






PENGADILAN AGAMA BANDUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AM/02
TGL. PEMBUATAN	:	28/08/2017
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	04/09/2017

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
 Dr. H. Kamaludin, MH. NIP. 19600203 198903 1 001	 Drs. Kausar Anhar, SH. NIP. 19570705 198603 1 004	 Drs. H. M. Aasyad M, SH., MH. NIP. 19620405 198803 1 003
PJ. Adm Manajemen	Ketua SAPM	Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bandung
Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*



PENGADILAN AGAMA BANDUNG

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
SOP/AM/02	28/08/2017	-	04/09/2017

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk menjamin bahwa semua Dokumen Sistem Mutu Akreditasi digunakan dan dikendalikan secara efektif.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan dalam menerbitkan, mengesahkan, mendistribusikan, mengendalikan, mengubah, dan memusnahkan dokumen sistem manajemen mutu.

3. REFERENSI

3.1. ISO 9001:2015 klausul 7.5

4. DEFINISI

Dokumen Terkendali : Salinan dokumen yang distribusinya dikendalikan oleh Sekretaris SAPM, artinya dokumen tersebut harus diupdate jika ada perubahan/revisi.

Dokumen Tidak Terkendali : Salinan dokumen yang distribusinya tidak dikendalikan oleh Sekretaris SAPM, artinya jika ada perubahan/revisi atas dokumen tersebut, Sekretaris SAPM tidak mengeluarkan salinan terbaru.

5. URAIAN PROSEDUR

5.1. Identifikasi Dokumen Sistem Mutu Akreditasi

5.1.1. Dokumen sistem manajemen mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut :

- Manual Mutu
- SOP (Standar Operasional Prosedur)
- IK (Instruksi Kerja)
- Dokumen Pendukung lain (formulir, checklist, dll)

5.1.2. Dokumen sistem manajemen mutu (kebijakan mutu, sasaran mutu, manual mutu, SOP dan IK) yang diterbitkan harus memuat sedikitnya: judul, status revisi, tanggal berlaku dan kolom pengesahan.

5.1.3. Dokumen sistem manajemen mutu akreditasi yang dijadikan acuan dalam melaksanakan pekerjaan dan didistribusikan kepada pihak terkait adalah dokumen



PENGADILAN AGAMA BANDUNG

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN

Kode Dokumen SOP/AM/02	Tgl. Pembuatan 28/08/2017	Tgl. Revisi -	Tgl. Efektif 04/09/2017
----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

sistem manajemen mutu yang diidentifikasi dengan tanda () di kolom **“DOKUMEN TERKENDALI, NO SALINAN: ___”**. Dokumen Sistem Mutu Akreditasi yang asli diberi dengan tanda () di kolom **“DOKUMEN MASTER”** pada halaman dokumen, dan disimpan di Sekretaris SAPM.

5.2. Penomoran dan Pengesahan Dokumen Sistem Mutu Akreditasi

5.2.1. Dokumen sistem manajemen mutu yang diterbitkan diberi kode dan nomor sesuai dengan **Tabel Kode Dokumen** dan **Tabel Sistem Penomoran Dokumen**.

TABEL KODE DOKUMEN

KETERANGAN	K O D E
Manual Mutu	MM
Standar Operasional Prosedur	SOP
Instruksi Kerja	IK
Formulir/Instrumen	FM
Ketua SAPM	SAPM
PJ. Adm Manajemen	AM
PJ. Adm Kesekretariatan	AS
PJ. Adm Kepaniteraan	AP

TABEL SISTEM PENOMORAN DOKUMEN

JENIS DOKUMEN	KODE PENOMORAN	KETERANGAN	CONTOH KODE
Manual Mutu	MM	MM : Manual Mutu	MM
SOP	SOP/XX/YY	SOP : Standar Opr Prosedur XX : Kode Bagian XY : No Urut SOP	



PENGADILAN AGAMA BANDUNG

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN

Kode Dokumen SOP/AM/02	Tgl. Pembuatan 28/08/2017	Tgl. Revisi -	Tgl. Efektif 04/09/2017
----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

