

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. BIAAYA 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. BIAAYA 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. BIAAYA 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. BIAAYA 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 verval 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 terakhir, 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. BIAAYA 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 tangannya berkas oleh PHU
- d. BIAAYA PELAYANAN
- Tidak ada biaya pelayanan
- e. PRODUK PELAYANAN
- Paspur 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]