



BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA
BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

PROSEDUR PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI (ITD)

2305000/SOP/I/01

**BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA
BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI**

Gedung Ir. Moch. Soebagio, Geostech (820), Klaster IV, Kawasan Puspiptek, Tangerang Selatan 15314

Telp. : 021-75791377 Ext. 4175

Fax. : 021-75791409

Laman : <http://www.bppt.go.id>; <http://wxmod.bppt.go.id>

Email : sekr-bbtmc@bppt.go.id

HALAMAN IDENTITAS DAN PENGESAHAN



BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

NOMOR	2305000/SOP/II/01	TGL. PEMBUATAN	23 Mei 2018
PENANGGUNG JAWAB	Tim ISO	TGL. REVISI	-
NO. REVISI	00	TGL. TERBIT	25 Juli 2018
NAMA SOP	Prosedur Pengendalian Informasi Terdokumentasi (ITD)		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
Panduan Mutu BB-TMC klausul 7.6		Memahami Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015	
Keterkaitan:		Peralatan dan Perlengkapan:	
<ul style="list-style-type: none"> - Panduan Mutu BB-TMC - Formulir Perubahan ITD Sementara - Formulir Berita Acara Pemusnahan ITD 		Stempel	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
<p>Apabila SOP tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi terdokumentasi tidak dapat dipastikan mendukung mutu 2. Dicabutnya sertifikasi ISO 		ITD terkendali disimpan sebagai cetakan asli dan salinan digital.	

	Dibuat oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh :
Nama	Nyayu Fatimah Z	Hafsah Halidah	Tri Handoko Seto
Jabatan	Sekretaris Tim ISO	Ketua Tim ISO	Kepala BB-TMC
Tanggal	25 Juli 2018	25 Juli 2018	25 Juli 2018
Tanda Tangan			



DAFTAR ISI

I. TUJUAN	1
II. RUANG LINGKUP	1
III. DEFINISI	1
IV. REFERENSI	1
V. ITD TERKAIT	1
VI. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB	2
VII. PROSEDUR	2
A. Ketentuan Umum	2
B. Pendaftaran Dan Pendistribusian ITD	5
C. Perubahan ITD.....	6
D. Penyimpanan ITD	7
E. Pemusnahan ITD	7
VIII. INDIKATOR KINERJA	8
IX. LAMPIRAN	8

NOMOR	2305000/SOP/II/01	
JUDUL	Prosedur Pengendalian Informasi Terdokumentasi (ITD)	
PENANGGUNG JAWAB	Tim ISO	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 25 Juli 2018	Hal : 1 dari 8

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengendalian semua Informasi Terdokumentasi (ITD) di BB-TMC BPPT dilakukan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ISO 9001:2015.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh pengelolaan ITD terkendali (dokumen) yang proses-prosesnya mencakup:

1. Pendaftaran dan Pendistribusian ITD
2. Perubahan ITD
3. Penyimpanan ITD
4. Pemusnahan ITD

Prosedur ini tidak mengatur ITD pendukung seperti laporan pelaksanaan, proposal kegiatan, foto, notulensi, berita acara, dan sebagainya. ITD yang masuk pada kategori ini biasa disebut sebagai rekaman (*records*) atau ITD terpelihara.

III. DEFINISI

Informasi Terdokumentasi (ITD)	Informasi yang dikendalikan dan dipelihara oleh BB-TMC serta media yang menampungnya. ITD dapat berupa prosedur, instruksi kerja, foto kegiatan, formulir, aplikasi, video, dan sebagainya.
Pemelihara ITD	Pihak yang bertanggung jawab dalam mengelola dan memutakhirkan ITD yang ditentukan.
Prosedur	Serangkaian cara untuk melaksanakan sebuah proses.
Instruksi Kerja	Serangkaian tahapan dalam menjalankan suatu aktivitas spesifik yang dijalankan oleh petugas tertentu.

