













**SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA PADANGSIDIMPUAN  
BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT**


<b>NOMOR SOP</b>	: SOP/I.B.a.01/SETDAKOTPSP/2018
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 02 Agustus 2018
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 02 Desember 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat  Ery Silvana Siregar, S.STP Pembina (IV/a) NIP. 19830315 200112 2 002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PERINGATAN HARI BESAR KEAGAMAAN</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 2. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan 3. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan	1. Memahami kondisi organisasi 2. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu Mengoperasikan Komputer Minimal Ms. Office 4. Memiliki Sikap Jujur dan Teliti
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	1. Komputer/Laptop/Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila Penyelenggaraan Hari Besar Nasional dan Keagamaan tidak dijalankan dengan baik, maka kegiatan hari besar akan terhambat	1. SK Panitia 2. Laporan Kegiatan

## SOP PERINGATAN HARI BESAR KEAGAMAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Kesejahteraan Rakyat	Kasubbag Agama	Asisten	Sekda	Analisa Budaya Keagamaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag agama untuk mengadakan Rapat Panitia untuk acara Hari Besar Keagamaan						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Membuat undangan dan mempersiapkan acara rapat pembentukan panitia						Disposisi	50 Menit	Disposisi	
3.	Melakukan rapat panitia yang dipimpin oleh Sekda/ Asisten						Disposisi	1 Jam	Hasil Rapat	
4.	Membuat Draft SK Panitia dan hasil rapat serta meneruskan ke Kabag untuk di paraf						Hasil Rapat	30 Menit	Draft SK Panitia	
5.	Memeriksa Draft SK Panitia dan hasil rapat. Jika Sesuai akan diparaf dan diteruskan ke Asisten. Jika tidak maka akan di kembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki						Draft SK Panitia	20 Menit	Draft SK Panitia	
6.	Memeriksa Draft SK Panitia dan hasil rapat. Jika Sesuai akan diparaf dan diteruskan ke Sekda. Jika tidak akan dikembalikan untuk di perbaiki						Draft SK Panitia	20 Menit	Draft SK Panitia	
7.	Memeriksa Draft SK Panitia dan hasil rapat. Jika sesuai akan ditanda tangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk di perbaiki						Draft SK Panitia	20 Menit	SK Panitia	
8.	Menerima SK yang sudah ditanda tangani dan memerintahkan Kasubbag untuk Membuat Bahan Kegiatan						SK Panitia	5 Menit	SK Panitia	
9.	Memerintahkan Analisa Budaya Keagamaan untuk membuat bahan kegiatan Hari Besar Keagamaan						SK Panitia	5 Menit	SK Panitia	
10.	Membuat Bahan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, membuat laporan kegiatan dan membayar honor panitia						SK Panitia	30 Menit	-Undangan -Tempat -Melakukan Gladi -Laporan Kegiatan	Proses control tempat 1 hari sebelum acara



**SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA PADANGSIDIMPUAN  
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

<b>NOMOR SOP</b>	: SOP/I.B.a.02/SETDAKOTPSP/2018
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 02 Agustus 2018
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 02 Desember 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat   Ery Silvana Siregar, S.STP Pembina (IV/a) NIP. 19830315 200112 2 002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENGEMBANGAN KEMASYARAKATAN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
2. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan
3. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami peraturan pemerintahan
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Mampu menganalisa data dan informasi
4. Memiliki sikap jujur dan teliti

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop/Printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet




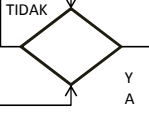
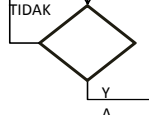




**PERINGATAN:**

Apabila SOP Pelaksanaan Pengembangan Kemasyarakatan tidak dilaksanakan, maka proses selanjutnya dalam Pelaksanaan Pengembangan Kemasyarakatan akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. SK Walikota
2. Surat Undangan

