SISKOHAT					1. Disposisi 2. Draft Pramafest tk, Kabupaten/kota 3. Draft Pramafest tk, Provinsi	30 menit	1. ramafest tk, Provinsi	P
10	Mengarsipkan draft pramafest					1. Disposisi 2. Draft Pramafest tk, Kabupaten/kota 3. Draft Pramafest tk, Provinsi 4. Data administratif	10 menit	1. Pramafest tk, Provinsi	

NIP
001

Buku Agenda surat masuk dan keluar PHU



1	Mengajukan surat Pengajuan Penggabungan Mahram/ Keluarga						Surat Permohonan Kerkemenag, Asli Surat Permohonan Jamaah, Copy KTP, Copy Kartu Keluarga, Copy Setoran Lunas BPH, Copy Surat Nikah/Copy Akta Kelahiran	10 menit	Berkas surat pengajuan Penggabungan Mahram/Keluarga	
2	Meneliti dan memeriksa surat Pengajuan Penggabungan Mahram/ Keluarga, jika lengkap maka diserahkan kepada pelaksana, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon						1. Disposisi 2. Surat Permohonan Kerkemenag, Asli Surat Permohonan Jamaah, Copy KTP, Copy Kartu Keluarga, Copy Setoran Lunas BPH, Copy Surat Nikah/Copy Akta Kelahiran	35 menit	Berkas surat pengajuan Penggabungan Mahram/Keluarga	
3	Meneliti Pengajuan Penggabungan Mahram/ Keluarga dari PTSP						1. Disposisi 2. Surat Permohonan Kerkemenag, Asli Surat Permohonan Jamaah, Copy KTP, Copy Kartu Keluarga, Copy Setoran Lunas BPH, Copy Surat Nikah/Copy Akta Kelahiran	10 menit	Berkas surat pengajuan Penggabungan Mahram/Keluarga	
4	Memberikan lembar disposisi dan menyerahkan ke Kabid PHU						1. Disposisi 2. Surat Permohonan Kerkemenag, Asli Surat Permohonan Jamaah, Copy KTP, Copy Kartu Keluarga, Copy Setoran Lunas BPH, Copy Surat Nikah/Copy Akta Kelahiran	10 menit	Berkas surat pengajuan Penggabungan Mahram/Keluarga	
5	Meneliti surat Pengajuan Penggabungan Mahram/ Keluarga						1. Disposisi 2. Surat Permohonan Kerkemenag, Asli Surat Permohonan Jamaah, Copy KTP, Copy Kartu Keluarga, Copy Setoran Lunas BPH, Copy Surat Nikah/Copy Akta Kelahiran	10 menit	Berkas surat pengajuan Penggabungan Mahram/Keluarga	
6	Membuat konsep surat permohonan atau surat pendirian penggabungan mahram/keluarga dan mengesek ke aplikasi SISKOHAT apakah usulan sudah diput kabupaten						1. Disposisi 2. Surat Permohonan Kerkemenag, Asli Surat Permohonan Jamaah, Copy KTP, Copy Kartu Keluarga, Copy Setoran Lunas BPH, Copy Surat Nikah/Copy Akta Kelahiran 3. Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
7	Mengupload konsep surat ke aplikasi Siskohat						1. Disposisi 2. Surat Permohonan Kerkemenag, Asli Surat Permohonan Jamaah, Copy KTP, Copy Kartu Keluarga, Copy Setoran Lunas BPH, Copy Surat Nikah/Copy Akta Kelahiran 3. Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
8	Memeriksa dan memverifikasi konsep surat Penggabungan Mahram/Keluarga jika setuju ditubuh parat dan diserahkan ke Kabid PHU, jika tidak setuju dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki						1. Disposisi 2. Surat Permohonan Kerkemenag, Asli Surat Permohonan Jamaah, Copy KTP, Copy Kartu Keluarga, Copy Setoran Lunas BPH, Copy Surat Nikah/Copy Akta Kelahiran 3. Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
9	Memeriksa konsep surat Usulan Penggabungan Mahram/ Keluarga jika setuju ditubuh titd dan diserahkan ke Katim untuk dikirim ke Dirjen PHU dan jika surat pendirian dikirim ke Kerkemenag Kab/ Kota, jika tidak setuju dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki						1. Disposisi 2. Surat Permohonan Kerkemenag, Asli Surat Permohonan Jamaah, Copy KTP, Copy Kartu Keluarga, Copy Setoran Lunas BPH, Copy Surat Nikah/Copy Akta Kelahiran 3. Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
10	Memerintahkan pelaksana untuk mengemail surat Memeriksa konsep surat Usulan Penggabungan Mahram/ Keluarga jika setuju ditubuh titd dan diserahkan ke Katim untuk dikirim ke Dirjen PHU dan jika surat pendirian dikirim ke Kerkemenag Kab/ Kota						1. Surat Usulan Penggabungan Mahram/ Keluarga 2. Surat Pendirian	10 menit	1. surat Usulan Penggabungan Mahram/ Keluarga 2. Surat Pendirian	S
11	Mengemail surat Usulan Penggabungan Mahram/ Keluarga ke Dirjen PHU						1. Surat Usulan Penggabungan Mahram/ Keluarga 2. Surat Pendirian	10 menit	1. surat Usulan Penggabungan Mahram/ Keluarga 2. Surat Pendirian	S
14	Mengajukan Surat Usulan Penggabungan Mahram/ Keluarga						1. Surat Usulan Penggabungan Mahram/ Keluarga 2. Surat Pendirian	10 menit	1. surat Usulan Penggabungan Mahram/ Keluarga 2. Surat Pendirian	S



