

DAFTAR LAYANAN MASING-MASING SEKSI / BAGIAN

A. SUB BAGIAN TATA USAHA

1. PERMOHONAN DOA / ROHANIWAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

a. PERSYARATAN

- Surat permohonan yang mencakup informasi tentang: acara, agama rohaniwan yang dibutuhkan, hari, tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan acara
- Kontak person yang bisa dihubungi

b. PROSEDUR

- mengajukan surat permohonan rohaniawan
- mencatat dalam aplikasi surat masuk
- Surat permohonan diperiksa dan ditelaah oleh Pejabat yang berwenang, kemudian didisposisi kepada satker terkait
- Petugas menentukan dan menghubungi rohaniawan sesuai surat permohonan dan jenis kegiatan
- Petugas mengajukan surat tugas kepada bagian Kepegawaian
- Surat Tugas disetujui dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang
- Petugas menyampaikan nama rohaniawan kepada pemohon

c. WAKTU PELAYANAN

- 30 menit

d. BIAYA PELAYANAN

- Tidak ada biaya pelayanan

e. PRODUK PELAYANAN

- Surat rekomendasi

f. PENGADUAN

Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

a. Petugas : PTSP Kemenag Kab. Pekalongan

b. Telp : (0285) 385420

c. Email : kabpekalongan@kemenag.go.id

FORM ISIAN

- a. Nama lengkap
- b. Alamat
- c. No. Handphone
- d. Email
- e. Jenis Kelamin
- f. Agama
- g. Unsur / Asal Pelapor
 - Masyarakat umum
 - Guru
 - Pegawai
 - Lain-lain
- h. Keperluan
- i. Lampiran [Upload file]

2. PERMOHONAN PERMINTAAN DATA

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

a. PERSYARATAN

- surat permohonan permintaan data
- Fotokopi identitas pemohon
- Kontak person yang bisa dihubungi

- b. PROSEDUR
 - Pengguna Data mengajukan permohonan/permintaan data
 - Petugas PTSP mencatat dalam aplikasi surat masuk untuk selanjutnya diperiksa oleh Pejabat yang berwenang dan didisposisikan kepada JFU untuk diproses
 - JFU mengumpulkan data dari satker terkait permohonan data yang selanjutnya akan diolah menjadi Bahan data.
 - Bahan data di koreksi oleh Pejabat yang berwenang dan disahkan menjadi Data Valid
 - Data diserahkan kepada pengguna data
- c. WAKTU PELAYANAN
 - 10 menit
- d. BIAYA PELAYANAN
 - Tidak ada biaya pelayanan
- e. PRODUK PELAYANAN
 - Data
- f. PENGADUAN
 - Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
 - a. Petugas : PTSP Kemenag Kab. Pekalongan
 - b. Telp : (0285) 385420
 - c. Email : kabpekalongan@kemenag.go.id

FORM ISIAN

- a. Nama lengkap
- b. Alamat
- c. No. Handphone
- d. Email
- e. Jenis Kelamin
- f. Agama
- g. Unsur / Asal Pelapor
 - Masyarakat umum
 - Guru
 - Pegawai
 - Lain-lain
- h. Keperluan
- i. Lampiran [Upload file]

3. REKOMENDASI BANTUAN PEMERINTAH

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

- a. PERSYARATAN
 - Surat Permohonan
 - Proposal
- b. PROSEDUR
 - Mengajukan permohonan
 - Petugas FO PTSP mencatat dalam aplikasi surat masuk
 - Memeriksa permohonan
 - Melakukan verifikasi
 - Cek lokasi
 - Surat Rekomendasi Bantuan ditandatangani
- c. WAKTU PELAYANAN
 - 30 menit
- d. BIAYA PELAYANAN
 - Tidak ada biaya pelayanan
- e. PRODUK PELAYANAN
 - Surat rekomendasi

f. PENGADUAN

Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- a. Petugas : PTSP Kemenag Kab. Pekalongan
- b. Telp : (0285) 385420
- c. Email : kabpekalongan@kemenag.go.id

FORM ISIAN

- a. Nama lengkap
- b. Alamat
- c. No. Handphone
- d. Email
- e. Jenis Kelamin
- f. Agama
- g. Unsur / Asal Pelapor
 - Masyarakat umum
 - Guru
 - Pegawai
 - Lain-lain
- h. Keperluan
- i. Lampiran [Upload file]

