

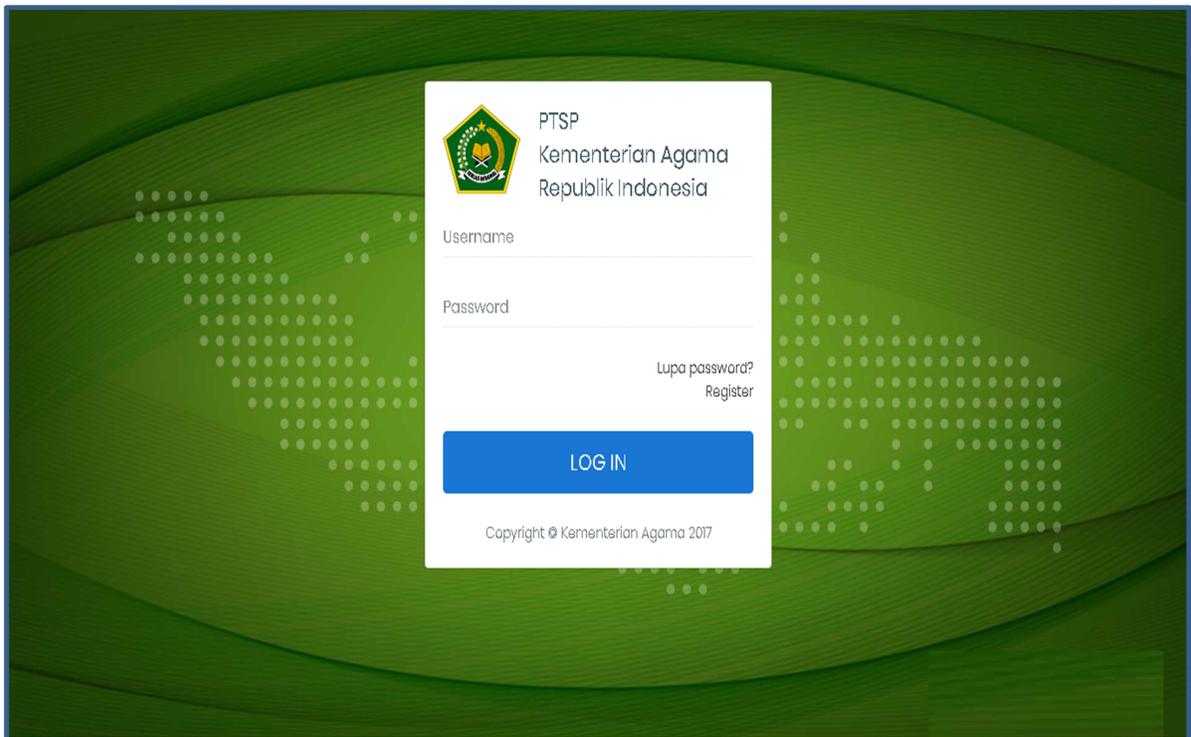
REGISTRASI DI PERIZINAN ONLINE

HAL- HAL YANG HARUS DIPERSIAPKAN SEBELUM REGISTER

1. NPWP Perusahaan
2. Nama Perusahaan sesuai akte notaris
3. Email Resmi Perusahaan
4. Nomor Telepon Perusahaan
5. Nama Direktur Utama sesuai KTP
6. Nomor Handphone
7. Username SIMPU yang aktif

Alamat yang digunakan untuk aplikasi PPIU yaitu di:

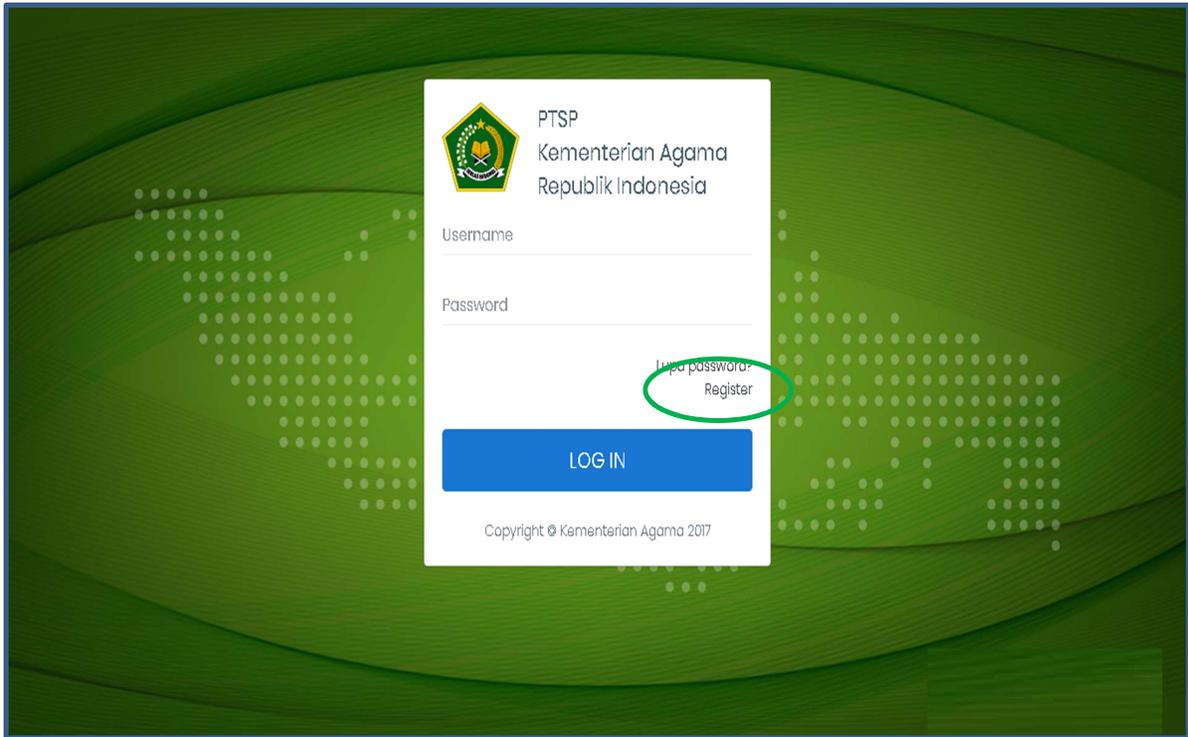
<http://umrah.kemenag.go.id/>



Tampilan Halaman Utama Perizinan Online

1. Pemohon harus masuk ke portal Perizinan Online seperti tampilan di atas
2. Pemohon diwajibkan untuk memahami tata cara dan syarat pendaftaran dengan teliti

Register Ke Portal Perizinan Online



Pilih Register

1. Klik "Register" maka akan tampil sebagai berikut :

A screenshot of the "Registrasi Akun" (Account Registration) page. The page has a light blue background. At the top left, it says "Registrasi Akun" and at the top right, there is a breadcrumb "Home > Registrasi Akun". The main content area contains several form fields: "Jenis Akun" with a dropdown menu showing "Badan Usaha"; "Nomor NPWP Badan" with an empty text input field; "Nama Badan Usaha" with an empty text input field; and "Email Badan Usaha*" with an empty text input field. At the bottom left, there are three small dots indicating a progress bar.

Registrasi Akun

2. Pilih Jenis akun adalah Badan Usaha
3. Masukkan Nomor NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) Badan Usaha (tidak perlu menggunakan tanda titik (.) atau minus (-))
4. Masukkan Nama Badan Usaha atau Nama Perseroan Terbatas (PT) sesuai akte notaris
5. Masukkan Email Resmi Badan Usaha atau Perseroan Terbatas (PT) yang aktif

Registrasi Akun

[Home](#) > [Registrasi Akun](#)

Nomor Telepon Badan Usaha

Nama Pimpinan Perusahaan

Jabatan

Nomor Handphone

Registrasi Akun

6. Masukkan Nomor Telepon Badan Usaha atau Perseroan Terbatas (Nomor PSTN *Public switched telephone network*)

7. Masukan Nama Pimpinan Perusahaan atau Direktur Utama sesuai pada Akte Notaris terakhir
8. Masukan Jabatan
9. Masukan Nomor Handphone

