



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN KEGIATAN  
(PENYEDIA JASA)  
SOP/UPM/DJBM-122**

**TAHUN 2021**

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110  
Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

**TERKENDALI**

LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN KEGIATAN  
(PENYEDIA JASA)  
SOP/UPM/DJBM-71

Disahkan di Jakarta pada tanggal 29 Maret 2021

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Pengendalian Dokumen dan Rekaman Kegiatan**  
**(Penyedia Jasa)**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-122  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 29 Maret 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Maret 2026

Hal : ii dari v  
Paraf :

**DAFTAR ISI**

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
LEMBAR DISTRIBUSI .....	iii
SEJARAH DOKUMEN .....	v
1. Ruang Lingkup .....	1
2. Maksud dan Tujuan .....	1
3. Acuan .....	1
4. Istilah dan Definisi .....	1
6. Tahapan Kegiatan .....	4
a. Identitas SOP .....	4
b. Bagan Alir Kegiatan .....	5
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan .....	6
d. Wewenang dan Tanggung Jawab .....	7
7. Kondisi Khusus .....	7
8. Bukti Kerja .....	7
9. Lampiran .....	7



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Pengendalian Dokumen dan Rekaman Kegiatan**  
**(Penyedia Jasa)**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-122  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 29 Maret 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Maret 2026

Hal : iii dari v  
Paraf :

**LEMBAR DISTRIBUSI**

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	<b>Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga</b>	
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Bs
002	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
003	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
004	Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt
005	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Bn
006	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
007	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
008	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
009	Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
	<b>Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol</b>	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	<b>Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta- Jawa Barat	Bb6
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
015	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur- Bali	Bb8
016	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
	<b>Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
019	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat	Bb3
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	Bb11
024	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14
025	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15
026	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16
027	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat	Bb17

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Dokumen dan Rekaman Kegiatan (Penyedia Jasa)

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-122  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 29 Maret 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Maret 2026

Hal : iv dari v  
Paraf :

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
028	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura	Bb18
029	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung	Bb19
030	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat	Bb20
031	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara	Bb21
032	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke	Bb22
033	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau	Bb23
034	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau	Bb24
035	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu	Bb25
036	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung	Bb26
037	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten	Bb27
038	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara	Bb28
039	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah	Bb29
040	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo	Bb30
041	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat	Bb31
042	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara	Bb32
043	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena	Bb33
	<b>Unit Kerja Balai Teknik</b>	
044	Balai Bahan Jalan	Bb34
045	Balai Jembatan	Bb35
046	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	Bb36
047	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Bb37

### Catatan:

Masing-masing Unit Kerja (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, Balai Teknik dan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada dibawah koordinasinya



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Pengendalian Dokumen dan Rekaman Kegiatan**  
**(Penyedia Jasa)**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-122

Tgl. Diterbitkan : 29 Maret 2021

Hal : v dari v

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2026

Paraf :

**SEJARAH DOKUMEN**

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
2 Mei 2017	No.00 Diterbitkan  Prosedur direvisi Pada: 1. Daftar Distribusi Acuan  2. Kerangka Daftar Isi ( <i>out line</i> )  3. Acuan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perubahan konten Unit Kerja Penerima Dokumen sesuai Permen PUPR pengganti.</li><li>• Penyesuaian kepada SOP Penyusunan SOP.</li><li>• Penggunaan Permen PUPR No.21 Tahun 2019.Digunakannya Spesifikasi Umum 2018, Revisi 2 Tahun 2020 untuk acuan, sebagai pengganti dari Spesifikasi Umum 2010 Revisi 3 Tahun 2014.</li><li>• Penggunaan Permen PUPR No.14 Tahun 2020 pengganti Permen PUPR No. 31/PRT/M/2015.</li><li>• Penggunaan Spesifikasi Umum 2018, Revisi 2 Tahun 2020, pengganti dari Spesifikasi Umum 2010 Revisi 3 Tahun 2014.</li></ul>



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Dokumen dan Rekaman Kegiatan (Penyedia Jasa)

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-122  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 29 Maret 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Maret 2026

Hal : 1 dari 7  
Paraf :

### 1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penerapan Prosedur ini berlaku untuk Pengawasan Pengendalian Dokumen dan Rekaman Kegiatan, untuk dipergunakan oleh Penyedia Jasa (Konsultan dan Penyedia Pekerjaan Konstruksi) di Lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Standar Operasional Prosedur ini meliputi Persiapan Daftar Induk Dokumen dan Daftar Induk Rekaman sampai dengan Penggunaan Dokumen

### 2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini disusun dengan tujuan untuk menjadi panduan tata cara Pengendalian Dokumen dan Rekaman Kegiatan, agar hasil kegiatan yang mempengaruhi mutu penyelenggaraan kegiatan tersedia, terdokumentasi dan terkendali sehingga dapat dengan mudah dan cepat diperoleh manakala diperlukan.

