

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 167 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN IZIN OPERASIONAL
PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH UMRAH
DAN PENYELENGGARA IBADAH HAJI KHUSUS
SECARA ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pemberian izin operasional Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah dan Penyelenggara Ibadah Haji Khusus dan untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, perlu dilakukan pemberian izin operasional secara elektronik;
- b. bahwa untuk mewujudkan pemberian izin operasional Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah dan Penyelenggara Ibadah Haji Khusus secara elektronik yang baik, perlu ditetapkan pedoman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Pedoman Pemberian Izin Operasional Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah dan Penyelenggara Ibadah Haji Khusus Secara Elektronik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6338);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6215);
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 760) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan

Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 393);

5. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 366);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2020 tentang Standar Perizinan Berusaha pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 449);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH UMRAH DAN PENYELENGGARA IBADAH HAJI KHUSUS SECARA ELEKTRONIK.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pemberian Izin Operasional Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah dan Penyelenggara Ibadah Haji Khusus Secara Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan bagi:

- a. Biro Perjalanan Wisata yang mengajukan permohonan izin operasional sebagai Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah (PPIU); dan
- b. Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah (PPIU) yang mengajukan permohonan izin operasional sebagai Penyelenggara Ibadah Haji Khusus (PIHK).

KETIGA : Izin Operasional PPIU dan PIHK Secara Elektronik melalui *Online Single Submission* (OSS) dilaksanakan paling lambat tanggal 1 Februari 2021

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Januari 2021

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA

ttd

YAQUT CHOLIL QOUMAS

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 167 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN IZIN OPERASIONAL
PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH UMRAH
DAN PENYELENGGARA IBADAH HAJI KHUSUS
SECARA ELEKTRONIK

PEDOMAN PEMBERIAN IZIN OPERASIONAL
PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH UMRAH
DAN PENYELENGGARA IBADAH HAJI KHUSUS
SECARA ELEKTRONIK

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu misi Kementerian Agama adalah mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, di antaranya ditandai dengan meningkatnya kualitas pelayanan publik.

Salah satu sektor pelayanan publik yang dilakukan oleh Kementerian Agama adalah pemberian izin operasional Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah (PPIU) dan Penyelenggara Ibadah Haji Khusus (PIHK). Sehubungan dengan hal tersebut, Kementerian Agama telah melakukan upaya inovasi dan reformasi agar pemberian izin operasional PPIU dan PIHK semakin cepat, transparan, dan akuntabel.

Untuk itu, Kementerian Agama telah melakukan penyesuaian dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi. Selanjutnya, untuk memastikan pemberian Izin Operasional PPIU dan PIHK berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel, perlu ditetapkan Pedoman Pemberian Izin Operasional PPIU dan PIHK Secara Elektronik.

B. Tujuan

Pedoman ini bertujuan:

1. mewujudkan kejelasan prosedur pemberian izin operasional PPIU dan PIHK.
2. mewujudkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pemberian izin operasional PPIU dan PIHK.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur mengenai pemberian izin operasional PPIU dan PIHK.

BAB II
PEMBERIAN IZIN OPERASIONAL
PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH UMRAH

Izin Operasional PPIU diberikan melalui tahapan:

1. penerbitan surat rekomendasi;
2. pendaftaran;
3. penginputan dokumen persyaratan;
4. verifikasi dan validasi dokumen; dan
5. pengajuan permohonan penerbitan izin.

Pelaksanaan tahapan tersebut diuraikan sebagai berikut:

A. Penerbitan Surat Rekomendasi

1. Biro Perjalanan Wisata (BPW) mengajukan surat permohonan penerbitan rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dengan melampirkan:
 - a. fotokopi akta notaris pendirian perusahaan dalam bentuk Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya sebagai BPW yang memiliki salah satu kegiatan usahanya di bidang keagamaan/perjalanan ibadah yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemilik saham, komisaris, dan direksi yang seluruhnya Warga Negara Indonesia beragama Islam;
 - c. surat pernyataan bermeterai yang ditandatangani oleh pemilik saham, komisaris, dan direksi yang menyatakan perusahaan tidak pernah melakukan pelanggaran hukum terkait Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah dan Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus yang memiliki kekuatan hukum tetap;
 - d. surat pernyataan bermeterai yang ditandatangani oleh pemilik saham, komisaris, dan direksi yang menyatakan mereka tidak pernah atau sedang dikenai sanksi atas pelanggaran hukum terkait Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah dan Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus yang memiliki kekuatan hukum tetap;
 - e. surat pernyataan komitmen atau kesanggupan dari pemilik saham, komisaris, dan direksi untuk melaksanakan kewajiban sebagai PPIU sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal dan meningkatkan kualitas Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. fotokopi Sertifikat Hak Milik atau perjanjian sewa menyewa kantor paling singkat 4 (empat) tahun yang dibuktikan dengan pengesahan atau legalisasi dari notaris;
 - g. surat keterangan domisili perusahaan dari Pemerintah Daerah;
 - h. fotokopi atau pengesahan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 - i. dokumen laporan kegiatan usaha paling singkat 2 (dua) tahun sebagai BPW;
 - j. fotokopi sertifikat usaha jasa perjalanan wisata dengan kategori BPW yang masih berlaku;
 - k. struktur organisasi BPW yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan dibubuhi cap perusahaan;
 - l. fotokopi surat kontrak kerja karyawan BPW;

- m. dokumen laporan keuangan perusahaan 2 (dua) tahun terakhir dan telah diaudit oleh akuntan publik yang terdaftar di Kementerian Keuangan dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian;
 - n. fotokopi surat keterangan fiskal dan fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama perusahaan dan pimpinan perusahaan; dan
 - o. menyerahkan jaminan bank dalam bentuk deposito/bank garansi atas nama BPW yang diterbitkan oleh Bank Syariah dan/atau Bank Umum Nasional yang memiliki layanan syariah dengan masa berlaku 4 (empat) tahun.
2. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi melakukan verifikasi dan peninjauan lapangan ke BPW terhadap persyaratan kelengkapan dokumen permohonan penerbitan surat rekomendasi PPIU (Format 1).
 3. Peninjauan lapangan dilakukan bersama-sama dengan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
 4. Verifikasi terhadap dokumen persyaratan rekomendasi dilakukan dengan pengisian form dan penilaian verifikasi (Format 5).
 5. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dapat mendelegasikan pelaksanaan peninjauan lapangan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
 6. Verifikasi terhadap dokumen persyaratan rekomendasi dan peninjauan lapangan dilakukan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak surat permohonan rekomendasi diterima.
 7. Pelaksanaan penilaian verifikasi dituangkan dalam Berita Acara (Format 2).
 8. Kriteria penilaian verifikasi mencakup aspek finansial, sumber daya manusia, sistem manajemen, kemitraan/kerja sama, operasional, sarana dan prasarana, dan pelayanan.
 9. Penilaian verifikasi akhir berdasarkan nilai, yang dibagi atas kategori yaitu:
 - a. nilai 80 sampai dengan 100 mendapat kategori A;
 - b. nilai 65 sampai dengan 79,99 mendapat kategori B; dan
 - c. nilai kurang dari 65 dikategorikan tidak lulus.
 10. Dalam hal hasil verifikasi terhadap dokumen persyaratan rekomendasi dan peninjauan lapangan dinyatakan belum memenuhi persyaratan, BPW diberikan waktu untuk melengkapi persyaratan sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja.
 11. Dalam hal BPW telah melewati batas waktu untuk melengkapi persyaratan, Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi menerbitkan surat pemberitahuan kepada pimpinan BPW yang menyatakan permohonan rekomendasi ditolak.
 12. Dalam hal hasil verifikasi dokumen persyaratan rekomendasi dan peninjauan lapangan dinyatakan memenuhi persyaratan dan lulus penilaian verifikasi, Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan/atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menerbitkan Berita Acara (Format 2).
 13. Berdasarkan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada angka 12, Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi menerbitkan surat rekomendasi Izin Operasional PPIU dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak paling lama 5 (lima) hari setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan penilaian verifikasi (Format 3 dan Format 4).