Registrasi Akun

Home > Registrasi Akun

Username SIMPU

Harus sama dengan Username Simpu yang sudah terdaftar*

CAPTCHA *



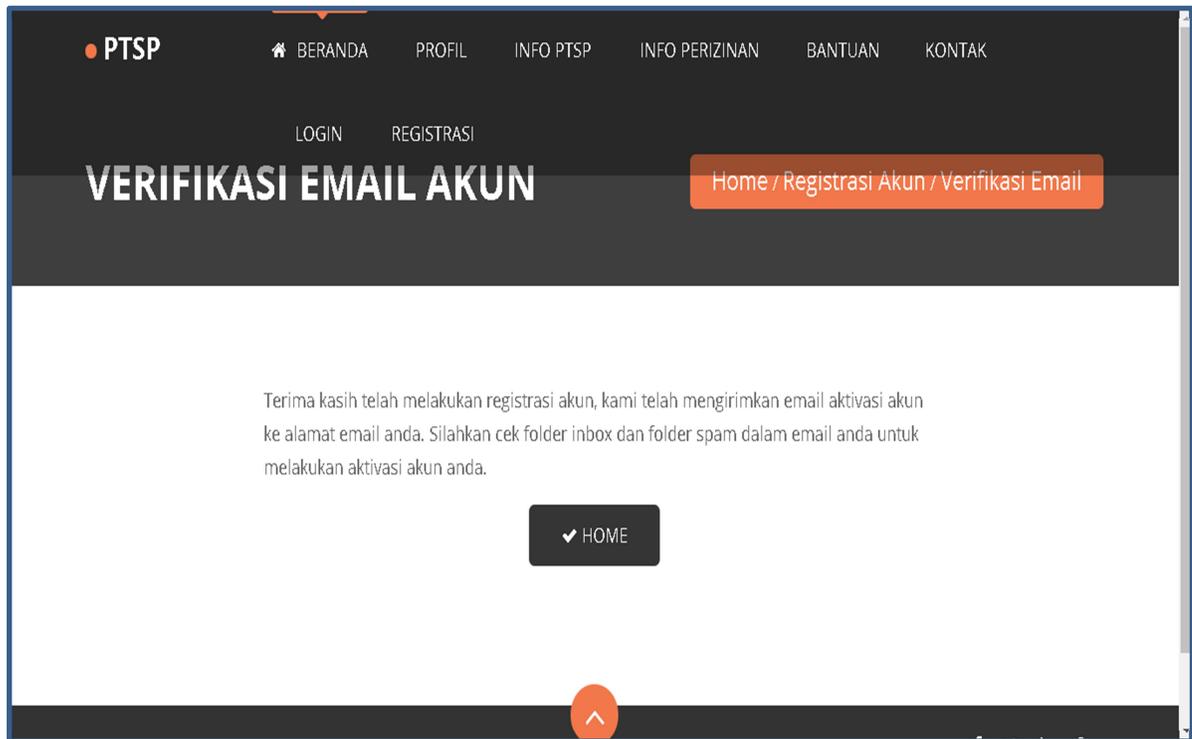
[\[reload captcha\]](#)

[Daftar](#)

Registrasi Akun

10. Masukan Username SIMPU (Sistem Informasi Manajemen Pelaporan Umrah) harus sama dengan Username SIMPU yang sudah terdaftar
11. Masukan CAPTCHA, dapat pilih reload captcha untuk menampilkan karakter captcha yang berbeda dari sebelumnya
12. Pastikan seluruh form sudah terisi dan diisi dengan benar sesuai data yang dimiliki

13. Jika seluruh form sudah terisi dan diisi dengan benar sesuai data yang dimiliki maka klik 



Verifikasi Akun Email

14. Setelah klik Daftar, Sistem akan mengirimkan email aktivasi akun ke alamat email anda. Cek folder inbox dan folder spam dalam email badan usaha atau Perseroan Terbatas (PT) untuk melakukan aktivasi akun anda.



Verifikasi Akun

15. Email badan usaha atau Perusahaan anda akan menerima email dari PTSP Kementerian Agama RI tentang Pendaftaran akun



Aktifkan Akun

16. Buka email dari PTSP Kementerian Agama, lalu klik Aktifkan Akun

PTSP

BERANDA PROFIL INFO PTSP INFO PERIZINAN BANTUAN KONTAK LOGIN REGISTRASI

Silahkan membuat password untuk akun anda pada halaman ini. Masukkan password baru anda dua kali pada field isian di bawah ini dan klik tombol simpan untuk mengaktifkan akun anda.