### 3. Acuan

- a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 21/PRT/M/2019, tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1690).
- b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020, tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 483).
- c. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 16.1/SE/Db/2020 tentang Spesifikasi Umum Bina Marga 2018 untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan (Revisi 2).

### 4. Istilah dan Definisi

- a. Bukti Kerja/Rekaman adalah dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau memberi pelaksanaan
- b. Direksi Pekerjaan dalam dokumen ini sebagaimana dinyatakan dalam Spesifikasi Umum adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- c. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya.

### 5. Ketentuan Umum

- a. Ketentuan Pelaksanaan Pengawasan

Ketentuan Pelaksanaan Pengawasan Pengendalian Dokumen dan Rekaman Kegiatan dilakukan sepanjang waktu, meliputi:

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Dokumen dan Rekaman Kegiatan (Penyedia Jasa)

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-122  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 29 Maret 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Maret 2026

Hal : 2 dari 7  
Paraf :

- 1) Ketersediaan tempat penyimpanan dokumen dan rekaman yang memadai.
  - 2) Ketersediaan Petugas Pengendali Dokumen.
  - 3) Pemberian tanda, identifikasi terhadap dokumen dan rekaman sesuai dengan tata cara yang berlaku.
  - 4) Pengawasan terhadap pemeliharaan dokumen dan rekaman.
  - 5) Pengawasan terhadap cara pencatatan dokumen dan rekaman.
- b. Petugas Pengendali Dokumen dan Rekaman
- Penyedia Jasa harus melimpahkan tanggung jawab pemeliharaan Dokumen dan Rekaman pekerjaan kepada salah seorang staf yang ditunjuk sebagaimana yang telah disetujui oleh Pengawas Pekerjaan sebelumnya.
- (Sumber: Spesifikasi Umum Tahun 2018 Rev. 2 Tahun 2020, pasal 1.15.4.1)*
- c. Waktu Pencatatan
- Semua catatan harus dibuat dalam jangka waktu 24 jam terhitung sejak diterimanya informasi.
- (Sumber: Spesifikasi Umum Tahun 2018 Rev. 2 Tahun 2020, pasal 1.15.4.5)*
- d. Perlindungan Dokumen dan Rekaman/Bukti Kerja
- Perlindungan harus dilakukan kepada bukti kerja dengan melakukan tindakan-tindakan diantaranya sebagai berikut:
- 1) Menyimpan bukti kerja dalam odner atau kotak file (*box file*), menyimpan folder/odner/box file/buku pada rak atau lemari.
  - 2) Menjaga dari kerusakan/aus selama dokumen dan rekaman tersebut masih dalam masa simpan/retensi.
  - 3) Menjaga dari kehilangan atau pengambilan oleh pihak lain yang tidak berwenang atau menyalahi prosedur pemakaian.
- e. Tugas Pengendali Dokumen dan Rekaman/Bukti Kerja
- 1) Mengidentifikasi dokumen dan rekaman/bukti kerja.
  - 2) Menetapkan dan memberikan nomor dan klasifikasi dokumen dan rekaman/bukti kerja.
  - 3) Memberikan label/identifikasi pada kumpulan dokumen dan rekaman/bukti kerja.
  - 4) Menyimpan dan memelihara dan mengendalikan dokumen dan rekaman/bukti kerja.
  - 5) Melakukan pemisahan dokumen dan rekaman/bukti kerja yang telah habis masa simpannya dan memisahkan dari bukti kerja aktif.
- f. Jenis Dokumen yang Dikendalikan
- Jenis dokumen-dokumen yang dikendalikan meliputi, namun tidak terbatas pada:

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Dokumen dan Rekaman Kegiatan (Penyedia Jasa)

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-122  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 29 Maret 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Maret 2026

