

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Petunjuk Umum

1. Modul ini menyajikan Uraian Tugas Panitia Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH) Arab Saudi yang menjelaskan 4 (empat) bahan ajar, yaitu: Bahan Ajar 1 uraian tugas Misi Haji Indonesia, tentang uraian tugas PPIH Kantor Urusan Haji (KUH); Bahan Ajar 2 tentang uraian tugas Daerah Kerja Airport Jeddah/Madinah, Makkah dan Madinah; Bahan Ajar 3 uraian tugas Sektor Airport Jeddah/Madinah, Makkah dan Madinah; dan Bahan Ajar 4 uraian tugas Bidang Pelayanan Umum, Bimbingan Ibadah dan Pelayanan Kesehatan.
2. Bahan ajar tersebut memberikan pengertian tentang fungsi pelayanan dalam melaksanakan tugas pelayanan umum, bimbingan ibadah melalui satuan tugas pada PPIH Arab Saudi dan satuan tugas di kloter dalam memberikan pembinaan, pelayanan dan perlindungan terhadap jemaah haji.
3. Pelajarilah dengan baik, bacalah secara berurutan dan tertib.
4. Catat pokok-pokok bahan ajar ini sesuai dengan bidang tugas masing-masing. Lakukan pendalaman materi dengan cara diskusi.
5. Kerjakan tugas-tugas dan jawablah pertanyaan-pertanyaan, baik secara individual maupun kelompok.
6. Setelah selesai mengerjakan semua lembar pertanyaan dan penugasan, lakukan pembahasan silang dengan kelompok lain guna penyempurnaan penguasaan materi lebih lanjut.

### B. Tujuan Pembelajaran

#### 1. Tujuan Pembelajaran Umum

Diharapkan para petugas yang telah dilatih mampu menyelesaikan tugasnya dengan menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama pelatihan ke dalam tugas masing-masing.

#### 2. Tujuan Pembelajaran Khusus

Diharapkan para peserta setelah mengikuti pelatihan ini dapat memahami, mengidentifikasi, merumuskan dan menjelaskan:

- a. Uraian tugas Perutusan Misi Haji Indonesia;
- b. Uraian tugas PPIH Kantor Urusan Haji;
- c. Uraian Tugas PPIH Daerah Kerja Airport Jeddah/Madinah;
- d. Uraian Tugas PPIH Daerah Kerja Madinah;
- e. Uraian Tugas PPIH Daerah Kerja Makkah;
- f. Uraian Tugas Petugas Operasional yang Menyertai Jemaah Haji di Asrama Haji Embarkasi, Pesawat dan Airport Jeddah/Madinah Saat Pemberangkatan;

- g. Uraian Tugas Petugas Operasional yang Menyertai Jemaah Haji di Makkah, Arafah dan Mina;
- h. Uraian Tugas Petugas Operasional yang Menyertai Jemaah Haji di Aiport King Abdul Aziz Jeddah/Aiport Amir Muhammad bin Abdul Aziz Madinah, Hotel Transit, Pesawat dan Asrama Debarkasi Saat Pemulangan

## BAB II POKOK-POKOK MATERI PEMBELAJARAN

**Bahan Ajar 1**, menguraikan tentang Kantor Urusan Haji (KUH) yang meliputi: Koordinator, Koordinator Harian, Asiten Koordinator Harian, Ketua Pelaksana, Wakil Ketua, Kepala Bidang Perumahan, Kepala Bidang Pengawasan Katering, Kepala Bidang Data dan Informasi, Kepala Bidang Bimbingan Ibadah dan Pengawasan Kelompok Bimbingan, Kepala Bidang Pengendalian Kinerja Petugas, Kepala Bidang Pengendali dan Pengawasan PIHK, Kepala Bidang Pelayanan Kedatangan Pemulangan dan Transportasi, Kepala Bidang Perlindungan Jemaah Haji dan SATOP ARMINA, Sekretaris, Bendahara yang semuanya bertempat tugas di Kantor Urusan Haji Jeddah.

**Bahan Ajar 2**, uraian tugas Panitia Penyelenggara Ibadah Haji Arab Saudi Daerah Kerja Airport Jeddah/Madinah, Makkah dan Madinah yang meliputi: Kepala Daerah Kerja, Sekretaris, Kepala Seksi Pelayanan Perumahan, Kepala Seksi Pengawas Katering, Kepala Seksi Data dan Siskohat, Kepala Seksi Kedatangan dan Pemulangan, Kepala Seksi Bimbingan Ibadah dan Pengawasan Kelompok Bimbingan, Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan PIHK, Kepala Seksi Media Center Haji, Kepala Seksi Perlindungan Jemaah, Kepala Seksi Hubungan Instansi, Kepala Seksi Transportasi, Kepala Seksi Kesehatan, Pelaksana Pelayanan Perumahan, Pelaksana Pengawas Katering, Pelaksana Data dan Siskohat, Pelaksana Kedatangan dan Pemulangan, Pelaksana Bimbingan Ibadah dan Pengawasan Kelompok Bimbingan, Pelaksana Seksi Pengendalian dan Pengawasan PIHK, Pelaksana Media Center Haji, Pelaksana Perlindungan, Kepala Seksi Hubungan Instansi, Dokter BPHI, Perawat BPHI, Pengemudi, Pengelola Apotik, Pelaksana Sanitasi dan Surveillance, Pelaksana Pembimbing Ibadah Jemaah Udzur, sesuai kekhususan masing-masing Daker di Airport Jeddah/Madinah, Makkah dan Madinah.

**Bahan Ajar 3**, uraian tugas Sektor Airport Jeddah/Madinah, Makkah dan Madinah yang meliputi: Kepala Sektor, Wakil Kepala Sektor Pelayanan Umum dan Ibadah, Wakil Kepala Sektor Pelayanan Kesehatan, Pelaksana Tata Usaha, Pelaksana Perlindungan dan Penyelesaian Kasus, Pelaksana Bimbingan Ibadah dan KBIH, Pelaksana Pelayanan Perumahan, Pelaksana Pengawasan Katering, Pelaksana Pendataan dan Siskohat, Pelaksana Pelayanan BPHI Sektor dan Pengemudi sesuai kekhususan masing-masing Sektor Airport Jeddah/Madinah, Makkah dan Madinah.

**Bahan Ajar 4**, Uraian tugas Pelayanan Umum, Ibadah dan Kesehatan di Daerah Kerja Airport Jeddah/Madinah, Makkah dan Madinah.

# BAB III

## URAIAN MATERI PEMBELAJARAN

### BAGIAN PERTAMA

#### A. Bahan Ajar 1

#### URAIAN TUGAS PERUTUSAN MISI HAJI INDONESIA DAN TEKNIS URUSAN HAJI

##### 1. Perutusan Misi Haji Indonesia

- a. Memimpin perutusan haji Indonesia di Arab Saudi;
- b. Melakukan pertemuan/rapat koordinasi dengan instansi/lembaga terkait di Arab Saudi;
- c. Melakukan peninjauan pelayanan kepada jemaah haji oleh petugas;
- d. Melakukan kunjungan ke perumahan dan perkemahan jemaah haji;
- e. Memberikan arahan kepada petugas haji pada malam ta'aruf;
- f. Melakukan evaluasi kegiatan penyelenggaraan ibadah haji.

##### 2. Penanggung Jawab Operasional Ibadah Haji Indonesia

- a. Mengkoordinasikan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan ibadah haji di Arab Saudi dan di Tanah Air;
- b. Memberikan arahan terhadap kebijakan operasional penyelenggaraan ibadah haji;
- c. Bertanggung jawab atas kelancaran operasional penyelenggaraan ibadah haji.

##### 3. Pengendali Teknis Pembinaan Haji

- a. Mengendalikan Pelaksanaan Bimbingan Ibadah;
- b. Mengendalikan jemaah sakit yang dirawat dan memantau pelaksanaan ibadah hajinya;
- c. Mengendalikan pelaksanaan pelaporan bimbingan ibadah.

##### 4. Pengendali Teknis Pelayanan Haji Luar Negeri

- a. Mengendalikan pelayanan dokumen, transportasi, akomodasi dan catering jemaah haji di Arab Saudi;
- b. Mengendalikan pelayanan dan penyelesaian kasus-kasus jemaah haji di Arab Saudi;
- c. Mengendalikan pelaksanaan pelaporan pelayanan jemaah haji di Arab Saudi.

##### 5. Pengendali Teknis Pengelolaan Dana Haji

- a. Mengendalikan dana operasional penyelenggaraan haji di Arab Saudi;
- b. Mengendalikan pelaksanaan pembayaran keperluan jemaah haji di Arab Saudi;
- c. Mengendalikan pelaksanaan pelaporan keuangan haji di Arab Saudi.

- 6. Pengendali Media Center Haji (MCH)**
  - a. Mengendalikan pemberitaan operasional penyelenggaraan ibadah haji di Arab Saudi;
  - b. Mengendalikan pelaksanaan tugas petugas media center haji;
  - c. Memberikan arahan kepada petugas MCH tentang kondisi dan budaya Arab Saudi terkait dengan pemberitaan/peliputan.
  
- 7. Koordinator**
  - a. Mengkoordinasikan teknis penyelenggaraan ibadah haji di Arab Saudi;
  - b. Memberikan arahan dan bimbingan kepada seluruh petugas pada setiap unit kerja Panitia Penyelenggara Ibadah Haji Arab Saudi;
  - c. Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait di Arab Saudi.
  
- 8. Koordinator Harian**
  - a. Membantu pelaksanaan tugas koordinator;
  - b. Memberikan pengarahan dan bimbingan teknis kepada seluruh unsur pelaksana Panitia Ibadah Haji Arab Saudi;
  - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang muncul atas laporan tentang penyelenggaraan ibadah haji Arab Saudi;
  - d. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Koordinator.
  
- 9. Asisten Koordinator Harian Pelaksana Fungsi Konsuler**
  - a. Mengurus perijinan yang berkaitan dengan operasional haji dengan pihak instansi Arab Saudi;
  - b. Mengkoordinasikan dan mengatur kegiatan keprotokolan yang berkaitan dengan operasional penyelenggaraan haji;
  - c. Menandatangani Surat Keterangan Kematian (SKK) jemaah haji;
  - d. Menyelesaikan permasalahan yang terjadi pada jemaah haji Indonesia yang terkait dengan instansi Arab Saudi;
  - e. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Koordinator Harian;
  - f. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Koordinator Harian.
  
- 10. Asisten Koordinator Harian Bidang Imigrasi**
  - a. Mengurus masalah keimigrasian jemaah haji Indonesia pada instansi Arab Saudi;
  - b. Mengkoordinasikan permasalahan keimigrasian jemaah haji dengan berbagai pihak pada masa operasional haji;
  - c. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Koordinator Harian;
  - d. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Koordinator Harian.
  
