

KEMENAG

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN HAJI REGULER

INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BALIKPAPAN

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat : Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana, Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Surat Pendaftaran Haji (SPH)
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beragama Islam. 2. Berusia paling rendah 12 (dua belas) tahun pada saat mendaftar. 3. Memiliki rekening (tabungan haji) atas nama Jemaah Haji Reguler pada Bank Penerima Setoran (BPS). 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) sesuai dengan domisili atau Kartu Identitas Anak (KIA). 5. Fotocopy Kartu Keluarga (KK). 6. Fotocopy Akta Kelahiran atau Kenal Lahir. 7. Fotocopy Buku Nikah atau Kutipan Akta Nikah.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui Layanan Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan. <ol style="list-style-type: none"> a) Jemaah Haji melakukan Pembayaran setoran awal Bipih pada BPS. b) BPS menerbitkan bukti Setoran Awal yang mencantumkan nomor validasi. c) Jemaah Haji menunjukkan dokumen persyaratan asli dan menyerahkan salinannya kepada petugas pada layanan Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan. d) Petugas pada layanan Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan menginput data Jemaah Haji, serta melakukan perekaman foto pada aplikasi Sistem Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT). e) Pejabat Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan menyetujui dan menandatangani Surat Pendaftaran Haji (SPH) secara elektronik. f) Jemaah Haji menerima Surat Pendaftaran Haji (SPH). 2. Pendaftaran melalui Layanan Elektronik. <ol style="list-style-type: none"> a) Jemaah Haji melakukan Pembayaran setoran awal Bipih pada BPS. b) BPS menerbitkan bukti Setoran Awal yang mencantumkan nomor validasi.

		<ul style="list-style-type: none"> c) Jemaah Haji melakukan registrasi pada aplikasi mobile Haji Pintar. d) Jemaah haji melakukan registrasi dengan menginput nomor validasi dan Nomor Induk Kependudukan (NIK). e) Jemaah Haji melakukan unggah fotodiri, foto KTP, dan foto diri beserta KTP, serta dokumen persyaratan pada aplikasi. f) Petugas pada layanan Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan melakukan verifikasi dokumen persyaratan pendaftaran. g) Pejabat Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan menyetujui dan menandatangani Surat Pendaftaran Haji (SPH) secara elektronik. h) Dalam hal kelengkapan data dan unggahan dokumen persyaratan tidak terlihat jelas atau terdapat kesalahan unggah, petugas Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan mengembalikan pengajuan pendaftaran kepada Jemaah Haji untuk diperbaiki. i) Dalam hal dokumen persyaratan pendaftaran tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka petugas Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan dapat menolak pendaftaran Jemaah Haji. j) Jemaah Haji menerima Surat Pendaftaran Haji (SPH) melalui aplikasi Haji Pintar dan/atau email pendaftar.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5-10 Menit
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT Kota Balikpapan 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui aplikasi Whatsapp Ke Nomor 0899 5444454. 4. Melalui Telepon di Nomor (0542) 739579. 5. Melalui Email di : kotabalikpapan@kemenag.go.id 6. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) https://bit.ly/SKMkemenagBalikpapan 7. Melalui Instagram Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan yaitu kemenagbpn 8. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012 9. Melalui Telepon dan Faximili di Nomor (0542) 8512-311 10. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 11. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website <i>investasi.balikpapan.go.id</i> 12. Melalui Facebook DPMPTSP yaitu dpmptsp bpp 13. Melalui Instagram DPMPTSP yaitu dpmptsp_bpp 14. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542 15. SP4N LAPOR!

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah. 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur lantai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. Tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah 2. Petugas Pelayanan 3. Operator Sistem Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT)
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah 2. Petugas Pelayanan 3. Operator Sistem Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT)
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, SKP, pengawasan atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPSTP 4. SKP

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN NIKAH

INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BALIKPAPAN

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat : Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana, Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Buku / Akta Nikah
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Nikah dari Kelurahan (N1) 2. Surat Kehendak Pernikahan (N2) 3. Surat Persetujuan Calom Mempelai (N4) 4. Surat Izin Orang Tua, Jika Usia dibawah 21 tahun (N5) 5. FC KTP dan FC KK 6. FC KTP kedua orang tua 7. FC akta kelahiran 8. FC ijazah terakhir 9. FC Buku Nikah orang tua 10. FC KTP saksi 11. Pasfoto 2x3=3 lembar dan 4x6=1 (latar biru muda busana Muslim) 12. FC kartu imunisasi dari puskesmas. 13. Surat rekomendasi perkawinan dari KUA (bagi catin luar Kecamatan) 14. Akta cerai asli dari PA (catin cerai hidup) 15. Surat keterangan Kematian (N6) dari Kantor Kelurahan setempat (bagi cerai mati) 16. Dispensasi dari pengadilan bagi catin dibawah umur 19 thn. 17. Surat Izin Kawin bagi TNI/Polri
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pendaftaran melalui Layanan Kantor Urusan Agama Kecamatan (Offline) :</p> <p>Langkah Pertama :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mendatangi RT/RW untuk mengurus surat pengantar nikah yang akan dibawa oleh calon pengantin ke kelurahan. b. Mendatangi kantor kelurahan untuk mengurus surat pengantar nikah (N1-N4) yang akan dibawa oleh calon pengantin ke KUA Kecamatan. c. Apabila pernikahan diadakan diluar kecamatan setempat, maka perlu mengurus surat rekomendasi nikah untuk

