

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK Indonesia KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. PAMEKASAN Jl. Brawijaya Nomor 5 Pamekasan 69317 Telepon (0324)322398, Faksimile (0324) 322398 Website : www.kemenagpamekasan.com ; e-mail : kabpamekasan@kemenag.go.id					Nomor SOP : TAHUN 2025						
					Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2024						
					Tanggal Revisi : 08 Februari 2025						
					Tanggal Efektif : 10 Februari 2025						
					Disahkan : Kepala						
					Mawardi						
					Judul SOP : Permohonan Izin Magang (PKL)						
Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana						
1. Undang Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang pedoman Tata Naskah Dinas 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama					1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami aturan yang berkaitan dengan Teknis Pendirian Madrasah 3. Cermat, teliti, dan memiliki integritas						
Keterkaitan					Peralatan/Perlengkapan						
1. SOP Pendokumentasian 2. SOP Pengadministrasi					Ruang kerja, Meja dan Kursi Pegawai, Unit Komputer, Jaringan Internet, Printer, dan ATK						
Peringatan					Pencatatan dan Pendataan						
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan Legalisir Dokumen					Disimpan sebagai dokumen arsip kantor						
No		Kegiatan		Pelaksana				Mutu Buku			Ket
				Pemohon	Layanan PTSP	Operator Srikandi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyampaikan surat permohonan ke kantor atau melalui online www.kemenagpamekasan.com atau 081359064343 (Ladinen)							Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon	Pemohonan
2.	Petugas PTSP menginputkan permohonan ke Aplikasi Srikandi							Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon dan tanda terima berkas	SOP Surat Masuk
3.	Operator SRIKANDI menyampaikan dan memproses permohonan							Berkas Pemohon yang sudah di periksa Pengadministrasi dan dokumen	2 Menit	Berkas Pemohon yang sudah di periksa Pengadministrasi dan dokumen	Verifikasi Berkas
4.	Pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP							Berkas pemohon	5 Menit	TTD Dokumen	
5.	memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP							Berkas Pemohon	5 Menit	Dokumen	
6.	Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan secara langsung ataupun melalui Whatsapp							Dokumen	5 Menit	Dokumen	Pemohon

SIMBUL	ISTILAH	ARTI
	Terminator	Mulainya Kegiatan (pemivu/start) dan Akhir kegiatan (penutup finis)
	Decision	Kegiatan Eksekusi atau Kegiatan pengambilan keputusan (adanya alternatif ya-tidak,lengkap-tidak,sesuai-tidak)
	Off-page connector	Penghubung flowcharts yang terputus karena ganti halaman
	Arrow	Arah proses kegiatan dari satu simbol ke simbol selanjutnya