



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jalan Basuki Rahmat No.10, Telp (0736) 21097 , Fax (0736) 21097 – Kota Bengkulu
Website : <http://bengkulu.kemenag.go.id>, e-mail : kanwilbengkulu@kemenag.go.id

**PELAYANAN DAN PROSEDUR LAYANAN
REKOMENDASI PASPOR PENDIDIKAN DAN KEAGAMAAN KRISTEN
PADA KANWIL KEMENAG PROVINSI BENGKULU**

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas PP Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

B. Pengertian

Rekomendasi pengurusan paspor untuk keperluan pendidikan atau keagamaan diberikan pada warga Negara Indonesia yang berkehendak pergi ke luar negeri dengan alasan melanjutkan pendidikan agama atau melakukan aktivitas keagamaan di luar negeri selain Haji dan Umroh. Rekomendasi ini diberikan atas permintaan pihak Kemenlu/Imigrasi yang mensyaratkan adanya rekomendasi Kementerian Agama untuk memperoleh paspor.

C. Persyaratan

Persyaratan pengajuan rekomendasi paspor pendidikan dan keagamaan :

1. Surat Permohonan dari Lembaga Penjamin (Asal Sekolah/Lembaga Pendidikan ybs) yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kemenag Prov. Bengkulu mencakup :
 - a. Nama yang bersangkutan;
 - b. Alamat;
 - c. Tujuan;
 - d. Penjamin (Ketua Lembaga Asal);
 - e. Alamat Penjamin.
2. Fotocopy KTP yang bersangkutan;
3. Fotocopy KTP Penjamin;
4. Fotocopy Kartu Keluarga;
5. Piagam Lembaga/Yayasan;
6. Surat Keterangan dari Penjamin yang menerangkan bahwa yang bersangkutan adalah benar pekerja/santri/siswa dari lembaga yang bersangkutan (bermaterai);
7. Untuk pemohon dari tempat ibadah, harus ada surat keterangan dari desa dimana tempat ibadah tersebut berada.

D. Prosedur

1. Pemohon melengkapi berkas yang dibutuhkan;
2. Pemohon memasukkan berkas ke Bimas Kristen;
3. Berkas dinaikkan ke Kakanwil untuk diberikan Disposisi Pimpinan;
4. Proses oleh pengadministrasi Bimas Kristen dengan kendali (teliti berkas, pencetakan dan dokumentasi), jika tidak sesuai persyaratan akan dikembalikan;
5. Petugas menyerahkan ke Pengadministrasi surat masuk/keluar Bimas Kristen untuk diregister dalam 'Dokumen Keluar';
6. Dokumen diserahkan oleh Pengadministrasi surat masuk/keluar Bimas Kristen kepada Pemohon

E. kewenangan

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu

F. Kebijakan

1. Layanan Rekomendasi Paspor Pendidikan dan Keagamaan dimasukkan dalam PTSP;
2. Prosedur diperingkas menjadi sebagai berikut :
 - a. Pemohon melengkapi berkas yang dibutuhkan;
 - b. Pemohon memasukkan berkas ke PTSP;
 - c. Berkas diterima FO, dicek sesuai kelengkapan (lengkap diproses dan diberi tanda terima, tidak lengkap dikembalikan);
 - d. Proses di BO dengan kendali (teliti berkas, pencetakan dan dokumentasi);
 - e. BO menyerahkan ke FO, diregister dalam "Dokumen Keluar";
 - f. Dokumen diserahkan oleh FO kepada Pemohon.
3. Kewenangan tanda tangan berada di Kakanwil atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kakanwil atau dapat menggunakan tanda tangan elektronik.

G. Estimasi Waktu Pelayanan

31 Menit/dokumen jika syarat terpenuhi.

H. Output

Surat Rekomendasi Paspor Pendidikan dan Keagamaan rangkap 3 (1 arsip, 2 ke pemohon)

I. catatan/Informasi Tambahan

1. Sosialisasi persyaratan di website;
2. Surat ke Kankemenag Kab/Kota dalam satuan kerja.

J. Anggaran

Nol Rupiah

Bengkulu, September 2018

Pembimas Kristen,

Mastiur Purba, S.Ag



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jalan Basuki Rahmat No.10, Telp (0736) 21097 , Fax (0736) 21097 – Kota Bengkulu
Website : <http://bengkulu.kemenag.go.id>, e-mail : kanwilbengkulu@kemenag.go.id

**PELAYANAN
PERMOHONAN ROHANIawan KRISTEN
PADA KANWIL KEMENAG PROVINSI BENGKULU**

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Sumpah/PNS;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

B. Pengertian

Rohaniawan biasanya melakukan tugas-tugas ritual dari kehidupan keagamaan, mengajar atau berbagai tugas lainnya dalam menyebarkan ajaran atau doktrin dan praktik-praktik keagamaan.

C. Persyaratan

Membawa surat permohonan dari Instansi/Institusi yang membutuhkan tenaga Rohaniawan.

D. Kewenangan

Pejabat/Staf yang ditunjuk sebagai rohaniawan

E. Kebijakan

1. Layanan Permohonan Rohaniawan dimasukkan dalam PTSP;
2. Prosedur diperingkas menjadi sebagai berikut :
 - a. Pemohon menyerahkan surat permohonan tersebut ke PTSP melalui FO;
 - b. FO menerima surat permohonan dan mempersilahkan pemohon untuk menunggu di ruang tunggu;
 - c. FO menyerahkan surat ke BO, selanjutnya BO akan menghubungi bidang terkait untuk meminta nama petugas rohaniawan;
 - d. BO menyerahkan nama petugas rohaniawan ke FO dan kemudian FO menyerahkan nama petugas tersebut kepada pemohon;
 - e. Apabila ada perubahan nama petugas, maka bidang terkait akan langsung menghubungi pemohon.

F. Estimasi Waktu Pelayanan

30 Menit/dokumen jika syarat terpenuhi.

G. Output

Nama-nama Rohaniawan

H. Catatan/Informasi Tambahan

Koordinasi waktu kepada Instansi/Institusi terkait (Pemohon)

I. Anggaran

Nol Rupiah

Bengkulu, September 2018

Pembimas Kristen,

Mastiur Purba, S.Ag