- 11. Asisten Koordinator Harian Bidang Perhubungan**
  - a. Mengurus penyediaan sarana transportasi jemaah haji pada instansi Arab Saudi;
  - b. Mengkoordinasikan permasalahan transportasi jemaah haji pada masa operasional haji;
  - c. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Koordinator Harian;
  - d. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Koordinator Harian.

## **12. Ketua Pelaksana PPIH**

- a. Merencanakan, merumuskan dan mengkoordinasikan teknis pelaksanaan operasional penyelenggaraan ibadah Haji di Arab Saudi;
- b. Memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan jemaah haji di Arab Saudi sesuai kebijakan yang telah ditetapkan;
- c. Menjalin hubungan kerjasama dengan instansi/ lembaga terkait tentang pelayanan jemaah di Arab Saudi;
- d. Menyampaikan laporan harian penyelenggaraan ibadah haji kepada Menteri Agama melalui Dirjen Penyelenggaraan Haji dan Umrah;
- e. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan operasional penyelenggaraan ibadah haji di Arab Saudi kepada Menteri Agama melalui Dirjen Penyelenggaraan Haji dan Umrah.

## **13. Wakil Ketua**

- a. Menyiapkan program kegiatan pelayanan umum dan ibadah meliputi: Pelayanan Kedatangan dan Pemulangan, Perumahan dan Penempatan, Transportasi, Katering, Perlindungan, Informasi dan Bimbingan Ibadah;
- b. Membantu tugas-tugas Ketua Pelaksana;
- c. Melakukan koordinasi dengan petugas/instansi terkait di Arab Saudi;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di tiga Daerah Kerja;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Pelaksana.

## **14. Sekretaris**

- a. Menyiapkan rencana kerja/ operasional penyelenggaraan pelayanan ibadah haji Arab Saudi;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan pada masa operasional haji di tiga wilayah daerah kerja;
- c. Memimpin kesekretariatan, meliputi:
  - 1) Ketatausahaan;
  - 2) Pencatatan dan Pelaporan;
  - 3) Perlengkapan dan urusan dalam;
  - 4) Kedatangan dan Pemulangan;
  - 5) MCH dan Perlindungan Jemaah;
  - 6) Personil.
- d. Menyiapkan laporan harian dan laporan akhir tugas PPIH Arab Saudi.

## **15. Bendahara**

- a. Membuat perencanaan administrasi keuangan operasional haji;
- b. Melakukan penerimaan dan pembayaran keuangan operasional penyelenggaraan ibadah haji;
- c. Melakukan pengadministrasian keuangan operasional haji.

## **16. Kepala Bidang Perumahan**

- a. Membuat perencanaan pelayanan perumahan jemaah;
- b. Melakukan orientasi lapangan perumahan jemaah;
- c. Mengidentifikasi perumahan jemaah;
- d. Mengevaluasi perumahan jemaah yang sudah di sewa;
- e. Mengendalikan penempatan jemaah;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua;
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

## **17. Kepala Bidang Pengawasan Katering**

- a. Menyusun perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi katering;
- b. Melakukan orientasi lapangan penyedia katering jemaah;
- c. Mengendalikan penyiapan dan pendistribusian katering jemaah;
- d. Mengusulkan konfigurasi SDM pelaksana pengawas katering jemaah;
- e. Mengusulkan revisi menu katering sesuai kondisi lapangan;
- f. Menjadi Kepala Bidang Pengawas Katering pada wilayah Armina;
- g. Memantau pelaksanaan pelayanan katering jemaah;
- h. Mengusulkan pengganti penyedia katering yang mengundurkan diri/wanprestasi;
- i. Memberi peringatan dan teguran lisan maupun tertulis kepada penyedia katering yang tidak sesuai kontrak;
- j. Melakukan rapat-rapat koordinasi bidang katering;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua PPIH;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua PPIH.

## **18. Kepala Bidang Data dan Informasi**

- a. Menyusun perencanaan pengelolaan data dan informasi;
- b. Memantau dan mengendalikan pengelolaan data dan informasi kedatangan dan pemulangan jemaah;
- c. Menyelesaikan masalah yang terkait dengan pengolahan data dan informasi;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi;
- e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

## **19. Kepala Bidang Bimbingan Ibadah dan Pengawasan Kelompok Bimbingan**

- a. Menyusun perencanaan pelayanan bimbingan ibadah;
- b. Memantau pelaksanaan bimbingan ibadah, pengawasan kelompok bimbingan dan ziarah;
- c. Memastikan seluruh jemaah haji telah melakukan rangkaian pelaksanaan ibadah haji dan umrah;
- d. Menyelesaikan masalah yang terkait dengan pelaksanaan bimbingan ibadah;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan bimbingan ibadah;
- f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

## **20. Kepala Bidang Pengendalian Kinerja Petugas**

- a. Menyusun perencanaan pengendalian kinerja petugas;
- b. Memantau pelaksanaan tugas PPIH Arab Saudi;
- c. Mengevaluasi hasil penilaian kinerja petugas;
- d. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

## **21. Kepala Bidang Pengawasan PIHK**

- a. Menyusun perencanaan tugas pengendalian dan pengawasan PIHK;
- b. Memantau dan mendata kedatangan dan pemulangan jemaah haji khusus;
- c. Memantau pelayanan PIHK kepada jemaah;
- d. Menyelesaikan permasalahan yang muncul terkait dengan pelayanan PIHK;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

## **22. Kepala Bidang Pelayanan Pemulangan dan Transportasi**

- a. Menyusun perencanaan pelayanan transportasi baik udara maupun darat;
- b. Melakukan orientasi lapangan;
- c. Memahami wilayah pemukiman jemaah haji Indonesia;
- d. Memahami konfigurasi jadwal kedatangan dan kepulangan;
- e. Mengendalikan pelaksanaan transportasi jemaah dari tanah air ke Arab Saudi pergi pulang;
- f. Mengendalikan pelaksanaan transportasi shalawat, antar kota perhajian dan Arafah Mina;
- g. Mengendalikan pelaksanaan transportasi jemaah haji dari perumahan di Makkah ke Masjidil Haram pergi pulang;
- h. Mengendalikan pelaksanaan pelayanan kedatangan dan kepulangan serta tanajul jemaah haji;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

## **23. Kepala Bidang Kesehatan**

- a. Menyusun program kegiatan pelayanan kesehatan jemaah dan petugas;
- b. Mengendalikan dan mengatur pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan;
- c. Mengendalikan pendistribusian obat dan alkes;
- d. Memantau pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan;
- e. Menyelesaikan kasus-kasus yang muncul, termasuk kejadian luar biasa dan mengkoordinasikan dengan instansi/lembaga terkait di Arab Saudi;
- f. Melakukan orientasi lapangan;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

## **24. Kepala Bidang Perlindungan Jemaah Haji**

- a. Menyusun perencanaan pelayanan perlindungan jemaah haji dan Satuan Operasional Arafah Mina;
- b. Mengendalikan pelaksanaan perlindungan jemaah dan petugas;
- c. Menyelesaikan kasus-kasus yang muncul;
- d. Melakukan koordinasi dengan instansi Arab Saudi;
- e. Melakukan orientasi lapangan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

## B. Bahan Ajar 2

### URAIAN TUGAS PANITIA PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH) DAERAH KERJA AIRPORT JEDDAH/MADINAH, MAKKAH DAN MADINAH

#### 1. Kepala Daerah Kerja (Kadaker)

- a. Memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan jemaah haji Indonesia di wilayah Daerah Kerja sesuai kebijakan yang telah ditetapkan;
- b. Menjalin hubungan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait tentang pelayanan jemaah di wilayah kerjanya;
- c. Menyiapkan laporan kepada Ketua Pelaksana PPIH Arab Saudi meliputi laporan harian, insidental dan laporan akhir pelaksanaan tugas.

#### 2. Sekretaris

- a. Merencanakan kegiatan pelayanan umum, bimbingan ibadah dan pelayanan kesehatan berdasarkan program yang telah ditetapkan;
- b. Membagi tugas Sektor, mengadakan rapat koordinasi, dan melakukan bimbingan langsung dalam rangka memantapkan pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan pada masa operasional penyelenggaraan haji pada sekretariat KUH dan Sektor;
- d. Memimpin kesekretariatan yang meliputi:
  - 1) Ketatausahaan;
  - 2) Pencatatan dan Pelaporan;
  - 3) Perlengkapan;
  - 4) Kedatangan dan Pemulangan;
  - 5) MCH dan Perlindungan Jemaah;
  - 6) Pengawasan Katering;
  - 7) Personil.
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya;
- f. Membantu tugas-tugas Kadaker;
- g. Mengendalikan penyelesaian pengaduan yang berhubungan dengan pelayanan jemaah haji;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di wilayahnya dan melaksanakan konsultasi dengan Kadaker untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan perumahan, khusus untuk Makkah dan Madinah;
- j. Mengkoordinasikan pengawasan katering khusus di Daerah Kerja Kerja Airport Jeddah/Madinah, Makkah, Madinah dan Arafah Mina;
- k. Mengurus honorarium seluruh petugas dan biaya operasional Daker.
- l. Menyiapkan laporan harian, laporan khusus, dan laporan akhir pelaksanaan tugas.

### **3. Kepala Seksi Pelayanan Perumahan**

- a. Merencanakan kegiatan pelayanan perumahan jemaah;
- b. Mengkoordinasikan distribusi dan konfigurasi penempatan jemaah pada setiap maktab/Majmuah/pengusaha hotel berdasarkan kontrak kerja antara Kantor Urusan Haji Jeddah dengan pemilik rumah/Majmuah/pengusaha Hotel;
- c. Mengidentifikasi identitas perumahan yang ditempati jemaah;
- d. Melakukan pengawasan penempatan jemaah haji pada Perumahan/hotel yang telah ditetapkan sesuai kontrak kerja;
- e. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan Muassasah Thawafah, Muassasah Adilla, Maktab, Majmuah, pengelola hotel dan Kementerian haji Arab Saudi;
- f. Menyampaikan jadwal kedatangan, penempatan dan pemulangan jemaah haji sesuai dengan konfigurasi yang ada kepada seluruh Maktab/Majmuah;
- g. Melakukan pengawasan kesiapan perumahan/hotel yang akan ditempati jemaah haji bekerjasama dengan Maktab/Majmuah;
- h. Melakukan pengawasan ketersediaan sarana dan prasarana hotel, bekerjasama dengan petugas Sektor;
- i. Melakukan kunjungan ke perumahan yang akan ditempati jemaah;
- j. Berkoordinasi dengan seksi kedatangan dan pemulangan sektor;
- k. Berkoordinasi dengan sektor;
- l. Mendata jemaah yang sudah menempati perumahan;
- m. Menerima dan menyelesaikan permasalahan yang muncul terkait dengan pelayanan perumahan/hotel;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kadaker;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kadaker.

