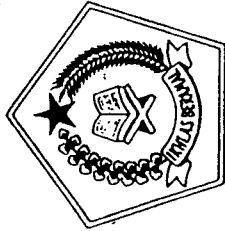


Dr. A. Haryanto
Pemerintah Republik Indonesia
1998



**PETUNJUK PELAKSANAAN
PENDELEGASIAN WEWENANG
DI LINGKUNGAN
DEPARTEMEN AGAMA**

**DEPARTEMEN AGAMA RI
SEKRETARIAT JENDERAL
TAHUN 1998**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, berkat rahmat dan inayah-Nya buku Petunjuk Pelaksanaan Pendelegasian Wewenang di Lingkungan Departemen Agama telah selesai disusun.

Untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna organisasi, pendelegasian wewenang dalam suatu organisasi mutlak diperlukan. Seorang pimpinan tidak mungkin dapat melaksanakan fungsi manajemen seorang diri, dan seorang pimpinan tidak mungkin dapat berada di dua tempat yang berbeda pada waktu yang bersamaan. Oleh karena itu perlu adanya pendelegasian wewenang kepada pejabat di bawahnya, sehingga tugas organisasi dapat berjalan dengan lebih lancar.

Harapan kita bersama bahwa buku Petunjuk Pelaksanaan Pendelegasian Wewenang di lingkungan Departemen Agama dapat menjadi pegangan bagi para pejabat dalam menyelenggarakan pendelegasian wewenang.

Disadari bahwa buku ini belum sempurna sebagaimana yang diharapkan, oleh karena itu kritik dan saran perbaikan sangat diharapkan untuk penyempurnaan pada waktu yang akan datang.

Semoga bermanfaat dan terima kasih.

Jakarta, 20 Oktober 1998
Kepala Biro Organisasi



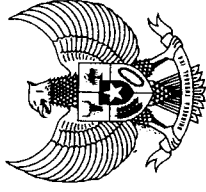
H. Untung Suprijono, SH
NIP. 150075096

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA R.I.	iii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM	3
C. TUJUAN	4
D. RUANG LINGKUP	4
E. PENGERTIAN	5
BAB II : KETENTUAN UMUM	
A. PRINSIP DALAM PENDELEGASIAN WEWENANG	7
B. SYARAT-SYARAT PENDELEGASIAN WEWENANG	8
C. JENIS WEWENANG	9
1. DARI SEGI ISI	9
2. DARI SEGI BENTUK	9
D. MANFAAT PENDELEGASIAN WEWENANG	10

BAB III : PELAKSANAAN PENDELEGASIAN WEWENANG	
A. PERSIAPAN	11
B. PELAKSANAAN	11
C. TANGGUNG JAWAB, HAK DAN KEWAJIBAN	12
D. PENUNJUKAN PEJABAT PENGANTI	13
BABIV : PENUTUP	15
LAMPIRAN	16



KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 207 A TAHUN 1998

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENDELEGASIAN
WEWENANG DI LINGKUNGAN
DEPARTEMEN AGAMA**

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan keberhasilan organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dipandang perlu memperluas pelaksanaan pendelegasian wewenang di lingkungan satuan organisasi/satuan kerja Departemen Agama.
b. bahwa untuk mengarahkan pelaksanaan pendelegasian wewenang dimaksud, dipandang perlu menetapkan petunjuk pelaksanaannya.

Mengingat : 1. Keputusan Presiden RI Nomor 44 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Organisasi Departemen.

2. Keputusan Presiden RI Nomor 61 Tahun 1998 tentang Kedudukan, Tugas, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen yang telah diubah dengan Keputusan Presiden RI Nomor 102 Tahun 1998.
3. Keputusan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 1975 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama yang telah diubah dan disempurnakan terakhir dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 75 Tahun 1984.
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 1981 tentang Susunan Organisasi Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi/Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kotamadya dan Balai Diklat Pegawai Teknis Keagamaan.
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 303 Tahun 1990 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengadilhan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.
6. Keputusan Menteri Agama masing-masing Nomor 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, dan 398 Tahun 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri seluruh Indonesia.
7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 58A Tahun 1993 tentang

Organisasi dan tata Kerja Akademi Pendidikan Guru Agama (Kristen) Protestan Negeri Tarutung.

8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 58B Tahun 1993 tentang Organisasi dan tata Kerja Akademi Pendidikan Guru Agama Hindu Negeri Denpasar.
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 284 sampai dengan 316 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tata Kerja STAIN seluruh Indonesia.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEN-DELEGASIAN WEWENANG DEPARTEMEN AGAMA.**

Pertama : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Pendelegasian Wewenang di lingkungan Departemen Agama sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.

Kedua : Petunjuk Pelaksanaan tersebut merupakan petunjuk bagi para pejabat di lingkungan Departemen Agama dalam melaksanakan pendelegasian wewenang.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 28 Mei 1998

A.N. MENTERI AGAMA RI
SEKRETARIS JENDERAL



Drs. H. AHMAD GOZALI

Tembusan :

1. Ketua BEPEKA di Jakarta
2. DPR RI Komisi IX
3. Menteri Koordinator Kesejahteraan Rakyat dan Taskin
4. Menteri Koordinator Pengawasan Pembangunan & PAN
5. Sekretaris Jenderal Departemen Agama
6. Inspektur Jenderal Departemen Agama
7. Para Dirjen di lingkungan Departemen Agama
8. Kepala Balitbang Agama Departemen Agama
9. Kepala Biro di lingkungan Setjen
10. Kepala Kanwil Departemen Agama Propinsi seluruh Indonesia
11. Rektor IAIN seluruh Indonesia
12. Ketua PTA seluruh Indonesia
13. Ketua STAIN seluruh Indonesia
14. Kepala Kandepag Kab/Kodya seluruh Indonesia
15. Ketua PA seluruh Indonesia
16. Kepala MAN seluruh Indonesia
17. Kepala MTsN seluruh Indonesia
18. Kepala KUA Kecamatan

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI AGAMA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 207 A TAHUN 1998
TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENDELEGASIAN WEWENANG
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG.

1. Organisasi merupakan sistem dan bentuk hubungan antar wewenang dan tanggung jawab antara atasan dan bawahan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif.
Pendelegasian wewenang merupakan hal yang penting dalam suatu kegiatan organisasi. Tanpa pendelegasian wewenang pimpinan organisasi akan mengalami kesulitan dalam melaksanakan seluruh tugas dan fungsinya karena berbagai keterbatasan.
Pendelegasian wewenang mencakup pelimpahan pemberian tugas, pemberian wewenang untuk menjalankan tugas itu, dan pemberian tanggung jawab atas pelaksanaan tugas tersebut serta pengendaliannya.
2. Agar organisasi dapat senantiasa bergerak dengan lincah dan fleksibel, pendelegasian wewenangpun harus fleksibel sesuai tuntutan kebutuhan organisasi. Usaha-usaha

deregulasi dan debirokratisasi dalam Administrasi Negara merupakan upaya penyesuaian dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan birokrasi kepada masyarakat.

Namun demikian semuanya itu harus jelas dan sejauh mungkin dihindari tumpang tindih dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing pihak yang terkait.

3. Departemen Agama sebagai bagian dari organisasi pemerintah dituntut untuk meningkatkan fleksibilitas dalam geraknya antara lain dengan senantiasa meninjau kembali pendelegasian wewenang antar satuan organisasi/satuan kerja baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah sesuai tuntutan kebutuhan pelayanan masyarakat yang semakin meningkat.

Makin banyak tugas-tugas yang dapat didelegasikan ke bawah, pimpinan lebih banyak *berfikir/berkonsentrasi* kepada hal-hal yang bersifat kebijaksanaan dan strategis, dan pekerjaan pelaksanaan makin mengalir ke bawah dengan imbalan pengawasan oleh pimpinan harus lebih ditingkatkan.

Akan tetapi dalam pelaksanaannya tetap berdasarkan pada prinsip administrasi yaitu rasionalitas, efisiensi dan efektivitas.

4. Berdasarkan pertimbangan tersebut perlu disusun suatu petunjuk pelaksanaan pendelegasian wewenang di lingkungan Departemen Agama untuk menjadi pedoman bagi semua pihak yang terkait.

B. DASAR HUKUM

1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Organisasi Departemen.

2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan APBN dengan segala perubahannya terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 8 Tahun 1997.

3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1998 tentang Kedudukan, Tugas, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen dengan segalayang telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Nomor 102 Tahun 1998.

4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1975, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama yang telah diubah dan disempurnakan terakhir dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 75 Tahun 1984.

5. Keputusan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi, Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kotamadya, Balai Pendidikan dan Latihan Pegawai Teknis Keagamaan.

6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 303 Tahun 1990 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.

7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia masing-masing Nomor 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397 dan 398 tahun 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja masing-masing IAIN seluruh Indonesia.
8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 58A Tahun 1993 tentang Organisasi dan tata Kerja Akademi Pendidikan Guru Agama (Kristen) Protestan Negeri Tarutung.
9. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 58B Tahun 1993 tentang Organisasi dan tata Kerja Akademi Pendidikan Guru Agama Hindu Negeri Denpasar.
10. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 284 sampai dengan 316 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tata Kerja masing-masing STAIN seluruh Indonesia.

C. T U J U A N.

Juklak pendelegasian wewenang ini sebagai petunjuk bagi semua fihak yang terkait dalam melaksanakan pendelegasian wewenang di lingkungan Departemen Agama.

D. RUANG LINGKUP

Juklak pendelegasian wewenang mencakup semua tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Departemen Agama yang dapat didelegasikan dari pusat sampai ke daerah termasuk unit pelaksana teknis. Pendelegasian wewenang mencakup pemberian tugas, pemberian wewenang untuk menjalankan

tugas itu dan pemberian tanggung jawab atas pelaksanaan tugas tersebut.

E. PENGERTIAN

1. Pendelegasian adalah proses penyerahan tugas kepada bawahan/ pejabat yang ditunjuk.
2. Wewenang adalah suatu kekuasaan formal atau hak untuk bertindak atau memerintah atau untuk menuntut tindakan terhadap orang lain.
3. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan wewenang kepada pejabat yang ditunjuk untuk membuat suatu ketetapan atau melaksanakan tugas dalam suatu bidang tugas tertentu.
4. Ketetapan adalah perbuatan hukum sepihak yang dilakukan oleh pejabat dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
5. Peraturan perundang-undangan Departemen Agama adalah setiap bentuk produk ketetapan pimpinan Departemen Agama yang dirumuskan secara tertulis dengan mengindahkan bentuk, isi, bahasa serta aspek-aspek hukum tertentu.
6. Rekomendasi adalah surat pertimbangan pejabat Departemen Agama yang menyetujui dan/atau mengijinkan dan/atau mendukung sesuatu hal sesuai kebutuhan atau

BAB II

KETENTUAN UMUM

permintaan dari instansi atau pihak lain yang berkepentingan.

7. Peraturan adalah ketetapan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dalam hal ini Menteri Agama yang memuat suatu ketentuan yang bersifat mengatur.
8. Keputusan adalah ketetapan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang yang bersifat memutuskan adanya dan/atau tidak adanya sesuatu atau mengesahkan suatu hal.
9. Instruksi adalah perintah dari pejabat yang berwenang kepada pejabat yang lebih rendah tingkatannya untuk melaksanakan petunjuk-petunjuk teknis secara terperinci mengenai apa yang harus dilakukan/dikerjakan dan cara pelaksanaan suatu keputusan.

A. PRINSIP DALAM PENDELEGASIAN WEWENANG

1. Prinsip Skalar, artinya bahwa dalam organisasi harus ada suatu garis wewenang yang jelas, yang berjenjang mulai dari tingkat yang paling tinggi sampai yang paling rendah. Garis wewenang yang jelas itu akan memudahkan setiap anggota organisasi untuk memahami :
 - a. Siapa pejabat yang dapat mendelegasikan wewenang kepada pejabat yang lain.
 - b. Kepada siapa pejabat dapat mendelegasikan wewenang;
 - c. Kepada siapa pejabat penerima delegasi bertanggung-jawab.
2. Prinsip kesatuan komando, artinya setiap orang dalam suatu organisasi bertanggungjawab kepada satu atasan.
3. Menghindarkan adanya tumpang tindih, artinya bahwa tanggung jawab atas tugas yang sama/sejenis diserahkan kepada lebih dari satu orang.
4. Menghindarkan adanya pendelegasian wewenang melebihi dua tingkat ke bawah.
5. Pelaksanaan tanggung jawab tidak terpecah-pecah, artinya

tanggung jawab atas tugas yang sama diserahkan kepada lebih dari satu unit organisasi.

6. Prinsip kecermatan, artinya pendelegasian wewenang diberikan dengan memperhatikan senioritas dari pejabat fungsional yang menerima delegasi.

B. SYARAT - SYARAT

Pendelegasian wewenang harus memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :

1. Pendelegasian tidak dapat dilaksanakan pada tugas yang sifatnya sangat prinsip dan strategis.
2. Pendelegasian wewenang harus tegas dan jelas batas dan ruang lingkungnya, baik bidang tugas, waktu maupun wewenangnya.
3. Pendelegasian wewenang harus mempertimbangkan kemampuan bawahan yang akan diberi wewenang baik dari segi fisik, mental, keterampilan maupun pengetahuannya;
4. Pendelegasian wewenang harus mempertimbangkan faktor kejujuran dan kepercayaan penerima delegasi.
5. Pendelegasian wewenang harus didasarkan pada pertimbangan rasional, tidak bertentangan dengan keyakinan agama, kehormatan serta hak azasi manusia.

6. Pendelegasian wewenang harus dilakukan secara formal dan tertulis meskipun dalam hal-hal tertentu dapat pula dilakukan secara lisan sesuai sifat penugasan.

7. Pendelegasian wewenang menuntut pertanggungjawaban dari pejabat yang diberi wewenang.

C. JENIS WEWENANG

1. Dari segi isi :

- a. Substantif ialah wewenang yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok organisasi; misalnya pendidikan agama, urusan agama, penerangan agama, peradilan agama.
- b. Fasilitatif ialah wewenang yang berhubungan dengan kegiatan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok; misalnya tugas perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, organisasi & metode, hubungan masyarakat, dan lain-lain.

2. Dari segi bentuk :

- a. **Statuter**, artinya wewenang menciptakan produk hukum yang sifatnya mengatur, menetapkan dan mengikat serta wajib dilaksanakan oleh aparat/unit terkait seperti Peraturan Menteri Agama, Keputusan Menteri Agama, Instruksi Menteri Agama, dan lain-lain. Pendelegasian wewenang dalam bentuk statuter ditetapkan dengan Surat Keputusan pejabat yang mendelegasikan.
- b. **Non Statuter**, artinya wewenang menerbitkan alat komunikasi tertulis yang sifatnya tidak mengatur dalam

BAB III

PELAKSANAAN PENDELEGASIAN WEWENANG

A. PERSIAPAN

Dalam rangka persiapan, ditempuh langkah-langkah :

1. Melakukan inventarisasi dan analisis secara lengkap tugas-tugas yang menjadi wewenang pemberi delegasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mendiskusikan dengan bawahan, kewenangan dan tugas-tugas apa yang mungkin untuk didelegasikan disertai dengan manfaat dan mudaratnya.
3. Menentukan bawahan yang akan diberi delegasi dengan mempertimbangkan kemampuan, keterampilan, kondisi fisik maupun mentalnya.

B. PELAKSANAAN

1. Tugas substantif dan fasilitatif dilakukan melalui :
 - a. Pendelegasian wewenang yang bersifat statuter dilakukan dengan surat keputusan; contoh pada lampiran I.
 - b. Pendelegasian wewenang yang bersifat non statuter dilakukan dengan surat keputusan, misalnya pendelegasian wewenang penandatanganan surat-surat dinas yang bersifat penting; contoh pada lampiran II.

pelaksanaan kebijaksanaan satuan organisasi/satuan kerja, seperti surat dinas, surat edaran, laporan, pengumuman, dan lain-lain.

Pendelegasian wewenang dalam bentuk non statuter ditetapkan dengan surat keputusan pejabat yang mendelegasikan.

- c. **Tugas Harian**, artinya wewenang yang berbentuk pelaksanaan tugas harian di luar tugas-tugas tersebut dalam butir a dan b di atas seperti memimpin rapat, menghadiri undangan, melakukan kunjungan kerja, memberi sambutan, dan lain-lain.

Pendelegasian wewenang jenis ini dapat dilakukan dengan tertulis misalnya pada lembar disposisi, nota dinas pimpinan maupun secara lisan/telepon.

3. *Contoh wewenang* yang dapat didelegasikan dapat dilihat dalam lampiran I, II dan III.

D. MANFAAT PENDELEGASIAN WEWENANG

1. Meringankan beban tugas pimpinan.
2. Memperpendek jalur birokrasi organisasi, sehingga mempercepat dan mempermudah pelayanan.
3. Pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih efisien baik dari segi waktu, biaya maupun tenaga.
4. Sebagai proses pengkaderan.
5. Meningkatkan kemampuan dan partisipasi bawahan.
6. Mempertinggi rasa tanggung jawab.
7. Mengembangkan kemampuan bawahan dalam pengambilan keputusan.

c. Pemberi delegasi bertanggungjawab atas kebenaran, kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas/wewenang yang didelegasikan.

