

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 554 TAHUN 2003
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PROSEDUR TETAP
PELAYANAN DI BIDANG FASILITATIF
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan mutu pelayanan masyarakat perlu dilakukan upaya perbaikan pelaksanaan dan tata cara pelayanan kepada masyarakat sesuai kaidah-kaidah yang dibakukan;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas perlu menetapkan petunjuk pelaksanaan prosedur tetap pelayanan masyarakat di lingkungan Departemen Agama;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Petunjuk Pelaksanaan Prosedur Tetap Pelayanan di Bidang Fasilitatif di Lingkungan Departemen Agama;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 102 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 45 Tahun 2002;
2. Keputusan Presiden Nomor 109 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Departemen, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 47 Tahun 2002.
3. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintah Kepada Masyarakat;
4. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 tentang Pedoman Tatalaksana Pelayanan Umum.
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2000 tentang Pedoman Perbaikan Pelayanan Masyarakat di lingkungan Departemen Agama.

6. Keputusan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama;
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi dan Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 480 Tahun 2003.

Memperhatikan : Surat Menko Wasbangpan Nomor 56/MK.WASPAN/6/1998 tanggal 1 Juni 1998 perihal Langkah Nyata Memperbaiki Pelayanan Masyarakat sesuai dengan Aspirasi Reformasi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PROSEDUR TETAP PELAYANAN DI BIDANG FASILITATIF DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA.**

Pertama : Menetapkan Prosedur Tetap Pelayanan di Bidang Fasilitatif di lingkungan Departemen Agama, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

Kedua : Prosedur tetap sebagaimana dimaksud diktum pertama, merupakan prosedur tetap bagi para pejabat didalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan fasilitatif di lingkungan Departemen Agama.

Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur secara bertahap dan ditetapkan kemudian.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2003

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA

SAID AGIL HUSIN AL MUNAWAR

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 554 TAHUN 2003
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PROSEDUR TETAP
PELAYANAN DI BIDANG FASILITATIF
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA

Pasal 1

KU.001 atau 002

Tata Cara Penyusunan Anggaran

1. Sekretaris Jenderal (Sekjen) dalam hal ini Kepala Biro Perencanaan menyampaikan surat Ditjen Anggaran Dep. Keuangan perihal pemberitahuan penyusunan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan Daftar Usulan Proyek (DUP) kepada Unit Eselon I Pusat.
2. Masing-masing satuan organisasi kerja menyusun perencanaan program/kegiatan beserta anggaran yang diperlukan dalam bentuk DUK dan DUP.
3. Satuan organisasi/satuan kerja menyampaikan usulan program/kegiatan dan anggaran dalam bentuk DUK dan DUP kepada Biro Perencanaan disertai TOR dan data pendukung;
4. Kepala Biro Perencanaan mengundang satuan organisasi kerja untuk membahas DUK dan DUP yang diajukan dan menentukan prioritas program/kegiatan.
5. Hasil pembahasan DUK dan DUP oleh Kepala Biro Perencanaan diusulkan kepada Bappenas dan Ditjen Anggaran.
6. Bappenas dan Ditjen Anggaran menetapkan alokasi anggaran sesuai kemampuan keuangan Negara.
7. Alokasi anggaran yang telah disetujui Bappenas dan Ditjen Anggaran di bahas dengan DPR.
8. Atas dasar persetujuan DPR, Bappenas dan Ditjen Anggaran, Biro Perencanaan mengeluarkan Daftar Isian Kegiatan (DIK) dan Daftar Isian Proyek (DIP).
9. Kepala Biro Perencanaan menyampaikan DIK dan DIP kepada satuan organisasi/satuan kerja.

Pasal 2

KU.00.1 atau 00.2

Tata Cara Pencairan Anggaran

1. Satuan organisasi/satuan kerja menerima DIK dan DIP dari Biro Perencanaan.
2. Setelah menerima DIK dan DIP satuan organisasi kerja membaca dan mendiskusikan dengan pihak terkait.
3. Satuan organisasi/ kerja menyusun rencana program/kegiatan dan jadwal pelaksanaannya.
4. Satuan organisasi/ kerja membuat SK penanggungjawab program/kegiatan.
5. Satuan organisasi/ kerja menyampaikan program/kegiatan disertai data yang diperlukan kepada Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN).
6. Satuan organisasi/ kerja/Benpro mengajukan Surat Permintaan Perintah Pembayaran/Rutin (SPPP/R) kepada KPKN.
7. KPKN menerima SPPP/R.
8. KPKN mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM) bagi SPPP/R yang memenuhi syarat dalam tenggang waktu 24 jam atau menolak SPPP/R yang tidak memenuhi syarat.