### **2. Kasi Pengawas Katering Airport Jeddah / Madinah, Makkah, Madinah dan Armina:**

- a. Menyusun perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi katering sesuai SOP;
- b. Meninjau langsung penyedia katering;
- c. Menyiapkan formulir dan check list pengawasan katering dan penilaian kinerja penyedia katering;
- d. Bekerjasama dengan sansur melakukan pengawasan higiene sanitasi tempat pengelolaan makanan dan kelayakan tempat produksi;
- e. Melakukan pengawasan bahan baku, proses produksi dan distribusi katering jemaah haji;
- f. Memberikan teguran lisan maupun tertulis kepada penyedia katering;
- g. Melakukan pengawasan variasi menu, kesesuaian dan citarasa masakan Indonesia sesuai kontrak;
- h. Berkordinasi dengan Ahli gizi BPHL melakukan pengawasan jaminan kecukupan gizi makanan;
- i. Melakukan rekonsiliasi data penerimaan katering dengan penyedia katering;
- j. Menjaga disiplin kerja dan menilai prestasi bawahannya (pelaksana pengawas katering);

- k. Mengusulkan termin pembayaran dari penyedia catering kepada Kadaker;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kadaker;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kadaker;
- n. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait.

### **3. Kepala Seksi Data dan Siskohat**

- a. Merencanakan kegiatan pelayanan pendataan jemaah;
- b. Berkoordinasi dengan seksi kedatangan dan pemulangan;
- c. Berkoordinasi dengan pelaksana Siskohat Kantor Urusan Haji Jeddah;
- d. Berkoordinasi dengan pelaksana Siskohat sektor untuk validasi data jemaah;
- e. Mengolah data jemaah pada saat kedatangan dan pemulangan;
- f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kadaker;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kadaker.

### **4. Kepala Seksi Kedatangan dan Kepulangan**

- a. Merencanakan kegiatan pelayanan kedatangan dan pemulangan jemaah haji;
- b. Berkoordinasi dengan Seksi Data dan Siskohat terkait dengan data jemaah dan kepastian jadwal kedatangan dan pemulangan;
- c. Melaksanakan pelayanan dan penyelesaian dokumen jemaah pada saat kedatangan dan pemulangan;
- d. Mencatat dan mengolah data kedatangan dan kepulangan jemaah;
- e. Menyelesaikan permasalahan yang muncul terkait dengan pelayanan kedatangan dan kepulangan jemaah;
- f. Berkoordinasi dengan seksi hubungan instansi terkait dengan penyelesaian dokumen jemaah;
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kadaker;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kadaker.

### **5. Kepala Seksi Bimbingan Ibadah dan Pengawasan Kelompok Bimbingan**

- a. Merencanakan kegiatan pelayanan bimbingan ibadah dan pengawasan kelompok bimbingan;
- b. Berkoordinasi dengan Majmuah, Mursyid Addiny atau Muzawir dan TPHI/TPIHI dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan ibadah dan ziarah;
- c. Berkoordinasi dengan Mursyid Addiny dan TPHI/TPIHI dalam penentuan awal dan akhir pelaksanaan shalat arbain dan ziarah;
- d. Memantau pelaksanaan bimbingan ibadah dan ziarah;
- e. Menyelesaikan permasalahan yang muncul terkait dengan pelaksanaan bimbingan ibadah dan ziarah;
- f. Memantau dan mendata jumlah kelompok bimbingan dalam kloter;
- g. Berkoordinasi dengan BPHI terkait dengan pelaksanaan bimbingan ibadah bagi jemaah sakit termasuk pelaksanaan bimbingan jemaah yang di safari wukufkan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kadaker;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kadaker.

## **6. Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan PIHK**

- a. Merencanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan PIHK;
- b. Memantau dan mendata jumlah kedatangan jemaah, penempatan dan pemulangan jemaah haji khusus;
- c. Memantau pelayanan PIHK kepada jemaah;
- d. Menyelesaikan permasalahan yang muncul terkait dengan pelayanan PIHK;
- e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kadaker;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kadaker.

## **7. Kepala Seksi Media Center Haji**

- a. Merencanakan kegiatan peliputan pergerakan dan aktifitas jemaah;
- b. Melakukan peliputan pergerakan dan aktifitas jemaah di Arab Saudi dengan penuh tanggung jawab;
- c. Menyampaikan informasi kepada seluruh pihak terkait atas kegiatan dan pergerakan jemaah melalui website;
- d. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kadaker;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kadaker.

## **8. Kepala Seksi Perlindungan Jemaah Haji**

- a. Merencanakan kegiatan perlindungan dan penyelesaian kasus jemaah;
- b. Melakukan pembinaan dan perlindungan kepada jemaah haji, meliputi penanganan dan penyelesaian kasus-kasus jemaah, mengantisipasi kemungkinan terjadinya kasus yang tidak diinginkan, koordinasi pelaksanaan tugas dengan sektor, perlindungan pemukiman jemaah, tempat-tempat ibadah dan ziarah;
- c. Melakukan pemantauan dan perlindungan barang-barang jemaah pada saat kedatangan, selama di Arab Saudi dan pemulangan jemaah haji menuju Tanah Air;
- d. Melakukan koordinasi dengan seksi hubungan instansi dan aparat keamanan Arab Saudi;
- e. Menerima pelaporan data dan barang-barang jemaah tercecer;
- f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kadaker;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kadaker.

## **9. Kepala Seksi Hubungan Instansi**

- a. Merencanakan kegiatan tentang hubungan dengan instansi/lembaga terkait di Arab Saudi;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan Pelayanan Umum, bimbingan ibadah dan perlindungan terhadap jemaah haji;
- c. Menerima dan menyelesaikan permasalahan yang muncul;
- d. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kadaker;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kadaker.

## **10. Kepala Seksi Transportasi Airport Jeddah/Madinah, Makkah dan Madinah**

- a. Merencanakan kegiatan transportasi jemaah;
- b. Merumuskan tugas-tugas pelaksana transportasi shalawat, antar perumahan jemaah dan kota perhajian;
- c. Melakukan koordinasi dengan bidang terkait di Arab Saudi;
- d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di Arab Saudi;
- e. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan transportasi jemaah dari perumahan di Makkah/Madinah ke Masjidil Haram/Masjid Nabawi pergi pulang dan antar kota perhajian;
- f. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah Kerja.

## **11. Kepala Seksi Kesehatan**

- a. Merencanakan pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan;
- b. Memimpin pertemuan berkala antara sesama petugas;
- c. Menyusun rencana kerja dan membagi beban tugas kepada sesama anggota dengan seimbang;
- d. Penanggung jawab seluruh kegiatan pelayanan kesehatan;
- e. Menandatangani surat pengantar rujukan ke RSAS, Surat Keterangan Kelahiran dan Surat Keterangan Kematian.
- f. Memantau dan mengendalikan terhadap kinerja petugas pelayanan kesehatan;
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kadaker/Kabid Pelayanan Kesehatan.

## **12. Pelaksana Pelayanan Perumahan**

- a. Melaksanakan kegiatan pelayanan perumahan jemaah;
- b. Melaksanakan koordinasi distribusi dan konfigurasi penempatan jemaah pada setiap maktab/Majmua/pengusaha hotel berdasarkan kontrak kerja antara Kantor Urusan Haji Jeddah dengan pemilik rumah/Majmua/pengusaha Hotel;
- c. Melaksanakan identifikasi perumahan yang ditempati jemaah;
- d. Melaksanakan pengawasan penempatan jemaah haji pada Perumahan/hotel yang telah ditetapkan sesuai kontrak kerja;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan Muassasah Thawafah, Maktab/Muassasah Adilla, Majmua, petugas hotel;
- f. Menyampaikan jadwal kedatangan, penempatan dan pemulangan jemaah haji sesuai dengan konfigurasi yang ada kepada seluruh Maktab/Majmua;
- g. Melakukan pengawasan kesiapan perumahan/hotel yang akan ditempati jemaah haji bekerjasama dengan Maktab/Majmua;
- h. Melakukan pengawasan ketersediaan sarana dan prasarana hotel, bekerjasama dengan petugas Maktab/Majmua;
- i. Melakukan kunjungan ke perumahan yang akan ditempati jemaah;
- j. Berkoordinasi dengan seksi kedatangan dan pemulangan;

- k. Mendata jemaah yang sudah menempati perumahan;
- l. Menerima dan menyelesaikan permasalahan yang muncul terkait dengan pelayanan perumahan/hotel;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kasektor/Kepala Seksi;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

### **13. Pelaksana Pengawas Katering Airport Jeddah/Madinah, Madinah, Makkah dan ARMINA**

- a. Melaksanakan kegiatan pengawasan katering berdasarkan program yang telah ditetapkan;
- b. Meninjau lapangan penyedia katering;
- c. Melaksanakan pengawasan kebersihan dan kelayakan tempat produksi bekerjasama dengan sansur;
- d. Melakukan pengawasan bahan baku, menu, proses produksi dan distribusi katering jemaah;
- e. Melakukan pengawasan kesesuaian jumlah dan menu katering sesuai kontrak;
- f. Mendata kesesuaian jumlah riil jemaah dengan katering yang didistribusikan kepada jemaah haji;
- g. Berkoordinasi dengan sansur melakukan pengawasan katering atas penyajian dan hygiene sanitasi makanan baik di perumahan/hotel/perkemahan jemaah maupun dapur katering;
- h. Melakukan pengawasan jaminan kesegaran (tidak basi) katering yang disajikan bagi jemaah haji;
- i. Memastikan ketepatan waktu distribusi dan penyajian katering kepada jemaah haji;
- j. Memastikan kelengkapan dan ketersediaan fasilitas serta perlengkapan katering (sendok, tissue, buah, air, dan lain-lain);
- k. Memastikan ketepatan waktu distribusi makanan dan minuman kepada jemaah haji;
- l. Melakukan pengawasam ketersediaan dan kecukupan jumlah porsi makanan dan minuman yang diterima jemaah haji;
- m. Melakukan pengawasan kelengkapan dan ketersediaan paket coffee shop;
- n. Memastikan jemaah sebelum berangkat ke Muzdalifah sudah menerima boks makanan;
- o. Menyusun rekapitulasi penerimaan katering dan menyampaikan kepada Kasi Pengawas Katering Daker setiap hari;
- p. Membuat laporan harian dan berkala ke Daker sesuai dengan sistem pencatatan dan pelaporan yang berlaku;
- q. Melakukan penilaian terhadap kinerja pelaksana penyedia katering;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kasie Pengawas Katering dan Ka Sektor.

### **14. Pelaksana Data dan Siskohat**

- a. Melaksanakan kegiatan pelayanan pendataan jemaah;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan seksi kedatangan dan pemulangan;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan pelaksana Siskohat Kantor Urusan Haji Jeddah;

- d. Melaksanakan koordinasi dengan pelaksana Siskohat sektor untuk validasi data jemaah;
- e. Memantau kedatangan jemaah haji melalui alat komunikasi yang ada;
- f. Mengolah data jemaah pada saat kedatangan dan pemulangan;
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi.