IV. REFERENSI

1. Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan (SNI ISO 9001:2015)
2. PERMENPAN-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

V. ITD TERKAIT

1. Panduan Mutu BB-TMC
2. Formulir Perubahan ITD Sementara
3. Formulir Berita Acara Pemusnahan ITD

NOMOR	2305000/SOP/II/01	
JUDUL	Prosedur Pengendalian Informasi Terdokumentasi (ITD)	
PENANGGUNG JAWAB	Tim ISO	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 25 Juli 2018	Hal : 2 dari 8

VI. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

1. **Kepala BB-TMC** bertanggung jawab untuk melakukan validasi terhadap seluruh ITD milik BB-TMC.
2. **Kepala Bidang dan Bagian** bertanggung jawab untuk melakukan validasi terhadap perubahan ITD yang bersifat darurat/ sementara.
3. **Tim ISO** bertanggung jawab untuk melakukan pengendalian ITD serta memperbaiki dan merevisi prosedur pengendalian ITD jika diperlukan.
4. **Satgas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** bertanggung jawab mengumpulkan dan mengelola salinan digital dari seluruh ITD milik BB-TMC.
5. **Penanggung Jawab ITD** adalah pemilik dari proses yang dituangkan ke dalam ITD tersebut. Tanggung jawabnya adalah mendaftarkan ITD baru serta perubahan dan atau revisi dari ITD tersebut kepada Tim ISO.
6. **Arsiparis** bertanggung jawab mendukung Tim ISO dalam proses pemusnahan ITD sesuai dengan tata cara yang berlaku.

VII. PROSEDUR

A. Ketentuan Umum

Berikut merupakan ketentuan umum dalam prosedur pengendalian ITD.

1. Hierarki ITD

Level	Jenis	Isi
Level I	Panduan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengesahan2. Perubahan3. Distribusi4. Daftar Isi5. Ruang Lingkup6. Acuan Normatif7. Istilah dan Definisi8. Konteks Organisasi9. Kepemimpinan10. Perencanaan11. Dukungan12. Operasi13. Evaluasi Kinerja14. Peningkatan

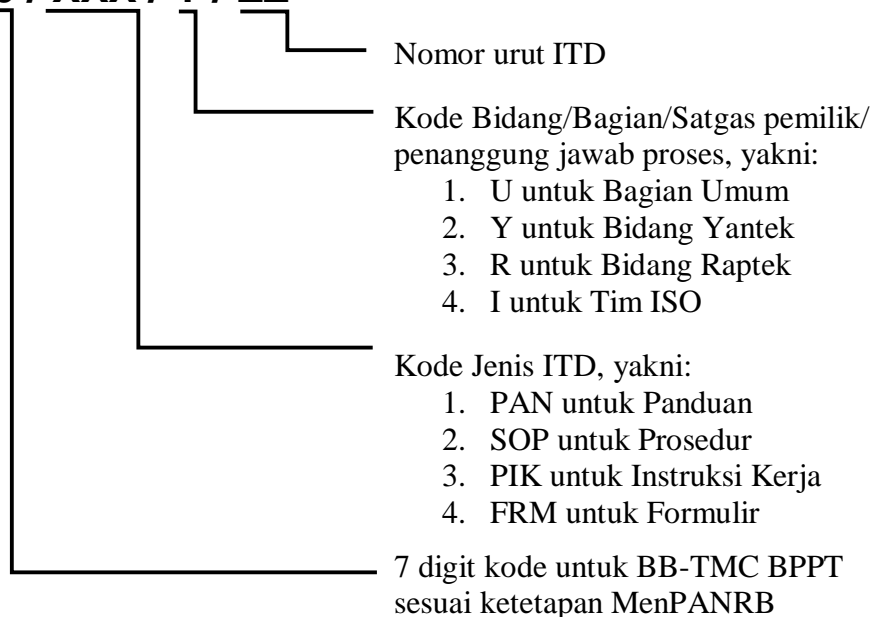
NOMOR	2305000/SOP/I/01	
JUDUL	Prosedur Pengendalian Informasi Terdokumentasi (ITD)	
PENANGGUNG JAWAB	Tim ISO	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 25 Juli 2018	Hal : 3 dari 8