		<p>dibawa ke KUA kecamatan tempat calon pengantin melaksanakan akad nikah.</p> <p>d. Apabila pernikahan kurang dari 10 hari kerja, Maka mendatangi kantor kecamatan tempat akad nikah untuk memohon dispensasi nikah jika kurang dari 10 hari kerja.</p> <p>Langkah Kedua :</p> <p>a. Melakukan pendaftaran nikah di KUA tempat dilaksanakan akad nikah.</p> <p>b. Apabila pernikahan dilakukan di kantor KUA, maka biaya layanan GRATIS.</p> <p>c. Apabila pernikahan di luar kantor KUA, maka membayar biaya layanan sebesar Rp.600.000 di BANK persepsi yang ada di wilayah KUA tempat menikah, dan menyerahkan slip setoran bea nikah ke KUA tempat akad nikah.</p> <p>Langkah Ketiga :</p> <p>a. Pemeriksaan data nikah calon pengantin dan wali nikah di KUA tempat akad nikah oleh petugas KUA.</p> <p>b. Pelaksanaan akad nikah dan penyerahan buku nikah di lokasi nikah apabila pernikahan dilaksanakan diluar kantor KUA.</p> <p>c. Pelaksanaan akad nikah dan penyerahan</p> <p>d. buku nikah di kantor KUA apabila pernikahan dilaksanakan di kantor KUA.</p> <p>2. Alur Pendaftaran Nikah secara ONLINE :</p> <p>Langkah Pertama :</p> <p>a. Kunjungi Website SIMKAH https://simkah.kemenag.go.id</p> <p>b. Pilih Menu Masuk/Daftar.</p> <p>c. Apabila sudah mendaftar dan sudah mempunyai akun maka perlu , maka akan bisa langsung masuk.</p> <p>d. Kemudian akan di arahkan ke menu dashboard area, silahkan lengkapi data diri.</p> <p>Langkah Kedua :</p> <p>a. Pilih menu Daftar Nikah pada dashboard area.</p> <p>b. Siapkan dokumen-dokumen yang diperlukan.</p> <p>c. Isi dan lengkapi semua form-form yang disediakan.</p> <p>d. Apabila pernikahan dilakukan di kantor KUA, maka biaya layanan GRATIS.</p> <p>e. Apabila pernikahan di luar kantor KUA, maka membayar biaya layanan sebesar Rp.600.000</p> <p>f. Invoice pembayaran akan tergenerate otomatis oleh sistem.</p> <p>g. Bayar tagihan sesuai dengan informasi yang tertera dalam Invoice pembayaran</p> <p>Langkah ketiga :</p> <p>a. Pemeriksaan data nikah calon pengantin dan wali nikah di KUA tempat akad nikah oleh petugas KUA.</p> <p>b. Pelaksanaan akad nikah dan penyerahan buku nikah di lokasi nikah apabila pernikahan dilaksanakan diluar kantor KUA.</p>
--	--	---

		<p>c. Pelaksanaan akad nikah dan penyerahan buku nikah di kantor KUA apabila pernikahan dilaksanakan di kantor KUA.</p> <p>Langkah selanjutnya adalah masyarakat bisa datang ke KUA yang dituju untuk melakukan pemeriksaan nikah dan membawa berkas yang diperlukan paling lambat 15 hari kerja sesuai dengan PMA No. 20 Tahun 2019 Tentang Pencatatan Pernikahan. Jika sampai 15 hari kerja masyarakat tidak juga datang ke KUA yang dituju, maka berkas pendaftaran online akan hangus dan harus mendaftar dari awal kembali.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan 10 Menit
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loker Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPPT Kota Balikpapan 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012 4. Melalui Telepon dan Faximili di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website <i>investasi.balikipapan.go.id</i> 7. Melalui Facebook DPMPPTSP yaitu dpmptsp bpp 8. Melalui Instagram DPMPPTSP yaitu dpmptsp_bpp 9. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542 10. SP4N LAPOR!

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.