Pasal 3

KU.02.1

Tatacara Pengusulan Biaya Pindah Karena Mutasi Jabatan Yang Dibiayai Negara

1. Menerima permohonan pembayaran karena mutasi dari pejabat yang akan dimutasikan berdasarkan usulan kantor/unit kerja sebelum dimutasikan dengan melampirkan kelengkapan berkas yang diperlukan.
2. Meneliti kelengkapan berkas.
3. Apabila ada kekurangan berkas Biro Keuangan dan IKN menghubungi pejabat yang bersangkutan untuk melengkapi berkas dimaksud.
4. Menerima kembali kekurangan kelengkapan berkas.
5. Mengecek nama pejabat yang bersangkutan pada daftar mutasi pindah pejabat negara yang akan dibayarkan.
6. Menyampaikan usulan kepada kepala Biro Keuangan dan IKN untuk mendapatkan tandatangan/ persetujuan anggaran.

7. Berkas dikirim kepada petugas pelaksana pembayaran (bendahara) untuk dikoreksi dan dilaksanakan pembayaran.
8. Memberitahukan kepada pejabat yang bersangkutan bahwa proses pindah/mutasi telah mendapat persetujuan pembayaran oleh Kepala Biro Keuangan dan IKN untuk segera dibayarkan.
9. Bendaharawan melaksanakan pembayaran kepada pejabat yang bersangkutan secara langsung maupun transfer antar Bank.

Pasal 4

KU.01.1

Tata Cara Pengusulan Biaya Pindah

1. Menerima permohonan pembayaran karena akhir tugas dari pegawai yang akan dimutasikan dengan melampirkan kelengkapan berkas yang diperlukan.
2. Meneliti kelengkapan berkas.
3. Apabila ada kekuarangan berkas Biro Keuangan dan IKN menghubungi pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi berkas dimaksud.
4. Menerima kembali kekurangan yang diperlukan untuk kelengkapan berkas.
5. Mengecek nama pegawai yang bersangkutan pada daftar akhir tugas (pensiun) yang akan dibayarkan.
6. Menyampaikn usulan kepada Kepala Biro Keuangan dan IKN untuk mendapatkan tanda tangan/persetujuan anggaran;
7. Berkas dikirim kepada petugas pelaksana pembayaran (bendahara) untuk dikoreksi dan dilaksanakan pembayaran.
8. Memberitahukan kepada pejabat yang bersangkutan bahwa proses pindah/mutasi telah mendapat persetujuan pembayaran oleh Kepala Biro Keuangan untuk segera dibayarkan.
9. Bendaharawan melaksanakan pembayaran kepada pejabat yang bersangkutan secara langsung maupun transfer antar Bank.

Pasal 5

KU.01.1

Tata Cara Pencairan Gaji Pegawai

1. Pembuat daftar gaji membuat daftar gaji pegawai.
2. Bendaharawan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji.
3. Bendaharawan mengajukan SPP gaji kepada KPKN.
4. Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN) menerima SPP gaji.
5. KPKN mengeluarkan SPM gaji sesuai dengan SPP gaji yang memenuhi syarat dalam tenggang waktu 24 jam atau menolak SPP gaji yang tidak memenuhi syarat.
6. KPKN mengirim SPM lembar ke 5 kepada unit pengelola keuangan
7. Unit pengelola keuangan menerbitkan cek.
8. Pembuat daftar gaji mengajukan SPM lembar ke 5 dengan cek kepada Bank yang ditunjuk.
9. Bank yang ditunjuk mencairkan cek.
10. Bendahara dengan pengawasan petugas keamanan mengambil uang dari Bank.
11. Bendahara bersama petugas keamanan membawa uang ke unit pengelola keuangan.
12. Bendahara menyerahkan uang kepada pembuat daftar gaji.
13. Pembuat daftar gaji membagikan gaji kepada pegawai setelah menandatangani slip gaji atas namanya sendiri.

Pasal 6

OT.01.2

Tata Cara Penyampaian Laporan Menteri Agama dan Sekretaris Jenderal Untu Rapat Koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Politik dan Keamanan (Polkam) dan Sidang Kabinet

1. Unit pelaporan pada masing-masing satuan organisasi menghimpun bahan laporan dari masing-masing satuan kerja di lingkungannya baik rutin maupun pembangunan.
2. Unit pelaporan pada masing-masing satuan organisasi menyusun bahan laporan pimpinan satuan organisasi.
3. Masing-masing unit pelaporan menyampaikan bahan laporan pimpinan satuan organisasinya kepada Sekretariat Jenderal u.p. Biro Organisasi dan Tatalaksana pada setiap hari Jumat.

4. Bagian Analisis Kebijakan Biro Organisasi dan Tatalaksana menyusun bahan laporan Menteri Agama dan Sekretaris Jenderal untuk:
 - a. Rakor bidang kesra.
 - b. Rakor bidang polkam.
 - c. Sidang kabinet.
5. Subbagian Pengurusan Surat dan Pengetikan Penggandaan Biro Umum menggandakan bahan rapat koordinasi bidang kesra, dan sidang kabinet yang telah mendapat persetujuan Menteri atau Sekjen.
6. Menyampaikan bahan laporan Menteri Agama dan Sekretaris Jenderal pada:
 - a. Rakor bidang Kesra pada setiap hari Selasa.
 - b. Rakor bidang Polkam pada setiap hari Rabu.
 - c. Sidang kabinet pada setiap hari Kamis.
7. Hasil Rapat koordinasi bidang kesra, rapat koordinasi bidang Polkam, dan Sidang Kabinet dikoordinasikan kepada satuan organisasi yang khusus menanganinya untuk tindak lanjut.

