

 PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP : 800 / 33 / DPMPSTSP-BLG/2019 Tanggal Pembuatan : 18 Juli 2019 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan/Efektif : 18 Juli 2019 DISAHKAN OLEH  Kepala Dinas, H. ABIJIT, S. Pd. M.AP NIP. 19690813 199214 1 002
	Nama SOP Proses Digitalisasi Dokumen KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mengetahui aturan dan regulasi kearsipan 2. Mengetahui tugas dan fungsi kearsipan 3. Memiliki kemampuan dalam mengarsipkan dokumen
	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Seperangkat Komputer 2. Dokumen
	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas didokumentasikan secara digital
	PERINGATAN : Dokumentasi perizinan harus dilakukan, jika tidak maka akan menimbulkan kesulitan dalam menelusuri dokumen perizinan jika dibutuhkan di kemudian hari dan apabila terlambat dapat mengganggu kebijakan yang akan diambil oleh pimpinan

SOP : Pengelolaan Dokumen Digital Arsiparis

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Adm. Perizinan	Pengolah Data	Kasir Pengaduan dan Informasi layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Dokumen Perizinan				Dokumen Perizinan	5 Menit	Dokumen	
2	Memverifikasi hasil dokumentasi				Dokumentasi online	10 Menit	Dokumen	
3	Menerima dan memverifikasi dan menginput dokumen ke aplikasi serta menyimpan dokumen oleh petugas				Dokumentasi manual	15 Menit	Dokumen	
4	Penemuan kembali dokumen yang diperlukan masyarakat di sistem aplikasi digital arsiparis				Dokumen	10 Menit	Dokumen	