





PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA BARAT

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 62/ 7 /SEKRT/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 27 Juni 2023 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Berlaku | 27 Juni 2023 |
| Disahkan |  |
| Nama SOP | Alih Media Arsip Digital |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;- Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;- Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat. | <ul style="list-style-type: none">- Memiliki kemampuan mengoperasikan computer;- Mengetahui tugas fungsi dari unit kerja;- Memiliki kemampuan pelaksanaan audit kearsipan;- Memiliki kemampuan pengolahan data |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <ul style="list-style-type: none">- Alat Perlengkapan Kantor (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)- Jaringan internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP Tidak dijalankan maka pengelolaan surat dinas bisa terhambat dan menyulitkan mencari arsip | Disimpan sebagai data fisik dan elektronik |

Flowchart Alih Media Arsip Digital

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|------------------------------------|----------|-----------------------------|------------------------------------|
| | | Pengolah Arsip | Kasubag Tata Usaha | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menyiapkan arsip melalui aplikasi Sidebar |  | | Mencari dan menyiapkan arsip | 10 menit | Arsip tersedia | Tersedianya arsip |
| 2. | Memindahkan arsip digital dalam flashdisk/hardisk ke google drive, cloud atau email |  | | Arsip digital siap dialih mediakan | 15 menit | Arsip dialih mediakan | Arsip aman |
| 3. | Menyimpan arsip digital yang telah di alih mediakan |  | | Arsip digital siap dialih mediakan | 15 menit | Arsip digital tersimpan | Arsip telah dialih mediakan |
| 4. | Melaporkan kepada Atasan tentang Alih Media Arsip Digital | |  | Laporan | 20 menit | Arsip alih media dilaporkan | Proses alih media arsip dilaporkan |
| 5. | Memberikan arsip digital apabila dibutuhkan |  | | Catatan arsip yang diambil | 10 menit | Arsip telah diberikan | Arsip digital diterima dengan baik |