Username

Email

Password Baru

Konfirmasi Password

SIMPAN

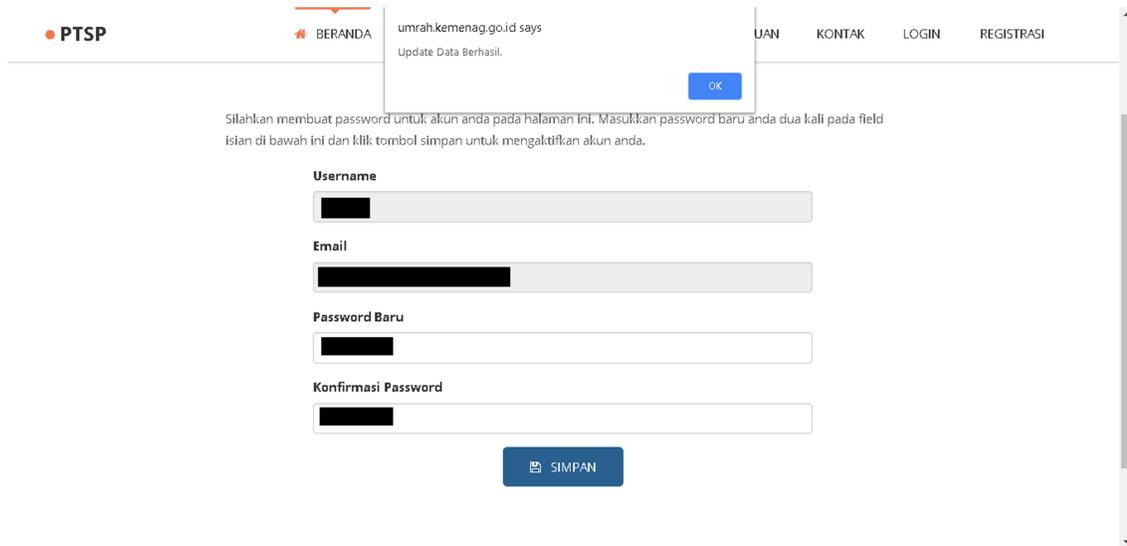
Passwor Baru

17. Masukkan Password Baru

18. Masukkan Konfirmasi Password

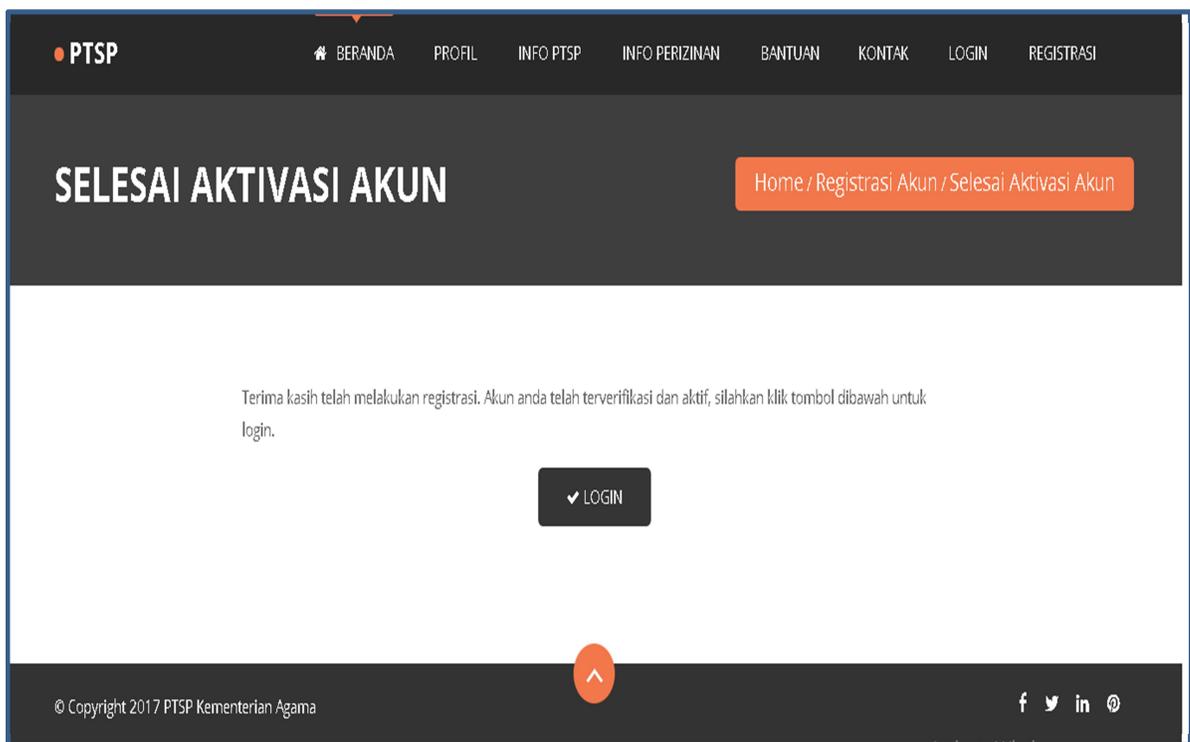
19. Klik





Update Data Berhasil

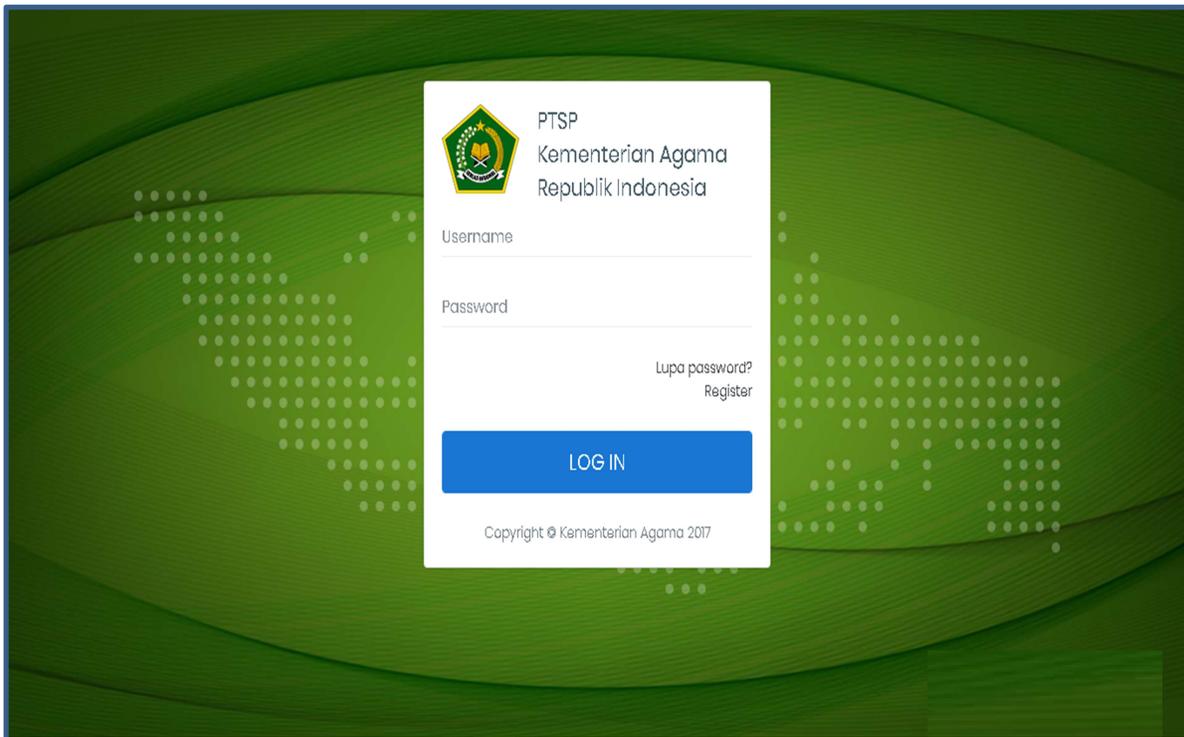
19. Update Data Berhasil (update password)



Terverifikasi dan aktif

20. Registrasi berhasil, akun telah terverifikasi dan aktif

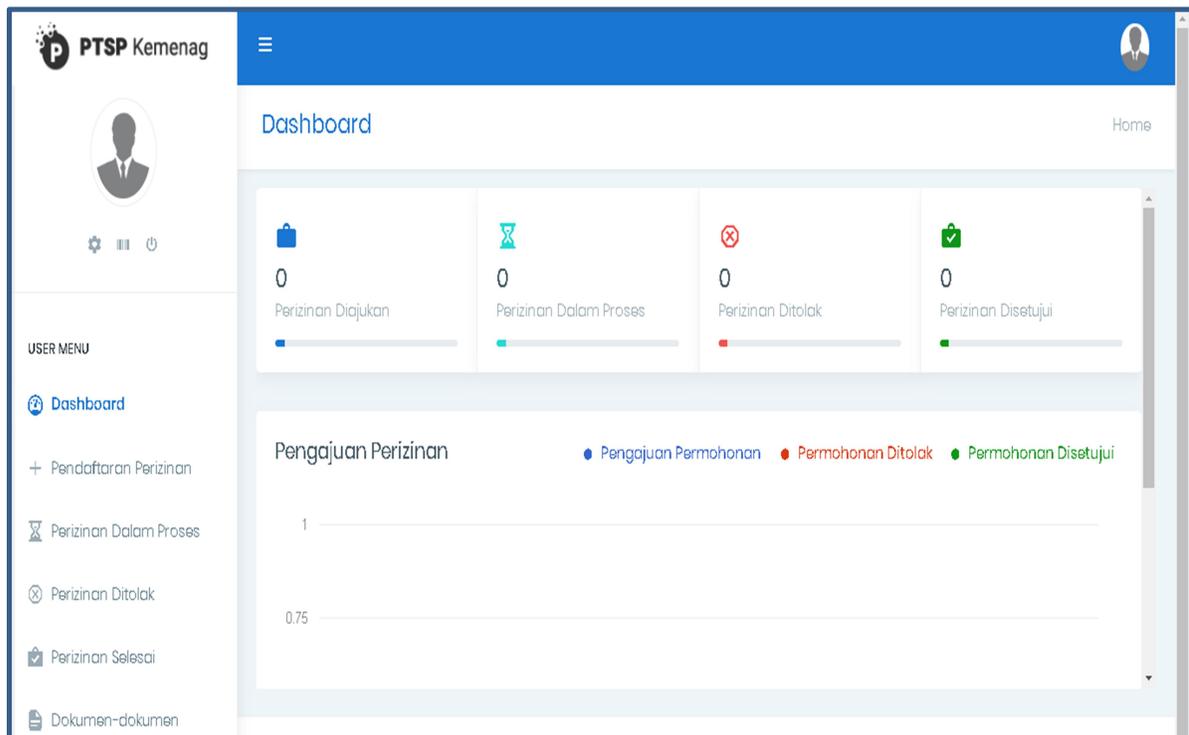
LOGIN



Log in

1. Masukan Username

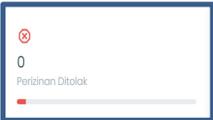
2. Masukan Pasword



Dari Dashboard dapat dilihat :