4. PERMOHONAN DAN PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

a. PERSYARATAN

- Surat Permohonan
- Proposal

b. PROSEDUR

- Mengajukan permohonan
- Mencatat dalam aplikasi surat masuk
- Verifikasi berkas
- Monitoring/cek lokasi
- Membuat hasil monitoring
- Menerbitkan SK Penerima Bantuan
- Proses Pencairan Bantuan
- Bantuan diterima

c. WAKTU PELAYANAN

- 2 Hari Kerja

d. BIAYA PELAYANAN

- Tidak ada biaya pelayanan

e. PRODUK PELAYANAN

- Bantuan Pemerintah

f. PENGADUAN

Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- a. Petugas : PTSP Kemenag Kab. Pekalongan
- b. Telp : (0285) 385420
- c. Email : kabpekalongan@kemenag.go.id

FORM ISIAN

- a. Nama lengkap
- b. Alamat
- c. No. Handphone
- d. Email
- e. Jenis Kelamin
- f. Agama
- g. Unsur / Asal Pelapor
 - Masyarakat umum

- Guru
 - Pegawai
 - Lain-lain
- h. Keperluan
- i. Lampiran [Upload file]

5. LAYANAN KONSULTASI UMUM
STANDAR PELAYANAN MINIMAL

- a. PERSYARATAN
 - Bahan konsultasi
- b. PROSEDUR
 - Menyampaikan bahan konsultasi kepada petugas PTSP
 - Mengarahkan ke ruang konsultasi
 - Memanggil kasi/yang membidangi
 - Mencatat hasil konsultasi dan membuat laporan
- c. WAKTU PELAYANAN
 - 30 menit
- d. BIAYA PELAYANAN
 - Tidak ada biaya pelayanan
- e. PRODUK PELAYANAN
 - Laporan hasil konsultasi
- f. PENGADUAN

Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- a. Petugas : PTSP Kemenag Kab. Pekalongan
- b. Telp : (0285) 385420
- c. Email : kabpekalongan@kemenag.go.id

FORM ISIAN

- a. Nama lengkap
- b. Alamat
- c. No. Handphone
- d. Email
- e. Jenis Kelamin
- f. Agama
- g. Unsur / Asal Pelapor
 - Masyarakat umum
 - Guru
 - Pegawai
 - Lain-lain
- h. Keperluan
- i. Lampiran [Upload file]

B. SEKSI BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM

1. REKOMENDASI PENDIRIAN TEMPAT IBADAH
STANDAR PELAYANAN MINIMAL

- a. PERSYARATAN
 - Surat Permohonan Pengesahan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Pekalongan
 - Surat Keterangan Pendaftaran Tempat Ibadah di Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah
 - Susunan Pengurus Tempat Ibadah yang dilampirkan dengan Foto copy identitas
 - Surat Keterangan Domisili Badan/Lembaga
 - Proposal (permohonan hibah kepada Bupati Kab. Pekalongan)
 - Photo copy jemaat/umat

- b. PROSEDUR
 - Masyarakat/Lembaga Agama mengajukan surat permohonan beserta berkas pendukungnya.
 - Petugas FO PTSP mencatat dalam aplikasi surat masuk
 - Berkas permohonan diperiksa dan diverifikasi oleh Pejabat yang berwenang.
 - Tim melakukan monitoring/cek lokasi tempat ibadah
 - Data dikoreksi apabila ada kekurangan dan apabila tidak ada koreksi, konsep surat pengesahan di tanda tangani oleh Pejabat yang berwenang
 - Surat pengesahan tempat ibadah diserahkan kepada Masyarakat/Lembaga Agama melalui PTSP.
 - Petugas mengarsip surat pengesahan tempat ibadah.
- c. WAKTU PELAYANAN
 - 30 menit
- d. BIAYA PELAYANAN
 - Tidak ada biaya pelayanan
- e. PRODUK PELAYANAN
 - Surat rekomendasi
- f. PENGADUAN

Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

 - a. Petugas : PTSP Kemenag Kab. Pekalongan
 - b. Telp : (0285) 385420
 - c. Email : kabpekalongan@kemenag.go.id

