



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

Nomor SOP	MORA.14.01.10
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	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 Pelayanan 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	Mulai					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	Menyiapkan data yang diminta						1. Surat 2. Lampiran Data	30 Menit s/d 120 Menit	Telah tersedianya data yang diminta	
5	Memeriksa kesesuaian data						1. Surat 2. Data Keagamaan	30 menit	Data sesuai dengan yang diminta	
6	Pembuatan surat data Kemenag Prov. Sumatera Barat						1. Surat 2. Data Keagamaan	10 Menit	Telah dibuatnya Surat Data Kemenag Prov. Sumatera Barat	
7	Memeriksa dan memberi paraf surat data						1. Surat 2. Data Keagamaan	10 menit	Telah diparafnya surat data	
8	Menandatangani surat data						1. Surat 2. Data Keagamaan	10 Menit	Telah ditandatanganinya surat data	

9	Menerima surat yang telah ditandatangani						1. Surat 2. Data Keagamaan	5 Menit	Telah diterimanya surat data yang telah ditandatangani	
10	Pengiriman surat data beserta Data Kemenag Prov. Sumatera Barat kepada peminta data						1. Surat 2. Data Keagamaan	10 menit	Ekspedisi Surat	
11	Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan serta pengarsipan						1. Surat 2. Data Keagamaan	5 Menit	Arsip	
12	Memeriksa hasil pekerjaan						1. Surat 2. Data Keagamaan	10 menit	Telah diperiksa hasil pekerjaan	