

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG		Nomor SOP : I.4.1.30
		Tanggal Pembuatan : November 2022
		Tanggal Revisi : Oktober 2025
		Tanggal Pengesahan : Oktober 2025
		Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDAKAB. TULANG BAWANG,
		 HERRY GUSDIAN T, M.H. Pembina Nip. 19820404 200501 1 005 
		Judul SOP : Pengarsipan Berkas LPSE
		Kualifikasi Pelaksana :
		1. Kepala BPBJ
		2. Koordinator LPSE
		3. Staf Pelaksana
Dasar Hukum : - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik - Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang		
		Keterkaitan :
		SOP Pengarsipan berkas LPSE
		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.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGARSIPAN BERKAS

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPBJ	Koordinator LPSE	Staf Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala BPBJ melalui disposisi menyerahkan Surat, dokumen yang berkaitan dengan LPSE	Mulai			Surat Masuk/Surat Keluar, Dokumen yang ditujukan kepada LPSE	5 menit	Berkas Surat/Dokumen	
2	Menerima disposisi dan menelaah Surat baik Surat Masuk atau Surat Keluar serta dokumen yang masuk ke LPSE untuk pengarsipan berkas				Berkas Surat/Dokumen	30 menit	Berkas Surat / Dokumen hasil telaahan	
3	Mengintruksikan kepada Staf Pelaksana untuk Pengarsipan Dokumen atau Surat sesuai jenis dan waktu penerbitannya				Berkas Surat / Dokumen hasil telaahan	5 menit	Berkas Surat / Dokumen hasil telaahan	
4	Menerima Intruksi untuk pengarsipan Dokumen atau Surat sesuai jenis dan waktu penerbitannya			Selesai	Berkas Surat / Dokumen	5 menit	Berkas Surat / Dokumen	