




LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

SOP PENGARSIPAN DOKUMEN NON ELEKTRONIK

DIBUAT OLEH :	DIKAJI OLEH :	DISETUJUI OLEH:
		
JUMROH	INDAH PARAWITA, SH	Drs. JAMAL ABDUL NASER, MM
Anggota Bidang Layanan dan Dukungan	Sekretaris LPSE	Ketua LPSE



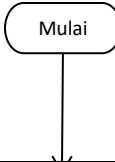
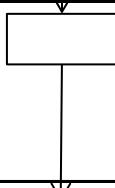
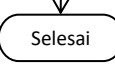
**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELETRONIK**

No. Dokumen : SOP-LPSE.BTG-004
Revisi : 00
Berlaku Efektif : 8 Januari 2017
Disahkan Oleh : Drs, Jamal Abdul Naser, MM

PENGARSIPAN DOKUMEN

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang e-tendering.7. Peraturan Bupati no. 11 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksana Pengadaan Barang / Jasa Secara Elektronik Di Lingkungan Pemda Kab. Batang	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Bidang Layanan dan Dukungan
Penjelasan Singkat : <ol style="list-style-type: none">1. Prosedur ini mencakup proses penentuan lokasi/kategori dokumen, digitalisasi dokumen dan penyimpana dokumen dalam satu folder	Peralatan/Perlengkapan :
Tujuan : <ol style="list-style-type: none">1. Prosedur ini bertujuan untuk menjamin bahwa proses pengarsipan dokumen dapat dilaksanakan	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan :
Keterkaitan :	Definisi : <ol style="list-style-type: none">1. Bidang Layanan dan Dukungan adalah Tim pada LPSE yang menjalankan Tugas dan Fungsi Unit Helpdesk dan Trainer

SOP PENGARSIPAN DOKUMEN

No	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana	Mutu Baku			
		Bidang Layanan dan Dukungan	Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menentukan lokasi penyimpanan dari dokumen yang akan diarsipkan sesuai kategori dokumen yang telah ditetapkan.	 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[] </pre>		5 menit	Lokasi file/holder	
2	Membuat holder baru yang dilokasikan yang telah ditentukan sebelumnya untuk dokumen yang akan diarsipkan dengan nama holder sesuai ketentuan	 <pre> graph TD A[] --> B([Selesai]) </pre>		15 menit	File/holder	
3	Memasukkan semua <i>file</i> yang terkait kedalam holder yang telah dibuat sebelumnya.	 <pre> graph TD A[] --> B([Selesai]) </pre>		5 menit	File/holder	