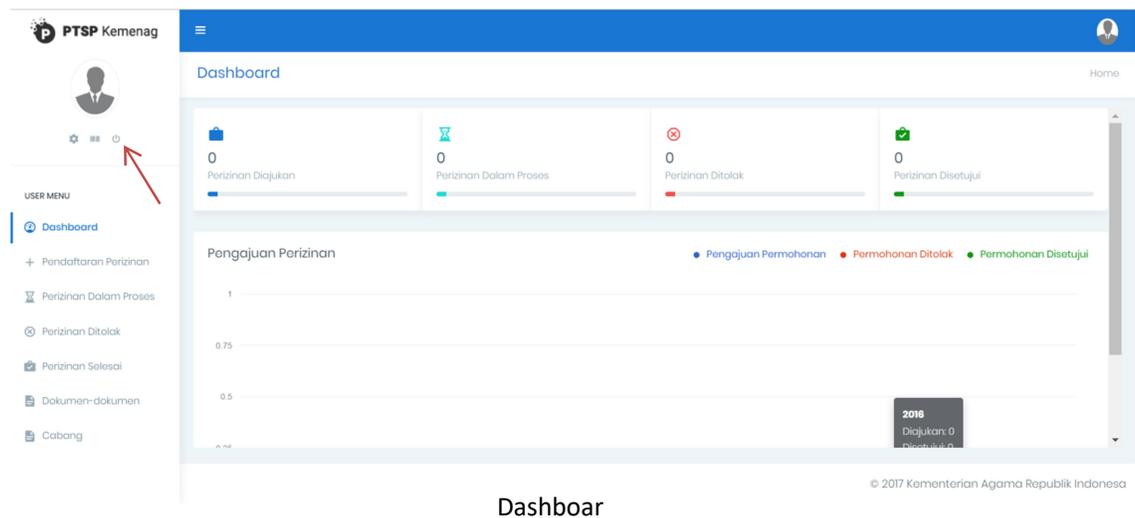
1.  Jumlah Perizinan Diajukan

2.  Jumlah Perizinan Dalam Proses

3.  Jumlah Perizinan ditolak

4.  Jumlah Perizinan disetujui

Menu untuk Log Out

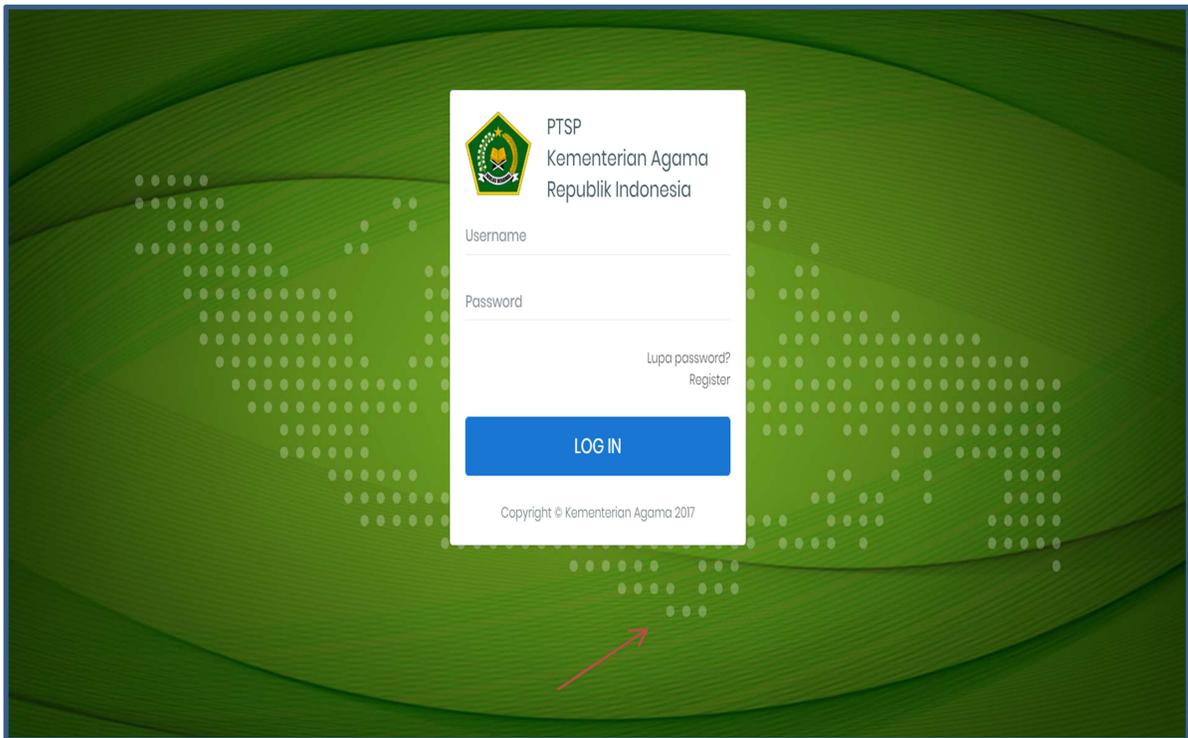


The screenshot shows the PTSP Kemenag Dashboard. On the left, there is a 'USER MENU' with a profile icon and a power button (log out) indicated by a red arrow. The main dashboard area displays four summary cards: 'Perizinan Diajukan' (0), 'Perizinan Dalam Proses' (0), 'Perizinan Ditolak' (0), and 'Perizinan Disetujui' (0). Below these is a 'Pengajuan Perizinan' chart showing a line for '2016' with a value of 0. The footer includes '© 2017 Kementerian Agama Republik Indonesia'.

Dashboard

Untuk log out dapat klik 

Lupa Password



PTSP
Kementerian Agama
Republik Indonesia

Username

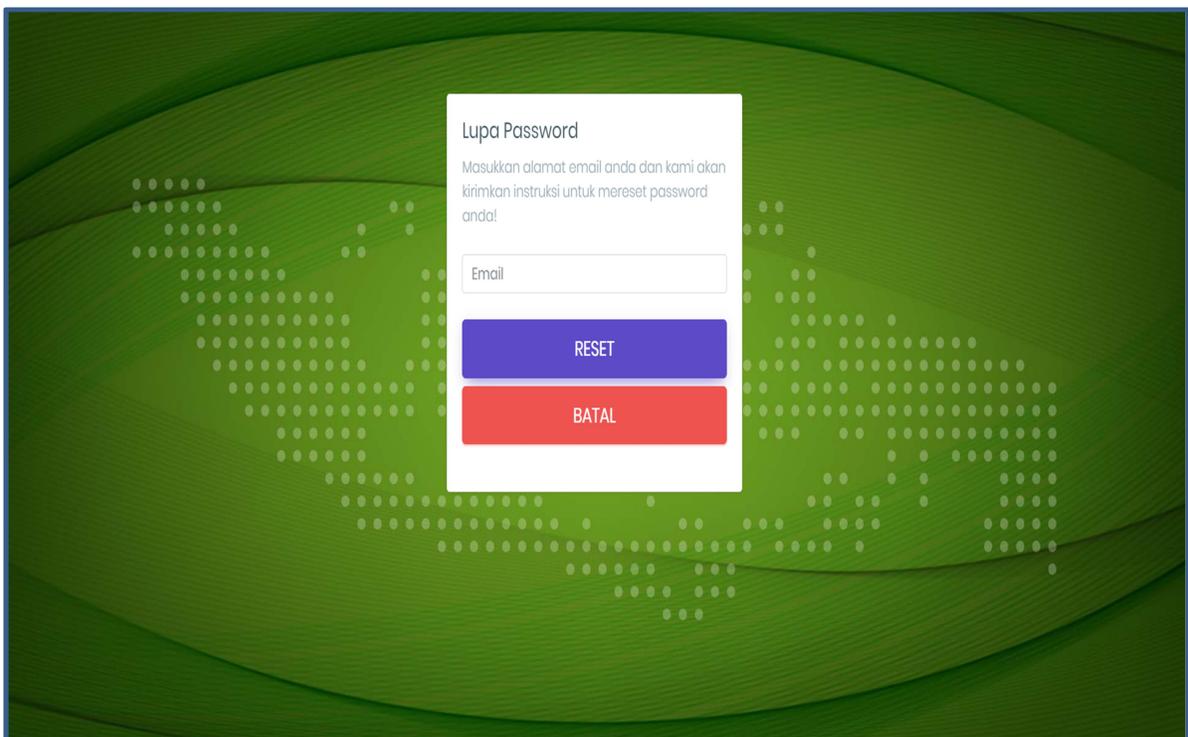
Password

Lupa password?
Register

LOG IN

Copyright © Kementerian Agama 2017

Jika anda lupa password akun anda, klik tombol Lupa Password untuk mereset



Lupa Password

Masukkan alamat email anda dan kami akan kirimkan instruksi untuk mereset password anda!

Email

RESET

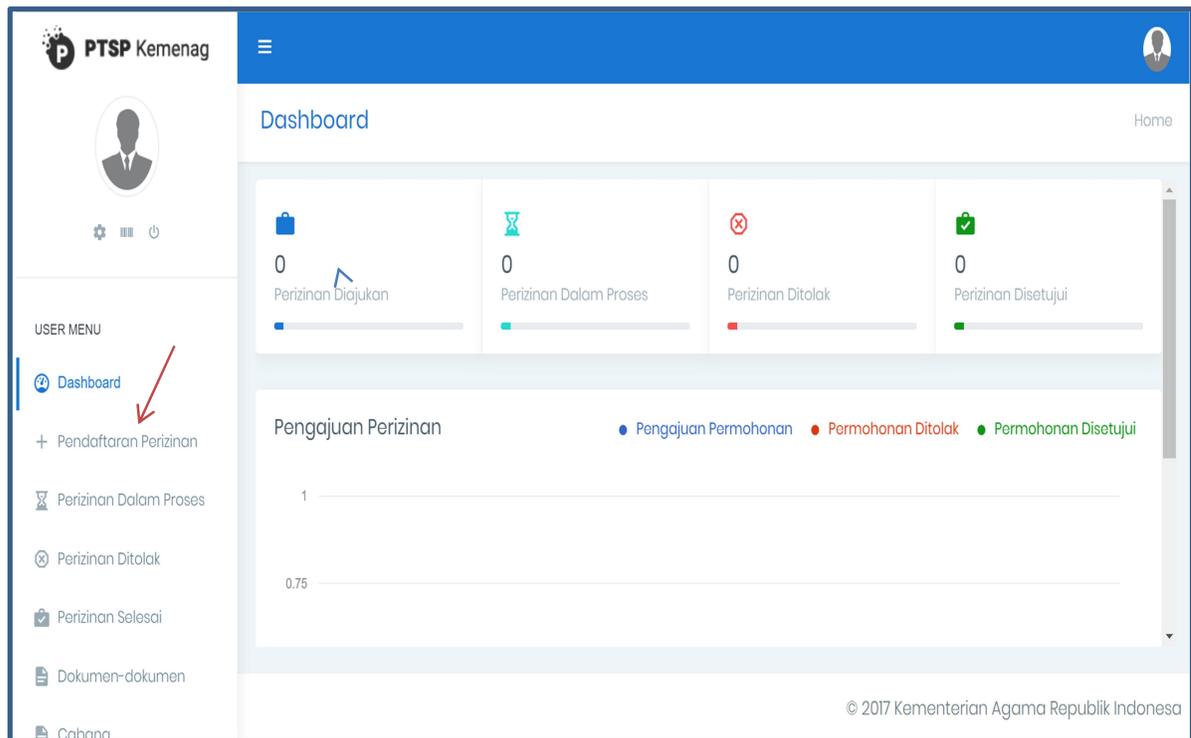
BATAL

1. Isi Email
2. Klik Tombol Reset
3. Buka Email Anda
4. Sistem akan mengirimkan instruksi ke email anda untuk mereset password