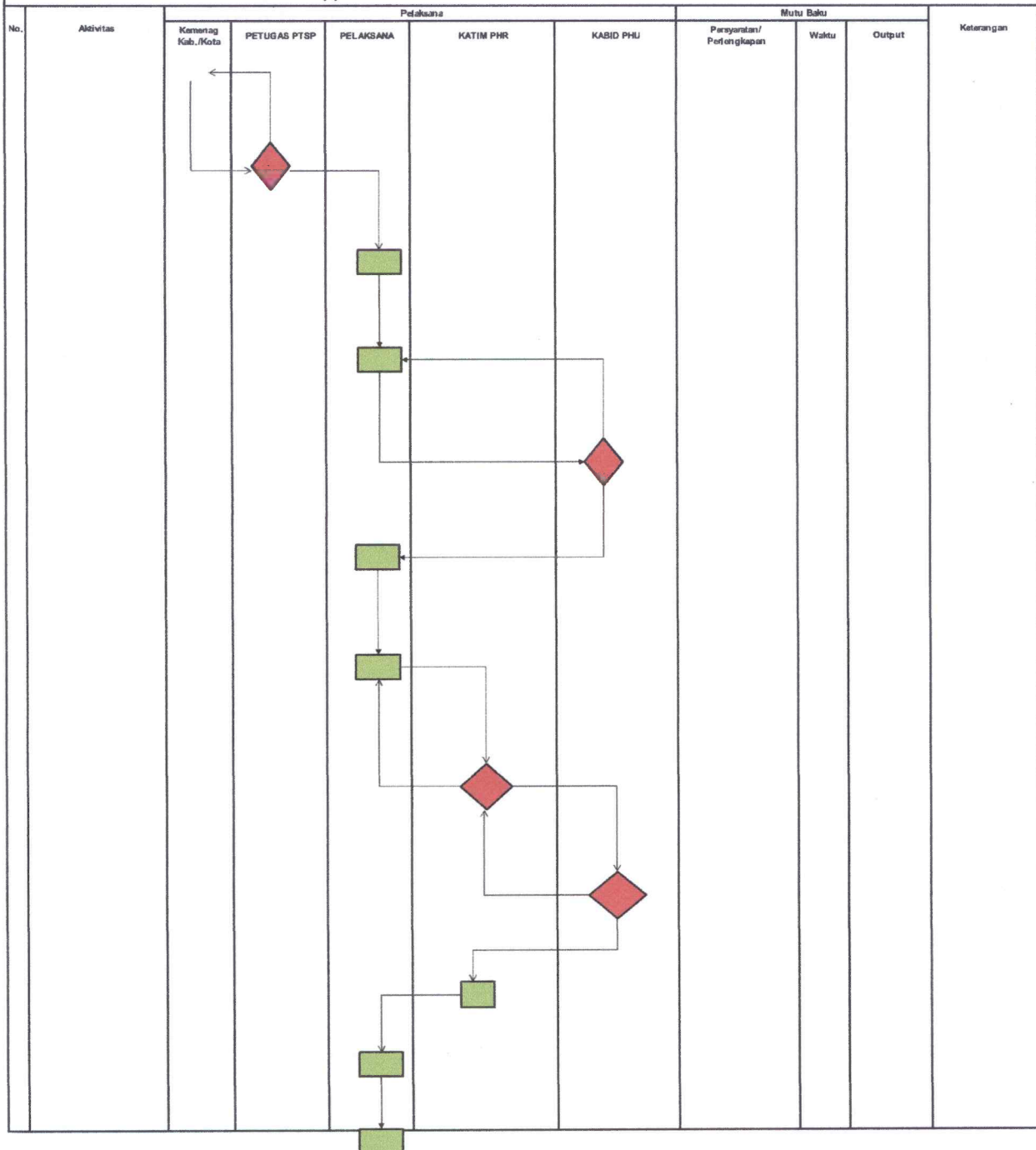
nomor SOP	JKW.16.201112023
tanggal Pengesahan	
tanggal Kewal	02 Januari 2023
tanggal Berlaku	15 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Bidang,

Kepala Bidang,

Muhammad Arkan Nurwahiddin, S.Ag., M.Pd.I
NIP.196812301997031
001

SOP PENGAKTIFAN NOMOR PORSI BATAL HAJI REGULER

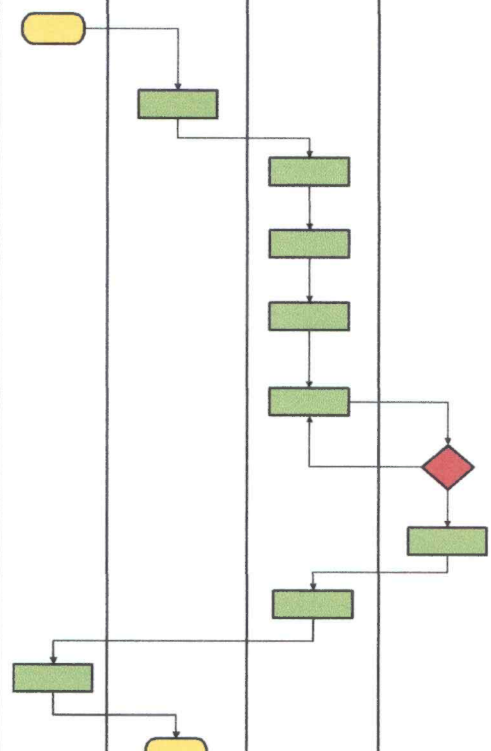
Dasar Hukum: 1. UU nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler 3. Keputusan Direktur Jenderal PHU Nomor 242 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pengaktifan Nomor Porsi Batal Haji Reguler	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami peraturan tentang perhajian 2. Memahami tatacara pendaftaran haji reguler 3. Mampu mengoperasikan aplikasi SISKOHAT
Keterangan: 	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer, Aplikasi SISKOHAT, aplikasi SRIKANDI, Jaringan Internet
Peringatan: Menimbulkan ketidakpuasan dari jamaah haji ybs	Pencatatan dan Pendaftaran: Buku Agenda suret masuk dan keluar PHU