Level	Jenis	Isi
Level II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengesahan 2. Perubahan 3. Distribusi 4. Daftar Isi 5. Tujuan 6. Ruang Lingkup 7. Definisi 8. Referensi 9. ITD Terkait 10. Peran dan Tanggung Jawab 11. Uraian Proses dan Kinerja 12. Lampiran
Level III	Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat 2. Perlengkapan penunjang alat (jika ada) 3. Tujuan 4. Uraian 5. Referensi
Level IV	Formulir	Bebas (sesuai keperluan)

2. Kodifikasi

Berikut merupakan kodifikasi ITD yang diterapkan di BB-TMC BPPT.

2305000 / XXX / Y / ZZ



Contoh kodifikasi: 2305000/SOP/T/01/ - Prosedur Pengendalian Informasi Terdokumentasi, berarti:

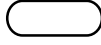
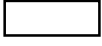
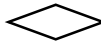


- ITD merupakan ITD level II (SOP);

NOMOR	2305000/SOP/II/01	
JUDUL	Prosedur Pengendalian Informasi Terdokumentasi (ITD)	
PENANGGUNG JAWAB	Tim ISO	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 25 Juli 2018	Hal : 4 dari 8

- Penanggung jawab atas prosedur ini adalah Tim ISO (I)
- Nomor urut ITD adalah 01

3. Diagram Alur (Flowchart)

Diagram Alur umumnya digunakan pada ITD level II (Prosedur) dan level III (Instruksi Kerja). Pada ITD level II (SOP), kriteria pembuatan diagram alir sesuai dengan PERMENPAN-RB no. 35 tahun 2012 adalah sebagai berikut:

1. Format diagram alir adalah format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*).
2. Simbol diagram alir yang digunakan hanya 5, yakni:
 - 1) Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
 - 2) Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
 - 3) Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
 - 4) Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
 - 5) Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.
3. Pelaksana dari tiap-tiap proses/langkah pada diagram alir diperlihatkan pada kolom-kolom terpisah. Ini akan memperjelas penanggung jawab tiap proses dan menghindari pengulangan yang tidak perlu. Dengan demikian, penjelasan tiap proses menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan seperti: menulis laporan; mendokumentasikan surat, menyerahkan berita acara, dan sebagainya.

Format diagram ini harus digunakan dalam penggambaran prosedur di dalam SOP, meskipun tidak ada pengambilan keputusan dalam prosedur tersebut. Contoh diagram alir ini adalah sebagai berikut:

NOMOR	2305000/SOP/II/01	
JUDUL	Prosedur Pengendalian Informasi Terdokumentasi (ITD)	
PENANGGUNG JAWAB	Tim ISO	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 25 Juli 2018	Hal : 5 dari 8

No.	Kegiatan	Pelaksana	
		Kepala Subbidang	Analisis
1.	Menugaskan Analis untuk menyiapkan laporan		
3.	Membuat laporan konsinyering		
4.	Menyerahkan laporan kepada Kepala Subbidang		
5.	Memeriksa laporan konsinyering: Jika setuju, menyerahkan laporan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Analis untuk diperbaiki.		
6.	Menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang		

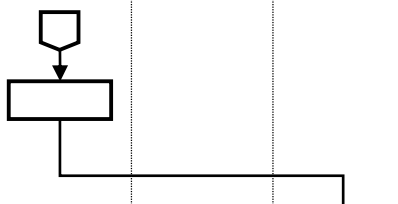
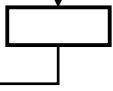

Format Diagram Alir untuk Instruksi Kerja ataupun pada ITD lain tidak diatur.