- B. Pendaftaran
 - 1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS.
 - 2. Pemohon melanjutkan proses perizinan melalui Sistem Komputerisasi Pengelolaan Terpadu Umrah dan Haji Khusus (SISKOPATUH).
 - 3. Pemohon yang telah melakukan pendaftaran akan mendapatkan notifikasi melalui email.
- C. Penginputan Dokumen Persyaratan
 - 1. Pemohon menggunakan ID dan *Password* akun pendaftaran untuk dapat mengakses layanan SISKOPATUH setiap waktu.
 - 2. Layanan pemberian izin operasional PPIU diproses pada jam dan hari kerja.
 - 3. Pemohon menginput dokumen persyaratan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2020 tentang Standar Perizinan Berusaha pada Kementerian Agama.
- D. Verifikasi dan Validasi Dokumen
 - 1. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) melakukan verifikasi kelengkapan dokumen.
 - 2. Dalam hal hasil verifikasi dokumen dinyatakan tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada Pemohon.
 - 3. Dalam hal hasil verifikasi dokumen dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Direktorat Bina Umrah dan Haji Khusus.
 - 4. Direktorat Bina Umrah dan Haji Khusus melakukan validasi kesesuaian dokumen persyaratan.
 - 5. Dalam hal validasi dokumen dinyatakan tidak sesuai, permohonan dikembalikan kepada Pemohon.
 - 6. Direktorat Bina Umrah dan Haji Khusus mengembalikan dokumen yang dinyatakan tidak sesuai kepada Pemohon.
 - 7. Dalam hal hasil validasi dinyatakan sesuai, Direktorat Bina Umrah dan Haji Khusus melanjutkan proses permohonan penerbitan izin operasional PPIU kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah.
- E. Pengajuan Penerbitan Izin Operasional PPIU

Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah mengajukan permohonan penerbitan izin operasional PPIU kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal.

BAB III PEMBERIAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARA IBADAH HAJI KHUSUS

Izin Operasional PIHK diberikan melalui tahapan:

- a. penerbitan surat keterangan;
- b. pendaftaran;
- c. penginputan dokumen persyaratan;
- d. verifikasi dan validasi dokumen; dan
- e. pengajuan permohonan penerbitan izin.

Pelaksanaan tahapan tersebut diuraikan sebagai berikut:

- A. Penerbitan Surat Keterangan
 - 1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang menyatakan dalam 3 (tiga) tahun terakhir PPIU tidak pernah melakukan pelanggaran dalam Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah, dengan melampirkan:

- a. fotokopi izin operasional PPIU;
 - b. fotokopi akta notaris pendirian perusahaan dalam bentuk Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya sebagai BPW yang memiliki salah satu kegiatan usahanya di bidang keagamaan/perjalanan ibadah yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemilik saham, komisaris, dan direksi yang seluruhnya beragama Islam;
 - d. hasil akreditasi PPIU dengan peringkat A atau B; dan
 - e. struktur organisasi BPW yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan dibubuhi cap perusahaan.
2. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi melakukan verifikasi administrasi dan visitasi lapangan (Format 6).
 3. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi menerbitkan Surat Keterangan bagi Pemohon yang memperoleh nilai hasil verifikasi administrasi dan visitasi lapangan paling rendah 65 (enam puluh lima) (Format 7).
- B. Pendaftaran
1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS.
 2. Pemohon melanjutkan proses perizinan melalui SISKOPATUH.
 3. Pemohon yang telah melakukan pendaftaran akan mendapatkan notifikasi melalui email.
- C. Penginputan Dokumen Persyaratan
1. Pemohon menggunakan akun PPIU untuk mengakses layanan SISKOPATUH setiap waktu.
 2. Layanan pemberian izin operasional PIHK diproses pada jam dan hari kerja.
 3. Pemohon menginput dokumen persyaratan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2020 tentang Standar Perizinan Berusaha pada Kementerian Agama (Format 8, Format 9, dan Format 10).
- D. Verifikasi dan Validasi Dokumen
1. PTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen.
 2. Dalam hal hasil verifikasi dokumen dinyatakan tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada Pemohon.
 3. Dalam hal hasil verifikasi dokumen dinyatakan lengkap, permohonan diteruskan kepada Direktorat Bina Umrah dan Haji Khusus.
 4. Direktorat Bina Umrah dan Haji Khusus melakukan validasi kesesuaian dokumen persyaratan.
 5. Dalam hal validasi dokumen dinyatakan tidak sesuai, permohonan dikembalikan kepada PTSP.
 6. PTSP mengembalikan dokumen yang dinyatakan tidak sesuai kepada Pemohon.
 7. Dalam hal hasil validasi dinyatakan sesuai, Direktorat Bina Umrah dan Haji Khusus membuat surat permohonan penerbitan izin operasional PIHK kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah.
- E. Pengajuan Penerbitan Izin Operasional PIHK
- Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah mengajukan permohonan penerbitan izin operasional PIHK kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal.

**BAB IV
PENUTUP**

Pedoman ini dibuat untuk dilaksanakan dalam pemberian izin operasional PPIU dan PIHK secara elektronik. Dengan harapan akan terwujud sistem perizinan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel pada Kementerian Agama.