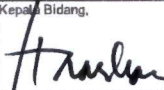
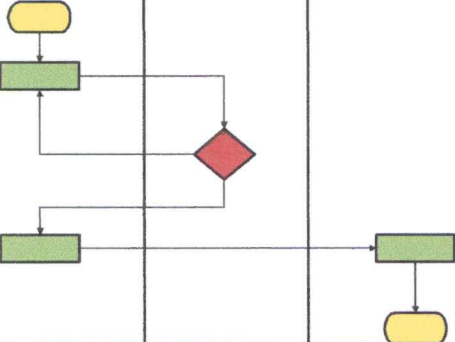
1	Mengajukan surat Pengajuan Pengembalian Nomor Porsi Pembatalan Saphak					Surat Permohonan Kankemenag, Copy KTP, Copy KK, Copy Lamber Setoran Awal/Lunas, SPPH/SPH, Pernyataan Jemaah, Copy surat pembatalan	10 menit	Berkas surat Pengajuan Pengembalian Nomor Porsi Pembatalan Saphak	
2	Menerima dan memeriksa surat Pengajuan Pengembalian Nomor Porsi Pembatalan Saphak, jika lengkap maka diserahkan kepada pelaksana, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon					1.Deposisi 2. Surat Permohonan Kankemenag, Copy KTP, Copy KK, Copy Lamber Setoran Awal/Lunas, SPPH/SPH, Pernyataan Jemaah, Copy surat pembatalan	35 menit	Berkas surat Pengajuan Pengembalian Nomor Porsi Pembatalan Saphak	
3	Menerima Pengajuan Koneksi Data Jemaah Haji dari PTSP					1.Deposisi 2. Surat Permohonan Kankemenag, Copy KTP, Copy KK, Copy Lamber Setoran Awal/Lunas, SPPH/SPH, Pernyataan Jemaah, Copy surat pembatalan	10 menit	Berkas surat Pengajuan Pengembalian Nomor Porsi Pembatalan Saphak	
4	Memberikan lamber deposisi dan menyerahkan ke Kabid PHU					1.Deposisi 2. Surat Permohonan Kankemenag, Copy KTP, Copy KK, Copy Lamber Setoran Awal/Lunas, SPPH/SPH, Pernyataan Jemaah, Copy surat pembatalan	10 menit	Berkas surat Pengajuan Pengembalian Nomor Porsi Pembatalan Saphak	
5	Meneliti surat Pengajuan Pengembalian Nomor Porsi Pembatalan Saphak					1.Deposisi 2. Surat Permohonan Kankemenag, Copy KTP, Copy KK, Copy Lamber Setoran Awal/Lunas, SPPH/SPH, Pernyataan Jemaah, Copy surat pembatalan	10 menit	Berkas surat Pengajuan Pengembalian Nomor Porsi Pembatalan Saphak	
6	Membuat konsep surat Pengembalian Nomor Porsi Pembatalan Saphak					1.Deposisi 2. Surat Permohonan Kankemenag, Copy KTP, Copy KK, Copy Lamber Setoran Awal/Lunas, SPPH/SPH, Pernyataan Jemaah, Copy surat pembatalan 3.Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
7	Mengupload konsep surat ke aplikasi Srikandi					1.Deposisi 2. Surat Permohonan Kankemenag, Copy KTP, Copy KK, Copy Lamber Setoran Awal/Lunas, SPPH/SPH, Pernyataan Jemaah, Copy surat pembatalan 3.Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
8	Memeriksa dan memverifikasi konsep surat Pengembalian Nomor Porsi Pembatalan Saphak jika setuju ditubuhi paraf dan diserahkan ke Kabid PHU, jika tidak setuju dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki					1.Deposisi 2. Surat Permohonan Kankemenag, Copy KTP, Copy KK, Copy Lamber Setoran Awal/Lunas, SPPH/SPH, Pernyataan Jemaah, Copy surat pembatalan 3.Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
9	Memeriksa konsep surat Pengembalian Nomor Porsi Pembatalan Saphak jika setuju ditubuhi ttd dan diserahkan ke Kasim untuk dikirm ke Dirjen PHU jika tidak setuju dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki					1.Deposisi 2. Surat Permohonan Kankemenag, Copy KTP, Copy KK, Copy Lamber Setoran Awal/Lunas, SPPH/SPH, Pernyataan Jemaah, Copy surat pembatalan 3.Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
10	Memerintahkan pelaksana untuk mengemail surat Pengembalian Nomor Porsi Pembatalan Saphak					1. Surat Pengembalian Nomor Porsi Pembatalan Saphak	10 menit	1. Surat Pengembalian Nomor Porsi Pembatalan Saphak	
11	Mengemail surat Pengembalian Nomor Porsi Pembatalan Saphak ke Dirjen PHU					1. Surat Pengembalian Nomor Porsi Pembatalan Saphak	10 menit	1. Surat Pengembalian Nomor Porsi Pembatalan Saphak	
14	Mengasipkan surat Pengembalian Nomor Porsi Pembatalan Saphak					1. Surat Pengembalian Nomor Porsi Pembatalan Saphak	10 menit	1. Surat Pengembalian Nomor Porsi Pembatalan Saphak	

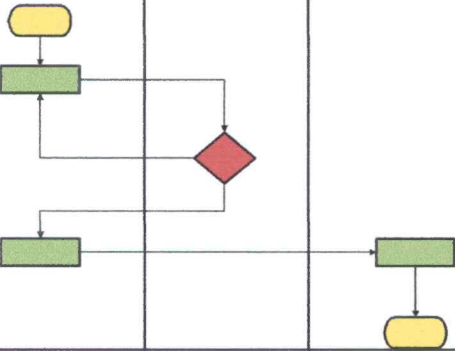
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH	Revisi SOP	/KVV.18.2017/2025	
	Rencana Pembastaran		
	Rencana Kewas	02 Januari 2025	
	Rencana E-tel	15 Januari 2025	
	Disahkan Oleh	Kepala Bidang,  Muhammad Arkan Nurwahidin, S.Ag., M.Pd.I NIP.196812301997031001	