Pasal 7

OT.00

Tata Cara pelaksanaan Tugas Pembinaan Organisasi

1. Menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang organisasi.
2. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang organisasi.
3. Menyusun materi pembinaan organisasi yang meliputi tugas pokok, fungsi, dan pengembangan organisasi (pembentukan, Penghapusan dan relokasi).
4. Menyusun jadwal pembinaan organisasi.
5. Menyiapkan surat tugas pembinaan.
6. Melaksanakan pembinaan organisasi di kantor pusat, instansi vertikal dan UPT.
7. Menampung dan mengkoordinasikan pemecahan masalah organisasi yang timbul akibat pemberlakuan peraturan di bidang organisasi.
8. Menyusun laporan hasil pembinaan.
9. Menyusun kebijakan pembinaan organisasi tahun berikutnya.

Pasal 8

OT.00

Tata Cara Pembentukan, Penghapusan dan Relokasi.

1. Menerima usulan pembentukan, penghapusan dan relokasi organisasi.
2. Meneliti berkas usulan pembentukan, penghapusan, relokasi dan kelengkapannya (peraturan pembentukan, data pendukung dan rekomendasi pemerintah daerah), apabila tidak lengkap diminta kepada unit pengusul untuk melengkapi.
3. Mengadakan rapat dengan unit terkait dan melakukan studi kelayakan pembentukan berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh MENPAN.
4. Menyusun rancangan usulan (rancangan KMA).
5. Menyampaikan rancangan usulan kepada Sekjen, Menag dan Meneg-PAN.
6. Membahas rancangan usulan dengan Meneg-PAN dan apabila diperlukan Menpan dapat mengklarifikasi data dengan usulan/peninjauan lapangan.
7. Menyempurnakan hasil pembahasan apabila perlu disempurnakan dan dilanjutkan dengan membubuhkan paraf oleh pejabat Kantor Meneg-PAN dan Menteri Agama.
8. Menerima surat persetujuan pembentukan dari Meneg-PAN.
9. Mengajukan net Keputusan Menteri Agama melalui Kepala Biro Hukum dan Humas untuk diproses.
10. Menerima Keputusan Menteri Agama dan menyusun surat pengantar sebagai tindaklanjut kepada unit terkait, yang ditandatangani oleh Sekjen atas nama Menteri Agama.
11. Menyampaikan keputusan Menteri Agama kepada unit terkait.
12. Memantau tindaklanjut pembentukan satuan organisasi.
13. Mengevaluasi organisasi.

Pasal 9

OT.00

Tata Cara Penyusunan Analisis Jabatan

1. Menyebarkan daftar isian uraian jabatan kepada unit (responden) yang akan dianalisis.
2. Memberikan penjelasan kepada responden mengenai pengisian instrumen uraian jabatan.
3. Responden mengisi instrumen uraian jabatan.
4. Mengadakan wawancara dengan responden terkait isian uraian pekerjaan.

5. Menyusun uraian jabatan berdasarkan hasil wawancara dengan responden.
6. Mengadakan seminar uraian jabatan.
7. Menetapkan jenis-jenis jabatan/struktural dan nonstruktural dengan menyusun rancangan Keputusan Menteri Agama.
8. Mengajukan net Keputusan Menteri Agama melalui Kepala Biro Hukum dan Humas untuk diproses.
9. Menerima Keputusan Menteri Agama.
10. Menerapkan dan menindaklanjuti Keputusan Menteri Agama.
11. Memantau pelaksanaan Keputusan Menteri Agama.

Pasal 10

OT.01.2

Tata Cara Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Departemen Agama Pusat.

1. Setiap satuan kerja menyusun laporan akuntabilitas kepada pimpinan satuan organisasi masing-masing melalui unit tata usaha.
2. Pimpinan satuan organisasi melaporkan akuntabilitas kinerja di lingkungannya kepada Menteri Agama melalui Sekretaris Jenderal.
3. Biro Organisasi dan Tata Laksana (dalam hal ini Bagian Evaluasi Kinerja Organisasi) menghimpun dan mengolah laporan akuntabilitas dari masing-masing satuan organisasi di tingkat pusat dan daerah menjadi laporan akuntabilitas Kinerja satuan Organisasi/Kerja departemen Agama kepada Presiden.

Pasal 11

OT.01.2

Tata Cara Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Organisasi/Kerja di Lingkungan Departemen Agama Pusat.

1. Setiap satuan kerja di lingkungan Kantor Urusan Agama, Madrasah Ibtidaiyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri, Madrasah Aliyah Negeri, Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota, Universitas Islam Negeri, Institut Agama Islam Negeri, Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri dan Balai menyusun laporan akuntabilitas kinerja di lingkungannya masing-masing.

2. Satuan organisasai di lingkungan instansi vertikal departemen Agama:
 - a. Kepala Kantor Urusan Agama, Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri melaporkan akuntabilitas di lingkungan kepada Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten /Kota.
 - b. Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota melaporkan akuntabilitas kinerjanya kepada Kepala Kantor Departemen Agama Provinsi.
 - c. Kepala Kantor Departemen Agama Provinsi melaporkan akuntabilitas kinerja kepada Sekretaris Jenderal.

