



**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN**

NOMOR SOP : 01.09.03.001 / SOP / 2017
TGL PEMBUATAN :
TGL REVISI : 3 Januari 2017
TGL EFEKTIF : 3 Januari 2017
DISAHKAN OLEH : Kepala Bagian pengadaan Barang/Jasa
Setda Kabupaten Batang,

BUDIYANTO TM, S.IP.,MM

Pembina
NIP.19630416 198903 1 013

NAMA SOP : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA**

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan
- 4 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 5 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering
- 6 Peraturan Bupati Batang Nomor 52 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Kabupaten Batang yang terakhir dirubah dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 26 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Batang Nomor 52 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Kabupaten Batang
- 7 Peraturan Bupati Batang Nomor 53 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang yang terakhir dirubah dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Batang Nomor 53 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang

KETERKAITAN :

PERINGATAN :

- 1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
- 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 **Kepala ULP** : mampu mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam proses penyimpanan arsip/dokumen pemilihan penyedia barang/jasa
- 2 **Kasubag evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sengketa** : mampu memfasilitasi proses penyimpanan arsip/dokumen pemilihan penyedia barang/jasa
- 3 **Pokja ULP** : mampu menyampaikan arsip/dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPKom dan pengelola arsip
- 4 **Pengelola arsip** : memahami dan mampu memproses arsip/dokumen pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku
- 5 **Pejabat Pembuat Komitmen** : memahami proses penyimpanan arsip/dokumen pemilihan penyedia barang/jasa

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 Berita acara penyerahan hasil lelang
- 2 Box arsip
- 3 Daftar arsip
- 4 Dokumen asli hasil lelang
- 5 Amplop arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 *Copy* berkas-berkas terkait penyimpanan arsip/dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP.
- 2 Berkas-berkas terkait penyimpanan arsip/dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.

SOP PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

NO	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			KET.
		Kepala ULP	Kasubag evalap	Pokja ULP	Pengelola arsip	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan dokumen hasil pemilihan penyedia yang sudah selesai						- Dokumen hasil lelang yang sudah selesai	15 menit	- Dokumen hasil lelang	
2	Menerima dan meneliti kelengkapan dokumen						- Dokumen hasil lelang yang sudah selesai	1 jam	- Dokumen hasil lelang lengkap	
3	Menandatangani berita acara penyerahan dokumen hasil lelang						- Dokumen hasil lelang - Blangko berita acara penyerahan dokumen hasil lelang	15 menit	- Berita acara penyerahan dokumen hasil lelang yang sudah di tandatangani	
4	Menerima, mengcopy berkas dan mengirim copy berkas ke PPK. Berkas asli disimpan di pengelola arsip, berkas salinan (fotocopy dikirim ke PPKom)						- Dokumen hasil lelang - Berita acara penyerahan dokumen hasil lelang	1 hari	- Dokumen asli dan salinan (copy)	
5	Menerima copy (salinan) berkas lelang dari sekretariat ULP dan soft copy						- Dokumen hasil lelang salinan (copy) - Berita acara penyerahan dokumen (copy)	1 hari	- Dokumen hasil lelang dalam bentuk salinan (copy)	
6	Memeriksa kelengkapan, menyusun dokumen menjadi 1 (satu) berkas						- Box arsip - Amplop arsip - Label box - Buku/form daftar arsip - Dokumen hasil lelang salinan (copy)	1 jam	- Dokumen asli hasil lelang	
7	Memasukkan arsip ke dalam amplop, memberikan nomor, mencatat dalam form daftar arsip dan memasukkannya ke dalam box sesuai urutan nomor						- Box arsip - Amplop arsip - Label box - Buku/form daftar arsip - Dokumen hasil lelang salinan (copy)	1 jam	- Dokumen asli hasil lelang tersimpan sebagai arsip	
Total waktu penyelesaian							Disesuaikan dengan kebutuhan			