B. Pendaftaran ITD

Tahapan proses pendaftaran ITD adalah sebagai berikut:

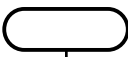

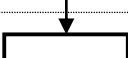
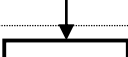
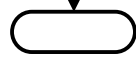
No.	Kegiatan	Pelaksana			
		PJ ITD	Tim ISO	Kepala BB-TMC	Satgas PPID
1.	Menyusun ITD				
2.	Mendaftarkan ITD kepada Tim ISO				
3.	Melakukan verifikasi terhadap ITD Jika sudah sesuai, ITD diajukan untuk disahkan Jika belum sesuai, ITD dikembalikan kepada Penanggung Jawab untuk diperbaiki				
4.	Mengajukan ITD untuk disahkan Kepala BB-TMC				
5.	Memeriksa ITD Jika setuju, maka mengesahkan ITD dan menyerahkan kepada Tim ISO Jika tidak, maka menyerahkan kepada Tim ISO untuk diperbaiki				
6.	Memberikan identitas ITD dengan judul, nomor, revisi, tanggal pendaftaran dan lokasi penyimpanan				

NOMOR	2305000/SOP/II/01	
JUDUL	Prosedur Pengendalian Informasi Terdokumentasi (ITD)	
PENANGGUNG JAWAB	Tim ISO	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 25 Juli 2018	Hal : 6 dari 8

No.	Kegiatan	Pelaksana			
		PJ ITD	Tim ISO	Kepala BB-TMC	Satgas PPID
7.	Memberi cap "ASLI" dan memindai ITD asli tersebut. ITD asli cetak disimpan oleh Tim ISO, sementara salinan digital disimpan oleh Satgas PPID. Membuat berita acara serah terima salinan digital ITD kepada Satgas PPID.				
8.	Satgas PPID memastikan salinan digital dapat diakses oleh seluruh pegawai BB-TMC.				
9.	Mendaftarkan ITD pada daftar induk ITD				

C. Perubahan ITD

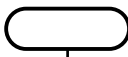



1. Revisi ITD

No.	Kegiatan	Pelaksana	
		Penanggung Jawab ITD	Tim ISO
1.	Menuliskan setiap perubahan ITD pada "Halaman Perubahan" (Lampiran 1)		
2.	Menyisipkan "Halaman Perubahan" pada ITD yang telah direvisi, setelah "Halaman Identitas dan Pengesahan"		
3.	Menaikkan nomor revisi pada ITD		
4.	Mendaftarkan ITD kepada Tim ISO		
5.	Melakukan tahapan pendaftaran ITD sesuai pada bagian VII.1		

NOMOR	2305000/SOP/II/01	
JUDUL	Prosedur Pengendalian Informasi Terdokumentasi (ITD)	
PENANGGUNG JAWAB	Tim ISO	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 25 Juli 2018	Hal : 7 dari 8

2. Perubahan ITD Sementara

Apabila dibutuhkan perubahan ITD secepatnya, maka langkahnya adalah sebagai berikut.

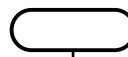

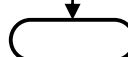
No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Penanggung Jawab ITD	Tim ISO	Satgas PPID
1.	Mengisi Formulir Perubahan ITD Sementara (Lampiran 2) baik diketik komputer maupun <i>tulisan tangan</i> ; disetujui oleh Kepala Bidang/ Bagian			
2.	Melampirkan Formulir Perubahan ITD Sementara yang sudah terisi pada ITD terkait			
3.	Memperbarui salinan digital ITD dengan penambahan halaman Perubahan ITD Sementara			
3.	Melakukan revisi permanen pada ITD terkait maksimal 6 bulan setelah perubahan sementara.			

D. Penyimpanan ITD

ITD cetak asli (ITD master) disimpan oleh Tim ISO, sedangkan salinan digitalnya disimpan oleh Satgas PPID.

