

LAMPIRAN

Lampiran 1

PEDOMAN WAWANCARA**A. KEPALA SEKSI PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH**

1. *Reliability* (kehandalan)
 - a. Bagaimana anda memantau dan menilai kemampuan staf anda dalam pengelolaan pelayanan haji?
 - b. Apakah staf anda pernah melakukan kesalahan input data dalam pelaksanaan pelayanan haji?
 - c. Bagaimana anda memastikan bahwa semua staf memiliki pengetahuan tentang teknologi atau aplikasi yang digunakan dalam pelayanan haji?
2. *Responsiveness* (daya tanggap)
 - a. Bagaimana anda menangani keluhan jemaah mengenai layanan yang tidak memuaskan selama proses pendaftaran pelayanan haji?
3. *Assurance* (jaminan)
 - a. Bagaimana anda memastikan bahwa sistem informasi haji digunakan aman dan terjamin?
 - b. Bagaimana anda memastikan bahwa semua staf memiliki pengetahuan tentang prosedur pelayanan haji?
4. *Empathy* (empati)
 - a. Bagaimana perlakuan staf anda kepada jemaah?
 - b. Bagaimana anda melayani jemaah haji yang sudah lanjut usia atau yang berkebutuhan khusus?

5. *Tangible* (bukti fisik)

- a. Apakah sarana dan prasarana pada kantor Kementerian Agama Tanah Bumbu digunakan semestinya?

B. STAF PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH

1. *Reliability* (kehandalan)

- a. Apakah anda mampu menguasai teknologi yang digunakan dalam melaksanakan pelayanan haji?
- b. Bagaimana anda memastikan bahwa informasi yang diberikan kepada jemaah selalu akurat dan terbaru?
- c. Bagaimana penanganan terhadap jemaah yang ingin membatalkan haji karena alasan kesehatan atau kecelakaan?

2. *Responsiveness* (daya tanggap)

- a. Apa saja tantangan yang sering muncul dalam melaksanakan pelayanan haji?
- b. Bagaimana anda menangani masalah atau keluhan dari jemaah yang muncul saat melakukan pelayanan haji?

3. *Assurance* (jaminan)

- a. Bagaimana anda memastikan bahwa pelayanan yang diberikan memenuhi standar yang berlaku?
- b. Apakah membutuhkan waktu yang lama untuk melakukan pelayanan haji?

4. *Empathy* (empati)

- a. Bagaimana upaya anda untuk meningkatkan hubungan interpersonal kepada jemaah?

5. *Tangible* (bukti fisik)

- a. Apakah anda mudah menggunakan aplikasi yang digunakan dalam melakukan pelayanan haji?

C. CALON JEMAAH HAJI

1. *Reliability* (kehandalan)

- a. Apakah staf memberikan penjelasan yang jelas mengenai pelayanan haji ?

2. *Responsiveness* (daya tanggap)

- a. Bagaimana kecepatan staf dalam menangani keluhan atau masalah yang anda hadapi terkait pelayanan haji?

3. *Assurance* (jaminan)

- a. Apakah staf pelayanan haji memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan haji?
- b. Apakah melakukan pelayanan haji membutuhkan waktu yang lama?

4. *Emphaty* (empati)

- a. Apakah staf pelayanan haji melayani dengan ramah dan tidak membeda-bedakan dalam pelayanannya?

5. *Tangible* (bukti fisik)

- a. Apakah fasilitas yang diberikan dalam melakukan pelayanan haji memiliki akses yang mudah dan nyaman untuk jemaah?

Lampiran 2



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI
NOMOR 364 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI BANJARMASIN
TAHUN 2023**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI,

- Menimbang** : a. bahwa untuk lebih terarahnya penulisan skripsi mahasiswa Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari, dipandang perlu menunjuk Pembimbing.
- b. bahwa yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Keputusan Rektor UIN Antasari Nomor 543 Tahun 2018 Tentang Pedoman Kurikulum Berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia pada UIN Antasari Banjarmasin;
- Memperhatikan** : Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari Banjarmasin Tahun 2018.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI BANJARMASIN TENTANG PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI BANJARMASIN TAHUN 2023**
- KESATU** : Menunjuk Dosen Pembimbing Skripsi Mahasiswa Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari Banjarmasin sebagaimana terlampir
- KEDUA** : Pembimbing bertugas membimbing bidang materi, metodologi, bahasa dan teknik penulisan.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 27 Oktober 2023

DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU
KOMUNIKASI,

DR. H. M. ABDUH, MA
NIP. 196305021992031005



Tembusan:
1. Rektor UIN Antasari
2. Dosen Pembimbing.
3. Mahasiswa yang bersangkutan

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI
NOMOR 364 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAKWAH
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
UIN ANTASARI BANJARMASIN TAHUN 2023
TANGGAL 27 OKTOBER 2023

No	Nama/NIM	Judul Skripsi	Dosen Pembimbing
1.	Muhammad Arif Amin 200104030223	Stratego Pengembangan Yayasan Dhuafa Tersenyum Dari Lokal Menuju Nasional	1. H. M. Mabur, Lc., M.Ag 2. Hj. Jumi Herlita, M.Sc
2.	Nornadhira 200104030002	Analisis Gaya Kepemimpinan Dalam Rangka Memotivasi Kerja Karyawan Di Travel PT. Kaltrabu Indah Banjarmasin	1. Syaipul Hadi, S.IP., MA 2. Sri Anafarhanah, MSI
3.	M. Fiqry Haeqal Fadhillah 200104030295	Analisis Pengaruh Motivasi Warga Jl. Tatah Bangkal Luar Kecamatan Banjarmasin Selatan Kota Banjarmasin Dalam Membayar Zakat di Baznas Kalsel	1. Fahriansyah, S.Ag., M.Ag 2. Devi Noviyanti, SE., MM
4.	Muhammad Rifki 200104030258	Analisis Pelayanan Pendaftaran dan Pembinaan Calon Jamaah Haji Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Kota Banjarmasin Kalimantan Selatan Tahun 2023	1. Dra. Hj. Siti Rahmah, M.Ag 2. Sri Anafarhanah, MSI
5.	Nur Fitri Amalia 200104030181	Strategi Dakwah Ustadzah Nur Zahra Dalam Menarik Minat Jama'ah Untuk Berhadir Ke Majelis Ta'lim Di Banjarmasin	1. Dr. H. M. Abduh, MA 2. Rahmi Yuningsih Puteri, SE., MM
6.	Taufikur Rahman 200104030249	Strategi Remaja Masjid Nurul Hidayah Di Desa Bayansari Kecamatan Angsana Kabupaten Tanah Bumbu	1. Drs. Ahmad Rijali, M.Pd 2. Hj. Jumi Herlita, M.Sc
7.	Najwa Raisha 200104030077	Manajemen Pembinaan Keagamaan Pada Lansia Di Panti Sosial Tresna Werdha Budi Sejahtera	1. Muhammad Rif'at, M.Ag 2. Nur Falikhah, S.Ant., M.Sc
8.	Taufik Rahman 190104030312	Strategi Dakwah Terhadap Anak-anak Di Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) Al-Ikhlash Kota Banjarmasin	1. H. M. Mabur, Lc., M.Ag 2. Sri Anafarhanah, MSI
9.	Siti Muhimmatul Ulya 200104030028	Evaluasi Kualitas Pelayanan Ibadah Haji Di Kementerian Agama Tanah Bumbu	1. Syaipul Hadi, S.IP., MA 2. Nur Falikhah, S.Ant., M.Sc