2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur lantai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. Tinta
3	Jumlah Pelaksana	2 orang
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghulu / Kepala KUA 2. Operator SIMKAH Gen4
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, SKP, pengawasan atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPSTP 4. SKP

STANDAR PELAYANAN PEMBATALAN HAJI REGULER

INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BALIKPAPAN

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat : Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana, Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Surat Perintah Membayar (SPM) Setoran Awal Biaya Perjalanan Ibadah Haji (Bipih)
2	Persyaratan	<p>1. Pembatalan pendaftaran Jemaah Haji oleh Jemaah Haji yang bersangkutan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan pembatalan bermaterai Rp. 10.000,00 dengan menyebutkan alasan pembatalan, yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan. b. Asli Bukti Setoran Awal Bipih yang dikeluarkan oleh Bank Penerima Setoran (BPS). c. Asli Surat Pendaftaran Haji (SPH). d. Asli Bukti Transfer Setoran Awal Bipih. e. Fotocopy Buku Tabungan Haji atas nama Jemaah Haji yang bersangkutan. f. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Jemaah Haji yang bersangkutan. g. Jemaah wajib mencantumkan nomor telepon yang bisa dihubungi. <p>2. Pembatalan pendaftaran Jemaah Haji dengan alasan Meninggal Dunia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan pembatalan bermaterai Rp. 10.000,00 dari Kuasa Ahli Waris Jemaah Haji yang meninggal dunia, yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan. b. Fotocopy Akta Kematian yang dikeluarkan oleh Disdukcapil. c. Fotocopy Surat Keterangan Waris bermaterai Rp. 10.000,00 yang dikeluarkan oleh Lurah/Kepala Desa dan diketahui oleh Camat. d. Fotocopy Surat Kuasa Ahli Waris yang ditunjuk para ahli waris untuk melakukan pembatalan pendaftaran Jemaah Haji bermaterai Rp. 10.000,00. e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) kuasa ahli waris Jemaah Haji yang mengajukan pembatalan pendaftaran Jemaah Haji.

		<ul style="list-style-type: none"> f. Asli Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak dari kuasa ahli waris Jemaah Haji bermaterai Rp. 10.000,00. g. Asli Bukti Setoran Awal Bipih yang dikeluarkan oleh Bank Penerima Setoran (BPS). h. Asli Surat Pendaftaran Haji (SPH). i. Asli Bukti Transfer Setoran Awal Bipih. j. Jemaah wajib mencantumkan nomor telepon yang bisa dihubungi. k. Fotocopy Buku Tabungan Haji atas nama Jemaah Haji yang bersangkutan. l. Fotocopy Buku Tabungan atas nama Kuasa Ahli Waris Jemaah Haji pada BPS yang sama dengan Tabungan Haji Jemaah wafat.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jemaah Haji atau Kuasa Ahli Waris datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan. 2. Petugas pada Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan melakukan verifikasi dan validasi terhadap seluruh persyaratan Pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji, serta melakukan pengambilan foto Jemaah Haji atau Kuasa Ahli Waris yang mengajukan melalui aplikasi Sistem Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT). 3. Dalam hal terdapat kekurangan persyaratan pembatalan, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 4. Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi, petugas pada Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan melakukan input data dan unggahan semua berkas persyaratan pembatalan melalui aplikasi SISKOHAT. 5. Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah pada Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan melakukan persetujuan setiap pembatalan pendaftaran Jemaah haji yang diinput oleh petugas pada Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan. 6. Petugas pada Direktorat Pelayanan Haji Dalam Negeri melakukan pemeriksaan berkas pembatalan serta input data pembatalan melalui aplikasi SISKOHAT. 7. Petugas pada Sub Direktorat Pendaftaran dan Pembatalan Haji Reguler membuat jurnal pembatalan pendaftaran Jemaah haji. 8. Direktur Pelayanan Haji Dalam Negeri atas nama Direktur Jenderal membuat surat pengajuan pengembalian saldo serotan Bipih batal dengan dilampiri jurnal pembatalan pendaftaran Jemaah Haji pada Kepala Badan Pelaksanaan Badan Pengelola Keuangan Haji (BPKH). 9. BPS telah menerima Surat Perintah Membayar (SPM) dari BPKH segera melakukan transfer dana sesuai saldo setoran Bipih kepada rekening pemohon dan melakukan input status

		<p>pengembalian saldo setoran Bipih pada aplikasi SSKOHAT.</p> <p>10. SSKOHAT mengirimkan informasi kepada Jemaah Haji yang bersangkutan atau Kuasa Ahli Waris melalui pesan singkat dan / atau email.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	8 Hari Kerja
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loker Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT Kota Balikpapan 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui aplikasi Whatsapp Ke Nomor 0899 5444454. 4. Melalui Telepon di Nomor (0542) 739579. 5. Melalui Email di : kotabalikpapan@kemenag.go.id 6. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) https://bit.ly/SKMkemenagBalikpapan 7. Melalui Instagram Kantor Kementerian Agama Kota Balikpapan yaitu kemenagbpn 8. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012 9. Melalui Telepon dan Faximili di Nomor (0542) 8512-311 10. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 11. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website <i>investasi.balikpapan.go.id</i> 12. Melalui Facebook DPMPTSP yaitu dpmptsp bpp 13. Melalui Instagram DPMPTSP yaitu dpmptsp_bpp 14. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542 15. SP4N LAPOR!

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah. 2. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Nomor 60 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji Reguler.

2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur lantai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. Tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah 2. Petugas Pelayanan 3. Operator Sistem Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT)
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah 2. Petugas Pelayanan 3. Operator Sistem Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT)
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, SKP, pengawasan atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPSTP 4. SKP