HAL-HAL YANG HARUS DISIAPKAN SAAT MENGAJUKAN PERMOHONAN AKREDITASI PPIU

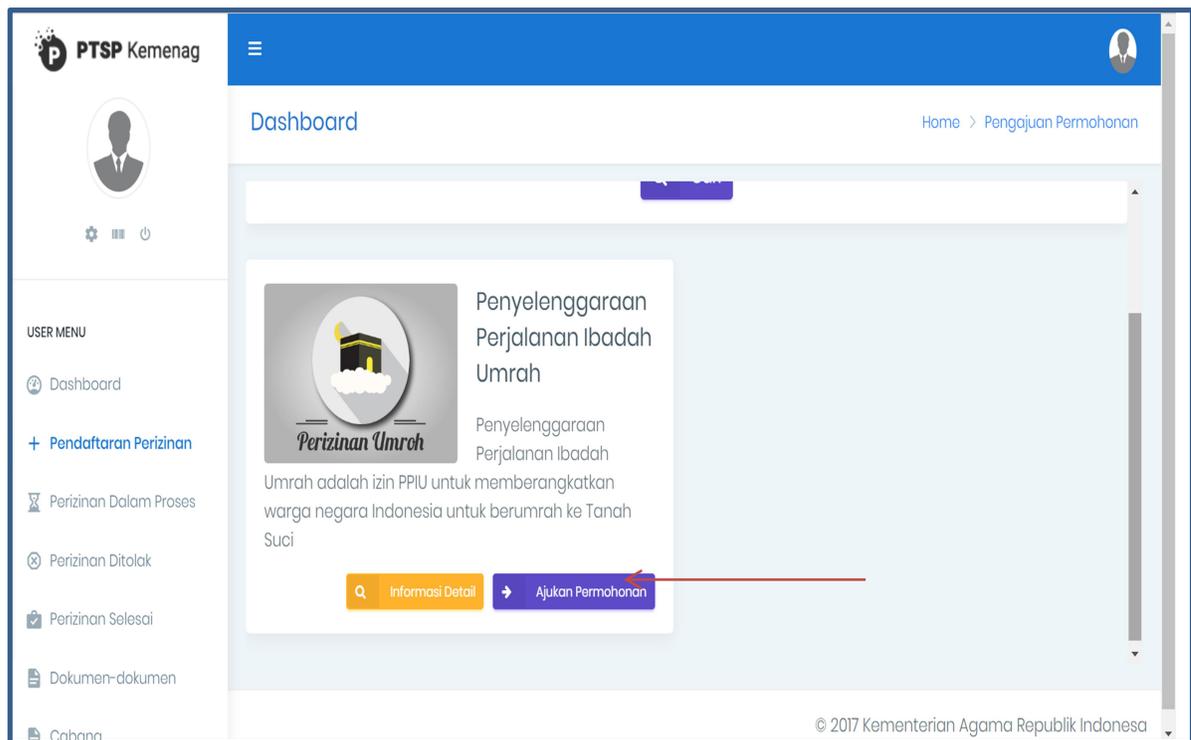
1. Scan Surat Permohonan Akreditasi yang ditandatangani Direktur Utama ditujukan kepada Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah (ASLI, cap Perusahaan)
2. Scan Akta notaris pendirian perseroan terbatas yang telah mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (ASLI)
3. Scan Akta notaris perubahan terakhir yang telah mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (ASLI)
4. Scan surat pernyataan dari pemilik saham, komisaris, dan direksi tidak pernah atau sedang dikenai sanksi atas pelanggaran Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah dan/atau berdasarkan hasil pengawasan **dalam satu file**(ASLI)
5. Scan Surat Keterangan Usaha(SKDU) dari Pemerintah Daerah setempat yang masih berlaku
6. Scan Surat Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) atau Hergistrasi yang masih berlaku dari instansi Pemerintah Daerah Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota setempat yang membidangi pariwisata (ASLI)
7. Scan Laporan Keuangan 2 (dua) tahun terakhir Perusahaan yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik yang terdaftar di Kementerian Keuangan dengan Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) (ASLI)
8. Scan Surat Keterangan Fiskal dan fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Perusahaan dan pimpinan perusahaan
9. Scan Sertifikat usaha jasa perjalanan wisata dengan kategori Biro Perjalanan Wisata yang masih berlaku
10. Scan LRP Online (Laporan Rencana Perjalanan Umrah) dari Sistem Informasi Manajemen dan Pelaporan Umrah (SIMPU) atau SIPATUH
11. Scan bukti kepemilikan atau sewa menyewa kantor pelayanan paling singkat 4 (empat) tahun yang dibuktikan dengan pengesahan atau legalisasi dari Notaris (ASLI)
12. Scan SK PPIU terakhir
13. Scan Jaminan dalam bentuk Deposito/bank garansi atas nama biro perjalanan wisata yang diterbitkan oleh bank syariah dan/atau bank umum nasional yang memiliki layanan syariah dengan masa berlaku 4 (empat) tahun (ASLI) senilai Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) Berkas ASLI akan ditunjukkan bila dibutuhkan/diminta (ASLI)

Pendaftaran Permohonan Akreditasi PPIU



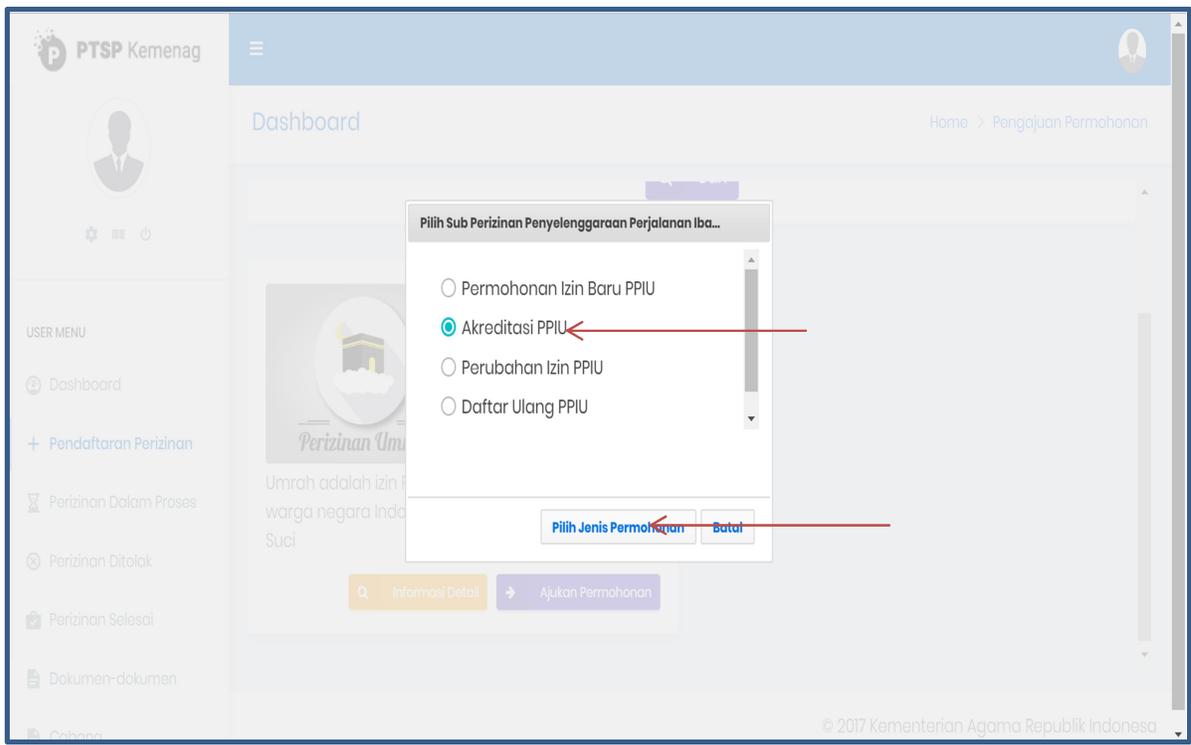
The screenshot shows the PTSP Kemenag dashboard. The top navigation bar is blue with the PTSP Kemenag logo on the left and a user profile icon on the right. Below the navigation bar, the word "Dashboard" is displayed. The main content area features four summary cards: "Perizinan Diajukan" (0), "Perizinan Dalam Proses" (0), "Perizinan Ditolak" (0), and "Perizinan Disetujui" (0). Below these cards is a "Pengajuan Perizinan" section with a legend for "Pengajuan Permohonan" (blue), "Permohonan Ditolak" (red), and "Permohonan Disetujui" (green). A "USER MENU" is located on the left side, with "Dashboard" highlighted and a red arrow pointing to it. Other menu items include "Pendaftaran Perizinan", "Perizinan Dalam Proses", "Perizinan Ditolak", "Perizinan Selesai", "Dokumen-dokumen", and "Cabang". The footer contains the copyright notice "© 2017 Kementerian Agama Republik Indonesia".