Banjarmasin, 27 Oktober 2023
DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN
ILMU KOMUNIKASI,



DR. H. M. ABDUH, MA
NIP. 196305021992031005

Lampiran 3



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
 Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235 Telepon (0511) 3250771
 Website: fdik.uin-antasari.ac.id e-mail: fdik@uin-antasari.ac.id instagram: fdikuinantasari

BERITA ACARA

Pada hari ini Jum'at, bertepatan tanggal 24 November 2023, bertempat di Ruang VIP Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi Kampus I UIN Antasari Banjarmasin, telah dilaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi mahasiswa(i) Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi.

Dimulai dari pukul : 09.00 (Wita)

Berakhir pada pukul : 10.00 (Wita)

Identitas yang maju SEMINAR pada hari ini Saudara(i):

Nama : Siti Muhimmatul Ulya
 NIM/Jurusan : 200104030028 / MD
 Judul : **EVALUASI KUALITAS PELAYANAN IBADAH HAJI
 DI KEMENTERIAN AGAMA TANAH BUMBU**

Berdasarkan hasil tanggapan dan jawaban oleh yang maju seminar, diberikan catatan sebagai berikut:

1. Latar belakang diperbaiki kembali
2. Rerusan masalah dan yang lainnya disesuaikan
3. Beri batasan tahun pada evaluasi yang diteliti
4. Definisi operasional yang diinginkan peneliti belum jelas
5. Gunakan KBEI sebagai rujukan kata baku
6. Pelajari lagi mengenai pengambilan sebuah kutipan
7. Sesuaikan penulisan dengan pedoman yang berlaku terbaru

Diseminarkan di Banjarmasin
 pada tanggal 24 November 2023

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Syaipul Hadi, S.IP., MA	Pembimbing I	
2	Nur Falikhah, S.Ant., M.Sc	Pembimbing II	
3	Muhammad Humaini, SHI	Moderator	



Diketahui Oleh
 Ketua Jurusan MD

Sri Anafarhanah, SEI, M.SI

Lampiran 4



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3257627; Faksimili (0511) 3254344;
Website: www.fdk.uin-antasari.ac.id; E-mail: fdik@uin-antasari.ac.id lg: fdkuinantasari

Nomor : 529/Un.14/III.4/TL.01/05/2024
Lamp. : -
Perihal : Mohon Izin Riset

Kepada Yth.

Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Tanah Bumbu

di - Tempat

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dekan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari Banjarmasin menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : Siti Muhimmatul Ulya
NIM : 200104030028
Program Studi : S1 Manajemen Dakwah
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : Jl. Kapitan Laut Pulo , desa Gusunge RT.01, kec. Kusan Hilir, kab. Tanah Bumbu, Kalimantan Selatan

Akan melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul :

Kualitas Pelayanan Ibadah Haji Tahun 2024 di Kementerian Agama Tanah Bumbu

dengan ketentuan :

Lokasi Penelitian : Jl. Dharma Praja komp. Perkantoran Gunung Tinggi, Batu Licin
Lama Penelitian : 1 bulan
Mulai Tanggal : 28 Mei 2024 s.d 28 Juni 2024

untuk kelancaran pelaksanaannya, kami memohon bantuan Bapak/Ibu/Sdr kiranya dapat memberikan izin terhadap riset tersebut.

Demikian surat ini disampaikan, atas perkenan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Banjarmasin, 27 Mei 2024

Dekan,



M. Abduh

Lampiran 5

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TANAH BUMBU

Jl. Dharma Praja Komplek Perkantoran Gunung Tinggi Kabupaten Tanah Bumbu
Kalimantan Selatan Telp. (0518) 6070007 e-mail: tanbukalsel@kemenag.go.id

REKOMENDASI IZIN PENELITIANNomor : **804** /Kk.17.12-1/PP.00.11/05/2024

Sehubungan dengan Surat dari Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin
Fakultas Dakwah Dan Ilmu Komunikasi Nomor : 529/Un.14/III.4/TL.01/05/2024
tanggal 27 Mei 2024 Perihal Mohon Izin Riset :

Nama : **Siti Muhimmatul Ulya**
Mahasiswa : Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin
NIM : 200104030028
Jurusan/Prodi : S1 Manajemen Dakwah
Judul Skripsi :

"Kualitas Pelayanan Ibadah Haji Tahun 2024 di Kementerian Agama Tanah Bumbu"

Akan Melaksanakan Penelitian di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tanah Bumbu mulai tanggal 22 Mei 2024 s/d 28 Juni 2024, pada prinsipnya kami menyetujuinya dengan ketentuan selama Penelitian tidak Mengganggu kelancaran proses Pelayanan Haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tanah Bumbu dan Mentaati Tata Tertib pada Tempat Penelitian.

Demikian disampaikan atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Tanah Bumbu, 30 Mei 2024
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Tanah Bumbu,



Lampiran 6



Kantor Kementerian Agama



PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) Penyelenggaraan Haji dan Umrah



Wawancara dengan staf Penyelenggaraan Haji dan Umrah (PHU)



Wawancara Calon Jemaah Haji



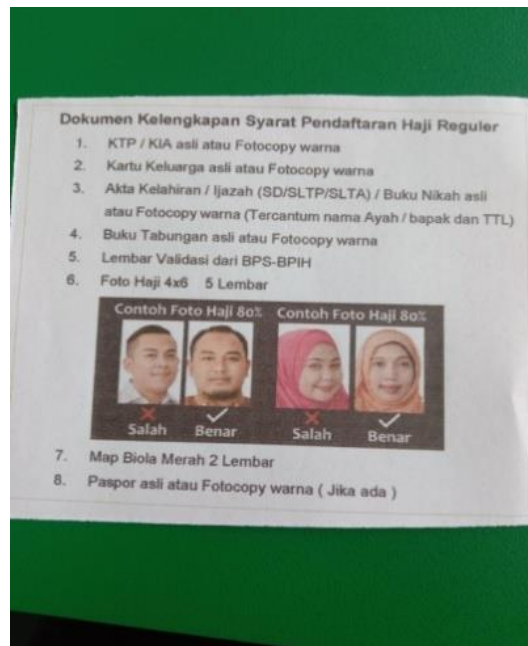
Wawancara Kepala Seksi PHU



Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Haji



Wawancara Calon Jemaah Haji



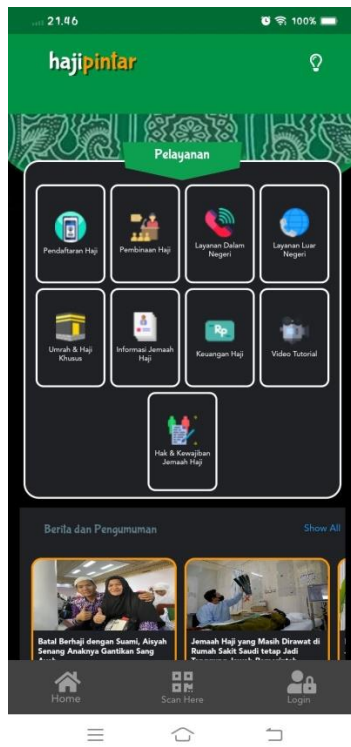
Kertas Persyaratan Haji yang dibagi untuk calon jemaah

