



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAAN AGAMA KAB.PAMEKASAN
Jalan 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 oleh Kepala

Mawardi

Judul SOP **Permohonan Jadwal Sholat atau Imsyakiyah**

Dasar Hukum

- 1 Undang Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- 3 Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- 5 Keputusan Menteria Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang pedoman Tata Naskah Dinas
- 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
- 7 Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor DJ.II/549/6 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan, Bimbingan, dan Pembinaan Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

- 1
- 2

Peralatan/perengkapan

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

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan tidak berjalan dengan optimal

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Pemohon	PTSP	Pengelola data	Ferivikator (Kasi)	Kepala Kemenag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Surat Permohonan Jadwal Sholat atau Imsyakiyah ke kantor atau melalui online www.kemenagpamekasan.com atau 081359064343 (Ladinen)						Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
2	Menerima Surat Permohonan, Memeriksa Kelengkapan Persyaratan.						Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
3	Mengentry data validasi ke aplikasi Srikandi						Surat Permohonan	15 menit	Data pada Aplikasi Srikandi	Pengelola
4	Menentukan Petugas Sesuai Bidanganya						Surat Permohonan	10 menit	Draf	Kasi
5	Membuat Surat balasan pada aplikasi Srikandi						Data Sesuai Petunjuk	5 menit	Draf	TTE lewat aplikasi SRIKANDI
6	Menyerahkan Surat Tugas Kepada yang bersangkutan Memberikan Jadwal Sholat						Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas	Petugas

SIMBUL	ISTILAH	ARTI
	Terminator	Mulainya kegiatan (pemicu/start) dan akhir kegiatan (penutup/finish)
	Process	Kegiatan eksekusi
	Decision	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