3. Unit Pelaksana Teknis (UPT):
 - a. Universitas Islam Negeri, Institut Agama Islam Negeri dan Sekolah Tinggi Agama islam Negeri melaporkan akuntabilitas kinerjanya kepada Direktorat Jenderal Kelmbagaan Agama Islam.
 - b. Sekolah Tinggi Agama risten Negeri melaporkan akuntabilitas kinerjanya kepada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen.
 - c. Sekolah Tinggi Agama Hindu melaporkan akuntabilitas kinerjanya kepada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu dan Budha.
 - d. Balai melaporkan akuntabilitas kinerjanya kepada Badan Penelitian dan Pengembangan Agama Islam dan Pendidikan Latihan Keagamaan.
 - e. Ketua PA/Mahkamah Syar'iyah melaporkan akuntabilitas kinerjanya kepada ketua PTA/Mahkamah Syar'iyah Provinsi.
 - f. Ketua PTA/Mahkamah Syar'iyah Provinsi melaporkan akuntabilitas kinerja kepada Dirjen BIPH.

Pasal 12

HK.04.2

Tata Cara Bantuan Hukum Perdata/kebijakan/Kasus Kebijakan Unit Eselon I/Kanwil

1. Biro Hukum dan Humas menerima permohonan penyelesaian masalah dari Kanwil/Unit eselon I terkait.
2. Membuat surat kuasa atas nama penggugat/tergugat.
3. Menganalisa permasalahan.
4. Mempersiapkan gugatan/jawaban gugatan dan bukti-bukti.
5. Mengkaji/menganalisa kembali gugatan/jawaban gugatan yang telah dipersiapkan.

6. Membuat surat gugatan/jawaban gugatan.
7. Mendaftar ke pengadilan tata usaha negara/pengadilan negeri/pengadilan agama setempat.
8. Menerima panggilan siding.
9. Menghadiri panggilan siding.
10. Menghadiri panggilan sidang lanjutan.
11. Menerima hasil putusan pengadilan kepada yang bersangkutan.
12. Menyimpan hasil keputusan Pengadilan sebagai dokumentasi.

Pasal 13

HK.04.2

Tata Cara Bantuan Hukum Perdata/Kebijakan/Kasus Kebijakan Menteri Agama.

1. Kepala Biro Hukum dan Humas menerima disposisi dari Bapak Sekretaris Jenderal untuk menyelesaikan gugatan dari/kepada Menteri Agama.
2. Kepala Biro Hukum dan Humas memerintahkan kepada Kepala Bagian Penyuluhan dan Pertimbangan Hukum untuk mempersiapkan surat kuasa, gugatan/jawaban gugatan.
3. Bagian Penyuluhan dan Pertimbangan Hukum menganalisa gugatan/jawaban gugatan.
4. Membuat jadwal penyelesaian kasus.
5. Membuat surat gugatan/jawaban gugatan.
6. Mendaftar ke pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN)/Pengadilan Negeri (PN), Pengadilan Agama (PA) setempat.
7. Menerima panggilan siding.
8. Menghadiri panggilan siding.
9. Menghadiri panggilan sidang lanjutan.
10. Menerima putusan pengadilan.
11. Menyampaikan hasil putusan pengadilan kepada Menteri Agama melalui Sekretaris Jenderal.
12. Menyimpan hasil putusan Pengadilan sebagai dokumentasi.

Pasal 14

HK.03.5

Tata Cara Upaya Hukum Banding

1. Membuat surat kuasa baru.
2. Menyusun memori banding/kontra memori banding.
3. Mendaftarkan ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara (PTTUN/Pengadilan Tinggi (PT)/ Pengadilan Tinggi Agama (PTA) melalui PTUN/PN/PA setempat.
4. Mengajukan saksi-saksi atau bukti-bukti baru apabila ada/diperlukan.
5. Melakukan koordinasi dengan PTTUN/PT/PTA.
6. Menerima putusan.

Pasal 15

HK.03.5

Tata Cara Upaya Hukum Kasasi.

1. Membuat surat kuasa baru.
2. Menyusun memori kasasi/memori kontra kasasi.
3. Mendaftarkan ke Mahkamah Agung melalui PTUN/PN/PA.
4. Mengajukan saksi-saksi atau bukti-bukti baru apabila ada/diperlukan.
5. Melakukan koordinasi dengan Mahkamah Agung.
6. Menerima putusan.

Pasal 16

HM.00

Tatacara Penyampaian Berita

1. Biro Hukum dan Humas menerima bahan liputan/berita dari satuan organisasi (Eselon I) di bidang kebijakan.
2. Menganalisis/mengolah bahan berita (bahan keterangan pers).
3. Mengadakan koordinasi dengan unit terkait.
4. Membuat naskah berita.

5. Menyebarluaskan berita ke masmedia dengan melaksanakan keterangan pers melalui email/fax, konferensi pers.
6. Pemantauan hasil liputan.