FORM ISIAN

- a. Nama lengkap
- b. Alamat
- c. No. Handphone
- d. Email
- e. Jenis Kelamin
- f. Agama
- g. Unsur / Asal Pelapor
 - Masyarakat umum
 - Guru
 - Pegawai
 - Lain-lain
- h. Keperluan
- i. Lampiran [Upload file]

2. SERTIFIKASI ARAH KIBLAT

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

- a. PERSYARATAN
 - Surat Permohonan Sertifikasi Arah kiblat
 - Alamat, nomor telepon dan denah lokasi
- b. PROSEDUR
 - Mengajukan permohonan
 - Penjadwalan Pengukuran
 - Pelaksanaan pengukuran
 - Penerbitan sertifikat arah kiblat
- c. WAKTU PELAYANAN
 - 6 Jam
- d. BIAYA PELAYANAN
 - Tidak ada biaya pelayanan
- e. PRODUK PELAYANAN
 - Sertifikasi arah kiblat
- f. PENGADUAN

Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- a. Petugas : PTSP Kemenag Kab. Pekalongan
- b. Telp : (0285) 385420
- c. Email : kabpekalongan@kemenag.go.id

FORM ISIAN

- a. Nama lengkap
- b. Alamat
- c. No. Handphone
- d. Email
- e. Jenis Kelamin
- f. Agama
- g. Unsur / Asal Pelapor
 - Masyarakat umum
 - Guru
 - Pegawai
 - Lain-lain
- h. Keperluan
- i. Lampiran [Upload file]

3. JADWAL SHOLAT / IMSAKIYAH STANDAR PELAYANAN MINIMAL

- a. PERSYARATAN
 - Surat Permohonan
- b. PROSEDUR
 - Pengajuan Permohonan
 - Perhitungan data jadwal Imsakiyah
 - Validasi data
- c. WAKTU PELAYANAN
 - 30 Menit
- d. BIAYA PELAYANAN
 - Tidak ada biaya pelayanan
- e. PRODUK PELAYANAN
 - Jadwal Sholat dan Imsakiyah
- f. PENGADUAN
 - Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
 - a. Petugas : PTSP Kemenag Kab. Pekalongan
 - b. Telp : (0285) 385420
 - c. Email : kabpekalongan@kemenag.go.id

FORM ISIAN

- a. Nama lengkap
- b. Alamat
- c. No. Handphone
- d. Email
- e. Jenis Kelamin
- f. Agama
- g. Unsur / Asal Pelapor
 - Masyarakat umum
 - Guru
 - Pegawai
 - Lain-lain
- h. Keperluan
- i. Lampiran [Upload file]

4. PERMOHONAN TANDA DAFTAR RUMAH IBADAH / ORGANISASI / YAYASAN FORMAL / NON FORMAL

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

a. PERSYARATAN

- Surat Permohonan
 - SK Dirjen
- b. PROSEDUR
- Mengajukan surat permohonan
 - Mencatat dalam aplikasi surat masuk
 - Melakukan visitasi
 - Menerbitkan surat rekomendasi

c. WAKTU PELAYANAN

- 2 Hari Kerja

d. BIAYA PELAYANAN

- Tidak ada biaya pelayanan

e. PRODUK PELAYANAN

- Surat Rekomendasi

f. PENGADUAN

Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

a. Petugas : PTSP Kemenag Kab. Pekalongan

b. Telp : (0285) 385420

c. Email : kabpekalongan@kemenag.go.id

FORM ISIAN

a. Nama lengkap

b. Alamat

c. No. Handphone

d. Email

e. Jenis Kelamin

f. Agama

g. Unsur / Asal Pelapor

- Masyarakat umum
- Guru
- Pegawai
- Lain-lain

h. Keperluan

i. Lampiran [Upload file]

5. KONSULTASI / BIMBINGAN PERKAWINAN DAN ATAU PERCERAIAN

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

a. PERSYARATAN

- Surat Permohonan

b. PROSEDUR

- Pengajuan Permohonan
- Petugas PTSP mencatat ke aplikasi surat masuk dan meneruskan ke kasi / yang membidangi
- Kasi yang membidangi / yang ditugaskan memberikan bimbingan perkawinan/perceraian

c. WAKTU PELAYANAN

- 60 Menit

d. BIAYA PELAYANAN

- Tidak ada biaya pelayanan

e. PRODUK PELAYANAN

- Surat Rekomendasi

f. PENGADUAN

Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- a. Petugas : PTSP Kemenag Kab. Pekalongan
- b. Telp : (0285) 385420
- c. Email : kabpekalongan@kemenag.go.id

