



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TAHUN 2020

BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH**



**KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH
SEKSI PEMBINAAN HAJI DAN UMRAH
BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	11 Juni 2020
Tanggal Revisi	11 Juni 2020
Tanggal Efektif	15 Juni 2020
Disahkan Oleh	Kabid PHU, Drs. H. M. Saidun, M.Ag NIP. 196308021990031001

SOP PENYELESAIAN SURAT DISPOSISI KEBIJAKAN HAJI DAN UMRAH

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 8 Tahun 2019 UU RI Nomor 13 Tahun 2008 UU RI Nomor 34 tahun 2009 PP RI Nomor 79 Tahun 2012 PMA Nomor 19 Tahun 2019 PMA Nomor 13 Tahun 2012 PMA Nomor 14 Tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Merupakan tupoksi Bidang PHU Seksi terkait Bidang PHU <p>Peringatan :</p> <p>Tanpa adanya Surat dan Kebijakan Dirjen PHU, Bidang PHU tidak memahami Kebijakan Baru</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kompetensi di bidang tata persuratan Memiliki keahlian tertentu dalam hal konsep surat Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer SMA/Sederajat <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Meja, kursi dan alat tulis lainnya Seperangkat komputer lengkap Baku Agenda Surat masuk dan surat keluar Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Lemari Arsip <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Surat dan Kebijakan Haji dari Dirjen Haji dan Umrah</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Disposisi Surat Kebijakan Haji		○		Isi disposisi bahan surat dan kebijakan	5 menit	Diterima dokumen surat dan bahan kebijakan haji	
2.	Menerima Surat Informasi Kebijakan Haji	□			Surat Kebijakan Haji	5 menit	Diterima surat surat	
3.	Mencatatat dalam data persuratan	□			Bahan Surat	5 menit	Tercatat Surat	
4.	Mempelajari / mengkaji isi surat	□	□		Bahan Surat dan Kebijakan Haji	5 menit	Bahan tindak lanjut	
5.	Mengkoordinasikan telaah isi surat dengan seksi terkait			□	Bahan Surat dan Kebijakan Haji	5 menit	Tersosialisasi isi surat dan kebijakan haji	
6.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasi	□	□		Data surat dan Kebijakan Haji	5 menit	Bahan laporan surat dan kebijakan haji	
7.	Menyimpan Surat dalam dokumen file	□			Data Surat dan Kebijakan Haji	5 menit	Tersimpan data dokumen surat dan kebijakan haji	

Keterangan :

○ = Mulai/selesai □ = Proses ▭ = Konektor perpindahan Aktivitas kehalaman berikutnya



**KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH
SEKSI PENDAFTARAN DAN DOKUMEN HAJI
BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH**

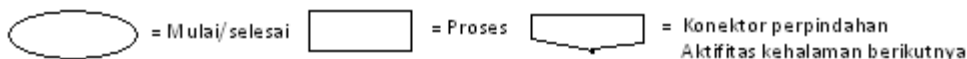
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	11 Juni 2020
Tanggal Revisi	11 Juni 2020
Tanggal Efektif	15 Juni 2020
Disahkan Oleh	Kabid PHU Drs. H. Muh. Saidun, M.Ag NIP. 196308021990031001

SOP PENYELESAIAN SURAT KEBIJAKAN HAJI DAN UMRAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 8 Tahun 2019 UU RI Nomor 13 Tahun 2008 UU RI Nomor 34 tahun 2009 PP RI Nomor 79 Tahun 2012 PMA Nomor 19 Tahun 2019 PMA Nomor 13 Tahun 2012 PMA Nomor 14 Tahun 2012 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang tata laksana persuratan Mampu mengoperasikan Komputer SMA/Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> Merupakan tupoksi bidang PHU Seksi Terkait Bidang Haji Subbag Umum 	<ol style="list-style-type: none"> Meja, kursi dan alat tulis lainnya Seperangkat komputer lengkap Baku Agenda Surat masuk dan surat keluar Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Lemari Arsip
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tanpa adanya surat yang bersifat informasi Kemenag Daerah/ Kab / Kota tidak mengetahui / memahami kebijakan haji dan umrah	Surat informasi dan bahan bahan kebijakan haji dan umrah untuk daerah

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Konsep Surat Informasi Kebijakan Haji dan Umrah	[]	← []	[]	Surat Informasi haji dan Umrah	10 menit	Konsep surat informasi haji dan umrah	
2.	Menelaah isi Konsep Surat dan memperbaiki isi surat		↓ []		Bahan konsep surat dan bahan kebijakan haji	5 menit		
3.	Mencetak Dokumen Surat	↓ []			Surat informasi haji dan umrah	5 menit	Kesesuaian isi surat dengan kebijakan	
4.	Memaraf / menyetujui isi surat		↓ []		Bahan konsep surat	5 menit	Tercetak data surat	
5.	Mengkoordinasi isi Surat		↓ []	↓ []	Surat informasi haji dan umrah	5 menit	Bahan Komunikasi dan Pembinaan	
6.	Mendaftarkan nomor surat	↓ []			Bahan surat dan kartu kendali	5 menit	Kesesuaian isi surat dengan bahan kebijakan haji dan umrah	
7.	Mencatat dalam agenda Baku surat	↓ []			Surat dan Baku agenda	5 menit	Data surat sesuai dengan kartu kendali	
8.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kasi	→ []	[]		Surat informasi haji dan umrah	5 menit	Bahan laporan hasil pelaksanaan tugas	
9.	Menyimpan Surat dalam dokumen file	↓ []			Data surat dan lemari arsip	5 menit	Tersimpan data surat ke dalam dokumen file	

Keterangan :





**KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH
SEKSI PEMBINAAN HAJI DAN UMRAH
BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	11 Juni 2020
Tanggal Revisi	11 Juni 2020
Tanggal Efektif	15 Juni 2020
Disahkan Oleh	Kabid PHU, Drs. H. Muh. Saidun, M.Ag NIP. 196308021990031001

