



**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](mailto:kanwilbengkulu@kemenag.go.id)

**REKOMENDASI IZIN BELAJAR SANTRI KE LUAR NEGERI  
PADA KANWIL KEMENAG BENGKULU**

1. Definisi Layanan

Izin belajar santri ke luar negeri yang diberikan dalam rangka menuntut ilmu, mendapatkan pendidikan atau latihan keahlian, baik dengan biaya negara atau biaya suatu pemerintah negara asing, suatu badan internasional, atau badan swasta asing.

2. Persyaratan

Surat Permohonan dari Lembaga Penjamin (Asal Sekolah/Lembaga Pendidikan yang bersangkutan) yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kemenag Prov.Sum-Sel, mencakup:

- a. Nama yang bersangkutan;
- b. Alamat;
- c. Asal Sekolah;
- d. Nama fakultas/sekolah yang dituju;
- e. Penjamin (Ketua Lembaga Sekolah Asal);
- f. Alamat Penjamin.
  1. FC KTP ybs;
  2. FC KTP Penjamin
  3. FC KTP Kartu Keluarga;
  4. Ijazah terakhir;
  5. Piagam Lembaga/Yayasan (pesantren/sekolah);
  6. Surat Keterangan dari Penjamin yang menerangkan
  7. Bahwa yang bersangkutan adalah benar santri/siswa dari lembaga bersangkutan.

3. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon melengkapi berkas yang dibutuhkan;
2. Pemohon memasukkan berkas ke Subbag Umum;
3. Berkas dinaikkan ke Ka. Kanwil untuk diberikan Disposisi Pimpinan
4. Proses oleh pengadministrasi Seksi Pondok Pesantren Bidang PAKIS dengan kendali (teliti berkas, pencetakan dan dokumentasi) jika tidak sesuai persyaratan akan dikembalikan
5. Petugas menyerahkan ke Pengadministrasi surat masuk/keluar Bidang PAKIS untuk diregister dalam "Dokumen Keluar";
6. Dokumen diserahkan oleh Pengadministrasi surat masuk/keluar Bidang PAKIS kepada Pemohon

4. Kewenangan

No.	Pejabat Berwenang Mengeluarkan	Rekomendasi ke Pusat	Rekomendasi Pusat
1	Ditjen Pendidikan Islam		Pemohon meneruskan Rekomendasi dari Kanwil ke Kemenag RI
2	Direktorat PD.Pontren		Pemohon meneruskan Rekomendasi dari Kanwil ke Kemenag RI
3	Kepala Kanwil Kemenag Prov.Sum-Sel	Pemohon di daerah yang mengajukan ke	

		Kanwil	
4	Pejabat yang ditunjuk Ka. Kanwil	Pemohon di daerah yang mengajukan ke Kanwil	

5. Mekanisme Pelayanan

1. Layanan Rekomendasi Belajar ke Luar Negeri Dimasukkan dalam PTSP
2. Prosedur diperingkas menjadi :
  - 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 FO ke Pemohon.
3. Kewenangan tanda tangan berada di Ka. Kanwil atau pejabat yang ditunjuk oleh Ka. Kanwil, atau dapat menggunakan tanda tangan elektronik.

6. Estimasi Waktu

30 menit/dokumen jika Syarat terpenuhi.

7. Output

Surat Rekomendasi Izin Belajar Santri ke Luar Negeri rangkap 3 (1 arsip, 2 ke pemohon).

8. Biaya

Tidak Ada

9. Catatan

1. Sosialisasi persyaratan di Website Kemenag Bengkulu.
2. Surat ke Kan. Kemenag Kab./Kota, Satuan/Unit Kerja.

Bengkulu, September 2018

Kepala Bidang Pakis,

**Drs.H.Hamdani,M.Pd**



**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](mailto:kanwilbengkulu@kemenag.go.id)

**LAYANAN PENERBITAN  
REKOMENDASI BANTUAN PADA BIDANG PAKIS**

No	Nama Layanan Publik Eksternal	SOP Layanan	Syarat dan prosedur Layanan	Waktu Layanan	Penanggungjawab Layanan	Output Layanan
1	2	3	4	5	6	7
1.	<b>Pelayanan Rekomendasi Bantuan Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam</b>	<p>Dasar Hukum :</p> <p>1 Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>2 Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>3 Peraturan Menteri Agama RI nomo 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Isntansi Vertika Kementerian Agama</p>	<p>Persyaratan :</p> <p>1 Surat Permohonan Rekomendasi yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu</p> <p>2 Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota</p> <p>3 Untuk pengusulan proposal bantuan ke Kementerian Agama Pusat/ atau lembaga lainnya, melampirkan legalitas Kelembagaan baik berupa akta notaris atau Kementerian Hukum dan HAM RI</p>	Jika Persyaratan Terpenuhi , waktu layanan 2 hari	Kepala Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam	Surat Rekomendasi Bantuan , yang dibuat rangkap 3 ( 1 arsip, 2 diberikan kepada Pemohon )