JENIS DOKUMEN	KODE PENOMORAN	KETERANGAN	CONTOH KODE
Formulir	FM-XX-YY-ZZ	FM : Formulir XX : Kode/Na YY : ma ZZ : Bagian : No. Urut SOP No. Urut Formulir	FM-SAPM-01-01

5.2.2. Dokumen sistem manajemen mutu yang diterbitkan, kecuali formulir, harus mendapatkan pengesahan dari pihak yang berwenang mengesahkan sesuai dengan **Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen.**

TABEL KEWENANGAN PENGESAHAN DOKUMEN

Jenis Dokumen	Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Ditetapkan oleh
Manual Mutu	PJ. Adm Manajemen	Ketua SAPM	Ketua PA
Visi Misi	-	-	Ketua PA
Kebijakan Mutu	-	-	Ketua PA
SOP Adm Manajemen	PJ. Adm Manajemen	Ketua SAPM	Ketua PA
IK Kepaniteraan dan IK Kesekretariatan	-	-	Ketua PA

5.3. Pendistribusian Dokumen

5.3.1. Dokumen sistem manajemen mutu yang akan didistribusikan diberi tanda () di kolom **“DOKUMEN TERKENDALI”** serta diberi nomer pemegang dokumen pada cover dokumen di kolom **NO SALINAN: ____**, sesuai dengan **Daftar Induk dan Distribusi Dokumen Terkendali.**

5.3.2. Dokumen sistem manajemen mutu yang terkendali didistribusikan kepada pihak/bagian yang berkepentingan dengan dokumen, dengan menyertakan **Daftar Induk dan Distribusi Dokumen Terkendali** sebagai bukti penerimaan dan/atau penarikan.



PENGADILAN AGAMA BANDUNG

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
SOP/AM/02	28/08/2017	-	04/09/2017

5.3.3. Dokumen sistem manajemen mutu yang diberikan kepada pihak lain yang berkepentingan di luar Pengadilan Agama Bandung diberi tanda () di kolom “**DOKUMEN TIDAK TERKENDALI**”. Distribusi Dokumen Tidak Terkendali dicatat dalam **Daftar Distribusi Dokumen Tidak Terkendali**. Penerima mengisi surat pernyataan tidak akan menggandakan dokumen dengan menggunakan **Surat Pernyataan Penerimaan Dokumen**.

5.3.4. Seketariasis SAPM bertanggung jawab atas penerbitan dan pengendalian dokumen sistem manajemen mutu.

5.4. Dokumen Terkendali

Dokumen Sistem Mutu Akreditasi yang sifatnya internal dan terkendali, diarsip dalam **Daftar Induk dan Distribusi Dokumen Terkendali**. Seluruh Surat Keputusan (SK) yang diterbitkan didaftarkan dalam **Daftar SK** Sedangkan seluruh formulir yang dimiliki didaftar dalam **Daftar Induk Formulir**.

5.5. Dokumen Acuan

5.5.1. Dokumen dari luar yang digunakan sebagai dokumen acuan dalam pekerjaan, disimpan dan dikendalikan oleh masing-masing bagian terkait. Misalnya Undang-Undang, Keputusan Ketua Mahkamah Agung, dan sebagainya.

5.5.2. Dokumen acuan tersebut didata dalam **Daftar Induk Dokumen Acuan**, dikendalikan oleh Sekretaris SAPM.

5.6. Tinjauan dan Revisi Dokumen

5.6.1. Seluruh dokumen sistem manajemen mutu yang terkendali dan digunakan dalam proses kerja harus update/mutakhir (terkini). Tinjauan terhadap dokumen dilakukan minimum sekali dalam setahun, atau sesuai kebutuhan untuk direvisi.

5.6.2. Apabila berdasarkan hasil tinjauan ternyata diperlukan revisi, maka pembuat dokumen akan melakukan revisi dan menyerahkan draft dokumen revisi kepada Sekretaris SAPM untuk diterbitkan dokumen pengganti sesuai ketentuan.

