



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung Mangupraja Mandala
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009310 Fax. (0361) 9009310

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)

UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KABUPATEN BADUNG

Website. ulp.badungkab.go.id Email : ulp@badungkab.go.id

Nomor SOP	09
Tgl Pembuatan	14 Oktober 2014
Tgl Revisi	28 Juli 2015
Tgl Efektif	28 Juli 2015
Disahkan Oleh	Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kab.Badung, KAA. NGR. BAYU KUMARA PUTRA, ST.MT. NIP. 19670425 1998 03 1006
Nama SOP	SOP PENGARSIPAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannyaPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota.Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">Kepala ULP, mampu memerintahkan Pokja melalui Sekretaris ULP dan Kabid Administrasi ULP untuk melakukan pendokumentasian.Pokja, mampu mencatat dan menyampaikan dokumen asli dan soft copy untuk diarsipkan.Kabid Administrasi ULP, mampu memerintahkan staf pengelola arsip untuk mencatat dan meregister arsip (hard copy dan soft copy)Staf Pengelola Arsip, mampu mengidentifikasi, dan memfile dokumen asli dan soft copy, mampu menulis kode arsip serta menyimpan box arsip/map pada almari arsip sesuai kode arsip yang telah ditentukan.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Surat MasukSOP Pengelolaan Surat KeluarSOP SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Asli, copy dan soft copyBox Arsip, Almari ArsipComputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkanSegala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">Copy Dokumen Asli dan soft copy dicatat dan di data sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan ULPDokumen Asli dan soft copy dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja

SOP PENGARSIPAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Staf Pengelola Arsip	Pokja	Kabid. Administrasi ULP	Sekretaris ULP	Kepala ULP	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Memerintahkan Pokja untuk melakukan pendokumentasian					□	Disposisi / tembusan surat	1 jam	Perintah		
2	Mencatat dan menyampaikan dokumen asli dan soft copy untuk diarsipkan di bagian arsip kepada bidang administrasi.		□				Dokumen asli dan soft copy	1 hari kerja	Dokumen asli dan soft copy		
3	Memerintahkan staf pengelola arsip untuk mencatat dan meregister kode arsip (hard copy dan soft copy).			□			Lembar kendali, buku register	1 jam	Lembar kendali		
4	Mengidentifikasi dan memfile dokumen asli dan soft copy, dan menulis kode arsip pada box arsip/map.	□					Dokumen yang telah teregister dan box arsip/map	1 hari kerja	Dokumen yang telah teregister		
5	Menyimpan box arsip/map pada almari arsip/rak arsip sesuai kode arsip yang telah ditentukan	□					Dokumen yang telah teregister	1 jam	Dokumen yang telah teregister		
		Total Waktu Penyelesaian					Disesuaikan dengan kebutuhan				