SOP PENYELESAIAN DISPOSISI USULAN PENDIRIAN PUSAT/CABANG PPIU/PIHK BARU

Dasar Hukum: 1. UU RI Nomor 8 Tahun 2019 2. UU RI Nomor 13 Tahun 2008 3. UU RI Nomor 34 tahun 2009 4. PP RI Nomor 79 Tahun 2012 5. PMA Nomor 19 Tahun 2019 6. PMA Nomor 13 Tahun 2012 7. PMA Nomor 14 Tahun 2012	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang tata laksana persuratan 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. SMA/Sederajat
Keterkaitan : 1. Merupakan tupoksi bidang PHU 2. Seksi terkait bidang haji	Peralatan/Perlengkapan : 1. Baku Panduan Manasik Haji dan Umrah 2. Meja, kursi dan alat tulis lainnya 3. Seperangkat komputer lengkap 4. Baku Agenda Surat masuk dan surat keluar 5. Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar 6. Lemari Arsip
Peringatan : Tanpa adanya Surat yang bersifat informasi, Kemenag daerah / Kab/ Kota tidak mengetahui, memahami tentang persyaratan usulan Pendirian Pusat/Cabang PPIU/PIHK baru	Pencatatan dan Pendataan : Surat Usulan pendirian PPIU/PIHK baru dari Kementerian Agama Kabupaten / Kota

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Disposisi Tentang usulan pendirian Pusat/Cabang PPIU/PIHK baru	↓	○		Isi disposisi usulan pendirian Pusat/Cabang PPIU/PIHK baru	5 menit	Diterima dokumen surat dan bahan usulan pendirian Pusat/Cabang PPIU/PIHK baru	
2.	Menerima surat usul pendirian Pusat/Cabang PPIU/PIHK Baru dari Kementerian Agama Kabupaten/Kota	□			Surat usul pendirian Pusat/Cabang PPIU/PIHK baru	5 menit	Diterima surat surat	
3.	Mencatat dalam data persuratan	□			Bahan surat	5 menit	Tercatat surat	
4.	Mempelajari dan memeriksa isi dan kelengkapan surat	↓	□		Bahan surat dan usul pendirian Pusat/Cabang PPIU/PIHK baru	5 menit	Diketahui isi surat dan kelengkapannya	
5.	Memferifikasi dokumen surat dengan peraturan yang ada			□	Bahan surat dan peraturan yang terkait	5 menit	Tersosialisasinya isi surat	
6.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasi	↓	□	←	Data surat dan usulan pendirian Pusat/Cabang PPIU/PIHK baru	5 menit	Bahan laporan surat dan usulan pendirian Pusat/Cabang PPIU/PIHK baru	
7.	Menyimpan surat dalam dokumen file	□			Data Surat dan lemari arsip	5 menit	Tersimpan data dokumen surat dan usul pendirian Pusat/Cabang PPIU/PIHK	

Keterangan :

○ = Mulai/ selesai □ = Proses □ = Konektor perpindahan Aktifitas kehalaman berikutnya



**KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH
SEKSI PEMBINAAN HAJI DAN UMRAH
BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan
11 Juni 2020

Tanggal Revisi
11 Juni 2020

Tanggal Efektif
15 Juni 2020

Disahkan Oleh
Kabid PHU,
Drs. H. Muh. Saidun, M.Ag
NIP. 196308021990031001



SOP PENYELESAIAN SURAT USULAN PENDIRIAN PUSAT/CABANG PPIU/PIHK BARU

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 8 Tahun 2019 UU RI Nomor 13 Tahun 2008 UU RI Nomor 34 tahun 2009 PP RI Nomor 79 Tahun 2012 PMA Nomor 19 Tahun 2019 PMA Nomor 13 Tahun 2012 PMA Nomor 14 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang aturan pendirian PPIU/PIHK baru Mampu mengoperasikan Komputer SMA/Sederajat
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Merupakan tupoksi bidang PHU Seksi terkait Bidang Haji 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Meja, kursi dan alat tulis lainnya Seperangkat komputer lengkap Baku Agenda Surat masuk dan surat keluar Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Lemari Arsip
<p>Peringatan :</p> <p>Tanpa adanya surat yang bersifat informasi Kemenag Kab/ kota tidak mengetahui / memahami persyaratan usulan Pendirian Pusat/Cabang PPIU/PIHK baru</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Surat informasi dan bahan bahan usulan pendirian Pusat/Cabang PPIU/PIHK baru untuk Kemenag daerah / kab / kota</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun/ menyiapkan konsep surat usul pendirian Pusat/Cabang PPIU/PIHK baru	[]	← []		Surat i tentang usulan Pendirian Pusat/Cabang PPIU/PIHK baru	10 menit	Konsep surat usulan pendirian Pusat/Cabang PPIU/PIHK baru	
2.	Menelaah isi Surat		↓ []		Bahan konsep Surat dan usulan Pendirian Pusat/Cabang PPIU/PIHK baru	5 menit		
3.	Mencetak dokumen surat	↓ []			Surat usulan pendirian Pusat/Cabang PPIU/PIHK baru	5 menit	Kesesuaian isi surat dengan kebijakan	
4.	Memaraf / menyetujui isi surat		↓ []		Bahan konsep surat	5 menit	Tercetak data surat	
5.	Mendaftarkan nomor urut surat	↓ []			Surat Informasi pendirian Pusat/Cabang PPIU/PIHK baru	5 menit	Bahan tindak lanjut	
6.	Mencatat dalam agenda Baku surat	↓ []			Bahan surat dan kartu kendali	5 menit	Kesesuaian isi surat dengan bahan usulan	
7.	Mengirimkan surat usulan ke Dirjen Penyelenggaraan haji dan umrah	↓ []			Surat dan Baku agenda	5 menit	Data surat sesuai dengan kartu kendali	
8.	Melaporkan Hasil Pelaksanaan tugas kepada Kasi		↓ []		Surat informasi pendirian Pusat/Cabang PPIU/PIHK baru	5 menit	Bahan laporan hasil pelaksanaan	
9.	Menyimpan Surat dalam dokumen file	↓ []			Data surat dan lemari Arsip	5 menit	Tersimpan data surat ke dalam dokumen file	

