



## PROSEDUR KAJI ULANG MANAJEMEN

No. Dokumen : SOP-14  
Terbitan/ Revisi : 1/0  
Tanggal Terbit : 26 Agustus 2019  
Halaman : 1 dari 2

### 1. Tujuan

Untuk mengevaluasi pencapaian kerja dan target yang dicapai Pasar Podosugih dalam kurun waktu 1 tahun. Mengevaluasi visi misi dan sasaran mutu dari Pasar Podosugih. Kaji ulang manajemen untuk menetapkan target pada tahun mendatang dan peningkatan kinerja dan tolak ukur kerja dari pengelola Pasar Podosugih.

### 2. Acuan

Panduan mutu PM.07 Pasar Podosugih.

### 3. RuangLingkup

Seluruh manajemen Pasar Podosugih.

### 4. TanggungJawab

1. Koordinator Pasar Membuat program melaksanakan, menindak lanjuti, dan mensosialisasikan kaji ulang manajemen pada seluruh level. Koordinator Pasar melaksanakan kaji ulang manajemen dengan membahas Pencapaian sasaran kinerja unit, Pencapaian kinerja keuangan, Perubahan terhadap kebijakan, Status tindakan perbaikan (dari audit internal, audit keuangan, penyelesaian keluhan pelanggan)
2. Urusan Administrasi dan Keuangan: Membuat laporan capaian dan evaluasi kerja dan membuat target tahun kedepan dan melaporkannya di dalam rapat kaji ulang manajemen.
3. Urusan Pemeliharaan dan Ketertiban: Membuat laporan capaian dan evaluasi kerja dan membuat target tahun kedepan dan melaporkannya di dalam rapat kaji ulang manajemen.
4. Out put kaji ulang manajemen berbentuk action plan (rencana aksi) tentang tindaklanjut yang diperlukan termasuk penetapan sumber daya.

### 5. Prosedur

1. Koordinator Pasar Membuat program kaji ulang manajemen minimal 1 tahun sekali
2. Urusan administrasi dan keuangan membuat jadwal, agenda, dan undangan untuk melakukan kaji ulang manajemen
3. Koordinator Pasar memimpin rapat kaji ulang manajemen dan membahas Pencapaian sasaran kinerja unit, Pencapaian kinerja keuangan, Perubahan terhadap kebijakan, Status tindakan perbaikan dari audit internal, audit keuangan, penyelesaian keluhan pelanggan.



## PROSEDUR KAJI ULANG MANAJEMEN

No. Dokumen : SOP-14  
Terbitan/ Revisi : 1/0  
Tanggal Terbit : 26 Agustus 2019  
Halaman : 2 dari 2

4. Urusan Pemeliharaan dan Ketertiban memaparkan kinerja yang telah dilakukan dan target capaian yang telah tercapai beserta evaluasi kinerja dan target tahun kedepan dalam bentuk power point.
5. Urusan Administrasi dan Keuangan memaparkan kinerja yang telah dilakukan dan target capaian yang telah tercapai beserta evaluasi kinerja dan target tahun kedepan. Dalam bentuk power point.
6. Koordinator Pasar melaporkan ringkasan hasil rapat kaji ulang manajemen seluruh peserta rapat dan membuat laporan ringkas kepada Bendesa berupa Out put kaji ulang manajemen berbentuk action plan (rencana aksi) tentang tindak lanjut yang diperlukan termasuk penetapan sumber daya.
7. Yang mengikuti rapat kaji ulang manajemen adalah seluruh level dari atas sampai bawah selama 1 kali pertemuan.

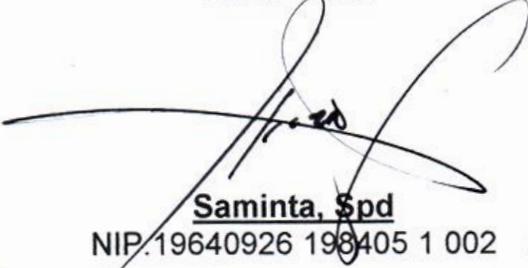
### 5. Format / Dokumen Terkait

1. Program Kaji ulang manajemen
2. Daftar Hadir
3. Jadwal dan agenda
4. Rencana Aksi
5. Notulen Rapat Kaji Ulang

Disahkan oleh  
Kepala Dinas Perdagangan Koperasi  
dan UKM Kota Pekalongan

  
**Zainul Hakim, SH.M.Hum**  
Perwakilan Utama Muda  
NIP. 19650211 1994403 1 005

Dikoreksi oleh  
Kabid Pasar

  
**Saminta, Spd**  
NIP. 19640926 198405 1 002

Disusun oleh  
Kasi Pendapatan

  
**Gusmantoro**  
NIP. 19610809 199303 1 001





## DAFTAR HADIR

No. Dokumen : SOP-14-F-02  
Terbitan/ Revisi : 1/0  
Tanggal Terbit : 26 Agustus 2019  
Halaman : 1 dari 1

Acara :

Hari/Tanggal :

Tempat :

No.	Nama	Unit	Tanda tangan
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20



## JADWAL DAN AGENDA

No. Dokumen : SOP-14-F-03  
Terbitan/ Revisi : 1/0  
Tanggal Terbit : 26 Agustus 2019  
Halaman : 1 dari 1

No.	Hari/Tanggal	Jam	Tempat	Agenda



## NOTULEN RAPAT

No. Dokumen : SOP-14-F-05  
Terbitan/ Revisi : 1/0  
Tanggal Terbit : 26 Agustus 2019  
Halaman : 1 dari 1

Tanggal : Tempat :

Waktu : Notulen :

No	PEMBAHASAN	TINDAKLANJUT
.		