



## PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

No. Dokumen	: SOP-15
Terbitan/Revisi	: 1/0
Tanggal Terbit	: 26 Agustus 2019
Halaman	: 1 dari 4

### A. Tujuan

Prosedur ini menguraikan kegiatan pengendalian semua dokumen dalam rangka pemenuhan persyaratan pengelolaan SNI 8152 : 2015 Pasar Rakyat di Pasar Podosugih. Pengendalian dokumen meliputi Penerbitan, revisi, pengesahan, pemberian identitas, dan pedistribusian dokumen baik dokumen internal maupun eksternal.

### B. Acuan

Panduan mutu PM.07 Pasar Podosugih

### C. RuangLingkup

Meliputi Dokumen dan Data yang masuk maupun keluar serta Dokumen Arsip Pasar, seperti SOP pelaksanaan kerja, Dokumen setatus Tanah Pasar, Data Pedagang .

### D. TanggungJawab

1. Koordinator Pasar bertanggung jawab membimbing dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengendalian dokumen oleh petugas yang ditunjuk.
2. Petugas Pengendalian Dokumen bertanggung jawab melaporkan setiap kegiatannya kepada Koordinator Pasar secara intens.
3. Petugas Pengendali Dokumen senantiasa berkoordinasi dengan Koordinator Pasar berkenaan dengan penetapan usia kegunaan dokumen.
4. Petugas menjaga kerahasiaan dokumen sekaligus terkendalinya dokumen sampai batas waktu pemusnahan dokumen.
5. Petugas melakukan kaji ulang dokumen minimal sekali dalam tiga bulan.

### E. Prosedur

#### 1. Penerbitan / Revisidan Pengesahan

##### 1.1. Manual Mutu

Manual Mutu Pasar Podosugih disiapkan dan direvisi oleh kaur administrasi dan Keuangan, diperiksa kebenarannya oleh Koordinator Pasar.

##### 1.2. SOP (*Standard Operational Procedure*) atau Prosedur

Prosedur dibuat oleh kaur administrasi dan Keuangan, dibantu petugas pengendalian dokumen Kepala Pasar dan disahkan oleh Ka. Dindagkop & UKM.

#### 2. Pemberian Identitas Dokumen

Dokumen diberi identitas berupa nomor dokumen, nomor revisi, tanggal berlaku/efektif, nomor halaman, pada dokumen yang telah disahkan oleh petugas pengendalian dokumen.



## PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

No. Dokumen	: SOP-15
Terbitan/Revisi	: 1/0
Tanggal Terbit	: 26 Agustus 2019
Halaman	: 2 dari 4

3. Pemberian nomor pada dokumen berupa kode sebagai berikut :

- PM.XX : Panduan Mutu, XX adalah nomor urut dokumen
- SOP.XX : SOP adalah Prosedur, XX adalah nomor urut Prosedur
- SOPXX-F-YY : XX adalah nomor urut SOP, F adalah format dengan nomor urut YY

4. Dokumen internal

Dokumen internal didaftar dan disimpan oleh Bagian Administrasi dan Keuangan. Dokumen internal didaftar dalam Daftar Dokumen Terkendali.

5. Nomor Revisi

- Dokumen yang pertama kali terbit diberi nomor revisi 0. Selanjutnya jika terjadi revisi menjadi 1, 2 dan seterusnya hingga n.
- Jika terjadi perubahan yang penting/signifikan maka diterbitkan edisi baru.
- Format Daftar Dokumen Terkendali dan Format Pendistribusian dan Penarikan Dokumen.

6. Kode Status Dokumen

- "**TERKENDALI**" adalah kode yang diberikan untuk dokumen yang setiap ada perubahan harus diketahui dan diikuti oleh pemegang dokumen yang bersangkutan.
- "**TIDAK TERKENDALI**" adalah kode yang diberikan untuk dokumen yang setiap ada perubahan tidak harus diketahui dan diikuti oleh pemegang dokumen yang bersangkutan.
- "**KADALUARSA**" adalah kode yang diberikan untuk master dokumen yang sudah tidak berlaku.
- Semua cap "**TERKENDALI**", "**TIDAK TERKENDALI**" dan "**KADALUARSA**" berwarna merah untuk menjaga keabsahannya.