5.6.3. Profil Organisasi dan Kebijakan Mutu, dapat direvisi atas dasar hasil Rapat Tinjauan Manajemen dan/atau hasil penilaian audit Badan Sertifikasi, maupun adanya ketentuan lain yang mengharuskan.



PENGADILAN AGAMA BANDUNG

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
SOP/AM/02	28/08/2017	-	04/09/2017

- 5.6.4. Usulan revisi/perubahan terhadap isi dokumen sistem manajemen mutu selain Kebijakan Mutu dan Manual Mutu diajukan oleh Panitera/Sekretaris atau PJ masing-masing dengan menggunakan formulir **Permintaan Penambahan/Perubahan Dokumen**. Jika perubahan dokumen mempengaruhi bagian lain, harus dilakukan koordinasi dengan bagian yang terkait sebelum dokumen disahkan.
- 5.6.5. Ketua SAPM mendiskusikan usulan perubahan dengan Panitera/Sekretaris terkait. Perubahan yang bersifat redaksional atau tidak mengubah isi tidak perlu dilakukan revisi.
Revisi/perubahan dicatat oleh Sekretaris SAPM dalam **Riwayat Perubahan Dokumen**.
- 5.6.6. Dokumen yang direvisi disahkan kembali oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan **Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen**, diberi nomor revisi baru dan tanggal terbit baru oleh Sekretaris SAPM.
- 5.6.7. Dokumen yang telah direvisi didistribusikan ke bagian terkait dan Sekretaris SAPM menyertakan **Daftar Induk dan Distribusi Dokumen Terkendali** yang telah direvisi, dan dokumen lama/kadaluarsa ditarik dari pemegangnya.
- 5.7. Dokumen Kadaluarsa
- 5.7.1. Apabila dokumen revisi telah diberlakukan, dokumen yang kadaluarsa harus ditarik dari peredaran (pemegangnya) dan dinyatakan tidak berlaku.
- 5.7.2. Penarikan dan pengawasan dokumen kadaluarsa dilakukan oleh Sekretaris SAPM.
- 5.7.3. Dokumen kadaluarsa (asli/induk/master) diberi tanda dengan tanda () di kolom **“DOKUMEN KADALUARSA”** dan disimpan oleh Sekretaris SAPM sebagai arsip, sedangkan dokumen kadaluarsa lain (copy) akan dimusnahkan.
- 5.8. Penyimpanan Dokumen Sistem Mutu Akreditasi
- 5.8.1. Dokumen master (asli) sistem manajemen mutu, baik hardcopy maupun softcopy/media elektronik disimpan dan dipelihara oleh Sekretaris SAPM. Dokumen Sistem Mutu Akreditasi (salinan) yang digunakan sebagai acuan/pedoman kerja disimpan di masing-masing bagian terkait.



PENGADILAN AGAMA BANDUNG

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
SOP/AM/02	28/08/2017	-	04/09/2017

5.8.2. Selama penyimpanan, Sekretaris SAPM memastikan seluruh dokumen aman, termasuk yang ada dalam media elektronik (komputer).

6. LAMPIRAN

- | | |
|---|---------------|
| 6.1. Daftar Induk dan Distribusi Dokumen Terkendali | (FM/AM/02/01) |
| 6.2. Daftar Distribusi Dokumen Tidak Terkendali | (FM/AM/02/02) |
| 6.3. Daftar SK | (FM/AM/02/03) |
| 6.4. Daftar Induk Formulir | (FM/AM/02/04) |
| 6.5. Daftar Induk Dokumen Acuan | (FM/AM/02/05) |
| 6.6. Permintaan Penambahan/Perubahan Dokumen | (FM/AM/02/06) |
| 6.7. Riwayat Perubahan Dokumen | (FM/AM/02/07) |
| 6.8. Surat Pernyataan Penerimaan Dokumen | (FM/AM/02/08) |