Keterangan :

= Mulai/selesai
 = Proses
 = Konektor perpindahan Aktifitas kehalaman berikutnya



**KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH
SEKSI PEMBINAAN HAJI DAN UMRAH
BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	11 Juni 2020
Tanggal Revisi	11 Juni 2020
Tanggal Efektif	15 Juni 2020
Disahkan Oleh	Kabid PHU Drs. H. Muhi Saidun, M.Ag NIP. 196308021990031001

SOP PENYELESAIAN DISPOSISI PERPANJANGAN IJIN OPERASIONAL CABANG PPIU/PIHK

Dasar Hukum: 1. UU RI Nomor 8 Tahun 2019 2. UU RI Nomor 13 Tahun 2008 3. UU RI Nomor 34 tahun 2009 4. PP RI Nomor 79 Tahun 2012 5. PMA Nomor 19 Tahun 2019 6. PMA Nomor 13 Tahun 2012 7. PMA Nomor 14 Tahun 2012	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang tata laksana persuratan 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. SMA/Sederajat
Keterkaitan : 1. Merupakan tupoksi bidang PHU 2. Seksi terkait bidang haji	Peralatan/Perlengkapan : 1. Meja, kursi dan alat tulis lainnya 2. Seperangkat komputer lengkap 3. Baku Agenda Surat masuk dan surat keluar 4. Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar 5. Lemari Arsip
Peringatan : 1. Tanpa adanya surat yang bersifat informasi kemenag daerah / kab / kota tidak mengetahui, memahami tentang persyaratan perpanjangan ijin operasional Cabang PPIU/PIHK	Pencatatan dan Pendataan : Surat usulan perpanjangan ijin operasional Cabang PPIU/PIHK dari Kementerian Agama Kabupaten / Kota

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Disposisi perpanjangan ijin operasional Cabang PPIU/PIHK	○	○		Isi disposisi usulan perpanjangan ijin operasional Cabang PPIU/PIHK	5 menit	Diterima dokumen surat dan bahan perpanjangan ijin operasional Cabang PPIU/PIHK	
2.	Menerima Surat usul perpanjangan ijin Operasional Cabang PPIU/PIHK dari Kementerian Agama Kab/Kota	□			Surat usul perpanjangan ijin operasional Cabang PPIU/PIHK	5 menit	Diterima surat surat	
3.	Mencatat dalam data persuratan	□			Bahan surat	5 menit	Tercatat surat	
4.	Mempelajari dan memeriksa isi dan kelengkapan surat	□	□		Bahan surat dan usul perpanjangan ijin operasional Cabang PPIU/PIHK	5 menit	Diketahui isi surat dan kelengkapannya	
5.	Memferifikasi dokumen surat dengan peraturan yang ada			□	Bahan surat dan peraturan yang terkait	5 menit	Tersosialisasinya isi surat	
6.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kasi		□		Data surat dan usulan ijin operasional Cabang PPIU/PIHK	5 menit	Bahan laporan surat dan perpanjangan ijin operasional Cabang PPIU/PIHK	
7.	Menyimpan surat dalam dokumen file	□			Data Surat dan lemari arsip	5 menit	Tersimpan data dokumen surat dan ijin operasional	

Keterangan :

= Mulai/selesai
 = Proses
 = Konektor perpindahan Aktivitas kehalaman berikutnya



**KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH
SEKSI PEMBINAAN HAJI DAN UMRAH
BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH**

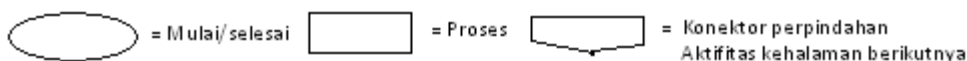
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	11 Juni 2020
Tanggal Revisi	11 Juni 2020
Tanggal Efektif	15 Juni 2020
Disahkan Oleh	Kabid PHU Drs. H. MuH. Saidun, M.Ag NIP. 196308021990031001

SOP PENYELESAIAN SURAT USULAN PERPANJANGAN IJIN OPERASIONAL CABANG PPIU/PIHK

Dasar Hukum: 1. UU RI Nomor 8 Tahun 2019 2. UU RI Nomor 13 Tahun 2008 3. UU RI Nomor 34 tahun 2009 4. PP RI Nomor 79 Tahun 2012 5. PMA Nomor 19 Tahun 2019 6. PMA Nomor 13 Tahun 2012 7. PMA Nomor 14 Tahun 2012	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang tata laksana persuratan 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. SMA/Sederajat
Keterkaitan : 1. Merupakan tupoksi bidang PHU 2. Seksi Terkait Bidang Haji 3. Subbag Umum	Peralatan/Perlengkapan : 1. Meja, kursi dan alat tulis lainnya 2. Seperangkat komputer lengkap 3. Baku Agenda Surat masuk dan surat keluar 4. Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar 5. Lemari Arsip
Peringatan : Tanpa adanya Surat yang bersifat informasi kemenag kab/kota tidak mengetahui / memahami persyaratan perpanjangan ijin operasional Cabang PPIU/PIHK	Pencatatan dan Pendataan : Surat informasi dan bahan bahan usulan persyaratan perpanjangan ijin operasional Cabang PPIU/PIHK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun/menyiapkan konsep surat usul perpanjangan ijin operasional kantor Cabang PPIU/PIHK	□	← □	□	Surat i tentang usulan Perpanjangan ijin Operasional Cabang PPIU/PIHK	10 menit	Konsep surat usulan pendirian Cabang PPIU/PIHK baru	
2.	Menelaah isi Surat		↓ □		Bahan konsep Surat dan usulan perpanjangan ijin operasional Cabang PPIU/PIHK	5 menit		
3.	Mencetak dokumen surat	↓ □			Surat usulan perpanjangan ndirian Cabang PPIU/PIHK baru	5 menit	Kesesuaian isi surat dengan kebijakan	
4.	Memaraf / menyetujui isi surat	↓ □	↓ □		Bahan konsep surat	5 menit	Tercetak data surat	
5.	Mendaftarkan nomor urut surat	↓ □			Surat Informasi pendirian Cabang PPIU/PIHK baru	5 menit	Data surat diverifikasi	
6.	Mencatat dalam agenda Baku surat	↓ □			Bahan surat dan kartu kendali	5 menit	Kesesuaian isi surat dengan bahan usulan	
7.	Mengirimkan surat usulan ke Dirjen Penyelenggaraan Haji dan Umrah	↓ □			Surat dan Baku agenda	5 menit	Data surat sesuai dengan kartu kendali	
8.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasi	↓ □	□		Surat informasi pendirian Cabang PPIU/PIHK baru	5 menit	Bahan laporan hasil pelaksanaan	
9.	Menyimpan Surat dalam Dokumen File	↓ □			Data surat dan lemari Arsip	5 menit	Tersimpan data surat ke dalam dokumen file	

