



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 Data dan Informasi**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang KearsipanKeputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang pedoman Tata Naskah Dinas 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 9. Keputusan Menteri Agama Nomor 440 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi pada Kementerian agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami aturan yang berkaitan dengan Teknis Pendirian Madrasah 3. Cermat, teliti, dan memiliki integritas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 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 syarat administrasi 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 tersebut ke pemohon atau melalui Whatsapp					Dokumen	5 Menit	Dokumen	Pemohon