KOMPILASI

S.O.P

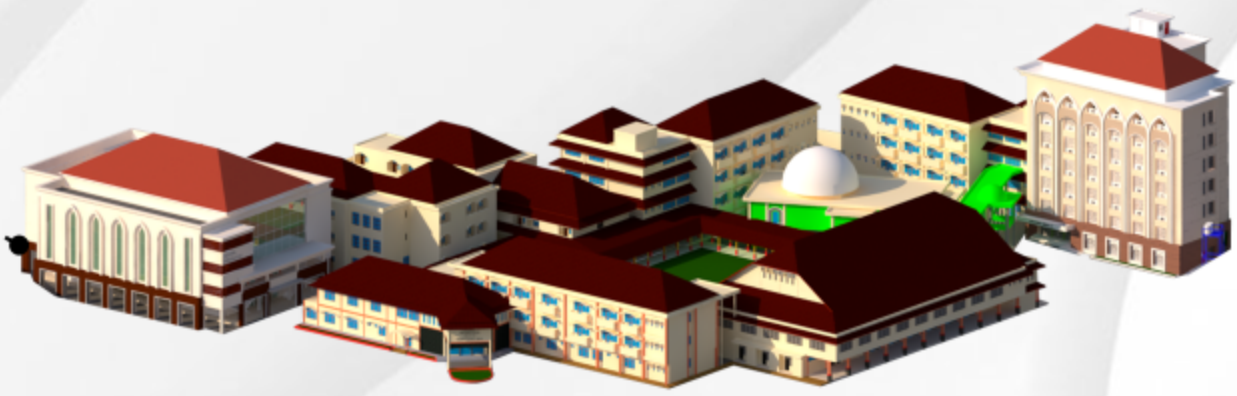
***STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES*,**
PETUNJUK PELAKSANAAN (JUKLAK),
PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS), DAN
MANUAL PELAPORAN BERBASIS DIGITAL

KMA NO 1364 TAHUN 2021
PETA PROSES BISNIS KEMENTERIAN AGAMA
MORA.09.04.CFM.02 :
PENYELENGGARAAN LAYANAN HAJI DALAM NEGERI

PENERIMAAN, PELAYANAN, DAN PEMBERANGKATAN JEMAAH HAJI DI EMBARKASI

PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)
EMBARKASI JAKARTA-BEKASI (JKS)
EMBARKASI KERTAJATI (KJT)
PROVINSI JAWA BARAT

ASRAMA HAJI EMBARKASI
JAKARTA-BEKASI



PPIH - Android
Google Play Store

PPIH - Web
app.ppih.info

PPIH – Mobile (IOS)
mobile.ppih.info

Online Reading
sop.ppih.info

S.O.P
Standard Operational Procedures
Dasar Implementasi Pelaksanaan / Pelayanan, Bersifat Instruktif dan / atau Sebagai "Dasar Hukum" dariCukup Jelas...

JUKLAK
Petunjuk Pelaksanaan
Bersifat Subjektif Sebagai Penunjuk Pelaksana Menjalankan SOP yang Deskripsi Tugasnya Dijelaskan padaCukup Jelas...

JUKNIS
Petunjuk Teknis
Tata Cara / Uraian Tugas Bagi Para Pelaksana Dalam Melaksanakan / Merealisasikan S.O.P

ASRAMA HAJI EMBARKASI
INDRAMAYU - KERTAJATI

SUPER-OSS
Jawa Barat

#OneStopService

DAFTAR ISI #1

❖ **URAIAN TUGAS (GLOBAL)** **001**

- Bidang Sekretariat **002**
- Bidang Layanan Lansia dan Disabilitas **004**
- Bidang Penerimaan dan Pemberangkatan **005**
- Bidang Dokumen **006**
- Bidang Akomodasi **007**
- Bidang Pembinaan **008**
- Bidang Perbekalan **009**
- Bidang Keamanan **010**
- Bidang Imigrasi **011**
- Bidang Kesehatan **012**
- Bidang Kepabeanan **013**

❖ **ALUR PENERIMAAN DAN PEMBERANGKATAN** **014**

❖ **PROSES PENERIMAAN** **016**

✶ **PETUNJUK PELAKSANAAN (JUKLAK)** **018**

✶ **PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS) PELAPORAN** **019**

✶ **PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS) PENERIMAAN**

- Pengamanan Lalu Lintas **020**
- Pengamanan Keramaian Publik **021**
- Penertiban Kendaraan Jemputan **022**
- Penyambutan Kedatangan Jemaah **023**
- Pengarahan Jemaah **024**
- Pengelolaan Tas Kabin **025**
- Penertiban Antrian **026**
- Pemeriksaan Kesehatan **027**
- Penyerahan Paket Haji **028**
- Penyerahan Living Cost **029**
- Pendampingan Masuk Kamar **030**
- Penggunaan Sarana Disabilitas **031**
- Pengawasan "*One Stop Service*" **032**

✶ **S.O.P (*STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE*)** **033**

DAFTAR ISI #2

❖ **LAYANAN DI EMBARKASI** **047**

✶ **FASILITAS AKOMODASI** **048**

✶ **PETUNJUK PELAKSANAAN (JUKLAK)** **049**

✶ **PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS) PELAPORAN** **050**

✶ **PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS) LAYANAN DI EMBARKASI**

- Pengawasan Katering **051**
- Bimbingan dan Konseling **052**
- Bidang Kesehatan **053**
- Rujukan dan Rawat Inap **054**
- Penyelesaian Dokumen **055**
- Keluhan Jemaah **056**
- Pengawasan "Haji Ramah Lansia" **057**

✶ **S.O.P (*STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE*)** **058**

❖ **PROSES PEMBERANGKATAN** **073**

✶ **PETUNJUK PELAKSANAAN (JUKLAK)** **075**

✶ **PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS) PELAPORAN** **076**

✶ **PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS) PEMBERANGKATAN**

- Penyampaian Informasi Internal **077**
- Koordinasi Stakeholder **078**
- Penertiban Antrian **079**
- Pengarahan Jemaah **080**
- *Sweeping* Pengguna Ruangan **081**
- Pemeriksaan X-Ray dan Boarding Pass **082**
- Pendampingan Jemaah **083**
- Penggunaan Sarana Disabilitas **084**
- Pengelolaan Tas Kabin **085**
- Penertiban Kendaraan Jemputan **086**
- Pengamanan Keramaian Publik **087**
- Pengamanan Lalu Lintas **088**
- Pengawasan "*One Stop Service*" **089**

✶ **S.O.P (*STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE*)** **090**

URAIAN TUGAS

PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)

Koordinator
Gubernur

Memberikan Arahan dan Petunjuk Dalam Rangka Kelancaran Kegiatan Operasional Penyelenggaraan Ibadah Haji Meliputi Kebijakan Strategis dan Pengawasan Umum

Wakil Koordinator
Wakil Gubernur

- Membantu Koordinator Memberikan Arahan dan Petunjuk Untuk Kelancaran Kegiatan
- Mewakili Koordinator Jika Berhalangan
- Melaksanakan Tugas Lain yang Ditetapkan oleh Koordinator
- Mempertanggungjawabkan dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Koordinator

Ketua
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama

- Memimpin, Mengkoordinasikan, dan Mengendalikan Kelancaran Operasional Penyelenggaraan Ibadah Haji di Embarkasi
- Mengendalikan dan Melaporkan Penggunan Anggaran Biaya Kegiatan
- Mempertanggungjawabkan dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Menteri Agama Melalui Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah

Wakil Ketua
Penjabat

- Membantu Ketua Dalam Mengkoordinasikan dan Mengendalikan Pelaksanaan Tugas di Semua Bidang
- Mewakili Ketua Jika Berhalangan
- Melaksanakan Tugas Lain Yang Ditetapkan oleh Ketua
- Mempertanggungjawabkan dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Ketua

Sekretaris
Kepala Bidang Penyelenggaraan Haji & Umrah

- Memimpin, Mengkoordinasikan, dan Bertanggungjawab atas Kelancaran Tugas-tugas Kesekretariatan Meliputi Seksi Tata Usaha, Seksi Keuangan, Seksi Data, dan Seksi Humas
- Mempertanggungjawabkan Pelaksanaan Tugas Kepada Ketua
- Menyiapkan Laporan yang Bersifat Harian, Insidentil, dan Lapora Akhir
- Mempertanggungjawabkan dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Ketua

Wakil Sekretaris
Penjabat

- Mewakili Sekretaris Jika Berhalangan
- Mengkoordinasikan Pelaksanaan Tugas-tugas Tata Usaha, Keuangan, Data dan Kehumasan
- Menyelesaikan Surat-surat Pembatalan Keberangkatan Jemaah
- Menyiapkan, Mengatur, dan Menyelesaikan Tanda Pengenal Petugas
- Menyiapkan, Mengatur, dan Mengawasi Daftar Hadir PPIH Embarkasi
- Menyelesaikan Mutasi Personil Pembantu PPIH Embarkasi
- Menyiapkan Konsep Laporan Pelaksanaaan Tugas PPIH Embarkasi
- Melaksanakan Tugas Lain yang Diberikan oleh Ketua / Sekretaris

Kepala Bidang
Penanggungjawab Lapangan

- Merencanakan, Melaksanakan, Mengkoordinasikan, dan Mengendalikan Pelaksanaan Tugas Seksi-seksi Dibawahnya
- Memantau Progresifitas Pelaporan Berbasis Digital
- Melakukan Konsolidasi Data Masing-masing Seksi Dibawahnya Secara Berkala
- Memantau dan Mengendalikan Kinerja Masing-masing Seksi Dibawahnya
- Membuat Draft / Catatan Evaluasi dan Solusi Kondisi di Lapangan dan Melaporkan ke Sekretaris Melalui Seksi Data

...

BIDANG SEKRETARIAT

PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)

Tata Usaha

Uraian Tugas :

- Melaksanakan Tugas-tugas Ketatausahaan
- Menyiapkan Tanda Pengenal dan Stiker Mobil Petugas
- Menyiapkan Daftar Hadir dan Memeriksa Kehadiran Petugas Setiap Hari
- Mengatur Pelaksanaan Persidangan / Rapat
- Bertanggungjawab dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Sekretaris
- Membantu Sekretaris Merencanakan Kebutuhan Keuangan Operasional Haji Bersama Unit Terkait
- Mengatur dan Mendistribusikan Sarana Petugas
- Menyelesaikan SPD Petugas
- Menyelesaikan Segala Pembayaran yang Telah Disetujui Pimpinan PPIH Embarkasi

Pelaporan :

- Mendigitalisasikan / Memindai Dokumen Keluaran (Output / Evidence) Fisik Hasil Pelaksanaan Tugas Kedalam Format PDF
- Melakukan Upload Hasil Pemindaian Dokumen Fisik Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Web
- Menata Penyimpanan / Pendokumentasian Evidence Fisik (Sebagai Laporan Manual)

Keuangan

Uraian Tugas :

- Menyusun dan Merencanakan Anggaran Biaya Operasional PPIH Embarkasi
- Menyiapkan dan Mendistribusikan Honorarium dan Transportasi Petugas
- Menyiapkan dan Mengeluarkan Biaya Operasional Berdasarkan Persetujuan Pimpinan
- Membukukan Setiap Penerimaan dan Pengeluaran Sesuai Ketentuan yang Berlaku
- Membuat dan Melaporkan Pertanggungjawaban / SPJ Keuangan Operasional

Humas dan Informasi

Uraian Tugas :

- Memberikan Informasi Kepada Masyarakat Tentang Rencana Perjalanan Haji
- Menjawab Pertanyaan dari Masyarakat tentang Keadaan Jemaah Haji
- Bekerjasama Dengan Unit lain untuk memperoleh Data-data yang Perlu Diinformsaikan Kepada Masyarakat
- Menyiapkan dan Mengatur Press Release dan Konferensi Pers
- Mengatur Kelancaran Protokoler Tamu-tamu Penting dan Operasional Haji
- Mendokumentasikan Kegiatan Jemaah dan Petugas Embarkasi
- Membuat Kliping, Menganalisa, dan Menginformasikan Berita tentang Perhajian Kepada Pimpinan PPIH

Pelaporan :

- Membuat Draft Informasi Publik (Berita Kegiatan) Untuk Di Publikasikan Melalui Aplikasi PPIH Berbasis Web
- Mensosialisasikan dan Menyarankan Penggunaan Sarana Publikasi Informasi Operasional Haji Dalam Bentuk Aplikasi Berbasis Android Kepada Masyarakat yang Memerlukan

...

Bertanggungjawab dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Sekretaris

BIDANG SEKRETARIAT

PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)

Seksi Data (*Data Center*)

Uraian Tugas :

- Menyusun Rencana Pendataan Laporan
- Menyusun Formulir Laporan Unit Kerja
- Menghimpun Informasi dan Data Keberangkatan dan Kepulangan Jemaah Haji Serta Mengolah Data Sesuai Data SISKOHAT Untuk Disampaikan Kepada Pimpinan
- Menyiapkan Laporan Harian PPIH Embarkasi
- Bertanggungjawab dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Sekretaris

Pada Realisasinya, Terkait Manajemen Organisasi Berbasis Digital Telah Berjalan Menggunakan Sistem PPIH Manajemen, Maka:

- Menyiapkan Basis Data Tahun Berjalan Mencakup :
  - Data Jadwal / Rencana Pemberangkatan dan Pemulangan
  - Data Jemaah, dan
  - Data Pengguna (Operator)
- Mengkoordinasikan Kesediaan dan Kesiapan Operator pada Setiap Seksi di Kepanitiaan PPIH Embarkasi
- Menyelenggarakan Bimbingan Teknis (Bimtek) Kepada Semua Operator Setiap Seksi Terkait Penggunaan Aplikasi Sebagai Sarana Pelaporan Baik Berbasis Android Maupun Web
- Melayani *Technical Support* (Bantuan Teknis) Jika Terdapat Operator yang Mengalami Kesulitan Dalam Pelaporan
- Memantau Progres Pelaporan Setiap Seksi Secara Rutin dan Memastikan Informasi Realisasi Kloter Dilaksanakan Secara Langsung dan Tepat Waktu Melalui Aplikasi Berbasis Web
- Memperbaiki Segala Bentuk Kekeliruan Data atau Penginputan (Jika Ada) – Web / Android
- Berkoordinasi dengan Pengembang Aplikasi Terkait Perbaikan dan/atau Penyempurnaan / Penyesuaian Kebutuhan pada Aplikasi Jika Terdapat Urgensi atau Kebijakan Baru Berupa Data / Format Laporan Terkait Kondisi Operasional di Lapangan

Pelaporan :

- Menyusun Draft Laporan Harian Realisasi Keberangkatan Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Web
- Mencetak, Memeriksa, Menelaah dan Memberi Paraf Draft Laporan Harian Realisasi Keberangkatan dan Mengkoordinasikan serta Menyesuaikan Dengan Laporan SISKOHAT
- Mengajukan Draft Laporan Harian Realisasi Keberangkatan Kepada Sekretaris atau yang Mewakili untuk Ditandatangani oleh Sekretaris atau yang Mewakili
- Mendigitalisasi / Memindai Laporan Bertandatangan (*Output / Evidence*) Fisik Kedalam Format PDF
- Mengirimkan Dokumen Digital Kepada Stakeholder Terkait / Berkepentingan
- Melakukan Upload Hasil Pemindaian Dokumen Fisik Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Web
- Menata Penyimpanan / Pendokumentasian Evidence Fisik (Sebagai Laporan Manual)

Bertanggungjawab dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Sekretaris

BIDANG LAYANAN LANSIA DAN DISABILITAS

PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)

Layanan Asrama

Uraian Tugas :

- Pendataan Jemaah Lansia dan Disabilitas
- Melayani Jemaah Lansia / Disabilitas
- Memberikan Fasilitas, Sarana dan Prasarana Khusus Bagi Jemaah Lansia / Disabilitas
- Pendataan Jemaah Sakit
- Melayani, Menyantuni dan Merujuk Jemaah Sakit ke Poliklinik Asrama Haji atau Rumah Sakit yang telah Ditentukan
- Mengelola Barang Bawaan Jemaah Sakit / Dirawat
- Memantau Jemaah yang Dirawat di Rumah Sakit untuk Dilaporkan Kepada Kepala Bidang dan Menginformasikan Kepada yang Berkepentingan
- Mengelola Pemakaman Jemaah Wafat di Embarkasi atau Mengantarkan Kepada Keluarganya

Pelaporan :

Melakukan Update Data Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Android Mencakup:

- Jumlah Jemaah Lansia dan Disabilitas
- Informasi Tanggal dan Waktu Jemaah Masuk / Keluar Rawat
- Informasi Lokasi / Tempat Jemaah Dirawat
- Informasi Lainnya Seperti Tempat Pemakaman (Jika Ada) atau Informasi Lainnya Sebagai Keterangan

Layanan Bandara

Uraian Tugas :

- Mempersiapkan, Melaksanakan, dan Mengkoordinasikan Tugas-tugas Pengurusan Jemaah Lansia / Disabilitas Beserta Barang Bawaannya
- Melaksanakan Pembuatan Tiket dan Manifest Jemaah Lansia / Disabilitas
- Berkoordinasi Dengan Bidang Terkait

Pelaporan :

- Membuat Berita Acara Pemberangkatan dan Pemulangan Jemaah Lansia / Disabilitas
- Mendigitalisasikan / Memindai Dokumen Keluaran (Output / Evidence) Fisik Hasil Pelaksanaan Tugas Kedalam Format PDF
- Melakukan Upload Hasil Pemindaian Dokumen Fisik Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Web
- Menata Penyimpanan / Pendokumentasian Evidence Fisik (Sebagai Laporan Manual)

Bertanggungjawab dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Kepala Bidang Layanan Jemaah Lansia / Disabilitas

BIDANG PENERIMAAN DAN PEMBERANGKATAN

PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)

Penerimaan Jemaah

Uraian Tugas :

- Bekerjasama dengan Seksi Tata Usaha Menyiapkan Tempat Penerimaan Jemaah
- Menyiapkan Kokarde (ID Card) / Tanda Pengenal Jemaah 24 Jam Sebelum Masuk
- Menyelesaikan Penerimaan Jemaah
- Menyampaikan Informasi Kepada Jemaah Tentang Proses Pelayanan Penerimaan
- Mendaftarkan dan Mencocokan Nama Jemaah Antara SPMA Dengan Pramanifest
- Menyelesaikan Permasalahan Jemaah Pada Saat Pendaftaran
- Menyerahkan Daftar Nama Jemaah yang Telah Melapor Kepada Kepala Bidang Penerimaan dan Pemberangkatan
- Menghimpun dan Menyampaikan SPMA Untuk Diserahkan Kepada Sekretaris PPIH Embarkasi

Pelaporan :

- Melakukan Update Data Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Android Mencakup:
  - Check-in Jemaah di Embarkasi
  - Tanggal dan Waktu Kedatangan di Embarkasi
- Membuat Berita Acara Serah Terima Dokumen Jemaah Haij (SPMA)
- Mendigitalisasikan / Memindai Dokumen Keluaran (Output / Evidence) Fisik Hasil Pelaksanaan Tugas Kedalam Format PDF
- Melakukan Upload Hasil Pemindaian Dokumen Fisik Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Web
- Menata Penyimpanan / Pendokumentasian Evidence Fisik (Sebagai Laporan Manual)

Pemberangkatan Jemaah

Uraian Tugas :

- Memantau dan Melaporkan Kesiapan Kloter yang Akan Diberangkatkan Kepada Ketua PPIH Melalui Kepala Bidang Penerimaan dan Pemberangkatan
- Berkoordinasi dengan Petugas Daerah Saat Keberangkatan Jemaah
- Memantau Kesiapan Bus yang Akan Memberangkatkan Jemaah dari Embarkasi Menuju ke Bandara
- Mengkoordinasikan Keberangkatan Bus Dari Embarkasi ke Bandara Sesuai Jadwal
- Memantau, Melaporkan, dan Mencatat OTP (On Time Performance) Setiap Keberangkatan Pesawat
- Memantau Keberangkatan Jemaah Serta Menyelesaikan Masalah Yang Terjadi di Lapangan Sesuai Peraturan Yang Berlaku

Pelaporan :

- Membuat Berita Acara Pemberangkatan Paing Lambat 1 Jam Setelah Jemaah Diterbangkan Mencakup Realisasi Jumlah Jemaah dan OTP Penerbangan
- Melakukan Update Data Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Android Mencakup:
  - Tanggal dan Waktu Keberangkatan Ke Bandara
  - Tanggal dan Waktu Pesawat Diterbangkan
- Mendigitalisasikan / Memindai Dokumen Keluaran (Output / Evidence) Fisik Hasil Pelaksanaan Tugas Kedalam Format PDF
- Melakukan Upload Hasil Pemindaian Dokumen Fisik Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Web
- Menata Penyimpanan / Pendokumentasian Evidence Fisik (Sebagai Laporan Manual)

Pengelolaan Barang

Uraian Tugas :

- Menerima Barang Bawaan dari Daerah
- Mengatur Penempatan Barang Bawaan
- Pendataan dan Pengamanan Barang Tercecer
- Berkoordinasi Dengan Pihak Penerbangan dan Petugas Daerah
- Menyiapkan Pendistribusian Barang Bawaan Jemaah ke Bandara

Pelaporan :

- Membuat Berita Acara Pengamanan Barang Tercecer
- Melakukan Update Data Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Android Mencakup:
  - Informasi Barang Bawaan dan Tercecer
  - Tanggal dan Waktu Kedatangan Barang

Bertanggungjawab dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Kepala Bidang Penerimaan dan Pemberangkatan

BIDANG DOKUMEN

PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)

Pramanifest dan SISKOHAT

Uraian Tugas :

