



**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](http://www.kemenagpamekasan.com) ; e-mail : [kabpamekasan@kemenag.go.id](mailto: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 Audiensi**

**Dasar Hukum**

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

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mampu mengoperasikan Komputer
2. Memahami aturan yang berkaitan dengan Teknis Pendirian Madrasah
3. Cermat, teliti, dan memiliki integritas

**Keterkaitan**

1. SOP Pendokumentasian
2. SOP Pengadministrasi

**Peralatan/Perlengkapan**

Ruang kerja, Meja dan Kursi Pegawai, Unit Komputer, Jaringan Internet, Printer, dan ATK

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan Legalisir Dokumen

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan sebagai dokumen arsip kantor

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Layanan PTSP	Operator Srikandi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyampaikan syarat administrasi ke kantor maupun melalui online <a href="http://www.kemenagpamekasan.com">www.kemenagpamekasan.com</a> 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 tersebut ke pemohon dan melalui via 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