FORM ISIAN

- a. Nama lengkap
- b. Alamat
- c. No. Handphone
- d. Email
- e. Jenis Kelamin
- f. Agama
- g. Unsur / Asal Pelapor
 - Masyarakat umum
 - Guru
 - Pegawai
 - Lain-lain
- h. Keperluan
- i. Lampiran [Upload file]

6. KONSULTASI JAMINAN PRODUK HALAL

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

- a. PERSYARATAN
 - Surat Permohonan
- b. PROSEDUR
 - Identifikasi produk halal
 - Validasi data
- c. WAKTU PELAYANAN
 - 65 Menit
- d. BIAYA PELAYANAN
 - Tidak ada biaya pelayanan
- e. PRODUK PELAYANAN
 - Daftar produk halal
- f. PENGADUAN

Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

 - a. Petugas : PTSP Kemenag Kab. Pekalongan
 - b. Telp : (0285) 385420
 - c. Email : kabpekalongan@kemenag.go.id

FORM ISIAN

- a. Nama lengkap
- b. Alamat
- c. No. Handphone
- d. Email
- e. Jenis Kelamin
- f. Agama
- g. Unsur / Asal Pelapor
 - Masyarakat umum
 - Guru
 - Pegawai
 - Lain-lain
- h. Keperluan
- i. Lampiran [Upload file]

C. SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH / PAIS**1. PERMOHONAN / PENYALURAN DANA BOS / BOP****STANDAR PELAYANAN MINIMAL****a. PERSYARATAN**

- Surat permohonan
- Data siswa

b. PROSEDUR

- Mengajukan permohonan
- Mencatat dalam aplikasi surat masuk
- Verifikasi berkas
- Monitoring/cek lokasi
- Membuat hasil monitoring
- Menerbitkan SK Penerima Bantuan
- Proses Pencairan Bantuan
- Bantuan diterima

c. WAKTU PELAYANAN

- 2 hari kerja

d. BIAYA PELAYANAN

- Tidak ada biaya pelayanan

e. PRODUK PELAYANAN

- Dana BOS / BOP tersalurkan

f. PENGADUAN

Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

a. Petugas : PTSP Kemenag Kab. Pekalongan

b. Telp : (0285) 385420

c. Email : kabpekalongan@kemenag.go.id

FORM ISIAN**a. Nama lengkap****b. Alamat****c. No. Handphone****d. Email****e. Jenis Kelamin****f. Agama****g. Unsur / Asal Pelapor**

- Masyarakat umum
- Guru
- Pegawai
- Lain-lain

h. Keperluan**i. Lampiran [Upload file]****2. PERMOHONAN REKOMENDASI PENDIRIAN LEMBAGA PENDIDIKAN****STANDAR PELAYANAN MINIMAL****a. PERSYARATAN**

- Surat permohonan
- Proposal

b. PROSEDUR

- Mengajukan permohonan
- Mencatat dalam aplikasi surat masuk
- Verifikasi berkas
- Monitoring/cek lokasi
- Data faktual dikoreksi
- Penerbitan surat rekomendasi

- c. WAKTU PELAYANAN
 - 2 hari kerja
- d. BIAYA PELAYANAN
 - Tidak ada biaya pelayanan
- e. PRODUK PELAYANAN
 - Surat Rekomendasi
- f. PENGADUAN
 - Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
 - a. Petugas : PTSP Kemenag Kab. Pekalongan
 - b. Telp : (0285) 385420
 - c. Email : kabpekalongan@kemenag.go.id

FORM ISIAN

- a. Nama lengkap
- b. Alamat
- c. No. Handphone
- d. Email
- e. Jenis Kelamin
- f. Agama
- g. Unsur / Asal Pelapor
 - Masyarakat umum
 - Guru
 - Pegawai
 - Lain-lain
- h. Keperluan
- i. Lampiran [Upload file]

