



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENAG
KAB.HULU SUNGAI SELATAN**

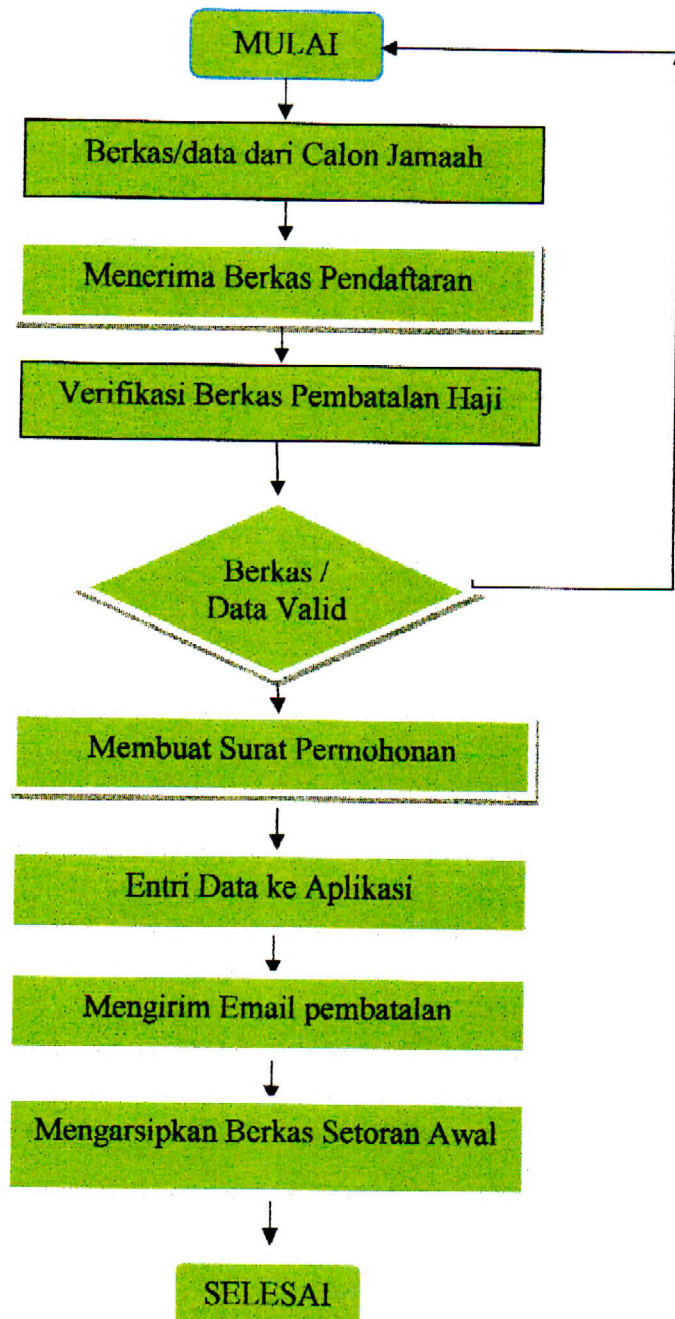
Nomor SOP	/KK.17.05/05/02/2023
Tanggal Pembuatan	01 pebruari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kankemenag HSS Abdu Aziz