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA

ttd

YAQUT CHOLIL QOUMAS

KELENGKAPAN DOKUMEN PERMOHONAN PENERBITAN
SURAT REKOMENDASI PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH UMRAH

Nama Perusahaan:

NO	PERSYARATAN	KETERANGAN	
		ADA	TIDAK
1	Fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya sebagai Biro Perjalanan Wisata yang memiliki salah satu kegiatan usahanya di bidang kegiatan keagamaan/ perjalanan ibadah.		
2	Fotokopi akta keterangan terdaftar sebagai badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM.		
3	Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) dari Pemerintah Daerah setempat yang masih berlaku.		
4	Fotokopi bukti kepemilikan (Sertifikat Hak Milik) atau sewa-menyewa paling singkat 4 (empat) tahun yang dibuktikan dengan pengesahan atau legalisasi dari notaris.		
5	Fotokopi Tanda Daftar Usaha Pariwisata/Her-Registrasi (paling singkat operasional 2 tahun) dari instansi Pemerintah Daerah provinsi dan/atau kabupaten/kota setempat yang membidangi pariwisata yang dibuktikan dengan laporan kegiatan usaha.		
6	Fotokopi sertifikat usaha jasa perjalanan wisata kategori Biro Perjalanan Wisata yang masih berlaku.		
7	Fotokopi laporan keuangan perusahaan 2 (dua) tahun terakhir dan telah diaudit akuntan publik yang terdaftar di Kementerian Keuangan dengan opini wajar tanpa pengecualian.		
8	Fotokopi surat keterangan fiskal atas nama perusahaan dari Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan.		
9	Asli susunan dan struktur pengurus perusahaan (ditandatangani oleh Direktur Utama dan cap perusahaan).		
10	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemilik saham, komisaris, dan direksi yang seluruhnya Warga Negara Indonesia beragama Islam .		
11	Fotokopi NPWP Perusahaan dan Pimpinan Perusahaan.		
12	Asli surat pernyataan bermeterai pemilik saham, komisaris, dan direksi yang menyatakan perusahaan tidak pernah melakukan pelanggaran hukum terkait Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah dan Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus.		
13	Asli surat pernyataan bermeterai pemilik saham, komisaris, dan direksi yang menyatakan tidak pernah atau sedang dikenai sanksi atas pelanggaran hukum terkait Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah dan Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus.		
14	Asli surat pernyataan komitmen atau kesanggupan pemilik saham, komisaris, dan direksi untuk melaksanakan		

	kewajiban sebagai Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal dan meningkatkan kualitas Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.		
--	---	--	--

Petugas Verifikasi

1.....

2.....

KOP KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI

BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN

Pada hari ini.....tanggal..... bulan.....
tahun telah dilaksanakan visitasi/peninjauan lapangan dalam
rangka verifikasi terhadap Permohonan Biro Perjalanan Wisata
PT.....yang beralamat:.....
.....

Kegiatan tersebut dimaksudkan untuk memperoleh kesesuaian data
antara indikator penilaian dengan kondisi lapangan, dengan hasil sebagai
berikut:

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| a. Keabsahan dokumen | : Sesuai / tidak sesuai |
| b. Nilai verifikasi | : Lulus / tidak lulus |

Demikian Berita Acara visitasi/peninjauan lapangan ini dibuat, untuk
dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan BPW

(.....)

Petugas.

1. (*Unsur Kanwil*)
2. (*Unsur Kanwil*)
3. (*Unsur Kankemenag*)

KOP KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI

Nomor :1)2)
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Rekomendasi Izin Operasional PPIU

Yth: Menteri Agama Republik Indonesia
Jakarta

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa:

- a. Nama Perusahaan :3)
- b. Bidang Usaha : Biro Perjalanan Wisata
- c. No. Izin Usaha :4)
- d. Nama Pimpinan :5)
- e. Alamat :6)

telah mengajukan permohonan sebagai Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah (PPIU).

Setelah kami lakukan penelitian berkas dan visitasi/peninjauan lapangan oleh Tim Verifikasi Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi7), maka kami **merekomendasikan** permohonan izin operasional baru PT.....8) tersebut untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Berita Acara terlampir).

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan berlaku selama 3 (tiga) bulan sejak tanggal dikeluarkan.

Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Agama Provinsi.....

(.....)

- 1) Diisi dengan nomor surat
- 2) Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan surat
- 3) Diisi dengan nama BPW
- 4) Diisi dengan nomor izin usaha BPW
- 5) Diisi dengan nama Direktur BPW
- 6) Diisi dengan alamat BPW yang meliputi nama gedung/nama jalan, kelurahan, kecamatan, dan nomor telepon BPW
- 7) Diisi dengan nama kantor wilayah.
- 8) Diisi dengan nama BPW
- 9) Diisi dengan nama kepala kantor wilayah

KOP KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :1)
NIP :2)
Jabatan :3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biro Perjalanan Wisata PT.....4) sudah memenuhi syarat pengajuan Penetapan Izin Operasional sebagai Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Permohonan Perusahaan ditandatangani Direktur Utama ditujukan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi5) dengan nomor6) tanggal7;
 - b. Akte Pendirian Perusahaan/dan atau perubahannya berdasarkan akte notaris8) dengan nomor9) tanggal10)
 - c. Akte Keterangan terdaftar sebagai badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM nomor11) tanggal.....12);
 - d. Memiliki izin usaha Biro Perjalanan Wisata yang sudah beroperasi paling singkat 2 (dua) tahun dengan nomor13) tanggal 14);
 - e. Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) nomor15) yang dikeluarkan oleh16);
 - f. Surat Keterangan Fiskal dan fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama perusahaan dan pimpinan perusahaan;
 - g. Laporan Keuangan dengan Opini Wajar Tanpa Pengecualian;
2. Apabila dikemudian hari terdapat ketidaksesuaian data yang dilampirkan PT.17) sepenuhnya menjadi tanggung jawab Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi..... yang telah melakukan verifikasi terhadap dokumen.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....18),19)
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi.....

(.....20)

- 1) Diisi dengan nama kepala kantor wilayah
- 2) Diisi dengan nomor NIP kepala kantor wilayah
- 3) Diisi dengan jabatan kepala kantor wilayah
- 4) Diisi dengan nama Biro Perjalanan Wisata
- 5) Diisi dengan nama kantor wilayah

- 6) Diisi dengan nomor surat permohonan
- 7) Diisi dengan tanggal surat permohonan
- 8) Diisi dengan nama notaris
- 9) Diisi dengan nomor akte
- 10) Diisi dengan tanggal akte notaris
- 11) Diisi dengan nomor akte di Kementerian Hukum dan HAM
- 12) Diisi dengan tanggal pendaftaran akte notaris di Kementerian Hukum dan HAM
- 13) Diisi dengan nomor izin usaha
- 14) Diisi dengan tanggal penerbitan surat izin usaha
- 15) Diisi dengan nomor SKDU
- 16) Diisi dengan pejabat penandatanganan SKDU
- 17) Diisi dengan nama Biro Perjalanan Wisata
- 18) Diisi dengan tempat kantor wilayah
- 19) Diisi dengan tanggal pembuatan SPTJM
- 20) Diisi dengan nama kepala kantor wilayah

FORM PENILAIAN VERIFIKASI

NAMA BIRO PERJALANAN WISATA :

TGL VERIFIKASI:

Kriteria	Indikator	Elemen Penilaian	Bobot Kriteria	Bobot Indikator	Nilai Elemen	Nilai Elemen Yang dipilih	Total Nilai Indikator	Bukti Audit
Finansial (Aspek Pengelolaan)	Laporan Keuangan audited dari KAP terigister di Kemenkeu dengan opini minimal WTP	2 tahun	25	30	80		0.00	
		> 2 tahun			100			
	Laporan ekuitas mencakup jumlah equitas dalam neraca laporan perusahaan pada bagian ikhtisar keuangan	Modal setor dan saldo laba <500 juta		35	60		0.00	
		Modal setor dan saldo laba >500 s.d 1,5 milyar			80			
		Modal setor dan saldo laba >1,5 Milyar			100			
	Kemampuan dalam membayar utang lancar yang direfleksikan dalam bentuk rasio kas (kas setara kas dibagi liabilitas jangka pendek)	Rasio kas <8%		35	60		0.00	
		Rasio kas 8-36%			80			
Rasio kas > 36%		100						
TOTAL NILAI ELEMEN SDM				100			0.00	
SDM (Aspek Pengelolaan)	Kecukupan kebutuhan SDM kuantitas dan	Struktur organisasi lengkap dan ada rangkap jabatan	15	25	60		0.00	

kualitas yang selaras dengan struktur organisasi (ticketing, keuangan/akuntan, administrasi dan pemasaran)	Struktur organisasi lengkap dan tidak ada rangkap jabatan	80			
	Struktur organisasi lengkap dan tidak ada rangkap jabatan serta masing masing memiliki staf	100			
Tenaga ahli (tour leader, tour guide, pembimbing ibadah)	Tenaga Ahli Minimal 1 Orang perbidang dan karyawan Tidak Tetap	60		0.00	
	Tenaga Ahli Minimal 1 Orang perbidang dan Karyawan Tetap	80			
	Tenaga Ahli > 1 Orang perbidang dan Karyawan Tetap	100			
Standar Kompetensi (tour leader, tour guide, pembimbing ibadah)	tidak memiliki standar kompetensi	20			
	memiliki standar kompetensi namun belum semua	80			
	Memiliki standar kompetensi untuk semua fungsi/jabatan sesuai persyaratan yang berlaku dan sertifikat pembimbing ibadah	100		0.00	
Tersedia job description/uraian tugas	tidak tersedia <i>job description</i>	20			
	tersedia <i>job description</i> tertulis	80			
	tersedia <i>job description</i> tertulis dan dikomunikasikan (dibuktikan dengan daftar hadir sosialisasi dan atau tanda tangan kontrak dan atau foto dan atau video	100		0.00	

		kegiatan tersebut)						
TOTAL NILAI ELEMEN SDM				100			0.00	
Sistem Manajemen (Aspek Pengelolaan)	BPW Memiliki Sistem Manajemen	Memiliki Sertifikat Usaha Pariwisata bidang Perjalanan Wisata	10	100	80		0.00	
		Memiliki pedoman Kerja, Sertifikat Usaha Pariwisata Bidang Perjalanan Wisata, dan Sertifikat ISO 9001			100			
TOTAL NILAI ELEMEN INFORMASI TERDOKUMENTASI				100			0.00	
Kemitraan /Kerjasama dengan Pihak Kedua(Aspek Pengelolaan)	BPW memiliki surat dukungan kerjasama/Kontrak kerja/SPK atau setara dengan perusahaan transportasi pada saat menjalankan paket wisata selama 2 tahun beroperasi	Tidak terdapat surat dukungan kerjasama/Kontrak kerja/SPK atau setara	15	25	20		0.00	
		Terdapat surat dukungan kerjasama/Kontrak kerja/SPK atau setara dengan maskapai untuk penerbangan domestic			80			
		Terdapat surat dukungan kerjasama/Kontrak kerja/SPK atau setara dengan maskapai untuk penerbangan internasional			100			
	BPW memiliki surat dukungan kerjasama/Kontrak	Tidak memiliki surat dukungan kerjasama/Kontrak		25	20		0.00	

kerja/SPK atau setara dengan perusahaan akomodasi selama 2 tahun beroperasi	kerja/SPK atau setara				
	Memiliki surat dukungan kerjasama/Kontrak kerja/SPK atau setara untuk perusahaan akomodasi dalam negeri	80			
	Memiliki surat dukungan kerjasama/Kontrak kerja/SPK atau setara untuk perusahaan akomodasi luar negeri	100			
BPW memiliki surat dukungan kerjasama/Kontrak kerja/SPK atau setara perusahaan bidang jasa boga/catering selama 2 tahun beroperasi	Tidak memiliki surat dukungan kerjasama/Kontrak kerja/SPK atau setara	20			
	Memiliki surat dukungan kerjasama/Kontrak kerja/SPK atau setara dari perusahaan jasa boga/catering dengan cakupan domestic	60			
	Memiliki surat dukungan kerjasama/Kontrak kerja/SPK atau setara dari perusahaan jasa boga/catering dengan cakupan internasional	100			
BPW Memiliki surat dukungan kerjasama/Kontrak kerja/SPK atau setara dengan perusahaan	Tidak memiliki surat dukungan kerjasama/Kontrak kerja/SPK/kontribusi/premi atau setara	30	20		0.00

	Asuransi selama 2 tahun beroperasi	Memiliki surat dukungan kerjasama/Kontrak kerja/SPK/kontribusi/premi atau setara mencakup minimal pertanggungan jiwa dan kecelakaan			80			
		Memiliki surat dukungan kerjasama/Kontrak kerja/SPK/kontribusi/premi atau setara (mencakup minimal pertanggungan jiwa, kecelakaan dan kesehatan;			100			
TOTAL NILAI ELEMEN SUPPLY CHAIN MATERIAL				100			0.00	
Operasional (Aspek Produk) (Pengalaman)	Paket wisata yang disediakan oleh BPW memuat informasi	Nama paket, durasi, rute dan harga	10	25	60		0.00	
		Nama paket, durasi, rute, harga dan Jenis transportasi dan akomodasi			80			
		Nama paket, durasi, rute, harga dan Jenis transportasi, akomodasi dan perlindungan asuransi perjalanan			100			
	BPW menyediakan buku saku / panduan wisatawan	Tidak menyediakan buku saku/ panduan		25	20		0.00	
		Buku saku /panduan belum mencakup semua intenary perjalanan dan informasi keadaan darurat			80			

		Buku saku/ panduan mencakup penjelasan itinerary perjalanan, informasi keadaan darurat dan gambaran umum tentang obyek wisata			100			
		BPW berpengalaman menyediakan paket rombongan/group wisatawan dosmetik selama 2 tahun			60			
	BPW berpengalaman menyediakan paket rombongan wisatawan/ Group	BPW berpengalaman menyediakan paket rombongan/group wisatawan dosmetik > 2 tahun		25	80		0.00	
		BPW berpengalaman menyediakan paket rombongan/group wisatawan dosmetik > 2 tahun dan tujuan luar negeri			100			
	BPW memiliki mekanisme untuk mengidentifikasi wisatawan selama perjalanan	Hanya disediakan kartu pengenalan atau seragam/kaos (minimal saat keberangkatan)		25	60		0.00	
		Disediakan kartu pengenalan dan seragam/kaos (minimal saat keberangkatan)			80			
		Disediakan kartu pengenalan, seragam/kaos (minimal saat keberangkatan) dan identitas lain seperti penandaan koper			100			