- Menerima, Menyusun, Meneliti, Menggandakan, dan Mendistribusikan Pramanifest Kepada Pihak yang Terkait
- Melakukan Update Data Perubahan Pramanifest Apabila Ada Jemaah Batal atau Mutasi
- Mencetak Pramanifest Embarkasi
- Membagikan Pramanifest Kepada Bidang Terkait
- Menghitung dan Mencocokan Lembar Debarkasi Berdasarkan Jumlah Jemaah, Jenis Kelamin, dan Daerah Asal (Pada Saat Pemulangan)

Pelaporan :

- Melakukan Update Data Realisasi Keberangkatan/Kepulangan Kloter Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Web
- Membuat Laporan Harian Realisasi Keberangkatan / Kepulangan Kloter
- Mendigitalisasikan / Memindai Dokumen Keluaran (Output / Evidence) Fisik Hasil Pelaksanaan Tugas Kedalam Format PDF
- Melakukan Upload Hasil Pemindaian Dokumen Fisik Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Web
- Menata Penyimpanan / Pendokumentasian Evidence Fisik (Sebagai Laporan Manual)

Pengelolaan Paspor

Uraian Tugas :

- Menerima dan Meneliti Paspor Haji Sesuai dengan Pramanifest Kloter yang Bersangkutan
- Menyerahkan Paspor Haji yang Sudah Diteliti Kepada Bidang Penerbangan untuk Diproses Lebih Lanjut
- Menempelkan Stiker Maktab di Paspor Berdasarkan Hasil Qur'ah
- Mencetak dan Melampirkan Visa Kedalam Masing-masing Paspor
- Berkoordinasi dengan Pihak Imigrasi Jika Menemukan Masalah dan Segera Menyelesaikannya
- Menyelesaikan Masalah yang Timbul Dalam Penyelesaian Dokumen
- Menerima Paspor Kembali dari Pihak Penerbangan
- Menghitung dan Menyiapkan Paspor Sesuai Kloter Masing-masing
- Mengecek Paspor dengan Manifest
- Mengelompokan Paspor Menurut Regu/ Rombongan Sesuai Pramanifest
- Menyerahkan Paspor Kepada Jemaah

Pelaporan :

- Mendigitalisasikan / Memindai Dokumen Keluaran (Output / Evidence) Fisik Hasil Pelaksanaan Tugas Kedalam Format PDF
- Melakukan Upload Hasil Pemindaian Dokumen Fisik Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Web
- Menata Penyimpanan / Pendokumentasian Evidence Fisik (Sebagai Laporan Manual)

Bertanggungjawab dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Kepala Bidang Dokumen

BIDANG AKOMODASI

PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)

Penempatan Jemaah

Uraian Tugas :

- Mendata Kapasitas Gedung dan Kamar Asrama Haji
- Menyusun Rencana Penempatan Jemaah Berdasarkan Pramanifest
- Melaksanakan Penempatan Jemaah
- Membuat Daftar Nama Jemaah Pada Masing-masing Gedung
- Menyiapkan Sarana yang Dibutuhkan

Pelaporan :

- Melakukan Update Data Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Android Mencakup:
  - Nama Gedung dan Jumlah Jemaah
- (Jika Ada) Mendigitalisasikan / Memindai Dokumen Keluaran (Output / Evidence) Fisik Hasil Pelaksanaan Tugas Kedalam Format PDF
- Melakukan Upload Hasil Pemindaian Dokumen Fisik Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Web
- Menata Penyimpanan / Pendokumentasian Evidence Fisik (Sebagai Laporan Manual)

Fasilitas Asrama

Uraian Tugas :

- Menyiapkan Segala Fasilitas Asrama yang Dibutuhkan untuk Kelancaran Operasional Haji dan Pelayanan Kepada Jemaah
- Menjaga Kebersihan dan Kenyamanan Asrama
- Mengatur dan Menata Ruang-ruang Asrama Sesuai dengan Keperluan Kerja PPIH dan Pelayanan Kepada Jemaah
- Menyediakan dan Mengatur Sarana Kebersihan yang Memadai

Pelaporan :

- (Jika Ada) Mendigitalisasikan / Memindai Dokumen Keluaran (Output / Evidence) Fisik Hasil Pelaksanaan Tugas Kedalam Format PDF
- Melakukan Upload Hasil Pemindaian Dokumen Fisik Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Web
- Menata Penyimpanan / Pendokumentasian Evidence Fisik (Sebagai Laporan Manual)

Bertanggungjawab dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Kepala Bidang Akomodasi

BIDANG PEMBINAAN

PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)

Bimbingan dan Konsultasi

Uraian Tugas :

- Menyusun Jadwal Ceramah Bimbingan Manasik Haji
- Menghubungi Tenaga Penceramah Bimbingan Manasik Haji
- Mengatur Tempat Pelaksanaan Bimbingan Manasik Haji
- Menyiapkan Sarana Yang Diperlukan
- Mengatur Pelaksanaan Shota Berjamaah Lima Waktu dan Praktik Manasik Haji
- Memberikan Pelayanan Konsultasi Kepada Jemaah

Pelaporan :

- Melakukan Update Data Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Android Mencakup:
  - Tanggal dan Waktu Pelaksanaan Bimbingan
  - Nama Materi dan Narasumber (Tenaga Penceramah)
  - Jumlah Peserta (Jemaah) Yang Mengikuti Bimbingan
- Membuat Berita Bimbingan Konsultasi Jemaah
- Mendigitalisasikan / Memindai Dokumen Keluaran (Output / Evidence) Fisik Hasil Pelaksanaan Tugas Kedalam Format PDF
- Melakukan Upload Hasil Pemindaian Dokumen Fisik Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Web
- Menata Penyimpanan / Pendokumentasian Evidence Fisik (Sebagai Laporan Manual)

Pemantapan Petugas

Uraian Tugas :

- Melayani Perlengkapan Petugas Haji
- Mengatur Pemantapan Kelompok (Kepala Regu dan Kepala Rombongan)
- Menerima, Menyiapkan, dan Mendistribusikan Perlengkapan Petugas Haji
- Menyiapkan Kebutuhan Penatar
- Menerima dan Mendayagunakan Petugas Daerah, Karu/ Karom
- Mengatur Penempatan Akomodasi Petugas

Pelaporan :

- Melakukan Update Data Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Android Mencakup:
  - Tanggal dan Waktu Pelaksanaan pemantapan Petugas
  - Jumlah Personil Maisng-masing Jenis Tugas
  - Jumlah Pendamping Jemaah yang Terdapat Pada Masing-masing Kloter
- Mendigitalisasikan / Memindai Dokumen Keluaran (Output / Evidence) Fisik Hasil Pelaksanaan Tugas Kedalam Format PDF
- Melakukan Upload Hasil Pemindaian Dokumen Fisik Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Web
- Menata Penyimpanan / Pendokumentasian Evidence Fisik (Sebagai Laporan Manual)

Bertanggungjawab dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Kepala Bidang Pembinaan Jemaah dan Petugas

BIDANG PERBEKALAN

PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)

Living Cost

Uraian Tugas :

- Menyusun Rencana Kegiatan Pembayaran Living Cost
- Membagikan Uang Living Cost Langsung Kepada Jemaah
- Menghimpun Tanda Bukti Pembayaran Uang Living Cost
- Merekap Pembayaran Uang Living Cost

Pelaporan :

- Melakukan Update Data Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Android Mencakup:
  - Tanggal dan Waktu Dimulai Penyerahan / Pembagian
  - Jumlah Dibagikan Kepada Jemaah
  - Jumlah Dibagikan Kepada Ketua Rombongan
  - Jumlah Dibagikan Kepada Ketua Regu
- Mendigitalisasikan / Memindai Dokumen Keluaran (Output / Evidence) Fisik Hasil Pelaksanaan Tugas Kedalam Format PDF
- Melakukan Upload Hasil Pemindaian Dokumen Fisik Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Web
- Menata Penyimpanan / Pendokumentasian Evidence Fisik (Sebagai Laporan Manual)

Gelang Identitas

Uraian Tugas :

- Memantau Pembuatan Gelang Identitas
- Menerima dan Mendistribusikan Gelang Identitas dan Perbekalan Lainnya
- Mengganti Gelang Identitas yang Salah Cetak

Pelaporan :

- Melakukan Update Data Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Android Mencakup:
  - Tanggal dan Waktu Penyerahan Gelang Identitas
  - Jumlah Gelang Identitas Dibuat dan Diserahkan
- (Jika Ada) Mendigitalisasikan / Memindai Dokumen Keluaran (Output / Evidence) Fisik Hasil Pelaksanaan Tugas Kedalam Format PDF
- Melakukan Upload Hasil Pemindaian Dokumen Fisik Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Web
- Menata Penyimpanan / Pendokumentasian Evidence Fisik (Sebagai Laporan Manual)

Bertanggungjawab dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Kepala Bidang Perbekalan

BIDANG KEAMANAN

PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)

Keamanann Asrama

Uraian Tugas :

- Menjaga Ketertiban Dalam Asrama Haji
- Mengatur Lalu Lintas Jemaah dan Para Petugas Keluar / Masuk Asrama
- Menjaga Keamanan Barang Jemaah dan Petugas yang Berada Dalam Asrama
- Mengatur Lalu Lintas Area Parkir Dalam Asrama
- Menampung Pengaduan dan Memproses Kejadian / Kasus-kasus Kehilangan Dalam Asrama untuk Selanjutnya Bekerjasama dengan Pihak Berwajib untuk Penyelesaiannya

Pelaporan :

- (Jika Ada) Membuat Berita Acara Penyelesaian Permasalahan
- Menata Penyimpanan / Pendokumentasian Evidence Fisik (Sebagai Laporan Manual)

Keamanan Bandara

Uraian Tugas :

- Menjaga Ketertiban Bandara
- Mengatur Lalu Lintas Jemaah dan Para Petugas Keluar / Masuk Bandara
- Memeriksa Identitas Petugas yang Akan Keluar / Masuk Bandara
- Menjaga Keamanan Barang Jemaah dan Petugas yang Berada Dalam Bandara
- Menampung Pengaduan dan Memproses Kejadian / Kasus-kasus Kehilangan di Bandara untuk Selanjutnya Bekerjasama dengan Pihak Berwajib untuk Penyelesaiannya

Pelaporan :

- (Jika Ada) Membuat Berita Acara Penyelesaian Permasalahan
- Menata Penyimpanan / Pendokumentasian Evidence Fisik (Sebagai Laporan Manual)

Bertanggungjawab dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Kepala Bidang Keamanan

BIDANG IMIGRASI

PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)

Pemeriksaan

Uraian Tugas :

- Menerima Paspor Haji yang Sudah Selesai Proses dan Sudah Divisa
- Memeriksa Kelengkapan Paspor Jemaah
- Membubuhkan Checking Pemberangkatan dan Kedatangan Jemaah
- Mengirimkan Paspor ke Bidang Penerbangan
- Mengirimkan Paspor yang Telah Diberi Tiket
- Menyerahkan Paspor yang Siap Berangkat Kepada Seksi Paspor

Pelaporan :

- Membuat Berita Acara Serah Terima Dokumen Jemaah Haij (Paspor)
- Mendigitalisasikan / Memindai Dokumen Keluaran (Output / Evidence) Fisik Hasil Pelaksanaan Tugas Kedalam Format PDF
- Melakukan Upload Hasil Pemindaian Dokumen Fisik Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Web
- Menata Penyimpanan / Pendokumentasian Evidence Fisik (Sebagai Laporan Manual)

Pengawasan

Uraian Tugas :

- Melakukan Pengawasan Terhadap Pemeriksaan Paspor Jemaah
- Mengatasi Masalah-masalah yang Timbul Dalam Pemeriksaan Paspor
- Memastikan Paspor Jemaah Sudah Valid dan Benar untuk Digunakan Sebagai Dokumen Perjalanan Haji

Pelaporan :

- (Jika Ada) Mendigitalisasikan / Memindai Dokumen Keluaran (Output / Evidence) Fisik Hasil Pelaksanaan Tugas Kedalam Format PDF
- Melakukan Upload Hasil Pemindaian Dokumen Fisik Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Web
- Menata Penyimpanan / Pendokumentasian Evidence Fisik (Sebagai Laporan Manual)

Bertanggungjawab dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Kepala Bidang Imigrasi

BIDANG KESEHATAN

PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)

Pemeriksaan

Uraian Tugas :

- Melakukan Surveilance atas Makanan Jemaah dan Sanitasi Lingkungan di Asrama Haji
- Memberikan Pelayanan Kesehatan Kepada Jemaah dan Petugas Selama di Asrama Haji dan Bandara
- Melakukan Pelayanan Rujukan ke Rumah Sakit
- Melakukan Pemerksaan Laboratorium Sederhana

Pelaporan :

- Mendigitalisasikan / Memindai Dokumen Keluaran (Output / Evidence) Fisik Hasil Pelaksanaan Tugas Kedalam Format PDF
- Melakukan Upload Hasil Pemindaian Dokumen Fisik Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Web
- Menata Penyimpanan / Pendokumentasian Evidence Fisik (Sebagai Laporan Manual)

Bertanggungjawab dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Kepala Bidang Kesehatan

BIDANG KEPABEANAN

PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)

Pemeriksaan

Uraian Tugas :

- Melakukan Penelitian dan Pemeriksaan Barang Jemaah dan Petugas
- Memberikan Tanda pada Koper / Tas Barang Bawaan Jemaah yang Sudah Diperiksa
- Membantu Menyelesaikan Masalah yang Timbul Dalam Pemeriksaan Barang Bawaan

Pelaporan :

- Membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang Bawaan Jemaah
- (Jika Ada) Membuat Berita Acara Serah Terima Barang Tercecer
- (Jika Ada) Mendigitalisasikan / Memindai Dokumen Keluaran (Output / Evidence) Fisik Hasil Pelaksanaan Tugas Kedalam Format PDF
- Melakukan Upload Hasil Pemindaian Dokumen Fisik Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Web
- Menata Penyimpanan / Pendokumentasian Evidence Fisik (Sebagai Laporan Manual)

Pencatatan / Pelaporan

Uraian Tugas :

- Menyelesaikan Hal-hal yang Berkaitan Dengan Dokumen Barang Bawaan Jemaah
- Membuat Data Barang Bawaan Setiap Kloter
- Membantu Menyelesaikan Masalah-masalah yang Timbul Dalam Penyelesaian Dokumen Barang Bawaan

Pelaporan :

- (Jika Ada) Membuat Berita Acara Pencatatan Masalah Barang Bawaan Jemaah
- (Jika Ada) Mendigitalisasikan / Memindai Dokumen Keluaran (Output / Evidence) Fisik Hasil Pelaksanaan Tugas Kedalam Format PDF
- Melakukan Upload Hasil Pemindaian Dokumen Fisik Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Web
- Menata Penyimpanan / Pendokumentasian Evidence Fisik (Sebagai Laporan Manual)

Bertanggungjawab dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Kepala Bidang Kepabeanan

ALUR PENERIMAAN

DAN PEMBERANGKATAN EMBARKASI JAKARTA-BEKASI

Bersiap Keluar Kamar dan Meninggalkan Asrama

Diinformasikan Menggunakan Pengeras Suara Oleh Petugas Informasi

Menuju Aula Keberangkatan Bertahap Sesuai Rombongan

Dikoordinir Petugas Kloter dan Petugas Pemberangkatan

Pemeriksaan X-Ray Dan Boarding Pass

Dikoordinir Petugas Penerbangan Dan Imigrasi di Aula Keberangkatan

Keluar dari Aula Keberangkatan Menuju Bis Jemputan Bandara

Dikoordinir Petugas Udzur dan Petugas Pemberangkatan serta AVSEQ

Menempati Tempat Duduk Bis Sesuai Rombongan

Dikoordinir Petugas Kloter Dan Petugas Jemputan Bandara

Jemaah Menjalani Peristirahatan Hingga 12 Jam Selama di Embarkasi dengan Pelayanan Konsumsi dan Fasiltitas Lainnya di Embarkasi

Menuju Gedung / Kamar Penempatan Akomodasi

Khususnya Lansia dan Disabilitas Didampingi Petugas Akomodasi

Menerima Uang Saku Living Cost (Riyal / SAR)

Menandatangani & Menyerahkan Tanda Terima Living Cost

ID Card Jemaah Haji Sudah Diterima Sejak Di Daerah yang Didistribusikan oleh Petugas Daerah atau KBIHU masing-masing

Pembagian Paket Perlengkapan Haji

Kartu Akomodasi, Paspor, Visa, Boarding Pass, Gelang Identitas, Dan Tanda Terima Living Cost

Pemeriksaan Akhir Kesehatan Jemaah

Risiko Tinggi (RISTI), WUS (Wanita Usia Subur) dan Reguler

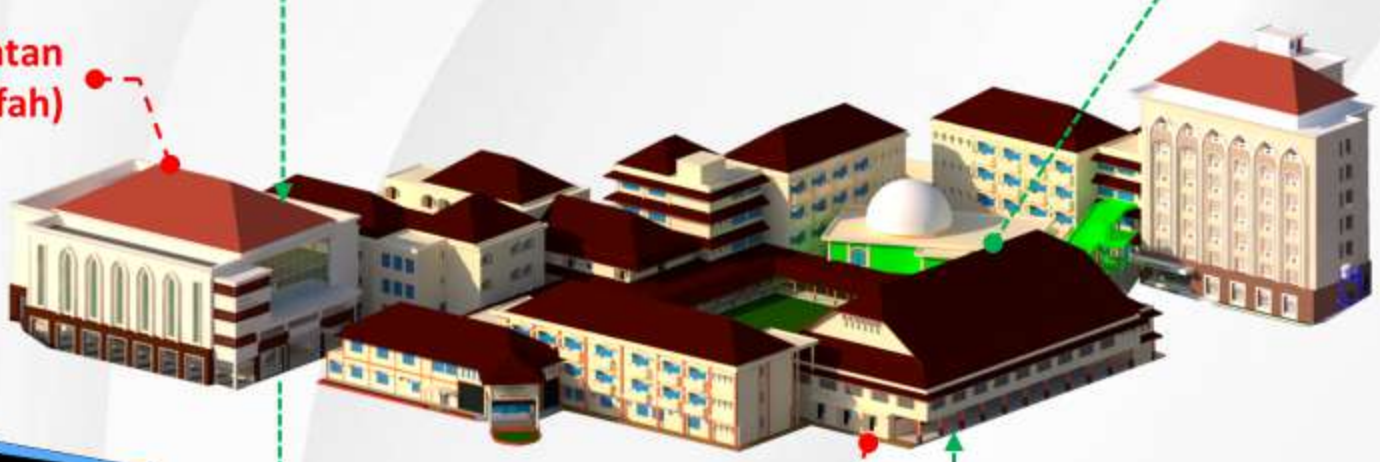
Tas Kabin Dikelola oleh Petugas Barang

Diatur Sesuai Penempatan Gedung Akomodasi Dan Diantarkan ke Kamar Jemaah, Jika Tas Kabin Belum Tertulis Identitas Kamar, Petugas Barang Memindai QR-Code Pada Label Menggunakan Aplikasi PPIH-MOBILE Dan Menuliskan Informasi Akomodasi pada Cover Tas Kabin Masing-masing Jemaah

Jemaah Haji Memasuki Aula Kedatangan

Tanpa Membawa Tas Kabin, Karena Sudah Berlabel dan Beridentitas Akomodasi Sejak Jemaah Masih di Daerah Dikoordinir oleh Petugas Daerah atau KBIHU atau Jemaah dengan Cara Memindai QR-Code di Label

Aula Keberangkatan (Gedung Muzdalifah)



Aula Kedatangan (Gedung Arafah)

Jemaah Meninggalkan Asrama Menuju ke Bandara

Jemaah Memasuki Area Asrama Haji

Petugas Penerimaan Melaporkan Realisasi (Tanggal dan Jam) Kedatangan di Embarkasi Melalui Aplikasi PPIH-MOBILE

Titik Antri
Jalur OSS

ALUR PENERIMAAN

DAN PEMBERANGKATAN EMBARKASI KERTAJATI

Bersiap Keluar Kamar dan Meninggalkan Asrama

Diinformasikan Menggunakan Pengeras Suara Oleh Petugas Informasi

Menuju Aula Keberangkatan Bertahap Sesuai Rombongan

Dikoordinir Petugas Kloter dan Petugas Pemberangkatan

Pemeriksaan X-Ray Dan Boarding Pass

Dikoordinir Petugas Penerbangan Dan Imigrasi di Aula Keberangkatan

Keluar dari Aula Keberangkatan Menuju Bis Jemputan Bandara

Dikoordinir Petugas Udzur dan Petugas Pemberangkatan serta AVSEQ

Menempati Tempat Duduk Bis Sesuai Rombongan

Dikoordinir Petugas Kloter Dan Petugas Jemputan Bandara

Jemaah Meninggalkan Asrama Menuju ke Bandara

Jemaah Menjalani Peristirahatan Hingga 12 Jam Selama di Embarkasi dengan Pelayanan Konsumsi dan Fasiltitas Lainnya di Embarkasi

Menuju Gedung / Kamar Penempatan Akomodasi

Khususnya Lansia dan Disabilitas Didampingi Petugas Akomodasi

Menerima Uang Saku Living Cost (Riyal / SAR)

Menandatangani & Menyerahkan Tanda Terima Living Cost

Pembagian Paket Perlengkapan Haji

ID Card Jemaah Haji Sudah Diterima Sejak Di Daerah yang Didistribusikan oleh Petugas Daerah atau KBIHU masing-masing

Kartu Akomodasi, Paspor, Visa, Boarding Pass, Gelang Identitas, Dan Tanda Terima Living Cost

