



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

2019

**PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
(BAPENDA)**

Jl. M. Yamin, SH No. 70 Kota Padang, Sumatera Barat

Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Website: <http://bapenda.padang.go.id> Email: bapenda@padang.go.id



**PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
MANAGEMENT REPRESENTATIVE (MR)**

Jl. M. Yamin, SH No. 70 Kota Padang, Sumatera Barat

Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Email: bapenda@padang.go.id

Nomor SOP	MR-SOP-01
Tgl. Pembuatan	02 Apr 2018
Tgl. Revisi	23 Sep 2019
Tgl. Efektif	23 Sep 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Padang  ALFIADI, S. Sos, MM NIP. 19700802 199101 1 001
Judul SOP	PENGENDALIAN DOKUMEN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; dan3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah4 ISO 9001:2015 Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami pengendalian dokumen di BAPENDA, sehingga setiap dokumen yang beredar adalah dokumen yang sah dan terbaru serta terdistribusi sesuai daftar pemegang dokumen
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengendalian Arsip	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3. Alat Tulis Kantor4. Stempel Pengendalian Dokumen
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Jika prosedur pengendalian dokumen tidak dilaksanakan maka dapat berakibat pada kemungkinan terpacainya dokumen usang/ tidak sah sehingga validitas tidak terjaga2 Jika dokumen eksternal tidak dikendalikan maka dapat berakibat pada kemungkinan tidak update atau tidak teridentifikasinya persyaratan pihak - pihak terkait3 Jika ditribusi tidak terkendali maka dapat berakibat peredaran dokumen tidak tertelusur	<ol style="list-style-type: none">1 Usulan Pembuatan/ Perubahan Dokumen2 Daftar Induk dan Distribusi Dokumen Internal3 Daftar Perubahan Dokumen4 Daftar Dokumen Eksternal5 Bukti Penerimaan/ Penarikan Dokumen

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Seluruh Staff	MR	Dokumen Kontrol	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
12	Mendistribusikan dokumen kertas kepada semua pemegang dokumen sesuai Daftar Pemegang Dokumen. Menarik dokumen lama, bila ada. Memusnahkan dokumen lama yang sudah tidak berlaku.					Copy Salinan Dokumen dengan stempel kendali	1 hari	Bukti Penerimaan/ Penarikan Dokumen, Berita Acara Pemusnahan Dokumen	
13	Memberitahukan kepada seluruh unit kerja terkait tentang dokumen baru dan/ atau penarikan dokumen lama.					Bukti Penerimaan/ Penarikan Dokumen	1 hari	Dokumen Baru/ Perubahan tersosialisasi	
14	Menyimpan arsip terkait proses pengendalian dokumen					Arsip Pengendalian Dokumen	5 menit	Arsip	SOP Pengendalian Arsip

PENGENDALIAN DOKUMEN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Seluruh Staff	MR	Dokumen Kontrol	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan usulan untuk melakukan perubahan/ penambahan dokumen dengan menggunakan formulir Usulan Perubahan Dokumen					Form Usulan Pembuatan/ Perubahan Dokumen, Komputer, ATK	1 hari	Usulan Pembuatan/ Perubahan Dokumen	
2	Meminta persetujuan Management Representative/ Ka. Unit kerja terkait mengenai Usulan Pembuatan/ Perubahan Dokumen tersebut.					Usulan Pembuatan/ Perubahan Dokumen	2 hari	Usulan Pembuatan/ Perubahan Dokumen	
3	Memutuskan untuk menyetujui atau tidak usulan perubahan atau penambahan dokumen Jika setuju maka memberikan persetujuan atas Usulan Pembuatan/ Perubahan Dokumen dengan menandatangani form Usulan Pembuatan/ Perubahan Dokumen. Jika tidak setuju maka memberikan penolakan terhadap Usulan Pembuatan/ Perubahan Dokumen.					Usulan Pembuatan/ Perubahan Dokumen	1 hari	Usulan Pembuatan/ Perubahan Dokumen	
4	Membuat draft dokumen dalam bentuk dokumen elektronis/ hard copy sesuai dengan Usulan Pembuatan/ Perubahan Dokumen yang diinginkan					Usulan Pembuatan/ Perubahan Dokumen	1 hari	Draft dokumen pembuatan/ perubahan	
5	Melakukan pembahasan terhadap draft dokumen tersebut dengan unit terkait					Draft dokumen pembuatan/ perubahan	1 hari	Draft dokumen pembuatan/ perubahan	
6	Mencetak agar pemeriksa melakukan pemeriksaan terhadap dokumen yang telah disusun atau mendistribusikan hardcopy dokumen untuk diperiksa kepada Management					Draft dokumen pembuatan/ perubahan	2 jam	Draft dokumen pembuatan/ perubahan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Seluruh Staff	MR	Dokumen Kontrol	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen yang telah disusun oleh sekretariat ISO. Jika setuju, maka melakukan persetujuan pada hardcopy untuk meminta persetujuan Kepala Badan BAPENDA. Jika tidak setuju, maka melakukan penolakan dokumen dan dikembalikan kepada Dokumen Kontrol untuk direvisi.					Draft dokumen pembuatan/ perubahan	1 hari	Draft dokumen pembuatan/ perubahan	
8	Menerima dokumen yang telah diperiksa oleh Management Representative melalui hardcopy untuk disetujui. Jika setuju, maka melakukan persetujuan dengan menandatangani hardcopy document. Jika tak setuju, maka melakukan penolakan dan dikembalikan kepada Dokumen Kontrol untuk direvisi.					Draft dokumen pembuatan/ perubahan	2 hari	Dokumen pembuatan/ perubahan	
9	Mendaftar dokumen internal yang disahkan dalam Daftar Induk Dokumen Internal					Dokumen pembuatan/ perubahan	1 jam	Daftar Induk Dokumen dan Distribusi	
10	Memperbanyak dokumen yang sudah mendapatkan persetujuan dengan jumlah copy sesuai Daftar Pemegang Dokumen.					Daftar Induk Dokumen dan Distribusi	2 jam	Copy Salinan Dokumen	
11	Membubuhkan stempel "DOKUMEN TERKENDALI" terhadap copy dokumen.					Copy Salinan Dokumen	1 jam	Copy Salinan Dokumen dengan stempel kendali	

DAFTAR RIWAYAT REVISI

No.	Tanggal Revisi	Perubahan	No.	Tanggal Revisi	Perubahan
1	02-Apr-18	Implementasi Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015		23 Septemebr 2019	