

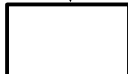
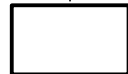
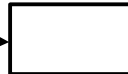
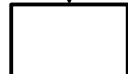


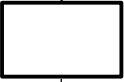
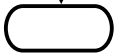
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Nomor SOP	MORA.14.03.10
Tanggal pembuatan	01 Desember 2025
Tanggal revisi	03 Januari 2026
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bagian Tata Usaha  H. Edison, M.Ag NID. 197603051997031003
Judul SOP	Pelayanan Data Keagamaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Meteri Agama RI Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di Lingkungan Kementerian Agama.	1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan pengolahan data menggunakan Microsoft Excel.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Blangko Data Keagamaan 2. SOP Penyusunan Data Keagamaan	1. Meja, Kursi, Ruang Komputer, Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Telepon, dan ATK.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Dalam hal kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka data tidak dapat disajikan kepada publik serta SKPD pemohon data.	1. Blanko Data Keagamaan Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat 2. Surat Permohonan Data

SOP Pengumpulan Data Statistik Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Datin	Kabag TU	Kanwil	Kemenag RI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Edaran Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI Perihal Pedoman Penyusunan dan Diseminasi Statistik Kanwil					Surat Edaran	5 menit	Disampaikannya dokumen Surat Edaran dari Kemenag RI	
2	Membuat Telaah Staf perihal pembentukan Tim Penyusunan dan Diseminasi Statistik Kanwil					Draft Telaah Staf dan Surat Edaran	1 hari	Telaah Staf yang telah mendapat persetujuan dan arahan pimpinan	
3	SK Kepala Kanwil tentang Tim Penyusunan dan Diseminasi Statistik Kanwil					Draft SK, telaah Staf dan Surat Edaran	tentatif	SK Kepala Kanwil yang telah ditandatangani	
4	Mempersiapkan form tabel data sesuai Surat Edaran Sekretariat Jenderal					Pedoman penyusunan tabel data sesuai Surat Edaran	3 hari	Tabel data statistik	
5	Membuat Surat Permintaan Data Statistik yang ditujukan kepada masing-masing unit					Draft Surat Permintaan Data	tentatif	Surat Permintaan Data yang ditandatangani	
6	Menyampaikan Surat Permintaan Data Statistik kepada masing-masing unit					Surat Permintaan Data yang ditandatangani	10 Menit	Surat Permintaan Data disampaikan kepada masing-masing unit	
7	Proses pengumpulan data statistik					Tabel data yang telah diisi penanggungjawab data masing-masing unit	30 hari	Tabel data statistik	

8	Proses verifikasi dan validasi data statistik kepada penanggungjawab data masing-masing unit					Tabel data statistik	14 Hari	Tabel Data Valid	
9	Menerima Surat Pernyataan kebenaran data yang ditanda tangani oleh pimpinan masing-masing unit (setelah tabel data statistik valid)					Surat Pernyataan	1 hari	Surat Pernyataan di tandatangani	
10	Melakukan pengarsipan dan penyimpanan data statistik					Data Statistik	10 hari	Hardcopy dan softcopy	