Pemeriksaan Akhir Kesehatan Jemaah

Risiko Tinggi (RISTI), WUS (Wanita Usia Subur) dan Reguler

Tas Kabin Dikelola oleh Petugas Barang

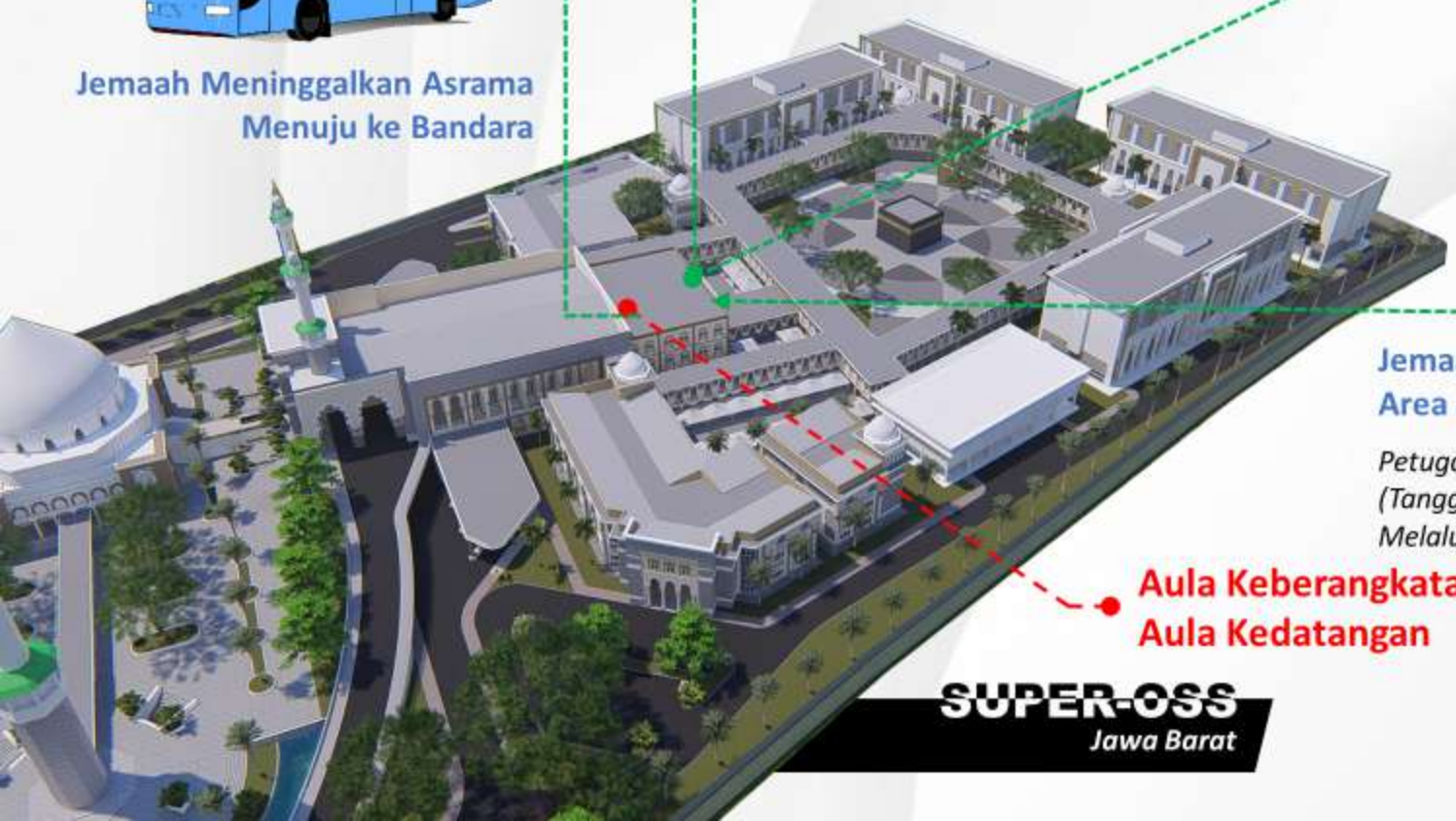
Diatur Sesuai Penempatan Gedung Akomodasi Dan Diantarkan ke Kamar Jemaah, Jika Tas Kabin Belum Tertulis Identitas Kamar, Petugas Barang Memindai QR-Code Pada Label Menggunakan Aplikasi PPIH-MOBILE Dan Menuliskan Informasi Akomodasi pada Cover Tas Kabin Masing-masing Jemaah

Jemaah Haji Memasuki Aula Kedatangan

Tanpa Membawa Tas Kabin, Karena Sudah Berlabel dan Beridentitas Akomodasi Sejak Jemaah Masih di Daerah Dikoordinir oleh Petugas Daerah atau KBIHU atau Jemaah dengan Cara Memindai QR-Code di Label

Jemaah Memasuki Area Asrama Haji

Petugas Penerimaan Melaporkan Realisasi (Tanggal dan Jam) Kedatangan di Embarkasi Melalui Aplikasi PPIH-MOBILE



Aula Keberangkatan & Aula Kedatangan

SUPER-OSS
Jawa Barat

■ Titik Antri
■ Jalur OSS

#015 #OneStopService

PROSES PENERIMAAN

DAN PELAPORAN REALISASI KLOTER EMBARKASI JAKARTA-BEKASI

PELAPORAN BIDANG / SEKSI BERBASIS DIGITAL SUDAH DAPAT DIEKSEKUSI MENGGUNAKAN APLIKASI PPIH-MOBILE MENCAKUP :

- **SEKSI AKOMODASI**
  Informasi Penempatan Jemaah
- **SEKSI PENERIMAAN**
  Tanggal dan Jam Kedatangan
- **SEKSI GELANG & KARTU IDENTITAS**
  Pendistribusian Gelang & Kartu Identitas
- **SEKSI LIVING COST**
  Jumlah / Nominal Didistribusikan
- **SEKSI PEMANTAPAN PETUGAS**
  Jumlah Petugas dan Perlengkapan Petugas
- **SEKSI LAYANAN LANSIA DAN DISABILITAS**
  Jumlah Jemaah Lansia dan Disabilitas

S.O.P YANG BERKAITAN SELAMA PROSES PENERIMAAN JEMAAH DI EMBARKASI ANTARA LAIN S.O.P:

1. *Pelaksanaan Pengamanan Lalu Lintas*
2. *Pelaksanaan Pengamanan Keramaian Publik*
3. *Pelaksanaan Penertiban Kendaraan Jemputan*
4. *Pelaksanaan Penyambutan Kedatangan Jemaah*
5. *Pelaksanaan Pengarahan Jemaah*
6. *Pelaksanaan Pengelolaan Tas Kabin*
7. *Pelaksanaan Penertiban Antrian*
8. *Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan*
9. *Pelaksanaan Penyerahan Paket Haji*
10. *Pelaksanaan Penyerahan Living Cost*
11. *Pelayanan Pendampingan Masuk Kamar*
12. *Pelaksanaan Pendampingan Masuk Kamar*
13. *Pelayanan Penggunaan Sarana Disabilitas*
14. ***Pelaksanaan Pengawasan "One Stop Service"***

Jemaah Menjalani Peristirahatan Hingga 12 Jam Selama di Embarkasi dengan Pelayanan Konsumsi dan Fasiltitas Lainnya di Embarkasi

Menuju Gedung / Kamar Penempatan Akomodasi

Khususnya Lansia dan Disabilitas Didampingi Petugas Akomodasi

Menerima Uang Saku Living Cost (Riyal / SAR)

Menandatangani & Menyerahkan Tanda Terima Living Cost

ID Card Jemaah Haji Sudah Diterima Sejak Di Daerah yang Didistribusikan oleh Petugas Daerah atau KBIHU masing-masing

Pembagian Paket Perlengkapan Haji

Kartu Akomodasi, Paspor, Visa, Boarding Pass, Gelang Identitas, Dan Tanda Terima Living Cost

Pemeriksaan Akhir Kesehatan Jemaah

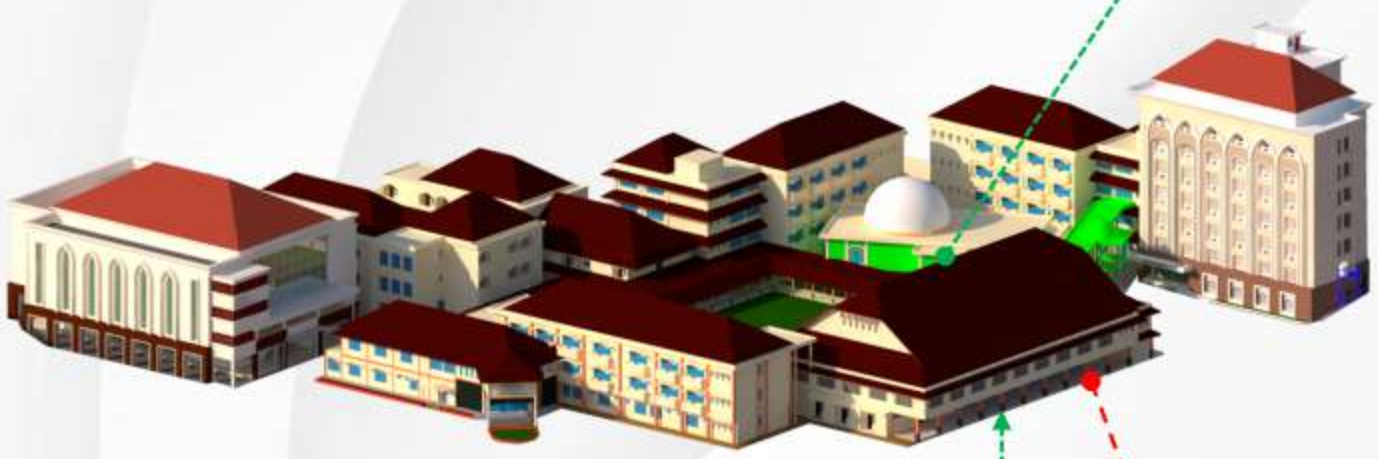
Risiko Tinggi (RISTI), WUS (Wanita Usia Subur) dan Reguler

Tas Kabin Dikelola oleh Petugas Barang

Diatur Sesuai Penempatan Gedung Akomodasi Dan Diantarkan ke Kamar Jemaah, Jika Tas Kabin Belum Tertulis Identitas Kamar, Petugas Barang Memindai QR-Code Pada Label Menggunakan Aplikasi PPIH-MOBILE Dan Menuliskan Identitas Akomodasi pada Cover Tas Kabin Masing-masing Jemaah

Jemaah Haji Memasuki Aula Kedatangan

Tanpa Membawa Tas Kabin, Karena Sudah Berlabel dan Beridentitas Akomodasi Sejak Jemaah Masih di Daerah Dikoordinir oleh Petugas Daerah atau KBIHU atau Jemaah dengan Cara Memindai QR-Code di Label



Jemaah Memasuki Area Asrama Haji

Petugas Penerimaan Melaporkan Realisasi (Tanggal dan Jam) Kedatangan di Embarkasi Melalui Aplikasi PPIH-MOBILE

Aula Kedatangan (Gedung Arafah)

Titik Antri
Alur Hidup / Lancar

#016 #OneStopService

SUPER-OSS
Jawa Barat

PROSES PENERIMAAN

DAN PELAPORAN REALISASI KLOTER EMBARKASI KERTAJATI

PELAPORAN BIDANG / SEKSI BERBASIS DIGITAL SUDAH DAPAT DIEKSEKUSI MENGGUNAKAN APLIKASI PPIH-MOBILE MENCAKUP :

- **SEKSI AKOMODASI**
  Informasi Penempatan Jemaah
- **SEKSI PENERIMAAN**
  Tanggal dan Jam Kedatangan
- **SEKSI GELANG & KARTU IDENTITAS**
  Pendistribusian Gelang & Kartu Identitas
- **SEKSI LIVING COST**
  Jumlah / Nominal Didistribusikan
- **SEKSI PEMANTAPAN PETUGAS**
  Jumlah Petugas dan Perlengkapan Petugas
- **SEKSI LAYANAN LANSIA DAN DISABILITAS**
  Jumlah Jemaah Lansia dan Disabilitas

S.O.P YANG BERKAITAN SELAMA PROSES PENERIMAAN JEMAAH DI EMBARKASI ANTARA LAIN S.O.P:

1. *Pelaksanaan Pengamanan Lalu Lintas*
2. *Pelaksanaan Pengamanan Keramaian Publik*
3. *Pelaksanaan Penertiban Kendaraan Jemputan*
4. *Pelaksanaan Penyambutan Kedatangan Jemaah*
5. *Pelaksanaan Pengarahan Jemaah*
6. *Pelaksanaan Pengelolaan Tas Kabin*
7. *Pelaksanaan Penertiban Antrian*
8. *Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan*
9. *Pelaksanaan Penyerahan Paket Haji*
10. *Pelaksanaan Penyerahan Living Cost*
11. *Pelayanan Pendampingan Masuk Kamar*
12. *Pelaksanaan Pendampingan Masuk Kamar*
13. *Pelayanan Penggunaan Sarana Disabilitas*
14. ***Pelaksanaan Pengawasan "One Stop Service"***

Jemaah Menjalani Peristirahatan Hingga 12 Jam Selama di Embarkasi dengan Pelayanan Konsumsi dan Fasiltitas Lainnya di Embarkasi

Menuju Gedung / Kamar Penempatan Akomodasi

Khususnya Lansia dan Disabilitas Didampingi Petugas Akomodasi

Menerima Uang Saku Living Cost (Riyal / SAR)

Menandatangani & Menyerahkan Tanda Terima Living Cost

ID Card Jemaah Haji Sudah Diterima Sejak Di Daerah yang Didistribusikan oleh Petugas Daerah atau KBIHU masing-masing

Pembagian Paket Perlengkapan Haji

Kartu Akomodasi, Paspor, Visa, Boarding Pass, Gelang Identitas, Dan Tanda Terima Living Cost

Pemeriksaan Akhir Kesehatan Jemaah

Risiko Tinggi (RISTI), WUS (Wanita Usia Subur) dan Reguler

Tas Kabin Dikelola oleh Petugas Barang

Diatur Sesuai Penempatan Gedung Akomodasi Dan Diantarkan ke Kamar Jemaah, Jika Tas Kabin Belum Tertulis Identitas Kamar, Petugas Barang Memindai QR-Code Pada Label Menggunakan Aplikasi PPIH-MOBILE Dan Menuliskan Informasi Akomodasi pada Cover Tas Kabin Masing-masing Jemaah

Jemaah Haji Memasuki Aula Kedatangan

Tanpa Membawa Tas Kabin, Karena Sudah Berlabel dan Beridentitas Akomodasi Sejak Jemaah Masih di Daerah Dikoordinir oleh Petugas Daerah atau KBIHU atau Jemaah dengan Cara Memindai QR-Code di Label

Jemaah Memasuki Area Asrama Haji

Petugas Penerimaan Melaporkan Realisasi (Tanggal dan Jam) Kedatangan di Embarkasi Melalui Aplikasi PPIH-MOBILE

Aula Keberangkatan & Aula Kedatangan

■ Titik Antri
■ Jalur OSS

SUPER-OSS
Jawa Barat

#017 #OneStopService

PETUNJUK PELAKSANAAN

PROSES PENERIMAAN

Penggunaan Sarana Disabilitas

Dilakukan Petugas Lansia dan Disabilitas serta Yang Diperbantukan Mengikuti Peraturan Dan Kebijakan yang Berlaku di Embarkasi

Pendampingan Masuk Kamar

Dilakukan Petugas Akomodasi dan yang Diperbantukan Mengikuti Peraturan dan Tata Cara yang Berlaku di Embarkasi

Penyerahan Living Cost

Dilakukan Petugas Living Cost Sesuai Mekanisme Pendistribusian Living Cost yang Berlaku Di Embarkasi

Penyerahan Paket Haji

Dilakukan Petugas Pendistribusian Paket Haji Sesuai Mekanisme Pendistribusian Paket Haji Yang Berlaku di Embarkasi

Pemeriksaan Kesehatan

Dilakukan Petugas Kesehatan (BKK) Sesuai Prosedur Dan Kebijakan yang Berlaku di Embarkasi

Penertiban Antrian

Dilakukan Petugas Penerimaan dengan Pemanggilan Jemaah Sesuai Urutan Dan Memandu Jemaah ke Titik Antrian

Pengamanan Lalu Lintas

Petugas Dinas Perhubungan (DISHUB) Melakukan Sterilisasi dan Stabilisasi Kondisi Lalu Lintas di Jalur Masuk Embarkasi

Pengamanan Keramaian Publik

Dilakukan Petugas Kepolisian dan Satpol PP Melakukan Sweeping dan Pengawasan di Sekitar Area / Jalur Masuk Embarkasi

Penertiban Kendaraan Jemputan

Dilakukan Petugas Keamanan Embarkasi Dengan Memandu Jalur dan Perparkiran Kendaraan Sesuai Peraturan di Embarkasi

Penyambutan Kedatangan Jemaah

Dilakukan Petugas Penerimaan dan Petugas Informasi Sesuai Tata Cara dan Kebijakan Layanan di Embarkasi Mencakup Pemanduan / Pendampingan Jemaah Memasuki Aula Kedatangan serta Memberikan Informasi / Arahan Kepada Jemaah Haji tentang Proses Penerimaan, Pelayanan Selama di Embarkasi dan Informasi Singkat Proses Perjalanan Ibadah Haji

Pengelolaan Tas Kabin

Dilakukan Petugas Pengelola Barang, Bongkar Muat dari Bagasi Bus Daerah Dan Mengatur Pendistribusian Tas Kabin

Pengawasan "One Stop Service"

Dilakukan Petugas Yang Diberi Wewenang Mengikuti Peraturan dan Kebijakan yang Berlaku di Embarkasi / Kepanitiaan

PETUNJUK TEKNIS PELAPORAN BERBASIS DIGITAL

PROSES PENERIMAAN

Seksi Akomodasi

Melakukan Plotting Penempatan Jemaah dan Petugas Per-Kloter Sesuai Dengan Daftar Pramanifest dan Kebijakan Konfigurasi yang telah Ditentukan dan Mencetak Kartu Akomodasi Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Web

Seksi Penerimaan

Melakukan Update Data Terkait Waktu Realisasi Kedatangan Jemaah Haji di Embarkasi Sejak Kendaraan Jemputan Jemaah Memasuki Area Embarkasi Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Android / Mobile-Web Bagi Pengguna IOS

Seksi Gelang dan Kartu Identitas

Melakukan Update Data Terkait Informasi Waktu Realisasi dan Jumlah Pembuatan serta Penyerahan Gelang dan Kartu Identitas Per-Kloter Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Android / Mobile-Web Bagi Pengguna IOS

Seksi Living Cost

Melakukan Update Data Terkait Waktu Realisasi Penyerahan dan Jumlah Living Cost yang Diserahkan Per-Kloter Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Android / Mobile-Web Bagi Pengguna IOS

Seksi Pemantapan Petugas

Melakukan Update Data Terkait Waktu Realisasi Pelaksanaan Pemantapan / Pelaporan Petugas dan Jumlah Personil Setiap Jenis Tugas Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Android / Mobile-Web Bagi Pengguna IOS

Seksi Layanan Lansia & Disabilitas

Berkoordinasi dengan Petugas Katering Terkait Pelayanan Konsumsi / Makan Secara Door To Door bagi Jemaah lansia dan Melakukan Update Data Terkait Informasi Jumlah Jemaah Lansia dan Disabilitas yang Terbagi Kedalam Pengguna Kursi Roda dan Tongkat Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Android / Mobile-Web Bagi Pengguna IOS

Seksi Data

Memantau Progres Pelaporan Setiap Seksi dan Membantu Operator Jika Terjadi Kesulitan atau Permasalahan Pada Aplikasi serta Mencetak Dokumen Fisik Pelaporan Setiap Seksi Sebagai Bukti / Evidence Fisik

3

Konfirmasi Isian Untuk Menyimpan Data Mutakhir Informasi Realisasi Kloter

2

Membuka dan Mengisi Form Pelaporan Sesuai Kolom Yang Tersedia Pada Masing-Masing Seksi

1

Login Menggunakan USER ID dan Password Masing-masing Seksi yang Sudah Disosialisasikan Oleh Petugas Seksi Data pada Saat Briefing / Bimtek Operator

- *Terkecuali Petugas Kemanan, Tidak Diwajibkan Membuat Laporan yang Menggunakan Aplikasi PPIH Manajemen, Adapun Jika Koordinator Menginstruksikan Agar Dibuat Laporan Dipersilahkan Merealisasikan dan Mendistribusikan serta Mendokumentasikan Laporan Dimaksud.*

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PENERIMAAN

PENGAMANAN LALU LINTAS

Dilakukan oleh Petugas Dinas Perhubungan (DISHUB)
Dengan Melakukan Sterilisasi dan Stabilisasi
Kondisi Lalu Lintas di Sekitar Jalur Masuk Embarkasi

Menyiapkan Sarana / Alat Blokade Perimeter Lalu Lintas / Kendaraan

Alat Dapat Berupa Pagar Sementara Berbahan Besi yang Berwarna Kuning-Hitam dan Alat Pemberi Tanda Bergerak Bercahaya Seperti Tongkat Lalu Lintas

Mensterilkan Jalur Keluar Lalu Lintas Umum Menuju Jalur Masuk Embarkasi

Jalur Keluar Lalu Lintas Merupakan Titik Pisah Antara Jalur Umum Dengan Jalur Menuju Pintu Masuk Embarkasi Agar Memudahkan Bis Melakukan Manuver Perubahan Dari Jalur Umum Menuju Jalur Masuk Embarkasi

Pemantauan dan Koordinasi dengan Petugas Pengawalan dari Daerah

Untuk Memudahkan Proses Pengamanan Pada Saat Bus Jemaah Memasuki Jalur Masuk Embarkasi Agar Senantiasa Berkoordinasi dengan Petugas Pengawalan Terkait Progres Perjalanan Jemaah dari Daerah Menuju Embarkasi

Traffic Control, Pengendalian Kondisi Lalu Lintas di Sekitar Jalur Masuk Embarkasi

Selama Pemantauan Progres Perjalanan Jemaah dari Daerah Menuju Embarkasi Agar Tetap Menjaga Kondusifitas Lalu Lintas Sekitar Agar Tidak Terjadi Hambatan Lalu Lintas pada Saat Bus Jemaah Memasuki Jalur Masuk Embarkasi

Blokade Lalu Lintas Umum Selama Kendaraan Jemaah Memasuki Embarkasi

Menggunakan Alat / Sarana Blokade Melakukan Sterilisasi Perimeter Sementara, Pada Jalur Lalu Lintas Umum Selama Bus Jemaah Memasuki Jalur Masuk Embarkasi

Membuka Blokade dan Mensterilkan Area Sekitar Jalur Masuk Embarkasi

Jika Semua Bus Telah Berada Pada Jalur Aman Menuju di Jalur Masuk Embarkasi Agar Membuka Kembali Blokade Perimeter Lalu Lintas Umum dan Membantu Stabilisasi Kembali Lalu Lintas Umum

Memandu Laju Kendaraan Jemaah Menuju Jalur Masuk Embarkasi

Di Saat Yang Sama Sebagian Dari Tim Pengamanan Memandu Bus Jemaah Hingga Memasuki Pintu Gerbang / Area Perparkiran Embarkasi

Menutup Blokade Jalur Masuk Embarkasi dan Membuka Blokade Lalu Lintas Umum

Menutup Kembali (Melakukan Blokade) Pada Area jalur Masuk Setelah Semua Bus Jemaah Memasuki Area (Perparkiran) Embarkasi

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PENERIMAAN

PENGAMANAN KERAMAIAN PUBLIK

Dilakukan oleh Petugas Kepolisian dan Satpol PP dengan Melakukan Sweeping dan Pengawasan di Sekitar Area / Jalur Masuk Embarkasi

Menyiapkan Sarana / Alat Pengamanan / Pencegahan Kerumunan/Keramaian Publik

Cukup Jelas...

