



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GRESIK
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo 245 Gresik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA SETDA KABUPATEN GRESIK

NOMOR SOP : 044/33.1/437.23/2017
TANGGAL PEMBUATAN : 9 Februari 2017
TANGGAL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : KEPALA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
SETDA KABUPATEN GRESIK

Drs. OEDI MARGIANTONIUS, M.Ec.Dev
Pembina
NIP. 197011181991011001
NAMA SOP : 1. PROSES PENDOKUMENTASIAN DOKUMEN
2. PROSES PEMINJAMAN DOKUMEN

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2006 Tanggal 29 Desember 2006 tentang Pedoman Pendataan, Penataan, dan Penyimpanan Arsip/Dokumen di Kabupaten Gresik
3. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 Tanggal 11 November 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA / D3 / S1;
2. Menguasai operasional komputer;
3. Kompeten di bidang kearsipan.

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

Semua SOP.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Printer;
3. ATK;
4. Mobile File



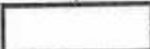

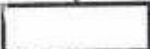
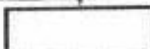
PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses arsip/dokumen dengan baik dan pelaksanaan proses dalam menindaklanjutinya.

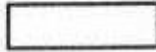
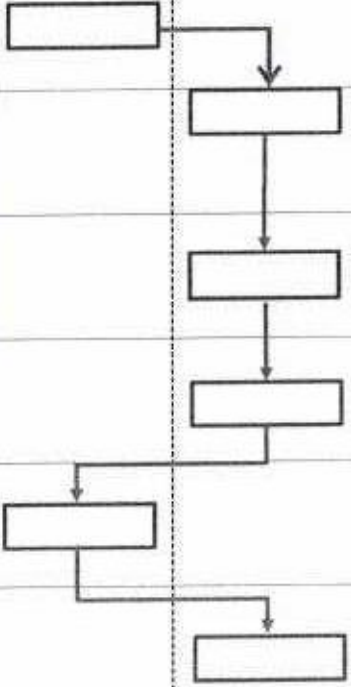
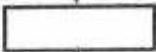
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen;
2. Buku Register Peminjaman;
3. Arsip Manual;
4. Arsip Elektronik.

1. PROSES PENDOKUMENTASIAN DOKUMEN

NO	URAIAN KEGIATAN				MUTU BAKU			
		KABAG BLPBJ	KASUBBAG TU	PENGELOLA DOKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Kabag memerintahkan untuk mengarsipkan dokumen;				Lembar disposisi	10 Menit	Tertib administrasi kearsipan	
2	Memerintahkan kepada pelaksana administrasi untuk proses pengarsipan;				Lembar disposisi	10 Menit	Tertib administrasi kearsipan	
3	Menerima instruksi dari pimpinan dan meneliti dokumen				Lembar disposisi	3 Hari	Tertib administrasi kearsipan; Arsip Dokumen	
	a. Menerima arsip dokumen pengadaan dan dokumen pendukung lainnya							
	b. Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenisnya							
	c. Memberi kodifikasi pada dokumen							
	d. Mengarsipkan dokumen							

2. PROSES PEMINJAMAN DOKUMEN

NO		MUTU BAKU					
		PEMOHON	PENGELOLA DOKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menerima permohonan peminjaman dokumen;				20 Menit	Tertib administrasi kearsipan	
2	Mencariken arsip dokumen melalui file excel;			File excel arsip dokumen		Tertib administrasi kearsipan	
3	Mengambil dokumen yang dicari di tempat arsip dokumen			Arsip dokumen		Tertib administrasi kearsipan	
4	Mencatat peminjaman ke dalam buku register peminjaman dan kartu kendali			Arsip dokumen, buku register peminjaman		Buku register peminjaman, kartu kendali dan tertib administrasi kearsipan	
5	Menyerahkan dokumen kepada peminjam sesuai jangka waktu yang diberikan			Arsip dokumen		Tertib administrasi kearsipan	
6	Menerima pengembalian dokumen, mencatat ke buku register pengembalian dan kartu kendali			Arsip dokumen	3 Hari	Buku register peminjaman, kartu kendali dan tertib administrasi kearsipan	