Pasal 17

HM.01

Tata cara proses perizinan belajar di luar negeri;

1. Berdasarkan Surat Keputusan izin belajar yang dikeluarkan oleh Biro Kepegawaian, Biro Hukmas mengajukan usulan beasiswa ke Sekretaris Negara Up. Biro Kerjasama Teknis Luar Negeri.
2. Surat izin belajar di luar negeri dari Sekretaris Negara dikirim ke Departemen Luar Negeri untuk diterbitkan pasport dinas exit permit (izin keluar negeri).

Pasal 18

HM.01

Tata Cara mengajukan untuk belajar di luar negeri.

1. Berdasarkan surat keputusan izin belajar yang dikeluarkan oleh Biro Kepegawaian, Biro Hukmas mengajukan usulan ke Sekretaris negara Up. Biro Kerjasama Teknis Luar Negeri.
2. Surat izin belajar di luar negeri dari Sekretaris negara dikirim ke Departemen Luar negeri untuk diterbitkan pasport dinas exit permit (izin ke luar negeri).

Pasal 19

HM.01

Tata Cara Proses Perizinan

1. Karyawan/karyawati yang akan menghadiri undangan/seminar/wprk shop/riset dan sebagainya baik didalam maupun di luar negeri mengajukan usul ke Sekretaris Jenderal cq. Biro Hukmas dan harus memenuhi persyaratan di bawah ini:
 - a. Melampirkan undangan resmi.

- b. Surat dari pihak yang akan menjamin semua biaya yang dibutuhkan selama seminar/work shop/riset.
 - c. Surat izin dari pimpinan.
2. Biro Hukmas mengajukan usul ke Sekretaris Jenderal up. Biro Kepegawaian untuk mendapatkan surat izin mengikuti seminar/work shop/riset.
 3. Biro Hukmas mengajukan surat permohonan izin ke Depnaker berdasarkan surat izin dari Sekretaris Jenderal.

Pasal 20

HM.01

Tata Cara Permohonan Penggunaan Tenaga Kerja Asing

1. Sponsor (lembaga yang memanfaatkan tenaga kerja asing dan terdaftar di Departemen Agama RI) mengajukan permohonan ke Departemen Agama yang ditujukan kepada Biro Hukum dan Humas mengenai rencana penggunaan tenaga kerja asing dengan syarat sebagai berikut:
 - a. Surat permohonan dari sponsor yang ditujukan kepada Biro Hukum dan Humas.
 - b. Surat persetujuan Kanwil.
 - c. Surat persetujuan Dirjen.
 - d. Akte notaris pendiri yayasan/lembaga pendidikan.
 - e. Statistik yayasan/lembaga pendidikan.
 - f. Ijin operasional yayasan/lembaga pendidikan.
 - g. Daftar nama tenaga kerja asing dan tenaga pendamping dari Indonesia.
2. Biro Hukum dan Humas mengeluarkan rekomendasi sebagai persyaratan pengajuan izin ke Depnaker.
3. Depnaker mengeluarkan surat izin bekerja.

Pasal 21

HM.01

Tata Cara Permohonan Visa Kunjungan Sosial Budaya bagi Penceramah Asing

1. Sponsor (lembaga yang akan memanfaatkan penceramah asing) mengajukan berkas permohonan ke Departemen Agama yang ditujukan kepada Biro Hukum dan Humas mengenai rencana penggunaan penceramah asing dengan syarat sebagai berikut:
 - a. Surat permohonan dari sponsor yang ditujukan kepada Biro Hukum dan Humas.
 - b. Surat persetujuan Kanwil.
 - c. Surat persetujuan Dirjen.
 - d. Proposal penyelenggaraan acara.
 - e. Daftar riwayat hidup tenaga asing.
 - f. Foto copy paspor.
 - g. Pas foto terbaru ukuran 4 X 6 cm.
2. Berkas permohonan dimaksud dibuat rangkap tiga (3) dan selambat-lambatnya 1,5 bulan sebelum kegiatan.
3. Biro Hukum dan Humas mengeluarkan surat permohonan ke Badan Inteligen Nasional (BIN) dan Badan Inteligen Strategi Tentara Nasional Indonesia (BAIS TNI) dengan melampirkan biodata penceramah untuk mendapatkan persetujuan.
4. Setelah mendapatkan persetujuan dari BIN dan BAIS TNI Biro Hukum dan Humas mengeluarkan rekomendasi visa kunjungan sosial budaya (UKSB).

Pasal 22

HM.01

Tata Cara Permohonan Visa Tinggal Terbatas Bagi Pengajar Agama Asing.

1. Sponsor (lembaga yang akan memanfaatkan pengajar agama asing) mengajukan berkas permohonan ke Departemen Agama yang ditujukan kepada Biro Hukum dan Humas mengenai rencana penggunaan tenaga pengajar asing dengan syarat sebagai berikut:
 - a. Surat permohonan dari sponsor yang ditujukan keada Biro Hukum dan Humas.
 - b. Surat persetujuan Kanwil.
 - c. Surat persetujuan Dirjen.
 - d. Daftar riwayat hidup tenaga asing.
 - e. Foto copy ijasah tenaga asing.

