









 <p style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA</b>  <b>PROVINSI BALI</b>          Jln. Letda Tantal Civic Centre Yang Batu, Telp. (0361)          224072, 222716 Denpasar          Website : www.bali.kemenag.go.id, email :          haji.kanwilbali@gmail.com       </p>	Nomor SOP	00335/Kw.18.6.2/05/2018
	Tanggal Pembuatan	01 Mei 2018
	Tanggal Revisi	26 Agustus 2018
	Tanggal Efektif	27 Agustus 2018
	Disahkan Oleh	Pih Kepala Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah  H. Nani Nur Mahayah NIP. 1968090720031228002

**SOP LAYANAN IJIN PENDIRIAN KANTOR CABANG PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH UMRAH (PPIU) DAN ATAU PENYELENGGARA IBADAH HAJI KHUSUS (PIHK)**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Memahami peraturan perundangan 2. Memahami tatacara penyelenggaraan perjalanan ibadah umrah
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP pendistribusian surat masuk 2. SOP verifikasi dan peninjauan lapangan 3. SOP pengesahan SK	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> 1. Komputer 2. Printer 3. Mesin foto copy
<b>Peringatan:</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, pemohon tidak mendapatkan jawaban atas permohonannya	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Buku agenda surat masuk dan surat keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan ijin pendirian kancab PPIU/PIHK					Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima permohonan, memeriksa dan mendistribusikan kelengkapan persyaratannya					Berkas permohonan	35 menit	1. Berkas permohonan 2. Tanda Terima	SOP pendistribusian surat masuk
3	Menerima, memeriksa dan melaksanakan peninjauan lapangan					1. Disposisi 2. Berkas permohonan 3. BA Verifikasi Berkas 4. BA Peninjauan Lapangan	160 menit	1. BA Verifikasi Berkas 2. BA Peninjauan Lapangan	SOP Verifikasi Berkas dan Peninjauan Lapangan
4	Membuat konsep Surat Keputusan (SK) dan pengesahan SK ijin pendirian Kantor Cabang PPIU/PIHK					1. Disposisi 2. Berkas permohonan 3. BA Verifikasi Berkas 4. BA Peninjauan Lapangan 5. Konsep SK	60 menit	Konsep SK	SOP Pengesahan SK
5	Mendokumentasikan Surat Keputusan ijin pendirian Kantor Cabang PPIU/PIHK					1. Disposisi 2. Berkas permohonan 3. BA Verifikasi Berkas 4. BA Peninjauan Lapangan 5. SK	1 menit	SK	
6	Melakukan Update status Permohonan ke Aplikasi					SK	2 menit	SK	
7	Menyerahkan SK Ijin Pendirian Kantor Cabang PPIU/PIHK					SK	1 menit	SK	
8	Menerima SK Ijin Pendirian Kantor Cabang PPIU/PIHK					SK	1 menit	SK	