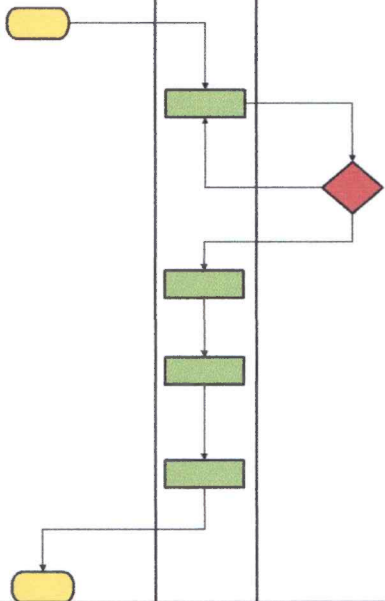
SOP LAYANAN PENGADUAN LANGSUNG MASYARAKAT TERKAIT IBADAH UMRAH							
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:					
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah		1 Memahami peraturan perundang-undangan Penyelenggaraan Ibadah Haji					
2 Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2021 tentang Kegiatan Usaha Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah dan Penyelenggara Ibadah Haji Khusus		2 Memahami tatacara penyelenggaraan perjalanan ibadah umrah					
3 Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah dan Penyelenggara Ibadah Haji Khusus		3 Memahami tentang Teknis dan administrasi pengujian jñ PPIU					
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:					
1 SOP pendistribusian surat masuk		Komputer, ATK, Formulir, Aplikasi					
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:					
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat penyelesaian aduan masyarakat		Dokumen Laporan aduan masyarakat terkait penyelenggaraan Ibadah Umrah					

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PTSP	PELAKSANA	KEPALA BIDANG	Perizinan/Perlengkapan	Waktu	Output	
									
1	Pelapor melaporkan kondisinya ke FO PTSP					Pengaduan/Surat/Data	5 menit	Data pelpor	
2	FO PTSP menghubungi pelaksana pada Bidang Penyelenggara Haji dan Umrah					Pengaduan/Surat/Data	5 menit	Laporan aduan masyarakat	
3	Menerima, mencatat, mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi pelapor					Pengaduan/Surat/Data	15 menit	Hasil identifikasi	
4	Melaporkan hasil identifikasi permasalahan yang dihadapi pelapor kepada subkoordinator					Pengaduan/Surat/Data	10 menit	Hasil identifikasi yang dilaporkan	
5	Melakukan identifikasi berupa identifikasi dan analisis					Pengaduan/Surat/Data	15 menit	Hasil analisis	
	Melaporkan hasil identifikasi dan analisis permasalahan yang dihadapi pelapor kepada Kabid PHU					Pengaduan/Surat/Data	5 menit	Hasil analisis yang dilaporkan	
	Meneliti, memeriksa, dan menelaah identifikasi dan analisis permasalahan pelapor					Pengaduan/Surat/Data	15 menit	Hasil analisis yang diolah	
	Memerintahkan subkoordinator menyelesaikan aduan sesuai telaahan					Pengaduan/Surat/Data	5 menit	Memo penyelesaian aduan	

	Memberikan biaya tindak lanjut aduan kepada pelapor					Memo, Pengaduan/Surat/Data	15 menit	Tindak lanjut penyelesaian aduan	
6	Menarima layanan yang dibutuhkan					Memo, Pengaduan/Surat/Data	15 menit	Layanan penyelesaian aduan	
7	Mencatat, mendokumentasikan dan menyiarkan laporan pengaduan masyarakat					Memo, Pengaduan/Surat/Data	30 menit	Laporan pengaduan masyarakat yang diarsipkan	

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH	Nomor SOP		IKW.15.2/01/2023					
	Tanggal Penyusunan							
	Tanggal Revisi		02 Januari 2023					
	Tanggal Cetak		13 Januari 2023					
	Disahkan Oleh		Kepala Bidang,  Muhammad Arkan Nurwahiddin, S.Ag., MPd.I NIP.196812301997031001					
SOP PENCARAN ANGGARAN								
Dasar Hukum:			Kualifikasi Pelaksana:					
1 UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3 PP no. 90 thn 2010 tentang penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4 Kepres No. 72 Tahun 2004 Tentang Pedoman Pelaksanaan APBN 5 PMK Nomor 130/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6 Permangan No.35 th 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintah 7 KMA no.168 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama			1 Memahami peraturan tentang keuangan Negara 2 Memahami peraturan tentang Perbendaharaan Negara 3 Memahami tentang Telesis Pencairan dana APBN					
Keterkaitan:			Peralatan/Perlengkapan:					
1 SOP Pengelolaan Keuangan 2 SOP Pencairan Anggaran LS			Komputer, ATK, Formulir, Aplikasi SAKTI					
Peringatan:			Pencatatan dan Pendataan:					
Pencairan anggaran APBN harus sesuai dengan DiPA yang telah di tetapkan dan sesuai dengan PO Operasional dan wajib melalui KPPN sesuai wilayah SATKER, Pencairan tidak melebihi PAGU yang telah di tetapkan. Surat Perintah Membayar (SPM) wajib di tandatangani pejabat berwenang yang sudah di SK kan. Pencairan wajib melalui rekening yang telah di setuju dan terdaftar melalui aplikasi SAKTI			SPM dan SP2D dan data dukung Pencairan anggaran tersimpan dan terdata secara manual dan elektronik					
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PELAKSANA KEUANGAN	PETUGAS KPPN	BENDAHARA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
								
1	Input SPM				Aplikasi SPM	30 menit	Terinputnya SPM	
2	Pemeriksaan SPM				Dokumen harus lengkap, Tanda Pengesah	2 jam	SPM yang telah diverifikasi	
3	Jika di setuju maka akan di terbitkan SP2D, jika tidak maka pengajuan SPM akan di tolak dan di kembalikan ke pelaksana keuangan				SPM yg telah diverifikasi dg benar	2 hari	Dana telah cair	Transfer ke rekening bendahara
4	Pencairan Uang ke Bank				Dana telah cair ke rekening bendahara	3 jam	Pengambilan uang sesuai cek yg telah diandatangani	
5	Transfer ke Penerima				Dana yang telah transfer	30 menit	Dana siap disalurkan	

