



PEMERINTAH KOTA BLITAR
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN PEMBANGUNAN DAN LAYANAN PENGADAAN

Jl. Merdeka No. 105 Telp. (0342) 801171, B L I T A R

Nomor SOP 001/410.020.6/2020

Tgl. Pembuatan 09 Juni 2020

Tgl. Revisi -

Tgl. Efektif 12 Juni 2020

Disahkan Oleh SEKRETARIS DAERAH

Nama SOP

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN

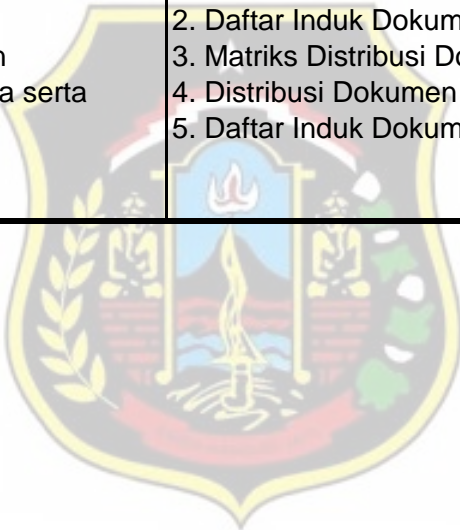
DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015
- 3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 4 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
- 5 Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar
- 6 Peraturan Walikota Blitar Nomor 52 Tahun 2018 Tentang Perubahan Peraturan Walikota Nomor 78 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
- 7 ISO 9001:2015 Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Kabag : Memiliki kemampuan dan memahami proses yang ada sesuai dengan peraturan perundangan untuk dituangkan dalam dokumen dan pengendaliannya
2. MR (Management Representative / Wakil Manajemen):
 - a. Ditetapkan oleh Kepala Bagian melalui Surat Keputusan
 - b. Memahami persyaratan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015
 - c. Memiliki kemampuan dan memahami proses PBJ dan pendukung sesuai dengan peraturan dan perundangan
3. DC (Document Control / Pengendali Dokumen) :
 - a. Ditetapkan oleh Kepala Bagian melalui Surat Keputusan
 - b. Memahami persyaratan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015
4. Staff / Subbag :
 - a. Memahami proses sesuai dengan Tusi
 - b. Memahami persyaratan pengendalian dokumen

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengendalian Arsip	1. Komputer dan ATK 2. Form Usulan Pembuatan/ Perubahan Dokumen 3. Form Daftar Induk Dokumen 4. Form Matriks Distribusi Dokumen 5. Daftar Distribusi Dokumen 6. Bantex folder/ lemari dokumen 7. Stempel : “TERKENDALI”, “TIDAK TERKENDALI”, “KADALUARSA ”
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal wajib dikendalikan.</p> <p>Jika informasi terdokumentasi atau dokumen tidak dikendalikan maka akan menyebabkan kesalahan dalam pengambilan keputusan dan acuan bekerja serta dapat menjadi temuan dalam audit ISO 9001:2015</p>	1. Usulan Pembuatan/ Perubahan Dokumen 2. Daftar Induk Dokumen Internal 3. Matriks Distribusi Dokumen 4. Distribusi Dokumen 5. Daftar Induk Dokumen Eksternal

