

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP) BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

Website, ukphi, badungkab.go.id Email: ukphi@badungkab.go.id

Nomor SOP	09
Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2014
Tanggal Revisi	1 Maret 2017
Tanggal Efektif	1 Maret 2017 KAR
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Badung,  KGUSTI MADE DWIPAYANA, SH, M.Si  NIP. 19701106 199603 1 002
JUDUL SOP	: SOP PENGARSIPAN

#### Dasar Hukum:

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan 1. Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan 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.

#### Kualifikasi Pelaksana :

- Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, mampu memerintahkan Pokja melalui Kasubag Administrasi Pengelola Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk melakukan pendokumentasian.
- 2. Pokja, mampu mencatat dan menyampaikan dokumen asli dan soft copy untuk diarsipkan.
- 3. Kasubag Pembinaan dan Perencanaan, 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:

- 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
- 3. SOP SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

#### Peralatan/Perlengkapan:

- 1. Dokumen Asli, copy dan soft copy
- 2. Box Arsip, Almari Arsip
- 3. Computer

#### Peringatan:

- Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
- Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.

#### Pencatatan dan Pendataan :

- Copy Dokumen Asli dan soft copy dicatat dan di data sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa
  - Dokumen Asli dan soft copy dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja

### SOP PENGARSIPAN

No				Pelaksana	Mutu Baku				
	Aktivitas	Staf Pengelola Pokja Arsip		Kasubag Pembinaan dan Perencanaan	Kabag Pengadaan Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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

## URAIAN PROSEDUR PENYELENGGARAAN MONITORING KINERJA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mu	tu Baku		
		Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa	Kepala Sub. Bagian Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Kepala Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Sanggah	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	9	3	4	5	6	7	8	Perintah	10
1	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Administrasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa untuk mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan monitoring	9				Disposisi	1 Jam	Perintah	
2	Memerintahkan dan Mengarahkan Kepala Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Sanggah untuk menyiapkan bahan (laporan kinerja) untuk bahan monitoring		è			Disposisi			
3	Memerintahkan staf untuk menyiapkan bahan (laporan kineria) untuk bahan monitoring			<del>d</del>		Disposisi	1 Hari Kerja	Perintah	
4	Bahan laporan untuk diperiksa oleh Kepala Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Sanggah			Tidak	÷	Laporan kinerja	120	Perintah	
5	Memeriksa konsep final petunjuk pelaksanaan dan memerintahkan staf untuk mengetik petunjuk			Ya			menit		
6	pelaksanaan  Bahan monitoring untuk dievaluasi dan disampaikan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa		<b>\$</b>			Konsep final petunjuk pelaksanaan, undangan tenaga ahli, surat-surat pendukung lainnya	60 menit	Petunjuk pelaksanaan, undangan tenaga ahli, surat-surat pendukung lainnya	SOP Pengelolaan Surat Keluar
7	Mengevaluasi laporan kinerja, progress bulanan, mingguan untuk rencana pengembangan UKPBJ	5				Petunjuk pelaksanaan, undangan tenaga ahli, surat- surat pendukung lainnya dan lembar disposisi	30 menit	Petunjuk pelaksanaan, undangan tenaga ahli, surat-surat pendukung lainnya yang telah terdisposisi	