



SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Dokumen Standar Operasional & Penjaminan Mutu Internal

METADATA			
Kode Dokumen	SOP/PPID/005/2026	Unit Kerja	PPID
Revisi Ke-	0	Penanggung Jawab	Ketua PPID
Tanggal Penyusunan	3 Agustus 2026	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 Agama Nomor 10 Tahun 2026 tentang Statuta Universitas Hindu Negeri I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar;Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Hindu Negeri I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar;Keputusan Menteri Agama Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja;	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal D3/S1 bidang Kearsipan, Ilmu Perpustakaan, Administrasi Publik, Komputer, atau bidang relevan lainnya.Memahami UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) dan tata kelola kearsipan pemerintah.Memahami sistem pengolahan, pengodean, penyimpanan, dan digitalisasi dokumen/arsip.Memiliki keterampilan dalam pengoperasian aplikasi basis data, penyimpanan <i>cloud/server</i>, dan pemindaian dokumen (<i>scanning</i>).
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (digunakan sebagai acuan pengelompokan dokumen yang wajib didokumentasikan).SOP Permintaan Informasi Publik (digunakan untuk memberikan rujukan ketersediaan dokumen fisik/digital saat ada permohonan masuk).SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik (digunakan untuk memisahkan pendokumentasian informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan).SOP Tata Naskah Dinas dan Kearsipan Instansi.	<ol style="list-style-type: none">Perangkat Keras (Hardware): Komputer/laptop, mesin pemindai dokumen (<i>high-speed scanner</i>), <i>harddisk</i> eksternal/NAS <i>storage</i>, dan printer.Perangkat Lunak (Software): Sistem Informasi Perpustakaan/E-Archiving/Portal PPID, <i>cloud storage</i>, serta aplikasi pengolah dokumen digital.Sarana & Media: Lemari arsip/rak dokumen, <i>folder/bindex</i>, label pengodean, dan formulir pendataan arsip.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Kegagalan atau kelalaian dalam melakukan pendokumentasian informasi publik dapat mengakibatkan hilangnya dokumen negara dan menghambat pelayanan informasi kepada masyarakat.Penyimpanan dokumen yang tidak sistematis dapat menyebabkan kebocoran informasi yang dikecualikan atau kesulitan dalam pencarian kembali (<i>retrieval</i>) saat dibutuhkan.	<ol style="list-style-type: none">Buku Register Pendokumentasian Informasi Publik (fisik dan digital).Katalog/Daftar Klasifikasi Arsip Informasi Publik.Berita Acara Serah Terima Dokumen/Informasi dari Unit Kerja kepada PPID.Basis data digital dokumen publik



pada server/portal PPID.

PROSEDUR KERJA (FLOWCHART & ALUR PELAKSANAAN) ✓

No	Aktivitas	Pemo hon	Petug as PPID	PPID	Mutu Baku: Persyaratan/K elengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output
1	Menerima dan mengumpulkan dokumen/informasi publik (fisik atau digital) dari seluruh unit kerja/fakultas/lembaga sesuai Daftar Informasi Publik (DIP).		✓		Dokumen fisik atau softcopy informasi publik beserta Lembar Serah Terima Dokumen dari Unit Kerja.	1 Hari Kerja	Berkas dokumen/inf ormasi publik dari unit kerja terdata dan terkumpul.
2	Memeriksa keabsahan, keterbacaan, dan melakukan pengelompokan (klasifikasi) dokumen berdasarkan kriteria Informasi Berkala, Serta-Merta, Setiap Saat, atau Dikecualikan.		✓		Berkas dokumen yang terkumpul beserta Pedoman Klasifikasi Arsip Informasi Publik.	Maks. 2 Hari Kerja	Dokumen terklasifikasi secara sistematis sesuai jenis dan kategorinya.
3	Melakukan proses digitalisasi (pemindaian) untuk dokumen fisik dan pemberian penamaan file (naming convention) serta pengodean arsip secara baku.		✓		Mesin pemindai (scanner), komputer, dan file dokumen publik hasil pengelompokan.	Maks. 3 Hari Kerja	File digital dokumen publik yang terformat rapi dan teridentifikasi nomor kodenya.
4	Mengunggah (upload) file dokumen digital ke dalam portal/database PPID dan menyimpan fisik dokumen ke dalam sarana pengarsipan (bindex/lemari arsip).		✓		File digital terformat, server/databas e PPID, serta folder/bindex dan lemari arsip fisik.	Maks. 2 Hari Kerja	Dokumen digital terunggah pada sistem database dan dokumen fisik tersimpan aman di ruang arsip.
5	Mengverifikasi ketersediaan dan akurasi data yang telah diunggah serta memvalidasi katalogikasi daftar dokumen publik yang tersimpan.			✓	Tampilan database portal PPID dan Buku Register Pendokumenta sian Informasi Publik.	1 Hari Kerja	Katalog/Daft ar Arsip Informasi Publik yang tervalidasi dan siap diakses.
6	Mencatat metadata dokumen ke dalam Buku Register		✓	✓	Buku Register Pendokumenta sian Informasi	1 Hari Kerja	Terwujudnya pusat data informasi



PPID
PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UNIVERSITAS HINDU NEGERI I GUSTI BAGUS SUGRIWA DENPASAR

	Pendokumentasian serta melakukan perawatan/pemeliharaan berkala terhadap arsip fisik dan digital.				Publik dan sistem backup data digital.		publik yang teratur, terarsip dengan aman, dan mudah diakses.
--	---	--	--	--	--	--	---



Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Prof. Dr. I Nyoman Alit Putrawan, S.Ag., M.Fil.H.
NIP 19700828 199303 1 003