	BPW memiliki <i>tour leader</i> , pemandu wisata dan pembimbing ibadah.	Memiliki <i>tour Leader &</i> pemandu wisata tidak bersertifikat			60			
	Dibuktikan dengan identitas yang jelas, perjanjian kerja dan lainnya	Memiliki <i>tour Leader &</i> pemandu wisata yang bersertifikat		20	80		0.00	
		Memiliki minimal <i>tour leader &</i> pemandu wisata dan pembimbing ibadah yang bersertifikat			100			
TOTAL NILAI ELEMEN SUPPLY CHAIN PRODUK				100			0.00	
Sarana & Prasana (Aspek Pengelolaan)	Ketersediaan kantor pelayanan yang dibuktikan dengan legalitas kepemilikan (Sertifikat SHM/HGB, IMB dan PBB) maupun surat perjanjian sewa.	Memiliki kantor pelayanan dengan status sewa (minimal 4 tahun kedepan)	15	20	80		0.00	
		Memiliki kantor pelayanan yang dimiliki oleh pemegang saham / pengurus / perusahaan			100			
	Luas bangunan kantor pelayanan cukup memadai dalam menjalankan pelayanan dibuktikan dengan surat ukur/sertifikat/pajak bumi dan bangunan/pengukuran langsung	Luas bangunan <36m2		15	60		0.00	
		Luas bangunan 36-100 m2			80			
		Luas bangunan > 100 m			100			
	Tersedia sarana teknologi informasi dan komunikasi yang berfungsi dengan baik	Tersedia komputer minimal 3 unit , email resmi perusahaan, telepon/fax, jaringan internet dan mesin cetak minimal 1		15	60		0.00	

		Tersedia komputer minimal 4 unit, email resmi perusahaan, telepon/fax, jaringan internet dan mesin cetak minimal 1		80			
		Tersedia komputer >4 unit, Website resmi perusahaan, email resmi perusahaan, telepon/fax, jaringan internet dan mesin cetak minimal 1		100			
	Tersedia sarana transportasi (R2 dan R4) yang dapat dioperasikan. Sarana transportasi haruslah merupakan aset perusahaan atau disewa dengan bukti perjanjian	memiliki kendaraan operasional hanya R2		60	10	0.00	
		Memiliki kendaraan operasional R2 dan R4 (dipinjamkan/disewa)		80			
		Memiliki kendaraan operasional kantor R4 atas nama pemegang saham / pengurus / perusahaan		100			
	Fasilitas Bangunan Kantor	Tersedia namun tidak mencakup untuk seluruh fasilitas (Parkir, Lemari Arsip, APAR, toilet dan Mushola)		60	10	0.00	
		Tersedia fasilitas: Parkir, Lemari Arsip, APAR, toilet dan Mushola		80			
		Tersedia fasilitas:Parkir Kendaraan roda 2 dan roda 4 terpisah, Lemari Arsip, APAR, toilet dan Mushola		100			

	Kejelasan Kantor Pelayanan	Tidak memiliki papan nama yang jelas dan atau satu ruang dengan perusahaan lain			40			
	Memiliki papan nama	Memiliki papan nama yang jelas dan kantor bergabung dengan kantor nama perusahaan lain (minimal tidak satu akses masuk untuk perusahaan yang berbeda)		15	80		0.00	
		Memiliki papan nama yang jelas dan kantor mandiri tidak bergabung dengan kantor dengan perusahaan lain			100			
	Memiliki Data Base pelanggan	Tidak memiliki data base pelanggan			20			
		memiliki data base pelanggan minimal 2 tahun namun tidak berbasis aplikasi sistem informasi(bentuk soft copy dalam bentuk excel)		15	80		0.00	
		memiliki data base pelanggan > dari 2 tahun berbasis aplikasi sistem informasi			100			
TOTAL NILAI ELEMEN INFRASTRUKTUR				100			0.00	
Layanan/ Service (Aspek Pelayanan)	Pemberian informasi dilakukan sebelum	hanya dilakukan sebelum keberangkatan		30	60		0.00	

	keberangkatan, perjalanan dan di tempat tujuan. Dibuktikan dengan dokumentasi (SOP) dan foto/video kegiatan	dilakukan sebelum keberangkatan dan diperjalanan
		dilakukan sebelum keberangkatan, diperjalanan dan saat di tempat tujuan
	Pelayanan pemberangkatan ke dan dari tempat tujuan terkoordinir dengan baik dan dilakukan oleh petugas khusus. Dibuktikan dengan SOP dan Program Kegiatan atau foto/video kegiatan	Tidak terkoordinir dengan baik, tidak ada petugas khusus yang mendampingi selama kegiatan
		Terkoordinir dengan baik, ada petugas khusus (termasuk pemandu wisata) yang mendampingi selama kegiatan
	Terdapat mekanisme pelayanan administrasi dan dokumen umrah yang meliputi visa dokumen perjalanan, pembatalan jamaah dan dokumen hilang selama perjalanan. Dibuktikan dengan SOP	PPIU memberikan informasi yang rinci tentang proses pelayanan administrasi dan dokumen umrah serta memfasilitasi administrasi jamaah dalam perolehan visa, dokumen perjalanan, pembatalan dan kehilangan dokumen
		PPIU memfasilitasi administrasi jamaah dalam perolehan bisa, dokumen perjalanan, pembatalan dan kehilangan dokumen
		PPIU tidak memfasilitasi salah pengurusan administrasi dan dokumen umrah

10		80			
		100			
	40	20		0.00	
		100			
	30	0			
		50			
		100			
				0.00	

	Terdapat mekanisme pelayanan Penyelesaian dan tindaklanjut keluhan dibuktikan dengan hasil kuesioner kepuasan pelanggan atau data keluhan pelanggan	Tidak disediakan sarana dan mekanisme penyampaian pengaduan keluhan wisatawan Disediakan sarana dan mekanisme penyampaian pengaduan keluhan wisatawan Disediakan sarana dan mekanisme penyampaian pengaduan keluhan wisatawan serta ditindaklanjuti dan dianalisis			20			
				30	80		0.00	
					100			
TOTAL NILAI ELEMEN QUALITY CONTROL			100	100			0.00	
Nilai Total							0.00	
GRADE							TIDAK LULUS	

PETUGAS VERIFIKASI

Pimpinan PT.
.....

KANWIL 1

KANWIL 2

KANKEMENAG KAB/KOTA

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

Keterangan

80 -100	A
65 - 79,99	B
≤64	TIDAK LULUS

**INSTRUMEN VERIFIKASI ADMINISTRASI DAN VISITASI LAPANGAN
PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARA IBADAH HAJI KHUSUS**