3. PERMOHONAN DATA PENDIDIKAN MADRASAH [EMIS]

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

- a. PERSYARATAN
 - Surat penyampaian data
- b. PROSEDUR
 - Mengajukan surat penyampaian data
 - Mencatat dalam aplikasi surat masuk
 - Mengelola data
 - Melakukan verifikasi data EMIS yang telah diupload
 - Data disahkan
- c. WAKTU PELAYANAN
 - 6 jam
- d. BIAYA PELAYANAN
 - Tidak ada biaya pelayanan
- e. PRODUK PELAYANAN
 - Validasi data EMIS
- f. PENGADUAN
 - Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
 - a. Petugas : PTSP Kemenag Kab. Pekalongan
 - b. Telp : (0285) 385420
 - c. Email : kabpekalongan@kemenag.go.id

FORM ISIAN

- a. Nama lengkap
- b. Alamat
- c. No. Handphone
- d. Email
- e. Jenis Kelamin
- f. Agama

- g. Unsur / Asal Pelapor
 - Masyarakat umum
 - Guru
 - Pegawai
 - Lain-lain
- h. Keperluan
- i. Lampiran [Upload file]

**4. PERMOHONAN PEMBAYARAN TUNJANGAN PROFESI GURU PNS / NON PNS
STANDAR PELAYANAN MINIMAL**

- a. PERSYARATAN
 - Biodata
 - SK Pangkat Pertama (CPNS)
 - SK Pangkat Terakhir
 - Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
 - SK Pembagian Tugas Mengajar dari kepala sekolah
 - Jadwal Mengajar
 - SK Tambahan Jam Mengajar (Bagi Guru yang belum memenuhi 24 JTM dari Kepala Sekolah)
 - Foto Copy Sertifikat Pendidik
 - Foto Copy NRG (Nomor Registrasi Guru) / Foto Copy SK Tentang Penetapan Guru Penerima Tunjangan Profesi Guru (SK Dirjen)
 - Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)
 - Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT) dari Kepala Sekolah
 - Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Pekalongan
 - Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) dari Kepala Sekolah
 - Surat Pernyataan bersedia mengembalikan TPG (bermaterai)
 - Foto Copy NPWP
 - Foto copy Rekening
 - Surat Keterangan telah membuat LPJ
 - Petikan Daftar Gaji
 - Absensi
- b. PROSEDUR
 - Melakukan pengajuan berkas TPG
 - Melakukan verifikasi
 - Melakukan rekapitulasi kebutuhan dana TPG
 - Melakukan pencairan TPG
- c. WAKTU PELAYANAN
 - 60 Menit
- d. BIAYA PELAYANAN
 - Tidak ada biaya pelayanan
- e. PRODUK PELAYANAN
 - Sertifikasi Guru
- f. PENGADUAN

Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

 - a. Petugas : PTSP Kemenag Kab. Pekalongan
 - b. Telp : (0285) 385420
 - c. Email : kabpekalongan@kemenag.go.id

FORM ISIAN

- a. NIP
- b. Tempat Tugas
- c. Periode
 - Januari 2024

- Februari 2024
 - Maret 2024
 - dst
- d. Nama Lengkap
e. Alamat
f. No. Handphone
g. Email
h. Jenis Kelamin
i. Agama
j. Lampiran [Upload file]

5. PERMOHONAN PEMBAYARAN INSENTIF GURU NON PNS

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

a. PERSYARATAN

- Biodata
- Surat permohonan TFG
- SK Bupati / Sk Kepala Sekolah / SK GTY / GTT yang terkahir, legalisir Kepala Sekolah
- Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT) dari Sekolah
- SK Pembagian Jam Mengajar yang telah dilegalisir Kepala Sekolah
- Jadwal Jam Mengajar
- Absensi
- FC Rekening
- FC NPWP
- Surat pernyataan penerima insentif Guru (bermaterai)

b. PROSEDUR

- Melakukan pengajuan berkas insentif
- Melakukan verifikasi
- Membuat SK Penerima Insentif
- Melakukan rekapitulasi kebutuhan dana insentif
- Melakukan pencairan insentif

c. WAKTU PELAYANAN

- 60 Menit

d. BIAYA PELAYANAN

- Tidak ada biaya pelayanan

e. PRODUK PELAYANAN

- Insentif Guru Non PNS

f. PENGADUAN

Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- a. Petugas : PTSP Kemenag Kab. Pekalongan
- b. Telp : (0285) 385420
- c. Email : kabpekalongan@kemenag.go.id

