



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERAIAAN AGAMA KAB.PAMEKASAN
 Jalan Brawijaya Nomor 5 Pamekasan 69317
 Telepon (0324) 322398; Faksimile (0324) 322398
 Website: www.kemenagpamekasan.com; E-mail: kabpamekasan@kemenag.go.id

Nomor SOP	: 10 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 09 Januari 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 09 Januari 2025
Disahkan oleh	: Kepala
\$(ttid_pengiring\$ttid)	
Dr. Mawardi	
Judul SOP	: PENDAFTARAN HAJI REGULER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggara Haji dan Umrah Nomor 244 Tahun 2021 Tentang Standar Operasional Presedur Pendaftaran Jemaah Haji Reguler 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan Komputer Memahami aturan yang berkaitan dengan Peraturan Haji Cermat, teliti dan memiliki integritas
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian Arsjip Pendaftaran Haji SOP Pengelolaan SISKOHAT On Line 	Ruang kerja, Meja dan Kursi Pegawai, Unit Computer, Jaringan Internet, Printer, ATK.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan pendaftaran tidak berjalan dengan optimal	Disimpan sebagai Dokumen Pendaftaran Jemaah Haji

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Calon Jemaah	Pengelola Pendaftaran & Pembatalan Haji	Pengelola data/Siskohat	Pengadministrasi Dokumen	Kasi Haji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftar (jemaah) menyerahkan berkas persyaratan pendaftaran haji						Berkas validasi pendaftaran, KTP, KK, Akte lahir/surat nikah/ijazah dan Rekening Haji	5 menit	Berkas Pendaftar CJH	Per CJH
2	Menerima berkas pendaftaran haji						Berkas pendaftaran	5 menit	Berkas Pendaftar CJH	
3	Memeriksa berkas pendaftar calon jemaah haji						Berkas validasi pendaftaran, KTP, KK, Akte lahir/surat nikah/ijazah dan Rekening Haji	10 menit	Acc input data (checklist)	
4	Mengentry data validasi bank (data identitas/data biometrix) ke dalam aplikasi SISKOHAT						Copy KTP, KK, Akte lahir/surat nikah/ijazah dan Rekening Haji	15 menit	Data pada Aplikasi SISKOHAT	
	Mencetak hasil entry data pendaftaran haji SPPH						Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH)	10 menit	Print Out Draf SPPH	
6	Menyerahkan surat pendaftaran SPPH kepada pendaftar untuk di TTD						Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH)	5 menit	SPPH CJH	
7	Menyerahkan surat pendaftaran SPPH kepada Kasi PHU untuk di kroksi dan dilanjutkan untuk di TTE						Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH)	5 menit	Draf surat Pendaftaran (SPPH) CJH	TTE lewat aplikasi SISKOHAT
8	Menyerahkan lembar 1 SPPH dan lembar setoran awal dari BPS-BPIH kepada pendaftar						Lembar 1 SPPH dan Lembar Setoran BIPIH	5 menit	Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH)	
9	Menyimpan semua berkas pendaftaran dan Setoran Awal calon jemaah haji						Filling cabinet, almari, dokumen laporan	5 menit	Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH)	

SIMBUL	ISTILAH	ARTI
	Terminator	Mulainya kegiatan (pemicu/start) dan akhir kegiatan (panutup/finish)
	Process	Kegiatan eksekusi
	Decision	Kegiatan pengambilan keputusan (adanya alternatif, ya/tidak, lengkap/tidak, sesuai/tidak)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara