KEMENTERIAN AGAMA RI BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MENEJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA Alamat Kampus: Jl. Ir. H. Juanda 37 Ciputat Timur Tangerang Selatan, Banten	Nomor SOP	:
	Pembuatan	: 28 April 2024
	Tgl. Revisi	: 08 April 2026
	Tgl. Efektif	: 20 April 2026
	Disahkan oleh	: Kepala Pusbangkom MKMB Hj. Musyarrafah Amin

SOP Penyimpanan Laporan Hasil Kerja secara Digital

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik - Peraturan ANRI Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi	- Bisa mengoperasikan Komputer dan MS Office - Memahami proses pendokumentasian
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
- SOP Pelaksanaan Kegiatan - SOP Pembuatan Surat Dinas	- Laptop, Komputer, Printer, Pulpen - Program Kerja dan Jadwal Kegiatan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka Penyimpanan Laporan Hasil Kerja secara Digital tidak maksimal	- Program Kegiatan - Jadwal kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kapus	Kabag	Tim Kerja DIKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan hasil kerja dan menginstruksikan kepada Kepala Bagian (Kabag) untuk menyimpan laporan hasil kerja secara digital				laporan hasil kerja	10 menit	Memo Kapus	menggunakan aplikasi synologi
2	Menugaskan tim Data untuk melakukan penyimpanan laporan hasil kerja secara digital				laporan hasil kerja dan memo	10 menit	Memo Kabag	Laporan yang belum lengkap dikembalikan ke pembuat laporan
3	Menerima dokumen laporan hasil kerja , kemudian melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan laporan, jika lengkap diproses lebih lanjut, jika tidak lengkap dikembalikan ke kabag				Memo Kabag, dokumen laporan hasil kerja	3 jam	cek lis kelengkapan laporan	Tanda tangan, eviden
4	Melakukan penyimpanan arsip melalui proses digitalisasi dokumen dengan cara memindai (scan)				Dokumentasi hasil kerja	1 jam	Scan dokumen	Waktu Sesuai jenis dokumen
5	Menyimpan dalam media yang telah ditentukan (folder/synologi)sebagai arsip digital.				Scan dokumen	1 jam	Arsip digital	
6	Menyimpan Arsip fisik pada tempat penyimpanan arsip laporan.				Dokumen hasil kerja dan Dokumen scan digital	1 jam	Dokumen/ Arsip laporan hasil kerja	