2. Penerima Delegasi

a. Penerima delegasi wajib

- 1) Melaksanakan wewenang yang diterimanya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pendelegasian wewenang serta peraturan perundangan yang berlaku mulai tahap perencanaan, pelaksanaan sampai pengendaliannya.
- 2) Melaporkan pelaksanaan tugas yang menjadi wewenangnya baik secara rutin maupun insidental kepada atasannya ketika diperlukan.

b. Penerima delegasi berhak mendapatkan segala fasilitas dan sarana yang memadai untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugasnya.

c. Penerima delegasi bertanggung jawab atas kebenaran, kelancaran dan ketepatan pelaksanaan wewenang yang diterimanya serta menjadi penanggung gugat dalam hal terjadi pengaduan fihak ketiga.

D. PENUNJUKAN PEJABAT PENGGANTI

Dalam hal seorang pejabat tidak dapat melaksanakan tugasnya baik untuk sementara maupun karena belum ada pengganti yang tetap, maka pejabat yang berwenang menetapkan pejabat pengganti sesuai peraturan yang berlaku :

c. Pendelegasian wewenang yang berupa tugas harian dapat dilakukan secara tertulis maupun lisan baik dalam bentuk surat tugas, nota dinas maupun disposisi; contoh pada lampiran III.

2. Dalam menunjuk pejabat/petugas yang akan diberi delegasi wewenang harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Relevansi tugas pokok dan fungsi.
- b. Daftar urut kepangkatan (senioritas).
- c. Wawasan yang memadai dalam bidang tugas yang didelegasikan.

C. TANGGUNG JAWAB, HAK DAN KEWAJIBAN

1. Pemberi delegasi :

a. Pemberi delegasi wajib :

- 1) Mempertimbangkan secara cermat manfaat dan mudarat pendelegasian wewenang yang akan dilaksanakan dalam arti seluas-luasnya.
 - 2) Memberikan hak dan fasilitas yang memadai kepada penerima delegasi.
 - 3) Memantau dan mengendalikan pelaksanaannya agar tidak terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang.
- b. Pemberi delegasi berhak mencabut kembali (sebagian atau seluruhnya) wewenang yang telah didelegasikan jika pelaksanaannya tidak efektif lagi.

1. *Pelaksana Harian (Plh)*

Penunjukkan Plh dilakukan apabila terdapat pejabat yang akan meninggalkan tugas kurang dari satu bulan. Surat penunjukan sebagai pelaksana harian (Plh) ditandatangani oleh atasan langsung satuan organisasi yang bersangkutan sepanjang tidak menyangkut tugas pengambilan keputusan yang bersifat kebijaksanaan dan yang berhubungan dengan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN).

2. *Pengganti Sementara (Pgs)*

Penunjukan Pgs dilakukan apabila terdapat kekosongan pejabat atau seorang pejabat akan meninggalkan tugas dan berakibat mengganggu kelancaran tugas sehari-hari baik yang menyangkut meteriil maupun finansial yang berhubungan dengan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN). Surat Keputusan penunjukan pengganti sementara (Pgs) dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 298 Tahun 1993 tanggal 22 Nopember 1993.

3. *Pejabat yang melaksanakan tugas (Pymt)*

Penunjukan Pymt dilakukan apabila seorang pejabat akan meninggalkan tugas lebih dari satu bulan. Surat penunjukan sebagai pejabat yang melaksanakan tugas (Pymt) ditandatangani oleh pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan sepanjang tidak menyangkut tugas pengambilan keputusan yang bersifat kebijaksanaan dan yang berhubungan dengan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN).

BAB IV PENUTUP

Dalam melaksanakan Pendelegasian Wewenang para pejabat di lingkungan Departemen Agama wajib melaksanakan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam pedoman ini.

Jakarta, 28 Mei 1998

a.n. Menteri Agama

Sekretaris Jenderal



Drs.H. Ahmad Gozali
NIP. 150016340

1. *Pelaksana Harian (Plh)*

Penunjukkan Plh dilakukan apabila terdapat pejabat yang akan meninggalkan tugas kurang dari satu bulan. Surat penunjukan sebagai pelaksana harian (Plh) ditandatangani oleh atasan langsung satuan organisasi yang bersangkutan sepanjang tidak menyangkut tugas pengambilan keputusan yang bersifat kebijaksanaan dan yang berhubungan dengan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN).

2. *Pengganti Sementara (Pgs)*

Penunjukan Pgs dilakukan apabila terdapat kekosongan pejabat atau seorang pejabat akan meninggalkan tugas dan berakibat mengganggu kelancaran tugas sehari-hari baik yang menyangkut meteriil maupun finansial yang berhubungan dengan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN). Surat Keputusan penunjukan pengganti sementara (Pgs) dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 298 Tahun 1993 tanggal 22 Nopember 1993.