1. Klik Pendaftaran Perizinan

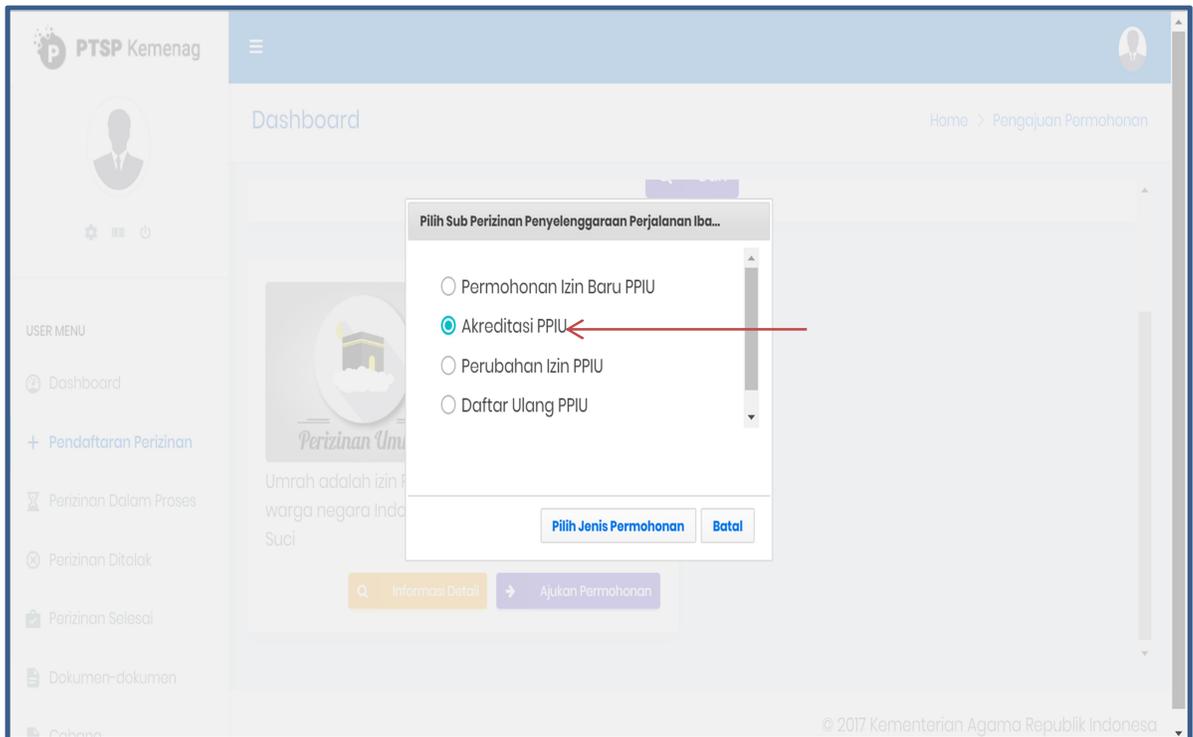


The screenshot shows the PTSP Kemenag dashboard with the "Pengajuan Perizinan" section selected. The breadcrumb trail is "Home > Pengajuan Perizinan". The main content area displays a card for "Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah" (Umrah Perizinan). The card includes an icon of the Kaaba and the text "Perizinan Umrah". Below the icon, it states: "Umrah adalah izin PPIU untuk memberangkatkan warga negara Indonesia untuk berumrah ke Tanah Suci". At the bottom of the card, there are two buttons: "Informasi Detail" (yellow) and "Ajukan Permohonan" (purple). A red arrow points to the "Ajukan Permohonan" button. The footer contains the copyright notice "© 2017 Kementerian Agama Republik Indonesia".

2. Klik Ajukan Permohonan



3. Pilih Akreditasi PPIU
4. Klik Jenis Permohonan



5. Surat Permohonan

Pengajuan Permohonan - Langkah 01

Langkah-Langkah Pengajuan Permohonan

Silahkan isi formulir berikut untuk menyelesaikan pengajuan permohonan anda

1 Form Surat Permohonan

2 Form Akta Pendirian

3 Form Akta Pendirian

Pimpinan Perusahaan (Sesuai Dengan KTP) *

XXXXXXXXXXXXXXXX

Alamat Perusahaan (Sesuai Dengan Surat Keterangan Domisili Perusahaan) *

XXXXXXXXXXXXXXXX

* = harus diisi

Sebelumnya Berikutnya

© 2017 Kementerian Agama Republik Indonesia

- Masukkan Nama Pimpinan Perusahaan sesuai dengan KTP
- Masukkan Alamat Perusahaan (sesuai dengan Surat Keterangan Domisili Usaha)

Nomor Telepon Kantor *

XXXXXXXXXXXXXXXX

Jabatan *

XXXXXXXXXXXXXXXX

- Nomor Telepon Kantor
- Masukkan Jabatan

Email Perusahaan *

Scan Surat Permohonan *

Choose File No file chosen

No file chosen

- Masukan email perusahaan
 - Upload scan surat permohonan
6. Akta Pendirian Perusahaan

PTSP Kemenag

Pengajuan Permohonan - Langkah 02

Langkah-Langkah Pengajuan Permohonan

Silahkan isi formulir berikut untuk menyelesaikan pengajuan permohonan anda

1 Form Surat Permohonan

2 Form Akta Pendirian

3

Nama Perusahaan *

Nomor Akta

* = harus diisi

Sebelumnya Berikutnya

© 2017 Kementerian Agama Republik Indonesia

- Masukan Nama Perusahaan
- Masukan Nomor Akta

Tanggal Akta

Nama Notaris

- Masukan Tanggal Akta
- Masukan Nama Notaris

A screenshot of a web form with a blue dashed border. The first section is titled "Alamat Kedudukan Perusahaan" and contains a text input field with the placeholder text "XXXXXXX" and a red arrow pointing to the left. The second section is titled "Modal Dasar" and contains a text input field with the placeholder text "XXXXXXXXXX".

- Masukan Alamat Kedudukan Perusahaan
- Masukan Modal Dasar

A screenshot of a web form with a blue dashed border. The first section is titled "Jumlah Modal Disetor" and contains a text input field with the placeholder text "XXXXXXXXXXXXXX". The second section is titled "Modal Setor - Perorangan" and contains a table with the following columns: "Nama", "Jabatan", "No KTP", "Modal Setor (Rp)", "Modal Setor (", and "Lembar Saha". Below the table is a "Scan KTP" button. At the bottom right of the form is a green button with a plus sign and the text "Tambah Data".

