



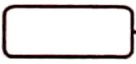
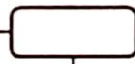
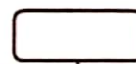

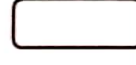

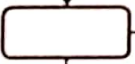

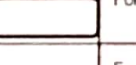
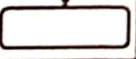
PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK
BIDANG SARANA DAN PEMBINAAN PASAR RAKYAT

	NO. SOP : 04/SOP/Disdagin-SPPR/2022
	TGL.PEMBUATAN : 25 Agustus 2019
	TGL.REVISI : 22 Juni 2021; 15 Agustus 2022
	TGL. EFEKTIF : 15 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH :
	KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK Drs. ZAMROWI, M.Si NIP. 19660607 198610 1 005
	NAMA SOP : PENGELOLAAN BERKELANJUTAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Kepala BSN No. 61 /KEP/BSN/3/2021 tentang Penetapan SNI 8152:2021 Pasar Rakyat sebagai Revisi dari SNI 8152:2015 Pasar Rakyat 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pelayanan Pasar 3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Pasar Rakyat 4. Perwa Kota Depok Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Depok	1. Memahami tugas pokok dan fungsi tinjauan manajemen pengelolaan pasar 2. Menguasai Program Komputer 3. Memiliki Ketelitian dan Kerapihan dalam bidang administrasi
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman (P.04.1) 2. SOP Audit Internal (P.04.2) 3. SOP Tinjauan Manajemen (P.04.3)	1. Dokumen-dokumen 2. Formulir-formulir 3. ATK 4. Printer 5. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak terhadap hilangnya rekaman dokumen pengelolaan pasar	Tersusunnya Dokumen dan Rekaman dokumen Pengelolaan Pasar

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyimpanan Dokumen	Bagian Administrasi	Kepala Bidang/ Kepala Seksi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1	Penerbitan/Revisi dan Pengesahan Dokumen disahkan oleh Kepala Dinas				□	Dokumen		Pemberian nomor pada dokumen berupa kode : - PM : Pedoman Mutu - P.X : P adalah Prosedur, X adalah nomor urut Prosedur - IK.X>Y : IK adalah Instruksi Kerja, X adalah nomor Prosedur terkait, Y adalah nomor urut Instruksi Kerja - F.X.Y-Z : Kode Formulir dimana F adalah Formulir, X Kode nomor Prosedur, Y nomor Instruksi Kerja, Z nomor urut Formulir - F.X.O.Y : Digunakan untuk pengkodean Formulir dimana Formulir tersebut tidak menginduk pada Instruksi kerja. F adalah Formulir, Y nomor urut Formulir, X nomor Prosedur - DP.X : DP adalah Data Pelengkap, X Kode nomor urut Data
2	Bagian Administrasi membenarkan identitas dokumen berupa nomor dokumen, nomor revisi, tanggal berlaku, halaman, pada dokumen yang telah disahkan oleh Kepala Dinas		□					
3	Usulan Revisi Dokumen disampaikan oleh bagian administrasi dan dibahas oleh tim, kemudian revisi dokumen disahkan oleh Kepala Dinas, dan mengisi Form Tanda Terima Dokumen		□	□	□			
4	Dokumen revisi yang jika terjadi perubahan signifikan maka diterbitkan edisi baru dan daftar induk distribusi dokumen serta status revisinya dicatat dalam formulir daftar induk dan distribusi dokumen		□					
5	Dokumen dibenarkan status "Terkendali" jika setiap ada perubahan harus diketahui dan diukti oleh pemegang		□					
6	Dokumen dibenarkan status "Tidak Terkendali" jika setiap ada perubahan tidak harus diketahui dan diukti oleh pemegang		□					
7	Bagian Administrasi mendistribusikan dokumen kepada pemegang dokumen dengan nomor salinan sesuai yang tercantum dalam daftar induk dan distribusi dokumen	□						
8	Bagian Administrasi menyimpan Master Dokumen dan setiap dokumen yang sudah tidak berlaku ditarik dan dimusnahkan yang disetujui Kepala Dinas dengan membuat berita acara pemusnahan dokumen		□					

SOP TINJAUAN MANAJEMEN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Kepala UPT Pasar	Kepala Bidang/ Kepala Seksi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala UPT membuat undangan rapat yang akan dihadiri oleh Pejabat Dinas yang Menaungi UPT Pasar dan Seluruh Staff					Surat Undangan	10 menit	Surat Undangan Rapat	Tinjauan Manajemen dilaksanakan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 3 bulan
2	Staff membuat daftar hadir rapat tinjauan manajemen					Daftar Hadir	5 menit	Daftar hadir peserta rapat tinjauan manajemen	
3	Staff mencatat hasil rapat dan keputusan dalam formulir notulen rapat					Form Notulen Rapat	15 menit	Hasil Rapat: Status tindakan dan tinjauan manajemen yang lalu, perubahan isu internal dan eksternal, status tindakan perbaikan, ketercukupan sumber daya, keefektifan tindakan, peluang peningkatan	
4	Kasubag TU melaporkan hasil notulen rapat dan diverifikasi oleh Kepala UPT Pasar					Form Notulen Rapat	15 menit	Hasil Notulen yang sudah diverifikasi Kepala UPT	
5	Mendokumentasikan Rapat								
6	Kepala UPT menyampaikan hasil keputusan					Form Notulen Rapat	15 menit	Hasil Rapat	
7	Kepala UPT menyerahkan hasil notulen kepada staff untuk di Arsipkan					Form Notulen Rapat	5 menit	Hasil Notulen	