- f. Rencana penggunaan tenaga asing (RPTA).
 - g. Statistik lembaga pendidikan tempat tenaga asing mengajar.
 - h. Foto copy paspor.
 - i. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 cm.
 - j. Akte pendirian lembaga pendidikan.
 - k. Ijin operasional lembaga pendidikan.
 - l. Keterangan tentang permohonan visa tinggal terbatas (VTT).
2. Berkas permohonan dimaksud dibuat rangkap tiga (3) dan selambat-lambatnya 1,5 bulan sebelum tanggal kedatangan tenaga pengajar asing.
 3. Biro Hukum dan humas mengeluarkan surat permohonan ke Badan Inteligen Nasional (BIN) dan Badan Inteligen Stategi Tentara Nasional Indonesia (BAIS TNI) dengan melampirkan biodata pengajar untuk persetujuan.
 4. Setelah mendapatkan persetujuan dari BIN dan BAIS TNI Biro Hukum dan Humas mengeluarkan rekomendasi UTT.

Pasal 23

HM.01

Tata Cara Permohonan Rekomendasi Perpanjangan Kartu Izin Menetap Sementara (kitas) Bagi Tenaga Pengajar Asing.

1. Sponsor (lembaga yang akan memanfaatkan tenaga asing) mengajukan berkas permohonan ke Departemen Agama yang ditujukan kepada Biro Hukum dan Humas mengenai rencana perpanjangan kitas bagi tenaga pengajar asing dengan syarat sebagai berikut:
 - a. Surat permohonan dari sponsor yang ditujukan kepada Buri Hukum dan Humas Departemen Agama.
 - b. Surat persetujuan kanwil.
 - c. Surat persetujuan Dirjen.
 - d. Daftar riwayat hidup tenaga pengajar asing.
 - e. Foto copy ijasah tenaga pengajar asing.
 - f. Rencana Penggunaan Tenaga Asing (RPTA).
 - g. Statistik lembaga pendidikan tempat tenaga asing mengajar.
 - h. Foto copy paspor.
 - i. Pas foto ukuran 4 x 6 cm.
 - j. Akte pendirian lembaga pendidikan.
 - k. Akte pendirian lembaga pendidikan tempat tenaga asing mengajar.
 - l. Surat keterangan kelakuan baik dari kepolisian.

- m. Foto copy rekomendasi terdahulu dari Biro Hukum dan Humas.
- 2. Berkas permohonan dimaksud dibuat rangkap 3 dan selambat-lambatnya 1,5 bulan habis masa berlaku izin tinggal tenaga asing.
- 3. Biro Hukum dan Humas mengeluarkan surat permohonan ke BIN dan BAIS TNI dengan melampirkan biodata tenaga pengajar asing untuk mendapatkan persetujuan;
- 4. Setelah mendapat persetujuan dari BIN dan BAIS TNI Biro Hukum dan Humas mengeluarkan kartu izin menetap sementara (kitas/paling lama 1 (satu) tahun)

Pasal 24

HM.01

Tata Cara Permohonan Rekomendasi Perpanjangan Kartu Ijin Menetap Sementara (kitaps) atau Kartu Ijin Menetap (kitap) Bagi Rohaniwan Asing

- 1. Sponsor (lembaga yang akan memanfaatkan tenaga asing) mengajukan berkas permohonan ke Departemen Agama yang ditujukan kepada Biro Hukum dan Humas mengenai rencana perpanjangan kitas dan kitap bagi rohaniwan asing dengan syarat sebagai berikut:
 - a. Surat permohonan dari sponsor yang ditujukan kepada Biro Hukum dan Humas Departemen Agama.
 - b. Surat persetujuan kanwil.
 - c. Surat persetujuan Dirjen.
 - d. Daftar riwayat hidup rohaniwan asing.
 - e. Foto copy ijazah tenaga asing.
 - f. Rencana Penggunaan Tenaga Asing (RPTA).
 - g. Statistik lembaga pendidikan tempat tenaga asing bertugas.
 - h. Foto copy paspor.
 - i. Pas foto ukuran 4 x 6 cm.
 - j. Akte pendirian yayasan lembaga keagamaan.
 - k. Ijin operasional yayasan/lembaga keagamaan.
 - l. Surat keterangan kelakuan baik dari kepolisian.
 - m. Foto copy rekomendasi terdahulu dari Biro Hukum dan Humas.
- 2. Berkas permohonan dimaksud dibuat rangkap 3 dan selambat-lambatnya 1,5 sebelum bulan sebelum habis masa berlaku izin tinggal rohaniwan asing.
- 3. Biro hukum dan Humas mengeluarkan surat permohonan ke BIN dan BAIS TNI dengan melampirkan biodata tenaga rohaniwan asing untuk mendapatkan persetujuan;

4. Setelah mendapat persetujuan dari BIN dan BAIS TNI Biro Hukum dan Humas mengeluarkan kartu izin menetap sementara (kita/paling lama 1 (satu) tahun tetap)

Pasal 25

KS.01.3 dan 01.4

Tata Cara Penghapusan Barang Bergerak Perpaket, Usulan Sampai Rp 25.000.000 (selain kendaraan bermotor) Pada UPB Pusat.