Melakukan Blokade Perimeter Area Steril Bagian Luar Sekitar Embarkasi

Cukup Jelas...

Sweeping Rutin Pencegahan Tindakan Kriminal dan Konflik Publik di Area Sekitar

Cukup Jelas...

Siaga dan Pengawasan Individu Publik dan Pedagang di Area Sekitar Embarkasi

Cukup Jelas...

Melakukan Pengamanan Langsung Jika Terjadi Kericuhan Publik

Cukup Jelas...

Mendampingi Petugas Pengamanan Lalu Lintas Selama Proses Memasuki Embarkasi

Cukup Jelas...

Mengawasi Area Sekitar Embarkasii Selama Operasional Ibadah Haji

Cukup Jelas...

Jika Diperlukan, Memberi Pengawalan pada Proses Memasuki Embarkasi

Cukup Jelas...

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PENERIMAAN

PENERTIBAN KENDARAAN JEMPUTAN

Dilakukan oleh Petugas Keamanan Embarkasi
Dengan Memandu Jalur dan Perparkiran Kendaraan
Sesuai Peraturan Perparkiran di Embarkasi

Membuka Pintu Gerbang Masuk Area Perparkiran Embarkasi

Cukup Jelas...

Memandu Kendaraan Jemaah Menuju Area Perpakiran yang Sudah Disediakan

Cukup Jelas...

Memandu Penataan Kendaraan Jemaah pada Area Perpakiran yang Disediakan

Cukup Jelas...

Memandu Proses Kendaraan Meninggalkan Area Embarkasi

Cukup Jelas...

Menutup Pintu Gerbang Masuk Area Perparkiran Embarkasi

Cukup Jelas...

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PENERIMAAN

PENYAMBUTAN KEDATANGAN JEMAAH

Dilakukan oleh Petugas Penerimaan dan Petugas Informasi Sesuai Tata Cara dan Kebijakan Layanan di Embarkasi

Petugas Informasi Menginformasikan Petugas PPIH Embarkasi Untuk Bersiap Menyambut Kedatangan Jemaah

Cukup Jelas...

Petugas Informasi Mengumandangkan Sholawat dan Ucapan Selamat Datang Jemaah Memasuki Area Embarkasi

Cukup Jelas...

Petugas Penerimaan Bersiaga Menyambut dan Memandu Jemaah Haji Keluar dari Kendaraan Menuju Aula Kedatangan

Cukup Jelas...

Petugas Penerimaan Memandu Jemaah Haji Memasuki Aula Kedatangan Sesuai Jalur Masuk yang Telah Ditentukan

Cukup Jelas...

Petugas Penerimaan Memandu Jemaah Menempati Tempat Duduk Sesuai dengan Pengaturan yang Telah DItentukan

Cukup Jelas...

Petugas Penerimaan Memberikan Sapaan Hangat dan Membantu Mendistribusikan Konsumsi Sambutan Jemaah

Cukup Jelas...

Petugas Penerimaan Membantu Proses Entri Jemaah Lansia dan Diisabilitas Memasuki Aula Kedatangan

Cukup Jelas...

Petugas Penerimaan Membantu Pendistribusian Vitamin / Paket Kesehatan di Aula Kedatangan

Cukup Jelas...

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PENERIMAAN

PENGARAHAN JEMAAH

Dilakukan oleh Petugas Penerimaan Menyampaikan Informasi tentang Pelayanan dan Sarana Prasarana Jemaah Selama di Embarkasi

Menginformasikan tentang Sarana dan Mekanisme Pelayanan Jemaah Selama Berada di Embarkasi

Cukup Jelas...

Menginformasikan tentang Pengelolaan Barang Bawaan / Tas Kabin yang Dikelola oleh Petugas Barang

Cukup Jelas...

Menginformasikan tentang Sarana dan Prasarana yang Telah Disediakan bagi Jemaah Selama Berada di Embarkasi

Cukup Jelas...

Menginformasikan tentang Jenis dan Fungsi Barang-barang Perlengkapan Haji yang Akan Dibagikan kepada Jemaah

Cukup Jelas...

Menginformasikan Proses Check-in Jemaah Haji Sebelum Memasuki Gedung Penempatan/Penginapan di Embarkasi

Cukup Jelas...

Menginformasikan tentang Pelayanan Konsumsi Bagi Jemaah Haji Selama Berada di Embarkasi

Cukup Jelas...

Menginformasikan tentang Situasi dan Kondisi Terkini di Arab Saudi serta Kemungkinan Keperluan Selama di Saudi

Cukup Jelas...

Menginformasikan Secara Singkat tentang Proses/Rencana Perjalanan Haji Mulai dari Keberangkatan Hingga Kepulangan

Cukup Jelas...

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PENERIMAAN

PENGELOLAAN TAS KABIN

Dilakukan oleh Petugas Pengelola Barang Bawaan
Dengan Melakukan Bongkar Muat dari Bagasi Bus
Daerah dan Mengatur Pendistribusian Tas Kabin

Menyiapkan Sarana Identifikasi dan Pendistribusian Tas Kabin Menuju Fasilitas Akomodasi yang Telah Ditentukan

Cukup Jelas…

Membantu Petugas Penjemput Daerah Melakukan Bongkar Muat Tas Kabin dari Bagasi Kendaraan Jemaah

Cukup Jelas…

Jika Diperlukan, Memindai QR-Code pada Label Tas Kabin dan Menandai/Menuliskan Informasi Akomodasi di Embarkasi

Cukup Jelas…

Menyusun/Menata Tas Kabin Berdasarkan Alokasi Penempatan Akomodasi yang Telah di Tentukan di Embarkasi

Cukup Jelas…

Mendistribusikan Tas Kabin Menuju Gedung Asrama Berdasarkan Informasi QR-Code pada Label di Tas Kabin

Cukup Jelas…

Pendistribusian Dilakukan dengan Meletakkan Tas Kabin di Depan Pintu Kamar Masing-masing Jemaah

Cukup Jelas…

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PENERIMAAN

PENERTIBAN ANTRIAN

Dilakukan oleh Petugas Penerimaan dengan Melakukan Pemanggilan Jemaah Sesuai Urutan dan Memandu Jemaah Menuju Titik Antrian

Menyiapkan dan Memastikan Daftar Nama Jemaah (Pramanifest) Telah Sesuai dan Disusun Berdasarkan Kebijakan OSS

Cukup Jelas...

Menyiapkan Sarana / Alat Pemandu Antrian Jemaah Menjalani Proses Check-in dan Implementasi OSS

Cukup Jelas...

Memastikan Kesiapan Dokumen dan Perlengkapan (Paket) Haji dan Tersusun Sesuai Dengan Daftar Nama

Cukup Jelas...

Menyebutkan / Memanggil Nama Masing-masing Jemaah Sesuai Urutan yang Terdapat pada Pramanifest

Cukup Jelas...

Memandu Jemaah Menuju Titik Antrian dan Membantu Jemaah Melaksanakan Proses Antrian

Cukup Jelas...

Memandu Jemaah Menuju Pintu Keluar dan Memastikan Jemaah Telah Menerima Perlengkapan Haji

Cukup Jelas...

Mendampingi Jemaah Lansia / Disabilitas / Udzur Menjalani Proses Antrian Selama Pendistribusian Paket Haji

Cukup Jelas...

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PENERIMAAN

PEMERIKSAAN KESEHATAN

Dilakukan oleh Petugas Kesehatan dengan Melakukan Pemeriksaan Kesehatan Jemaah Sesuai Prosedur dan Kebijakan yang Berlaku di Embarkasi

Menyiapkan Sarana Prasarana Pemeriksaan Kesehatan Jemaah

Cukup Jelas...

Menyiapkan Data Istithoah Sesuai Dengan Pramanifest Kloter Berjalan

Cukup Jelas...

Melakukan Pemeriksaan Kesehatan Sesuai Keperluan dan Kondisi Kesehatan Jemaah

Cukup Jelas...

Jika Diperlukan, atau Jemaah Wanita, Melakukan Pemeriksaan WUS

Cukup Jelas...

(Jika Ada) Mendampingi Jemaah yang Dinyatakan Perlu Tindakan Khusus

Cukup Jelas...

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PENERIMAAN

PENYERAHAN PAKET HAJI

Dilakukan oleh Petugas Kesehatan dengan Melakukan Pemeriksaan Kesehatan Jemaah Sesuai Prosedur dan Kebijakan yang Berlaku di Embarkasi

Menyiapkan dan Memastikan Kelengkapan Paket Haji

Cukup Jelas...

Menyusun Penyediaan Paket Haji Sesuai Urutan Pramanifest Pemanggilan Jemaah

Cukup Jelas...

Menyerahkan Paket Perlengkapan Haji dan Mengeluarkan Tanda Terima

Cukup Jelas...

Meminta Pengesahan Tanda Terima (Tanda Tangan) Jemaah Sebagai Bukti Serah Terima

Cukup Jelas...

Mengarahkan Jemaah Haji untuk Melanjutkan Proses Selanjutnya

Cukup Jelas...

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PENERIMAAN

PENYERAHAN LIVING COST

Dilakukan oleh Petugas Living Cost Sesuai dengan Mekanisme Pendistribusian Living Cost yang Berlaku Di Embarkasi

Menyiapkan dan Memastikan Jumlah / Nominal Serta Kuantitas Telah Sesuai

Cukup Jelas…

Menyiapkan Daftar Tanda Terima Untuk Ditandatangani oleh Jemaah

Cukup Jelas…

Menyerahkan Living Cost Sesuai Dengan Peraturan yang Berlaku

Cukup Jelas…

Meminta Pengesahan Tanda Terima (Tanda Tangan) Jemaah Sebagai Bukti Serah Terima

Cukup Jelas…

Mengarahkan Jemaah Haji untuk Meninggalkan Aula Kedatangan Menuju Gedung Asrama / Akomodasi

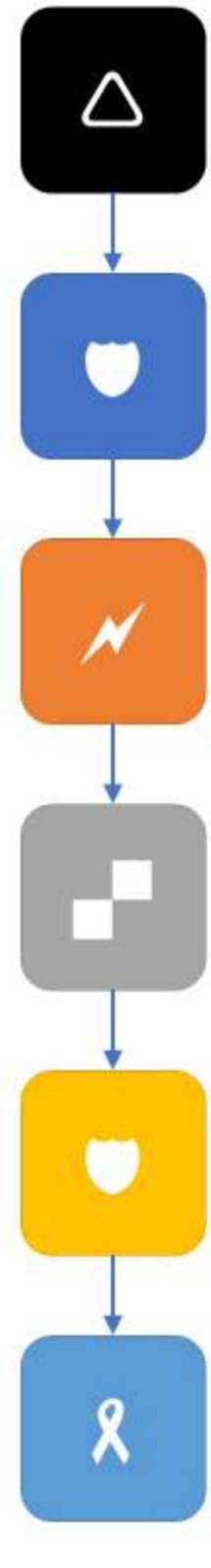
Cukup Jelas…

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PENERIMAAN

PENDAMPINGAN MASUK KAMAR

Dilakukan oleh Petugas Akomodasi dan Petugas yang Diperbantukan dengan Mengikuti Peraturan dan Tata Cara Pendampingan yang Berlaku di Embarkasi



Memeriksa Identitas dan Informasi Penempatan Akomodasi pada ID Card / Kartu Akomodasi Jemaah

Cukup Jelas…

(Jika Ada) Membantu Jemaah Membawa Barang Bawaan Hingga Memasuki Kamar yang Telah Ditentukan

Cukup Jelas…

Memastikan Kondisi (Pengguna) Sesuai Kapasitas yang Digunakan

Cukup Jelas…

Memastikan Jemaah Mendapatkan Kamar dan Tempat Tidur Sesuai Informasi pada Kartu Akomodasi

Cukup Jelas…

(Jika Diperlukan / Terjadi) Membantu Jemaah Memastikan atau Mencari Tas Kabin Jika Belum Ada

Cukup Jelas…

(Jika Diperlukan) Menginformasikan Kepada Jemaah tentang Layanan Berupa Permintaan Atau Keluhan di Embarkasi

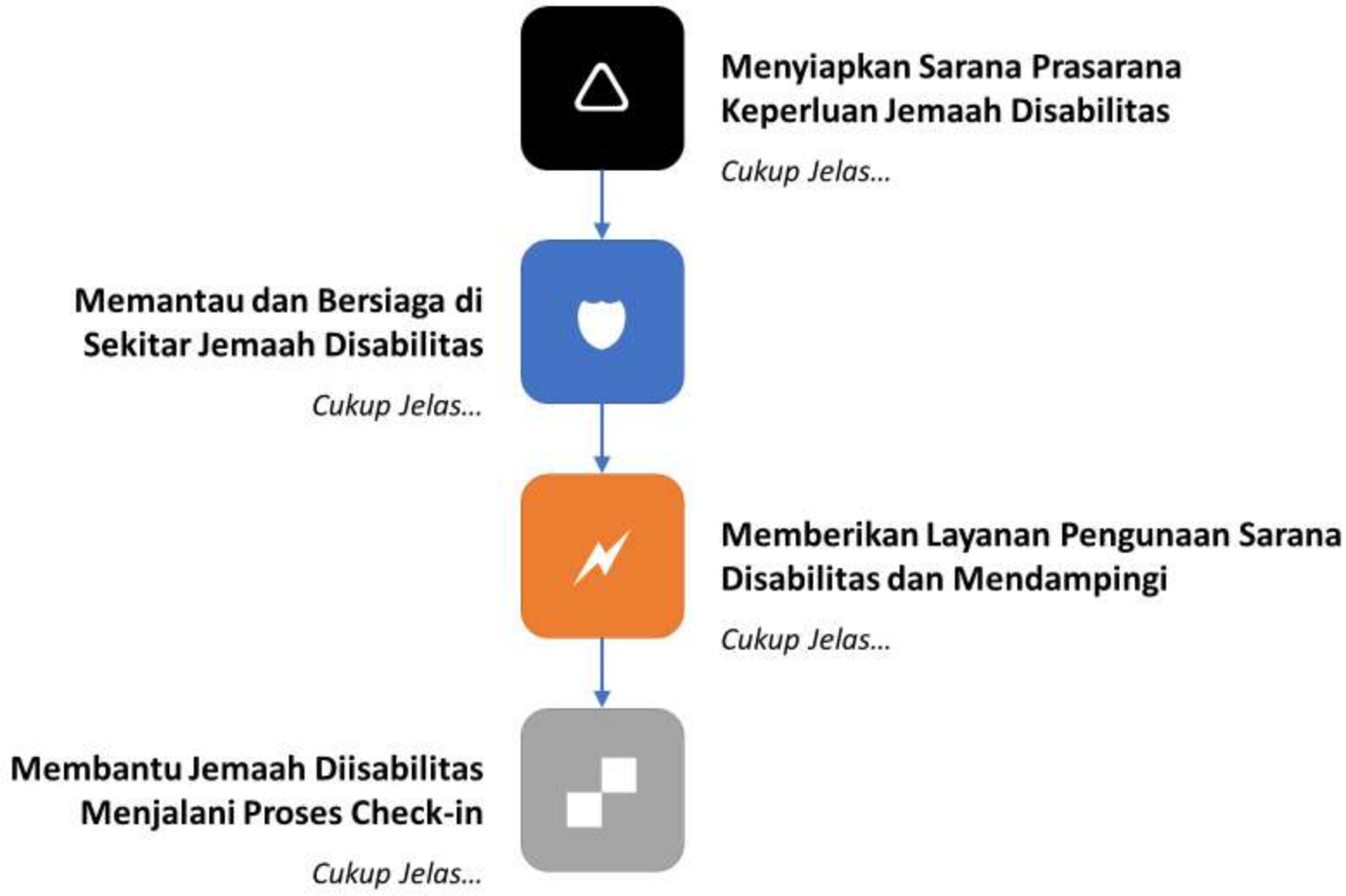
Cukup Jelas…

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PENERIMAAN

PENGGUNAAN SARANA DISABILITAS

Dilakukan oleh Petugas Lansia dan Disabilitas serta Yang Diperbantukan dengan Mengikuti Peraturan dan Kebijakan yang Berlaku di Embarkasi



PETUNJUK TEKNIS

PROSES PENERIMAAN

PENGAWASAN "*ONE STOP SERVICE*"

Dilakukan oleh Petugas Yang Diberi Wewenang
Dengan Mengikuti Peraturan dan Kebijakan yang
Berlaku di Embarkasi / Kepanitiaan

Mempersiapkan Sarana / Alat Pendokumentasian, Evidence & Pencatatan Implementasi "One Stop Service"

Alat Dapat Berupa Perangkat Perekam Seperti Kamera Atau Smartphone Untuk Pendokumentasian dan Pencatatan Visual Selama di Lapangan

Melakukan Pemantauan Kesiapan Daftar Jemaah / Pramanifest OSS

Pada Implementasinya, Di Jawa Barat Membuat Pramanifest Kedua yang Disertai Informasi ***NOMOR OSS*** *Untuk Memudahkan Pemilahan Kelamin dan Daftar Nama Jemaah Pada Saat Dipanggil Untuk Mendapatkan Perlengkapan*

Melakukan Pemantauan Kesiapan Perlengkapan Dokumen dan Kelengkapan Jemaah Haji

Barang-barang Yang Perlu Dipastikan Kesiapannya Seperti Paspor, Visa, Kartu Akomodasi, Boarding Pass, Gelang Identitas dan Living Cost serta Tanda Terima Poket Haji dan Living Cost

Melakukan Pemantauan Kesiapan Penyiapan Paket Perlengkapan Haji

*Memastikan Barang-barang yang Tercakup Kedalam Kategori Perlengkapan Jemaah Sudah Siap Dalam Satu Paket dan Disusun Berdasarkan "**Pramanifest OSS**" Serta Siap Didistribusikan di Aula Kedatangan*

Melakukan Pemantauan Proses Pengelolaan Barang (Tas Kabin)

Memastikan Jemaah Tidak Dibebani dengan Tas Kabinnya dan Petugas Barang Melakukan Tugasnya Yakni Mengidentifikasi Informasi Tas Kabin (Akomodasi) dan memindai QR-Code Pada Label dan Memberi Tulisan Informasi Akomodasi Jika Diperlukan

Melakukan Pemantauan Proses Pendistribusian Paket Perlengkapan Haji

Mengawasi Kondusifitas Proses Pendistribusian Paket Haji di Dalam Aula Kedatangan dan Memastikan Semua Petugas Bekerjasama Dalam Proses Pencarian Barang / Paket Haji

Melakukan Pemantauan & Evaluasi Singkat Implementasi "*One Stop Service*"

Memantau dan Memperhatikan Efisiensi dan Efektifitas Implementasi "One Stop Service" Sselama Proses Pendistribusian Paket Haji Maupun Tas Kabin dan Membuat Draft Catatan / Laporan Jika Ada Situasi Tertentu yang Dianggap Perlu Diperbaiki / Evaluasi

Jika Diperlukan, Membantu Terlaksananya Implementasi "One Stop Service" Agar Berjalan Dengan Baik, Lancar dan Kondusif

Jika Diperlukan, Membantu Pengelolaan / Identifikasi Informasi Tas Kabin dan Proses Penyerahan Paket Perlengkapan Haji di Aula Kedatangan

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.001**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: **-**
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN PENGAMANAN LALU LINTAS**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Perlengkapan Keamanan 2. Alat Perparkiran
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone (Dokumentasi / Visual) 2. Buku Besar (Pencatatan Manual)

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Pengamanan Lalu Lintas					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Pengamanan Lalu Lintas					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Pengamanan Lalu Lintas					Disposisi, SK Tim	1 Jam	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Pengamanan Lalu Lintas					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan Lalu Lintas dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan Lalu Lintas, Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan Lalu Lintas, Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan Lalu Lintas					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan Lalu Lintas					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan Lalu Lintas					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan lalu Lintas					Laporan, DIsposisi	5 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.002**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: **-**
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN PENGAMANAN KERAMAIAN PUBLIK**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi 2. Memahami Pelaporan Berbasis Digital PPIH Jawa Barat
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Perlengkapan Keamanan
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone (Dokumentasi / Visual) 2. Buku Besar (Pencatatan Manual)