NO	PRINSIP	KRITERIA	INDIKATOR	ELEMEN PENILAIAN	NILAI	Pendukung	KET
1	PPIU harus mampu menunjukkan kemampuannya dalam pengelolaan administrasi dan manajemen dalam rangka tata kelola organisasi yang baik. (<i>good corporate governance</i>)	Administrasi dan manajemen	1.1 Ketersediaan pedoman kerja yang jelas dan penerapan sistem manajemen yang berorientasi pada mutu pelayanan dan peningkatan berkelanjutan	a Memiliki sertifikat ISO 9001, dan pedoman kerja	1	fotocopy lampiran	
				b Memiliki pedoman kerja dan ditetapkan dalam keputusan dewan Komisaris atau Direksi	0.75		
				c Memiliki pedoman kerja namun tidak ditetapkan dalam keputusan dewan komisaris atau Direksi	0.50		
				d tidak memiliki pedoman kerja	0		
			1.2 Keanggotaan Asosiasi Penerbangan	a ASITA / IATA	1	fotocopy lampiran	
				b ASTINDO	0.50		
				c Tidak Ada	0		
			1.3 Administrasi persuratan yang tertib dan mampu telusur.	a Tertib dan mampu telusur	1	lampiran SOP/ Alur Dokumen	
				b tertib tapi tidak tertelusur atau sebaliknya	0.50		
			1.4 Keberadaan mekanisme adminstrasi yang dipahami dan dilaksanakan secara konsisten.	a Dipahami dan dilaksanakan secara konsisten.	1		
				b Dipahami tapi tidak dilaksanakan secara konsisten dan sebaliknya	0.50		
			1.5 Memiliki mekanisme penanganan arsip penting.	a Memiliki.	1	fotocopy lampiran	
				b Tidak memiliki.	0		
			1.6 Masa retensi arsip yang efektif.	a >8 Tahun	1		
				b 5 s.d 8 Tahun	0.75		
				c <5 tahun	0.50		
			1.7 Sanksi Yang Pernah Diterima oleh PPIU 3 tahun terakhir	a tidak pernah menerima sanksi	1		
				b Pernah menerima sanksi	0		
			1.8 Bukti telah menyelenggara kan perjalanan ibadah umrah dengan memberangkatk an jemaah selama 3 tahun terakhir	a diatas 500 jemaah	2	fotocopy lampiran	
				b 301-500 jemaah	1		
				c 300 jemaah	0.75		
				d dibawah 300 jemaah	0		

			1.9	Apakah perusahaan ini sudah memiliki dan menerapkan sebuah sistem informasi, Bagian bagian apa saja yang sudah didukung oleh sebuah aplikasi sistem teknologi informasi dalam kegiatan bisnisnya, Jelaskan!	a	Memiliki/memahami	2		
					b	cukup memahami	1		
					c	tidak memahami	0		
2	PPIU harus mampu menunjukkan kemampuannya secara finansial untuk menjalankan operasional perusahaan secara berkelanjutan dan menguntungkan	Finansial	2.1	Ketersediaan modal/ jumlah ekuitas dalam bentuk modal setor maupun saldo laba yang dimiliki PPIU dan tertera dalam neraca perusahaan.	a	Modal setor dan saldo laba >2,5 milyar	4	fotocopy Laporan Keuangan 1 tahun terakhir	
					b	Modal setor dan saldo laba >1,25 s.d 2,5 milyar	3		
					c	Modal setor dan saldo laba >500 juta sd 1,25 milyar	2		
					d	Modal setor dan saldo laba <500 juta	1		
			2.2	Akuntabilitas keuangan yang direfleksikan dalam bentuk neraca maupun laporan keuangan	a	Memiliki laporan keuangan yang diaudit oleh KAP	4		
					b	Memiliki laporan keuangan (unaudetted)	3		
					c	Hanya memiliki neraca keuangan	2		
					d	Tidak memiliki neraca keuangan/memiliki	1		
			2.3	Arus kas yang mampu membiayai operasional kegiatan dan tertera dalam neraca keuangan dalam bentuk kas maupun setara kas	a	Kas dan setara kas > dari 100% kebutuhan operasional (harga referensi)	4		
					b	Kas dan setara kas dari 50-75% kebutuhan operasional (harga referensi)	3		
					c	Kas dan setara kas dari 25-50% kebutuhan operasional (harga referensi)	2		
					d	Kas dan setara kas dari <25% kebutuhan operasional (harga referensi)	1		
			2.4	Kemampuan dalam membayar utang lancar yang direfleksikan dalam bentuk rasio kas	a	Rasio kas >36%	4		
					b	Rasio kas 22-36%	3		
					c	Rasio kas 8-22%	2		
					d	Rasio kas <8%	1		
					e	Rasio kas tidak ada	0		
			2.5	Kemampuan dalam memenuhi kewajiban jangka pendek dengan menggunakan likuiditas yang tersedia dan direfleksikan dalam bentuk rasio lancar	a	Rasio lancar 126%-200%	3		
					b	Rasio lancar 111%-125%	2		
					c	Rasio lancar 100%-110%	1		
					d	Rasio lancar <100%	0.50		
					e	Rasio lancar tidak ada	0		

3	PPIU harus mampu menunjukkan kemampuannya dalam menyediakan sarana dan prasarana kantor pelayanan administratif dalam rangka mendukung operasional kegiatan	Sarana dan Prasarana	3.1	Kemudahan akses bagi calon jemaah ke kantor Pelayanan	a.	Kantor pelayanan terletak di jalan utama	1	lampiran foto fisik bangunan tampak depan dan setiap ruang kerja	
					b.	Kantor Pelayanan terletak di pusat pertokoan atau merupakan daerah perkantoran	0.75		
					c.	Kantor Pelayanan terletak di daerah perumahan / pemukiman	0.50		
			3.2	Status Bangunan kantor pelayanan	a.	Milik dan atas nama perusahaan	1	fotocopy sertifikat tanah/ AJB/ Akte Jual Beli/ Sewa	
					b.	Milik perusahaan namun belum dilakukan balik nama ke	0.75		
					c.	Perjanjian sewa di atas 5 tahun	0.50		
					d.	Perjanjian sewa di bawah 5 tahun	0.25		
					e.	Milik pribadi dan/atau menyatu dengan rumah tinggal	0.15		
			3.3	Luas bangunan kantor pelayanan cukup memadai dalam menjalankan pelayanan	a.	Luas bangunan >200 m ²	1		
					b.	Luas bangunan 100-200 m ²	0.75		
					c.	Luas bangunan 50-100 m ²	0.50		
					d.	Luas bangunan <50m ²	0.25		
			3.4	Ruang kantor pelayanan didisain secara fungsional yag memungkinkan operasional kegiatan dilaksanakan tanpa terganggu aktivitas lainnya.	a.	Memiliki ruang pelayanan, ruang pimpinan dan ruang tamu.	1		
					b.	Memiliki ruang pelayanan, dan ruang tamu.	0.75		
					c.	Memiliki ruang pelayanan dan ruang pimpinan	0.50		
					d.	Memiliki ruang pelayanan	0.25		
			3.5	Tersedianya sarana teknologi informasi dan komunikasi yang memadai	a.	Tersedia komputer, laptop, telepon/fax, jaringan internet, email, website, mesin cetak	1	foto fisik	
					b.	Tersedia komputer, telepon/fax, jaringan internet, email, website, mesin cetak	0.75		
					c.	Tersedia komputer, telepon/fax, mesin cetak	0.50		
					d.	Tersedia komputer, telepon/fax.	0.25		
			3.6	Tersedia sarana transportasi yang dapat dioperasikan. Sarana transportasi merupakan aset perusahaan atau disewa dengan bukti perjanjian	a.	Memiliki kendaraan operasional roda 4/2 (empat, dua) atas nama perusahaan	1	fotocopy STN	
					b.	Memiliki kendaraan operasional yang disewa	0.75		
					c.	Memiliki kendaraan operasional yang dipinjamkan atau atas nama pribadi	0.50		
					d.	Tidak memiliki kendaraan operasional	0		
			3.7	Status legal kantor pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dibuktikan dengan kesesuaian tata ruang dan perijinan lainnya	a.	Lokasi kantor seluruhnya sesuai peruntukan tata ruang dan izin lokasi usaha	1	foto fisik	
					b.	Ruang kantor belum sesuai dengan peruntukan tata ruang kerja.	0.50		
			3.8	Kantor Cabang Resmi yang dimiliki PPIU	a.	Lebih dari 5 Kantor Cabang	1	Fotocopy lampiran	
					b.	3-5 Kantor cabang	0.75		
					c.	1-2 Kantor Cabang	0.50		
					d.	Tidak memiliki Cabang	0		