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH	Nomor SOP		/KVV.15.2017/2023				
	Tanggal Pembuatan						
	Tanggal Revisi		02 Januari 2023				
	Tanggal Efektif		15 Januari 2023				
	Disahkan Oleh		Kepala Bidang,  Muhammad Arkan Nurwehiddin, S.Ag., M.Pd.I NIP.196812301997031001				
SOP PENCAIRAN ANGGARAN-LS							
Dasar Hukum:			Kualifikasi Pelaksana:				
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. PP no. 60 thn 2010 tentang penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4. Kepres No. 72 Tahun 2004 Tentang Pedoman Pelaksanaan APBN 5. PMK Nomor 130/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Permangan No.35 th 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintah 7. KMA no.168 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama			1. Memahami peraturan tentang keuangan Negara 2. Memahami peraturan tentang Perbendaharaan Negara 3. Memahami tentang Teknis Pencairan dana APBN				
Keterkaitan:			Peralatan/Pertengkapan:				
1. SOP Pengalasan Keuangan 2. SOP Pencairan Anggaran LS			Komputer, ATK, Formulir, Aplikasi SAKTI				
Peringatan:			Pencatatan dan Pendataan:				
Pencairan anggaran APBN harus sesuai dengan DIPA yang telah di tetapkan dan sesuai dengan PO Operasional dan wajib melalui KPPN sesuai wilayah SATKER, Pencairan tidak melebihi PAGU yang telah di tetapkan. Surat Perintah Membayar (SPM) wajib di tandatangani pejabat berwenang yang sudah di SK kan. Pencairan wajib melalui rekening yang telah di setuju dan terdaftar melalui aplikasi SAKTI			SPM dan SP2D dan data dukung Pencairan anggaran tersimpan dan terdata secara manual dan elektronik				
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan	
		PELAKSANA KEUANGAN	PETUGAS KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
							
1	Verifikasi Dokumen			Dokumen Pengadaan	1 Jam	Dokumen yang sesuai dengan PO DIPA	
2	Input Surat Perintah Membayar			Dokumen yang sesuai dengan PO DIPA	15 menit	Dokumen SPM yg telah diverifikasi dengan benar, dan sudah di input	
3	Pemeriksaan Surat Perintah Membayar			SPM yg telah diverifikasi dengan benar, dan sudah di input	2 Jam	Data SPM telah di verifikasi	
4	Penerbitan SP2D			SPM telah di setuju	2 hari	Dokumen SP2D	
5	Transfer ke Rekening Pihak Ketiga/Rekening			Dana yang telah transfer	30 menit	Dana telah di transfer ke rekening bendahara/transfer ke rekening pihak ketiga/rekening	

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH	RUMOR SOP		REV. 18.2017.2023					
	Tanggal Pembuatan							
	Tanggal Revisi		02 Januari 2025					
	Tanggal Cetak		15 Januari 2025					
	Disahkan Oleh		Kepala Bidang,  Muhammad Arkan Nurwahiddin, S.Ag., MPd.I NIP.196812301997031001					
SOP PEMBINAAN PETUGAS HAJI								
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:						
1 UU 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Haji; 2 PMA 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Haji Reguler;		1 Memahami Tentang Perhajian dan Umrah 2 Mampu Mengoperasikan Komputer 3 Mempunyai Kemampuan Komunikasi Yang Baik 4 Memahami materi bimbingan massal						
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:						
1 SOP Penerbitan SK 2 SOP Penerbitan Surat Tugas 3 SOP Penyusunan Laporan 4 SOP Surat Keluar		Komputer, ATK, Formulir						
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:						
Laporan Kegiatan harus sudah disusun maksimal 5 hari dari pelaksanaan Sosialisasi Pedoman Bimbingan Jemaah Haji Reguler Tingkat Kabupaten/Kota dan Kecamatan		Dokumen surat tugas, SPJ kegiatan, dan Dokumen Keuangan						
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan		
		PENANGGUNG JAWAB TEKNIS	PELAKSANA	KABID. PHU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
								
1	Mengajukan konsep SK Penetapan Panitia, Narasumber dan Peserta Kegiatan Pembinaan Petugas Haji				Konsep SK Kegiatan	3 hari	SK Kegiatan	SOP Penerbitan SK
2	Membuat surat undangan, menyusun jadwal kegiatan dan membuat memo kegiatan				undangan, jadwal kegiatan	30 menit	undangan, jadwal kegiatan	SOP Surat Keluar
3	Mengoreksi, menandatangani surat undangan dan jadwal kegiatan				undangan, jadwal kegiatan	30 menit	undangan, jadwal kegiatan	SOP Surat Keluar
4	Menyiapkan administrasi kegiatan				TOR, SK, RAB, Biodata, SPJ, memo	1 hari	TOR, SK, RAB, Biodata, SPJ, Surat Tugas	SOP Penerbitan Surat Tugas
5	Pelaksanaan Kegiatan				SPJ, Daftar Hadir, Biodata	8 Jam	SPJ, Daftar Hadir, Biodata	SOP Pelaksanaan Kegiatan
6	Penyusunan Laporan Kegiatan				TOR, SK, RAB, Revisasi, Dokumen Keuangan, Daftar Hadir, Biodata, Undangan, Jadwal, Matrik	1 hari	Laporan Kegiatan	SOP Penyusunan Laporan
7	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan				Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan Kegiatan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SUMATERA SELATAN
BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH

Nomor SOP: MA-10-09/12025
Tanggal Pembuatan: 08 Januari 2025
Tanggal Efektif: 15 Januari 2025
Disahkan Oleh: Kepala Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah
Harlan
Muhammad Arkan Nawwafidin S. Ag., M.Pd.I
NIP. 196812301997031001

SOP MONITORING BIMBINGAN MANASIK PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA

Dasar Hukum:

- UU 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Haji;
- PMA 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Haji Reguler;
- Kepdjen PHU No 148 Tahun 2022 tentang Pedoman Pembimbingan Jemaah Haji Reguler Tingkat Kabupaten/Kota dan Kecamatan

Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami Tentang Perhaluan dan Umrah
- Mampu Mengoperasikan Komputer
- Mempunyai Kemampuan Komunikasi Yang Baik
- Menahami materi bimbingan manasik

Keterkaitan:

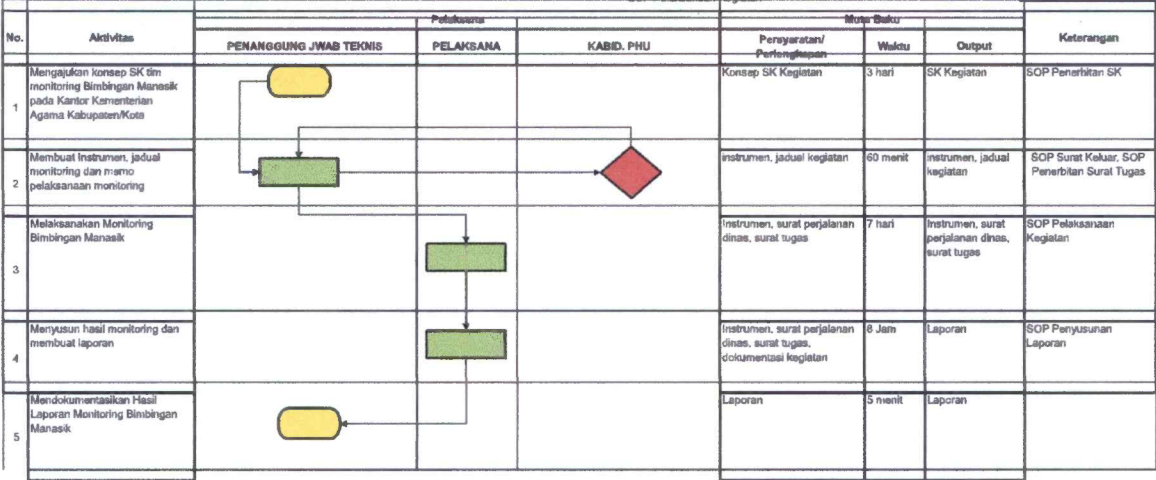
- SOP Penerbitan SK
- SOP Penerbitan Surat Tugas
- SOP Penyusunan Laporan

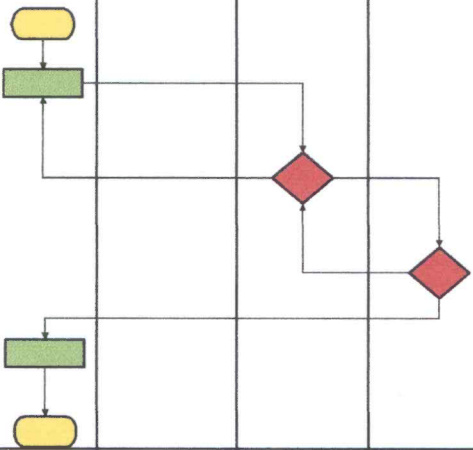
Pencatatan dan Pendataan:

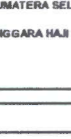
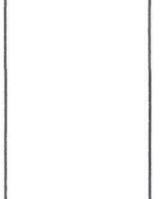
Dokumen surat tugas, SPJ kegiatan, dan Dokumen Keuangan

Peringatan:

Laporan Kegiatan harus sudah disusun maksimal 5 hari dari pelaksanaan Sosialisasi Pembimbingan Jemaah Haji Reguler Tingkat Kabupaten/Kota dan Kecamatan

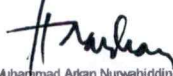
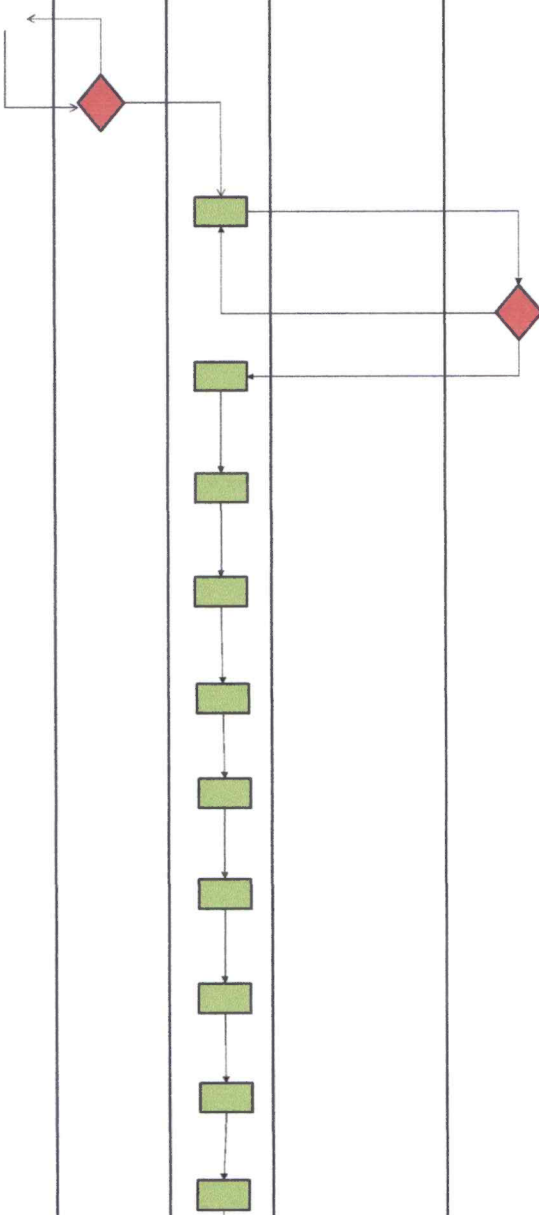


 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH	NOMOR SOP		RKW.16.2/017/2023						
	Tanggal Pembuatan								
	Tanggal Revisi		02 Januari 2023						
	Tanggal Cetak		15 Januari 2023						
	Disahkan Oleh		Kepala Bidang,  Muhammad Arkan Nurwehiddin, S.Ag., M.Pd.I NIP.196812301987031001						
SOP PENCAIRAN ANGGARAN-L6									
Dasar Hukum:			Kualifikasi Pelaksana:						
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. PP no. 90 thn 2010 tentang penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4. Kepres No. 72 Tahun 2004 Tentang Pedoman Pelaksanaan APBN 5. PMK Nomor 130/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan No.35 th 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintah 7. KMA no.168 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama			1. Memahami peraturan tentang keuangan Negara 2. Memahami peraturan tentang Perbendaharaan Negara 3. Memahami tentang Televisi Pencairan dana APBN						
Keterkaitan:			Peralatan/Perlengkapan:						
1. SOP Pelaporan			Komputer, ATK, Formulir, Aplikasi SAKTI						
Peringatan:			Pencatatan dan Pendaftaran:						
Setiap transaksi keuangan wajib di laporkan dalam bentuk LPJ			Dokumen: Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara, Buku Kas Umum, Neraca						
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Batu		Keterangan	
		BENDAHARA	PETUGAS SAI	KEPALA BIDANG	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
									