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Pengamanan Keramaian Publik					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Pengamanan Keramaian Publik					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Pengamanan Keramaian Publik					Disposisi, SK Tim	1 Jam	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Pengamanan Keramaian Publik					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan Keramaian Publik dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan Keramaian Publik, Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan Keramaian Publik, Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan Keramaian Publik					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan Keramaian Publik					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan Keramaian Publik					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan Keramaian Publik					Laporan, DIsposisi	5 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.003**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: **-**
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN PENERTIBAN KENDARAAN JEMPUTAN**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Perlengkapan Keamanan 2. Alat Perparkiran
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone (Dokumentasi / Visual) 2. Buku Besar (Pencatatan Manual)

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Penertiban Kendaraan Jemputan					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Penertiban Kendaraan Jemputan					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Penertiban Kendaraan Jemputan					Disposisi, SK Tim	1 Jam	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Penertiban Kendaraan Jemputan					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penertiban Kendaraan Jemputan dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penertiban Kendaraan Jemputan, Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penertiban Kendaraan Jemputan, Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penertiban Kendaraan Jemputan					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Penertiban Kendaraan Jemputan					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Penertiban Kendaraan Jemputan					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Penertiban Kendaraan Jemputan					Laporan, DIsposisi	5 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.004**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN PENYAMBUTAN KEDATANGAN JEMAAH**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi 2. Memahami Pelaporan Berbasis Digital PPIH Jawa Barat
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Smartphone (Android)
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone 2. Aplikasi PPIH-Mobile

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Penyambutan Kedatangan Jemaah					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Penyambutan Kedatangan Jemaah					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Penyambutan Kedatangan Jemaah					Disposisi, SK Tim	10 Menit	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Penyambutan Kedatangan Jemaah					Sarana / Alat Bantu	10 Menit	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penyambutan Kedatangan Jemaah dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penyambutan Kedatangan Jemaah, Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penyambutan Kedatangan Jemaah, Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penyambutan Kedatangan Jemaah					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Penyambutan Kedatangan Jemaah					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Penyambutan Kedatangan Jemaah					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Penyambutan Kedatangan Jemaah					Laporan, DIsposisi	5 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.005**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: **-**
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN PENGARAHAN JEMAAH**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi 2. Memahami Pelaporan Berbasis Digital PPIH Jawa Barat
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Pengeras Suara
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Pramanifest OSS

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Pengarahan Jemaah					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Pengarahan Jemaah					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Pengarahan Jemaah					Disposisi, SK Tim	1 Jam	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Pengamanan Pengarahan Jemaah					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengarahan Jemaah dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengarahan Jemaah, Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengarahan Jemaah, Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengarahan Jemaah					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengarahan Jemaah					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengarahan Jemaah					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengarahan Jemaah					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.006**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN PENGELOLAAN TAS KABIN**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi 2. Memahami Pelaporan Berbasis Digital PPIH Jawa Barat
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Smartphone (Android)
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone 2. Aplikasi PPIH-Mobile

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Pengelolaan Tas Kabin					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Pengelolaan Tas Kabin					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Pengelolaan Tas Kabin					Disposisi, SK Tim	1 Jam	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Pengelolaan Tas Kabin					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Tas Kabin dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Tas Kabin, Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Tas Kabin, Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Tas Kabin					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Tas Kabin					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Tas Kabin					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Tas Kabin					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.007**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN PENERTIBAN ANTRIAN**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Pengeras Suara
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Pramanifest OSS

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Penertiban Antrian					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Penertiban Antrian					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Penertiban Antrian					Disposisi, SK Tim	1 Jam	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Penertiban Antrian					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penertiban Antrian dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penertiban Antrian, Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penertiban Antrian, Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penertiban Antrian					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Penertiban Antrian					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Penertiban Antrian					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Penertiban Antrian					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.008**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KESEHATAN**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Alat Pemeriksaan Kesehatan 2. Komputer / Laptop
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Aplikasi Pelaporan Kesehatan

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan					Disposisi, SK Tim	1 Jam	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Pemeriksaan Kesehatan					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan, Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan, Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan					Laporan, DIsposisi	5 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.009**
Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN PENYERAHAN PAKET HAJI**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Pramanifest OSS 2. Paket Perlengkapan Haji
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Buku Besar 2. Tanda Terima

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Penyerahan Paket Haji					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Penyerahan Paket Haji					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Penyerahan Paket Haji					Disposisi, SK Tim	1 Jam	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Penyerahan Paket Haji					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penyerahan Paket Haji dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penyerahan Paket Haji, Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Penyerahan Paket Haji, Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penyerahan Paket Haji					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Penyerahan Paket Haji					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Penyerahan Paket Haji					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Penyerahan Paket Haji					Laporan, DIsposisi	5 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.010**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN PENYERAHAN LIVING COST**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi 2. Memahami Pelaporan Berbasis Digital PPIH Jawa Barat
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Smartphone (Android) 2. Pramanifest OSS 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone 2. Aplikasi PPIH-Mobile 3. Tanda Terima

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Penyerahan Living Cost					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Penyerahan Living Cost					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Penyerahan Living Cost					Disposisi, SK Tim	1 Jam	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Penyerahan Living Cost					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penyerahan Living Cost dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penyerahan Living Cost, Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Penyerahan Living Cost, Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penyerahan Living Cost					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Penyerahan Living Cost					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Penyerahan Living Cost					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Penyerahan Living Cost					Laporan, DIsposisi	5 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.011**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAYANAN PENDAMPINGAN MASUK KAMAR**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Smartphone (Android)
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone 2. Aplikasi PPIH-Mobile (Pencarian Informasi Jemaah)

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor			Mutu Baku			Ket
		Jemaah	*PPIH Embarkasi*	*Petugas Akomodasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Mendekati dan Meminta Petugas untuk Pelayanan Pendampingan Masuk Kamar				Paket Haji	5 Menit	Permohonan	
2.	Memeriksa Kelengkapan Jemaah, Jika Lengkap Dipersilakan Melanjutkan, Jika Tidak Dipersilahkan Untuk Kembali				Permohonan	5 Menit	Permohonan	
3.	Memeriksa Informasi Jemaah, Jika Valid Melanjutkan, Jika Tidak Dikembalikan ke Petugas				Permohonan	5 Menit	Permohonan	
4.	Melaksanakan Pendampingan Masuk Kamar				Permohonan	10 Menit	Dokumentasi	
5.	Mempersilahkan Jemaah Memasuki Kamar				Dokumentasi	5 Menit	Dokumentasi	
6.	Memasuki Kamar dan Beristirahat				Dokumentasi	5 Menit	Akomodasi	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.012**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN PENDAMPINGAN MASUK KAMAR**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Smartphone (Android)
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone 2. Aplikasi PPIH-Mobile (Pencarian Informasi Jemaah)

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Pendampingan Masuk Kamar					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Pendampingan Masuk Kamar					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Pendampingan Masuk Kamar					Disposisi, SK Tim	1 Jam	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Pendampingan Masuk Kamar					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pendampingan Masuk Kamar dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pendampingan Masuk Kamar, Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Pendampingan Masuk Kamar, Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pendampingan Masuk Kamar					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pendampingan Masuk Kamar					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pendampingan Masuk Kamar					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pendampingan Masuk Kamar					Laporan, DIsposisi	5 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.013**
Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
Nama SOP	: **SOP PELAYANAN PENGGUNAAN SARANA DISABILITAS**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi 2. Memahami Pelaporan Berbasis Digital PPIH Jawa Barat
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim	1. Sarana Prasarana / Fasilitas Disabilitas
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone (Dokumentasi / Visual)

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor			Mutu Baku			Ket
		Jemaah	*PPIH Embarkasi*	*Petugas Disabilitas*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Mendekati dan Meminta Petugas untuk Pelayanan Penggunaan Sarana Disabilitas				Identitas / Atribut Jemaah	5 Menit	Permohonan	
2.	Memeriksa Kelengkapan Jemaah, Jika Lengkap Dipersilakan Melanjutkan, Jika Tidak Dipersilahkan Untuk Kembali				Permohonan	5 Menit	Permohonan	
3.	Memeriksa Informasi Jemaah, Jika Valid Melanjutkan, Jika Tidak Dikembalikan ke Petugas				Permohonan	5 Menit	Permohonan	
4.	Melaksanakan Penggunaan Sarana Disabilitas				Permohonan	10 Menit	Sarana / Prasarana	
5.	Mempersilahkan Jemaah Mendapatkan Pelayanan Penggunaan Sarana Disabilitas				Sarana / Prasarana	5 Menit	Sarana / Prasarana	
6.	Mendapatkan Pelayanan Penggunaan Sarana Disabilitas				Sarana / Prasarana	5 Menit	Sarana / Prasarana	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.014**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN PENGAWASAN *"ONE STOP SERVICE"***

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi 2. Memahami Pelaporan Berbasis Digital PPIH Jawa Barat
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Smartphone (Android)
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone 2. Aplikasi PPIH-Mobile 3. Aplikasi PPIH-Web

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Pengawasan "*One Stop Service*"					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Pengawasan "*One Stop Service*"					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Pengawasan "*One Stop Service*"					Disposisi, SK Tim	1 Jam	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Pengawasan "*One Stop Service*"					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan "*One Stop Service*" dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan "*One Stop Service*", Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Pengawasan "*One Stop Service*", Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan "*One Stop Service*"					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan "*One Stop Service*"					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan "*One Stop Service*"					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan "*One Stop Service*"					Laporan, DIsposisi	5 Menit	Laporan	

LAYANAN DI EMBARKASI

FASILITAS / SARANA PRASARANA DAN PELAPORAN PPIH

PELAPORAN BIDANG / SEKSI BERBASIS DIGITAL SELAMA JEMAAH BERADA DI EMBARKASI MENGGUNAKAN APLIKASI PPIH-MOBILE MENCAKUP :

- **SEKSI PENGAWASAN KATERING**
  Informasi Penempatan Jemaah
- **SEKSI BIMBINGAN DAN KONSELING**
  Tanggal dan Jam Kedatangan
- **BIDANG KESEHATAN**
  Pendistribusian Gelang & Kartu Identitas
- **SEKSI BARANG TERCECER**
  Jumlah / Nominal Didistribusikan
- **SEKSI UDZUR**
  Tanggal Mausk / Keluar Rawat Jemaah
- **SEKSI LAYANAN LANSIA DAN DISABILITAS**
  Jumlah Jemaah Rujuk, Lansia dan Disabilitas
- **SUBBAG, HUMAS DAN INFORMASI**
  Mendokumentasikan Kegiatan Jemaah

S.O.P YANG BERKAITAN SELAMA JEMAAH BERADA DI EMBARKASI ANTARA LAIN S.O.P:

1. *Pelaksanaan Pengawasan Katering*
2. *Pelaksanaan Pengawasan Katering Lansia*
3. *Pelayanan Bimbingan Manasik*
4. *Pelaksanaan Bimbingan Manasik*
5. *Pelayanan Konsultasi / Konseling Jemaah*
6. *Pelaksanaan Konsultasi / Konseling Jemaah*
7. *Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan*
8. *Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan*
9. *Pelayanan Rujukan dan Rawat Inap*
10. *Pelaksanaan Rujukan dan Rawat Inap*
11. *Pelayanan Penyelesaian Dokumen*
12. *Pelaksanaan Penyelesaian Dokumen*
13. *Pelayanan Keluhan Jemaah*
14. *Pelaksanaan Penyelesaian Keluhan Jemaah*
15. ***Pelaksanaan Pengawasan "Haji Ramah Lansia"***

Fasilitas Pembelanjaan Komersil dan Penukaran Real

Keperluan Jemaah Lainnya Baik Berupa Barang Maupun Makanan Tersedia Secara Komersil Di Lingkungan Embarkasi dan Sebagai Upaya Pengamanan Jemaah Agar Tidak Keluar Embarkasi

Fasilitas Akomodasi Setara Bintang 3

Berdasarkan Peraturan Kebijakan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Tentang Standar Layanan dan Fasilitas di Embarkasi Harus Menyesuaikan Hingga Standar Hotel Bintang 3

Layanan Permintaan Khusus Akomodasi dan Konsumsi

Selain Fasilitas dan Layanan Akomodasi serta Konsumsi yang Sudah Menjadi Layanan Wajib Juga Memberi Kesempatan Jika Ada Permintaan Khsuus

Sarana dan Parasarana Ibadah / Manasik Haji

Miniatur Kabah dan Sarana Simulasi Haji Lainnya Sebagai Fasilitas Pelatihan dan Pemantapan Pemahaman Manasik Haji Bagi Jemaah

Layanan Kunjungan / Besuk Jemaah Rawat

Melalui Proses Sesuai Peraturan Diberikan Izin Bagi Keluarga Jemaah yang Dirawat Jika Ingin Bertemu Di Fasilitas Layanan Poliklinik Maupun Rumah Sakit

Layanan Katering, Konsumsi Dan Menu Khusus Lansia

Secara Umum, Jemaah Berhak Mendapatkan Layanan Katering / Makan Sebanyak 3 Kali Sehari dan 2 Kali Asupan Ringan dan Menu Serta Layanan Khusus Lansia

Layanan Umum Gratis Khusus Lansia

Kursi Pijat dan Menu Khusus Lansia Disediakan Secara Gratis Sebagai Bagian dari Upaya Implementasi Motto Haji Sejak tahun 2023 yakni "Haji Ramah Lansia"

Sarana dan Layanan Kesehatan

Tidak Sedikit Jemaah yang Memerlukan Perhatian Khusus Terkait Kesehatan Sehingga Disediakan Fasilitas Layanan Kesehatan Poliklinik

Layanan Fasilitas / Sarana Lansia Disabilitas

Disediakan Sarang Prasarana Seperti Kursi Roda dan Tongkat Bagi Jemaah Yang Memerlukan

Layanan Bimbingan dan Konseling

Umumnya Bagi Jemaah Mandiri Non-KBIHU Disediakan Layanan dan Tenaga Bimbingan Konsultasi Manasik dan Hal-Ihwal Haji

SUPER-OSS
Jawa Barat

#047 #OneStopService

LAYANAN DI EMBARKASI

FASILITAS AKOMODASI

Gedung Asrama Ekonomi yang Memiliki 3 Lantai dan 30 Kamar

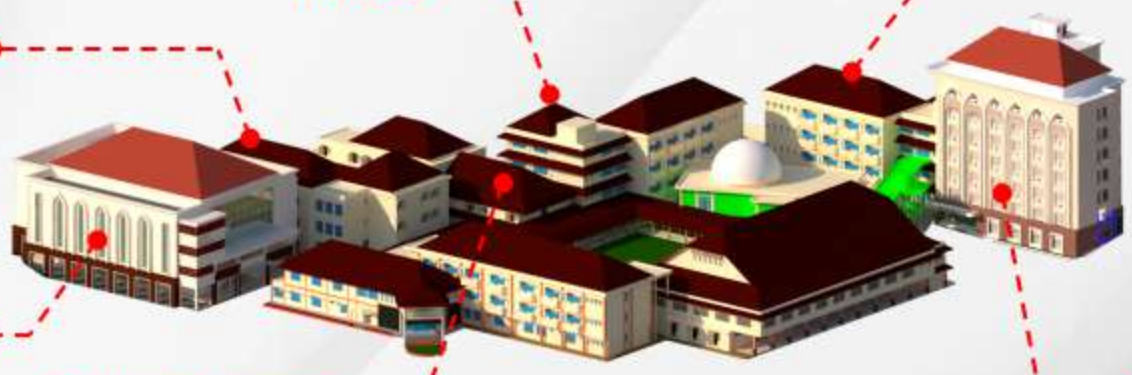
Gedung Asrama MINA A

Gedung Asrama Ekonomi yang Memiliki 4 Lantai dan 40 Kamar

Gedung Asrama MINA C

Gedung Asrama Superior 4 Lantai dan 40 Kamar Berkategori Bintang 3

Gedung Asrama MINA D



Gedung Asrama MUZDALIFAH

Gedung Asrama Standar yang Memiliki 3 Lantai dan 48 Kamar

Gedung Asrama MINA B

Gedung Asrama Ekonomi yang Memiliki 3 Lantai dan 30 Kamar

Gedung Asrama Superior yang Memiliki 7 Lantai dan 91 Kamar Berkategori Bintang 3

Gedung Asrama MINA E

ASRAMA HAJI EMBARKASI
INDRAMAYU - KERTAJATI

ASRAMA HAJI EMBARKASI
JAKARTA - BEKASI

Gedung Asrama TOWER 1

Gedung Asrama Superior yang Memiliki 4 Lantai dan 100 Kamar

Gedung Asrama Superior yang Memiliki 4 Lantai dan 102 Kamar

Gedung Asrama TOWER 2

SUPER-OSS
Jawa Barat

#048 #OneStopService

PETUNJUK PELAKSANAAN

LAYANAN DI EMBARKASI

Keluhan dan Penyelesaian

Dilakukan oleh Petugas PPIH Provinsi Dengan Melibatkan Petugas Embarkasi (Asrama Haji Jika Terkait Sarana Prasarana / Akomodasi) Baik Secara Langsung Terhadap Petugas yang Ditemui Maupun Yang Melalui Petugas Informasi atau Sarana Layanan Keluhan Lainnya Dengan Berkoodinasi Dengan Jenis Keluhan yang Diajukan dan Melaksanakan Penyelesaian Sesuai Ketentuan yang Berlaku

Pengawasan Katering

Dilakukan oleh Petugas Pengawasan Katering Mulai dari Proses Penyiapan Bahan Makanan, Proses Pembuatan Makanan, Proses Penyiapan Makanan Hingga Proses Penyajian Makanan, Khususnya Bagi Jemaah Lansia Pengawasan Dilakukan Mulai Dari Jenis Menu dan Cara Penyajian Yakni Dengan Menyajikan Secara Perorangan Dilayani di Dalam Kamar Penginapan Masing-masing Jemaah Lansia

Penyelsaian Dokumen

Dilakukan oleh Petugas Bidang Dokumen dan SISKOHAT Jika Terdapat Jemaah Maupun Petugas yang Status Dokumen Haijnya Seperti Paspor, Visa dan/atau Dokumen Lainnya yang Wajib Dipenuhi Bermasalah Dengan Melaksanakan Koordinasi dan Proses Penyelesaian Dengan Pemerintah Pusat Maupun Instansi-instansi Terkait yang Memiliki Kewenangan Untuk Melaksanakan Penyelesaian Dokumen Haji

Bimbingan Manasik & Konseling

Dilakukan oleh Petugas Pembinaan Manasik dan Tenaga Ahli yang Telah Dipilih Sebagai Narasumber atau Terapis dan Pemberi Bimbingan Dengan Metode Berjamaah untuk Bimbingan Manasik dan Metode Perorangan untuk Bimbingan Konseling / Konsultasi dan Pada Pelaksanaannya Bimbingan Manasik Dapat Dilakukan Dengan Metode Penyampaian Materi atau Praktik Manasik Menggunakan Sarana Prasarana Pelatihan / Bimbingan Manasik yang Tersedia di Embarkasi

Rujukan dan Rawat Inap

Dilakukan oleh Tenaga Medis (Dokter) yang Sah Telah Ditunjuk Sebagai Pembuat Keputusan Layak atau Tidaknya Jemaah untuk Dirujuk ke Fasilitas Kesehatan Setempat (RSUD) Didampingi Tenaga Petugas Udzur Baik pada Saat Menuju ke Tempat Rujukan (Rumah Sait) Maupun Saat Kembali ke Embarkasi

Pemeriksaan Kesehatan

Dilakukan oleh Petugas Kesehatan dan Tenaga Medis (Dokter / Perawat) yang Telah Berizin dan Ditunjuk Sebagai Pelaksana Dalam Pemeriksaan Kesehatan Jemaah yang Pelaksanaannya Dilakukan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Poliklinik) yang Telah Tersedia di Embarkasi

Pengawasan "Haji Ramah Lansia"

Dilakukan oleh Petugas yang Diberi Wewenang Dengan Senantiasa Memantau Implementasi Prinsip "Haij Ramah Lansia" dan Mencatat Segala Bentuk Kejadian Sebagai Bahan Evaluasi

PETUNJUK TEKNIS PELAPORAN BERBASIS DIGITAL

LAYANAN DI EMBARKASI

Seksi Pengawasan Katering

Melakukan Update Data Terkait Jenis dan Jumlah Penyajian Katering Baik Berupa Makanan Maupun Asupan Ringan (Snack) Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Android / Mobile-Web Bagi Pengguna IOS

Seksi Bimbingan dan Konseling

Melakukan Update Data Tanggal dan Waktu (Jam) Pelaksanaan Bimbingan dan Konseling Serta Peserta dan Narasumber Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Android / Mobile-Web Bagi Pengguna IOS

Bidang Kesehatan

Melakukan Pelaporan Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan Baik Reguler, Kehamilan Maupun Jenis-jenis Penyakit yang Terdeteksi Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Android / Mobile-Web Bagi Pengguna IOS

Seksi Barang Tercecer

Melakukan Update Data Terkait Informasi Pengamanan / Penyimpanan Barang-barang Tidak Layak Terbang oleh Petugas Bea Cukai Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Android / Mobile-Web Bagi Pengguna IOS

Seksi Udzur

Melakukan Update Data Terkait Status Rawat Jemaah Dirujuk Mencakup Tanggal dan Waktu (Jam) Masuk Maupun Keluar Rawat Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Android / Mobile-Web Bagi Pengguna IOS

Seksi Humas dan Informasi

Melakukan Peliputan Terkait Seluruh Kegiatan Jemaah Selama Berada di Embarkasi Berupa Visual dan Membuat Draft Narasi Kegiatan Selanjutnya Melakukan Update Data Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Web

Seksi Data

Memantau Progres Pelaporan Setiap Seksi dan Membantu Operator Jika Terjaadi Kesulitan atau Permasalahan Pada Aplikasi serta Mencetak Dokumen Fisik Pelaporan Setiap Seksi Sebagai Bukti / Evidence Fisik

3

Konfirmasi Isian Untuk Menyimpan Data Mutakhir Informasi Realisasi Kloter

2

Membuka dan Mengisi Form Pelaporan Sesuai Kolom Yang Tersedia Pada Masing-Masing Seksi

1

Login Menggunakan USER ID dan Password Masing-masing Seksi yang Sudah Disosialisasikan Oleh Petugas Seksi Data pada Saat Briefing / Bimtek Operator

- *Terkecuali Petugas Kemanan, Tidak Diwajibkan Membuat Laporan yang Menggunakan Aplikasi PPIH Manajemen, Adapun Jika Koordinator Menginstruksikan Agar Dibuat Laporan Dipersilahkan Merealisasikan dan Mendistribusikan serta Mendokumentasikan Laporan Dimaksud.*

PETUNJUK TEKNIS

LAYANAN DI EMBARKASI

PENGAWASAN KATERING

Dilakukan Petugas Pengawasan Katering Mulai dari
Proses Penyiapan Hingga Proses Penyajian
Khususnya Dalam Implementasi "Haji Ramah Lansia"

Menyiapkan Sarana / Alat Pencatatan Pelaksanaan Pengawasan Katering

Cukup Jelas…

Melaksanakan Pengawasan Penyiapan Bahan Makanan

Cukup Jelas…

Mengawasi Proses Pembuatan Makanan

..