Keterangan :





**KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH
SEKSI PEMBINAAN HAJI DAN UMRAH
BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	11 Juni 2020
Tanggal Revisi	11 Juni 2020
Tanggal Efektif	15 Juni 2020
Disahkan Oleh	Kabid PHU, Drs. H. Muh. Saidun, M.Ag NIP. 196308021990031001

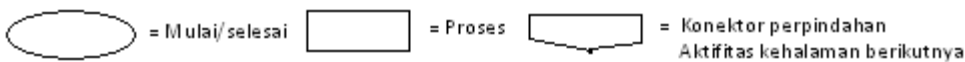


SOP PENYELESAIAN DISPOSISI VISITASI PPIU/PIHK

Dasar Hukum: 1. UU RI Nomor 8 Tahun 2019 2. UU RI Nomor 13 Tahun 2008 3. UU RI Nomor 34 tahun 2009 4. PP RI Nomor 79 Tahun 2012 5. PMA Nomor 19 Tahun 2019 6. PMA Nomor 13 Tahun 2012 7. PMA Nomor 14 Tahun 2012	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang tata laksana persuratan 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. SMA/Sederajat
Keterkaitan : 1. Merupakan tupoksi bidang PHU 2. Seksi terkait bidang Haji	Peralatan/Perlengkapan : 1. Meja, kursi dan alat tulis lainnya 2. Seperangkat komputer lengkap 3. Baku Agenda Surat masuk dan surat keluar 4. Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar 5. Lemari Arsip
Peringatan : Tanpa adanya surat yang bersifat informasi Kemenag Daerah / kab / kota tidak mengetahui, memahami tentang Visitasi dan Evaluasi PPIU/PIHK	Pencatatan dan Pendataan : Surat Visitasi dan Evaluasi PPIU/PIHK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Disposisi Pemberitahuan Visitasi dan Evaluasi PPIU/PIHK	○			Isi disposisi usulan Visitasi dan PPIU/PIHK	5 menit	Diterima dokumen surat dan bahan Visitasi PPIU/PIHK	
2.	Menerima Surat Usul Visitasi dan Evaluasi PPIU/PIHK	□			Surat usul Visitasi PPIU/PIHK	5 menit	Diterima surat surat	
3.	Mencatat dalam data persuratan	□			Bahan surat	5 menit	Tercatat surat	
4.	Mempelajari dan memeriksa isi dan kelengkapan surat	□	□		Bahan surat dan usul Visitasi PPIU/PIHK	5 menit	Diketahui isi surat dan kelengkapannya	
5.	Memferifikasi dokumen Surat dengan peraturan yang ada			□	Bahan surat dan peraturan yang terkait	5 menit	Tersosialisasinya isi surat	
6.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kasi		□		Data surat Visitasi dan PPIU/PIHK	5 menit	Bahan laporan surat dan Visitasi PPIU/PIHK	
7.	Menyimpan surat dalam dokumen file	□			Data Surat dan lemari arsip	5 menit	Tersimpan data dokumen surat dan Visitasi PPIU/PIHK	

Keterangan :





**KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH
SEKSI PEMBINAAN HAJI DAN UMRAH
BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

11 Juni 2020

Tanggal Revisi

11 Juni 2020

Tanggal Efektif

11 Juni 2020

Disahkan Oleh

Kabid PHU



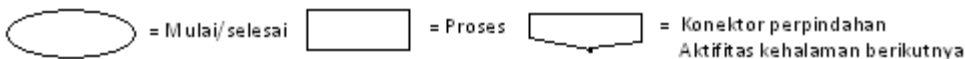
Drs. H. Muh. Saidun, M.Ag
NIP. 196308021990031001

SOP PENYELESAIAN SURAT EVALUASI DAN VISITASI PPIU/PIHK

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 8 Tahun 2019 UU RI Nomor 13 Tahun 2008 UU RI Nomor 34 tahun 2009 PP RI Nomor 79 Tahun 2012 PMA Nomor 19 Tahun 2019 PMA Nomor 13 Tahun 2012 PMA Nomor 14 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang tata laksana persuratan Mampu mengoperasikan Komputer SMA/Sederajat
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Merupakan tupoksi bidang PHU 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Meja, kursi dan alat tulis lainnya Seperangkat komputer lengkap Buku Agenda Surat masuk dan surat keluar Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Lemari Arsip
<p>Peringatan :</p> <p>Tanpa adanya Surat yang bersifat informasi kemenag kab/kota tidak mengetahui / memahami persyaratan Visitasi dan Evaluasi PPIU/PIHK</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Surat informasi dan bahan bahan usulan persyaratan Visitasi dan Evaluasi PPIU/PIHK</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan / menyusun surat Pemeberitahuan Visitasi dan Evaluasi PPIU/PIHK	[]	← []		Surat i tentang usulan Visitasi dan Evaluasi PPIU/PIHK	10 menit	Konsep surat usulan Visitasi dan Evaluasi PPIU/PIHK	
2.	Menelaah isi surat		↓ []		Bahan konsep Surat dan usulan Visitasi dan Evaluasi PPIU/PIHK	5 menit		
3.	Mencetak Dokumen Surat	↓ []			Surat usulan Visitasi dan Evaluasi PPIU/PIHK	5 menit	Kesesuaian isi surat dengan kebijakan	
4.	Memaraf /menyetujui isi surat		↓ []		Bahan konsep surat	5 menit	Tercetak data surat	
5.	Mendaftarkan nomor urut Surat	↓ []			Surat Informasi Visitasi dan Evaluasi PPIU/PIHK	5 menit	Data surat diverifikasi	
6.	Mencatat dalam agenda Baku surat	↓ []			Bahan surat dan kartu kendali	5 menit	Kesesuaian isi surat dengan bahan usulan	
7.	Mengirimkan surat ke Kementerian Agama Kab/Kota	↓ []			Surat dan Baku agenda	5 menit	Data surat sesuai dengan kartu kendali	
8.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasi		↓ []		Surat informasi Visitasi dan Evaluasi PPIU/PIHK	5 menit	Bahan laporan hasil pelaksanaan	
9.	Menyimpan surat dalam dokumen file	↓ []			Data surat dan lemari Arsip	5 menit	Tersimpan data surat ke dalam dokumen file	