1	Melakukan pembukaan berdasarkan dokumen sumber/transaksi					BKU dan Buku-buku Pembantu	1 hari	Dokumen LPJ Bendahara	
2	Melakukan rekonsiliasi internal antara LPJ bendahara dengan UAKPA					LPJ Bendahara dan Neraca SAI	30 menit	Dokumen LPJ Bendahara yang telah sesuai dengan Neraca SAI	
3	Meneliti dan menparaf LPJ Bendahara, jika sudah sesuai maka dokumen akan di tubahi paraf untuk di tandatangani, jika tidak maka akan di kembalikan ke petugas SAI untuk di evaluasi kembali					LPJ Bendahara	30 menit	Dokumen LPJ yang telah di paraf	
4	Jika sudah di paraf dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka LPJ Bendahara akan di Tandatangani, Jika Tidak maka akan di kembalikan ke Kepala Bidan untuk di evaluasi					LPJ yang telah dparaf	1 jam	Dokumen LPJ Bendahara yang telah di tandatangani	
5	Melaporkan LPJ bendahara ke KPPN					LPJ yang telah ditandatangani	1 jam	Dokumen LPJ Bendahara yang telah di tandatangani	
6	Asip Dokumen LPJ Bendahara					LPJ yang telah ditandatangani	1 hari	Dokumen Laporan LPJ Bendahara	SOP Pelaporan

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN BIDANG PENYELENGGARA HAJI DAN UMRAH	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Cetak Disahkan Oleh		RKVV.16.20112023 02 Januari 2023 13 Januari 2023 Kepala Bidang,  Muhammad Arkan Nurwahidini, S.Ag., MPd.I NIP.196812301997031 001	
	SOP KOREKSI DATA JEMA'AH HAJI			
	Dasar Hukum: 1. UU nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler		Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami peraturan tentang perhajian 2. Memahami tatacara pendaftaran haji reguler 3. Mampu mengoperasikan aplikasi SISKOHAAT	
	Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer, Aplikasi SISKOHAAT, aplikasi SRKANDI, Jaringan Internet	
Peringatan: Menimbulkan ketidakpuasan dan jemaah haji ybs		Pencatatan dan Pendaftar: Buku Agenda surat masuk dan keluar PHU		

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kemenag Kab./Kota	PETUGAS PTSP	PELAKSANA	KATIM PHR	KABID PHU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
		<pre> graph TD A[Kemenag Kab./Kota] --> B{ } B --> C[] C --> D[] D --> E{ } E --> F[] F --> G{ } G --> H[] H --> I{ } I --> J[] J --> K[] </pre>								

1	Mengajukan surat Pengajuan Pengajuan Koreksi Data Jemaah Haji						Surat Permohonan Kankemenag, Copy KTP, Copy KK, Copy Lembar Setoran Awas/Lunas, Pernyataan Jemaah/Copy Putusan Pengadilan/Copy Paspor	10 menit	Berkas Surat Pengajuan Koreksi Data Jemaah Haji	
2	Menorima dan memeriksa surat Pengajuan Koreksi Data Jemaah Haji, jika lengkap maka diserahkan kepada pelaksana, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon						1.Deposisi 2. Surat Permohonan Kankemenag, Copy KTP, Copy KK, Copy Lembar Setoran Awas/Lunas, Pernyataan Jemaah/Copy Putusan Pengadilan/Copy Paspor	35 menit	Berkas Surat Pengajuan Koreksi Data Jemaah Haji	
3	Menorima Pengajuan Koreksi Data Jemaah Haji dari PTSP						1.Deposisi 2. Surat Permohonan Kankemenag, Copy KTP, Copy KK, Copy Lembar Setoran Awas/Lunas, Pernyataan Jemaah/Copy Putusan Pengadilan/Copy Paspor	10 menit	Berkas Surat Pengajuan Koreksi Data Jemaah Haji	
4	Memberikan lembar deposisi dan menyerahkan ke Kasid PHU						1.Deposisi 2. Surat Permohonan Kankemenag, Copy KTP, Copy KK, Copy Lembar Setoran Awas/Lunas, Pernyataan Jemaah/Copy Putusan Pengadilan/Copy Paspor	10 menit	Berkas Surat Pengajuan Koreksi Data Jemaah Haji	
5	Meneliti surat Pengajuan Koreksi Data Jemaah Haji						1.Deposisi 2. Surat Permohonan Kankemenag, Copy KTP, Copy KK, Copy Lembar Setoran Awas/Lunas, Pernyataan Jemaah/Copy Putusan Pengadilan/Copy Paspor	10 menit	Berkas Surat Pengajuan Koreksi Data Jemaah Haji	
6	Membuat konsep surat Koreksi Data Jemaah Haji						1.Deposisi 2. Surat Permohonan Kankemenag, Copy KTP, Copy KK, Copy Lembar Setoran Awas/Lunas, Pernyataan Jemaah/Copy Putusan Pengadilan/Copy Paspor 3.Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
7	Mengupload konsep surat ke aplikasi Sirkand						1.Deposisi 2. Surat Permohonan Kankemenag, Copy KTP, Copy KK, Copy Lembar Setoran Awas/Lunas, Pernyataan Jemaah/Copy Putusan Pengadilan/Copy Paspor 3.Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
8	Memeriksa dan memverifikasi konsep surat Koreksi Data Jemaah Haji jika setuju ditandatangani paraf dan diserahkan ke Kasid PHU, jika tidak setuju dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki						1.Deposisi 2. Surat Permohonan Kankemenag, Copy KTP, Copy KK, Copy Lembar Setoran Awas/Lunas, Pernyataan Jemaah/Copy Putusan Pengadilan/Copy Paspor 3.Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
9	Memeriksa konsep surat Koreksi Data Jemaah Haji jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Kasid untuk dikirim ke Dirjen PHU, jika tidak setuju dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki						1.Deposisi 2. Surat Permohonan Kankemenag, Copy KTP, Copy KK, Copy Lembar Setoran Awas/Lunas, Pernyataan Jemaah/Copy Putusan Pengadilan/Copy Paspor 3.Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
10	Memerintahkan pelaksana untuk mengirim surat Koreksi Data Jemaah Haji						1. Surat Koreksi Data Jemaah Haji	10 menit	1. Surat Koreksi Data Jemaah Haji	
11	Mengemail surat Koreksi Data Jemaah Haji ke Dirjen PHU						1. Surat Koreksi Data Jemaah Haji	10 menit	1. Surat Koreksi Data Jemaah Haji	
14	Mengarsipkan Surat Koreksi Data Jemaah Haji						1. Surat Koreksi Data Jemaah Haji	10 menit	1. Surat Koreksi Data Jemaah Haji	