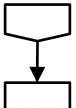








**BAGIAN PEMBANGUNAN
DAN LAYANAN PENGADAAN**

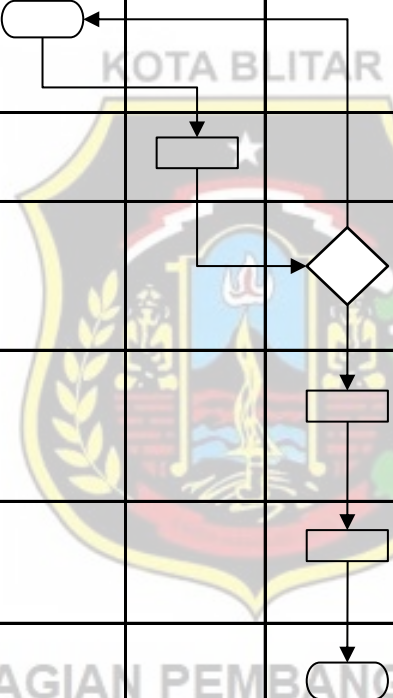
SOP PENGENDALIAN DOKUMEN

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staff SubBag	Kasubag	Kabag	MR	Sekda	DC	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan rancangan baru / revisi dokumen Rancangan baru atau perubahan dokumen yang dibuat harus dipastikan kesesuaiannya, terkait dengan : - Penggunaan no dokumen sesuai dengan tata naskah dinas - No. revisi harus berlanjut dari revisi sebelumnya - Tanggal efektif yg diajukan mempertimbangkan waktu proses yg dibutuhkan dalam penerbitan dokumen hingga dokumen diterima oleh user							Draft Dokumen	60 Menit	Form Permintaan/Perubahan Dokumen	
2	Memeriksa isi usulan rancangan / revisi dokumen yang sudah dibuat dalam draft							Draft Dokumen	30 Menit	Draft dokumen	
3	Memberikan paraf di kolom tanda tangan jika dokumen sudah sesuai, sebelum diberikan ke Kepala Bagian							Draft Dokumen	1 Menit	Draft dokumen	
4	Memeriksa isi usulan rancangan / revisi dokumen yang sudah direview oleh Kasubag							Draft Dokumen	30 Menit	Draft dokumen	
5	Memberikan paraf di kolom tanda tangan jika dokumen sudah sesuai, sebelum diberikan ke Wakil Manajemen / MR dan Sekretaris Daerah							Draft Dokumen	1 Menit	Draft dokumen	
6	Memeriksa kelengkapan atribut dokumen. Apakah dokumen sudah lengkap ? - Apabila "Tidak", kembali ke langkah 1 - Apabila "Ya", lanjut ke langkah 7.							Draft Dokumen	5 Menit	Dokumen yang di sahkan	
7	Melakukan Pengesahan dokumen sesuai dengan jenis dokumen							Draft Dokumen	1 Menit	Dokumen yang di sahkan	

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staff SubBag	Kasubag	Kabag	MR	Sekda	DC	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima dokumen yang sudah disahkan Sekretaris Daerah kemudian diserahkan ke Document Control untuk pengendalian							Dokumen yang di sahkan	1 Menit	Dokumen yang di sahkan	
9	Menerima dokumen yang sudah disahkan dan didaftarkan / diupdate dalam daftar induk dokumen							Dokumen yang di sahkan	1 Menit	Daftar Induk dokumen	
10	Menggandakan dan memberikan status dokumen dengan memberikan stempel "Terkendali", penggandaan dan distribusi dokumen ke pihak ketiga / yg tidak terdapat dalam matriks ditribusi maka memberikan status dokumen dengan memberi stempel "Tidak Terkendali"							Dokumen yang di sahkan	10 Menit	Copy dokumen yang di sahkan	
11	Mendistribusikan dokumen kepada personel terkait sesuai matriks distribusi							Copy dokumen yang di sahkan	30 Menit	Distribusi dokumen	
12	Untuk dokumen terkendali. Jika berupa dokumen revisi, maka lakukan penarikan dokumen lama dan memberikan stempel "Kadaluarsa" pada dokumen asli revisi sebelumnya / tidak berlaku							Dokumen yang di sahkan	10 Menit	Distribusi dokumen	
13	Memusnahkan dokumen copy "Terkendali" yang ditarik dengan cara dicoret atau disobek, untuk dokumen asli "Kadaluarsa" disimpan untuk mampu telusur minimal 1 (satu) revisi terakhir							Dokumen	30 Menit	Dokumen	
14	Menyimpan dokumen yang asli. Satu salinan dokumen yang lama disimpan untuk penelusuran dan diidentifikasi dengan stempel "Kadaluarsa"							Dokumen	1 Menit	Dokumen	

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		MR/ Kasubag	Staf Terkait	Document Controller	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi dokumen eksternal (peraturan perundangan, juknis, dll) Bagian yang dijadikan pedoman untuk melakukan aktifitas yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu dan Pelayanan. Dokumen dapat berupa "Hard Copy" atau "Soft Copy"				Dokumen Eksternal	60 Menit	Dokumen Eksternal	
2	Menyerahkan dokumen eksternal(peraturan perundangan, juknis, dll) tersebut ke document control				Dokumen Eksternal	1 Menit	Dokumen Eksternal	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen. Apakah dokumen tersebut sudah lengkap ? Apabila "tidak" kembali ke langkah 1 Apabila "ya" lanjut ke langkah 4				Dokumen Eksternal	5 menit	Dokumen Eksternal	
4	Mendata dokumen tersebut dalam daftar induk dokumen eksternal dan memberikan identitas pada dokumen yang berupa "hard copy" dan menyimpan difolder tertentu untuk dokumen berupa "Soft Copy" disimpan dalam komputer				Daftar Induk Dokumen Eksternal	10 menit	Daftar Induk Dokumen Eksternal	
5	Menginformasikan kepada pihak terkait jika dokumen tersebut perlu didistribusikan via email / up load ke website / google drive dan atau serah terima (jika bentuknya hardcopy)				Buku Serah Terima	10 menit	Buku Serah Terima	
6	Menyimpan dokumen dan melakukan update terhadap dokumen eksternal minimal satu kali per tahun (jika diperlukan)				Daftar Induk Dokumen Eksternal	1 menit	Daftar Induk Dokumen Eksternal	