Keterangan :





**KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH
SEKSI PEMBINAAN HAJI DAN UMRAH
BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH**

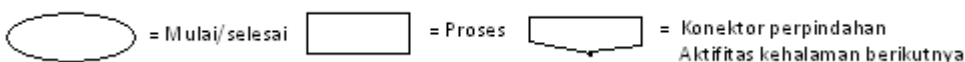
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	11 Juni 2020
Tanggal Revisi	11 Juni 2020
Tanggal Efektif	15 Juni 2020
Disahkan Oleh	Kabid PHU, Drs. H. Muh. Saidun, M.Ag NIP. 19630802190031001

SOP PEMBERITAHUAN AKREDITASI PPIU/PIHK

Dasar Hukum: 1. UU RI Nomor 8 Tahun 2019 2. UU RI Nomor 13 Tahun 2008 3. UU RI Nomor 34 tahun 2009 4. PP RI Nomor 79 Tahun 2012 5. PMA Nomor 19 Tahun 2019 6. PMA Nomor 13 Tahun 2012 7. PMA Nomor 14 Tahun 2012	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang tata laksana persuratan 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. SMA/Sederajat
Keterkaitan : 1. Merupakan tupoksi bidang PHU 2. Seksi terkait Bidang Haji	Peralatan/Perlengkapan : 1. Meja, kursi dan alat tulis lainnya 2. Seperangkat komputer lengkap 3. Baku Agenda Surat masuk dan surat keluar 4. Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar 5. Lemari Arsip
Peringatan : Tanpa adanya informasi kemenag Kab / Kota tidak mengetahui persyaratan Akreditasi PPIU/PIHK	Pencatatan dan Pendataan : Surat informasi dan pemberitahuan tentang Akreditasi PPIU/PIHK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan/menyusun Surat pemberitahuan Akreditasi PPIU/PIHK	□	← □	□	Surat i tentang usulan Akreditasi PPIU/PIHK	10 menit	Konsep surat usulan Akreditasi PPIU/PIHK	
2.	Menelaah isi surat		↓ □		Bahan konsep Surat dan usulan Akreditasi PPIU/PIHK	5 menit		
3.	Mencetak Dokumen Surat	↓ □			Surat usulan Akreditasi PPIU/PIHK	5 menit	Kesesuaian isi surat dengan kebijakan	
4.	Memaraf /menyetujui isi surat		↓ □		Bahan konsep surat	5 menit	Tercetak data surat	
5.	Mendaftarkan nomor urut Surat			↓ □	Surat Informasi Akreditasi PPIU/PIHK	5 menit	Data surat diverifikasi	
6.	Mencatat dalam agenda Baku surat	↓ □			Bahan surat dan kartu kendali	5 menit	Kesesuaian isi surat dengan bahan usulan	
7.	Mengirimkan surat ke Kementerian Agama Kab/Kota	↓ □			Surat dan Baku agenda	5 menit	Data surat sesuai dengan kartu kendali	
8.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasi		↑ □		Surat informasi Akreditasi PPIU/PIHK	5 menit	Bahan laporan hasil pelaksanaan	
9.	Menyimpan surat dalam dokumen file	↓ □			Data surat dan lemari Arsip	5 menit	Tersimpan data surat ke dalam dokumen file	

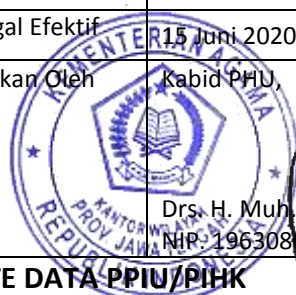
Keterangan :





**KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH
SEKSI PEMBINAAN HAJI DAN UMRAH
BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	11 Juni 2020
Tanggal Revisi	11 Juni 2020
Tanggal Efektif	15 Juni 2020
Disahkan Oleh	Kabid PHU Drs. H. Muh. Saidun, M.Ag NIP. 196308021990031001