Mengawasi Proses Pengemasan / Penyiapan Meja Saji Makanan

Cukup Jelas…

Mengawasi Proses Penyajian Makanan Khususnya Penyajian Pelayanan Lansia

Cukup Jelas…

Mencatat Jumlah dan Jenis Penyajian yang Dilakukan Sebagai Laporan

Cukup Jelas…

Jika Diperlukan, Membantu Pelayanan Penyajian Makanan Jemaah Lansia

Cukup Jelas…

PETUNJUK TEKNIS

LAYANAN DI EMBARKASI

BIMBINGAN DAN KONSELING

Dilakukan Petugas Bimbingan Manasik dan Konseling
Serta Tenaga Ahli yang Telah Ditunjuk Sebagai
Narasumber / Pembimbing

Menyiapkan Sarana / Alat Pelaksanaan Bimbingan Baik Teori Maupun Praktik

Cukup Jelas…

Menyiapkan Sarana Prasarana Pelaksanaan Konsultasi / Konseling

Cukup Jelas…

Menjadwalkan Rencana Pelaksanaan Bimbingan Manasik Berjamaah

..

Melaksanakan Pelaksanaan Bimbingan Baik Teori Maupun Praktik

Cukup Jelas…

Memberikan Layanan Bimbingan Maupun Konseling

Cukup Jelas…

Mencatatt Segala Sesuatu yang Dianggap Perlu Sebagai Laporan

Cukup Jelas…

Jika Diperlukan, Menjadwalkan dan Melaksanakan Bimbingan Rutin

Cukup Jelas…

PETUNJUK TEKNIS

LAYANAN DI EMBARKASI

BIDANG KESEHATAN

Dilakukan Petugas Kesehatan dan Dokter / Perawat
Ditunjuk Menggunakan Sarana Prasarana Kesehatan
Yang Tersedia di Embarkasi

Menyiapkan Sarana / Alat Pemeriksaan Kesehatan

Cukup Jelas...

Memeriksa Data Awal Kesehatan Jemaah Melalui Informasi Istithoah

Cukup Jelas...

Melakukan Pemeriksaan Kesehatan atau Pengobatan Sesuai Keluhan

..

Jika Diperlukan, Memberikan Resep Obat Bagi Jemaah

Cukup Jelas...

Jika Diperlukan, Menyarankan Rujukan Bagi Jemaah ke RSUD Setempat

Cukup Jelas...

Jika Diperlukan, Menyarankan untuk Menunda Keberangkatan Jemaah

Cukup Jelas...

Jika Diperlukan, Menyarankan untuk Membatalkan Keberangkatan Jemaah

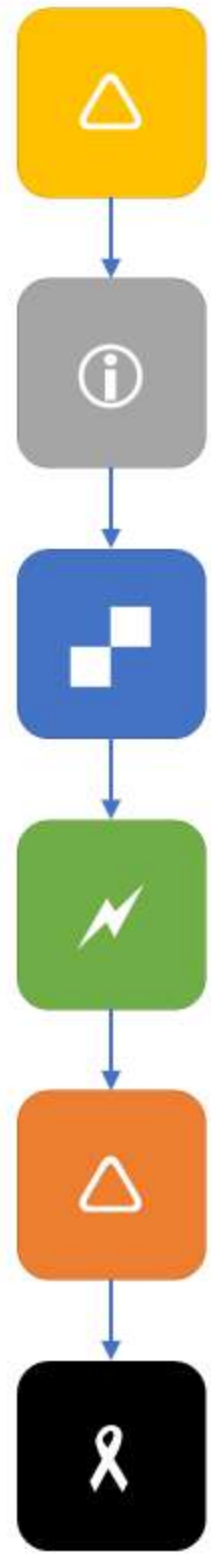
Cukup Jelas...

PETUNJUK TEKNIS

LAYANAN DI EMBARKASI

RUJUKAN DAN RAWAT INAP

Dilakukan Petugas Kesehatan dan Udzur Berdasarkan
Hasil Pemeriksaan dan Catatan Rujukan yang Sah
Dikeluarkan oleh Dokter Berwenang



Menyiapkan Sarana / Prasarana Pelaksanaan Rujukan dan Rawat Inap

Cukup Jelas...

Mengantarkan Jemaah Dirujukke Rumah Sakit Rujukan (RSUD)

Cukup Jelas...

Mendampingi Jemaah Dirawat Selama Belum Ada Rekomendasi Keluar Rawat

..

Mengantarkan Kembali Jemaah yang Dinyatakan Selesai Rawat

Cukup Jelas...

Jika Diperlukan, Mengantarkan Keluarga / Pengurus Jemaah Melakukan Besuk

Cukup Jelas...

Jika Diperlukan, Mengantarkan Jemaah Rawat Kembali ke Daerah

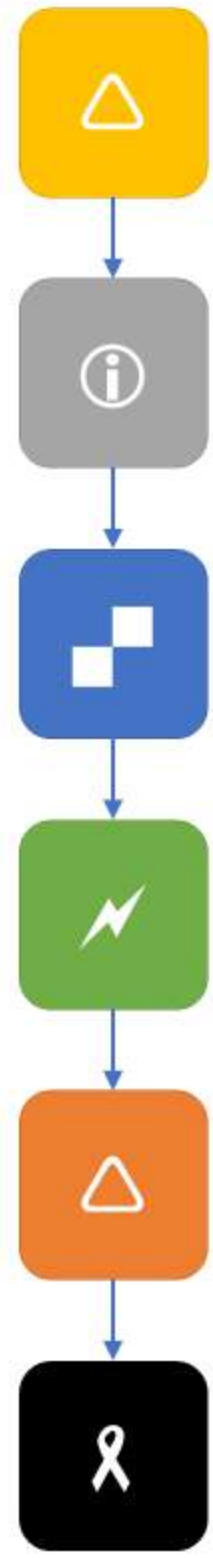
Cukup Jelas...

PETUNJUK TEKNIS

LAYANAN DI EMBARKASI

PENYELESAIAN DOKUMEN

Dilakukan Petugas Bidang Dokumen Dengan Melakukan Penelaahan, Verifikasi dan Validasi dan Melaksanakan Penyelesaian Dokumen



Menyiapkan Sarana / Alat Penyelesaian Dokumen Jemaah

Cukup Jelas…

Melakukan Identifikasi dan Verifikasi Permasalahan Dokumen

Cukup Jelas…

Melakukan Koordinasi Dengan Instansi Terkait Maupun Pusat

..

Melaksanakan Proses Penyelesaian Dokumen

Cukup Jelas…

Jika Diperlukan, Menunda Keberangkatan Jemaah Hingga Dokumen Siap

Cukup Jelas…

Melakukan Pelaporan Hasil Penyelesaian Dokumen

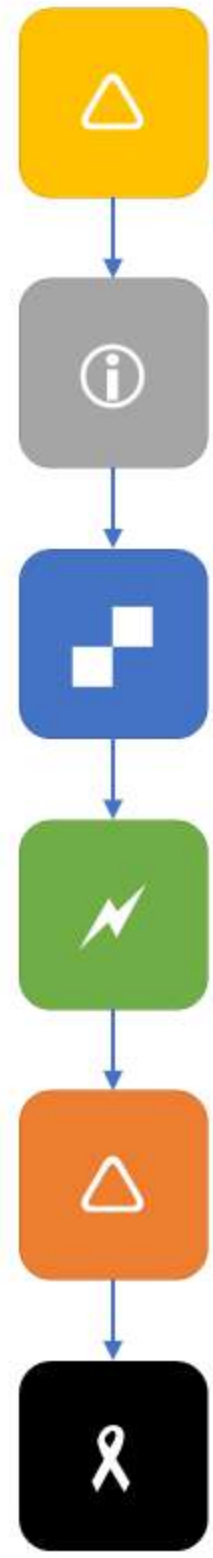
Cukup Jelas…

PETUNJUK TEKNIS

LAYANAN DI EMBARKASI

KELUHAN JEMAAH

Dilakukan Petugas Berwenang Baik Melalui Layanan Langsung Maupun Sarana Keluhan yang Tersedia dan Menindaklanjuti Penyelesiaan Keluhan



Menyiapkan Sarana / Alat Pelayanan Penerimaan Keluhan

Cukup Jelas…

Melakukan Identifikasi dan Verifikasi Keluhan Yang Disampaikan

Cukup Jelas…

Melakukan Koordinasi dengan Petugas Pelaksana Sesuai Jenis Keluhan Jemaah

..

Melakukan Penyelesaian / Tindak Lanjut Keluhan Jemaah

Cukup Jelas…

Jika Diperlukan, Memperbaiki Sarana / Prasarana yang Dikeluhkan

Cukup Jelas…

Jika Diperlukan, Mengganti / Memindahkan Fasilitas Layanan Jemaah

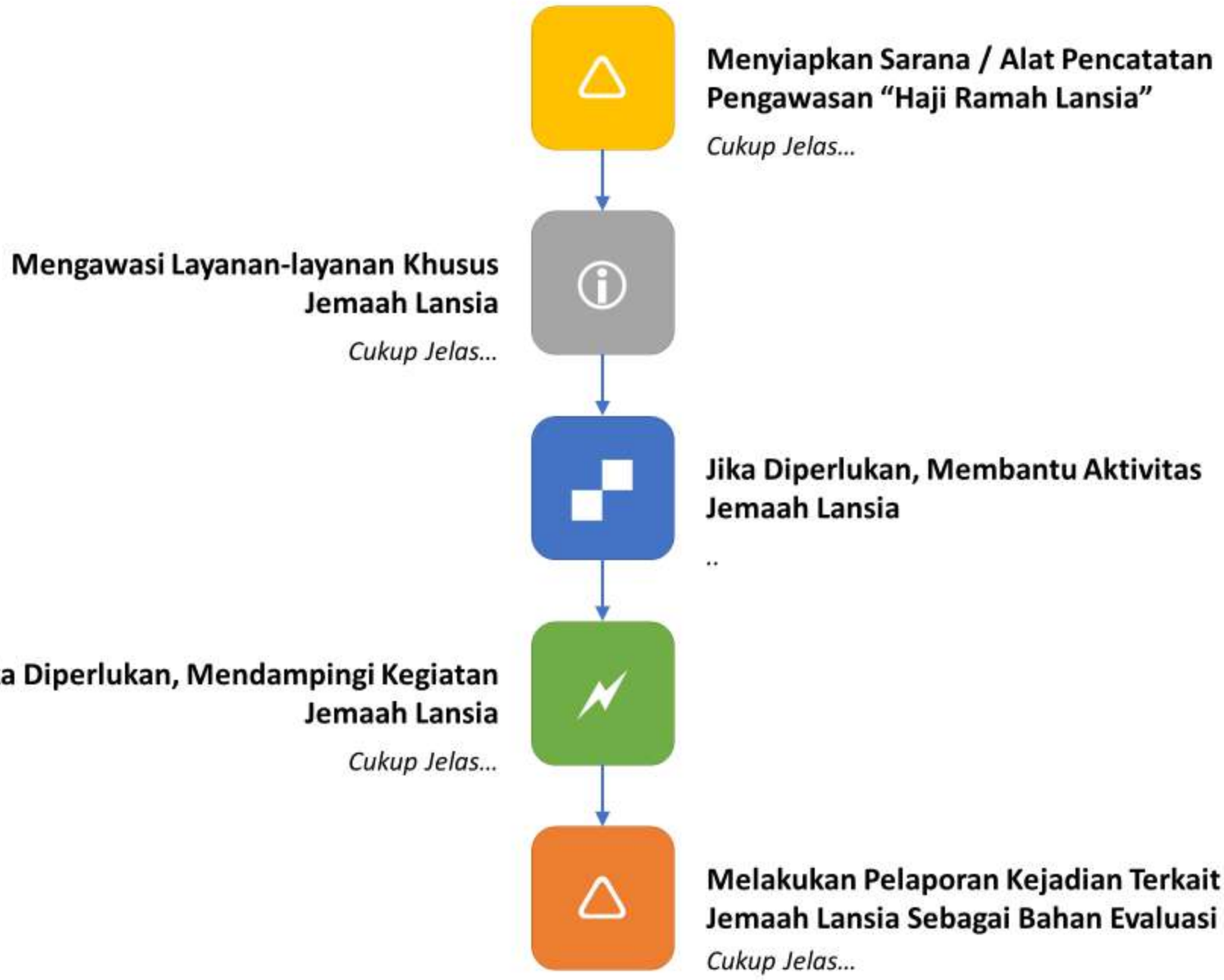
Cukup Jelas…

PETUNJUK TEKNIS

LAYANAN DI EMBARKASI

PENGAWASAN "HAJI RAMAH LANSIA"

Dilakukan Petugas Berwenang dengan Melakukan Pengawasan Pelayanan Terhadap Jemaah Lansia Baik Layanan Utama Maupun Umum



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.015**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN PENGAWASAN KATERING**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi 2. Memahami Pelaporan Berbasis Digital PPIH Jawa Barat
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Smartphone (Android)
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone 2. Aplikasi PPIH-Mobile 3. Aplikasi PPIH-Web

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Pengawasan Katering					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Pengawasan Katering					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Pengawasan Katering					Disposisi, SK Tim	1 Jam	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Pengawasan Katering					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan Katering dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan Katering, Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Pengawasan Katering, Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan Katering					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan Katering					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan Katering					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan Katering					Laporan, DIsposisi	5 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.016**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN PENGAWASAN KATERING LANSIA**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi 2. Memahami Pelaporan Berbasis Digital PPIH Jawa Barat
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Smartphone (Android)
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone 2. Aplikasi PPIH-Mobile 3. Aplikasi PPIH-Web

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Pengawasan Katering Lansia					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Pengawasan Katering Lansia					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Pengawasan Katering Lansia					Disposisi, SK Tim	1 Jam	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Pengawasan Katering Lansia					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan Katering Lansia dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan Katering Lansia, Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Pengawasan Katering Lansia, Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan Katering Lansia					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan Katering Lansia					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan Katering Lansia					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan Katering Lansia					Laporan, DIsposisi	5 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.017**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAYANAN BIMBINGAN MANASIK**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Smartphone (Android)
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone 2. Aplikasi PPIH-Mobile (Pencarian Informasi Jemaah)

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor			Mutu Baku			Ket
		Jemaah	*Petugas Manasik*	*Narasumber / Pembimbing*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Permohonan Pelayanan Bimbingan Manasik				Paket Haji	5 Menit	Permohonan	
2.	Memeriksa Kelengkapan Jemaah, Jika Lengkap Dipersilakan Melanjutkan, Jika Tidak Dipersilahkan Untuk Kembali				Permohonan	5 Menit	Permohonan	
3.	Memeriksa Informasi Jemaah, Jika Valid Melanjutkan, Jika Tidak Dikembalikan ke Petugas				Permohonan	5 Menit	Permohonan	
4.	Mempersilahkan Jemaah Mendapatkan Pelayanan Bimbingan Manasik				Permohonan	10 Menit	Dokumentasi	
5.	Melaksanakan Pelayanan Bimbingan Manasik				Dokumentasi	5 Menit	Dokumentasi	
6.	Mendapatkan Pelayanan Bimbingan Manasik				Dokumentasi	5 Menit	Akomodasi	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.018**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN BIMBINGAN MANASIK**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi 2. Memahami Pelaporan Berbasis Digital PPIH Jawa Barat
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Smartphone (Android)
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone 2. Aplikasi PPIH-Mobile 3. Aplikasi PPIH-Web

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Bimbingan Manasik					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Bimbingan Manasik					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Bimbingan Manasik					Disposisi, SK Tim	1 Jam	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Bimbingan Manasik					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Bimbingan Manasik dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Bimbingan Manasik, Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Bimbingan Manasik, Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Bimbingan Manasik					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Bimbingan Manasik					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Bimbingan Manasik					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Bimbingan Manasik					Laporan, DIsposisi	5 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.019**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAYANAN KONSULTASI / KONSELING JEMAAH**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Smartphone (Android)
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone 2. Aplikasi PPIH-Mobile (Pencarian Informasi Jemaah)

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor			Mutu Baku			Ket
		Jemaah	*Petugas Konseling*	*Tenaga Ahli*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Permohonan Pelayanan Konsultasi / Konseling				Paket Haji	5 Menit	Permohonan	
2.	Memeriksa Kelengkapan Jemaah, Jika Lengkap Dipersilakan Melanjutkan, Jika Tidak Dipersilahkan Untuk Kembali				Permohonan	5 Menit	Permohonan	
3.	Memeriksa Informasi Jemaah, Jika Valid Melanjutkan, Jika Tidak Dikembalikan ke Petugas				Permohonan	5 Menit	Permohonan	
4.	Mempersilahkan Jemaah Mendapatkan Pelayanan Konsultasi / Konseling				Permohonan	10 Menit	Dokumentasi	
5.	Melaksanakan Pelayanan Konsultasi / Konseling				Dokumentasi	5 Menit	Dokumentasi	
6.	Mendapatkan Pelayanan Konsultasi / Konseling				Dokumentasi	5 Menit	Akomodasi	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.020**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN KONSULTASI / KONSELING JEMAAH**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi 2. Memahami Pelaporan Berbasis Digital PPIH Jawa Barat
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Smartphone (Android)
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone 2. Aplikasi PPIH-Mobile 3. Aplikasi PPIH-Web

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Konsultasi / Konseling Jemaah					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Konsultasi / Konseling Jemaah					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Konsultasi / Konseling Jemaah					Disposisi, SK Tim	1 Jam	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Konsultasi / Konseling Jemaah					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Konsultasi / Konseling Jemaah dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Konsultasi / Konseling Jemaah, Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Konsultasi / Konseling Jemaah, Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Konsultasi / Konseling Jemaah					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Konsultasi / Konseling Jemaah					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Konsultasi / Konseling Jemaah					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Konsultasi / Konseling Jemaah					Laporan, DIsposisi	5 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.021**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAYANAN PEMERIKSAAN KESEHATAN**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Smartphone (Android)
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone 2. Aplikasi PPIH-Mobile (Pencarian Informasi Jemaah)

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor			Mutu Baku			Ket
		Jemaah	*Petugas Kesehatan*	*Dokter*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Permohonan Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan				Paket Haji	5 Menit	Permohonan	
2.	Memeriksa Kelengkapan Jemaah, Jika Lengkap Dipersilakan Melanjutkan, Jika Tidak Dipersilahkan Untuk Kembali				Permohonan	5 Menit	Permohonan	
3.	Memeriksa Informasi Jemaah, Jika Valid Melanjutkan, Jika Tidak Dikembalikan ke Petugas				Permohonan	5 Menit	Permohonan	
4.	Mempersilahkan Jemaah Mendapatkan Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan				Permohonan	10 Menit	Dokumentasi	
5.	Melaksanakan Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan				Dokumentasi	5 Menit	Dokumentasi	
6.	Mendapatkan Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan				Dokumentasi	5 Menit	Akomodasi	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.022**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KESEHATAN**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi 2. Memahami Pelaporan Berbasis Digital PPIH Jawa Barat
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Smartphone (Android)
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone 2. Aplikasi PPIH-Mobile 3. Aplikasi PPIH-Web

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan					Disposisi, SK Tim	1 Jam	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Pemeriksaan Kesehatan					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan, Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Pemeriksaan Kesehatan, Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan					Laporan, DIsposisi	5 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.023**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAYANAN RUJUKAN DAN RAWAT INAP**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Smartphone (Android)
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone 2. Aplikasi PPIH-Mobile (Pencarian Informasi Jemaah)

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor			Mutu Baku			Ket
		Jemaah	*Petugas Kesehatan*	*Udusr / Petugas Kesehatan*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Permohonan Pelayanan Rujukan dan Rawat Inap				Paket Haji	5 Menit	Permohonan	
2.	Memeriksa Kelengkapan Jemaah, Jika Lengkap Dipersilakan Melanjutkan, Jika Tidak Dipersilahkan Untuk Kembali				Permohonan	5 Menit	Permohonan	
3.	Memeriksa Informasi Jemaah, Jika Valid Melanjutkan, Jika Tidak Dikembalikan ke Petugas				Permohonan	5 Menit	Permohonan	
4.	Mempersilahkan Jemaah Mendapatkan Pelayanan Rujukan dan Rawat Inap				Permohonan	10 Menit	Dokumentasi	
5.	Melaksanakan Pelayanan Rujukan dan Rawat Inap				Dokumentasi	5 Menit	Dokumentasi	
6.	Mendapatkan Pelayanan Rujukan dan Rawat Inap				Dokumentasi	5 Menit	Akomodasi	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.024**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN RUJUKAN DAN RAWAT INAP**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi 2. Memahami Pelaporan Berbasis Digital PPIH Jawa Barat
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Smartphone (Android)
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone 2. Aplikasi PPIH-Mobile 3. Aplikasi PPIH-Web