PERSYARATAN PELIMPAHAN PORSI KEPADA AHLI WARISNYA :

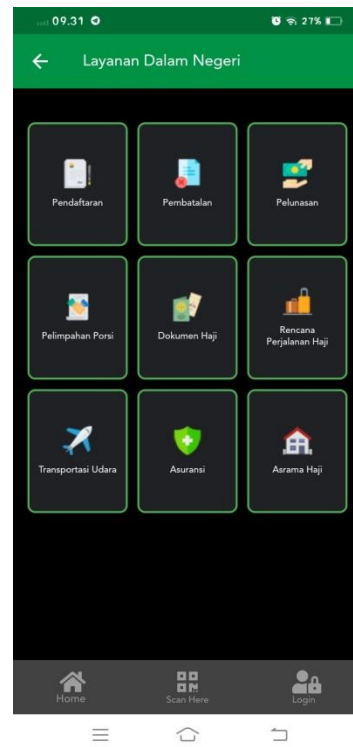
NO	PERSYARATAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1.	FOTOKOPI KTP AHLI WARIS YANG DILEGALISIR CAPIL			2 LEMBAR
2.	FOTOKOPI KARTU KELUARGA AHLI WARIS YANG DILEGALISIR CAPIL			2 LEMBAR
3.	FOTOKOPI AKTA KELAHIRAN AHLI WARIS YANG DILEGALISIR CAPIL (APABILA YANG MENGGANTIKAN ADALAH PAKSI KANDUNG)			2 LEMBAR
4.	FOTOKOPI BUKU NIKAH AHLI WARIS YANG DILEGALISIR KHA (APABILA YANG MENGGANTIKAN ADALAH (ISTISLAH)			2 LEMBAR
5.	FOTOKOPI AKTA KEMAYAN YANG DILEGALISIR CAPIL			2 LEMBAR
6.	FOTOKOPI BETORAN AHLI / LUNAS BPIH			2 LEMBAR
7.	PAS PHOTO HAJI LATAR PUTH WAJRI 80%			3 X 4 = 6 LBR 4 X 6 = 4 LBR
8.	ABU SURAT KUNDA PENULUNGAN PELIMPAHAN PORSI KEPADA AHLI WARIS BERMATERAI 10.000,-			2 LEMBAR
9.	ABU SURAT PERNYATAAN / KETERANGAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK DARI PENGASANTY YANG DITULUK SEBAGAI PENERIMA PELIMPAHAN PORSI HAJI BERMATERAI 10.000,-			2 LEMBAR
10.	ABU SURAT PERMOHONAN DARI PENGASANTY YANG DITULURKAN KEPADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA			2 LEMBAR
11.	MASING-MASING BERKAS MASUKKAN DALAM MAP			2 LEMBAR
12.	FOTOKOPI BUKU REKENING BANK SYARAH (BBI) AHLI WARISNYA			2 LEMBAR
13.	FOTOKOPI SURAT PENDAFTARAN PERGI HAJI (SPPH)			2 LEMBAR
14.	SURAT KETERANGAN SAKIT DARI DOKTER BILA BEMAH HAJI DALAM KEADAAN SAKIT PERMANEN (PELIMPAHAN PORSI) DISEBABKAN SAKIT PERMANEN)			2 LEMBAR

*KET = AHLI WARISNYA ADALAH SUAMI / ISTRI / ANAK KANDUNG / ORANGTUA KANDUNG /SAUDARA KANDUNG

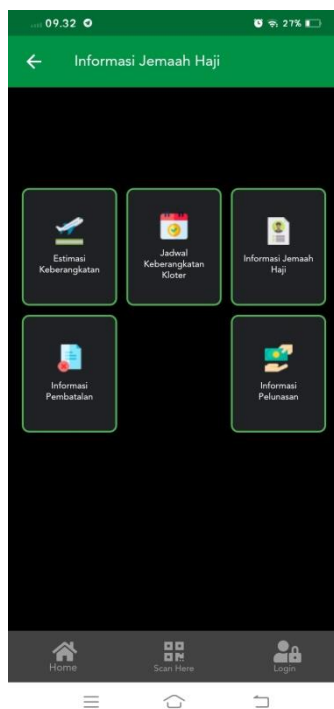
Formulir untuk Pelimpahan Porsi



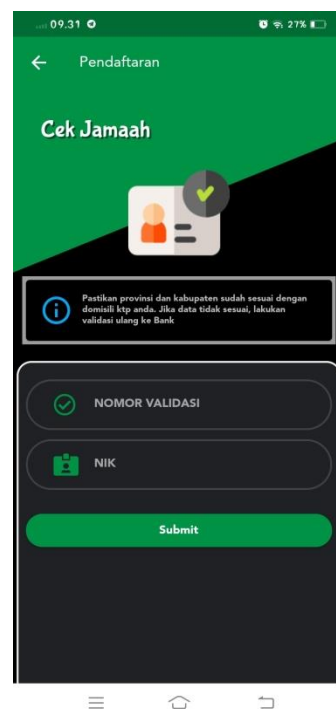
Isi dari Aplikasi Haji Pintar



Isi dari Layanan dalam Negeri



Isi dari Informasi Jemaah Haji



Tempat daftar haji online



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KAB. TANAH BUMBU**

**Alamat : Jl. Dharma Praja
Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah
Bumbu**

Seksi Peny. Haji dan Umrah

**Nomor
SOP**

**Tanggal
Pembuatan** 03 Januari2024

**Tanggal
Revisi**

**Tanggal
Efektif** 04 Januari2024

**Disahkan
Oleh** Kepala Kamenag Kab
Tanah Bumbu

Drs. H. Rusbandi, M.A
NIP.196802101994031004

STANDAR OPERASIONAL PROSUDUR PENDAFTAR HAJI REGULER

Dasar Hukum

- 1 KMA No. 244 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Haji Regular
- 2 UU.No. 8. Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Umrah
- 3 Perpres No. 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama Lembaran Negara RI Tahun 2015 No no 168
- 4 Permen Agama 42 Tahun 2016 Tentang Organisasidan Tata Kerja Instansi vertical Kemenag N0 2019 nomr 1115
- 5 Permen Agama no 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Regular