			3.9	Persyaratan bangunan kantor memenuhi standard bangunan kantor	a Bangunan memenuhi standard, mekanikal dan keselamatan.	1	foto fisik	
					b Bangunan memenuhi standard dan keselamatan	0.75		
					c Bangunan memenuhi standard	0.50		
			3.10	Estetika Ruangan Pelayanan dan Kenyamanan Calon Jemaah	a. Tersedianya toilet untuk calon Jemaah, Brosur, pamflet, leaflet	1	foto fisik	
					b. Brosur, pamflet, leaflet	0.75		
					c. Brosur	0.50		
			3.11	Tersedianya Mushalla	a Tersedia	1		
					b Tidak Tersedia	0		
			3.12	Tersedianya Ruangan Manasik	a Tersedia	1		
					b Tidak Tersedia	0		
			3.13	Tersedianya Tempat Parkir yang memadai	a Tersedia	1		
					b Tidak Tersedia	0		
			3.14	Tersedianya Gudang Perlengkapan Haji	a Tersedia	1		
					b Tidak Tersedia	0		
			3.15	Tersedianya Penyimpanan Arsip	a Tersedia	1		
					b Tidak Tersedia	0		
4	PPIU harus memiliki SDM yang memadai dari sisi kuantitas maupun kualitas dalam mendukung pelaksanaan kegiatan	Sumberdaya manusia	4.1	Perencanaan kebutuhan SDM kuantitas dan kualitas yang selaras dengan kebutuhan operasional dan pengembangan	a Memiliki perencanaan SDM minimal 1 tahun ke depan meliputi kualitas dan kuantitas	1.5	fotocopy lampiran	
					b Memiliki perencanaan kebutuhan SDM tahun berjalan meliputi kualitas dan kuantitas	1		
					c Memiliki perencanaan kebutuhan jumlah SDM	0.50		
					d Tidak memiliki perencanaan	0		
			4.2	Memiliki jumlah karyawan yang memadai sesuai beban kerja dengan status yang jelas. Dibuktikan dengan kontrak kerja	a Jumlah seluruh pegawai, termasuk pegawai Kantor Cabang dan pegawai tidak tetap, lebih dari 20 orang	2	fotocopy lampiran	
					b Jumlah seluruh pegawai, termasuk pegawai Kantor Cabang dan pegawai tidak tetap, antara 13 s.d 20 orang	1		
					c Jumlah seluruh pegawai, termasuk pegawai Kantor Cabang dan pegawai tidak tetap, antara 5 s.d 12 orang	0.75		
					d Jumlah seluruh pegawai, termasuk pegawai Kantor Cabang dan pegawai tidak tetap, kurang dari 5 orang	0.50		
			4.3	Status Pegawai	a 100 % merupakan pegawai tetap	2	fotocopy lampiran kotrak kerja	
					b 51% s.d. 99% merupakan pegawai tetap	1		
					c 25% s.d. 50% merupakan pegawai tetap	0.75		
					d Kurang dari 25% merupakan pegawai tetap	0.50		

			4.4	Kontrak Kerja Pegawai Tidak Tetap	a	100% pegawai tidak tetap diikat oleh kontrak kerja	1	fotocopy lampiran kotrak kerja	
					b	51% s.d. 99% pegawai tidak tetap diikat oleh kontrak kerja	0.75		
					c	25% s.d. 50% pegawai tidak tetap diikat oleh kontrak kerja	0.50		
					d	Kurang dari 25% pegawai tidak tetap diikat oleh kontrak kerja	0.25		
			4.5	Memiliki pembimbing Manasik	a	Memiliki Pembimbing manasik 5 orang atau lebih	1.5	fotocopy lampiran	
					b	Memiliki Pembimbing manasik 3 - 4 orang	1		
					c	Memilik Pembimbing manasik 1-2 orang	0.50		
					d	Tidak memiliki Pembimbing ibadah	0		
			4.6	Status Pegawai Pembimbing Manasik	a	100% Pembimbing manasik merupakan pegawai tetap	1.5	fotocopy lampiran	
					b	51% s.d. 99% merupakan pegawai tetap	1		
					c	25% s.d. 50% merupakan pegawai tetap	0.75		
					d	Pembimbing manasik merupakan pegawai tidak tetap	0.50		
			4.7	Serifikasi Pembimbing Manasik dari Kemenag RI	a	100 Pembimbing Manasik telah bersertifikat	1.5	fotocopy lampiran	
					b	51% s.d. 99% Pembimbing Manasik telah bersertifikat	1		
					c	25% s.d. 50% Pembimbing Manasik telah bersertifikat	0.75		
					d	Kurang dari 25% Pembimbing Manasik telah bersertifikat	0.50		
			4.8	Ketersediaan uraian tugas pegawai yang menjadi dasar pelaksanaan pekerjaan masing-masing	a	Tersedia uraian tugas pegawai dan dipahami secara keseluruhan	1.5	fotocopy lampiran	
					b	Tersedia uraian tugas pegawai namun tidak dipahami seluruhnya	1		
					c	Tidak tersedia uraian tugas namun pegawai dapat melaksanakan tugas	0.50		
					d	Pegawai tidak memahami tugas seharusnya, tetapi tergantung pada perintah pimpinan	0		

			4.9	Penetapan dan penerapan kode etik/tata tertib	a	Memiliki kode etik/tata tertib, disosialisasikan dan dijalankan secara konsisten	1,5	fotocopy lampiran	
					b	Memiliki kode etik/tata tertib, disosialisasikan namun tidak dijalankan secara konsisten	1		
					c	Memiliki kode etik/tata tertib namun tidak disosialisasikan	0,50		
					d	Tidak memiliki kode etik/ tata tertib	0		
			4.10	Peningkatan kompetensi pegawai untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan	a	Memiliki program pembinaan pegawai, dievaluasi, dan ditindaklanjuti	1,5	fotocopy lampiran	
					b	Memiliki program pembinaan pegawai, dievaluasi, namun tidak ditindaklanjuti	1		
					c	Memiliki program pembinaan pegawai	0,50		
					d	Tidak memiliki program pembinaan pegawai	0		
			4.11	Memiliki Pegawai dengan Pendidikan formal paling tinggi	a	Pendidikan Pegawai S3, S2	1,5	fotocopy lampiran	
					b	Pendidikan Pegawai S1	1		
					c	Pendidikan Pegawai SMA	0.75		
					d	Pendidikan Pegawai SMP	0,50		
			4.12	Jaminan Kesehatan Karyawan yang dimiliki	a	Memiliki (jamsostek dll)	1	fotocopy lampiran	
					b	tidak memiliki	0		
			4.13	Menetapkan pemberian penghargaan kepada karyawan	a	Memiliki	1	fotocopy lampiran	
					b	tidak memiliki	0		
			4.14	Pengawasan dan Evaluasi Kinerja pegawai terjadwal (SDM)	a	melaksanakan Pengawasan setiap bulan dan Evaluasi setiap 2 bulan	1	fotocopy lampiran	
					b	melaksanakan Pengawasan setiap 2 bulan dan Evaluasi setiap 4 bulan	0,75		
					c	melaksanakan Pengawasan setiap 4 bulan dan Evaluasi setiap 6 bulan	0,50		
					d	melaksanakan Pengawasan setiap 6 bulan dan Evaluasi setiap 1 tahun	0,25		

