KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANDUNG BARAT
Jl. GA Manulang RT 05 RW 01 Ds. Jayamekar Kec. Padalarang
Kab. Bandung Barat, Telp.Fax.: 022-6804455,
URL: http://bandungbarat.kemenag.go.id

Nomor SOP	SOP-001/Kk.10.26/IV/10/2023
Tanggal Pembuatan	18 Juni 2021
Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Plt. Kasi Peny. Haji dan Umrah, H. Endin Wahyudin, S.Ag., M.Si. NIP. 19660101 199003 1 005
Nama SOP	**SOP Pendaftaran Jemaah Haji Reguler**

Dasar Hukum

1. Undang – undang RI No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah
2. Undang – undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor : 13 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler
4. Kepdirjen PHU Nomor 244 Tahun 2021 Tentang Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Jemaah Haji Reguler

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu memahami alur kerja Siskohat
2. Memahami konsep dasar pengoperasian Sistem Komputer/jaringan

Keterkaitan

SOP Penomoran Register

Peralatan/Perlengkapan

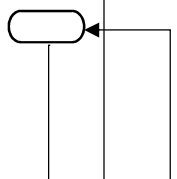
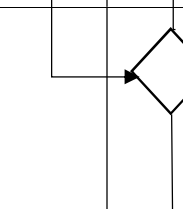
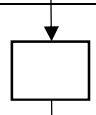
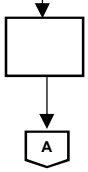
1. Komputer
2. Printer
3. Kertas

Peringatan

-

Pencatatan/Pendataan

Arsip Surat

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pelaksana	Kasi PHU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran Haji dengan melampirkan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan					Bukti setoran awal/nomor validasi, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, Akte kelahiran/kenal lahir/buku nikah/ijazah, Tabungan haji, Pas photo	5 Menit	Dokumen persyaratan pendafataran haji	
2	Menerima berkas permohonan kemudian melakukan verifikasi berkas					Dokumen persyaratan pendafataran haji	5 Menit	Kelengkapan administrasi	
3	Melakukan Wawancara dan Pengisian Blanko Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) Manual					Kelengkapan administrasi	5 Menit	Formulir Surat Pendaftaran Haji	
4	Penginputan Data Jamaah melalui Aplikasi Siskohat (Gen 2) dengan memasukkan nomor Validasi dari Bank BPS - BPIH					Formulir Surat Pendaftaran Haji, Kelengkapan administrasi	5 Menit	Data perekaman jemaah haji	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pelaksana	Kasi PHU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Melakukan perekaman biometerik calon jemaah haji		A			Data perekaman jemaah haji	5 Menit	Data perekaman biometrik jemaah haji	Di tanda tangani
6	Melakukan verifikasi dan konfirmasi Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPH)					Data perekaman biometrik jemaah haji	5 Menit	Draft lembar Surat pendaftaran Haji (SPH)	
7	Melakukan pengesahan lembar SPH secara elektronik					Draft lembar Surat pendaftaran Haji (SPH)	5 Menit	Lembar pengesahan Surat pendaftaran Haji (SPH), kelengkapan administrasi	
8	Melakukan pencetakan SPH yang telah ditandatangani secara elektronik					Lembar pengesahan Surat pendaftaran Haji (SPH),	5 Menit	Surat Pendafataran Haji/nomor porsi	
9	Menerima Lembar Pengesahan yang sudah ditanda tangani secara digital					Surat Pendafataran Haji, Nomor porsi, kelengkapan administrasi	5 Menit	Surat Pendafataran Haji, Nomor porsi, kelengkapan administrasi	