Hal : 3 dari 7  
Paraf :

- 1) Dokumen Kontrak akan mencakup, yang terdiri dari:
  - a) Adendum Surat Perjanjian (apabila ada)
  - b) Pokok Perjanjian
  - c) Surat Penawaran Berikut Daftar Kuantitas dan Harga
  - d) Syarat-syarat Khusus Kontrak
  - e) Syarat-syarat Umum Kontrak
  - f) Spesifikasi Khusus
  - g) Spesifikasi Umum
  - h) Gambar-gambar, dan
  - i) Dokumen Lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP. BAPP.
- 2) Berita Acara
- 3) Gambar Kerja
- 4) Draft Gambar Terlaksana
- 5) *Design Mix* Formula
- 6) *Job Mix* Formula
- 7) Design Properties Material Resources
- 8) Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)
- 9) Surat Keputusan
- 10) Dokumen Hasil Kajian Teknis
- 11) Dokumen Standar, Pedoman, Peraturan Perundang-undangan.  
... dan lain sebagainya
- g. Jenis Rekaman yang Harus Dikendalikan  
Jenis rekaman yang harus dikendalikan oleh Penyedia Jasa meliputi, namun tidak terbatas pada:
  - 1) Risalah Rapat
  - 2) Hasil Pengujian
  - 3) Hasil Opname Kuantitas
  - 4) Laporan (Harian, Mingguan, dsb)
  - 5) Sertifikat Pembayaran & Data Pendukungnya
  - 6) Surat Menyurat
  - 7) Surat Permintaan Mulai Pekerjaan (*Request For Work*)... dan lain sebagainya



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Pengendalian Dokumen dan Rekaman Kegiatan**  
**(Penyedia Jasa)**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-122  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 29 Maret 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Maret 2026

Hal : 4 dari 7  
Paraf :

**6. Tahapan Kegiatan**

**a. Identitas SOP**

 <b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>SOP/UPM/DJBM-122</b>
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA  HEDY RAHADIAN
	<b>NAMA SOP</b>	<b>Standar Operasional Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman Kegiatan</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No.21/PRT/M/2019 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi; b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia; c. Spesifikasi Umum tahun 2018, (Revisi 2 tahun 2020).		Memahami tugas dan tanggung jawab Pengendali Dokumen yaitu menetapkan nomor dan klasifikasi dokumen, memberikan label pada kumpulan dokumen, memberikan status keberlakuan dokumen, menyimpan/memelihara dan mengendalikan dokumen serta rekaman kegiatan.
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
-		- Daftar Induk Dokumen dan Rekaman - Tempat Penyimpanan Dokumen dan Rekaman - Formulir Pencatatan
<b>CATATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Penyusunan SOP ini telah mengacu kepada Standar Operasional Prosedur Penyusunan SOP yang berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat










## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Dokumen dan Rekaman Kegiatan (Penyedia Jasa)

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-122  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 29 Maret 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Maret 2026

Hal : 5 dari 7  
Paraf :

### b. Bagan Alir Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Pengendali Dokumen/Rekaman	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mulai					
1.	Mempersiapkan Pengendalian.				Hasil Persiapan Pengendalian	Tugas dan Tanggung Jawab butir 6.c.1
2.	Penandaan dan pencatatan dengan judul "Dokumen/ Rekaman Kegiatan/Dokumen Kerja."		Dokumen/Rekaman		Dokumen/Rekaman yang telah ditandai dan hasil pencatatan	
3.	Membubuhkan Status Dokumen untuk membedakan antara Dokumen yang berlaku dengan Dokumen yang tidak berlaku.				Hasil Penandaan Status	
4.	Menyimpan, memelihara dan menjaga Dokumen/ Rekaman dari kehilangan dan kerusakan.		Dokumen/Rekaman yang telah ditandai dan telah ditetapkan statusnya			
5.	Mengendalikan pengambilan Dokumen/Rekaman hanya boleh dilakukan oleh Petugas Pengendali Dokumen.					
	Selesai.					