PRESENTASI RENCANA PROGRAM PIHK						
5	PPIU harus mampu menunjukkan kemampuan dalam memenuhi standard pelayanan minimal yang sudah ditentukan sesuai ketentuan	Kualitas Pelayanan (PRESENTASI RENCANA PROGRAM PIHK)	5.1	Visi dan Misi Perusahaan	1 s.d 2	Disajikan Dalam Bentuk Presentasi menggunakan media Proyektor serta lampirkan softcopy dan atau hardcopy persentasinya
			5.2	Struktur Organisasi Perusahaan	0,50 s.d 1	
			5.3	Biodata Pemegang Saham (Komisaris dan Direksi)	0,50 s.d 1	
			5.4	Pengetahuan Peraturan Perundang Undangan Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus (undang-undang No. 8 tahun 2019, PMA Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus)	1 s.d 6	
			5.5	Rencana Paket Program PIHK dan harga yang ditawarkan	1. s.d 3	
			5.6	Sistem Layanan di Tanah Air (Borsur, Formulir Pendaftaran, Perjanjian dengan Jemaah DLL)	1. s.d 3	
			5.7	Skema dan Proses Bisnis (mulai dari pendaftaran sampai dengan kepulangan)	1 s.d 5	
			5.8	Prosedur Pembayaran dan transaksi	1 s.d 2	
			5.9	Sistem Layanan di Arab Saudi	1 s.d 5	
			5.10	Sistem Perlindungan terhadap jamaah haji	1 s.d 4	
			5.11	Rencana dan Strategi System Pemasaran	1 s.d 4	
			Jumlah Nilai			

Keterangan : Jumlah nilai kurang dari 65 belum memenuhi syarat.

KOP KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI

SURAT KETERANGAN
NOMOR :1)

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :2)
NIP :3)
Jabatan : Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi.....4)
Alamat :5)

dengan ini menerangkan bahwa

Nama Penyelenggara : PT.6)
Nomor KMA izin PPIU :7)
Pimpinan :8)
Alamat :9)

PPIU tersebut telah melaksanakan Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah selama 3 (tiga) tahun terakhir tidak pernah melakukan pelanggaran dalam Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah berdasarkan hasil pengawasan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi serta tidak adanya pengaduan/laporan dari masyarakat. Surat keterangan ini dibuat sebagai salah satu syarat pengajuan izin operasional PIHK dan berlaku selama 3 bulan dari tanggal dikeluarkan.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....10) ,11)
Kepala Kantor Wilayah

.....12)

- 1) Diisi nomor surat dinas;
- 2) Diisi nama kepala kantor wilayah);
- 3) Diisi NIP kepala kantor wilayah;
- 4) Diisi provinsi;
- 5) Diisi alamat kantor wilayah;
- 6) Diisi nama PPIU;
- 7) Diisi nomor sesuai pada KMA PPIU;
- 8) Diisi nama sesuai pada KMA PPIU;
- 9) Diisi sesuai dengan domisili PPIU;
- 10) Diisi dengan nama kota wilayah domisili kantor wilayah;
- 11) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun;
- 12) Diisi nama kepala kantor wilayah).

KOP PERUSAHAAN

**SURAT PERNYATAAN
PPIU TIDAK PERNAH MELAKUKAN PELANGGARAN HUKUM**

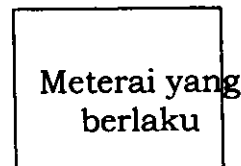
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :1)
Jabatan :2)
Nama Perusahaan :3)
Alamat :4)

Dengan ini menyatakan, PPIU tersebut di atas tidak pernah melakukan pelanggaran hukum terkait Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah dan Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus yang memiliki kekuatan hukum tetap dan tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran hukum.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi persyaratan pemberian izin operasional PIHK. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, saya siap mempertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

.....5),.....6)



..... 7)

- 1) Diisi dengan nama sesuai KTP;
- 2) Diisi dengan jabatan (pemilik saham, komisaris, direktur);
- 3) Diisi dengan nama perusahaan sesuai akte notaris;
- 4) Diisi sesuai dengan domisili perusahaan;
- 5) Diisi dengan nama kota wilayah domisili perusahaan;
- 6) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun;
- 7) Diisi dengan nama sesuai KTP.

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK PERNAH MENERIMA SANKSI ATAS PELANGGARAN HUKUM**

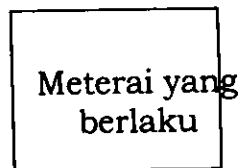
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :1)
Jabatan :2)
Nama Perusahaan :3)
Tempat / tanggal lahir :4)
Agama :5)
Alamat :6)

Dengan ini menyatakan, saya tidak pernah atau sedang dikenai sanksi atas pelanggaran hukum terkait Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah dan Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus yang memiliki kekuatan hukum tetap.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi persyaratan pemberian izin operasional PIHK. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, saya siap mempertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

.....7),.....8)



..... 9)

- 1) Diisi dengan nama sesuai KTP;
- 2) Diisi dengan nama pemilik saham, komisaris, direktur;
- 3) Diisi dengan nama perusahaan sesuai akte notaris;
- 4) Diisi sesuai dengan KTP;
- 5) Diisi sesuai dengan KTP;
- 6) Diisi sesuai dengan KTP;
- 7) Diisi dengan nama kota wilayah domisili perusahaan;
- 8) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun;
- 9) Diisi dengan nama sesuai KTP.

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN KOMITMEN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :1)
Jabatan :2)
Nama Perusahaan :3)
Alamat :4)

Dengan ini menyatakan, saya berkomitmen atau sanggup untuk melaksanakan kewajiban sebagai Penyelenggara Ibadah Haji Khusus dan meningkatkan kualitas Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi persyaratan pemberian izin operasional PIHK. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, saya siap mempertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

.....5),.....6)

..... 7)

- 1) Diisi dengan nama sesuai KTP;
- 2) Diisi dengan jabatan (pemilik saham, komisaris, direktur);
- 3) Diisi dengan nama perusahaan sesuai akte notaris;
- 4) Diisi sesuai dengan domisili perusahaan;
- 5) Diisi dengan nama kota wilayah domisili perusahaan;
- 6) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun;
- 7) Diisi dengan nama sesuai KTP.