FORM ISIAN

- a. NIP
 - b. Tempat Tugas
 - c. Periode
 - Januari 2024
 - Februari 2024
 - Maret 2024
 - dst
- d. Nama Lengkap
e. Alamat
f. No. Handphone
g. Email

- h. Jenis Kelamin
- i. Agama
- j. Lampiran [Upload file]

D. SEKSI PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH

1. PENDAFTARAN HAJI REGULAR STANDAR PELAYANAN MINIMAL

- a. PERSYARATAN
 - Beragama Islam
 - Usia minimal 12 tahun
 - Foto copy KTP
 - Foto copy KK
 - Foto copy Akte Kelahiran/ Ijazah / Buku Nikah yang berisi nama ayah, tanggal, bulan dan tahun kelahiran
 - Foto copy Buku Tabungan Haji minimal Rp.25.100.000,-
 - Surat Keterangan Sehat dari PUSKESMAS setempat
 - Pas foto haji ukuran 3x4 = 20 lembar, 4x6 = 20 lembar (baju/krudung/peci warna kontras dengan latar belakang warna putih, tampak wajah 80%)
- b. PROSEDUR
 - Calon jamaah haji datang ke Bank Penerima Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPS BPIH) untuk membuka Tabungan haji dan validasi data.
 - Calon jamaah haji datang ke Kantor PLHUT Kemenag Kab. Pekalongan di Wiradesa dengan menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi data.
 - Bila persyaratan sudah lengkap dan benar, petugas menandatangani lembar checklist lalu menginput data di Siskohat, foto online dan scan finger.
 - Calon jamaah haji dan petugas menandatangani lembar SPPH.
 - Petugas menyerahkan lembar SPPH ke Calon jamaah haji.
- c. WAKTU PELAYANAN
 - Bila semua persyaratan telah terpenuhi maka waktu yang diperlukan 15 menit sampai ditanda tangani semua berkas pendaftaran oleh petugas.
- d. BIAYA PELAYANAN
 - Tidak ada biaya pelayanan
- e. PRODUK PELAYANAN
 - Nomor PORSI Haji
- f. PENGADUAN

Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

 - a. Petugas : PTSP Kemenag Kab. Pekalongan
 - b. Telp : (0285) 385420
 - c. Email : kabpekalongan@kemenag.go.id

FORM ISIAN

Tidak ada. Pengguna layanan harus datang ke kantor PLHUT Kemenag Kab. Pekalongan di Wiradesa.

2. PERMOHONAN REKOMENDASI PASPOR UMRAH

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

- a. PERSYARATAN
 - Foto copy KTP
 - Foto copy KK
 - Foto copy Akte Kelahiran/ Ijazah (yang ada nama Ayah)/ Buku Nikah
 - Surat permohonan rekomendasi dari Biro Travel Umrah/ Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah (asli)

- Foto copy Surat Keputusan Menteri Agama RI tentang Penetapan Izin sebagai Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah
 - Surat Izin Operasional dari Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah
- b. PROSEDUR
- Jamaah datang ke ruang Siskohat dengan membawa persyaratan untuk dilakukan verifikasi data dan persyaratan oleh petugas.
 - Petugas mengecek nama Biro Travel/ Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah
 - Bila yang bersangkutan berhalangan hadir, pihak yang mewakili harus disertakan dengan surat kuasa dari yang bersangkutan bermaterai Rp.10.000,-
 - Petugas menerbitkan surat Rekomendasi yang ditanda tangani oleh Pejabat PHU
 - Petugas menyerahkan berkas Rekomendasi kepada jamaah.
- c. WAKTU PELAYANAN
- Bila semua persyaratan telah terpenuhi maka waktu yang diperlukan selama 10 menit sampai ditanda tanganinya berkas oleh PHU
- d. BIAYA PELAYANAN
- Tidak ada biaya pelayanan
- e. PRODUK PELAYANAN
- Paspor Umrah
- f. PENGADUAN
- Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
- a. Petugas : PTSP Kemenag Kab. Pekalongan
 - b. Telp : (0285) 385420
 - c. Email : kabpekalongan@kemenag.go.id

