

# **STANDAR PELAYANAN IJIN PENDIRIAN KANTOR CABANG PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH UMRAH (PPIU) DAN ATAU PENYELENGGARA IBADAH HAJI KHUSUS (PIHK)**

## **1. Persyaratan**

1. Surat permohonan pengesahan kantor cabang yang ditandatangani oleh pimpinan ppiu (asli)
2. Salinan akte notaris pembukaan kantor cabang
3. Salinan keputusan izin operasional ppiu
4. Surat keterangan domisili usaha dari kelurahan setempat (asli)
5. Daftar riwayat hidup, foto copy kartu tanda penduduk (ktp) dan foto copy nomor pokok wajib pajak (npwp) pimpinan kantor cabang
6. Susunan pengurus kantor cabang yang disahkan oleh pimpinan ppiu
7. Surat pernyataan diatas materai tentang integritas dan komitmen penyelenggaraan perjalann ibadah umrah

## **2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

1. Pemohon mengajukan permohonan izin pendirian kancab PPIU/PIHK sesuai persyaratan melalui PTSP
2. PTSP menerima permohonan, memeriksa dan mendistribusikan kelengkapan persyaratannya, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.
3. JFU menerima, memeriksa berkas permohonan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan berkas.
4. Kepala Bidang memeriksa berita acara pemeriksaan berkas. Jika sesuai berita acara di tandatangani dan menugaskan tim untuk visitasi ke travel pemohon.
5. Tim melaksanakan visitasi dan menuangkan dalam Berita Acara
6. Draf SK dibuat jika hasil verifikasi berkas dan hasil visitasi memenuhi syarat
7. Pengesahan, pendokumentasian dan penyerahan SK kepada pemohon

## **3. Jangka Waktu Pelayanan**

5 (lima) jam

## **4. Biaya/Tarif**

Tidak ada biaya yang dikeluarkan pemohon (gratis)

## **5. Produk Pelayanan**

Surat Keputusan Ijin Pendirian Kantor Cabang PPIU/PIHK

## **6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

1. Telp : (0361) 224072
2. WA : 081246283480
3. Email : dumaskanwilbali@kemenag.go.id

## **7. Dasar Hukum**

1. Undang-undang
2. PP
3. PMA

**8. Sarana prasarana/ fasilitas**

1. Ruang Tunggu
2. Tempat duduk
3. Sarana Antrean
4. Toilet
5. Televisi
6. Majalah
7. AC
8. Loker/Meja Pelayanan
9. Sarana Pengukur Kepuasan Pelanggan
10. Loker/Ruang Pengaduan

**9. Kompetensi pelaksana**

1. Memahami peraturan perundang-undangan
2. Memahami tata cara penyelenggaraan perjalanan ibadah umrah

**10. Pengawasan Internal**

1. Koordinator PTSP
2. Kasubbag/Kasi
3. Kabid/Pembimas
4. KaKanwil

**11. Jumlah pelaksana**

1 Orang

**12. Jaminan pelayanan**

Maklumat Pelayanan

**13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**

Maklumat Pelayanan

**14. Evaluasi kinerja pelayanan**

Survey Kepuasan Pelayanan