Keterkaitan

- 1 Standar Operasional Prosedur Pendaftar Haji Regular











Kualifikasi Pelaksana

- 1 S-1
- 2 Pelaksana pada seksi Haji yang punya kemampuan mengoperasikan komputer
- 3 Pelaksana umum yang mampu menangani administrasi

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Kamera
- 3 Finger Print
- 4 Jaringan Internet
- 5 Printer,
- 6 ATK
- 7 Scanner

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pendaftaran Jemaah Haji Reguler tidak dijalankan/ dilaksanakan maka Pendaftaran tidak bisa mendapatkan nomor porsi Haji	1 Buku Register Pendaftaran 2 Laporan Bulanan Pendaftaran Haji dan Rekapitulasi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		Persyaratan/ perlengkapan	MUTU BAKU	
		Staf Pelaksana	Kepala / Kasi		Waktu	Out put
1.	Menerima dan memeriksa berkas Pendaftaran Jemaah Haji			Berkas Jemaah, ATK, Buku Register Haji	8 menit	Diterimanya berkas dengan lengkap
2.	Pengisian Blangko SPPH			Berkas Jemaah, ATK, Blangko/ formulir SPPH	5 menit	Dapat di isi dengan lengkap
3.	Me entri/Menginput Data Jemaah			Paket Komputer, Jaringan Internet	3 menit	Data Terinput
4.	Mengambil Foto / Gambar Jemaah			Komputer, Kamera, Jaringan Internet	2 menit	Gambar Jemaah Bisa Terekam
5.	Verifikasi Data Jemaah Haji Reguler dan Approval Tanda Tangan Elektronik			Hp Android, Jaringan Internet	3 menit	Nomor Porsi Calon Jemaah Haji
6.	Scan Dokumen/Berkas Jemaah			Komputer, Scanner	2 menit	Dokumen / Berkas Terekam
7.	Upload File FDF Hasil Scan data Pendaftaran			Komputer, Jaringan Internet	1 menit	Dokumen / Berkas Tersimpan
8.	Menyerahkan Porsi Ke Jemaah Untuk Dokumen Pribadi			Bukti Porsi Haji	1 menit	Terbitnya / Keluarnya Porsi Haji



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KAB. TANAH BUMBU**

Alamat : Jl. Dharma Praja
Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu

Seksi Peny. Haji dan Umrah

**Nomor
SOP**

**Tanggal
Pembuatan** 03 Januari 2024

**Tanggal
Revisi**

**Tanggal
Efektif** 04 Januari 2024

**Disahkan
Oleh**

Kepala Kamenag Kab
Tanah Bumbu

Drs. H. Rusbandi, M.A
NIP.196802101994031004

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBATALAN PENDAFTARAN JAMAAH
HAJI REGULER**

Dasar Hukum

1. KMA No. 241 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pembatalan Pendaftaran Jamaah Haji Reguler
2. UU.No. 8. Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Umrah
3. Perpres No. 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama Lembaran Negara RI Tahun 2015 No no 168
4. Permen Agama 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi vertikal Kemenag N0 2019 nomr 1115
5. Permen Agama no 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler

Keterkaitan









1. SOP Pembatalan Pendaftaran Jamaah Haji Reguler

Kualifikasi Pelaksana

- 1 S-1
- 2 Pelaksana pada seksi Haji yang punya kemampuan mengoperasikan komputer
- 3 Pelaksana umum yang mampu menangani administrasi

Peralatan / Perlengkapan

Komputer, kamera, finger print, jaringan internet, printer, ATK. Scanner

Peringatan			Pencatatan dan Pendataan			
Jika SOP Pendaftaran Pembatalan Jemaah Haji Reguler tidak dijalankan/ dilaksanakan maka Pendaftaran Pembatalan tidak bisa di proses			1. Buku Register Pembatalan 2. Laporan Bulanan Pembatalan Haji dan Rekapitulasi			
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Staf Pelaksana / PTSP	Kepala / Kasi	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Out put
1.	Menerima dan Memeriksa Berkas Pembatalan			Terlampir	5 menit	Diterimanya berkas dengan lengkap
2.	Disposisi Kepala			Surat Permohonan dan Berkas	3 menit	Berkas sudah disposisi
3.	Pengetikan Surat Rekomendasi dan Permohonan			Komputer, Printer	3 menit	Surat Rekomendasi
4.	Tandatangan Rekomendasi dan Permohonan			Komputer, Kamera, Jaringan Internet	2 menit	Terbit Rekomendasi
5.	Mengambil Foto Pembatalan Haji			Komputer, Kamera, Jaringan Internet	2 menit	Gambar Pengusul Pembatalan Porsi Bisa Terekam
6.	Scan Data Berkas Pembatalan KeSiskohat Pusat			Scanner, Komputer	2 menit	Sidik Jari Jamaah Terekam
7.	Input Permohonan berkas KeSiskohat Pusat			Komputer, print, Jaringan Internet	5 menit	Rekomendasi dan berkas terinput
8.	Menyerahkan Bukti Pembatalan			Berkas	2 menit	Dokumen / Berkas Tersimpan



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KAB. TANAH BUMBU**

**Alamat : Jl. Dharma Praja
Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin
Kab. Tanah Bumbu**

Seksi Peny. Haji danUmrah

Nomor SOP

**Tanggal
Pembuatan**

03 Januari2024

**Tanggal
Revisi**

-

**Tanggal
Efektif**

04 Januari2024

**Disahkan
Oleh**

Kepala Kamenag Kab
Tanah Bumbu

Drs. H. Rusbandi, M.A
NIP.196802101994031004

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELIMPAHAN NOMOR PORSI JAMAAH
HAJI REGULER**

Dasar Hukum

1. KMA No. 245 Tahun 2021 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelimpahan Nomor Porsi Jamaah Haji Reguler
2. Perpres no. 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama Lembaran Negara RI Tahun 2015 no 168
3. Permen Agama 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi vertikal Kemenag no 2019 Nomor 1115
4. Permen Agama no 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler

Keterkaitan

- 1 SOP Standar Operasional Prosedur Pelimpahan Nomor Porsi Jamaah Haji Reguler















Kualifikasi Pelaksana

- 1 S-1
- 2 Pelaksana pada seksi Haji yang punya kemampuan mengoperasikan komputer
- 3 Pelaksana umum yang mampu menangani administrasi

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Kamera,
- 3 FingerPrint,
- 4 Jaringan
- 5 Internet
- 6 Printer
- 7 ATK

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP Pelimpahan Nomor Porsi Jamaah Haji Reguler tidak dijalankan / dilaksanakan maka ahli waris yang ditunjuk tidak bisa mendapatkan porsi haji yang wafat / sakit permanen	1. Buku Register Pembatalan 2. Laporan Bulanan Pembatalan Haji