3. *Pejabat yang melaksanakan tugas (Pymt)*

Penunjukan Pymt dilakukan apabila seorang pejabat akan meninggalkan tugas lebih dari satu bulan. Surat penunjukan sebagai pejabat yang melaksanakan tugas (Pymt) ditandatangani oleh pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan sepanjang tidak menyangkut tugas pengambilan keputusan yang bersifat kebijaksanaan dan yang berhubungan dengan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN).

BAB IV PENUTUP

Dalam melaksanakan Pendelegasian Wewenang para pejabat di lingkungan Departemen Agama wajib melaksanakan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam pedoman ini.

Jakarta, 28 Mei 1998

a.n. Menteri Agama

Sekretaris Jenderal



Drs.H. Ahmad Gozali
NIP. 150016340

LAMPIRAN I : CONTOH TUGAS SUBSTANTIF DAN FASILITATIF YANG BERSIFAT STATUTER

NO	ISI WEWENANG	BENTUK WEWENANG	PEMBERI DELEGASI	PENERIMA DELEGASI	TUGAS YANG DIDELEGASIKAN	KETERANGAN
1	Substantif	Statuter	Dirjen Bimas Islam dan urusan Haji	Sekretaris	Penandatanganan Keputusan tentang Pengangkatan Pembantu P3H Akreditasi Madrasah Tsanawiyah/ Aliyah Akreditasi Madrasah Ibtidiyah	Apabila yang didelegasikan lebih banyak lebih baik
2	Statuter	Statuter	Dirjen Bimmas Islam	Wakil Pejabat Pencatat Nikah	Penandatanganan akte Nikah	
3	Statuter	Statuter	Kakanwil/Kabid Binrua Islam	Kakanwil/Kabid Binrua Bimas dan Binbaga	Penandatanganan SK Penetapan Nama dan Urutan Jabatan pada setiap satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Depag	
4	Statuter	Statuter	Pejabat Pencatat Nikah	Wakil Pejabat Pencatat Nikah	Penandatanganan SK Penetapan Program Kerja Tahunan untuk masing-masing satuan organisasi di daerah	
5	Statuter	Statuter	Menteri	Sekjen	Penandatanganan SK Penetapan Program Kerja Tahunan untuk masing-masing satuan organisasi di daerah	
6	Statuter	Statuter	Menteri	Sekretaris	Penandatanganan Keputusan tentang Pengangkatan PNS Gol I dan II dan II tentang : 1. Pengangkatan menjadi PNS Gol I dan II 2. Penjuruan masa kerja PNS Gol I dan II 3. Perbatuan PNS Gol I dan II 4. Pemindahan PNS Gol I dan II di lingkungan Ditjen BIUH.	
7						

NO	ISI WEWENANG	BENTUK WEWENANG	PEMBERI DELEGASI	PENERIMA DELEGASI	TUGAS YANG DIDELEGASIKAN	KETERANGAN
----	--------------	-----------------	------------------	-------------------	--------------------------	------------

1						
2						
3	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
4	Menteri Agama/Esl. I	Menteri	Menteri	Menteri	Menteri	Menteri
5	Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon II
6	Pejabat Eselon I	Pejabat Eselon I	Pejabat Eselon I	Pejabat Eselon I	Pejabat Eselon I	Pejabat Eselon I
7	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
8	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
9	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
10	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
11	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
12	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
13	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
14	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
15	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
16	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
17	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
18	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
19	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
20	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
21	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
22	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
23	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
24	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
25	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
26	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
27	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
28	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
29	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
30	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
31	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
32	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
33	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
34	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
35	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
36	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
37	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
38	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
39	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
40	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
41	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
42	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
43	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
44	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
45	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
46	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
47	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
48	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
49	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
50	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
51	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
52	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
53	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
54	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
55	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
56	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
57	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
58	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
59	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
60	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
61	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
62	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
63	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
64	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
65	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
66	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
67	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
68	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
69	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
70	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
71	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
72	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
73	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
74	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
75	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
76	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
77	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
78	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
79	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
80	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
81	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
82	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
83	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
84	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
85	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
86	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
87	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
88	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
89	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
90	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
91	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
92	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
93	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
94	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
95	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
96	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
97	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
98	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
99	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter
100	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter	Statuter