FORM ISIAN

- a. Pilihan Travel
 - Daftar pilihan travel menyusul
- b. Pilihan kantor imigrasi
 - Daftar pilihan kantor imigrasi menyusul
- c. Nama Lengkap
- d. Alamat
- e. No. Handphone
- f. Email
- g. Jenis Kelamin
- h. Lampiran Surat Kuasa Jika Diwakilkan [upload file]
- i. Lampiran Surat Rekomendasi Pembuatan Passport Dari Travel [upload file]
- j. Lampiran KTP Kab. Pekalongan / Surat Domisili Kab. Pekalongan [upload file]
- k. Lampiran Kartu Keluarga [upload file]

3. PEMBATALAN HAJI KARENA MENINGGAL DUNIA

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

- a. PERSYARATAN
- Foto copy KTP Jamaah
 - Foto copy KK Jamaah
 - Foto copy KTP semua ahli waris
 - Lembar SPPH Asli
 - Lembar Setoran Awal Asli
 - Akte Kematian (Surat Keterangan Meninggal) dari Desa/Kel./ Rumah Sakit
 - Foto copy Buku Tabungan Ahli waris sesuai dengan Buku Tabungan jamaah yang meninggal
 - Surat Keterangan Ahli Waris bermaterai Rp.10.000 (dari Desa/ Kelurahan)
 - Surat Silsilah Keluarga bermaterai Rp.10.000 (Dari Desa/ Kelurahan)
 - Surat Kuasa ahli waris bermaterai Rp.10.000 (Dari Desa/ Kelurahan)
- Catatan : - Nomor 1 s/d 7 difoto copy rangkap 2 lembar
 - Nomor 8 s/d 10 dibuat asli rangkap 2 lembar

b. PROSEDUR

- Ahli waris jamaah haji datang ke Kantor Kemenag (ruang Siskohat) dengan membawa persyaratan untuk dilakukan verifikasi data oleh petugas.
- Petugas membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai Rp.10.000 yang ditanda tangani oleh Ahli waris yang dikuasakan.
- Petugas membuat surat permohonan pembatalan pendaftaran jamaah haji dan mengirim via email ditujukan kepada Direktur Pelayanan Haji Dalam Negeri.
- Petugas menginput pembatalan haji ke aplikasi Siskohat
- Selanjutnya diproses di Subdit Pendaftaran dan pembatalan haji regular pusat.

c. WAKTU PELAYANAN

- 30 menit proses di Siskohat, selanjutnya Ahli waris menunggu pencairan dana setoran awal minimal 1 (satu) bulan sejak proses pembatalan.

d. BIAYA PELAYANAN

- Tidak ada biaya pelayanan

e. PRODUK PELAYANAN

- Mutasi berangkat haji

f. PENGADUAN

Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

- a. Petugas : PTSP Kemenag Kab. Pekalongan
- b. Telp : (0285) 385420
- c. Email : kabpekalongan@kemenag.go.id

FORM ISIAN

- a. Nama Lengkap
- b. Alamat
- c. No. Handphone
- d. Email
- e. Jenis Kelamin
- f. Nomor PORSI
- g. Lampiran Surat Permohonan [upload file]
- h. Lampiran Surat Pernyataan (SPTJM) [upload file]

4. PEMBATALAN HAJI KARENA SAKIT / HAL LAIN

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

a. PERSYARATAN

- Foto copy KTP Jamaah
- Foto copy KK Jamaah
- Lembar SPPH asli
- Lembar Setoran Awal BPIH asli
- Foto copy Buku Tabungan Haji
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai Rp.10.000,- (dibuatkan oleh petugas haji)

Catatan : - Semua berkas dibuat rangkap 2 (dua) lembar

b. PROSEDUR

- Jamaah haji datang ke ruang Siskohat dengan membawa persyaratan untuk dilakukan verifikasi data oleh petugas.
- Petugas membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai Rp.10.000,- yang ditanda tangani oleh Jamaah haji.
- Petugas membuat surat permohonan pembatalan pendaftaran jamaah haji kepada Direktur Pelayanan Haji Dalam Negeri dan mengirim via email.
- Petugas menginput pembatalan haji ke aplikasi Siskohat
- Selanjutnya diproses di Subdit Pendaftaran dan pembatalan haji regular pusat

c. WAKTU PELAYANAN

- 30 menit proses di Siskohat, selanjutnya Ahli waris menunggu pencairan dana setoran awal minimal 1 (satu) bulan sejak proses pembatalan.