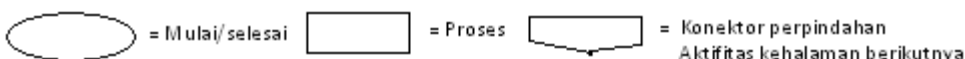


SOP PEMBERITAHUAN MENG UP DATE DATA PPIU/PIHK

Dasar Hukum: 1. UU RI Nomor 8 Tahun 2019 2. UU RI Nomor 13 Tahun 2008 3. UU RI Nomor 34 tahun 2009 4. PP RI Nomor 79 Tahun 2012 5. PMA Nomor 19 Tahun 2019 6. PMA Nomor 13 Tahun 2012 7. PMA Nomor 14 Tahun 2012	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang tata laksana persuratan 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. SMA/Sederajat
Keterkaitan : 1. Merupakan tupoksi bidang PHU 2. Seksi terkait Bidang Haji	Peralatan/Perlengkapan : 1. Meja, kursi dan alat tulis lainnya 2. Seperangkat komputer lengkap 3. Baku Agenda Surat masuk dan surat keluar 4. Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar 5. Lemari Arsip
Peringatan : Tanpa adanya informasi, Kemenag Kab / Kota tidak mengetahui untuk meng up date data PPIU/PIHK	Pencatatan dan Pendataan : Surat Informasi dan pemberitahuan tentang Up Date data PPIU/PIHK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun/menyiapkan surat pemberitahuan untuk meng up date data PPIU/PIHK				Surat i tentang Meng Up date Data PPIU/PIHK	10 menit	Konsep surat Meng Up date Data PPIU/PIHK	
2.	Menelaah isi surat				Bahan konsep Surat Meng Up date Data PPIU/PIHK	5 menit		
3.	Mencetak Dokumen Surat				Surat Meng Up date Data PPIU/PIHK	5 menit	Kesesuaian isi surat dengan kebijakan	
4.	Memaraf /menyetujui isi surat				Bahan konsep surat	5 menit	Tercetak data surat	
5.	Mendaftarkan nomor urut Surat				Surat Informasi Meng Up date Data PPIU/PIHK	5 menit	Data surat diverifikasi	
6.	Mencatat dalam agenda Baku surat				Bahan surat dan kartu kendali	5 menit	Kesesuaian isi surat dengan bahan usulan	
7.	Mengirimkan surat ke Kementerian Agama Kab/Kota				Surat dan Baku agenda	5 menit	Data surat sesuai dengan kartu kendali	
8.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasi				Surat informasi Meng Up date Data PPIU/PIHK	5 menit	Bahan laporan hasil pelaksanaan	
9.	Menyimpan surat dalam dokumen file				Data surat dan lemari Arsip	5 menit	Tersimpan data surat ke dalam dokumen file	

Keterangan :





**KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH
SEKSI PEMBINAAN HAJI DAN UMRAH
BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH**

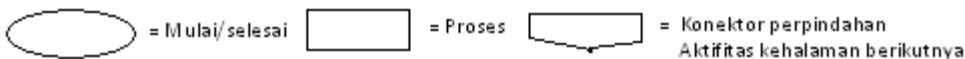
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	11 Juni 2020
Tanggal Revisi	11 Juni 2020
Tanggal Efektif	11 Juni 2020
Disahkan Oleh	Kabid PHU Drs. H. Muh. Saidun, M.Ag NIP. 196308021990031001

SOP PEMBERITAHUAN PEMBINAAN HAJI DAN UMRAH BAGI PPIU/PIHK

Dasar Hukum: 1. UU RI Nomor 8 Tahun 2019 2. UU RI Nomor 13 Tahun 2008 3. UU RI Nomor 34 tahun 2009 4. PP RI Nomor 79 Tahun 2012 5. PMA Nomor 19 Tahun 2019 6. PMA Nomor 13 Tahun 2012 7. PMA Nomor 14 Tahun 2012	PPIU/PIHKlifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang tata laksana persuratan 2.Mampu mengoperasikan Komputer 3.SMA/Sederajat
Keterkaitan : 1. Merupakan tupoksi bidang PHU 2. Seksi terkait Bidang Haji	Peralatan/Perlengkapan : 1.Meja,kursi dan alat tulis lainnya 2.Seperangkat komputer lengkap 3.Baku Agenda Surat masuk dan surat keluar 4.Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar 5.Lemari Arsip
Peringatan : Tanpa adanya informasi, Kemenag Kab / Kota tidak mengetahui untuk mempersiapkan PEMBINAAN Haji bagi PPIU/PIHK	Pencatatan dan Pendataan : Surat Informasi dan pemberitahuan PEMBINAAN Haji bagi PPIU/PIHK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun/menyiapkan surat pemberitahuan PEMBINAAN Haji bagi PPIU/PIHK	□	← □	□	Surat pemberitahuan tentang PEMBINAAN haji bagi PPIU/PIHK	10 menit	Konsep surat pemberitahuan tentang PEMBINAAN haji bagi PPIU/PIHK	
2.	Menelaah isi surat		↓ □		Bahan konsep Surat pemberitahuan tentang PEMBINAAN haji bagi PPIU/PIHK	5 menit		
3.	Mencetak Dokumen Surat	↓ □			Surat pemberitahuan tentang PEMBINAAN haji bagi PPIU/PIHK	5 menit	Kesesuaian isi surat dengan kebijakan	
4.	Memaraf /menyetujui isi surat	↓ □	↓ □		Bahan konsep surat	5 menit	Tercetak data surat	
5.	Mendaftarkan nomor urut Surat	↓ □			Surat Informasi tentang PEMBINAAN haji bagi PPIU/PIHK	5 menit	Data surat diverifikasi	
6.	Mencatat dalam agenda Baku surat	↓ □			Bahan surat dan kartu kendali	5 menit	Kesesuaian isi surat dengan bahan usulan	
7.	Mengirimkan surat ke Kementerian Agama Kab/Kota	↓ □			Surat dan Baku agenda	5 menit	Data surat sesuai dengan kartu kendali	
8.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasi	↓ □	□		Surat informasi pemberitahuan tentang PEMBINAAN haji bagi PPIU/PIHK	5 menit	Bahan laporan hasil pelaksanaan	
9.	Menyimpan surat dalam dokumen file	↓ □			Data surat dan lemari Arsip	5 menit	Tersimpan data surat ke dalam dokumen file	

Keterangan :





**KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH
SEKSI PEMBINAAN HAJI DAN UMRAH
BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH**

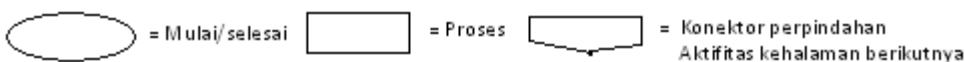
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	11 Juni 2020
Tanggal Revisi	11 Juni 2020
Tanggal Efektif	15 Juni 2020
Disahkan Oleh	Kabid PHU Drs. H. Muh. Saidun, M.Ag NIP. 196308021990031001