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Dokumen dan Rekaman Kegiatan (Penyedia Jasa)

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-122  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 29 Maret 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Maret 2026

Hal : 6 dari 7  
Paraf :

### c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

#### 1) Kegiatan - 1

Persiapan Pengendalian meliputi:

- a) Memeriksa kesiapan Daftar Induk Dokumen dan Rekaman.
- b) Memeriksa kesiapan tempat penyimpanan Dokumen dan Rekaman.
- c) Memeriksa kecukupan tempat penyimpanan Dokumen dan Rekaman.
- d) Memeriksa kelengkapan tempat penyimpanan (rak, filling cabinet, odner, dsb)
- e) Memeriksa kesiapan form pencatatan dan form penandaan Dokumen dan Rekaman.
- f) Memeriksa kesiapan petugas pengendali dokumen dan rekaman/bukti kerja.

#### 2) Kegiatan - 2

Segera setelah diterimanya Dokumen Kerja (Job Set), Penyedia Jasa harus memberi tanda pada setiap dokumen dengan judul "Dokumen/ Rekaman Kegiatan – Dokumen Kerja", dalam huruf cetak setinggi 5 cm.

*(Sumber: Spesifikasi Umum Tahun 2018 Rev. 2 Tahun 2020, pasal 1.15.4.2)*

#### 3) Kegiatan - 3

Penyedia harus memastikan status dokumen untuk membedakan antara dokumen yang berlaku, valid dengan dokumen yang tidak berlaku.

#### 4) Kegiatan - 4

- a) Dokumen Kerja harus disimpan dan diarsipkan dalam rak-rak di kantor lapangan;
- b) Penyedia Jasa harus menjaga dokumen kerja tersebut terlindung dari kehilangan atau kerusakan sampai pemindahan data akhir ke dalam Dokumentasi Kegiatan Akhir telah selesai dilaksanakan.
- c) Dokumen dan rekaman tersebut tidak boleh digunakan untuk maksud-maksud pelaksanaan pekerjaan dan;
- d) Dokumen tersebut harus selalu tersedia setiap saat untuk diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan atau Pengguna Jasa.
- e) Dokumen dan rekaman harus terlindung dari kehilangan atau kemungkinan kerusakan atas sejumlah Dokumen Kerja yang harus dikeluarkan untuk mencatat masukan-masukan baru dan untuk pemeriksaan sampai pemindahan data akhir ke dalam Dokumentasi kegiatan akhir.

*(Sumber: Spesifikasi Umum Tahun 2018 Rev. 2 Tahun 2020, pasal 1.15.2.2)*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengendalian Dokumen dan Rekaman Kegiatan (Penyedia Jasa)

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-122  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 29 Maret 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Maret 2026

Hal : 7 dari 7  
Paraf :

### 5) Kegiatan - 5

- a) Pengambilan dokumen dan rekaman/bukti kerja hanya boleh dilakukan oleh Petugas Pengendali dokumen dan rekaman/bukti kerja, untuk menghindari kesimpangsiuran arus keluar masuknya dokumen dan rekaman/bukti kerja.
- b) Petugas Pengendal
- c) i dokumen dan rekaman/bukti kerja harus melakukan pencatatan pada Formulir Peminjaman jika ada pihak lain yang akan menggunakan dokumen.

### d. Wewenang dan Tanggung Jawab

Pengendali Dokumen dan Rekaman bertanggung jawab dalam:

- 1) Mempersiapkan Pengendalian
- 2) Penandaan dan pencatatan dengan judul "Dokumen dan Rekaman Kegiatan/Dokumen Kerja"
- 3) Membubuhkan Status Dokumen untuk membedakan antara Dokumen yang berlaku dengan Dokumen yang tidak berlaku
- 4) Menyimpan, memelihara, dan menjaga Dokumen dan Rekaman dari kehilangan dan kerusakan
- 5) Mengendalikan pengambilan Dokumen dan Rekaman hanya boleh dilakukan oleh Petugas Pengendali Dokumen.

### 7. Kondisi Khusus

Tidak Ada

### 8. Bukti Kerja

Daftar Induk Dokumen dan Rekaman

### 9. Lampiran

- a. Contoh Daftar Induk Dokumen  
(FRM-01a/SOP/UPM/DJBM-122/Rev:01)
- b. Contoh Daftar Induk Rekaman  
(FRM-01b/SOP/UPM/DJBM-122./Rev:01)
- c. Contoh Lembar Periksa Peminjaman Dokumen dan Rekaman  
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-122/Rev:01)
- d. Daftar Simak Pengawasan Pengendalian Dokumen dan Rekaman Kegiatan  
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-122/Rev:01)