




PEMERINTAH KABUPATEN MAPPI

**STANDART OPERATING PROSEDURES (SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAPPI**

NOMOR SOP	: 027/SOP.006/BPBJ/III/MPi.2022
TANGGAL PEMBUATAN	: 01 MARET 2022
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 01 APRIL 2022
DISAHKAN OLEH	:  SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAPPI Dr. GREGORIUS TUAN TANA, M.Si Pembrma Utama Madya (VI/d) NIP. 19620312 198603 1 028
NAMA SOP	: STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGARSIPAN DOKUMEN

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Kepala LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ;
6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi;
8. Peraturan Bupati Mappi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mappi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Staf/Pengguna SPSE;

KETERKAITAN :

--

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Laptop/PC All In One;	4. Sumber Daya Kelistrikan;	7.
2. Printer;	5. Scanner A3;	
3. Jaringan Internet;	6. ATK.	

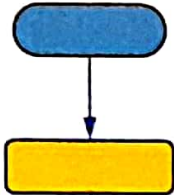

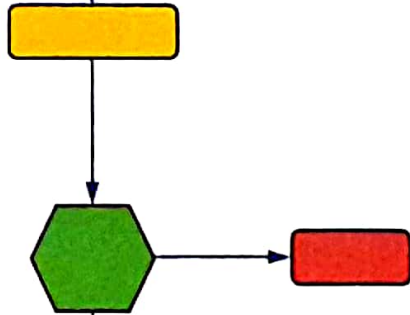
PERINGATAN :

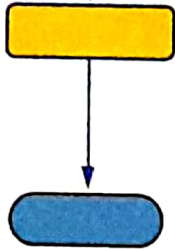
1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dilakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas Mutu Baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana;
3. Penyampaian waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan dengan eskalasi kepada atasan langsung pihak yang seharusnya mengetahui.

PENCATATAN/PENDATAAN :

1. Copy berkas-berkas terkait Penyimpan Arsip/Dokumen, dicatat dan didata sebagai data elektronik serta manual dalam berkas kearsipan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
2. Berkas-berkas terkait Penyimpanan Arsip/Dokumen dicatat sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang & Jasa SETDA Kabupaten Mappi.

PROSEDUR SOP PENGARSIPAN DOKUMEN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET.
		STAF/PENGGUNA SPSE	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menentukan Lokasi Folder dari Dokumen yang akan diarsipkan sesuai dengan Kategori (Penamaan Folder) yang telah ditetapkan. Jika Folder yang dimaksud belum tersedia maka dibuat baru.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/PC All In One; 2. Printer; 3. Scanner A3; 4. Jaringan Internet; 5. Sumber Daya Kelsitrikan; 6. ATK. 	2.5 Jam	Lokasi File/Folder Back Up	
2	Membuat Foder Baru pada lokasi yang telah ditentukan sebelumnya untuk Dokumen akan diarsipkan dengan Nama Folder sesuai ketentuan.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/PC All In One; 2. Printer; 3. Scanner A3; 4. Jaringan Internet; 5. Sumber Daya Kelsitrikan; 6. ATK. 	2.5 Jam	File/Folder Back Up	
3	<p>Dokumen yang akan diarsipkan sudah berbentuk <i>file</i> Komputer...?</p> <p>Apabila "YA", maka : Melanjutkan ke Proses berikutnya;</p> <p>Apabila "TIDAK", maka : Melakukan Konversi Dokumen ke dalam File Komputer, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Men-Scan semua dokumen yang masih berbentuk kertas; ✚ Memindahkan semua isi percakapan (kirim/balas) dan waktunya yang dilakukan melalui e-mail/TTS ke dalam sebuah File Komputer; ✚ Simpan dengan nama file sesuai ketentuan pada lokasi folder yang telah dibuat sebelumnya. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Arsip/Dokumen; 2. Laptop/PC All In One; 3. Printer; 4. Scanner A3; 5. Jaringan Internet; 6. Sumber Daya Kelistrikan; 7. ATK. 	1 Hari	File/Folder Back Up	

4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan semua file yang terkait kedalam Folder Baru yang telah dibuat sebelumnya; 2. Semua Arsip/Dokumen yang masih dalam berbentuk kertas di masukan ke dalam Map Folder/Amplop di Lak dan di lakban/ikat. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/PC All In One; 2. Printer; 3. Scanner A3 4. Jaringan Internet; 5. Sumber Daya Kelistrikan; 6. ATK; 	1 Hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. File/Folder Back Up; 2. Map Folder/Amplop 	
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN					2 Hari 5 Jam	



: *Mulai dan Selesai*