- d. BIAYA PELAYANAN
 - Tidak ada biaya pelayanan
- e. PRODUK PELAYANAN
 - Mutasi berangkat haji
- f. PENGADUAN

Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

 - a. Petugas : PTSP Kemenag Kab. Pekalongan
 - b. Telp : (0285) 385420
 - c. Email : kabpekalongan@kemenag.go.id

FORM ISIAN

- a. Nama Lengkap
- b. Alamat
- c. No. Handphone
- d. Email
- e. Jenis Kelamin
- f. Nomor PORSI
- g. Lampiran Surat Permohonan [upload file]
- h. Lampiran Surat Pernyataan (SPTJM) [upload file]

5. PERKIRAAN KEBERANGKATAN HAJI

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

- a. PERSYARATAN
 - Nama Calon Jamaah Haji
 - Nomor porsi Jamaah
- b. PROSEDUR
 - Calon jamaah haji datang ke ruang Siskohat dengan membawa persyaratan untuk dilakukan cek online.
 - Petugas menginput nomor porsi di aplikasi haji pintar
 - Petugas mencetak lembar perkiraan tahun berangkat lalu memberikan kepada calon jamaah haji
- c. WAKTU PELAYANAN
 - 5 Menit
- d. BIAYA PELAYANAN
 - Tidak ada biaya pelayanan
- e. PRODUK PELAYANAN
 - Estimasi keberangkatan haji
- f. PENGADUAN

Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

 - a. Petugas : PTSP Kemenag Kab. Pekalongan
 - b. Telp : (0285) 385420
 - c. Email : kabpekalongan@kemenag.go.id

FORM ISIAN

- a. Nama lengkap
- b. Alamat
- c. No. Handphone
- d. Email
- e. Jenis Kelamin
- f. Unsur / Asal Pelapor
 - Masyarakat umum
 - Guru
 - Pegawai
 - Lain-lain
- g. Keperluan
- h. Lampiran Nomor PORSI [Upload file]

6. LAYANAN KONSULTASI HAJI DAN UMRAH

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

a. PERSYARATAN

- Bahan konsultasi

b. PROSEDUR

- Menyampaikan bahan konsultasi kepada petugas PTSP
- Mengarahkan ke ruang konsultasi
- Memanggil petugas PHU
- Mencatat hasil konsultasi dan membuat laporan

c. WAKTU PELAYANAN

- 30 menit

d. BIAYA PELAYANAN

- Tidak ada biaya pelayanan

e. PRODUK PELAYANAN

- Laporan hasil konsultasi

f. PENGADUAN

Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

a. Petugas : PTSP Kemenag Kab. Pekalongan

b. Telp : (0285) 385420

c. Email : kabpekalongan@kemenag.go.id

FORM ISIAN

a. Nama lengkap

b. Alamat

c. No. Handphone

d. Email

e. Jenis Kelamin

f. Agama

g. Unsur / Asal Pelapor

- Masyarakat umum
- Guru
- Pegawai
- Lain-lain

h. Keperluan

i. Lampiran [Upload file]

E. BANTUAN PEMERINTAH

1. PERMOHONAN BANTUAN OPERASIONAL

FORM ISIAN

a. Nama Lembaga

b. Nomor Tanda Daftar

c. Nama Ketua Lembaga

d. Alamat Lembaga

e. No. Handphone

f. Email

g. Lampiran Surat Permohonan Bantuan [Upload file]

h. Lampiran Rencana Anggaran Belanja (RAB) [Upload file]

i. Lampiran Struktur Kepengurusan [Upload file]

j. Lampiran Tanda Daftar [Upload file]

k. Lampiran Rekening Bank [Upload File]

2. PERMOHONAN BANTUAN REHAB

FORM ISIAN

a. Nama Lembaga

b. Nomor Tanda Daftar

c. Nama Ketua Lembaga

- d. Alamat Lembaga
- e. No. Handphone
- f. Email
- g. Lampiran Surat Permohonan Bantuan [Upload file]
- h. Lampiran Rencana Anggaran Belanja (RAB) [Upload file]
- i. Lampiran Struktur Kepengurusan [Upload file]
- j. Lampiran Tanda Daftar [Upload file]
- k. Lampiran Rekening Bank [Upload File]
- l. Lampiran Foto Bangunan yang akan direhab [Upload File]
- m. Lampiran Gambar Rencana Bangunan [Upload File]