#### **15. Pelaksana Kedatangan dan Kepulangan**

- a. Melaksanakan kegiatan pelayanan kedatangan dan pemulangan jemaah haji;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi Data dan Siskohat terkait dengan data jemaah dan kepastian jadwal kedatangan dan pemulangan;
- c. Melaksanakan pelayanan dan penyelesaian dokumen jemaah pada saat kedatangan dan pemulangan;
- d. Mencatat dan mengolah data kedatangan dan kepulangan jemaah;
- e. Menyelesaikan permasalahan yang muncul terkait dengan pelayanan kedatangan dan kepulangan jemaah;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan seksi hubungan instansi terkait dengan penyelesaian dokumen jemaah;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi.

#### **16. Pelaksana Bimbingan Ibadah dan Pengawasan Kelompok Bimbingan**

- a. Melaksanakan kegiatan pelayanan bimbingan ibadah dan pengawasan kelompok bimbingan;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan Majmuah, Mursyid Addiny atau Muzawir dan TPHI/TPIHI dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan ibadah dan ziarah;
- c. Melakukan koordinasi dengan Mursyid Addiny dan TPHI/TPIHI dalam penentuan awal dan akhir pelaksanaan shalat arbain dan ziarah;
- d. Melaksanakan bimbingan ibadah dan ziarah;
- e. Menyelesaikan permasalahan yang muncul terkait dengan pelaksanaan bimbingan ibadah dan ziarah;
- f. Mendata jumlah kelompok bimbingan dalam kloter;
- g. Melakukan koordinasi dengan BPHI terkait dengan pelaksanaan bimbingan ibadah bagi jemaah sakit termasuk pelaksanaan bimbingan jemaah yang di safari wukufkan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi.

#### **17. Pelaksana Pengendalian dan Pengawasan PIHK**

- a. Melakukan kegiatan pengendalian dan pengawasan PIHK;
- b. Mendata kedatangan, penempatan dan pemulangan jemaah haji khusus;
- c. Melaksanakan pengawasan pelayanan PIHK kepada jemaah;
- d. Menyelesaikan permasalahan yang muncul terkait dengan pelayanan PIHK;
- e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi.

## **18. Pelaksana Media Center Haji**

- a. Melaksanakan kegiatan peliputan pergerakan dan aktifitas jemaah;
- b. Melaksanakan peliputan pergerakan dan aktifitas jemaah di Arab Saudi dengan penuh tanggung jawab;
- c. Menyampaikan hasil liputan kepada seluruh pihak terkait atas kegiatan dan pergerakan jemaah melalui website;
- d. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi.

## **19. Pelaksana Perlindungan Jemaah Haji**

- a. Melaksanakan kegiatan perlindungan dan penyelesaian kasus jemaah;
- b. Melaksanakan pembinaan dan perlindungan kepada jemaah haji, meliputi penanganan dan penyelesaian kasus-kasus jemaah, mengantisipasi kemungkinan terjadinya kasus yang tidak diinginkan, koordinasi pelaksanaan tugas dengan sektor, perlindungan pemukiman jemaah, tempat-tempat ibadah dan ziarah;
- c. Melaksanakan pemantauan dan perlindungan barang-barang jemaah pada saat kedatangan, selama di Arab Saudi dan pemulangan jemaah haji menuju Tanah Air;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan seksi hubungan instansi dan aparat keamanan Arab Saudi;
- e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi.

## **20. Pelaksana Hubungan Instansi**

- a. Melaksanakan kegiatan tentang hubungan dengan instansi/lembaga terkait di Arab Saudi;
- b. Melaksanakan koordinasi kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan umum, bimbingan ibadah dan perlindungan terhadap jemaah haji;
- c. Menyelesaikan permasalahan yang muncul;
- d. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi.

## **21. Pelaksana Pelayanan Transportasi Airport Jeddah/Madinah, Makkah dan Madinah**

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan transportasi jemaah haji;
- b. Melakukan orientasi lapangan;
- c. Melaksanakan kegiatan transportasi jemaah;
- d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di Arab Saudi;
- e. Mengecek kelengkapan Bus sesuai kontrak, dengan menggunakan form yang telah disediakan;
- f. Melakukan pemasangan stiker pada bagian depan bus yang memuat nomor kloter dan nomor rombongan;
- g. Memandu jemaah saat naik maupun turun bus;

- h. Melakukan pendataan/pencatatan mengenai jumlah jemaah, nama syarikah (perusahaan bus) dan nomor lambung bus dalam setiap rombongan/Kloter;
- i. Melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan transportasi jemaah dari perumahan di Makkah ke Masjidil Haram/Masjid Nabawi pergi pulang dan kota perhajian.
- j. Melakukan Evaluasi pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sektor/Kepala Seksi Transportasi.

## 22. Pelaksana BPHI dan Perawatan

- a. Mengajukan kebutuhan obat/alat kesehatan kepada Sekretaris Cq, Kasi Pelaksana Pelayanan Kesehatan;
- b. Menerima pasien yang dievakuasi dari Makkah ke Madinatul Hujaj serta menyusun rencana dan jadwal pemulangan dini pasien ke tanah air;
- c. Pada periode setelah operasional Arafah-Mina menerima pasien yang dievakuasi dari Makkah ke Madinah, Makkah ke Jeddah serta mengurus pemulangan pasien ke tanah air;
- d. Membuat laporan kepada Kepala Daerah Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Bertindak sebagai pengawas dan bertanggung jawab atas pelaksanaan ruang perawatan;
- f. Bertanggung jawab atas seluruh pencatatan pelaporan dan administrasi di BPHI;
- g. Bertanggung jawab atas seluruh inventaris alat kesehatan dan obat-obatan di BPHI;
- h. Menyusun jadwal dinas perawat;
- i. Bertanggung jawab atas penerimaan pasien dan persiapan rencana evakuasi serta jadwal pemulangan dini bagi pasien.

## 23. Pelaksana Sanitasi dan Surveillance

- a. Menjabarkan rencana di bidang sanitasi dan *surveillance*;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada pihak terkait;
- c. Melaporkan kegiatan kepada Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 24. Pelaksana Perbekalan

- a. Mengecek *stock* awal obat dan alat kesehatan;
- b. Bertanggung jawab penyerahan tas kloter dan penarikan kembali setelah selesai tugas, satu jam sebelum keberangkatan ke Airport khusus di Jeddah dan Madinah;
- c. Bertanggung jawab terhadap obat-obatan/alat kesehatan yang ada;
- d. Melalui Kasi Pelaksana Kesehatan mengajukan perincian permintaan tambahan obat dan alat kesehatan kepada Sekretaris;

- e. Melakukan pencatatan keluar masuknya obat dan alat kesehatan di Sub Depo dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, diketahui oleh Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan;
- f. Mengecek dan menginventarisasi obat dan alat kesehatan di Pelayanan Perbekalan dan melaporkan kepada Kepala Seksi Pelaksana Kesehatan;
- g. Membuat laporan akhir pada saat selesai tugas.

## C. Bahan Ajar 3

### URAIAN TUGAS PANITIA PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH) SEKTOR AIRPORT JEDDAH/MADINAH, MAKKAH, MADINAH DAN SEKTOR KHUSUS MAKKAH/MADINAH

#### 1. Sektor

##### a. Kepala Sektor

- 1) Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas lapangan bidang pelayanan umum, pelayanan bimbingan ibadah, Perlindungan Jemaah Haji dan Pelayanan Kesehatan Sektor.
- 2) Membimbing dan mengawasi pelaksanaan tugas anggotanya.
- 3) Memantau pelaksanaan tugas petugas kloter dalam memimpin, membimbing dan mengarahkan jemaah haji di kloternya.
- 4) Membina hubungan dan kerjasama yang harmonis antara sesama unsur pelayanan yang terkait.
- 5) Menerima dan atau menyampaikan laporan kegiatan anggotanya, laporan TPHI, laporan TKHI dan laporan lainnya yang diperlukan Kepala Daerah Kerja.
- 6) Memonitor aktifitas jemaah haji Indonesia di sekitar Masjidil Haram/Masjid Nabawi (Sektor Khusus).
- 7) Membantu penyelesaian berbagai permasalahan jemaah haji disekitar *Masjidil Haram/Masjid Nabawi* (Sektor Khusus).
- 8) Melakukan pengendalian dan pengawasan transportasi jemaah haji dari perumahan ke Masjidil Haram, pulang-pergi.

##### b. Pelaksana Pelayanan Umum dan Administrasi Sektor

- 1) Melakukan program kerja operasional penyelenggaraan pelayanan kepada jemaah haji Indonesia.
- 2) Melakukan pendataan jemaah haji.
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan pada masa operasional penyelenggaraan ibadah haji.
- 4) Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan tugas tugas Pelayanan Administrasi, Pelayanan Bimbingan Ibadah, Pelayanan Kedatangan dan Penempatan khusus di Daker Jeddah dan Madinah Pelayanan Pengawas Katering.
- 5) Menyiapkan laporan harian, laporan kasus-kasus dan laporan pelaksanaan tugas.
- 6) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Sektor.

- c. Pelaksana Sektor Pelayanan Kesehatan
  - 1) Melaksanakan program Kerja operasional penyelenggaraan pelayanan kesehatan jemaah haji Indonesia.
  - 2) Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan sesuai dengan *Standard Operasional Procedure (SOP)* Sub BPHI.
  - 3) Melakukan koordinasi dan konsultasi bersama Kepala Sektor ke Daker apabila terjadi hal-hal luar biasa menyangkut masalah kesehatan jemaah haji seperti terjadinya wabah penyakit menular atau penyakit lainnya yang tidak bisa tertanggulangi oleh Sektor.
  - 4) Menyiapkan laporan harian, laporan kasus-kasus dan laporan pelaksanaan tugas.
  - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Sektor.
- d. Pelaksana Sektor Perlindungan Jemaah Haji dan Kasus
  - 1) Melakukan penanganan dan penyelesaian kasus-kasus yang kemungkinan terjadi yang dialami oleh jemaah haji Indonesia.
  - 2) Menangani dan mengurus jemaah haji Indonesia yang sesat jalan.
  - 3) Melakukan upaya untukantisipasi terjadinya kasus-kasus yang kemungkinan akan menimpa jemaah haji Indonesia.
  - 4) Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Sektor.