1. Unit Pengurus Barang (UPB) menginventaris usulan penghapusan kepada Penguasa Barang Inventaris (PBI) dengan tembusan ke Pembantu Penguasa Barang Inventaris (PPBI).
2. UPB menyampaikan usulan penghapusan kepada Penguasa Barang Inventaris (PBI) dengan tembusan ke Pembantu Penguasa Barang Inventaris (PPBI).
3. UPB bersama dengan PBI menyampaikan usulan penghapusan kepada PPBI Pembina Barang Inventaris (PEBIN).
4. PEBIN meneliti kebenaran usulan tersebut, dan selanjutnya mengeluarkan surat Keputusan penghapusan barang Bergerak Instansi Pusat.
5. Berdasarkan surat keputusan penghapusan dari PEBIN, UPB melaksanakan penghapusan melalui Kantor Lelang Negara.

Pasal 26

KS.01.4

Tata Cara Penghapusan Barang Bergerak Perpaket, Usulan Sampai Rp 25.000.000 (selain kendaraan bermotor) Pada UPB Daerah.

1. Unit Pengurus Barang (UPB) menginventaris dan mengidentifikasi kondisi barang inventaris.
2. UPB menyampaikan usulan penghapusan kepada tembusan ke Pembantu Penguasa Barang Inventaris (PPBI) daerah dengan tembusan Penguasa Barang Inventaris (PBI) daerah.
3. PPBI meneliti kebenarannya usulan tersebut, dan selanjutnya mengeluarkan Surat Keputusan Penghapusan.
4. Surat keputusan Penghapusan disampaikan kepada UPB bersangkutan dengan tembusan kepada PEBIN.
5. Berdasarkan surat keputusan penghapusan dari PPBI, UPB melaksanakan penghapusan melalui Kantor Lelang Negara.

Pasal 27

KS.01.2

1. Tatacara permintaan barang non inventaris
 - a. Biro dan pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal Departemen Agama mengajukan usul permintaan barang ke Biro Umum dengan cara mengisi formulir permintaan barang seperti contoh dibawah ini:

<p>Departemen Agama RI Sekretariat Jenderal Jl.</p>	<p>Biro : Bag. : Sub. : Kamar/telp :</p>																			
<p>BON PERMINTAAN BARANG KONSUMTIF</p> <p>Nomor : Tanggal :</p>																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 8%;">NO.</th> <th rowspan="2" style="width: 32%;">NAMA BARANG</th> <th colspan="3" style="width: 30%;">JUMLAH PERMINTAAN</th> <th rowspan="2" style="width: 27%;">KETERANGAN</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">ANGKA</th> <th style="width: 10%;">HURUF</th> <th style="width: 10%;">SATUAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						NO.	NAMA BARANG	JUMLAH PERMINTAAN			KETERANGAN	ANGKA	HURUF	SATUAN						
NO.	NAMA BARANG	JUMLAH PERMINTAAN			KETERANGAN															
		ANGKA	HURUF	SATUAN																
<p>Mengetahui Kasubbag TU</p> <p>..... NIP.</p>	<p style="text-align: right;">Jakarta, Pemesan Kasubbag,</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p>																			

- a.1. Kiri atas ditulis Unit Organisasi Yang Melaksanakan permintaan barang.
 - a.2. Kanan atas ditulis unit kerja yang melaksanakan permintaan barang dan nomor kamar/telpon.
 - a.3. Tengah atas ditulis nomor surat dan tanggal pengiriman.
 - a.4. Dalam matrik diulis:
 - Nomor = Nomor permintaan barang.
 - Nama Barang = Nama barang yang diperlukan.
 - Angka = Jumlah tiap barang berdasarkan angka.
 - Huruf = Jumlah tiap barang berdasarkan huruf.
 - Satuan = Nama satuan tiap jenis barang.
 - Keterangan = Keterangan tambahan dari barang yang diperlukan.
 - a.6. Kiri bawah pada mengetahui ditandatangani dan ditulis NIP pejabat Kasubbag TU.
 - a.7. Kanan bawah ditulis tanggal, bulan dan tahun permintaan barang serta ditandatangani dan ditulis NIP pejabat yang memesan barang.
2. Biro Umum dalam dalam hal ini Bagian perlengkapan kemungkinan dapat/tidak diberikan dengan dasar pertimbangan penting tidaknya dan ada tidaknya persediaan barang dalam gudang.
 3. Apabila permintan dapat diberikan maka pihak penanggungjawab mengeluarkan DO (Delivery Order) yang selanjutnya dikirim ke penyimpanan barang.
 4. Penyimpanan barang mencatat dalam jadwal pendistribusian untuk memudahkan pemantauan dan evaluasi.
 5. Pelaksanaan pendistribusian barang.

