

**DAFTAR KUMPULAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUBBAG PERENCANAAN DATA DAN INFORMASI
TAHUN 2020**



KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH

Jl. Sisingamangaraja No. 5 Semarang, Telp (024) 8412547

Pos 50232, Jawa Tengah.



**KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH
BAGIAN TATA USAHA
SUBBAG PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI
TAHUN 2021**

Nomor SOP
 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021
 Tanggal Revisi : 21 Desember 2020
 Tanggal Efektif : 11 Januari 2021
 Disahkan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
 Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng
 H. Fajar Adhy Nugroho, S.Sos, M.Si
 NIP. 19700711 199903 1001

SOP PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Permen PAN dan RB No. 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik Per KI No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Per KI No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Per KI No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik Peraturan Mahkamah Agung No. 2 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Keputusan Menteri Agama No. 461 Tahun 2020 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi pengolah data dan informasi Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Mengetahui cara pengelolaan data dan informasi Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan internet
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Data dan Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran Kerja Komputer, Jaringan Internet ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Apabila Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi tidak berjalan dengan baik maka keterlambatan informasi, validasi dan akurasi data mempengaruhi kecepatan pekerjaan dan berimplikasi terhadap kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> Aktivitas Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengolah data dan informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kakanwil	Kabag TU	Bidang	Sub Koordinator Subbag PDI	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan Sub Koordinator Subbag PDI untuk membuat Renstra	○	□				Nota Dinas Usulan Revisi	60 menit	Disposisi dari KPA ke Kabag TU	
2	Menugaskan Staf untuk mengumpulkan data/informasi dalam rangka penyusunan draft Renstra			□	□		Disposisi dari KPA ke Kabag TU	60 menit	Disposisi dari Kasubag P & K ke Perencana/ Pelaksana	
3	Melakukan koordinasi dengan Bidang untuk permintaan data/informasi					□	Nota Dinas Usulan Revisi	30 menit	Draft Usulan Revisi	
4	Bidang memberikan data/informasi ke staf					T Y	Berkas Usulan Revisi dan Data Pendukung	1 minggu	Surat Persetujuan Eselon 1	
5	Mengumpulkan data/informasi dan menyerahkan kepada Sub Koordinator Subbag PDI				TIDAK		Berkas Usulan Revisi dan Data Pendukung	1 bulan	Berkas Usulan Revisi dan Data Pendukung	
6	Sub Koordinator Subbag PDI menganalisa, menyusun, menugaskan staf untuk mengetik draft Renstra					YA □	Alat Pengolah Data, Aplikasi SAKTI	30 menit	Surat Usul Revisi, Matrik, ADK SPAN, Data Dukung	
7	Staf mengetik, setelah selesai diserahkan ke Sub Koordinator Subbag PDI	TIDAK	◇	□	□		Surat Usul Revisi, Matrik Semula Menjadi	60 menit	Surat Usul Revisi, Matrik Semula Menjadi ditandatangani	
8	Periksa jika benar diajukan kepada Kabag TU, jika tidak diperbaiki dan dikembalikan ke staf		YA			□	Surat Usul Revisi, Matrik, ADK SPAN, Data Dukung	60 menit	Surat Usul Revisi, Matrik, ADK SPAN, Data Dukung	
9	Kabag TU periksa jika tidak setuju dikembalikan, jika setuju diajukan ke Kakanwil untuk ditandatangani			TIDAK		◇ Y	Surat Usul Revisi, Matrik, ADK SPAN, Data Dukung	60 menit	Surat Usul Revisi, Matrik, ADK SPAN, Data Dukung	

10	Jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag TU, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Subbag PPT					Alat Pengolah Data, Jaringan Internet, Alamat Email	60 menit	Email Notifikasi dari DJPB	
11	Mengunduh ADK dan DIPA Petikan dari aplikasi satu dja dan RKAKL dari aplikasi SAKTI					Alat Pengolah Data, Jaringan Internet, Aplikasi satu dja, Aplikasi SAKTI	3 hari	ADK hasil revisi dan print out pengesahan DIPA hasil revisi	
12	Mengarsipkan dan menyampaikan hasil revisi ke pelaksana keuangan, Bidang, Bimas dan Subbag					Alat Pengolah Data, Jaringan Internet, Aplikasi satu dja	3 hari	ADK hasil revisi dan print out pengesahan DIPA hasil revisi	

Keterangan :



: Mulai / Selesai



: Proses



: Pengarsipan