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Staf Pelaksana/ PTSP	Kepala / Kasi	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Out put
1.	Menerima Surat Permohonan Pelimpahan Porsi			Surat Permohonan / Disposisi Kepala Kemenag	2menit	Diterimanya Surat Dan Berkas dengan Lengkap
2.	Disposisi Kepala			Surat Permohonan dan Berkas	3 menit	Berkas sudah disposisi
3.	Verifikasi Berkas Pelimpahan Nomor Porsi			Berkas Jamaah, KTP, KK, Akt Lahir, Buku Nikah, Akt Kematian, Suket Sakit, Setoran Lunas /Awal, Surat SKP, Surat SPTJM, Buku Rekening Ahli Waris	5 menit	Data dapat di isi Lengkap
4.	Pembuatan Surat Rekomendasi Pelimpahan Porsi			Komputer, Printer, ATK	2 menit	Surat Rekomendasi
5.	Paraf, Penandatanganan Surat Rekomendasi			ATK	2 menit	Terbit Rekomendasi
6.	Scan dan kirim Email Dokumen / Berkas Pelimpahan Porsi			Scanner, Komputer	2 menit	Sidik Jari Jamaah Terekam
7.	Menunggu Info Untuk Foto Biometrik Ke Kanwil Kemenag Provinsi			Komputer, print, Jaringan Internet	5 menit	Rekomendasi dan berkas terinput



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH
NOMOR 244 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN
JEMAAH HAJI REGULER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH,

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin kepastian layanan publik dalam pendaftaran jemaah haji reguler yang dibuka setiap hari kerja sepanjang tahun, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Jemaah Haji Reguler;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6338);
2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 874);

- 2 -

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN JEMAAH HAJI REGULER.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Jemaah Haji Reguler sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Jemaah Haji Reguler sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi Petugas pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah, Bank Penerima Setoran Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPS Bipih), dan jemaah haji.
- KETIGA : Dengan ditetapkannya keputusan ini, Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah nomor 28 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pendaftaran Haji Reguler dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 September 2021
PLT. DIREKTUR JENDERAL
PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH,



KH. KHORIRIZI

- 3 -

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH
NOMOR 244 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN JEMAAH HAJI
REGULER

A. KETENTUAN UMUM PENDAFTARAN

1. Jemaah Haji adalah warga negara yang beragama Islam yang telah mendaftarkan diri untuk menjalankan Ibadah Haji sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.
2. Pendaftaran Jemaah Haji Reguler dilakukan sepanjang tahun setiap hari kerja.
3. Pendaftaran Jemaah Haji Reguler dilakukan pada Kantor Kementerian Agama sesuai dengan domisili Jemaah Haji Reguler.
4. Pendaftaran Jemaah Haji Reguler dapat dilakukan melalui:
 - a. layanan pada Kantor Kementerian Agama;
 - b. layanan keliling; atau
 - c. layanan elektronik.
5. Warga negara Indonesia tidak dapat melakukan pendaftaran Jemaah Haji Reguler apabila:
 - a. masih berstatus daftar tunggu; atau
 - b. pernah menunaikan Ibadah Haji dalam jangka waktu paling singkat 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak menunaikan Ibadah Haji terakhir.
6. Ketentuan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada butir 5 tidak berlaku bagi Jemaah Haji Reguler yang pernah bertugas sebagai Petugas Penyelenggara Ibadah Haji, Petugas Haji Daerah, atau pembimbing Kelompok Bimbingan Ibadah Haji dan Umrah pada penyelenggaraan ibadah haji tahun berjalan.
7. Pendaftaran Jemaah Haji dapat dilakukan secara elektronik melalui aplikasi resmi Kementerian Agama;
8. Pendaftaran Jemaah Haji wajib dilakukan sendiri oleh yang bersangkutan untuk pengambilan foto;
9. Dokumen persyaratan Pendaftaran Jemaah Haji Reguler terdiri dari:
 - a. Kartu tanda penduduk sesuai dengan domisili atau kartu identitas


- 4 -

- b. Akta kelahiran/kenal lahir, buku nikah/kutipan akta nikah, atau ijazah; dan
- c. Bukti Setoran Awal Bipih.

B. PERSYARATAN PENDAFTARAN

1. beragama Islam;
2. berusia paling rendah 12 (dua belas) tahun pada saat mendaftar;
3. memiliki kartu keluarga;
4. memiliki Kartu tanda penduduk sesuai dengan domisili atau kartu identitas anak Kartu Keluarga;
5. memiliki akta kelahiran/kenal lahir, buku nikah/kutipan akta nikah, atau ijazah; dan
6. memiliki rekening atas nama Jemaah Haji Reguler pada Bank Penerima Setoran Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPS Bipih).

C. PROSEDUR PENDAFTARAN MELALUI LAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA DAN LAYANAN KELILING

1. Jemaah Haji melakukan Pembayaran setoran awal Bipih pada BPS Bipih;
2. BPS Bipih menerbitkan bukti Setoran Awal yang mencantumkan nomor validasi;
3. Jemaah Haji menunjukkan dokumen persyaratan asli dan menyerahkan salinannya kepada petugas pada layanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau layanan keliling;
4. Petugas pada layanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau layanan keliling melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan menginput data Jemaah Haji, serta melakukan perekaman foto pada aplikasi Siskohat;
5. Pejabat Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menyetujui dan menandatangani Surat Pendaftaran Haji (SPH) secara elektronik;
6. Jemaah haji menerima Surat Pendaftaran Haji (SPH) sebagaimana format terlampir;
7. Alur prosedur pendaftaran melalui layanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan layanan keliling tercantum dalam gambar 1; 

- 5 -

D. PROSEDUR PENDAFTARAN MELALUI LAYANAN ELEKTRONIK

1. Jemaah Haji melakukan Pembayaran setoran awal Bipih pada BPS Bipih;
2. BPS Bipih menerbitkan bukti Setoran Awal yang mencantumkan nomor validasi;
3. Jemaah Haji melakukan registrasi pada aplikasi mobile *Haji Pintar*;
4. Jemaah Haji melakukan registrasi dengan menginput nomor validasi dan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
5. Jemaah Haji melakukan unggah foto diri, foto KTP, dan foto diri beserta KTP, serta dokumen persyaratan pada aplikasi;
6. Petugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dokumen persyaratan pendaftaran;
7. Pejabat Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menyetujui dan menandatangani Surat Pendaftaran Haji (SPH) secara elektronik;
8. Dalam hal kelengkapan data dan unggahan dokumen persyaratan tidak terlihat jelas atau terdapat kesalahan unggahan, petugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota mengembalikan pengajuan pendaftaran kepada Jemaah Haji untuk diperbaiki;
9. Dalam hal dokumen persyaratan pendaftaran tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka petugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dapat menolak pendaftaran Jemaah Haji;
10. Jemaah Haji menerima Surat Pendaftaran Haji (SPH) melalui aplikasi *haji pintar* dan/atau email pendaftar;
11. Alur prosedur pendaftaran melalui layanan elektronik tercantum dalam gambar 2;

E. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Pendaftaran Jemaah Haji dinyatakan selesai setelah yang bersangkutan mendapatkan SPH.
2. Jemaah Haji yang melakukan pendaftaran secara elektronik akan mendapatkan informasi status Pendaftaran Jemaah Haji dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota maksimal 3 (tiga) hari kerja melalui aplikasi dan/atau email pendaftar yang sudah didaftarkan pada saat registrasi. ✓

- 6 -

3. Bagi Jemaah Haji yang membutuhkan SPH, dapat meminta cetak ulang kepada petugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai domisili.
4. SPH yang tidak terdapat foto wajib dilakukan proses foto ulang.

PLT. DIREKTUR JENDERAL
PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH,


KHOIRIZI



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH
NOMOR 241 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBATALAN PENDAFTARAN JEMAAH
HAJI REGULER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin kepastian layanan publik dalam Pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji Reguler, yang dibuka setiap hari kerja sepanjang tahun, perlu ditetapkan standar operasional prosedur pembatalan pendaftaran Jemaah Haji Reguler;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6338);
2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 874);

fap

- 2 -

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBATALAN PENDAFTARAN JEMAAH HAJI REGULER.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji Reguler sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji Reguler sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi Petugas pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah, Bank Penerima Setoran Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPS Bipih), dan Jemaah Haji.
- KETIGA : Dengan ditetapkannya keputusan ini, Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah terkait nomor 60 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji Reguler dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 20 September 2021

PLT. DIREKTUR JENDERAL

PENYELenggaraAN HAJI DAN UMRAH,



1/9/21

- 3 -

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH
NOMOR 241 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBATALAN PENDAFTARAN JEMAAH
HAJI REGULER

A. KETENTUAN UMUM

1. Jemaah Haji adalah warga negara yang beragama Islam yang telah mendaftarkan diri untuk menjalankan Ibadah Haji sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.
2. Pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji dilakukan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk domisili Jemaah Haji.
3. Pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji dapat dilakukan melalui:
 - a. layanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
 - b. layanan keliling; atau
 - c. layanan elektronik.
4. Ahli waris atau Jemaah Haji datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, melalui layanan keliling, atau melalui layanan elektronik dengan menyampaikan surat permohonan bermeterai cukup secara tertulis Pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji, serta melakukan perekaman foto pada aplikasi Siskohat.
5. Pendaftaran Jemaah Haji dinyatakan batal apabila Jemaah Haji:
 - a. meninggal dunia dan porsinya tidak dimanfaatkan oleh ahli waris;
 - b. membatalkan pendaftarannya; atau
 - c. dibatalkan pendaftarannya dengan alasan yang sah.
6. Pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji yang meninggal dunia dapat dilakukan oleh ahli waris apabila Jemaah Haji meninggal dunia antara waktu mendaftar sampai dengan sebelum masuk asrama haji Embarkasi atau Embarkasi Antara.
7. Pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji dapat dilakukan oleh Jemaah Haji antara waktu mendaftar sampai dengan sebelum masuk Asrama Haji Embarkasi atau Embarkasi Antara.
8. Pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji diberitahukan secara tertulis kepada Jemaah Haji oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri melalui aplikasi Siskohat. ✓

- 4 -

B. PERSYARATAN

1. Jemaah Haji meninggal dunia
 - a. surat Pendaftaran Haji;
 - b. bukti setoran Bipih;
 - c. fotokopi kartu tanda penduduk, kartu identitas anak, kartu keluarga ahli waris;
 - d. fotokopi rekening ahli waris;
 - e. fotokopi akta kematian dari instansi yang membidangi kependudukan dan catatan sipil atau surat keterangan kematian dari rumah sakit atau desa/keurahan; dan
 - f. surat keterangan ahli waris dan kuasa waris.
2. Jemaah Haji yang membatalkan pendaftarannya
 - a. surat Pendaftaran Haji;
 - b. bukti setoran Bipih;
 - c. fotokopi kartu tanda penduduk;
 - d. fotokopi rekening Jemaah Haji; dan
 - e. asli surat kuasa kepada ahli waris bagi Jemaah Haji yang berhalangan tetap atau sakit permanen.

C. PROSEDUR PEMBATALAN

1. Pembatalan Pendaftaran melalui Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Kantor layanan Keliling:
 - a. Jemaah Haji atau Ahli Waris datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Kantor layanan Keliling.
 - b. Petugas pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dan validasi terhadap seluruh persyaratan Pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji serta melakukan pengambilan foto Jemaah Haji atau Ahli Waris yang mengajukan melalui aplikasi Siskohat.
 - c. Dalam hal terdapat kekurangan persyaratan pembatalan, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
 - d. Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi, petugas pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan input data dan unggah semua berkas persyaratan pembatalan melalui aplikasi Siskohat.
 - e. Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan persetujuan setiap

H 2 N

- 5 -

Pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji yang diinput oleh petugas pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

- f. Petugas pada Direktorat Pelayanan Haji Dalam Negeri melakukan pemeriksaan berkas pembatalan serta input data pembatalan melalui aplikasi Siskohat.
 - g. Petugas pada Sub Direktorat Pendaftaran dan Pembatalan Haji Reguler membuat jurnal Pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji.
 - h. Direktur Pelayanan Haji dalam Negeri atas nama Direktur Jenderal membuat surat pengajuan pengembalian saldo setoran Bipih batal dengan dilampiri jurnal Pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji kepada Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji.
 - i. BPS Bipih setelah menerima Surat Perintah Membayar (SPM) dari BPKH segera melakukan transfer dana sesuai saldo setoran Bipih kepada rekening pemohon dan melakukan input status pengembalian saldo setoran Bipih pada aplikasi Siskohat.
 - j. Siskohat mengirimkan informasi kepada Jemaah Haji yang bersangkutan atau ahli waris melalui pesan singkat dan /atau email.
2. Pembatalan Pendaftaran melalui Layanan Elektronik
- a. Prosedur Pembatalan Pendaftaran melalui Layanan Elektronik mengikuti Prosedur Pembatalan Pendaftaran melalui Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Kantor layanan Keliling.
 - b. Dalam hal Pembatalan Pendaftaran melalui Layanan Elektronik, Prosedur Jemaah Haji atau Ahli Waris datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Kantor layanan Keliling menjadi:
Jemaah Haji atau Ahli Waris mengajukan Pembatalan Pendaftaran melalui Aplikasi Haji Pintar dan mengupload semua persyaratan.

