


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

 <p align="center"><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>STAKat NEGERI PONTIANAK</b> Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya</p>	Nomor SOP	: 5139 /STAKatN.01/KS.02/11/2025
	Tanggal Pembuatan	: 03 November 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 03 November 2025
	Disahkan Oleh	: Ketua STAKat Negeri Pontianak

  
 Dr. Sunarso, S.T., M.Eng.  
 NIP. 197511171999031001

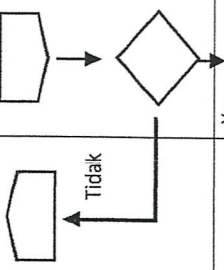
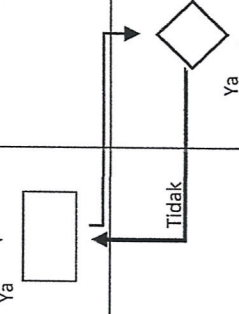
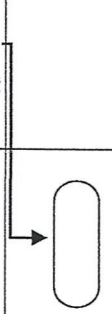
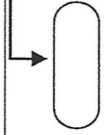
**SOP PENGARSIPAN DIGITAL DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden (Perpres) No. 46 tahun 2025 perubahan kedua dari Perpres 16 tahun 2018 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis. 4. KMA Nomor 44 tahun 2010 tentang Kearsipan dan Klasifikasi Arsip; 5. KMA Nomor 8 tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, Akronim, Kementerian Agama; dan 6. KMA Nomor 9 tahun 2016 Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.	1. Memahami aturan / Juknis pelaksanaan; 2. Pelaksana Umum terkait; 3. PPK; 4. Kasubag TUPRT; 5. JFT Arsiparis; dan 6. JFT Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pemberkasan Arsip Aktif 2. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Internet; 4. ATK; 5. Scanner; dan 6. Flashdisk/hard disk

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terdatanya arsip dan akan tidak tertatanya kearsipan.	1. Aplikasi <i>Google Drive</i> ; dan 2. <i>Spreadsheet</i> .

No	Aktivitas	Pelaksana				Kasubag TUPR	Mutu Baku			Ket.
		PPK	JFT Barjas	JFT Arsiparis	Kelengkapan		Waktu	Output		
1.	Meminta fungsional barjas untuk mengumpulkan dokumen-dokumen pengadaan barang/jasa dan memeriksa kelengkapan dokumen.					Seluruh dokumen pengadaan dan daftar checklist kelengkapan dokumen pengadaan.	60 menit	Dokumen pengadaan terkumpul lengkap dan siap diklasifikasikan.		
2.	Mengklasifikasikan dokumen pengadaan barang dan jasa sesuai dengan jenis/kategorinya.					Meja klasifikasi, map, ordner, kotak arsip, dan kartu indeks.	60 menit	Dokumen sudah tertata sesuai jenis/kategori pengadaan		
3.	Membuat daftar arsip.					Kertas dan laptop/PC.	30 menit	Daftar inventaris arsip yang telah diklasifikasikan dalam bentuk excel.		
4.	Melakukan digitalisasi dokumen (scanning dokumen fisik menjadi format PDF).					Semua dokumen fisik yang akan discan, scanner dan laptop/PC.	60 menit	Dokumen digital dalam format PDF siap disimpan/diunggah.		
5.	Mengunggah dokumen ke folder digital.					Struktur folder, akun google drive, dan jaringan internet.	30 menit	Dokumen tersimpan di arsip digital.		
6.	Membuat daftar arsip digital (Spreadsheet), mengintegrasikan dengan google drive dan diserahkan kepada fungsional arsiparis.					Template spreadsheet dan link google drive.	30 menit	Daftar arsip digital lengkap		

7.	Menerima daftar arsip digital.					Daftar arsip digital.	10 menit	Dokumen daftar arsip digital
8.	Melaporkan arsip digital kepada Kasubag TUPRT.					Daftar arsip digital.	10 menit	Dokumen daftar arsip digital
9.	Persetujuan Kasubag TUPRT.					Daftar arsip digital.	10 menit	Pengesahan arsip digital dari Kasubag TUPRT
10.	Menyimpan arsip digital dengan baik.					Flashdisk/hard disk, laptop/PC dan jaringan internet.	30 menit	Arsip digital dalam media penyimpanan.