NO	ISI WEWENANG	BENTUK WEWENANG	PEMBERI DELEGASI	PENERIMA DELEGASI	TUGAS YANG DIDELEGASIKAN	KETERANGAN
1		Statuer	Menteri	Ijnen	Penandatanganan SK Bendahara-wan Rutin pada Ijnen	
2		Statuer	Menteri	Dijnen	Penandatanganan SK Bendahara-wan Rutin pada Dijnen masing-masing	
3		Statuer	Menteri	Kabaltbang Agama	Penandatanganan SK Bendahara-wan Rutin pada Balitbang Agama	
4		Statuer	Menteri	Pimpinan satuan organisasi di daerah (Kawil Pektor dan ketua PTA)	Penandatanganan SK Bendahara-wan Rutin pada masing-masing satuan organisasi di daerah	
5						
6						
7						

NO	ISI WEWENANG	BENTUK WEWENANG	PEMBERI DELEGASI	PENERIMA DELEGASI	TUGAS YANG DIDELEGASIKAN	KETERANGAN
1	Substantif	Non Statuer	Menteri Agama	Direktur Jenderal	Surat-surat yang mengenai kebijaksanaan operasional sesuai dengan bidangnya masing-masing dan menyangkut keseluruhan unit di lingkungan Depag yang bersifat rahasa, insidentif dan penting.	
2		Non Statuer	Menteri Agama	Kepala Litbang Agama	Surat-surat yang mengenai kebijaksanaan penelitian dan pengembangan agama yang menyangkut keseluruhan unit di lingkungan Depag yang bersifat rahasa, insidentif dan penting.	
3		Non Statuer	Menteri Agama	Kapuskikal Pegawai	Surat-surat yang mengenai kebijaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Depag yang bersifat rahasa, insidentif dan penting.	
4		Non Statuer	Menteri Agama	Sekretaris/Direktur	Surat-surat yang isinya menyangkut operasional sebagian tugas pokok Dijnen yang menjadi tanggung jawab pejabat bertanggung jawab untuk lingkungan intern Dijnen bersangkut-rutin dan tidak rahasa.	
5						
6						
7						

LAMPIRAN II : CONTOH TUGAS SUBSTANTIF DAN FASILITATIF YANG BERSIFAT NON STATUER

NO	ISI WEWENANG	BENTUK WEWENANG	PEMBERI DELEGASI	PENERIMA DELEGASI	TUGAS YANG DIDELEGASIKAN	KETERANGAN
1	Substantif	Non Statuer	Menteri Agama	Direktur Jenderal	Surat-surat yang mengenai kebijaksanaan operasional sesuai dengan bidangnya masing-masing dan menyangkut keseluruhan unit di lingkungan Depag yang bersifat rahasa, insidentif dan penting.	
2		Non Statuer	Menteri Agama	Kepala Litbang Agama	Surat-surat yang mengenai kebijaksanaan penelitian dan pengembangan agama yang menyangkut keseluruhan unit di lingkungan Depag yang bersifat rahasa, insidentif dan penting.	
3		Non Statuer	Menteri Agama	Kapuskikal Pegawai	Surat-surat yang mengenai kebijaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Depag yang bersifat rahasa, insidentif dan penting.	
4		Non Statuer	Menteri Agama	Sekretaris/Direktur	Surat-surat yang isinya menyangkut operasional sebagian tugas pokok Dijnen yang menjadi tanggung jawab pejabat bertanggung jawab untuk lingkungan intern Dijnen bersangkut-rutin dan tidak rahasa.	
5						
6						
7						

NO	ISI WEWENANG	BENTUK WEWENANG	PEMBERI DELEGASI	PENERIMA DELEGASI	TUGAS YANG DIDELEGASIKAN	KETERANGAN
1						
2						
3	Non Statur	Non Statur	Ketua Pengadlian Tinggi Agama/Pengadlian Agama	Sekretaris/Panitera	Surat-surat yang isinya menyangkut pelaksanaan sebagian tugas pokok PTA/PA yang menjadi tanggung jawab pejabat yang bersangkutan yang bersifat rutin dan tidak rahasia dengan tembusan kepada ketua PTA/PA.	
4	Non Statur	Non Statur	Kepala Libang Agama	Sekretaris/Kepala Pusat	Surat-surat yang isinya menyangkut pelaksanaan sebagian tugas pokok Balitbang Agama menjadi tanggung jawab pejabat yang bersangkutan untuk lingkungan Balitbang Agama yang bersifat rutin dan tidak rahasia	
5	Non Statur	Non Statur	Kepala Subbag TU		Surat-surat yang isinya menyangkut pelaksanaan sebagian tugas pokok kandespag Kab/Kodya	
6	Non Statur	Non Statur	Dirjen Binbaga/Dirjen Binbaga/Direktur Painsun	Kakanwil Dep. Agama/Kabid Penda Islam/Binbaga/Bimas & Binbaga	Pelaksanaan Pembinaan guru Pelaksanaan pembinaan guru agama pada TK dan SD Tsanawiyah/Aliyah	
7						