D. PEMBATALAN NOMOR VALIDASI

1. Jemaah Haji yang telah melakukan pembayaran setoran awal Bipih dan belum melakukan pendaftaran Jemaah Haji.
 - a. Jemaah Haji yang telah melakukan pembayaran setoran awal Bipih dan belum melakukan pendaftaran Jemaah Haji, ahli waris atau Jemaah Haji mengajukan permohonan pengembalian saldo setoran Bipih secara tertulis kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dengan melampirkan dokumen:
 - 1) bukti setoran awal Bipih;
 - 2) fotokopi kartu tanda penduduk, kartu identitas anak, atau kartu keluarga ahli waris; ✓

- 6 -

- 3) fotokopi rekening Jemaah Haji atau ahli waris; dan
 - 4) asli surat kuasa ahli waris bagi Jemaah Haji yang berhalangan tetap atau sakit permanen.
- b. Jemaah Haji atau ahli waris mengajukan permohonan pengembalian saldo setoran Bipih secara tertulis kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dengan melampirkan dokumen sebagaimana tersebut pada butir 1.
- c. Dalam hal Jemaah Haji sebagaimana disebut pada butir 1 meninggal dunia, persyaratan ditambahkan dengan:
- 1) fotokopi akta kematian dari instansi yang membidangi kependudukan dan catatan sipil atau surat keterangan kematian dari rumah sakit atau desa/kelurahan; dan
 - 2) surat keterangan ahli waris dan kuasa waris.
2. Prosedur pembatalan nomor validasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 mengikuti prosedur sebagaimana tersebut dalam ketentuan huruf C.
3. Jemaah Haji yang telah melakukan pembayaran setoran awal Bipih dan tidak memenuhi persyaratan, Petugas pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan pembatalan nomor validasi dengan prosedur sebagai berikut:
- a. Petugas pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan entry pembatalan nomor validasi serta upload surat permohonan dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melalui aplikasi Siskohat.
 - b. Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan persetujuan setiap pembatalan nomor validasi Jemaah Haji yang diinput oleh petugas pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
 - c. Petugas pada Direktorat Pelayanan Haji Dalam Negeri melakukan pemeriksaan berkas pembatalan nomor validasi serta input data pembatalan melalui aplikasi Siskohat.
 - d. Petugas pada Sub Direktorat Pendaftaran dan Pembatalan Haji Reguler membuat jurnal pembatalan nomor validasi Jemaah Haji.
 - e. Direktur Pelayanan Haji dalam Negeri atas nama Direktur Jenderal membuat surat pengajuan pengembalian setoran awal Bipih dengan dilampiri jurnal pembatalan nomor validasi Jemaah Haji kepada Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji.
 - f. BPS Bipih setelah menerima Surat Perintah Membayar (SPM) dari BPKH segera melakukan transfer dana sesuai setoran awal Bipih

2/2 N

- 7 -

kepada rekening pemohon dan melakukan input status pengembalian setoran awal Bipih pada aplikasi Siskohat.


- g. Siskohat mengirimkan informasi kepada Jemaah Haji yang bersangkutan atau ahli waris melalui pesan singkat dan /atau email.
4. Dalam hal BPS Bipih yang melakukan reversal setoran awal Jemaah Haji dan nomor validasi telah terbit, BPS Bipih mengajukan permohonan Pembatalan nomor validasi kepada Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah cq. Direktur Pelayanan Haji Dalam Negeri.

E. WAKTU PENYELESAIAN

Proses untuk penyelesaian Pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji Reguler adalah 8 (delapan) hari kerja, dengan ketentuan waktu proses sebagai berikut:

1. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota selama 3 (tiga) hari kerja;
2. Direktorat Pelayanan Haji Dalam Negeri selama 5 (lima) hari kerja.

DIREKTUR JENDERAL
PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH,
KEMENTERIAN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA





KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH
NOMOR 245 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELIMPAHAN NOMOR PORSI
JEMAAH HAJI REGULER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH,

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin kepastian layanan publik dalam pelimpahan nomor porsi Jemaah Haji reguler, perlu ditetapkan standar operasional prosedur pelimpahan nomor porsi Jemaah Haji reguler;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6338);
2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 874);
-

- 2 -

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELIMPAHAN NOMOR PORSI JEMAAH HAJI REGULER.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelimpahan Nomor Porsi Jemaah Haji Reguler sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelimpahan Jemaah Haji Reguler sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi Petugas pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah, Bank Penerima Setoran Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPS Bipih), dan jemaah haji.
- KETIGA : Dengan ditetapkannya keputusan ini, Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah nomor 130 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Nomor Porsi Jemaah Haji Meninggal Dunia atau Sakit Permanen dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 20 September 2021

PLT. DIREKTUR JENDERAL

 PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH,


KHOIRIZI

- 3 -

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH
NOMOR 245 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELIMPAHAN NOMOR PORSI JEMAAH
HAJI REGULER

A. KETENTUAN UMUM

1. Jemaah Haji adalah warga negara yang beragama Islam yang telah mendaftarkan diri untuk menjalankan Ibadah Haji sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.
2. Pelimpahan nomor porsi adalah pengalihan nomor porsi Jemaah Haji yang sakit permanen atau meninggal dunia kepada penerima pelimpahan;
3. Nomor porsi Jemaah Haji sakit permanen atau meninggal dunia sebelum keberangkatan dapat dilimpahkan kepada suami, istri, ayah, ibu, anak kandung, atau saudara kandung;
4. Calon penerima pelimpahan nomor porsi Jemaah Haji sakit permanen atau meninggal dunia beragama Islam dan telah berusia minimal 12 (dua belas) tahun pada saat pengajuan pelimpahan.
5. Pelimpahan nomor porsi Jemaah Haji sakit permanen atau meninggal dunia hanya diberikan 1 (satu) kali pelimpahan;
6. Jemaah Haji sakit permanen atau meninggal dunia memiliki lebih dari 1 (satu) Nomor Porsi, pelimpahan Nomor Porsi hanya diberikan 1 (satu) Nomor Porsi untuk pemberangkatan terdekat dan Nomor Porsi lain dibatalkan;
7. Jemaah Haji yang meninggal dunia setelah masuk asrama haji antara atau asrama haji embarkasi sebelum keberangkatan, nomor porsinya tidak dapat dilimpahkan;
8. Jemaah Haji setelah masuk asrama haji embarkasi antara atau asrama haji embarkasi mengalami sakit dan meninggal dunia di tanah air setelah masa pemberangkatan berakhir nomor porsinya dapat dilimpahkan;
9. Pengajuan permohonan pelimpahan Nomor Porsi dilakukan melalui Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota tempat Jemaah Haji mendaftar;
10. Pelimpahan nomor porsi dilakukan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi atau Kantor/layanan keliling Kementerian Agama Kabupaten/Kota, sesuai jadwal yang telah diterbitkan Kantor Wilayah Provinsi Kementerian Agama

- 4 -

B. DOKUMEN PERSYARATAN

1. Pengajuan pelimpahan Nomor Porsi bagi Jemaah Haji yang sakit permanen dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat permohonan tertulis pengajuan pelimpahan nomor porsi;
 - b. asli surat keterangan dokter tentang sakit permanen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. surat pendaftaran haji atau bukti setoran awal dan/atau setoran lunas Bipih bagi Jemaah Haji yang Nomor Porsinya tercantum dalam bukti setoran awal;
 - d. asli surat kuasa penunjukan pelimpahan Nomor Porsi Jemaah Haji sakit permanen yang ditandatangani oleh suami, istri, ayah, ibu, anak kandung, atau saudara kandung yang diketahui oleh kepala desa/lurah;
 - e. fotokopi kartu tanda penduduk dan kartu keluarga Jemaah Haji penerima pelimpahan Nomor Porsi;
 - f. fotokopi akte kelahiran/surat kenal lahir, akta nikah, atau bukti lain Jemaah Haji penerima pelimpahan Nomor Porsi dengan menunjukkan aslinya; dan
 - g. surat pernyataan tanggung jawab Jemaah Haji penerima pelimpahan.
 - h. Fotokopi rekening Jemaah Haji di bank yang sama dengan Jemaah Haji yang sakit permanen.