## 2. Sektor Khusus Makkah dan Madinah

- a. Kepala Sektor
  - 1) Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan umum, ibadah dan kesehatan dengan petugas Sektor dan Daerah Kerja;
  - 2) Membina hubungan dan kerjasama yang harmonis dengan sesama unsur yang terkait;
  - 3) Mengikuti rapat-rapat di Daerah Kerja;
  - 4) Membimbing dan mengawasi pelaksanaan tugas nggotanya;
  - 5) Memonitor aktifitas jemaah haji Indonesia di sekitar *Masjidil Haram/Masjid Nabawi*;
  - 6) Membantu menyelesaikan kasus yang terjadi disekitar Masjidil Haram bekerjasama dengan Sektor dan Daerah Kerja;
  - 7) Menyampaikan laporan harian kepada Kepala Daerah Kerja (Kadaker).
- b. Pelaksana
  - 1) Saat Kedatangan Jemaah Haji.
    - (1) Memonitor pergerakan jemaah haji yang akan memasuki Masjidil Haram/Nabawi;
    - (2) Memonitor pelaksanaan *Thawaf* dan *Sa'i* terhadap jemaah haji;
    - (3) Memonitor pergerakan jemaah haji yang keluar dari *Masjidil Haram/Nabawi*;

- (4) Memberikan pelayanan kepada jemaah haji yang sesat jalan bekerjasama dengan Sektor terkait;
  - (5) Memberikan pelayanan kepada jemaah haji sakit bekerjasama dengan Sektor;
  - (6) Melakukan kerjasama dengan Pelaksana Perlindungan Jemaah haji Daker dan Sektor-Sektor;
  - (7) Menyelesaikan kasus yang terjadi di Sektor Khusus;
  - (8) Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kasektor.
- 2) Saat Kepulangan Jemaah Haji
- (1) Memonitor pelaksanaan *Thawaf Ifadhah* terhadap jemaah haji;
  - (2) Memonitor pergerakan jemaah haji yang akan masuk dan keluar dari Masjidil Haram;
  - (3) Memberikan pelayanan kepada jemaah haji yang sesat jalan bekerjasama dengan Sektor terkait;
  - (4) Memberikan pelayanan kepada jemaah yang sakit;
  - (5) Melakukan koordinasi dengan pelaksana Perlindungan Jemaah Haji dan Sektor;
  - (6) Menyelesaikan kasus yang terjadi di Sektor Khusus;
  - (7) Melakukan *sweeping* di sekitar *Masjidil Haram/Nabawi*.

## D. Bahan Ajar 4

### URAIAN TUGAS PANITIA PENYELENGGARA IBADAH HAJI (PPIH) PELAYANAN IBADAH, UMUM DAN KESEHATAN DI DAERAH KERJA AIRPORT JEDDAH/MADINAH, MAKKAH DAN MADINAH

#### 1. Pelayanan Ibadah

- a. Petugas Pembimbing Ibadah
  - 1) Merencanakan kegiatan dan menyusun jadwal bimbingan Ibadah jemaah haji Indonesia di Aiport Jeddah/Madinah, Madinah, Makkah dan Armina;
  - 2) Melakukan koordinasi dengan *majmu'ah*, *mursyid Addiny* atau *Muzawir* dan petugas kloter dalam rangka pelaksanaan kegiatan bimbingan ibadah bagi jemaah haji Indonesia;
  - 3) Bersama dengan *Mursyid Addiny* atau *Muzawir* dan TPHI serta TPIHI mengkordinasikan penentuan pelaksanaan shalat arbain dan ziarah setiap kloter;
  - 4) Bekerjasama dengan petugas kloter melaksanakan bimbingan ibadah tentang umrah dan haji kepada jemaah haji Indonesia;
  - 5) Memantau peiaksanaan kegiatan bimbingan ibadah jemaah haji Indonesia di Armina;
  - 6) Bersama dengan TPHI dan TPIHI kloter menyelesaikan permasalahan ibadah yang timbul;
  - 7) Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah Kerja melalui Kepala Sektor.

#### 2. Pelayanan Umum

- a. Pelayanan Kedatangan dan Pemulangan
  - 1) Menyediakan jadwal Kedatangan dan pemulangan yang disusun oleh Kantor Urusan Haji Jeddah;
  - 2) Menyiapkan sarana dan prasarana pengurusan kedatangan dan pemulangan jemaah haji melalui Bandara King Abdul Aziz Jeddah dan AMAA Madinah;
  - 3) Menyiapkan pedoman (prosedur tetap) proses kedatangan dan pemulangan jemaah haji;
  - 4) Melaksanakan kegiatan pengurusan kedatangan dan pemulangan jemaah haji sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - 5) Menampung, mencatat dan mengolah data-data riil kedatangan dan Pemulangan jemaah haji;
  - 6) Melakukan koordinasi dengan petugas dan pejabat instansi terkait;
  - 7) Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pelaksana Kedatangan dan Pemulangan.

- b. Pelayanan Siskohat
  - 1) Mengentri data kedatangan dan pemulangan sesuai dengan riil penumpang yang ada dalam penerbangan;
  - 2) Mengentri data jumlah jemaah haji dan petugas pada setiap kloter;
  - 3) Mengentri setiap data yang diperlukan ke dalam aplikasi Siskohat yang telah ditentukan;
  - 4) Mengentri dan mengolah data-data kedatangan dan pemulangan jemaah haji;
  - 5) Melakukan koordinasi dengan petugas lain dalam melaksanakan tugas;
- c. Pelayanan Administrasi
  - 1) Membantu semua kegiatan pelayanan administrasi dari tingkat KUH, Daker dan Sektor;
  - 2) Menerima laporan jemaah haji wafat, melahirkan dan kehilangan paspor jemaah haji dari Ketua Kloter serta menyelesaikannya, baik dengan KJRI maupun dengan instansi Arab Saudi (khusus Daker Airport Jeddah/Madinah dan Madinah);
  - 3) Melaporkan hasil pengeluaran Surat Keterangan Kematian (SKK), Kelahiran dan Surat Perjalanan Laksana Paspor (SPLP) (khusus Daker Jeddah dan Madinah);
  - 4) Menerima laporan dan mendata kedatangan sesuai jumlah riil jemaah haji Indonesia sesuai dengan laporan Petugas Kloter;
  - 5) Mengentri data kedatangan riil jemaah haji ke dalam aplikasi Siskohat;
  - 6) Menerima dan merekap laporan Petugas Kloter ke dalam aplikasi siskohat.
- d. Pelayanan Informasi/Media Center Haji (MCH)
  - 1) Meliput segala aktifitas jemaah haji Indonesia pada masa pra dan pasca wukuf serta pada masa di Arafah Muzdalifah dan Mina;
  - 2) Membuat berita harian tentang situasi dan kondisi jemaah haji Indonesia yang bersumber dari hasil peninjauan lapangan langsung atau dari surat kabar setempat;
  - 3) Meliput kejadian-kejadian yang bersifat insidental;
  - 4) Mengirimkan hasil liputan yang bersifat kasus secepatnya setelah melalui editing dan melakukan koordinasi serta *check and recheck* dengan Kepala Daerah Kerja, Sektor atau pejabat instansi Arab Saudi yang terkait;
  - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah Kerja.
- e. Pelayanan Katering
  - 1) Mengawasi pelaksanaan pendistribusian katering dan menyerahkan contoh makanan bila diperlukan untuk pengecekan oleh petugas pelayanan kesehatan;
  - 2) Melaporkan hasil pengawasan antara lain: bukti penerimaan makanan, keadaan pendistribusian, menu makanan dan permasalahannya.
- f. Pelayanan dan Penanganan PIHK
  - 1) Memberikan bimbingan, pemantauan dan pembinaan Penyelenggara Ibadah Haji Khusus;

- 2) Menerima dan menghimpun laporan tentang Penyelenggara Ibadah Haji Khusus;
  - 3) Memantau kegiatan yang dilaksanakan dan pelayanan yang diberikan oleh Penyelenggara Ibadah Haji Khusus;
  - 4) Membuat laporan tentang hasil pemantauan dan pembinaan terhadap PIHK kepada Kasi Pengendalian dan Pengawasan PIHK.
- g. Pelayanan Pembimbing Ibadah
- 1) Memberikan bimbingan rohani kepada jemaah haji sakit yang dirawat di BPHI;
  - 2) Membimbing mengucapkan kalimah *tayyibah* bagi jemaah haji sakit yang dalam kondisi *naza* (menjelang maut);
  - 3) Membimbing pelaksanaan shalat *fardhu* bagi jemaah haji sakit;
  - 4) Mengingatkan dan membimbing membaca doa-doa kepada jemaah haji sakit yang dirawat di BPHI Jeddah, Makkah dan Madinah;
  - 5) Membantu memakaikan kain ihram bagi jemaah haji sakit yang akan dievakuasi dan akan berumrah/haji;
  - 6) Mengingatkan dan membimbing *lafadz* niat ihram kepada jemaah haji sakit yang akan umrah/haji;
  - 7) Memantau dan mengamati pelaksanaan kegiatan ibadah jemaah haji sakit yang dirawat;
  - 8) Membesarkan hati jemaah haji yang sakit dan memberi nasihat dengan cara menghibur pasien/jemaah haji yang sakit untuk meringankan beban penyakit yang dideritanya, misalnya agar bersabar dan mematuhi nasehat dokter, meminum obat yang teratur dan makan/ minum yang cukup;
  - 9) Menuntun membaca kalimah *thayyibah* (tahlil) atau membaca al-Quran bagi pasien yang gawat/*naza*' dan segera melaporkan keadaan pasien tersebut kepada perawat/dokter jaga;
  - 10) Membimbing pasien di bidang peribadatan, berzikir, shalat dan memakai kain ihram;
  - 11) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kasi Bimbingan Ibadah dan Pengawasan KBIH.
- h. Pengemudi
- 1) Melakukan pengenalan lapangan/lokasi dan tempat-tempat penting di Arab Saudi untuk kelancaran tugas;
  - 2) Memperhatikan dan selalu membawa perlengkapan kendaraan termasuk surat kendaraan catatan nomor telpon penting dan kelengkapan alat-alat kesehatan untuk *emergency*(ambulance);
  - 3) Memeriksa kesiapan, membersihkan dan merawat kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - 4) Memperhatikan jadwal *service* kendaraan sesuai dengan jarak/waktu penggunaan yang ditentukan;
  - 5) Melaporkan kepada atasan bila terjadi kendaraan yang rusak/tidak laik jalan;
  - 6) Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah pejabat atau atasan yang membawahnya;