E. Pemusnahan ITD

Ketika sebuah ITD terkendali telah kadaluwarsa, jatuh tempo pengarsipan, atau telah mengalami perubahan atau revisi sebanyak 20 (dua puluh) kali, maka Tim ISO bertanggung jawab menarik ITD dari peredaran dan/atau tempat pengarsipan. Tahapannya adalah sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Pelaksana	
		Tim ISO	Arsiparis
1.	Membuat berita acara pemusnahan ITD yang memuat daftar ITD yang akan dimusnahkan		
2.	Menyerahkan salinan berita acara beserta daftar ITD yang akan dimusnahkan kepada Arsiparis		
3.	Melaksanakan prosedur pemusnahan sesuai dengan tata cara yang berlaku		



NOMOR	2305000/SOP/II/01	
JUDUL	Prosedur Pengendalian Informasi Terdokumentasi (ITD)	
PENANGGUNG JAWAB	Tim ISO	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 25 Juli 2018	Hal : 8 dari 8

VIII. INDIKATOR KINERJA

1. Lama waktu verifikasi ITD oleh Tim ISO <5 Hari Kerja : 80%
2. Kenaikan nomor revisi ITD dilengkapi dengan perubahan yang ditetilkkan pada "Halaman Perubahan" : 60%
3. Survey Kepuasan Pegawai terhadap Pengendalian ITD : 70%

IX. LAMPIRAN

Lampiran 1 – Berita Acara Serah Terima Salinan Digital ITD

Lampiran 2 – Halaman Perubahan

Lampiran 3 – Formulir Perubahan ITD Sementara

Lampiran 4 – Formulir Berita Acara Pemusnahan ITD



**Berita Acara Serah Terima Salinan Digital Informasi
Terdokumentasi (ITD)**

2305000/FRM/I/01

No :

Pada hari ini tanggal , kami yang bertandatangan dibawah ini telah menyerahkan salinan digital dari Informasi Terdokumentasi di bawah ini:

No	Nomor ITD	Nama ITD
1		
2		
3		
4		
5		

Salinan digital pada daftar di atas selanjutnya akan dikelola sesuai tugas dan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) terutama dalam penyediaan akses informasi tersebut kepada pegawai BB-TMC.

Dibuat oleh,

Diterima oleh,

.....
Jabatan

.....
Jabatan



HALAMAN PERUBAHAN

No. ITD :
No. Revisi :
Tgl. Terbit :

No	Perubahan	Tanggal Perubahan	Diubah Oleh		Diketahui Oleh	
			Initial	Paraf	Initial	Paraf
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						



Formulir Perubahan Informasi Terdokumentasi (ITD) Sementara

2305000/FRM/1/02

NOMOR ITD		
JUDUL ITD		
NO	BAGIAN	PERUBAHAN
TGL. PENGAJUAN		<i>(diisi oleh Tim ISO)</i>
TGL. HABIS BERLAKU		<i>(diisi oleh Tim ISO)</i>

Batas waktu berlakunya perubahan ITD sementara adalah **6 bulan** dari tanggal pengajuan. Perubahan ITD sementara harus diubah menjadi revisi ITD yang bersifat permanen setelah jatuh tempo, atau perubahan akan dikembalikan ke ITD asal.

	Dibuat oleh:	Disetujui oleh:	Diketahui oleh :
Nama			
Jabatan		Kepala Bidang/ Bagian	Tim ISO
Tanggal			
Tanda Tangan			



Berita Acara Pemusnahan Informasi Terdokumentasi (ITD)

2305000/FRM/I/03

No :

Pada hari ini tanggal , kami yang bertandatangan dibawah ini atas persetujuan Tim ISO dengan ini memusnahkan Informasi Terdokumentasi terkendali yang terdiri dari:

No.	ITD yang dimusnahkan		
	Nomor ITD	Nama ITD	Bagian/Hal/Edisi/Revisi
1			
2			
3			
4			
5			

Dibuat oleh,

Diterima oleh,

.....
Jabatan

.....
Jabatan