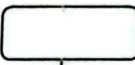
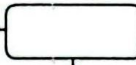
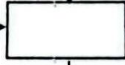
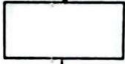
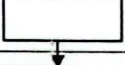
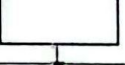
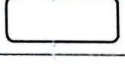


 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Nomor SOP	: P/026 /1121/VIII/2025
	Tanggal Pembuatan	: 1 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	: Agustus 2025
Tanggal Efektif	: 26 Agustus 2025	 P. SEKRETARIS DAERAH, RIPRO SUSILO
Disahkan oleh		
Nama SOP	: PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat Pengadaan (PP) : kemampuan dalam menyiapkan dokumen hasil pengadaan barang/jasa untuk diarsipkan sesuai ketentuan. 2. Kelompok Pemilihan (Pokmil) : kemampuan dalam menyiapkan dokumen hasil pengadaan barang/jasa untuk diarsipkan sesuai ketentuan. 3. Pengelola arsip : kemampuan mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menata arsip sesuai aturan yang telah berlaku.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
	1. Dokumen hasil pengadaan barang/jasa; 2. Rak arsip; 3. Folder arsip; dan 4. Komputer/printer.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	1. Daftar periksa kelengkapan dokumen; dan 2. Arsip manual.	

Nomor SOP : P/026 /1121/VIII/2025
 Tanggal Pembuatan : 1 Agustus 2025
 Tanggal Revisi : Agustus 2025
 Tanggal Efektif : 26 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA
DI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PP	Pokmil	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PP/Pokmil meminta pengelola arsip untuk mengarsipkan dokumen hasil pengadaan barang/jasa				Dokumen hasil pengadaan barang/jasa	5 Menit	Dokumen hasil pengadaan barang/jasa yang telah diterima	
2.	Mengisi daftar periksa kelengkapan dokumen				Dokumen hasil pengadaan barang/jasa yang telah diterima	10 Menit	Daftar periksa kelengkapan dokumen dan dokumen hasil pengadaan barang/jasa yang telah diterima	
3.	Memberi label kode klasifikasi				Daftar periksa kelengkapan dokumen dan dokumen hasil pengadaan barang/jasa yang telah diterima	5 Menit	Dokumen yang telah diberi label kode klasifikasi	
4.	Melakukan entri data ke daftar arsip manual/digital				Dokumen yang telah diberi label kode klasifikasi	10 Menit	Arsip yang telah di inventarisasi	
5.	Memasukkan arsip dokumen ke dalam box file/folder komputer dan menyimpan sesuai klasifikasinya				Arsip hasil inventarisasi	5 Menit	Arsip dinamis	
6.	Melakukan pemantauan arsip setiap bulan				Arsip dinamis	45 Menit	Tindaklanjut arsip dinamis	

DAERAH TEMANGGUNG
 SEKRETARIS DAERAH,

 RINI SUSILO