



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN DOKUMEN**

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANDUNGAN**

**JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax (0298) 711877, BANDUNGAN – 50665**



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

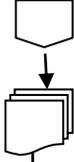
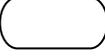
**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**  
**KECAMATAN BANDUNGAN**  
JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298)  
711877, BANDUNGAN - 50665

Nomor SOP	KEC_BANDUNGAN/WMM/02
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
Tanggal Revisi	- -
Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	CAMAT BANDUNGAN  EKO PURWANTO, S.Sos Pembina Tk.1 NIP 197006051990031013
Nama SOP	Pengendalian Dokumen
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1.Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 2. Menguasai persyaratan Rekomendasi; 3. Teliti 4. Komunikatif 5. Dapat bekerjasama, 6. Mampu mengoperasikan komputer; 7. Memiliki keterbukaan.
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Semua SOP yang terdapat di Kecamatan BANDUNGAN	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Box File/Outnerd 5. Lemari arsip

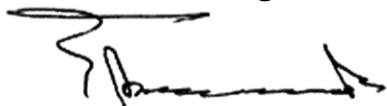
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi kebutuhan revisi atau penambahan dokumen harus dilakukan setiap revisi atau penambahan dokumen, jika tidak dokumen tidak akan terkendali dengan baik</li> <li>2. Jika tidak teliti dalam memeriksa draft dokumen, maka akan mengakibatkan dokumen tidak sesuai.</li> <li>3. Pemberian status revisi dan penggandaan dokumen harus dilakukan dengan tepat dan sesuai dengan jumlah yang digandakan, jika tidak maka akan menimbulkan tidak tepat sasaran dan tidak efisien.</li> <li>4. Mendistribusikan dokumen dan penarikan dokumen lama harus dilakukan sesuai dengan daftar distribusi, jika tidak maka dokumen akan tidak tepat sasaran</li> </ol>	<p>Tata Cara Penomoran Pedoman Mutu Yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PM/KEC_BANDUNGAN/Xx(Klausul Persyaratan Iso)</li> </ol> <p>Tata cara penomoran SOP yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEC_BANDUNGAN/XX/((XX=SEKSI; YY=Nomor Sop)</li> </ul> <p>Identitas untuk singkatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEC_BANDUNGAN adalah kecamatan BANDUNGAN</li> <li>- Sekcam adalah Sekretaris Kecamatan</li> <li>- Tapem adalah Tata Pemerintahan</li> <li>- PPMD adalah Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa</li> <li>- Kesra adalah Kesejahteraan Umum</li> <li>- Trantibum adalah Ketentraman dan Ketertiban Umum</li> </ul> <p>Tata Cara Penggunaan Stempel:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stempel “Master” Digunakan Untuk Dokumen Asli</li> <li>2. Stempel Copy Terkendali Digunakan Untuk Dokumen Yang Digunakan Ditempat Kerja</li> <li>3. Stempel Dokumen Tidak Terkendali Digunakan Untuk Dokumen Yang Berada Diluar Kantor Kecamatan</li> <li>4. Stempel Kadaluarsa Digunakan Untuk Dokumen Yang Sudah Tidak Berlaku</li> <li>5. Penomoran Revisi Dimulai Dari 00, Jika Ada Revisi Terhadap Dokumen Mutu Mengikuti Nomor Urut 01 Untuk Revisi Yang Pertama, Revisi 02 Untuk Revisi Yang Kedua Dan Seterusnya</li> <li>6. Penandatanganan Dokumen Mutu Dilakukan Oleh Camat</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Dokumen Eksternal</li> <li>2. Daftar Dokumen SOP</li> <li>3. Distribusi Dokumen</li> </ol>

### PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekcam	Kasi	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi Kebutuhan Dokumen, Revisi/Penambahan Dokumen				Tupoksi semua seksi	1 hari	Daftar kebutuhan dokumen	
2.	Menyusun Draft Dokumen dan Form				Daftar kebutuhan dokumen, Pedoman penyusunan SOP	40 hari	Draf dokumen	
3.	Memberikan nomor dokumen				Sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Pemkab	1 hari	Draf SOP	
5.	Memeriksa Draft Dokumen				Draft dokumen	5 hari	Draft Dokumen usulan perubahan/ penambahan dokumen	
6.	Mengesahkan Dokumen				Draft Dokumen usulan perubahan/ penambahan dokumen	1 jam	Dokumen SOP dan form	
7.	Membuat daftar induk Dokumen (eksternal dan internal)				SOP dan Perundang-undangan	1 hari	Dokumen eksternal dan internal	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekcam	Kasi	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Penggandaan dan memberi Stempel pada dokumen				Dokumen sah fotokopi diberikan stempel COPY TERKENDALI, dokumen sah asli diberikan stempel MASTER, dokumen sudah tidak berlaku diberikan stempel KADALUARSA.	3 jam	SOP	
9.	Mendistribusikan Dokumen Baru/Penarikan Dokumen Lama				Dokumen yang telah di stempel	1 jam	Daftar Distribusi Dokumen, Bukti Penarikan Dokumen	

Diperiksa oleh :  
Camat Bandungan



EKO PURWANTO, S.Sos  
NIP 197006051990031013

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019

Dibuat oleh :  
Sekretaris Camat



DHANI ARDIANTO, S. STP  
NIP 198404192003121002