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Rujukan dan Rawat Inap					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Rujukan dan Rawat Inap					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Rujukan dan Rawat Inap					Disposisi, SK Tim	1 Jam	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Rujukan dan Rawat Inap					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Rujukan dan Rawat Inap dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Rujukan dan Rawat Inap, Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Rujukan dan Rawat Inap, Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Rujukan dan Rawat Inap					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Rujukan dan Rawat Inap					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Rujukan dan Rawat Inap					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Rujukan dan Rawat Inap					Laporan, DIsposisi	5 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.025**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAYANAN PENYELESAIAN DOKUMEN**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Smartphone (Android)
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone 2. Aplikasi PPIH-Mobile (Pencarian Informasi Jemaah)

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor			Mutu Baku			Ket
		Jemaah	*PPIH Embarkasi*	*Petugas Dokumen*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Permohonan Pelayanan Penyelesaian Dokumen				Paket Haji	5 Menit	Permohonan	
2.	Memeriksa Kelengkapan Jemaah, Jika Lengkap Dipersilakan Melanjutkan, Jika Tidak Dipersilahkan Untuk Kembali				Permohonan	5 Menit	Permohonan	
3.	Memeriksa Informasi Jemaah, Jika Valid Melanjutkan, Jika Tidak Dikembalikan ke Petugas				Permohonan	5 Menit	Permohonan	
4.	Mempersilahkan Jemaah Mendapatkan Pelayanan Penyelesaian Dokumen				Permohonan	10 Menit	Dokumentasi	
5.	Melaksanakan Pelayanan Penyelesaian Dokumen				Dokumentasi	5 Menit	Dokumentasi	
6.	Mendapatkan Pelayanan Penyelesaian Dokumen				Dokumentasi	5 Menit	Akomodasi	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.026**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN PENYELESAIAN DOKUMEN**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi 2. Memahami Pelaporan Berbasis Digital PPIH Jawa Barat
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Smartphone (Android)
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone 2. Aplikasi PPIH-Mobile 3. Aplikasi PPIH-Web

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Penyelesaian Dokumen					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Penyelesaian Dokumen					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Penyelesaian Dokumen					Disposisi, SK Tim	1 Jam	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Penyelesaian Dokumen					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penyelesaian Dokumen dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penyelesaian Dokumen, Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Penyelesaian Dokumen, Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penyelesaian Dokumen					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Penyelesaian Dokumen					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Penyelesaian Dokumen					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Penyelesaian Dokumen					Laporan, DIsposisi	5 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.027**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: **-**
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAYANAN KELUHAN JEMAAH**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Smartphone (Android)
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone 2. Aplikasi PPIH-Mobile (Pencarian Informasi Jemaah)

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor			Mutu Baku			Ket
		Jemaah	*PPIH Embarkasi*	*Petugas Berwenang*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Permohonan Pelayanan Keluhan Jemaah				Paket Haji	5 Menit	Permohonan	
2.	Memeriksa Kelengkapan Jemaah, Jika Lengkap Dipersilakan Melanjutkan, Jika Tidak Dipersilahkan Untuk Kembali				Permohonan	5 Menit	Permohonan	
3.	Memeriksa Informasi Jemaah, Jika Valid Melanjutkan, Jika Tidak Dikembalikan ke Petugas				Permohonan	5 Menit	Permohonan	
4.	Mempersilahkan Jemaah Mendapatkan Pelayanan Keluhan Jemaah				Permohonan	10 Menit	Dokumentasi	
5.	Melaksanakan Pelayanan Keluhan Jemaah				Dokumentasi	5 Menit	Dokumentasi	
6.	Mendapatkan Pelayanan Keluhan Jemaah				Dokumentasi	5 Menit	Akomodasi	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.028**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN PENYELESAIAN KELUHAN JEMAAH**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi 2. Memahami Pelaporan Berbasis Digital PPIH Jawa Barat
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Smartphone (Android)
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone 2. Aplikasi PPIH-Mobile 3. Aplikasi PPIH-Web

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Penyelesaian Keluhan Jemaah					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Penyelesaian Keluhan Jemaah					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Penyelesaian Keluhan Jemaah					Disposisi, SK Tim	1 Jam	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Penyelesaian Keluhan Jemaah					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penyelesaian Keluhan Jemaah dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penyelesaian Keluhan Jemaah, Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Penyelesaian Keluhan Jemaah, Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penyelesaian Keluhan Jemaah					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Penyelesaian Keluhan Jemaah					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Penyelesaian Keluhan Jemaah					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Penyelesaian Keluhan Jemaah					Laporan, DIsposisi	5 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.029**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN PENGAWASAN "HAJI RAMAH LANSIA"**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi 2. Memahami Pelaporan Berbasis Digital PPIH Jawa Barat
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian 3. SOP Pelaksanaan Pelaporan Digital 4. SOP Pembuatan Pelaporan Manual (Evidence Fisik)	1. Smartphone (Android)
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone 2. Aplikasi PPIH-Mobile 3. Aplikasi PPIH-Web

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Pengawasan "Haji Ramah Lansia"					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Pengawasan "Haji Ramah Lansia"					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Pengawasan "Haji Ramah Lansia"					Disposisi, SK Tim	1 Jam	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Pengawasan "Haji Ramah Lansia"					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan "Haji Ramah Lansia" dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan "Haji Ramah Lansia", Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Pengawasan "Haji Ramah Lansia", Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan "Haji Ramah Lansia"					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan "Haji Ramah Lansia"					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan "Haji Ramah Lansia"					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan "Haji Ramah Lansia"					Laporan, DIsposisi	5 Menit	Laporan	

PROSES PEMBERANGKATAN

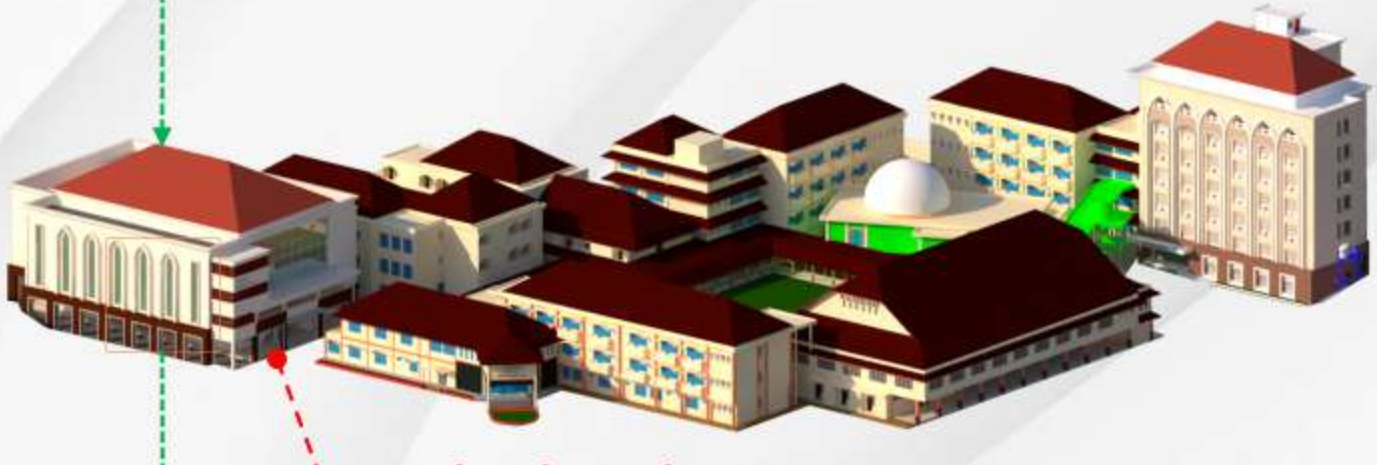
DAN PELAPORAN REALISASI KLOTER EMBARKASI JAKARTA-BEKASI

Jemaah Bersiap Keluar Kamar dan Meninggalkan Asrama

Diinformasikan Menggunakan Pengeras Suara Oleh Petugas Informasi

Menuju Aula Keberangkatan Bertahap Sesuai Rombongan

Dikoordinir Petugas Kloter dan Petugas Pemberangkatan



Aula Keberangkatan (Gedung Muzdalifah)

Pemeriksaan X-Ray Dan Boarding Pass

Dikoordinir Petugas Penerbangan Dan Imigrasi di Aula Keberangkatan

Keluar dari Aula Keberangkatan Menuju Bis Jemputan Bandara

Dikoordinir Petugas Udzur dan Petugas Pemberangkatan serta AVSEQ

Menempati Tempat Duduk Bis Sesuai Rombongan

Dikoordinir Petugas Kloter Dan Petugas Jemputan Bandara

Jemaah Meninggalkan Asrama Menuju ke Bandara

PELAPORAN BIDANG / SEKSI BERBASIS DIGITAL DAPAT DI EKSEKUSI SETELAH PROSES PEMBERANGKATAN JEMAAH DI AULA KEBERANGKATAN MENGGUNAKAN APLIKASI PPIH-MOBILE MENCAKUP :

SEKSI PEMBERANGKATAN
Tanggal dan Jam ke Bandara

SEKSI UDZUR
Informasi Jemaah Batal / Tunda di Embarkasi

SEKSI HUMAS DAN INFORMASI
Dokumentasi Kegiatan Jemaah

S.O.P YANG BERKAITAN SELAMA PROSES PEMBERANGKATAN ANTARA LAIN S.O.P :

1. *Pelaksanaan Penyampaian Informasi Internal*
2. *Pelaksanaan Koordinasi Stakeholder*
3. *Pelaksanaan Penertiban Antrian*
4. *Pelaksanaan Pengarahan Jemaah*
5. *Pelaksanaan Sweeping Pengguna Ruangan*
6. *Pelaksanaan Pemeriksaan X-Ray dan Boarding Pass*
7. *Pelaksanaan Pendampingan Jemaah*
8. *Pelayanan Penggunaan Sarana Disabilitas*
9. *Pelaksanaan Pengelolaan Tas Kabin*
10. *Pelaksanaan Penertiban Kendaraan Jemputan*
11. *Pelaksanaan Pengamanan Keramaian Publik*
12. *Pelaksanaan Pengamanan Lalu Lintas*
13. ***Pelaksanaan Pengawasan "One Stop Service"***

■ Titik Antri
■ Jalur OSS

SUPER-OSS
Jawa Barat

#073 #OneStopService

PROSES PEMBERANGKATAN

DAN PELAPORAN REALISASI KLOTER EMBARKASI KERTAJATI

Jemaah Bersiap Keluar Kamar dan Meninggalkan Asrama

Diinformasikan Menggunakan Pengeras Suara Oleh Petugas Informasi

Menuju Aula Keberangkatan Bertahap Sesuai Rombongan

Dikoordinir Petugas Kloter dan Petugas Pemberangkatan

Pemeriksaan X-Ray Dan Boarding Pass

Dikoordinir Petugas Penerbangan Dan Imigrasi di Aula Keberangkatan

Keluar dari Aula Keberangkatan Menuju Bis Jemputan Bandara

Dikoordinir Petugas Udzur dan Petugas Pemberangkatan serta AVSEQ

Menempati Tempat Duduk Bis Sesuai Rombongan

Dikoordinir Petugas Kloter Dan Petugas Jemputan Bandara

Jemaah Meninggalkan Asrama Menuju ke Bandara

PELAPORAN BIDANG / SEKSI BERBASIS DIGITAL DAPAT DI EKSEKUSI SETELAH PROSES PEMBERANGKATAN JEMAAH DI AULA KEBERANGKATAN MENGGUNAKAN APLIKASI PPIH-MOBILE MENCAKUP :

SEKSI PEMBERANGKATAN
Tanggal dan Jam ke Bandara

SEKSI UDZUR
Informasi Jemaah Batal / Tunda di Embarkasi

SEKSI HUMAS DAN INFORMASI
Dokumentasi Kegiatan Jemaah

S.O.P YANG BERKAITAN SELAMA PROSES PEMBERANGKATAN ANTARA LAIN S.O.P :

1. *Pelaksanaan Penyampaian Informasi Internal*
2. *Pelaksanaan Koordinasi Stakeholder*
3. *Pelaksanaan Penertiban Antrian*
4. *Pelaksanaan Pengarahan Jemaah*
5. *Pelaksanaan Sweeping Pengguna Ruangan*
6. *Pelaksanaan Pemeriksaan X-Ray dan Boarding Pass*
7. *Pelaksanaan Pendampingan Jemaah*
8. *Pelayanan Penggunaan Sarana Disabilitas*
9. *Pelaksanaan Pengelolaan Tas Kabin*
10. *Pelaksanaan Penertiban Kendaraan Jemputan*
11. *Pelaksanaan Pengamanan Keramaian Publik*
12. *Pelaksanaan Pengamanan Lalu Lintas*
13. ***Pelaksanaan Pengawasan "One Stop Service"***

Titik Antri
Jalur OSS

SUPER-OSS
Jawa Barat

#074 #OneStopService

PETUNJUK PELAKSANAAN

PROSES PEMBERANGKATAN

Pengamanan Lalu Lintas

Petugas Dinas Perhubungan (DISHUB) Melakukan Sterilisasi dan Stabilisasi Kondisi Lalu Lintas di Area Jalur Keluar Embarkasi

Pengamanan Keramaian Publik

Dilakukan Petugas Kepolisian dan Satpol PP Dengan Melakukan Sweeping dan Pengawasan Di Sekitar Area / Jalur Keluar Embarkasi

Penertiban Kendaraan Jemputan

Dilakukan Petugas Keamanan Embarkasi Memandu Jalur dan Perparkiran Kendaraan Sesuai Peraturan di Embarkasi

Pengelolaan Tas Kabin

Dilakukan Petugas Pengelola Barang, Dengan Membantu Jemaah yang Cukup Kesulitan Membawa Barang Bawaan untuk X-Ray

Penggunaan Sarana Disabilitas

Dilakukan Petugas Layanan Lansia & Disabilitas Dengan Mengikuti Peraturan Penggunaan Sarana Prasarana yang Berlaku

Pendampingan Jemaah

Dilakukan Petugas Pemberangkatan, Layanan Lansia dan yang Diperbantukan Membantu Jemaah Menjalani Proses Boarding Pass

Penyampaian Informasi Internal

Petugas Informasi Menyampaikan Pengumuman Kepada Jemaah Untuk Bersiapan Menjalani Pemeriksaan X-Ray dan Boarding Pass

Koordinasi Stakeholder

Petugas Pemberangkatan Berkoordinasi dengan Stakeholder (AVSEQ dan Imigrasi) Untuk Bersiap Melakukan Pemeriksaan X-Ray & Boarding Pass

Penertiban Antrian

Dilakukan Petugas Pemberangkatan dengan Penataan Rombongan dan Regu Sesuai Urutan Dan Memandu Jemaah ke Pintu Boarding Pass

Pengarahan Jemaah

Dilakukan Petugas Pemberangkatan Menginformasikan Proses Pemberangkatan Dan Rencana Perjalanan ke Bandara

Sweeping Pengguna Ruangan

Dilakukan Petugas Akomodasi dengan Cara Memeriksa Setiap Ruanngan pada Gedung yang Telah Digunakan Oleh Jemaah Kloter Berjalan

Pemeriksaan X-Ray & Boarding Pass

Dilakukan Petugas Penerbangan dan Imigrasi Dengan Melakukan Pemeriksaan dan Verifikasi Paspor serta Boarding Pass

Pengawasan "One Stop Service"

Dilakukan Petugas Yang Diberi Wewenang Mengikuti Peraturan dan Kebijakan yang Berlaku di Embarkasi / Kepanitiaan

PETUNJUK TEKNIS PELAPORAN BERBASIS DIGITAL

PROSES PEMBERANGKATAN

Seksi Pemberangkatan

Melakukan Update Data Terkait Waktu Realisasi Keberangkatan Jemaah Haji ke Bandara Sejak Kendaraan Jemputan Jemaah Keluar Dari Area Embarkasi Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Android / Mobile-Web Bagi Pengguna IOS

3

Konfirmasi Isian Untuk Menyimpan Data Mutakhir Informasi Realisasi Kloter

Seksi Udzur

Melakukan Update Data Terkait Jemaah yang Tidak Dapat Mengikuti Pemberangkatan dan Harus Tetap Berada di Embarkasi atau Rumah Sakit Rujukan dengan Menginformasikan Tanggal dan Jam Masuk / Keluar Rawat Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Android / Mobile-Web Bagi Pengguna IOS

Subbag. Humas dan Informasi

Melakukan Perekaman dan Dokumentasi Kegiatan Jemaah Selama di Embarkasi Mulai dari Kedatangan, Aktivitas Jemaah hingga Proses Keberangkatan Jemaah Meninggalkan Embarkasi Menuju Bandara Menggunakan Aplikasi PPIH Berbasis Android atau Berbasis Web

2

Membuka dan Mengisi Form Pelaporan Sesuai Kolom Yang Tersedia Pada Masing-Masing Seksi

Seksi Data

Memantau Progres Pelaporan Setiap Seksi dan Membantu Operator Jika Terjaadi Kesulitan atau Permasalahan Pada Aplikasi serta Mencetak Dokumen Fisik Pelaporan Setiap Seksi Sebagai Bukti / Evidence Fisik

1

Login Menggunakan USER ID dan Password Masing-masing Seksi yang Sudah Disosialisasikan Oleh Petugas Seksi Data pada Saat Briefing / Bimtek Operator

✸ *Terkecuali Petugas Kemanan, Tidak Diwajibkan Membuat Laporan yang Menggunakan Aplikasi PPIH Manajemen, Adapun Jika Koordinator Menginstruksikan Agar Dibuat Laporan Dipersilahkan Merealisasikan dan Mendistribusikan serta Mendokumentasikan Laporan Dimaksud.*

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PEMBERANGKATAN

PENYAMPAIAN INFORMASI INTERNAL

Petugas Informasi Menyampaikan Pengumuman Kepada Jemaah Untuk Bersiapan Menjalani Pemeriksaan X-Ray dan Boarding Pass

Memastikan Informasi Rencana Keberangkatn Sesuai dan Mutakhir

Cukup Jelas...

Mengucap Salam, dan Berbicara dengan Nada yang Serta Bahasa yang Sopan

Cukup Jelas...

Mengucapkan Secara Perlahan Informasi agar Jemaah Bersiap Keluar Embarkasi

Cukup Jelas...

Berulang, Minimal 3 (Tiga) Kali Menyampaaikan Informasi Pengumuman

Cukup Jelas...

Menutup dengan Doa dan Salam Agar Ketenangan Jemaah Tetap Terjaga

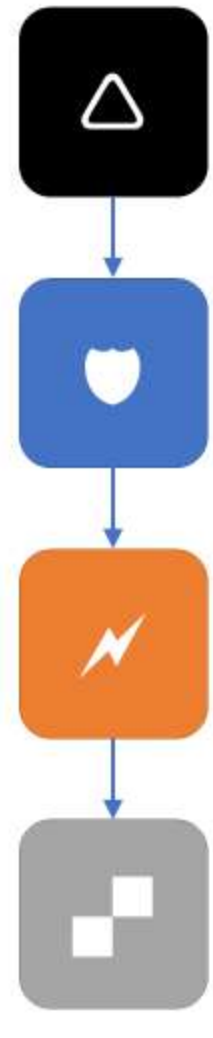
Cukup Jelas...

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PEMBERANGKATAN

KOORDINASI STAKEHOLDER

Dilakukan Petugas Pemberangkatan dan yang Diberi Wewnang Untuk Berkoordinasi dan Memastikan Kesiapan Sarana Pemeriksaan x-Ray dan Boareding Pass



Memastikan Sarana / Alat Pemeriksaan X-Ray Dalam Keadaan Siap Digunakan

Cukup Jelas...

Memastikan Petugas Pemeriksaan X-Ray dan Boarding Pass Siap Melaksanakan Proses Pemberangkatan

Cukup Jelas...

Memastikan Semua Unsur Proses Pemberangkatan Dalam Keadaan Siap

Cukup Jelas...

Berperan Aktif Dalam Penyiapan Sarana Boarding Jika Diperlukan

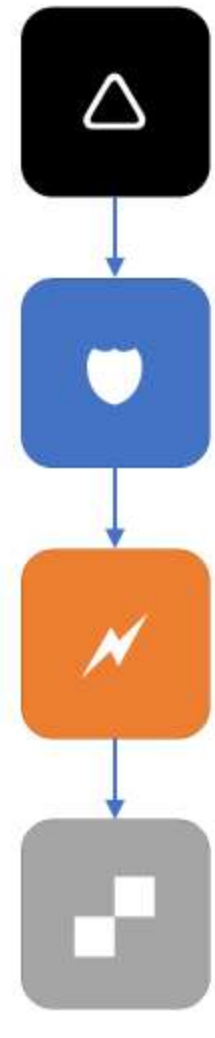
Cukup Jelas...

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PEMBERANGKATAN

PENERTIBAN ANTRIAN

Dilakukan Petugas Pemberangkatan, Petugas Kloter dan Ketua Regu / Rombongan Agar Tidak Terjadi Penumpukan Antrian yang Bisa Mengakibatkan Kelelahan Bagi Jemaah



Menyiapkan Sarana / Alat Penertiban Antrian Seperti Tali atau Tiang Rambu

Cukup Jelas...

Memastikan Pengaturan Antrian Tidak Mengakibatkan Penumpukan Jemaah

Cukup Jelas...

Mengatur Secara Sopan dan Hangat Menjaga Kenyamanan Jemaah

Cukup Jelas...