SOP PEMBERITAHUAN PROGRAM, KOORDINASI, KONSULTASI DENGAN FORUM PPIU/PIHK

Dasar Hukum: 1. UU RI Nomor 8 Tahun 2019 2. UU RI Nomor 13 Tahun 2008 3. UU RI Nomor 34 tahun 2009 4. PP RI Nomor 79 Tahun 2012 5. PMA Nomor 19 Tahun 2019 6. PMA Nomor 13 Tahun 2012 7. PMA Nomor 14 Tahun 2012	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang tata laksana persuratan 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. SMA/Sederajat
Keterkaitan : 1. Merupakan tupoksi bidang PHU	Peralatan/Perlengkapan : 1. Meja, kursi dan alat tulis lainnya 2. Seperangkat komputer lengkap 3. Baku Agenda Surat masuk dan surat keluar 4. Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar 5. Lemari Arsip
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : Surat Informasi dan Pemberitahuan tentang Program Koordinasi, Konsultasi dengan Forum PPIU/PIHK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kabid	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun/menyiapkan Surat Pemberitahuan Program Koordinasi, Konsultasi dengan Forum PPIU/PIHK	□	← □	□	Surat pemberitahuan tentang Program Koordinasi, Konsultasi dengan Forum PPIU/PIHK	10 menit	Konsep surat pemberitahuan tentang Program Koordinasi, Konsultasi dengan Forum PPIU/PIHK	
2.	Menelaah isi surat		□		Bahan konsep Surat pemberitahuan tentang Koordinasi, Konsultasi dengan Forum PPIU/PIHK	5 menit		
3.	Mencetak Dokumen Surat	□			Surat pemberitahuan	5 menit	Kesesuaian isi surat dengan kebijakan	
4.	Memaraf /menyetujui isi surat		□		Bahan konsep surat	5 menit	Tercetak data surat	
5.	Mendaftarkan nomor urut Surat	□			Surat Informasi tentang Program Koordinasi, Konsultasi dengan Forum PPIU/PIHK	5 menit	Data surat diverifikasi	
6.	Mencatat dalam agenda Baku surat	□			Bahan surat dan kartu kendali	5 menit	Kesesuaian isi surat dengan bahan usulan	
7.	Mengirimkan surat ke Kementerian Agama Kab/Kota	□			Surat dan Baku agenda	5 menit	Data surat sesuai dengan kartu kendali	
8.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasi		□		Surat informasi pemberitahuan tentang Program Koordinasi, Konsultasi dengan Forum PPIU/PIHK	5 menit	Bahan laporan hasil pelaksanaan	
9.	Menyimpan surat dalam dokumen file	□			Data surat dan lemari Arsip	5 menit	Tersimpan data surat ke dalam dokumen file	

Keterangan :





**KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH
SEKSI PEMBINAAN HAJI DAN UMRAH
BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH**

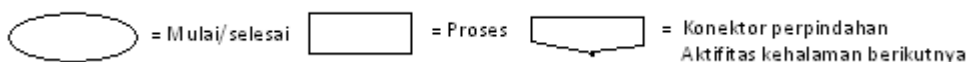
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	11 Juni 2020
Tanggal Revisi	11 Juni 2020
Tanggal Efektif	15 Juni 2020
Disahkan Oleh	Kabid PHU, Drs. H. Muh. Saidun, M.Ag NIP. 196308021990031001

SOP ORIENTASI PEMBINAAN HAJI DAN UMRAH BAGI PPIU/PIHK

Dasar Hukum: 1. UU RI Nomor 8 Tahun 2019 2. UU RI Nomor 13 Tahun 2008 3. UU RI Nomor 34 tahun 2009 4. PP RI Nomor 79 Tahun 2012 5. PMA Nomor 13 Tahun 2012 6. PMA Nomor 14 Tahun 2012	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami penata usahaan aktivitas PEMBINAAN sesuai ketentuan 2. Memiliki kemampuan menyelenggarakan aktivitas Orientasi 3. SMA/ sederajat
Keterkaitan : 1. Merupakan tupoksi bidang PHU	Peralatan/Perlengkapan : 1. Fasilitas akomodasi dan perlengkapannya 2. Seperangkat Komputer lengkap 3. Multi Media pembelajaran 4. Bahan Modul/panduan/bahan ajar 5. ATK dan perlengkapan orientasi 6. Lemari Arsip
Peringatan : Tanpa adanya aktivitas Orientasi PEMBINAAN Haji pengurus PPIU/PIHK kurang memahami tata aturan, mekanisme, kebijakan dan manajemen penyelenggaraan haji	Pencatatan dan Pendataan : Dokumen lengkap aktivitas Orientasi PEMBINAAN Haji bagi PPIU/PIHK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengiriman Surat Undangan	□			Surat Undangan/prangko /Email	1 hari	Terdata calon peserta	
2.	Pembentukan Tim / panitia Orientasi		□		Bahan SK Personil Tim	1 hari	Terbentuk Tim/ Panitia	
3.	Rapat Koordinasi persiapan Orientasi			□	Bahan Orientasi Dokumen Anggaran	1 hari	Terwujud aktivitas secara koordinatif	
4.	Penetapan jadwal, narasumber, moderator		□		Bahan Orientasi Alat Transportasi	1 hari	Kepastian Jadwal narasumber/moderator	
5.	Penetapan Lokasi/ tempat kegiatan		□		Hotel/ Asrama Alat Transportasi	1 hari	Kepastian Lokasi/tempat kegiatan	
6.	Pengumpulan/ pengadaan bahan orientasi	□			Panduan Bahan Ajar	3 hari	Tersedia bahan orientasi lengkap	
7.	Pelaksanaan Orientasi		□		Hotel/ Asrama Media Pembelajaran Alat Transportasi	3 hari	Terlaksana aktivitas orientasi	
8.	Melaporkan Pelaksanaan Orientasi			□	Dokumen Kegiatan	1 hari	Tersedia bahan laporan lengkap	
9.	Menyimpan Dokumen Orientasi	□			Dokumen Kegiatan	5 hari	Tersimpan dokumen aktivitas	

Keterangan :





**KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH
SEKSI PEMBINAAN HAJI DAN UMRAH
BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	11 Juni 2020
Tanggal Revisi	11 Juni 2020
Tanggal Efektif	15 Juni 2020
Disahkan Oleh	Kabid PHU, Drs. H. Muh. Saidun, M.Ag NIP. 196308021990031001

SOP USUL PEMBUATAN SK

Dasar Hukum: 1. UU RI Nomor 8 Tahun 2019 2. UU RI Nomor 13 Tahun 2008 3. UU RI Nomor 34 tahun 2009 4. PP RI Nomor 79 Tahun 2012 5. PMA Nomor 13 Tahun 2012 6. PMA Nomor 14 Tahun 2012	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang tata laksana persuratan 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. SMA/Sederajat
Keterkaitan : 1. Merupakan tupoksi bidang PHU 2. Seksi Bidang Terkait	Peralatan/Perlengkapan : 1. Meja, kursi dan alat tulis lainnya 2. Seperangkat komputer lengkap 3. Baku Agenda Surat masuk dan surat keluar 4. Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar 5. Lemari Arsip
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : Proses pembuatan Surat Keputusan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kabid	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun/menyiapkan Surat Keputusan	[]	← []		Surat Keputusan	10 menit	Konsep surat keputusan	
2.	Menelaah isi Surat Keputusan		↓ []		Bahan konsep Surat Keputusan	5 menit		
3.	Mencetak Surat Keputusan	↓ []			Surat pemberitahuan	5 menit	Kesesuaian isi surat keputusan dengan kebijakan	
4.	Memaraf /menyetujui isi surat keputusan		↓ []		Bahan konsep surat keputusan	5 menit	Tercetak data surat keputusan	
5.	Mendaftarkan nomor urut Surat	↓ []			Surat Informasi	5 menit	Data surat keputusan diverifikasi	
6.	Mencatat dalam agenda	↓ []			Bahan surat keputusan dan kartu kendali	5 menit	Kesesuaian surat keputusan	
7.	Mengirimkan surat keputusan ke Kementerian Agama Kab/Kota	↓ []			Surat dan Baku agenda	5 menit	Data surat keputusan	
8.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasi	↓ []	→ []		Surat	5 menit	Bahan laporan hasil pelaksanaan	
9.	Menyimpan surat keputusan dalam dokumen file	↓ []			Data surat dan lemari Arsip	5 menit	Tersimpan data surat keputusan ke dalam dokumen file	

Keterangan :
 = Mulai/selesai
 = Proses
 = Konektor perpindahan Aktifitas kehalaman berikutnya



**KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH
SEKSI PENDAFTARAN DAN DOKUMEN HAJI
BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	11 Juni 2020
Tanggal Revisi	11 Juni 2020
Tanggal Efektif	15 Juni 2020
Disahkan Oleh	Kabid PHU, Drs. H. Muli Saidun, M.Ag NIP. 196308021990031001

SOP PENDAFTARAN HAJI KHUSUS

Dasar Hukum: 1. UU RI Nomor 8 Tahun 2019 2. UU RI Nomor 13 Tahun 2008 3. UU RI Nomor 34 tahun 2009 4. PP RI Nomor 79 Tahun 2012 5. PMA Nomor 19 Tahun 2019 6. PMA Nomor 13 Tahun 2012 7. PMA Nomor 14 Tahun 2012 8. PMA Nomor 11 Tahun 2010 9. KMA tentang Penetapan Kuota Haji	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tata cara pendaftaran haji khusus 2. Mampu mengoperasikan SISKOHAT 3. SMA/Sederajat dan S.1
Keterkaitan : 1. Merupakan tupoksi bidang PHU 2. Seksi terkait bidang haji	Peralatan/Perlengkapan : 1. Petunjuk Teknis 2. Meja, kursi dan alat tulis lainnya 3. Seperangkat komputer lengkap 6. Arsip Berkas Pendaftaran 7. Lemari Arsip
Peringatan : Apabila prosedur ini tidak dibuat maka tidak ada pedoman yang dapat dijadikan acuan dalam proses pendaftaran haji khusus	Pencatatan dan Pendataan : Bukti setor BPIH

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi	Kabid	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meneliti berkas pendaftaran dari PIHK	○	↓		Berkas pendafatarn haji khusus	5 menit	Diterima berkas pendaftaran haji khusus	
2.	Meneliti kembali berkas pendaftaran		□		Berkas pendafatarn haji khusus	5 menit	Diterima berkas pendaftaran haji khusus	
3.	Menandatangani SPPH khusus		□		Berkas pendafatarn haji khusus	5 menit	Tertuang tanda tangan dan stempel dinas	
4.	Mengentry data calon jamaah haji sesuai berkas pendaftaran	□	←		Berkas pendafatarn haji khusus	5 menit	Ter-entry data calon jamaah haji khusus di SISKOHAT	
5.	Menyerahkan lembar warna hijau dan putih kepada PIHK	□	↓		Berkas pendafatarn haji khusus	5 menit	SPPH warna hijau untuk PIHK dan putih untuk calon jamaah haji	
6.	Membuat rekapitulasi jumlah pendaftaran haji khusus dan melaporkan kepada Kasi	□	↓		Semua berkas pendafatarn haji khusus	5 menit	Bahan rekapitulasi seluruh pendafatarn haji khusus tiap bulan	
7.	Membuat analisis pendaftaran haji khusus dan melaporkan kepada Kabid		□	↓	Bahan rekapitulasi seluruh pendafatarn haji khusus tiap bulan	5 menit	Bahan laporan analisis pendaftaran haji khusus	
8.	Menerima laporan dan membuat analisis pendaftaran haji khusus			□	Bahan laporan analisis pendaftaran haji khusus	5 menit	Bahan sosialisasi kepada masyarakat	
9.	Mengarsipkan berkas pendaftaran haji khusus dan hasil analisis	□	←	○	Data Surat dan lemari arsip	5 menit	Tersimpan data dokumen surat dan usul pendirian PPIU/PIHK	

Keterangan :

