	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA **PROVINSI SULAWESI BARAT** **BAGIAN TATA USAHA**	Nomor SOP	010 / Kw.31/1/8/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Mei 2019
		Tanggal Revisi	1 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Suharli, S. Ag., M. Pd. Nip.196911232005011004
		Nama SOP	**PERMOHONAN DATA/ INFORMASI KEAGAMAAN**

Dasar Hukum: 1. Undang undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 2. PMA Nomor 1 Tahun 2023 tentang Satu Data Kementerian Agama	**Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengetahui aturan tentang statistisi 2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan: 1. SOP surat masuk	**Peralatan/Perlengkapan:** 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka sulit mengetahui data terkini kerukunan umat beragama di Sulawesi Barat	**Pencatatan dan Pendataan:** 1. Updating data, Kanwil dalam data

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	**PTSP**	**Statistisi**	**Kabag. TU**	**Ka. Kanwil**	**Persyaratan/ Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**	
1	Mengajukan surat permohonan Data/ informasi Keagamaan	Mulai					Surat Permohonan	5 Menit	Surat Permohonan	
2	Menerima surat Permohonan Data/informasi Keagamaan dari pemohon dan mengajukan ke Ka.Kanwil untuk didispoisi						Surat resmi dari Instansi/institusi dan lembaga	5 Menit	Lembar Disposisi	
3	Menerima disposisi surat permohonan dan membuat draf surat permohonan Data/ informasi Keagamaan kemudian mengkordinasikan ke katim						Lembar Disposisi	5 Menit	Surat telah di disposisi	
4	Mengajukan draf surat permintaan data/informasi keagamaan ke kabag untuk di paraf						Surat telah di disposisi	10 Menit	Draft surat Permohonan Data/ Informasi Keagamaan yang telah diparaf	
5	Mengajukan draf surat permintaan data/informasi keagamaan ke Kepala Kanwil untuk di tanda tangani						Draft surat Permohonan Data/ Informasi Keagamaan yang telah diparaf	10 Menit	Draft surat Permohonan Data/ Informasi Keagamaan yang telah di tandatangani	
6	Menomori dan membubuhi stempel surat permintaan data/informasi keagamaan dan menyerahkan ke petugas PTSP						Draft surat Permohonan Data/ Informasi Keagamaan yang telah ditandatangani	5 Menit	Surat Permohonan Data/ Informasi Keagamaan telah di bubuhi stempel	
7	Menyerahkan ke pemohon surat permintaan data/informasi keagamaan	Selesai					Surat Permohonan Data/ Informasi Keagamaan telah di bubuhi stempel	5 Menit	Arsip	