Memastikan Jemaah Tidak Merasa Lelah Berlebihan Juga Memastikan Efisiensi Proses Pemberangkatan

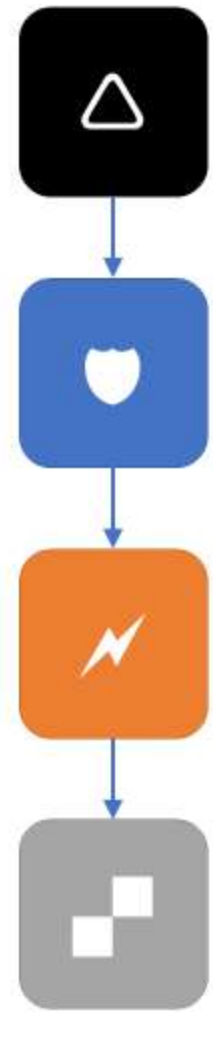
Cukup Jelas...

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PEMBERANGKATAN

PENGARAHAN JEMAAH

Dilakukan Petugas Pemberangkatan
Menginformasikan Tentang Proses Perjalanan
Selanjutnya Setelah Meninggalkan Embarkasi



Menyiapkan Sarana / Alat Penyampaian Informasi (Pengeras Suara)

Cukup Jelas…

Memastikan Petugas Dapat Menggunakan Bahasa yang Difahami oleh Jemaah

Cukup Jelas…

Menginformasikan Seperlunya, Hanya Hal-hal Penting yang Dianggap Perlu

Cukup Jelas…

Menghindari Berbicara Terlalu Keras / Memaksa Menjaga Kenyamanan Jemaah

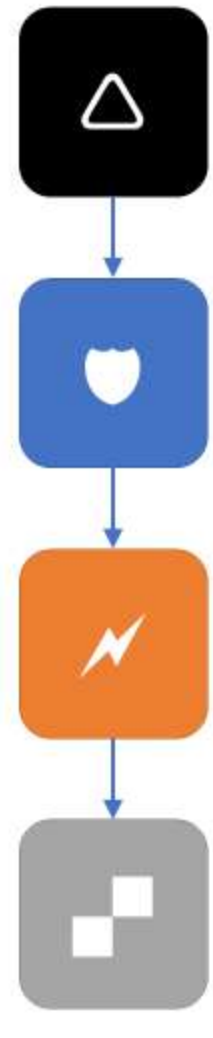
Cukup Jelas…

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PEMBERANGKATAN

SWEEPING PENGGUNA RUANGAN

Dilakukan Petugas Akomodasi dengan Memeriksa
Setiap Gedung, Lantai dan Kamar Untuk Memastikan
Tidak Ada Jemaah Tertinggal di Embarkasi



Memeriksa Setiap Gedung Sesuai Alokasi / Plotting Penempatan Akomodasi

Cukup Jelas…

Memeriksa Setiap Kamar pada Setiap Lantai Mulai dari Ruang Tidur Maupun Kamar Mandi

Cukup Jelas…

Membiarkan Pintu Kamar Terbuka Sebagai Tanda Kamar Sudah Diperiksa

Cukup Jelas…

Membantu Jemaah Mempersiapkan Diri Meninggalkan Kamar Jika Ada

Cukup Jelas…

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PEMBERANGKATAN

PEMERIKSAAN X-RAY DAN BOARDING PASS

Dilakukan Petugas Penerbangan dan Imigrasi
Dengan Memeriksa Perlengkapan dan Dokumen
Perjalanan Ibadah Haji

Menyiapkan Sarana / Alat Pemeriksaan X-Ray dan Boarding Pass

Cukup Jelas...

Melakukan Pemeriksaan X-Ray Pada Tas Kabin Jemaah

Cukup Jelas...

Membantu Pendistribusian Barang Bawaan Jemaah

Cukup Jelas...

Membantu Proses Muat Barang Kedalam Bagasi Kendaraan Bus Jemputan Jemaah

Cukup Jelas...

Meminimalisir Proses Pemeriksaan Agar Tidak Terlalu Lama

Cukup Jelas...

Membantu Menyelesaikan Permasalahan Dokumen Perjalanan Jika Ada

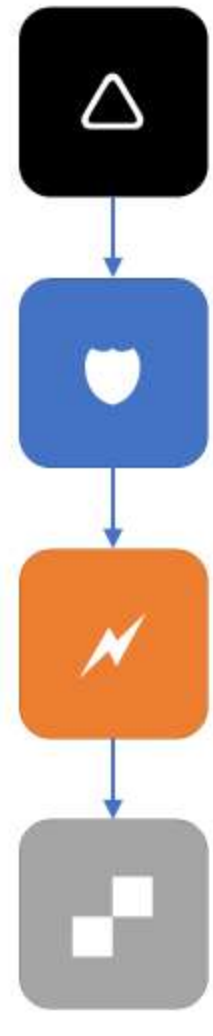
Cukup Jelas...

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PEMBERANGKATAN

PENDAMPINGAN JEMAAH

Dilakukan Petugas Pemberangkatan
Dengan Memantau dan Memperhatikan
Kondisi Jemaah Khususnya Jemaah Lansia



Memeriksa Kondisi Jemaah yang Memerlukan Pendampingan

Cukup Jelas...

Menawarkan Jasa Pendampingan dan Menjalani Proses Pemberangkatan

Cukup Jelas...

Memantau, Memperhatikan dan Mendampingi Jemaah Pada Saat Antri

Cukup Jelas...

Memantau, Memperhatikan dan Mendampingi Jemaah Pada Saat Pemeriksaan

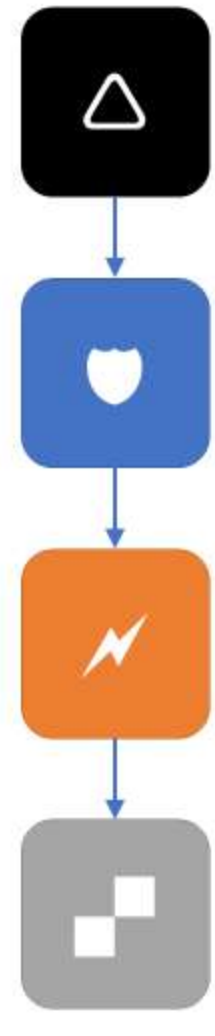
Cukup Jelas...

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PEMBERANGKATAN

PENGGUNA SARANA DISABILITAS

Dilakukan Petugas Layanan Lansia dan Disabilitas
Serta yang Diperbantukan dengan Mengikuti
Peraturan Penggunaan Sarana Prasarana



Menyiapkan Sarana Prasarana Keperluan Jemaah Disabilitas

Cukup Jelas...

Memantau dan Bersiaga di Sekitar Jemaah Disabilitas

Cukup Jelas...

Memberikan Layanan Penggunaan Sarana Disabilitas dan Mendampingi

Cukup Jelas...

Membantu Jemaah Disabilitas Selama Proses X-Ray & Boarding Pass

Cukup Jelas...

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PEMBERANGKATAN

PENGELOLAAN TAS KABIN

Dilakukan Petugas Pengelola Barang Bawaan
Dengan Memantau, Mendampingi dan Membantu
Membawa Tas Kabin Jika Diperlukan

Menyiapkan Sarana Pengelolaan Barang
Baik Berupa Alat Maupun Stamina

Cukup Jelas...

Membantu Jemaah Membawa Tas Kabin
Ke Rel Pemeriksaan X-Ray

Cukup Jelas...

Membantu Jemaah Membawa dan
Memuat Tas Kabin Menuju Kendaraan

Cukup Jelas...

Membantu Memuat Tas Kabin Kedalam
Bagasi Kendaraan Jemputan Bandara

Cukup Jelas...

Memastikan Kelengkapan Identitas Barang
Bawaan Jemaah

Cukup Jelas...

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PEMBERANGKATAN

PENERTIBAN KENDARAAN JEMPUTAN

Dilakukan oleh Petugas Keamanan Embarkasi
Dengan Memandu Jalur dan Perparkiran Kendaraan
Sesuai Peraturan Perparkiran di Embarkasi

Membuka Pintu Gerbang Keluar Area Perparkiran Embarkasi

Cukup Jelas...

Memandu Kendaraan Jemaah Menuju Jalur Pintu Keluar Embarkasi

Cukup Jelas...

Memandu Proses Keluarnya Kendaraan Jemputan Jemaah

Cukup Jelas...

Memandu Proses Kendaraan Meninggalkan Area Embarkasi

Cukup Jelas...

Menutup Pintu Gerbang Keluar Area Perparkiran Embarkasi

Cukup Jelas...

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PEMBERANGKATAN

PENGAMANAN KERAMAIAN PUBLIK

Dilakukan oleh Petugas Kepolisian dan Satpol PP dengan Melakukan Sweeping dan Pengawasan di Sekitar Area / Jalur Masuk Embarkasi

Menyiapkan Sarana / Alat Pengamanan / Pencegahan Kerumunan/Keramaian Publik

Cukup Jelas...

Melakukan Blokade Perimeter Area Steril Bagian Luar Sekitar Embarkasi

Cukup Jelas...

Sweeping Rutin Pencegahan Tindakan Kriminal dan Konflik Publik di Area Sekitar

Cukup Jelas...

Siaga dan Pengawasan Individu Publik dan Pedagang di Area Sekitar Embarkasi

Cukup Jelas...

Melakukan Pengamanan Langsung Jika Terjadi Kericuhan Publik

Cukup Jelas...

Mendampingi Petugas Pengamanan Lalu Lintas Selama Proses Keluar Embarkasi

Cukup Jelas...

Jika Diperlukan, Memberi Pengawalan pada Proses Keluar Embarkasi

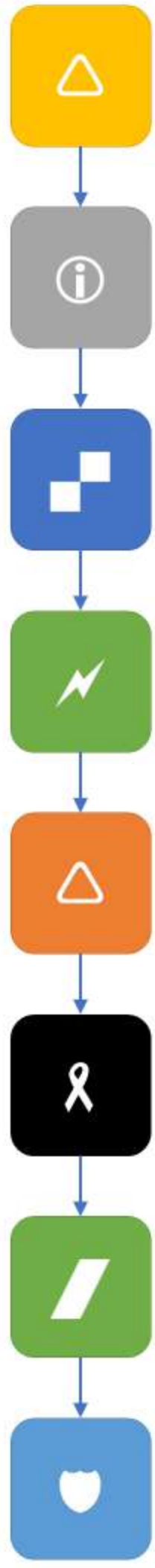
Cukup Jelas...

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PEMBERANGKATAN

PENGAMANAN LALU LINTAS

Dilakukan oleh Petugas Dinas Perhubungan (DISHUB)
Dengan Melakukan Sterilisasi dan Stabilisasi
Kondisi Lalu Lintas di Sekitar Jalur Keluar Embarkasi



Menyiapkan Sarana / Alat Blokade Perimeter Lalu Lintas / Kendaraan

Alat Dapat Berupa Pagar Sementara Berbahan Besi yang Berwarna Kuning-Hitam dan Alat Pemberi Tanda Bergerak Bercahaya Seperti Tongkat Lalu Lintas

Mensterilkan Jalur Keluar Lalu Lintas Umum Menuju Jalur Masuk Embarkasi

Jalur Keluar Lalu Lintas Merupakan Titik Pisah Antara Jalur Umum Dengan Jalur Pintu Masuk Embarkasi Agar Memudahkan Bis Melakukan Manuver Perubahan Dari Jalur Keluar Embarkasi Menuju Jalur Lalu Lintas Umum

Pemantauan dan Koordinasi dengan Petugas Pengawalan ke Bandara

Untuk Memudahkan Proses Pengamanan Pada Saat Bus Jemaah Mulai Meninggalkan Embarkasi Agar Senantiasa Berkoordinasi dengan Petugas Pengawalan Terkait Progres Kesiapan Keberangkatan dari Embarkasi

Traffic Control, Pengendalian Kondisi Lalu Lintas di Sekitar Jalur Keluar Embarkasi

Selama Pelaksanaan Proses Boarding Berjalan Agar Tetap Menjaga Kondusifitas Lalu Lintas Sekitar Agar Tidak Terjadi Hambatan Lalu Lintas pada Saat Bus Jemaah Keluar Embarkasi

Blokade Lalu Lintas Umum Selama Kendaraan Jemaah Keluar Embarkasi

Menggunakan Alat / Sarana Blokade Melakukan Sterilisasi Perimeter Sementara Pada Jalur Lalu Lintas Umum Selama Bus Jemaah Masih Dalam Proses Keluar dari Embarkasi

Membuka Blokade dan Mensterilkan Area Sekitar Jalur Keluar Embarkasi

Jika Semua Bus Telah Berada Pada Jalur Aman Keluar Embarkasi Agar Membuka Kembali Blokade Perimeter Lalu Lintas Umum dan Membantu Stabilisasi Kembali Lalu Lintas Umum

Memandu Laju Kendaraan Jemaah Menuju Jalur Keluar Embarkasi

Di Saat Yang Sama Sebagian Dari Tim Pengamanan Memandu Bus Jemaah Hingga Memasuki Jalur Lalu Lintas Umum Dengan Aman

Menutup Blokade Jalur Keluar Embarkasi dan Membuka Blokade Lalu Lintas Umum

Menutup Kembali (Melakukan Blokade) Pada Area Jalur Keluar Setelah Semua Bus Jemaah Berada di Jallur Lalu Lintas Umum

PETUNJUK TEKNIS

PROSES PEMBERANGKATAN

PENGAWASAN "*ONE STOP SERVICE*"

Dilakukan oleh Petugas Yang Diberi Wewenang
Dengan Mengikuti Peraturan dan Kebijakan yang
Berlaku di Embarkasi / Kepanitiaan

Mempersiapkan Sarana / Alat Pendokumentasian, Evidence & Pencatatan Implementasi "One Stop Service"

Alat Dapat Berupa Perangkat Perekam Seperti Kamera Atau Smartphone Untuk Pendokumentasian dan Pencatatan Visual Selama di Lapangan

Melakukan Pemantauan Kesiapan Sarana Pemeriksaan X-Ray dan Boarding Pass

Memastikan Setiap Unsur Petugas Terkait Sudah Siap dan Siaga di Titik-titik Lokasi Tugas Seperti Petugas Penerbangan / AVSEG, Petugas Imigrasi dan Petugas PPIH Embarkasi Sesuai Masing-masing Tugas dan Fungsinya Serta Kesiapan Sarana Prasarana Pemeriksaan X-Ray dan Boarding Pass

Melakukan Pemantauan Kesiapan Perlengkapan Dokumen dan Kelengkapan Jemaah Haji

Barang-barang Yang Perlu Dipastikan Kesiapannya Seperti Paspor, Visa, Kartu Akomodasi, Boarding Pass, Gelang Identitas dan Living Cost

Melukan Pemantauan Penertiban Antrian dan Penumpukan Antrian

Memastikan Tertibnya Pengaturan Antrian Jemaah Sehingga Tidak Terjadi Penumpukan Yang Mengakibatkan Berdesak-desakan Atau Hal Lainnya Yang Bisa Mempengaruhi Kondisi Stamina Jemaah Untuk Menempuh Perjalanan

Melakukan Pemantauan Proses Pengelolaan Barang (Tas Kabin)

Memastikan Jemaah Tidak Dibebani dengan Tas Kabinnya dan Petugas Barang Melakukan Tugasnya Yakni Membantu Jemaah yang Dipandang Cukup Kesulitan Membawa Barang Bawaannya

Melakukan Pemantauan Efektifitas Pemeriksaan X-Ray dan Boarding Pass

Mengawasi Kondusifitas dan Efektifitas Proses Pemeriksaan X-Ray dan Boarding Pass

Melakukan Pemantauan & Evaluasi Singkat Implementasi "*One Stop Service*"

Memantau dan Memperhatikan Efisiensi dan Efektifitas Implementasi "One Stop Service" Sselama Proses Keberangkatan dan Membuat Draft Catatan / Laporan Jika Ada Situasi Tertentu yang Dianggap Perlu Diperbaiki / Evaluasi

Jika Diperlukan, Membantu Terlaksananya Implementasi "One Stop Service" Agar Berjalan Dengan Baik, Lancar dan Kondusif

Jika Diperlukan Membantu Penertiban Antrian, Pengelolaan Barang dan Proses Pemeriksaan X-Ray dan Boarding Pass untuk Mempercepat Proses Pemberangkatan

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.030**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN PENYAMPAIAN INFORMASI INTERNAL**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian	1. Pengeras Suara
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Jadwal / Rencana Kedatangan / Keberangkatan

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Penyampaian Informasi Internal					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Penyampaian Informasi Internal					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Penyampaian Informasi Internal					Disposisi, SK Tim	1 Jam	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Penyampaian Informasi Internal					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penyampaian Informasi Internal dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penyampaian Informasi Internal, Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penyampaian Informasi Internal, Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penyampaian Informasi Internal					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Penyampaian Informasi Internal					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Penyampaian Informasi Internal					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Penyampaian Informasi Internal					Laporan, DIsposisi	5 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.031**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN KOORDINASI STAKEHOLDER**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian	1. Smartphone (Alat Komunikasi)
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Jadwal / Rencana Kedatangan / Keberangkatan

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Koordinasi Stakeholder					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Koordinasi Stakeholder					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Koordinasi Stakeholder					Disposisi, SK Tim	1 Jam	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Koordinasi Stakeholder					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Koordinasi Stakeholder dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Koordinasi Stakeholder, Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Koordinasi Stakeholder, Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Koordinasi Stakeholder					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Koordinasi Stakeholder					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Koordinasi Stakeholder					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Koordinasi Stakeholder					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.032**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN *SWEEPING* PENGGUNA RUANGAN**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian	1. Smartphone (Alat Komunikasi)
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Jadwal / Rencana Kedatangan / Keberangkatan

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan *Sweeping* Pengguna Ruangan					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan *Sweeping* Pengguna Ruangan					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan *Sweeping* Pengguna Ruangan					Disposisi, SK Tim	10 Menit	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan *Sweeping* Pengguna Ruangan					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan *Sweeping* Pengguna Ruangan dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan *Sweeping* Pengguna Ruangan, Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Pelaksanaan *Sweeping* Pengguna Ruangan, Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan *Sweeping* Pengguna Ruangan					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan *Sweeping* Pengguna Ruangan					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan *Sweeping* Pengguna Ruangan					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan *Sweeping* Pengguna Ruangan					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.033**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: **-**
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN PEMERIKSAAN X-RAY DAN BOARDING PASS**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian	1. Mesin X-Ray 2. Smartphone (Alat Komunikasi)
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Jadwal / Rencana Kedatangan / Keberangkatan 2. Pramanifest

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Pemeriksaan X-Ray dan Boarding Pass					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Pemeriksaan X-Ray dan Boarding Pass					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Pemeriksaan X-Ray dan Boarding Pass					Disposisi, SK Tim	1 Jam	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Pemeriksaan X-Ray dan Boarding Pass					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan X-Ray dan Boarding Pass dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan X-Ray dan Boarding Pass, Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan X-Ray dan Boarding Pass, Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan X-Ray dan Boarding Pass					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan X-Ray dan Boarding Pass					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan X-Ray dan Boarding Pass					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan X-Ray dan Boarding Pass					Laporan, DIsposisi	5 Menit	Laporan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PETUGAS PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH)** **PROVINSI JAWA BARAT**	Nomor SOP	: **MORA.09.04.CFM.02.SOP.034**
	Tgl. Pembuatan	: **12 Mei 2024**
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: **14 Mei 2024**
	Disahkan Oleh	: KETUA PPIH PROVINSI JAWA BARAT **Ajam Mustajam** **NIP. 196705151990031006**
	Nama SOP	: **SOP PELAKSANAAN PENDAMPINGAN JEMAAH**

DASAR HUKUM	***KUALIFIKASI PELAKSANA***
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 152 Tahun 2024 tentang Embarkasi Debarkasi Haji Tahun 1445 H / 2024 M	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPIH Embarkasi / Debarkasi
SOP KETERKAITAN	***PERALATAN / PERLENGKAPAN***
1. SOP Pelaksanaan Pembentukan Tim 2. SOP Pelaksanaan Pendokumentasian	1. Smartphone (Alat Komunikasi)
PERINGATAN	***PENCATATAN / PENDATAAN***
Jika SOP ini Tidak Dilaksanakan, Maka Pelayanan Terhadap Jemaah Haji Tidak Akan Maksimal dan Lemahnya Capaian Nilai Kinerja Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)	1. Smartphone (Dokumentasi / Visual)

No	Aktivitas	Pelaksana / Aktor				Mutu Baku			Ket
		Kabid	*Kasi*	*TIM*	*Pelaksana Pendokumentasi*	Syarat	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk Membentuk Tim dan Mempersiapkan Pelaksanaan Pendampingan Jemaah					--	10 Menit	Disposisi	
2.	Membentuk Tim dan Memerintahkan Tim untuk Mempersiapkan Pelaksanaan Pendampingan Jemaah					Disposisi	5 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Mempersiapkan Pelaksanaan Pendampingan Jemaah					Disposisi, SK Tim	1 Jam	Sarana / Alat Bantu	
5.	Melaksanakan Pendampingan Jemaah					Sarana / Alat Bantu	1 Jam	Bahan Laporan	
6.	Membuat Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pendampingan Jemaah dan Menyerahkan ke Kasi					Bahan Laporan	10 Menit	Draft Laporan	
7.	Menerima Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pendampingan Jemaah, Jika Setuju Memberi Paraf dan Meneruskan ke Kabid, Jika Tidak Dikembalikan ke Tim					Draft Laporan	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
8.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pendampingan Jemaah, Jika Setuju Menandatangani, Jika Tidak Dikembalikan ke Kasi					Draft Laporan, Paraf	10 Menit	Draft Laporan, Paraf	
9.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Pendampingan Jemaah					Draft Laporan, Paraf	5 Menit	Laporan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pendampingan Jemaah					Laporan	5 Menit	Laporan, Disposisi	
11.	Memerintahkan Pendokumentasi untuk Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pendampingan Jemaah					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pendampingan Jemaah					Laporan, Disposisi	5 Menit	Laporan	

ASRAMA HAJI EMBARKASI
INDRAMAYU - KERTAJATI

ASRAMA HAJI EMBARKASI
JAKARTA - BEKASI

2024