NO	ISI WEWENANG	BENTUK WEWENANG	PEMBERI DELEGASI	PENERIMA DELEGASI	TUGAS YANG DIDELEGASIKAN	KETERANGAN
1						
2	Facilitatif	Non Statur	Kakanwil Depag/Kabid Binrua Islam	Kakanwil Depag/Kabid Penda Islam	Surat-surat yang menyangkut pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan serta pendidikan dan pelatihan yang menyangkut seluruh unit di lingkungan Depag yang bersifat rahasia, insidentil dan penting.	
3	Non Statur	Non Statur	Mentri Agama	Sekretaris Jenderal	Surat-surat yang mengenai kebijakan, insidentil dan penting.	
4	Non Statur	Non Statur	Mentri Agama	Sekjen	Penandatanganan surat usul program kerja Depag di daerah ke BAPPEDA	
5	Non Statur	Non Statur	Kepala Karwil	Kabagset	Surat-surat yang mengenai kebijakan, insidentil dan penting.	
6	Non Statur	Non Statur	Mentri Agama	Inspektur Jenderal	Surat-surat yang mengenai kebijakan, insidentil dan penting.	
7						

NO	ISI WEWENANG	BENTUK WEWENANG	PEMBERI DELEGASI	PENERIMA DELEGASI	TUGAS YANG DIDELEGASIKAN	KETERANGAN
1	Substantif	Tugas Harian	Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III	Menghadiri rapat	Apabila banyak yang disele- saikan untuk meningkatkan kinerja organisasi lebih baik
2	Fasilitatif	Tugas Harian Tugas Harian Tugas Harian	Pejabat Eselon II Pejabat Eselon IV Pejabat Eselon III	Pejabat Eselon III Pejabat Eselon V Pejabat Eselon IV	Rapat dinas, sambutan, menatar dan pengarahan. Mendatangi nota dinas Mendatangi surat undangan Mendatangi surat dinas dengan U.b.	
3					Penintah harian	
4						
5						
6						
7						

LAMPIRAN III : CONTOH TUGAS SUBSTANTIF DAN FASILITATIF YANG BERUPA TUGAS HARIAN

NO	ISI WEWENANG	BENTUK WEWENANG	PEMBERI DELEGASI	PENERIMA DELEGASI	TUGAS YANG DIDELEGASIKAN	KETERANGAN
1	Inspektur Jenderal	Non Statur	Inspektur Jenderal	Sekretaris/Inspektur	Surat-surat yang isinya menyangkut pelaksanaan sebagian tugas pokok lijen yang menjadi tanggung jawab pejabat yang bersangkutan untuk lingkungan intern lijen yang bersifat rutin dan tidak rahasia	
2	Inspektur Jenderal	Non Statur	Inspektur Jenderal	Kakanwil/Rektor IAIN/ Ketua PTA	Penyusunan berita acara pemeriksaan pegawai/pejabat di lingkungannya	
3	Inspektur Jenderal	Non Statur	Kakanwil Depag Prop/ selingkat	Kabagset/Kabid	Surat-surat yang isinya menyangkut pelaksanaan sebagian tugas pokok kakanwil yang menjadi tanggung jawab pejabat bersangkutan	
4	Inspektur Jenderal	Non Statur	Rektor	Kepala Biro/Dekan/ Kepala Pusat	Surat-surat yang isinya menyangkut pelaksanaan sebagian tugas pokok institut yang menjadi tanggung jawab pejabat bersangkutan yang bersifat rutin dan tidak rahasia	
5	Inspektur Jenderal	Non Statur	Kakandepag Kodya	Kepala Seksi	Surat-surat yang isinya menyangkut pelaksanaan sebagian tugas pokok kandepag Kodya yang menjadi tanggung jawab pejabat bersangkutan yang bersifat rutin dan tidak rahasia dengan tembusan Kodya.	
6	Inspektur Jenderal	Non Statur	Mentem	Pimpinan satuan orga- nisasi Eselon I pusat	Penandatanganan DIK/DIP	
7	Inspektur Jenderal	Non Statur	Sekjen	Kepala Biro Keuangan/ Perencanaan	Penandatanganan PO	