## SOP PENGEMBANGAN KEMASYARAKATAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Kesejahteraan Rakyat	Kasubbag Agama	Analisis Budaya Keagamaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mamerintahkan Kasubbag untuk mengkonsep surat terkait dengan pembentukan panitia pelaksana kegiatan Festival Nasyid dan MTQ				Instruksi	15 menit	Instruksi	
2	Menindak lanjuti perintah dari kabag untuk mengkonsep surat keputusan walikota terkait pembentukan panitia pelaksana kegiatan Festival Nasyid dan MTQ dan menyerahkan kepada Analis kesra untuk diketik				Instruksi	15 Hari	Instruksi	
3	Mengetik konsep surat pelaksana kegiatan pengembangan kemasyarakatan kemudian diserahkan kepada kasubbag untuk diperiksa				Instruksi	1 Jam	Konsep surat Sk walikota	
4	Memeriksa konsep surat pelaksana kegiatan pengembangan kemasyarakatan. Jika setuju, akan diserahkan kepada Kabbag untuk diparaf. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep surat Sk walikota	15 menit	Konsep surat Sk walikota	
5	Memeriksa konsep surat pelaksana kegiatan pengembangan kemasyarakatan. Jika setuju akan memparaf dan menyerahkan kepada Kasubbag agama untuk di tindak lanjuti. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep surat Sk walikota	15 menit	Konsep surat Sk walikota	
								
								
6	Memerintahkan analis Budaya Keagamaan untuk menyerahkan surat ke bagian hukum untuk di eksiminasi, kemudian menyebarkan surat undangan rapat ke semua seksi tentang kepanitiaan acara				Surat Keputusan	30 menit	Surat Keputusan Surat undangan	Surat keluar
7	Menyerahkan surat keputusan ke bagian hukum untuk di ekseminasi.				Surat Keputusan		Surat Keputusan	



**SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA PADANGSIDIMPUAN  
BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT**

<b>NOMOR SOP</b>	: SOP/I.B.a.03/SETDAKOTPSP/2018
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 02 Agustus 2018
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 02 Desember 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat  Ery Silvana Siregar, S.STP Pembina (IV/a) NIP. 19830315 200112 2 002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SELEKSI TIM PEMANDU HAJI DAERAH (TPHD)</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
2. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan
3. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami kondisi organisasi
2. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu Mengoperasikan Komputer Minimal Ms. Office
4. Memiliki Sikap Jujur dan Teliti

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop/Printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet

**PERINGATAN:**

Apabila Seleksi TPHD tidak dijalankan dengan baik, maka proses pendampingan Jema'ah Haji akan terkendala

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**


1. SK Panitia
2. Laporan Kegiatan

## SOP SELEKSI TIM PEMANDU HAJI DAERAH (TPHD)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Kesejahteraan Rakyat	Kasubbag Agama	Asisten	Sekda	Walikota	Analisa Budaya Keagamaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari Kementerian Agama tentang Peraturan dan Surat Keputusan Menteri Agama yang menjadi pedoman dalam Perekrutan Tim Pemandu Haji Daerah (TPHD)							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2.	Berkoordinasi dengan Kementerian agama dalam Pembentukan panitia seleksi Tim Pemandu Haji Indonesia (TPHD)							Disposisi,	1 Hari	Hasil Seleksi	
3.	Melakukan Tahapan seleksi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan perekrutan Tim Pemandu Haji Daerah (TPHD)		Tidak					Hasil Seleksi	1 Jam	Hasil Seleksi	
4.	Melaporkan hasil seleksi Tim Pemandu Haji Daerah (TPHD) Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah	Tidak						Hasil Seleksi	30 Menit	Hasil Seleksi	
5.	Membuat Surat Keputusan Walikota sesuai hasil seleksi dan Rekomendasi Walikota							Hasil Seleksi	20 Menit	Hasil Seleksi	
6.	Menerima usulan Tim Pemandu Haji daerah dan menandatangani SKTPHD. Kemudian memerintahkan Kabag Kesra untuk menyampaikan ke Gubernur untuk ditetapkan sebagai Tim Pemantau Haji Daerah (TPHD) melalui Sekda dan Asisten					Tidak		Hasil Seleksi	20 Menit	Hasil Seleksi	
7.	Menerima SK TPHD yang telah disetujui Walikota dan memerintahkan Kasubbag untuk menyampaikan ke Kemenag							Hasil Seleksi	20 Menit	Hasil Seleksi	
8.	Menyampaikan SK TPHD yang telah disetujui Walikota ke Kemenag dan memerintahkan Analisa Budaya Keagamaan untuk mengarsipkan							Hasil Seleksi	1 Jam	Hasil Seleksi	
9.	Mengarsipkan pertinggal SK TPHD							Hasil Seleksi	15 Menit	Hasil Seleksi	



**SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA PADANGSIDIMPUAN  
BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT**

<b>NOMOR SOP</b>	: SOP/I.B.a.04/SETDAKOTPSP/2018
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 02 Agustus 2018
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 02 Desember 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat  Ery Silvana Siregar, S.STP Pembina (IV/a) NIP. 19830315 200112 2 002
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBINAAN, PEMBERANGKATAN DAN PEMULANGAN JEMAAH HAJI</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2009 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 3. Instruksi Bersama Mendagri, Menteri Agama dan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 tahun 1982, Nomor 8 Tahun 1982, Nomor 316 Tahun 1982 tentang Petugas Pembimbing Ibadah Haji dan Pelayanan Kesehatan Haji Daerah 4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 5. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan 6. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan	1. Memahami Proses Pemberangkatan Jama'ah Haji 2. Mempunyai Pendidikan Keagamaan 3. Memiliki sikap jujur
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	1. ATK 2. Lapangan Aula/Pertemuan 3. Kendaraan
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila pembinaan, pemberangkatan & pemulangan haji tidak dilaksanakan dengan baik maka kegiatan akan terseut akan dikendalikan	1. Laporan Hasil Analisa 2. Surat Keputusan Walikota 3. Daftar Jumlah Jemaah Haji

## SOP PEMBINAAN, PEMBERANGKATAN DAN PEMULANGAN JEMAAH HAJI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Kesejahteraan Rakyat	Kakan Kemenag	Kasubbag Agama	Analisa Budaya Keagamaan	Panitia	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permintaan daftar peserta haji ke kantor kementerian agama							Surat Permintaan Daftar Haji	1 Hari	Daftar Haji	
2	Mengirmkan daftar peserta haji dan lampirannya ke Bagian Kesra							Daftar Haji	1 Hari	Daftar Haji	
3	Memerintahkan kasubbag agama untuk membuat perencanaan pemberangkatan dan pemulangan Jemaah Haji							Daftar Haji	2 Hari	Daftar Haji, Jadwal Pemberangkatan dan pemulangan	
4	Mempersiapkan transportasi pemberangkatan dan Pemulangan jama'ah haji dan memerintahkan Analisa Budaya Keagamaan untuk membuat Surat permintaan							Daftar Haji, Jadwal Pemberangkatan dan pemulangan	1 hari	Transportasi, Daftar Haji, Jadwal Keberangkatan dan pemulangan	
5	Membuat surat permintaan pengamanan dari kepolisian dan dinas perhubungan							Surat Permintaaan Pengamanan	1 Hari	Surat Permintaaan Pengamanan	
6	Membuat acara pemberangkatan dan pemulangan dengan mengundang pimpinan, jama'ah haji, tokoh agama, tokoh masyarakat							Daftar Acara Keberangkatan dan pemulangan Haji	1 Hari	Acara Pemberangkatan dan pemulangan Haji	
7	Melepas jama'ah haji Kota							Daftar Haji	1 Hari	Daftar Jama'ah Haji	
8	Mendampingi jama'ah haji sampai ke asrama haji medan dan menyampaikan laporan ke kabag kesra							Daftar Jama'ah Haji	1 Hari	Daftar Jama'ah Haji, Laporan Pendampingan	
9	Mengarsipkan seluruh kegiatan pemberangkatan jama'ah haji Kota Padang Sidempuan							Daftar Jama'ah Haji, Laporan Pendampingan	1 Hari	Laporan Kegiatan Pemberangkatan dan pemulangan Jama'ah Haji	