



SOP PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI (PEMBUATAN, REVISI, DISTRIBUSI, & RETENSI DOKUMEN)

Dokumen Standar Operasional & Penjaminan Mutu Internal

METADATA			
Kode Dokumen	SOP/UPT-TIPD/008	Unit Kerja	UPT TIPD
Revisi Ke-	0	Penanggung Jawab	Kepala UPT TIPD
Tanggal Penyusunan	1 Desember 2025	Tanggal Efektif	1 Januari 2026

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; - Peraturan Presiden RI Nomor 20 Tahun 2020 tentang Universitas Hindu Negeri I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; - Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Hindu Negeri I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar; - Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2020 tentang Statuta Universitas Hindu Negeri I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar; - Keputusan Menteri Agama Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja;	- Memahami standar tata naskah dinas, penomoran dokumen, dan ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu (Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi). - Memahami Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan klasifikasi keamanan informasi/dokumen instansi pemerintah. - Mampu mengoperasikan repositori dokumen digital (<i>Document Management System</i>) serta menjaga keabsahan hak akses.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Evaluasi Kinerja dan Penjaminan Mutu Internal UPT TIPD (SOP/UPT-TIPD/003) - SOP Manajemen Perubahan (<i>Management of Change</i>) - Seluruh SOP Internal UPT TIPD	- Sistem Informasi/Aplikasi Repositori Dokumen Digital (<i>Document Management System</i>). - Stempel/Watermark Kategori Dokumen ("TERKENDALI", "TIDAK TERKENDALI", "OBSOLETE/KADALUARSA"). - Formulir Daftar Induk Dokumen & Formulir Pengajuan Revisi Dokumen. - Media Penyimpanan Aman (<i>Cloud Storage / Network Attached Storage</i>).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika pengendalian informasi terdokumentasi tidak berjalan dengan tertib, dapat terjadi penggunaan dokumen/SOP yang sudah tidak berlaku (<i>obsolete</i>), kebocoran dokumen rahasia,	- Daftar Induk Dokumen (<i>Master List of Documents</i>). - Formulir Usulan Pembuatan/Revisi Dokumen.

ketidaksesuaian pelaksanaan prosedur operasional di lapangan, serta hilangnya rekam jejak tata kelola mutu institusi.	3. Bukti Distribusi Dokumen (<i>Distribution Log</i>). 4. Daftar Retensi dan Berita Acara Pemusnahan/Penyimpanan Arsip
---	---

PROSEDUR KERJA (FLOWCHART & ALUR PELAKSANAAN) ✓

No	Aktivitas	Peny usun	Tim Mutu	Kepala UPT TIPD	Mutu Baku: Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output
1	Menyusun draf baru atau mengajukan usulan revisi dokumen/SOP menggunakan formulir usulan perubahan.	✓			Form Usulan Pembuatan/Re visi, Draft Dokumen	1 Hari	Draft Dokumen & Form Usulan Terisi
2	Meninjau (review) draf dokumen dari segi kesesuaian format, penomoran, keterkaitan prosedur, dan standar mutu.		✓		Draft Dokumen, Standard Operating Procedure Rules	2 Hari	Dokumen Terverifikasi Mutu / Catatan Perbaikan
3	Mengkaji, menyetujui, dan mengesahkan (approval) dokumen baru atau revisi.			✓	Dokumen Terverifikasi, Lembar Pengesahan	1 Hari	Dokumen Resmi Terdaftar (Berlaku Efektif)
4	Mencatat dokumen ke dalam Daftar Induk Dokumen, memberikan watermark status, dan mendistribusikan ke unit/pelaksana terdampak.		✓		Daftar Induk Dokumen, Master Document PDF, Watermark	1 Hari	Daftar Induk Terbaru & Bukti Distribusi Dokumen
5	Mengelola retensi dokumen: menarik dokumen kedaluwarsa (obsolete), menyimpan rekam mutu sesuai masa retensi, dan mengarsipkan.		✓		Jadwal Retensi Arsip (JRA), Dokumen Kadaluarsa	Periodi k (1 Thn)	Berita Acara Pemusnaha n / Penataan Arsip Inaktif

Kepala UPT
 Teknologi Informasi dan Pangkalan Data



I Dewa Gede Budiastawa