










PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAWA TIMUR
UPT PENGEMBANGAN MUTU PRODUK INDUSTRI
DAN TEKNOLOGI SURABAYA

		NOMOR SOP	: PO.13
		TGL PEMBUATAN	: 21 Juli 2020
		TGL REVISI	: 01
		TGL EFEKTIF	: 03 Agustus 2020
		DISAHKAN OLEH	: Kepala UPT Pengembangan Mutu Produk Industri dan Teknologi Kreatif Surabaya <u>Il. IKA RACHMYTA FT. MM</u> 19650124 199003 2 005
DASAR HUKUM :		NAMA SOP	: BIMBINGAN ISO 9001 : 2015
		KUALIFIKASI PELAKSANA	:
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2014 tentang Perindustrian		1 Mengatur sistem administrasi dan dokumen dalam perusahaan;	
2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian		2 Mengelola resiko yang dapat muncul dalam sebuah perusahaan;	
3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian		3 Membangun sistem dasar dalam perusahaan terpenuhi mulai dari aturan yang berhubungan dengan manusia (HR) sampai dengan hal yang mengatur tentang proses (produksi);	
4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian		4 Memastikan setiap proses dan tahapan telah dilakukan sesuai aturan prosedur maupun standar baku yang telah ditetapkan;	
5 Permen Pan RB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintahan		5 Melakukan kontrol terhadap top manajemen agar lebih fokus dan konsisten dalam mencapai sasaran mutu perusahaan yang telah ditetapkan.	
6 Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 80 Tahun 2018 Tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Jawa Timur			
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 ISO 9001:2015 Klausul 8.2 : Persyaratan untuk Produk dan Jasa		1 Formulir permohonan Bimbingan Bimbingan ISO 9001 : 2015	
2 Panduan Mutu Klausul 8.2 : Persyaratan untuk Produk dan Jasa		2 Dokumen Bimbingan Bimbingan ISO 9001 : 2015	
		3 Komputer/ Printer / Scanner	
		4 Jaringan Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Dinas teknis di Kabupaten / Kota tempat penyelenggara Bimbingan ISO 9001 : 2015 terlambat maka peserta diambil alih oleh Seksi PMPI dan KI		Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

Bagian Flowchart Prosedur SOP Bimbingan ISO 9001 : 2015

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala UPT	Seksi PMPI & HKI	Staff Pelaksana	Disperindag Kab / Kota	Konsultan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kasi Untuk Merencanakan Kegiatan Bimbingan ISO 9001 : 2015 Yang Bekerjasama Dengan Disperindag Kabupaten dan Kota di Provinsi Jawa Timur.						Daftar kebutuhan 1 Kas Bulanan (DKKB) 2 Rencana Kegiatan Dan Anggaran (RKA) 3 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 4 Lembar Disposisi	20 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Staf Pelaksana Untuk Mempersiapkan Kegiatan Bimbingan ISO 9001 : 2015 Yang Bekerjasama Dengan Disperindag Kabupaten dan Kota di Provinsi Jawa Timur.						Disposisi	20 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan ISO 9001 : 2015 Yang Bekerjasama Dengan Disperindag Kabupaten dan Kota di Provinsi Jawa Timur						1 Materi Bimbingan 2 Jadwal 3 SPT 4 SPPD	20 Menit	1 Surat Pemberitahuan Bimbingan 2 SPT 3 SPPD	
4	Menjalankan Koordinasi Perihal Kegiatan Bimbingan ISO 9001 : 2015 ke Disperindag Kabupaten dan Kota di Provinsi Jawa Timur						Surat	1 Jam	Kegiatan	Mem buat, Menghimpun Usulan UKM dan Menginvetarisasi UKM Yang Ikut

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala UPT	Seksi PMPI & HKI	Staff Pelaksana	Disperindag Kab / Kota	Konsultan	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menentukan Konsultasi Sesuai Ruang Lingkup Bidang	Ya					Surat	2 Jam	Kegiatan	
5	Menjalankan Kegiatan Bimbingan ISO 9001 : 2015 bersama Disperindag Kabupaten dan Kota di Provinsi Jawa Timur		Ya				Laporan	1 Jam	Kegiatan	Ada Perbaikan atau tidak
6	Mengevaluasi dan memeriksa Hasil Kegiatan Bimbingan ISO 9001 : 2015			Tidak			Laporan	1 Jam	Laporan/Kegiatan	Ada Perbaikan atau tidak
7	Membuat Laporan Hasil Kegiatan Bimbingan ISO 9001 : 2015						Laporan	1 Jam	Laporan/Kegiatan	
8	Memberikan Laporan Hasil Kegiatan Bimbingan ISO 9001 : 2015 Setelah UPT Maka Diberikan ke Kasi Untuk Dibuatkan Dokumen						Laporan	1 Jam	Laporan/Kegiatan	
9	Staff Pelaksana Mendokumentasikan dan Mengarsipkan Kegiatan ISO 9001 : 2015 Sebagai Bukti Kegiatan						Dokumen	1 Jam	Laporan/Bukti Dokumen	