- 7) Melayani antar jemput petugas dalam rangka tugas/dinas sehari-hari (mobil operasional umum);
  - 8) Mengantar dan menjemput jemaah haji sakit yang dirujuk/dirawat di RSAS atau BPHI;
  - 9) Mengantar dan menjemput jemaah haji sesat jalan ke perumahan dengan sepengetahuan atasannya (mobil operasional umum);
  - 10) Mengantar pendistribusian obat-obatan dan alat kesehatan;
  - 11) Melaksanakan kegiatan operasional Arafah dan Mina di bidang angkutan;
  - 12) Mengisi buku laporan kegiatan;
  - 13) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasannya.
- i. Pelayanan Penempatan di perumahan:
- 1) Mengecek perumahan yang akan di tempati jemaah haji dan meminta kunci kamar.
  - 2) Mendata jumlah rombongan yang akan menempati perumahan dan menempatkan sesuai dengan kedatangan bus (*awal/bil awal*).
  - 3) Mendata jumlah jemaah lansia dan penempatannya.
  - 4) Mengatur dan membimbing jemaah beserta barang bawaannya ke tempat istirahat yang telah disiapkan.
  - 5) Mengawasi, menjaga keamanan dan keselamatan jemaah lansia dan barang bawaannya.
  - 6) Mengurus dan menyantuni jemaah haji sesat jalan/udzur.
  - 7) Mencatat dan melaporkan semua kegiatan yang dilaksanakan.
- j. Pelayanan Penerangan dan Pengaduan di Bandara
- 1) Menyampaikan ucapan selamat datang telah tiba di Arab Saudi dan menyampaikan pesan semoga dapat melaksanakan ibadah dengan aman dan lancar serta mendapatkan haji mabrur;
  - 2) Memberikan petunjuk/informasi kepada jemaah haji tentang penyelesaian urusannya dengan berbagai instansi Arab Saudi;
  - 3) Memberikan penerangan dan pengumuman yang menyangkut kepentingan jemaah haji tentang tempat mandi, wudhu, arah kiblat dan himbauan untuk berhati-hati agar tidak kehilangan dan kecopetan uang dan sebagainya;
  - 4) Bersama petugas pembimbing ibadah membantu memberikan penerangan tentang pelaksanaan persiapan ihram (mandi, berpakaian ihram, shalat sunat dan niat ihram) bagi jemaah haji gelombang II yang akan diberangkatkan ke Makkah;
  - 5) Menerima laporan/pengaduan jemaah haji dan berusaha mengatasi/menyelesaikan pengaduan tersebut;
  - 6) Mencatat dan melaporkan semua kegiatan yang dilaksanakan.
- k. Pelayanan Barang Tercecer di Bandara
- 1) Mengurus barang jemaah haji yang hilang/tercecer dan yang datang tidak bersama pemiliknya;
  - 2) Mengirim barang jemaah haji yang tercecer sesuai dengan posisi dan alamat jemaah haji yang bersangkutan;
  - 3) Mencatat dan melaporkan semua kegiatan yang dilaksanakan.

- l. Pelayanan Penghubung/Penerjemah
  - 1) Menjadi penghubung dan penerjemah antara jemaah haji dengan instansi Arab Saudi di Airport dalam menyelesaikan masalah yang terjadi;
  - 2) Mendampingi TPHI/TKHI merujuk, mengecek, menjemput jemaah haji sakit/melahirkan di Rumah Sakit Arab Saudi/ *Medical Clinic Airport* dan mengurus jemaah haji wafat serta kehilangan paspor haji.
- m. Pelayanan Dokumen Haji
  - 1) Menerima, mengumpulkan dan menghitung paspor jemaah haji setiap kloter guna pengecekan keabsahan nomor stiker *Maktab Muassasah* dan jumlah jemaah haji;
  - 2) Menerima/mengambil sobekan DAPIH (halaman kedatangan) dari Ketua Kloter (saat kedatangan);
  - 3) Melaksanakan penyobekan DAPIH halaman pemulangan (saat pemulangan);
  - 4) Menyerahkan paspor setiap kloter kepada petugas pelayanan pemulangan (saat pemulangan);
  - 5) Mengurus jemaah haji yang kehilangan paspor dan tiket ketika sudah berada di Airport;
  - 6) Mengurus jemaah haji yang kehilangan/ketinggalan barang dan penyelesaian proses dokumennya;
  - 7) Mendata jemaah haji yang kehilangan paspor dan melaporkannya serta mengurus pemulangan jemaah haji tersebut;
- n. Pelayanan di Bandara King Abdul Aziz/AMMA Madinah
  - 1) Di Luar Gate Pada Masa Kedatangan:
    - (a) Mengawasi pengangkutan barang-barang bawaan jemaah haji di pintu keluar bea cukai;
    - (b) Mempersilahkan jemaah haji agar menyerahkan barang bawasanya terutama yang berat kepada kuli untuk diangkut dengan gerobak dorong tanpa dipungut biaya;
    - (c) Memandu dan menempatkan jemaah haji di tempat istirahat yang telah ditentukan;
    - (d) Menjaga keamanan dan mengawasi jemaah haji serta barang bawasanya agar tidak tersesat dan tertinggal/tercecer;
    - (e) Mengatur dan mengawasi kelancaran pengangkutan barang;
    - (f) Memberikan penjelasan tentang lokasi tempat wudhu, shalat, telepon, pelayanan pos surat, bank dan lain-lain;
    - (g) Mengusahakan kelancaran pembagian catering;
    - (h) Mengumpulkan paspor haji dan menyeleksi agar tidak terjadi kesalahan penempelan stiker *Maktab*;
    - (i) Memberikan penerangan tentang keberangkatan ke Madinah/Makkah dan keamanan barang-barang apabila masuk kamar mandi/WC;
    - (j) Memberikan bimbingan ibadah bagi jemaah haji gelombang II untuk berihram umrah;

- (k) Mengatur keberangkatan jemaah haji ke Madinah/Makkah sesuai dengan regu dan rombongan;
  - (l) Memberikan penjelasan apabila terjadi pemecahan regu dan rombongan yang disebabkan kapasitas tempat duduk dalam bus tidak sama, yaitu: 40, 45, 48, 50, 55 dan lain-lain;
  - (m) Memberitahukan Daerah Kerja Madinah/ Makkah tentang keberangkatan jemaah haji dari Jeddah;
  - (n) Mengurus jemaah haji yang sesat jalan, sakit, kehilangan barang dan uang;
  - (o) Menerima sobekan lampiran paspor dan menghitungnya sebagai *cross check* jumlah jemaah haji dan menyerahkan sobekan tersebut kepada petugas Daerah Kerja;
  - (p) Membuat Berita Acara Kedatangan (BAK) jemaah haji yang ditandatangani oleh kedua belah pihak antara Misi Haji Indonesia dan *Maktab Wukala*, baik kedatangan jemaah haji biasa maupun jemaah haji khusus (PIHK);
  - (q) Mengatasi masalah yang timbul /dihadapi;
  - (r) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Sektor.
- 2) Di Luar Gate Pada Masa Pemulangan
- (a) Menyambut kedatangan jemaah haji;
  - (b) Menunjukkan tempat istirahat dan *gate* (pintu) yang akan digunakan untuk proses kepulangan;
  - (c) Menghubungi petugas kloter untuk meminta keterangan tentang keadaan jemaah haji kloternya;
  - (d) Mengatur dan mengawasi kelancaran pengangkutan barang;
  - (e) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Sektor.
- o. Pelayanan Masa Kedatangan Jemaah Haji di Airport
- 1) Mempedomani jadwal kedatangan jemaah haji.
  - 2) Menyambut/menerima di depan pintu dengan mengarahkan bahwa koper dan barang bawaan lainnya akan diangkut oleh petugas angkut dengan gerobak barang sampai ke tempat istirahat tanpa dipungut biaya.
  - 3) Mempersilahkan jemaah haji menuju tempat Maktab Wukala dengan menyerahkan paspor untuk menerima tiket bus.
  - 4) Mengatur dan memandu jemaah haji pada *counter* yang telah disiapkan oleh petugas Maktab Wukala.
  - 5) Memprioritaskan dan menyelesaikan pengurusan dokumen dan tiket bus bagi jemaah haji sakit.
  - 6) Melayani pertanyaan jemaah haji dengan cara sopan dan menyenangkan.
  - 7) Membantu menyelesaikan permasalahan jemaah haji selama berada di tempat Maktab Wukala.
  - 8) Mengingatkan jemaah haji agar paspor dan tiket bus disimpan dalam tas paspor dan mengarahkan menuju tempat istirahat.

- 9) Memberitahukan kuli angkut barang arah menuju tempat istirahat dan kepada jemaah haji mengikuti gerobak barang menuju tempat istirahat yang telah disiapkan.
- p. Pelayanan Masa Pemulangan Jemaah Haji di Airport
- 1) Mempedomani jadwal pemulangan jemaah haji (draf akhir);
  - 2) Menyambut/menerima kedatangan jemaah haji;
  - 3) Memonitor jadwal penggunaan gate dan melakukan koordinasi dengan petugas UNESCO;
  - 4) Mengatur dan memandu jemaah haji dari tempat istirahat menuju *gate*;
  - 5) Mengingatkan kepada jemaah haji agar paspor dan boarding pass dikeluarkan dari kantong paspor ketika berada dalam *gate* dan tetap dipegang oleh pemiliknya masing-masing;
  - 6) Memprioritaskan dan menyelesaikan pengurusan dokumen bagi jemaah haji sakit;
  - 7) Mengurus jemaah haji yang dibawa langsung ke Airport dari Makkah atau Madinah karena sakit;
  - 8) Mengadakan hubungan kerja dengan pihak terkait;
  - 9) Melaporkan kedatangan jemaah haji setiap kloter kepada Kasektor.
- q. Pelayanan di Sektor Airport Jeddah/Madinah
- 1) Pelayanan Saat Kedatangan
    - a. Mengawasi pengangkutan barang bawaan jemaah haji di pintu keluar Bea Cukai;
    - b. Mempersilahkan jemaah haji agar menyerahkan barang bawasanya terutama yang berat kepada kuli untuk diangkut dengan gerobak dorong tanpa dipungut biaya;
    - c. Memandu dan mengarahkan jemaah haji menuju bus yang akan mengangkut ke perumahan;
    - d. Menjaga keamanan dan mengatur kelancaran angkutan barang bawaan jemaah haji;
    - e. Mengumpulkan paspor jemaah haji dan menyeleksi apabila ada kesalahan menempelkan *sticker* Maktab;
    - f. Memberikan penerangan tentang keberangkatan ke perumahan dan keamanan barang-barang apabila jemaah haji akan masuk kamar mandi/ WC;
    - g. Mengatur keberangkatan jemaah haji ke perumahan sesuai dengan regu dan rombongan;
    - h. Memberikan penjelasan apabila terjadi pemecahan regu dan rombongan yang disebabkan kapasitas tempat duduk dalam bus tidak sama, yaitu : 40, 45, 48, 50, 55 dan lain-lain;
    - i. Memberitahukan Daker Makkah/Madinah tentang kedatangan jemaah haji dari Indonesia;
    - j. Melayani jemaah haji yang tersesat jalan, sakit, kehilangan barang dan uang;