 2. Pengajuan pelimpahan Nomor Porsi bagi Jemaah Haji yang meninggal dunia dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat permohonan tertulis pengajuan pelimpahan nomor porsi;
 - b. salinan akta kematian dari instansi pemerintah daerah yang membidangi urusan kependudukan dan catatan sipil setempat;
 - c. surat pendaftaran haji atau bukti setoran awal dan/atau setoran lunas Bipih bagi Jemaah Haji yang Nomor Porsinya tercantum dalam bukti setoran awal;
 - d. asli surat kuasa penunjukan pelimpahan Nomor Porsi Jemaah Haji yang meninggal dunia yang ditandatangani oleh suami/istri, ayah, ibu, anak kandung, atau saudara kandung yang diketahui oleh kepala desa/lurah;
 - e. fotokopi kartu tanda penduduk dan kartu keluarga Jemaah Haji penerima pelimpahan Nomor Porsi;
 - f. fotokopi akte kelahiran/surat kenal lahir, akta nikah, atau bukti lain Jemaah Haji penerima pelimpahan Nomor Porsi dengan menunjukkan aslinya; dan
-

- 5 -

- g. surat pernyataan tanggung jawab Jemaah Haji penerima pelimpahan.
- h. Fotokopi rekening Jemaah Haji di bank yang sama dengan Jemaah Haji yang meninggal dunia.

C. PROSEDUR PELIMPAHAN NOMOR PORSI MELALUI LAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA

1. Calon penerima pelimpahan nomor porsi harus mengajukan surat permohonan tertulis dengan melampirkan persyaratan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
 2. Petugas pendaftaran haji pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dokumen persyaratan permohonan pelimpahan nomor porsi dan mengunggah ke aplikasi Siskohat;
 3. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi *c.q.* Kepala Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah melakukan validasi berkas persyaratan pelimpahan nomor porsi yang telah diunggah oleh petugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota pada aplikasi Siskohat;
 4. Dalam hal dokumen persyaratan yang diunggah tidak lengkap atau terdapat kesalahan unggahan, petugas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi *c.q.* Kepala Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah mengembalikan pengajuan pelimpahan nomor porsi kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk diperbaiki;
 5. Dalam hal seluruh berkas persyaratan telah tervalidasi, Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi *c.q.* Kepala Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah memberikan persetujuan melalui aplikasi siskohat dan membuat jadwal pelaksanaan wawancara dan verifikasi dokumen asli;
 6. Petugas pada Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah membuka blokir nomor porsi yang akan dilimpahkan pada aplikasi Siskohat setelah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi *c.q.* Kepala Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah membuat jadwal pelaksanaan wawancara dan verifikasi dokumen asli;
 7. Dalam hal hasil wawancara dan verifikasi dokumen asli dinyatakan benar, maka dilanjutkan proses pengambilan foto dan pencetakan Surat Pendaftaran Haji (SPH) Pelimpahan nomor porsi yang ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenang; /
-

- 6 -

D. PROSEDUR PELIMPAHAN MELALUI LAYANAN ELEKTRONIK

1. Penerima pelimpahan melakukan registrasi pada aplikasi mobile *Haji Pintar* dengan menginput nomor porsi dan Nomor Induk Kependudukan (NIK) jemaah haji sakit permanen atau meninggal dunia;
2. Penerima pelimpahan melakukan pengusulan pelimpahan nomor porsi dengan mengunggah dokumen persyaratan;
3. Petugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dokumen persyaratan pelimpahan;
4. Dalam hal kelengkapan data dan unggahan dokumen persyaratan tidak terlihat jelas atau terdapat kesalahan unggahan, petugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota mengembalikan pengajuan pelimpahan nomor porsi kepada penerima pelimpahan untuk diperbaiki;
5. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melanjutkan proses pelimpahan nomor porsi pada aplikasi siskohat;
6. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi *c.q.* Kepala Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah melakukan validasi berkas persyaratan pelimpahan nomor porsi yang telah diunggah oleh petugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota pada aplikasi siskohat;
7. Dalam hal dokumen persyaratan yang diunggah tidak lengkap atau terdapat kesalahan unggahan, petugas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi *c.q.* Kepala Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah mengembalikan pengajuan pelimpahan nomor porsi kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk diperbaiki;
8. Dalam hal seluruh berkas persyaratan telah tervalidasi, Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi *c.q.* Kepala Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah memberikan persetujuan melalui aplikasi siskohat dan membuat jadwal pelaksanaan wawancara dan verifikasi dokumen asli;
9. Petugas pada Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah membuka blokir nomor porsi yang akan dilimpahkan pada aplikasi Siskohat setelah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi *c.q.* Kepala Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah membuat jadwal pelaksanaan wawancara dan verifikasi dokumen asli;
10. Dalam hal hasil wawancara dan verifikasi dokumen asli dinyatakan benar, maka dilanjutkan proses pengambilan foto dan pencetakan Surat Pendaftaran Haji (SPH) Pelimpahan nomor porsi yang ditandatangani

- 7 -

E. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Penerima pelimpahan nomor porsi Jemaah Haji sakit permanen atau meninggal dunia tidak dapat diwakilkan;
2. Penerima pelimpahan yang berbeda provinsi dengan Jemaah Haji sakit permanen atau meninggal dunia proses wawancara, verifikasi dokumen asli, pengambilan foto dan pencetakan Surat Pendaftaran Haji (SPH) Pelimpahan nomor porsi dapat dilakukan oleh petugas Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah;

PLT. DIREKTUR JENDERAL

✓ PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH,


KHoirizi

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Siti Muhimmatul Ulya
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Ngawi, 06 Februari 2002
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status perkawinan : Belum Menikah
6. Alamat : Jl. Kapitan Laut Pulo Desa Gusunge rt. 01
Kec. Kusan Hilir, Kab. Tanah Bumbu
7. No.HP / Alamat email : 083135430903/
sitimuhimmah1@gmail.com
8. Pendidikan :
 - TK Dharma Wanita Kerek lulus tahun 2008
 - SDN Kerek lulus tahun 2013
 - MTsN 1 Kusan Hilir lulus tahun 2017
 - MAN Tanah Bumbu lulus tahun 2020
 - UIN Antasari Banjarmasin
9. Orang Tua
 - Nama Ayah : Muhamad Asrofi
 - Nama Ibu : Siti Fatimah
10. Saudara (jumlah saudara) : 2 (dua) bersaudara
11. Pengalaman Organisasi
 - LDK As-Syifa 2021-2022 sebagai anggota bidang huminfo
 - LDK As-syifa 2022-2023 sebagai sekretaris bidang medkominfo

Banjarmasin, 31 Desember 2024

Siti Muhimmatul Ulya