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN BIDANG PENYELENGGARA HAJI DAN UMRH	Nomor SOP					JKW.15.2017/2023				
	Rencana Pembuatan					02 Januari 2023				
	Rencana Kewas					15 Januari 2023				
	Rencana Erekur									
	Disahkan Oleh					Kepala Bidang,  Muhamed Arkan Nurwahiddin, S.Ag., MPd.I NIP.195812301997031 001				
SOP DIGITALISASI DOKUMEN PENYIJAAN										
Dasar Hukum:					Kualifikasi Pelaksana:					
1. UU nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan ibadah Haji dan Umrh 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang tentang Penyelenggaraan ibadah Haji Reguler					1. Memahami peraturan tentang perhajian 2. Memahami tatacara penyelesaian dokumen haji 3. Mampu mengoperasikan aplikasi SISKOHAT					
Keterkaitan:					Peralatan/Perlengkapan:					
					Komputer, Printer, Aplikasi SISKOHAT, Jaringan internet					
Peringatan:					Pencatatan dan Pendataan:					
Menimbulkan ketidakpuasan dan jemaah haji ybs					Buku Agenda surat masuk dan keluar PHU					
No.	Aktivitas	Kemenag Kab./Kota	PETUGAS PTSP	PELAKSANA	KATIM PHR	KABID PHU	Pengirsutan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
										

1	Mengajukan Berita Acara Pemeriksaan Data, mengimn paspor dan foto jemaah haji beserta pengantar						Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor, Pengantar	10 menit	Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor	
2	Menerima paspor, Berita Acara Pemeriksaan Data dan foto jemaah haji dari Kabupaten / kota beserta pengantar, jika lengkap maka diserahkan kepada pekelana, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon						1. Disposisi Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor, Pengantar	35 menit	Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor	
3	Menerima Berita Acara Pemeriksaan Data, Paspor dan Foto Jemaah Haji beserta pengantar						1. Disposisi Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor, Pengantar	10 menit	Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor	
4	Menerima dan Memeriksa Berita Acara Pemeriksaan Data dan pengantar, jika lengkap maka diserahkan kepada pekelana						1. Disposisi Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor, Pengantar	10 menit	Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor	
5	Menyisipkan mesin MRTD dan scanner untuk mulai proses digitalisasi dokumen						1. Disposisi Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor, Pengantar 3. Mesin MRTD 4. Mesin Scanner	15 menit	Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor	
6	Mendigitalisasi paspor jemaah haji melalui aplikasi SISKOHAT dengan mesin MRTD						1. Disposisi Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor, Pengantar 3. Mesin MRTD 4. Mesin Scanner	10 menit	Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor	
7	Menscan lembar endorsemn paspor melalui aplikasi SISKOHAT						1. Disposisi Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor, Pengantar 3. Mesin MRTD 4. Mesin Scanner	5 menit	Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor	
8	Menscan foto jemaah dan mengurangi ukuran file foto agar bisa diupload						1. Disposisi Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor, Pengantar 3. Mesin MRTD 4. Mesin Scanner	15 menit	Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor	
10	Mengupload foto jemaah ke aplikasi SISKOHAT						1. Disposisi Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor, Pengantar 3. Mesin MRTD 4. Mesin Scanner	10 menit	Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor	
11	Melakukan tarik data vaksin meningte dan vaksin covid di aplikasi SISKOHAT						1. Disposisi Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor, Pengantar 3. Mesin MRTD 4. Mesin Scanner	10 menit	Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor	
12	Menscan Berita Acara Pemeriksaan Data Jemaah melalui aplikasi SISKOHAT						1. Disposisi Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor, Pengantar 3. Mesin MRTD 4. Mesin Scanner		Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor	
13	Menyisipkan digitalisasi dokumen yang telah diupload di aplikasi SISKOHAT						1. Disposisi Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor, Pengantar 3. Mesin MRTD 4. Mesin Scanner		Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor	
14	Melakukan monitoring data paspor dan dokumen pemvisaan						1. Disposisi Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor, Pengantar 3. Mesin MRTD 4. Mesin Scanner		Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor	
15	Menghubung Kamareg Kabupaten kota atas penolakan dokumen pemvisaan untuk segera diperbaiki dokumennya						Data yang diolok		Data tersampaikan	
16	Menerima foto, berita acara pemeriksaan dan melakukan scanning perbaikan digitalisasi dokumen haji						1. Foto dan Berita Acara Pemeriksaan Data		Paspor, BA Pemeriksaan Data, Foto, Berita Acara Serah Terima Paspor	
17	Mengajukan Berita Acara Serah Terima Paspor dan Berita Acara Pemeriksaan Data Jemaah Haji						1. Disposisi BA Pemeriksaan Data, Berita Acara Serah Terima Paspor, Pengantar	10 menit	BA Pemeriksaan Data, Berita Acara Serah Terima Paspor	