		<p>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama/Lembaga.</p>	<p>4 Menandatangani Surat Permintaan Bermaterai</p>		
		<p><b>Pengertian :</b></p>	<p><b>Prosedur :</b></p>		
		<p>Kegiatan keagamaan adalah segala bentuk aktifitas yang ada hubungannya dengan agama, baik berupa kepercayaan maupun nilai-nilai yang menjadi rutinitas dalam kehidupan dan menjadi pedoman dalam menjalani hubungan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan lingkungan sekitarnya berskala Provinsi, Nasional, dan Internasional Misalnya : Pengusulan Permohonan Bantuan pada seksi Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam, Pondok</p>	<p>1 Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu</p>		
			<p>2 Proses oleh Petugas untuk mendapatkan kendali</p>		
			<p>3 Berkas dinaikkan ke Kakanwil untuk diberikan Disposisi Pimpinan</p>		
			<p>4 Setelah mendapatkan disposisi, pejabat/ staf yang mempunyai tupoksi mengoreksi kelengkapan persyaratan</p>		
			<p>5 Jika terdapat kekurangan persyaratan akan dilakukan konfirmasi untuk</p>		

		Pesantren, dan Madrasyah Diniyah	melengkapi berkas		
			6 Mengisi Form surat pernyataan		
			7 Form yang sudah diisi dan berkas yang sudah diperiksa selanjutnya dijadikan dasar untuk menerbitkan surat rekomendasi		

Bengkulu, September 2018  
Kepala Bidang Pakis,

**Drs.H.Hamdani,M.Pd**



**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](mailto:kanwilbengkulu@kemenag.go.id)

**LAYANAN LEGALISIR DOKUMEN/IJAZAH  
PONDOK PESANTREN**

No	Nama Layanan Publik Eksternal	SOP Layanan	Syarat dan prosedur Layanan	Waktu Layanan	Penanggungjawab Layanan	Output Layanan
1	2	3	4	5	6	7
3.	Pelayanan Legalisir Dokumen ( Piagam ) pada Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu	<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah RI No 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI nomo 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Isntansi Vertika Kementerian Agama</li> </ol>	<p><b>Persyaratan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon adalah pemilik piagam yang mengajukan permohonan pengesahan atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya</li> <li>Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengesahan fotocopy piagam</li> <li>menunjukkan piagam asli yang akan disahkan</li> <li>Menyerahkan fotocopy piagam yang akan disahkan paling banyak 10 lembar</li> <li>Piagam yang dapat dilegalisir adalah piagam yang diterbitkan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu</li> </ol>	Jika Persyaratan Terpenuhi, waktu layanan 2 hari	Kepala Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam	Copy Piagam yang telah di Legalisir
		<b>Pengertian :</b> Legalisir Piagam	<b>Prosedur :</b>			

adalah pengesahan atas Foto Copy piagam yang menyatakan bila fotocopy tersebut sesuai dengan aslinya yang ditandatangani dan di stempel basah oleh pejabat yang berwenang

1. Pemohon mengisi formulir permohonan pengesahan Piagam dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada petugas
2. Petugas menerima dan mengarsipkan data permohonan tersebut dan memberikan bukti tanad terima penyerahan dokumen kepada pemohon
3. petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan dan validasi fotocopy Piagam yang akan disahkan sesuai dengan dokumen asli piagam
4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut dinyatakan lengkap dan telah sesuai dengan dokumen aslinya, petugas membubuhkan paraf persetujuan di atas dokumen fotocopy piagam dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Kemenetrian Agama atau pejabat yang berwenang lainnya untuk membubuhkan tanda tangan

			pengesahan			
			5. Pejabat yang berwenang membubuhkan tanda tangan pada fotocopy piagam sebagai tanda pengesahan fotocopy Piagam sesuai aslinya			
			6. Petugas memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel pada foto copy piagam yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang			
			7. Petugas menyerahkan dokumen fotocopy piagam yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada pemohon yang dilengkapi dengan bukti tanda terima penyerahan kembali dokumen			

Bengkulu,     September 2018  
Kepala Bidang Pakis,

**Drs.H.Hamdani,M.Pd**