



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.01.CFM.02.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Pengumpulan, Pengelompokan, Verifikasi Data Tingkat Provinsi

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.
2. Memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem pada Data dan Informasi.
4. Memahami Pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi (Softcopy dan Hardcopy).

Keterkaitan:

- 1 SOP Pengolahan/Analisa, Penyusunan, Penyajian, dan Penyebarluasan Data Tingkat Provinsi
- 2 SOP Verifikasi dan Produksi Data Tingkat Provinsi

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Ruang kerja

Peringatan:

Bila SOP Pengumpulan, Pengelompokan, Verifikasi Data Tingkat Provinsi tidak dilaksanakan, maka produksi Data tidak terwujud dan Data yang tidak lengkap menyebabkan hasil analisa yang tidak akurat

Pencatatan dan Pendataan:

1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang tersedia(portal satu data, excel) dan/atau menggunakan pencatatan manual.
2. Disimpan sebagai data Elektronik

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua TIM Perdatin	TIM Kerja Perdatin	Kabag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat permintaan data Tingkat Provinsi				Dokumen rencana penyusunan draf data Tingkat provinsi	60 menit	Konsep Surat	
2	Menerima konsep dan mengetik Surat Permintaan Data Tingkat Provinsi				1. Dokumen Konsep Surat 2. ATK 3. Komputer	60 menit	Surat	
3	Pengecekan Surat Permintaan Data hasil ke BPHN				1. Dokumen Surat Permintaan Data	2 Hari Kerja	Rekomendasi Surat Permintaan Data	
4	Persetujuan Surat Permintaan Data Tingkat Provinsi				1. Dokumen Surat Permintaan Data	1 Hari Kerja	Surat yang sudah di Tanda tangani (Persetujuan)	
5	Mengirimkan surat permintaan data hasil ke Satuan unit kerja di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama				1. Dokumen Surat Permintaan Data	1 Hari Kerja	Klasifikasi data	
6	Menerima dan menghimpun data dan metadata hasil kegiatan dari unit-unit kerja di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama				1. Data Tingkat provinsi Masing-masing Unit Kerja 2. ATK 3. Komputer 4. Flash Disk	2 Hari Kerja	Pengumpulan Data	
7	Memeriksa, merekap data dan metada yang diterima kemudian, mengelompokan sesuai dengan klasifikasinya				1. Data Tingkat provinsi Masing-masing Unit Kerja 2. ATK 3. Komputer	5 Hari Kerja	Pengelompokan dan Verifikasi Data	
8	Memasukan data dan metadata ke komputer untuk selanjutnya dilakukan pengolahan data				1. Data Tingkat provinsi Masing-masing Unit Kerja 2. ATK 3. Komputer	10 Hari Kerja	1. Verifikasi dan Validasi Data 2. Penataan dalam data base Data	
9	Menindaklanjuti dan mengarsipkan dokumen				1. Data Tingkat provinsi Masing-masing Unit Kerja 2. ATK	60 menit	1. Dokumen Data Tingkat provinsi dari masing-masing Unit Kerja	