7. Distribusi dan Penarikan Dokumen

7.1. Petugas Pengendali Dokumen mendistribusikan dokumen kepada pemegang dokumen dengan identitas nomor salinan sesuai yang tercantum dalam Daftar Induk. Untuk pemegang dokumen yang memiliki jabatan rangkap maka kepada yang bersangkutan didistribusikan satu dokumen.

7.2. Petugas Pengendali Dokumen menjamin distribusi dan penarikan dokumen terkendali dengan menggunakan Format Pendistribusian dan Penarikan Dokumen.



## PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

No. Dokumen : SOP-15  
Terbitan/Revisi : 1/0  
Tanggal Terbit : 26 Agustus 2019  
Halaman : 3 dari 4

7.3 Petugas Penerima dokumen tidak diizinkan untuk menggandakan dan mendistribusikan dokumen yang diterimanya tanpa persetujuan Koordinator Pasar. Kaur administrasi dan Keuangan serta Urusan Pemeliharaan dan Ketertiban hanya dapat menggandakan dokumen Prosedur untuk kepentingan unit kerjanya, dengan seizin Petugas Pengendali Dokumen.

### 8. Penyimpanan dan Pemusnahan Dokumen

8.1 Setiap unit kerja di lingkungan Pasar Podosugih yang menggunakan dokumen dalam pelaksanaan tugasnya, wajib menyimpan, menjaga dan memelihara dokumen tersebut dengan sebaik-baiknya dan harus tersedia apabila dibutuhkan.

8.2 Petugas Pengendali Dokumen menyimpan master dokumen.

9. Setiap dokumen yang TERKENDALI dan sudah tidak berlaku ditarik dan dimusnahkan oleh Petugas Pengendali Dokumen. Master dokumen yang sudah tidak berlaku disimpan dan diberi tanda "KADALUARSA" atau dimusnahkan. Pelaksanaan pemusnahan dokumen dilakukan dengan membuat Berita Acara pemusnahan dokumen.

### 10. Kaji Ulang Dokumen

10.1. Membuat Program dan jadwal Kaji ulang dokumen pertahun.

10.2. Mengkaji ulang ketidaksesuaian dokumen (PM dan Format) dengan implementasinya.

10.3. Melakukan revisi dokumen.

### 11. Perubahan Dokumen

11.1. Hasil Kaji ulang dokumen yang memerlukan perubahan harus diidentitaskan dan direkam dalam Format Perubahan Dokumen.

11.2. Dokumen yang mengalami perubahan harus secara formal diterbitkan kembali.

11.3. Dokumen yang mengalami perubahan/revisi total, terbitan, revisi dan tanggal pada seluruh halaman dirubah, sedangkan bila perubahan/revisi hanya bagian/bab tertentu saja yang dirubah hanya revisi dan tanggal pada bagian bersangkutan.

11.4. Untuk dokumen yang perlu dilakukan perubahan segera dilaporkan kepada petugas pengendali dokumen dan diamanatkan dengan tulisan tangan di paraf kemudian di distribusikan.

### 12. Format Curriculum Vitae Pengelola Pasar Podosugih.



## PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

No. Dokumen : SOP-15  
Terbitan/Revisi : 1/0  
Tanggal Terbit : 26 Agustus 2019  
Halaman : 4 dari 4

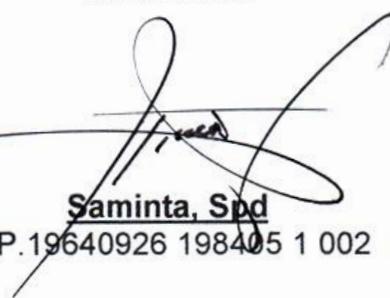
### F. Format / Dokumen Terkait

1. Program Kaji ulang dokumen
2. Daftar Dokumen Terkendali
3. Jadwal dan agenda Kaji Ulang Dokumen
4. Pendistribusian dan Penarikan Dokumen
5. Peminjaman Dokumen
6. Perubahan Dokumen
7. Berita Acara Pemusnahan Dokumen

Disahkan oleh  
Kepala Dinas Perdagangan Koperasi  
dan UKM Kota Pekalongan

  
**Zainul Hakim, SH.M.Hum**  
Pemuda 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









## JADWAL DAN AGENDA KAJI ULANG DOKUMEN

No. Dokumen : SOP-15-F-03  
Terbitan/ Revisi : 1/0  
Tanggal Terbit : 26 Agustus 2019  
Halaman : 1 dari 1

No.	Hari/Tanggal	Jam	Tempat	Agenda