SOP PEMBATALAN HAJI REGULER

Dasar hukum: - Undang-undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji; - Keputusan Dirjen Penyelenggaraan Haji dan Umrah Nomor : D/21/2016 tentang Pedoman Pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji Reguler dan Pengembalian Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji	Kualifikasi Pelaksana: - Memiliki kemampuan dalam melayani Pembatalan Haji ; - Memiliki Kemampuan dan saran dan masukan kepada jamaah yang membatalkan
Keterkaitan: Peraturan Menteri Agama Nomor 29 Tahun 2008 tentang perubahan PMA Nomor 14 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler	Peralatan/Perlengkapan: - Alat tulis kantor, Aplikasi Siskohat, internet, computer, laptop, printer dan kertas - Buku pedoman tata cara pembatalan haji Reguler. - Email
Peringatan: Jika tidak dilaksanakan maka hak Jamaah tidak akan akan terpenuhi	Pencatatan dan Pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasi	kanke menag	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu
1.	Memberikan Informasi dan Menerima Konsultasi tentang syarat pembatalan haji	□			Panduan tata cara pembatalan haji reguler	Informasi syarat-syarat pembatalan haji telah terpenuhi	3 Menit
2.	Menerima Berkas pembatalan	□			Panduan tata cara pembatalan haji reguler	Berkas jamaah siap diverifikasi	1 Menit
3.	Memverifikasi Berkas pembatalan	□			Berkas pembatalan	Berkas terpenuhi secara lengkap	2 Menit
4.	Membuat Surat Permohonan Pembatalan	□	□	□	Surat dan lampiran Pembatalan	Surat permohonan	10 Menit
5.	Entri Data Pembatalan ke Aplikasi Siskohat	□			Sistem Komputer Online	Data pembatalan Jamaah telah terentri ke dalam database	2 Menit
6.	Mengirim Email permohonan Pembatalan Haji	□			Sistem Komputer Online	Terkirimnya email	1 Menit
7.	Mengarsipkan berkas Pembatalan	□			Filling Cabinet	Arsif File Jamaah tersusun rapi	1 Menit

**FLOWCHART
SOP PENDAFTARAN HAJI REGULER**





**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENAG
KAB.HULU SUNGAI SELATAN**

Nomor SOP	/KK.17.05/05/02/2023
Tanggal Pembuatan	01 Pebruari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kankemenag HSS Abdul Aziz

SOP PENDAFTARAN HAJI REGULER

Dasar hukum: - Undang-undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji; - Peraturan Menteri Agama RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan PMA Nomor 14 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler	Kualifikasi Pelaksana: - Memiliki kemampuan dalam melayani Penyelenggaraan Ibadah Haji : pendaftaran haji secara online. - Mempunyai Kompetensi mengoperasikan alat-alat Siskohat.
Keterkaitan: - Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 15 tahun 2016 tentang Istithaah Kesehatan Jamaah Haji; - PMA Nomor 30 tahun 2013 tanggal 12 April 2013 tentang Bank Penerima Setoran BPIH.	Peralatan/Perlengkapan: - Alat tulis kantor, Aplikasi Siskohat, computer, laptop, printer, kertas, kamera, alat sidik jari. - Buku pedoman tata cara pendaftaran haji.
Peringatan: Jika tidak dilaksanakan maka akan terjadi complain dari masyarakat dan pelayanan Kepada masyarakat menjadi terganggu.	Pencatatan dan Pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kanke menag	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu
1.	Menerima berkas Pendaftaran				Buku Panduan tata cara Pendaftaran Haji Reguler	Tersusunnya Berkas Jamaah	1 Menit
2.	Menverifikasi Berkas dan Data Jamaah				ATK	Data Jamaah telah diverifikasi dengan benar	2 Menit
3.	Entri Data Pendaftaran Ke Aplikasi Siskohat				Sistem Komputer Online	Data Jamaah telah terentri ke dalam database	3 Menit
4.	Proses Foto dan Sidik jari				Sistem Komputer Online, Kamera, alat sidik jari	Terekam data fisik Jamaah dalam database	2 Menit
5.	Memprint dan Menggandakan Blanko SPPH				Sistem Komputer Online, Printer	Tercetaknya SPPH	2 Menit
6.	Menyerahkan SPPH kepada Jamaah untuk ditandatangani				SPPH, Alat Tulis (Pulpen)	Tertandatanganinya SPPH oleh Jamaah	1 Menit
7.	Mengajukan SPPH kepada Pimpinan untuk dikoreksi dan ditandatangani				SPPH, Alat Tulis (Pulpen)	Tertandatanganinya SPPH oleh Pimpinan	2 Menit
8.	Mengembalikan SPPH kepada Jamaah				Stempel	Jamaah Menerima SPPH	1 Menit
9.	Mengarsipkan Berkas Setoran Awal				Filling Cabinet	Arsif File Jamaah tersusun rapi	1 Menit

FLOWCHART
SOP PENDAFTARAN HAJI REGULER