- Masukan Modal Disetor
- Masukan Nama, Jabatan, No. KTP, Modal Setor, Lembar Saham, Scan KTP masing-masing modal setor perorangan
- Masukan Modal Setor Perusahaan jika ada
- Upload File Akta Pendirian (Scan Asli)

Modal Setor - Perusahaan

Nama	Modal Setor(Rp)	Modal Setor(Percenta
Lembar Saham	Akta Perusahaan	

[+ Tambah Data](#)

File Akta Pendirian (Sesuai Scan Asli / Bukan Fotokopi) *

[Choose File](#) No file chosen

Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM

Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM *

- Masukan Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM
- Masukan Tanggal Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM
- Upload file Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM

7. Akta Perubahan

PTSP Kemenag

Pengajuan Permohonan - Langkah 03

Langkah-Langkah Pengajuan Permohonan

Silahkan isi formulir berikut untuk menyelesaikan pengajuan permohonan anda

- Form Surat Permohonan
- Form Akta Pendirian
- Form Akta Perubahan**
- Form Pernyataan
-

Akta Perubahan (Terakhir)

Akta Perubahan

Nomor Ak	Tanggal	Notaris	Berkas Scan Akta
----------	---------	---------	------------------

[+ Tambah Data](#)

Surat Keterangan Dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Nomor	Tanggal	Berkas Scan
-------	---------	-------------

[+ Tambah Data](#)

Modal Setor

Nama	Modal Setor(Rp)	Modal Setor(Per
------	-----------------	-----------------

[+ Tambah Data](#)

* = harus diisi

[Sebelumnya](#) [Berikutnya](#)

© 2017 Kementerian Agama Republik Indonesia

- Masukan Nomor, Tanggal, Nama Notaris, Berkas Scan Akta Perubahan
- Masukan Nomor, Tanggal, Berkas Scan Surat Keterangan dari Kementerian Hukum dan HAM
- Masukan Nama dan Modal Setor

Pengurus Perusahaan

Nama	Jabatan	No KTP
Scan KTP		

[+ Tambah Data](#)

NPWP Pengurus Perusahaan

No NPWP	Scan NPWP
---------	-----------

[+ Tambah Data](#)

* = harus diisi

[Sebelumnya](#) [Berikutnya](#)

© 2017 Kementerian Agama Republik Indonesia

- Masukan Nama, Jabatan, Nomor KTP, Scan KTP Pengurus Perusahaan
- Masukan Nomor dan scan NPWP Perusahaan

8. Surat Pernyataan

PTSP Kemenag

Pengajuan Permohonan - Langkah 04

Langkah-Langkah Pengajuan Permohonan

Silahkan isi formulir berikut untuk menyelesaikan pengajuan permohonan anda

- Form Surat Permohonan
- Form Akta Pendirian
- Form Akta Perubahan
- Form Pernyataan

Nama Perusahaan (Sesuai dengan akta perusahaan) *

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pimpinanan Perusahaan (Sesuai Dengan KTP) *

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Alamat Perusahaan (Sesuai Dengan Surat Keterangan Domisili Perusahaan) *

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

* = harus diisi

[Sebelumnya](#) [Berikutnya](#)

© 2017 Kementerian Agama Republik Indonesia

- Masukan Nama Pimpinan Perusahaan
- Masukan Alamat Perusahaan

Jabatan *

DIREKTUR UTAMA

Scan Surat Pernyataan *

Choose File No file chosen

* = harus diisi

Sebelumnya Berikunya

- Masukan Jabatan
- Masukan Scan Surat Pernyataan

9. Surat Keterangan Domisili Usaha

PTSP Kemenag

Pengajuan Permohonan - Langkah 05

Home > Pengajuan Permohonan > Langkah 05

Langkah-Langkah Pengajuan Permohonan

Silahkan isi formulir berikut untuk menyelesaikan pengajuan permohonan anda

Form Akta Perubahan

4

Form Pernyataan

5

Form Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU)

Nomor Surat Domisili *

XXXXXXXXXXXXXX

Tanggal Dikeluarkan Domisili *

Oct 2018

Su Mo Tu We Th Fr Sa

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

Sebelumnya Berikunya

© 2017 Kementerian Agama Republik Indonesia

umrah.kemenag.go.id/kemenag-ptsp/member/request-step-01/088048104079088077072066119099069069053052069043115080107085087065067074052085075087098050072082110065056061/#

- Masukan Nomor Surat Domisili
- Masukan Tanggal Dikeluarkan Domisili

Tanggal Berakhir Domisili *

XXXXXXXXXXXXXX

Jenis Usaha *

XXXXXXXXXXXXXX

- Masukan Tanggal Dikeluarkan Domisili
- Masukan Jenis Usaha

File Domisili (Sesuai Scan Asli / Bukan Fotokopi) *

Choose File No file chosen

* = harus diisi

Sebelumnya Berikutnya

- Masukan File Domisili (Sesuai Scan Asli / Bukan Fotokopi)

10. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

Pengajuan Permohonan - Langkah 06

Langkah-Langkah Pengajuan Permohonan
Silahkan isi formulir berikut untuk menyelesaikan pengajuan permohonan anda

Form Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU)

Nomor	Tanggal Mulai	Tanggal Berakh	Jenis Usaha

Alamat File TDUP

+ Tambah Data

* = harus diisi

Sebelumnya Berikutnya

© 2017 Kementerian Agama Republik Indonesia

Masukan Nomor, Tanggal Mulai, Tanggal Berakhir, Jenis Usaha, Alamat, Scan File TDUP

11. Laporan Keuangan

PTSP Kemenag

Pengajuan Permohonan - Langkah 07

Langkah-Langkah Pengajuan Permohonan
Silahkan isi formulir berikut untuk menyelesaikan pengajuan permohonan anda

Keterangan Domisili Usaha (SKDU)

Nama Perusahaan	Nomor *	Nama KAP
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

* = harus diisi

Sebelumnya Berikutnya

© 2017 Kementerian Agama Republik Indonesia

- Masukan Nomor Kantor Akuntan Publik
- Masukan Nama Kantor Akuntan Publik (KAP)

Opini Laporan Keuangan *

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tanggal Dikeluarkan *

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Periode

- Masukan Opini Laporan Keuangan
- Tanggal Dikeluarkan, Periode

Laporan Keuangan (Sesuai Scan Asli / Bukan Fotokopi) *

Choose File No file chosen

- Scan Laporan Keuangan 2 (dua) tahun terakhir

12. Surat Keterangan Fiskal

The screenshot shows the PTSP Kemenag application interface. The header includes the PTSP Kemenag logo and a navigation menu. The main content area is titled "Pengajuan Permohonan - Langkah 07" and contains a progress indicator with steps 6, 7, and 8. Step 7, "Form Surat Keterangan Fiskal", is the active step. The form fields are: "Nama Perusahaan" (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), "Nomor*" (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), and "Nama KAP" (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX). A red arrow points to the "Nomor*" field. The form includes "Sebelumnya" and "Berikutnya" buttons and a copyright notice for 2017 Kementerian Agama Republik Indonesia.

- Masukan Nomor, Tanggal Surat, Scan Surat Keterangan Fiskal

13. NPWP

The screenshot shows the PTSP Kemenag application interface. The header includes the PTSP Kemenag logo and a navigation menu. The main content area is titled "Pengajuan Permohonan - Langkah 09" and contains a progress indicator with steps 8, 9, and 10. Step 9, "Form NPWP", is the active step. The form fields are: "Alamat NPWP*" (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), "NPWP (Sesuai Scan Asli / Bukan Fotokopi)" (Choose File No file chosen), and "Form NPWP". A red arrow points to the "Alamat NPWP*" field. The form includes "Sebelumnya" and "Berikutnya" buttons and a copyright notice for 2017 Kementerian Agama Republik Indonesia.

- Masukan Nomor
- Masukan Alamat
- Masukan Scan NPWP

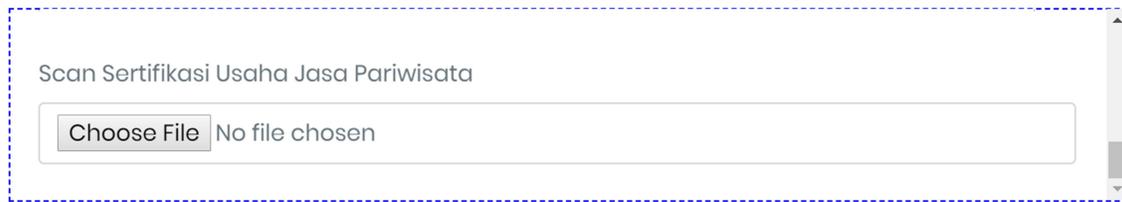
14. Sertifikasi Usaha Jasa Pariwisata

The screenshot shows a web application interface for 'Langkah 10' of a business certification process. The page title is 'Pengajuan Permohonan - Langkah 10'. A breadcrumb trail indicates 'Home > Pengajuan Permohonan > Langkah 10'. The main content area is titled 'Langkah-Langkah Pengajuan Permohonan' and includes the instruction: 'Silahkan isi formulir berikut untuk menyelesaikan pengajuan permohonan anda'. On the left, a vertical sidebar lists steps: 'Fiskal' (9), 'Form NPWP', 'Form Sertifikasi Usaha Jasa' (10), and '11'. The main form area is titled 'Sertifikat Usaha Jasa Perjalanan Wisata' and contains two input fields: 'Nama Lembaga Sertifikasi' and 'Nomor Sertifikat', both with placeholder text 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX'. Below the fields is a note '* = harus diisi' and two buttons: 'Sebelumnya' and 'Berikutnya'. The footer contains the copyright notice '© 2017 Kementerian Agama Republik Indonesia'.