Pasal 28

KS.02

Tata Cara Pengurusan surat masuk

1. Menerima surat dari kantor pos/courier;
2. Membaca alamat surat untuk dipilah;
3. Mengumpulkan surat yang salah alamat untuk dikembalikan kepada pengirim;
4. Memilah surat berdasarkan klasifikasi surat rahasia dan tidak rahasia;
5. Membuat pengantar surat rahasia;
6. Membuka surat yang tidak rahasia;
7. Membaca kepala surat;
8. Mengisi kartu kendali untuk surat tidak rahasia, berisi kode indeks, kode klasifikasi, asal surat, nomor surat, dan hal surat;
9. Mengirim surat kepada alamat, baik surat rahasia maupun surat tidak rahasia.

Pasal 29

KS.02

Tata Cara Pengurusan surat keluar Non Statuter

1. Kepala Subbagian Tata Usaha meneliti surat, membubuhkan nomor dan stempel
2. Meneliti alamat surat dan tembusan.
3. Menggandakan surat sesuai jumlah yang diperlukan.
4. Menulis alamat lengkap dengan kode pos pada amplop surat.
5. Membukukan sifat surat (*segera, kilat, atau rahasia*) pada amplop surat, dan cap dinas bebas bea atau terdaftar.
6. Membukukan tanda (✓) pada tembusan;
7. Mencatat surat yang akan dikirim dalam buku bukti pengiriman;
8. Mengirimkan surat (cepat, tepat, dan tidak ditunda) melalui jasa pos, caraka atau kurir.

Pasal 30

HK.00

Tata Cara Pengurusan surat keluar Statuter

1. Satuan organisasi mengusulkan konsep naskah kepada Menteri Agama melalui Sekretaris Jenderal.
2. Sekretaris Jenderal meneruskan kepada Menteri Agama setelah mendapat penelitian/koreksi dari Kepala Biro Hukum dan Humas.
3. Kepala Biro Hukum dan Humas meneliti jenis surat statuter selanjutnya dibuatkan surat pengantar.
4. Membuat surat pengantar kepada pimpinan satuan organisai apabila ada perbaikan.
5. Memperbaiki surat (apabila ada koreksi).
6. Mengembalikan surat yang telah diperbaiki ke Biro Hukum dan Humas dan membubuhkan paraf.
7. Membuat surat pengantar kepada Menteri/Sekjen (oleh Biro Hukum dan Humas) dan membubuhkan paraf.
8. Mengirim surat kepada Menteri/Sekjen untuk ditandatangani.
9. Membubuhkan nomor surat yang telah ditandatangani oleh menteri/Sekjen (oleh Biro Hukum dan Humas).
10. Mengembalikan surat kepada unit pengolah (oleh Biro Hukum dan Humas).
11. Satuan organisasi terkait mengandakan dan mengirimkan kepada satuan organisasi terkait.

Pasal 31

PP.04

Tata Cara Pengajuan Beasiswa Pendidikan ke Luar Negeri (cara 1)

1. Departemen Agama menerima surat yang berisi informasi adanya kesempatan untuk mendapatkan beasiswa belajar ke luar negeri dari lembaga pendidikan yang mengeluarkan beasiswa.
2. Badan Litbang dan Diklat keagamaan dalam hal ini Pusat Pendidikan dan Pelatihan Administrasi menyebarluaskan informasi itu kepada seluruh karyawan di tiap unit kerja.

3. Unit kerja di lingkungan Departemen Agama mengusulkan karyawan/karyawatnya yang berpotensi dan berminat untuk mendapatkan beasiswa dimaksud.
4. Pusat pendidikan dan pelatihan administrasi mengadakan seleksi terhadap calon peserta didik yang telah diajukan.
5. Hasil seleksi dikirim ke lembaga pendidikan bersangkutan.
6. Setelah perguruan Tinggi Asing dimaksud positif menerima calon kandidat yang telah lulus seleksi selanjutnya Badan Litbang dan Diklat keagamaan (Pusat pendidikan dan pelatihan administrasi) mengajukan usul kepada sekretaris Jenderal dalam hal ini Biro Kepegawaian untuk mengeluarkan surat keputusan izin belajar.

Pasal 32

PP.04

Tata Cara Pengajuan beasiswa pendidikan ke luar negeri (cara II)

1. Lembaga pendidikan luar negeri melalui perwakilannya di Indonesia (Jakarta) mengedarkan surat bagi masyarakat Indonesia yang berisi informasi tatacara untuk mendapatkan beasiswa belajar di luar negeri lengkap dengan syarat yang telah ditentukan.
2. Pusat pendidikan dan latihan administrasi pegawai mendistribusikan surat dari masing-masing lembaga pendidikan dimaksud ke tiap unit organisasi.
3. Unit kerja mengusulkan karyawan/karyawati di lingkungannya yang memenuhi syarat dan berminat mengikuti program pendidikan yang ditawarkan.
4. Lembaga pendidikan tersebut menyeleksi semua kandidat/calon peserta.
5. Unit kerja masing-masing mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal up. Biro Kepegawaian untuk mendapatkan Surat Izin Belajar bagi karyawan/karyawati yang lulus seleksi..

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI AGAMA RI

SAID AGIL HUSIN AL MUNAWAR