

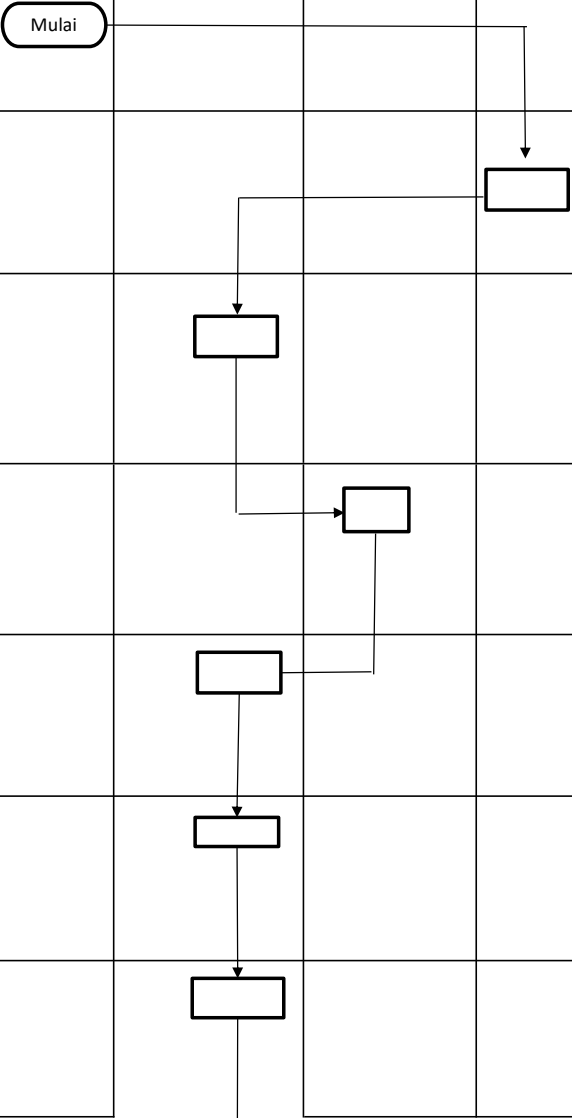


**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

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 NIP. 197603051997031003
Judul SOP	Penyusunan Blanko Data Keagamaan

Dasar Hukum 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.	Kualifikasi pelaksana 1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan pengolahan data menggunakan Microsoft Excel.
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Data Keagamaan 2. SOP Pelayanan Data Keagamaan	Peralatan/perlengkapan 1. Meja, Kursi, Ruang Komputer, Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Telepon, dan ATK.
Peringatan 1. Dalam hal kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka data tidak dapat disajikan kepada publik serta SKPD pemohon data.	Pencatatan dan pendataan 1. Blanko Data Keagamaan Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat 2. Surat Permohonan Data

SOP Penyusunan Blangko Data Keagamaan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PTSP	JFT/JFU	Tim Data dan Informasi	Kabbag TU	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan data						1. Surat 2. Lampiran Data	5 menit	Diterimanya surat pengantar dan berkas Data Keagamaan	
2	Memberikan disposisi surat						1. Surat 2. Lampiran Data	10 menit	Telah diberikan disposisi surat kepada staff pelaksana	
3	Memeriksa surat permohonan serta memeriksa jenis data yang diminta						1. Surat 2. Lampiran Data	10 menit	Berkas Surat dan lampiran data telah diperiksa	
4	Memeriksa kelengkapan blangko data						1. Surat 2. Lampiran Data	10 menit	Blangko data telah dipilah	
5	Menyusun Blangko data sesuai dengan data yang diminta						Jenis-jenis data yang diminta	10 menit	Blangko data telah selesai disusun	
6	Melakukan pengecekan blangko data						Berkas Data	30 Menit	Blangko data telah diperiksa	
7	Memilah blangko data						Berkas Data	10 menit	Blangko data telah dipilah	

8	Perbaikan blangko data					Jenis-jenis data yang diminta	1 hari s/d 15 hari	Blangko data telah disesuaikan	Perbaikan Master Blangko data dilakukan per tahun
9	Memeriksa kelengkapan blangko data					Berkas Data	30 Menit	Telah diperiksanya blangko data	
10	Melakukan penyimpanan blangko data sebagai arsip					Blangko Data	10 menit	Telah diarsipkan blangko data	