- k. Menerima sobekan lampiran paspor dan menghitungnya sebagai *cross check* jumlah jemaah haji dan menyerahkan sobekan tersebut kepada petugas Daker;
  - l. Membuat Berita Acara Kedatangan (BAK) jemaah haji yang ditandatangani oleh kedua belah pihak antara Misi Haji Indonesia dan *Maktab Wukala* baik kedatangan jemaah haji biasa maupun jemaah haji Khusus (PIHK);
  - m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sektor.
- 2) Pelayanan Saat Kepulangan
- (a) Menyambut kedatangan jemaah haji dari perumahan;
  - (b) Menghubungi petugas kloter untuk meminta keterangan tentang keadaan jemaah haji kloternya;
  - (c) Menjaga keamanan dan mengawasi barang bawaan jemaah haji sesuai dengan kloternya supaya tidak tertinggal dan tercecer;
  - (d) Memberi penerangan tentang proses kepulangan dan selama di Airport;
  - (e) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sektor.
- r. Pelayanan Saat Jemaah Haji Berada di Pondokan
- 1) Melakukan koordinasi dengan BPHI tentang keadaan jemaah haji sakit yang dirawat di RSAS;
  - 2) Melayani jemaah haji sesat jalan dan menyerahkan jemaah haji sesat jalan tersebut kepada Sektor yang membawahnya;
  - 3) Mengantar jemaah haji sesat jalan yang berada di wilayahnya;
  - 4) Memantau pelaksanaan bimbingan ibadah tentang shalat *Arba'in* dan ziarah;
  - 5) Mengusahakan makan dan minum bagi jemaah haji sesat jalan yang ditampung di sektornya jika memungkinkan;
  - 6) Mengingatkan ketua kloter untuk memberitahukan kepada jemaah hajinya melalui ketua regu/rombongan agar tidak membawa uang berlebihan ketika shalat di Masjid Nabawi/Masjidil Haram;
  - 7) Memberitahu tentang pengaturan piket di perumahan kepada setiap ketua kloter/regu/rombongan;
  - 8) Memberitahukan kepada ketua kloter tentang waktu dan tempat yang akan diziarahi untuk disampaikan kepada jemaah haji kloternya;
  - 9) Meminta laporan harian serta laporan lainnya kepada petugas kloter (TPHI, TPIHI dan TKHI);
  - 10) Menghimpun dan merekap laporan harian kloter untuk dilaporkan ke Daker;
  - 11) Menyelesaikan masalah yang timbul seperti pencurian, penempatan yang tidak sesuai kontrak, pelecehan seksual dan masalah lain, apabila tidak terselesaikan di tingkat Sektor agar melaporkannya ke Daker untuk penyelesaian lebih lanjut.
- s. Pelayanan Saat Keberangkatan Jemaah Haji ke Makkah/Jeddah
- 1) Mengingatkan kepada ketua kloter supaya menghubungi *Maktab/Majmu'ah* untuk mengecek kelengkapan paspor jemaah haji dan bus yang dipergunakan dua atau tiga hari sebelum keberangkatan;

- 2) Menyelesaikan pengurusan paspor jemaah haji sakit yang akan dievakuasi ke Makkah/Jeddah dengan menghubungi *Majmu'ah* untuk diminta paspor yang bersangkutan yang akan diserahkan kepada BPHI dengan tanda bukti penerimaan;
  - 3) Menghubungi Maktab/Majmu'ah untuk meminta kepastian pemberangkatan ke Makkah/Jeddah;
  - 4) Mengecek terlebih dahulu kepada Maktab/Majmu'ah yang bersangkutan tentang kepastian jumlah jemaah yang berada di wilayahnya;
  - 5) Mengadakan koordinasi dengan ketua kloter dan Majmu'ah agar penumpang setiap bus sesuai dengan paspor yang dipegang oleh pengemudi bus;
  - 6) Meminta kepada *Majmu'ah* agar pemberangkatan jemaah haji yang lokasi perumahannya berjauhan dapat dilaksanakan secara bersama-sama dari satu lokasi;
  - 7) Mengingatkan ketua kloter agar mengumumkan tanggal dan jam pemberangkatan ke Makkah/Jeddah kepada jemaah haji kloternya;
  - 8) Memberikan penjelasan dan mengingatkan tentang tata cara ibadah umrah/haji bagi jemaah haji gelombang I (pertama);
  - 9) Melaporkan keberangkatan jemaah haji ke Daker mengenai jumlah jemaah haji, waktu berangkat, jam berangkat, jumlah dan nama perusahaan bus;
  - 10) Melaporkan pelaksanaan tugasnya melalui Pelaksana Pelayanan Umum dan Bimbingan Ibadah (laporan harian, mingguan, kasus-kasus dan akhir tugas).
- t. Pelayanan Sektor Khusus di Terminal Hijrah
- 1) Saat Kedatangan Jemaah Haji
    - (1) Mengucapkan selamat datang dan menginformasikan hal hal penting yang perlu diketahui jemaah haji;
    - (2) Memberikan pelayanan kepada jemaah haji sesat jalan, sakit dan mengurus jemaah haji wafat bersama-sama *Muzawwir*;
    - (3) Menghitung dan mencatat jumlah jemaah haji, bus dan nama petugas haji yang baru tiba di Madinah;
    - (4) Memberikan penjelasan tentang perumahan yang akan di tempati;
    - (5) Memberikan penjelasan tentang kondisi kota Madinah dan masalah-masalah yang dihadapi;
    - (6) Menjalin kerjasama dengan *Majmu'ah* mengenai penempatan jemaah haji di perumahan;
    - (7) Memonitor pelaksanaan kartu pengganti paspor jemaah haji dari petugas *Muassasah Adilla* kepada jemaah haji;
    - (8) Memberitahukan kepada Kasektor mengenai lokasi yang di tempati jemaah haji yang baru datang.
- u. Pelayanan Perlindungan Jemaah Haji dan Penyelesaian Kasus
- 1) Menjaga keamanan dan keselamatan jemaah haji serta barang bawaannya;
  - 2) Mengamankan barang jemaah haji yang tertinggal;
  - 3) Melaporkan situasi keamanan jemaah dan barang bawaannya kepada pimpinan;

- 4) Mengadakan koordinasi dengan petugas Sektor lain tentang kedatangan, jemaah haji sesat jalan, penempatan dan pemulangan jemaah haji;
  - 5) Memberikan penjelasan kepada Ketua Kloter tentang hal-hal yang berkaitan dengan kelancaran, ketertiban dan kenyamanan jemaah haji;
  - 6) Mengantar jemaah haji sesat jalan ke perumahan dimana jemaah haji di tempatkan;
  - 7) Mengkoordinasikan dengan pihak terkait dalam penempatan petugas ke gedung-gedung yang di tempati jemaah haji apabila gedung yang di tempati jemaah haji terpencar-pencar;
  - 8) Mengatasi masalah jemaah haji yang timbul karena bus tersasar, barang bawaan tertukar, kehilangan barang/uang/paspor haji, pesawat terlambat dan lain-lain.
- v. Pelayanan Pemberangkatan dan *Sweeping*
- 1) Membantu kelancaran pemberangkatan jemaah haji ke Madinah atau Makkah;
  - 2) Mengadakan kerjasama dengan petugas perusahaan angkutan dalam mengatur persiapan kendaraan;
  - 3) Mengatur jemaah haji menuju tempat pemeriksaan imigrasi dan ruang tunggu;
  - 4) Mengecek kelengkapan regu/rombongan jemaah haji ketika akan menuju tempat pemeriksaan imigrasi dan ruang tunggu serta membantu mencari jemaah haji yang akan diberangkatkan yang masih berada di ruangan Airport.
  - 5) Mengamati kemungkinan adanya sebagian jemaah haji yang berangkat di luar sistem angkutan *Nagabah*;
  - 6) Mencari jemaah haji yang tidak hadir pada waktu pemberangkatan;
  - 7) Mengadakan *sweeping* setiap selesai Pemberangkatan jemaah haji bekerjasama dengan Petugas keamanan;
  - 8) Mendata permasalahan/kasus jemaah haji setiap kloter yang berangkat dan melaporkannya kepada Kepala Sektor.

### 3. Pelayanan Kesehatan

- a. Pelayanan Kesehatan Dokter BPHI dan Sub BPHI
- 1) Bertugas sesuai jadwal kerja yang telah ditentukan;
  - 2) Melaksanakan pemeriksaan fisik penderita/pasien, membuat diagnosa penyakit serta membuat resep/instruksi pengobatan dan sekaligus memberikan pengobatan kepada pasien (bila tidak ada tenaga paramedis yang membantu);
  - 3) Merujuk penderita ke Rumah Sakit Arab Saudi;
  - 4) Melaporkan secepatnya kepada Kepala Seksi BPHI;
  - 5) Melakukan tindak lanjut (*follow up*) bagi seluruh pasien yang dirawat sesuai jadwal dan mencatat saran-saran pada status pasien;
  - 6) Membuat status pasien-pasien baru;
  - 7) Mengawasi kasus-kasus berat sesuai dengan jadwal;
  - 8) Melaksanakan serah terima pasien yang dirawat setiap pergantian *shift*

- 9) Tidak mengubah terapi pada sore atau malam hari kecuali atas persetujuan konsulen dan atau keadaan berat;
  - 10) Menulis diagnosa akhir di status pasien yang telah pulang/sehat atau meninggal dunia;
  - 11) Mengkonsultasikan ke dokter spesialis yang ada di BPHI sesuai dengan penyakit, bila ada masalah tentang kesehatan pada jemaah haji;
  - 12) Dokter spesialis memberikan nasehat teknis medis pengobatan/perawatan penderita secara aktif atau atas permintaan;
  - 13) Melaksanakan serah terima pasien yang dirawat setiap pergantian *shift*;
  - 14) Melaporkan secepatnya kepada Kepala Seksi Pelaksana Kesehatan setiap ada kecurigaan kasus atau bahaya, munculnya penyakit menular pada pasien yang dirawat di BPHI;
- b. Perawat BPHI dan Sub BPHI
- 1) Mengatur dan mengawasi ruangan perawatan;
  - 2) Ikut Aktif dalam setiap visitasi dokter;
  - 3) Mencatat hasil visitasi, rencana perubahan pemberian obat dan menu pasien rawat;
  - 4) Mencatat dan mempersiapkan pasien-pasien yang akan dirujuk atau dievakuasi;
  - 5) Memberi informasi kepada keluarga pasien tentang keadaan jemaah haji yang sakit;
  - 6) Melaksanakan asuhan keperawatan sesuai kondisi dan penyakit jemaah haji;
  - 7) Memberikan obat-obatan oral dan parental sesuai anjuran dokter;
  - 8) Memasang peralatan yang diperlukan pasien seperti infuse, chateter, oxygen dan lainnya;
  - 9) Memberikan makanan dan minuman sesuai dengan diet yang ditentukan;
  - 10) Membantu dokter dalam memberikan pengobatan rawat jalan;
  - 11) Mencatat pemakaian obat dan alat kesehatan setiap hari, membuat laporan berkala dan akhir tugas;
  - 12) Mencatat jemaah haji wafat dan menyiapkan jemaah haji yang akan di Safari Wukufkan;
  - 13) Mengusahakan formulir-formulir pencatatan dan pelaporan;
  - 14) Membuat buku registrasi Sub BPHI tentang:
    - a) Jemaah haji rawat jalan.
    - b) Jemaah haji rawat Inap.
    - c) Jemaah haji Rujuk ke BPHI.
    - d) Jemaah haji Rujuk ke RSAS.
    - e) Jemaah haji Wafat.
- c. Pengelola Apotik BPHI dan Sub BPHI
- 1) Menata, menyusun dan menjaga obat dan alat kesehatan di apotik dengan baik dan rapi;
  - 2) Melayani dan menyerahkan obat kepada pasien dan obat-obatan/alat kesehatan kepada petugas TKHI;

- 3) Mencatat keluar masuknya obat/alat kesehatan pada waktu bertugas di apotik;
  - 4) Mengumpulkan lembaran-lembaran resep yang masuk setiap hari dan mengkompilasikan sesuai kelompok obat;
  - 5) Mengajukan tambahan obat kepada Koordinator Bidang Kesehatan dengan sepengetahuan Kepala Seksi Perbekalan sebelum stock obat/alat kesehatan habis;
  - 6) Mengecek dan menginventarisasi seluruh sisa obat dan alat kesehatan diakhir masa tugas dan melaporkan hasilnya kepada Kasi Pelaksana Kesehatan;
  - 7) Bertanggung jawab atas keamanan apotik dan isinya secara keseluruhan kepada Kepala Seksi Perbekalan.
- d. Apoteker di Sektor/Sub BPHI
- 1) Mengecek stok awal obat dan alat kesehatan.
  - 2) Bertanggungjawab terhadap ketersediaan obat-obatan/alat kesehatan di BPHI;
  - 3) Melakukan permintaan obat/alat kesehatan ke BPHI;
  - 4) Melakukan pencatatan keluar masuknya obat dan alat kesehatan dan melaporkannya kepada Wakil Kepala Sektor Kesehatan;
  - 5) Membuat laporan seluruh kegiatan perbekalan dan melaporkannya ke Waka Sektor Kesehatan yang selanjutnya dilaporkan kepada Pelaksana Kesehatan melalui Ka Sektor.
- e. Petugas Sanitasi dan *Surveillance* BPHI
- 1) Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data penyakit secara epidemiologi untuk dilaporkan kepada Kepala Seksi Sanitasi dan Surveillance;
  - 2) Memantau keadaan suhu dan kelembaban udara di Arab Saudi untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pencatatan kejadian-kejadian penyakit;
  - 3) Mengawasi dan memberikan bimbingan terhadap perusahaan/penyelenggara makanan jemaah haji (katering) dalam hal *hygiene* makanan;
  - 4) Menanggulangi apabila terjadi kejadian luar biasa;
  - 5) Melakukan langkah-langkah pencegahan penanggulangan di tempat kejadian sejauh keadaan memungkinkan;
  - 6) Melakukan tindakan pengobatan penderita rujukan, disinfeksi dalam rangka pencegahan dan isolasi penderita apabila dianggap perlu dan keadaan setempat memungkinkan;
  - 7) Mengambil specimen/pemeriksaan lain yang diduga sebagai sumber penyakit;
  - 8) Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan bimbingan kesehatan bekerjasama dengan sesama petugas kesehatan dan tenaga musiman;
  - 9) Mengawasi sanitasi dan kesehatan lingkungan di BPHI dan tempat tinggal petugas;
  - 10) Melaksanakan pemantauan dan atau *checking on the spot* jemaah haji yang dirujuk dan dirawat di RSAS;

- 11) Mencatat dan menyajikan data hasil pemantauan jemaah haji sakit, peristiwa kematian di kalangan jemaah haji;
  - 12) Membantu Kasi Pelaksana Kesehatan dalam pembuatan laporan harian ke Kadaker mengenai jumlah kasus jemaah sakit di BPHI dan kloter, jumlah rujukan RSAS, kematian, kelahiran dan keadaan suhu serta kelembaban di Arab Saudi;
  - 13) Menyusun laporan penanggulangan kejadian luar biasa yang telah dilaksanakan;
  - 14) Membantu pengurusan jemaah haji yang wafat di BPHI dan RSAS;
  - 15) Menyusun laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama menjalankan tugas di Arab Saudi.
- f. Petugas Sansur Sektor/Sub BPHI
- 1) Mengumpulkan dan menganalisa data serta menyajikannya dalam bentuk laporan kepada Kasi Kesehatan melalui Kepala Sektor;
  - 2) Memantau keadaan suhu dan kelembaban setiap hari;
  - 3) Mengawasi dan membimbing penyelenggara makanan dalam hal *hygiene* makanan;
  - 4) Melakukan SKD dan respon KLB;
  - 5) Melakukan penyuluhan dengan petugas kesehatan kloter;
  - 6) Mengawasi kesehatan lingkungan di maktab dan petugas;
  - 7) Memantau/ *checking on the spot* jemaah haji yang dirujuk dan dirawat di BPHI/RSAS;
  - 8) Membantu kepala Sub BPHI dalam pembuatan laporan, kunjungan rawat jalan kloter, Sub BPHI, rawat inap, rujukan dan kematian;
  - 9) Menyusun laporan seluruh kegiatan selama menjalankan tugas di Arab Saudi.
- g. Petugas Gizi
- 1) Menyusun standar makanan bagi jemaah haji sakit yang dirawat di BPHI;
  - 2) Melaksanakan kerjasama yang baik dengan pengelola catering dalam penyediaan makanan sesuai diet bagi jemaah haji sakit BPHI;
  - 3) Memberikan bimbingan penyediaan makanan diet dan menu seimbang pada catering sebagai pengelola penyelenggara makanan di BPHI;
  - 4) Memberikan konsultasi diet kepada jemaah haji yang membutuhkan;
  - 5) Bekerjasama dengan petugas pelayanan kesehatan lainnya mengenai pelayanan gizi jemaah sakit;
  - 6) Mengumpulkan informasi tentang penyediaan bahan makanan yang ada di pasaran lokal;
  - 7) Mengusahakan menu yang bervariasi dan seimbang sehingga diterima oleh jemaah haji;
  - 8) Menyusun laporan kegiatan pelayanan gizi jemaah haji sakit di BPHI.

## BAB IV PERTANYAAN DAN PENUGASAN BAGIAN PERTAMA

### A. Bahan Ajar 1

1. Sebutkan 2 Koordinator Bidang pada Panitia Penyelenggara Ibadah Haji yang berada di Kantor Urusan haji!
2. Sebutkan tugas pokok Koordinator Bidang Pelayanan Umum dan Bimbingan Ibadah!
3. Bila ada jemaah haji yang meninggal dunia, bidang apakah yang seharusnya menyiapkan surat Keterangan Kematian (SKK)?
4. Koordinator Bidang apakah yang bertugas menyiapkan teks Khutbah Wukuf?
5. Sebutkan tugas dan fungsi Komisi Pengawas Haji Indonesia (KPHI)!

### B. Bahan Ajar 2

1. Sebutkan tugas utama yang harus dilakukan oleh petugas Daerah Kerja Airport Jeddah/Madinah baik pelayanan umum, pelayanan bimbingan ibadah dan pelayanan kesehatan!
2. Di Daerah Kerja Airport Jeddah, Madinah dan Makkah ada berapa Sektor?
3. Apa yang harus saudara lakukan selaku petugas Sektor Airport Jeddah/Madinah di saat jemaah haji tiba di Airport King Abdul Aziz Jeddah?
4. Apakah tugas Pelaksana Kedatangan dan pemulangan Daerah Kerja Airport Jeddah/Madinah?

### C. Bahan Ajar 3

1. Apa yang harus dilakukan petugas Sektor Madinah saat jemaah haji tiba di perumahan Madinah?
2. Apa yang harus dilakukan oleh petugas Sektor Daker Madinah saat jemaah haji akan meninggalkan Madinah?
3. Apa tugas Pelaksana Sanitasi dan *Surveillance* pada saat pasien akan dipulangkan lebih awal?
4. Menurut Saudara masalah apa saja yang banyak menimbulkan hambatan dalam pemberian pelayanan kepada Jemaah Haji?
5. Tugas siapakah yang menyiapkan dan membantu memakaikan kain ihram kepada pasien yang akan di evakuasi dari Madinah ke Makkah dan akan melakukan umrah?

#### **D. Bahan Ajar 4**

1. Apa tugas pokok Sektor di Daerah Kerja Makkah?
2. Apa saja tugas Pelaksana Pelayanan Umum dan Bimbingan Ibadah Daerah Kerja Makkah?
3. Apa saja tugas Pelaksana Kesehatan Daerah Kerja Makkah?
4. Apakah yang dimaksud dengan Safari Wukuf?
5. Apa yang harus dilakukan menghadapi evakuasi pasien dari Mina pada hari Tasyrik?
6. Bagaimana prosedur pencarian jemaah hilang?
7. Apabila jemaah haji melakukan komplain masalah perumahan yang mereka anggap kurang layak huni, apa yang harus dilakukan?
8. Apakah tugas Pembimbing Ibadah Jemaah Udzur di Daerah Kerja Makkah?

## BAB V

### KESIMPULAN

Modul ini terdiri 4( empat ) bahan ajar yaitu:

Bahan Ajar 1: Uraian Tugas Panitia Penyelenggara Ibadah Haji Kantor Urusan Haji Arab Saudi. Bahan Ajar 2: Uraian Tugas Panitia Penyelenggara Ibadah Haji Daerah Kerja Airport Jeddah/Madinah, Makkah, Madinah dan Armina. Bahan Ajar 3 Uraian Tugas Panitia Penyelenggara Ibadah Haji, Sektor Airport Jeddah/Madinah, Makkah, Madinah dan Sektor Khusus Makkah/Madinah Daerah Kerja Madinah. Bahan Ajar 4 Uraian Tugas Panitia Penyelenggara Ibadah Haji Pelayanan Ibadah, Umum dan Kesehatan di daerah kerja Aiport Jeddah/Madinah, Makkah dan Madinah.

Uraian tugas di masing-masing unit kerja atau wilayah kerja merupakan uraian tugas yang syarat dengan koordinasi pelaksanaan tugas di lapangan dalam memberikan pembinaan, pelayanan dan perlindungan kepada jemaah haji.

Dari uraian tersebut di atas dapat diambil kesimpulan:

1. Wilayah kerja Arafah, Mina dan Muzdalifah dimasukan dalam Satuan Operasional.
2. Struktur Organisasi di 3 Daerah Kerja secara keseluruhan tidak sama tetapi ditentukan sesuai dengan kebutuhan masing-masing wilayah kerja.
3. Uraian tugas para petugas di 3 wilayah kerja ditentukan sesuai dengan jabatan masing-masing.
4. Pada jabatan yang sama disemua wilayah kerja uraian kerjanya pada umumnya sama yang membedakan hanya wilayah kerjanya dan khususnya pelayanan masing-masing wilayah kerja.

Akhirnya diharapkan kepada para peserta pelatihan dapat mempedomani, memahami dan merealisasikan uraian tugas tersebut dalam tugasnya sesuai dengan fungsi masing-masing.

## DAFTAR KEPUSTAKAAN

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008, tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2010, tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komisi Haji Indonesia.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang\_undang No.13 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Haji.
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Ibadah haji Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 898)
5. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Nomor: ..... Tentang Pedoman Rekrutmen Petugas Haji Indonesia.
6. Ramli Haris, DR. M.Sc. H, *Teknis Pembuatan Modul*.