- Masukan Nama Lembaga Sertifikasi
- Masukan Nomor Sertifikat

This image shows a close-up of two date input fields. The first field is labeled 'Tanggal Terbit' and the second is labeled 'Tanggal Berakhir'. Both fields are empty and have a calendar icon on the right side of the input box.

- Masukan Tanggal Terbit
- Masukan Tanggal Berakhir

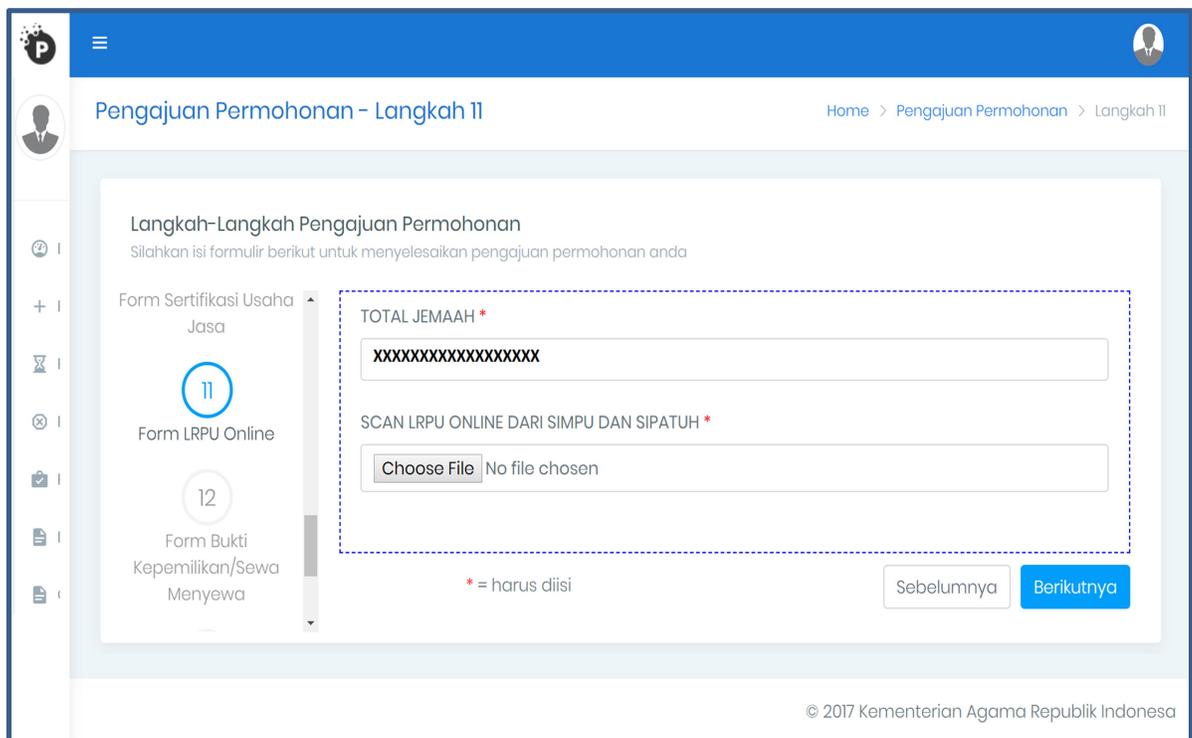


Scan Sertifikasi Usaha Jasa Pariwisata

Choose File No file chosen

- Masukan Scan Sertifikasi Usaha Jasa Pariwisata

15. Laporan Rencana Perjalanan Ibadah Umrah (LRPU)



Pengajuan Permohonan - Langkah II

Langkah-Langkah Pengajuan Permohonan

Silahkan isi formulir berikut untuk menyelesaikan pengajuan permohonan anda

Form Sertifikasi Usaha Jasa

Form LRPU Online

Form Bukti Kepemilikan/Sewa Menyewa

TOTAL JEMAAH *

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SCAN LRPU ONLINE DARI SIMPU DAN SIPATUH *

Choose File No file chosen

* = harus diisi

Sebelumnya Berikunya

© 2017 Kementerian Agama Republik Indonesia

- Masukan Total Jemaah
- Masukan Scan LRPU Online (SIMPU/SIPATUH)

16. Masukan Scan Bukti Kepemilikan Kantor Pelayanan

The screenshot shows the PTSP Kemenag application interface. The header includes the PTSP Kemenag logo and a navigation menu. The main content area is titled "Langkah-Langkah Pengajuan Permohonan - Langkah 12" and "Pengajuan Permohonan - Langkah 12". A sidebar menu on the left lists various options like "Dashboard", "Pendaftaran Perizinan", and "Perizinan Dalam Proses". The main form area is titled "Langkah-Langkah Pengajuan Permohonan" and "Silahkan isi formulir berikut untuk menyelesaikan pengajuan permohonan anda". It features a vertical progress indicator with steps 11, 12, 13, and 14. Step 12 is highlighted and labeled "Form Bukti Kepemilikan/Sewa Menyewa". The form content includes the title "Bukti Kepemilikan Dan Sewa Menyewa", instructions for providing proof of office ownership or lease, and a "Bukti Kepemilikan Kantor Pelayanan" field with a "Choose File" button. A "Berikutnya" button is visible at the bottom right. The footer contains the copyright notice "© 2017 Kementerian Agama Republik Indonesia".

17. SK PPIU terakhir

The screenshot shows the PTSP Kemenag application interface. The header includes the PTSP Kemenag logo and a navigation menu. The main content area is titled "Langkah-Langkah Pengajuan Permohonan - Langkah 13" and "Pengajuan Permohonan - Langkah 13". A sidebar menu on the left lists various options like "Dashboard", "Pendaftaran Perizinan", and "Perizinan Dalam Proses". The main form area is titled "Langkah-Langkah Pengajuan Permohonan" and "Silahkan isi formulir berikut untuk menyelesaikan pengajuan permohonan anda". It features a vertical progress indicator with steps 12 and 13. Step 13 is highlighted and labeled "sk ppiu terakhir". The form content includes the title "Langkah-Langkah Pengajuan Permohonan", instructions for providing the latest SK PPIU number, and two input fields: "NOMOR SK PPIU TERAKHIR *" and "DIREKTUR UTAMA *". Both fields contain placeholder text "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX". A "Berikutnya" button is visible at the bottom right. The footer contains the copyright notice "© 2017 Kementerian Agama Republik Indonesia".

- Masukan Nomor SK PPIU terakhir
- Masukan nama Direktur Utama

ALAMAT *

NO TELP *

- Masukan Alamat Perusahaan
- Masukan No. Telp.

EMAIL PERUSAHAAN *

SK PPIU TERAKHIR *

* = harus diisi

Sebelumnya **Berikutnya**

- Masukan Email Perusahaan
- Masukan Scan SK PPIU terakhir

18. Bank Garansi

PTSP Kemenag

Pengajuan Permohonan - Langkah 14

Home > Pengajuan Permohonan > Langkah 14

Langkah-Langkah Pengajuan Permohonan

Silahkan isi formulir berikut untuk menyelesaikan pengajuan permohonan anda

Kepemilikan/Sewa Menyewa

13 sk ppiu terakhir

14 Form Bank Garansi

Nomor Bank Garansi *

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nama Bank *

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

* = harus diisi

Sebelumnya Kirim

© 2017 Kementerian Agama Republik Indonesia

- Masukan Nomor Bank Garansi
- Masukan Nama Bank

Alamat Bank/Cabang *

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nilai Jaminan *

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- Masukan Alamat Bank atau Cabang
- Masukan Nilai Jaminan

Tanggal Terbit Bank Garansi *

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tanggal Mulai Berlaku Bank Garansi *

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

* = harus diisi

Sebelumnya Kirim

- Masukan Tanggal Terbit Bank Garansi
- Masukan Tanggal Mulai Berlaku Bank Garansi

Tanggal Berakhir Bank Garansi *

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Yang Dijaminkan

Nama Perusahaan

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Alamat Perusahaan

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Bank Garansi (Sesuai Scan Asli / Bukan Fotokopi) *

Choose File No file chosen

* = harus diisi

Sebelumnya Kirim

- Masukan Tanggal Berakhir Bank Garansi
- Masukan Scan Bank Garansi (Sesuai Scan Asli / Bukan Fotokopi)

19. Klik Kirim
20. Baca Pakta Integritas
21. Klik Proceed
22. Klik Yes, sure