

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN DINAS KOPERASI, UMKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN UPTD PELAYANAN KEMETROLOGIAN DAN STANDARDISASI Jl. Jend. Sudirman – Salido/ e-mail : uptdmetrologi.pessel@gmail.com	Kode : PM-UPTD- 01
	Revisi/Tgl : 00
	Tanggal : 01 Agustus 2018
PANDUAN MUTU	Bagian : 4.3
Judul Bagian : PENGENDALIAN DOKUMEN	Halaman : 1 dari 2

1 Umum

UPTD menetapkan dan memelihara prosedur untuk mengendalikan semua dokumen yang diterbitkan yang merupakan bagian dari sistem manajemen.

2 Pengesahan dan Penerbitan Dokumen

2.1 Semua dokumen yang diterbitkan untuk personil di UPTD harus dikaji ulang dan disahkan oleh yang berwenang. UPTD membuat daftar amandemen dan prosedur pengendalian dokumen yang menunjukkan status revisi terakhir dan distribusi dokumen, untuk menghindari penggunaan dokumen yang tidak sah serta kadaluwarsa.

2.2. UPTD memastikan bahwa prosedur pengendalian dokumen yang berlaku harus :

- Berupa edisi resmi yang disahkan oleh yang berwenang, sehingga fungsi UPTD menjadi lebih efektif.
- Dikaji ulang secara berkala dan bila perlu direvisi untuk kesesuaian dan kecukupan terhadap persyaratan yang diterapkan.
- Sedangkan dokumen yang tidak sah dan atau kadaluwarsa ditarik dari penerbitan dan penggunaan atau dengan cara lain yang menjamin bahwa dokumen tersebut tidak digunakan.
- Apabila diperlukan untuk maksud legal atau suatu pengetahuan maka dapat diberi tanda khusus.
- Apabila terkait syarat teknis (ST) UTTP harus mengacu pada dokumen termutakhir yang diterbitkan oleh pemerintah

2.3 Dokumen sistem mutu yang diterbitkan UPTD diidentifikasi secara unik mencakup tanggal penerbitan, nomor revisi, nomor halaman, jumlah halaman dan pengesahan.

3 Perubahan Dokumen.

3.1 Setiap ada perubahan dokumen harus dikaji ulang terlebih dahulu kemudian disahkan oleh pihak yang berwenang, amandemen diparaf oleh penanggung jawab mutu.

Diperiksa : PENANGGUNG JAWAB MUTU

TERKENDALI

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS KOPERASI, UMKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN UPTD PELAYANAN KEMETROLOGIAN DAN STANDARDISASI Jl. Jend. Sudirman – Salido/ e-mail : uptdmetrologi.pessel@gmail.com	Kode : PM-UPTD- 01	
	Revisi/Tgl : 00	
	Tanggal : 01 Agustus 2018	
PANDUAN MUTU		Bagian : 4.3
Judul Bagian : PENGENDALIAN DOKUMEN	Halaman : 2 dari 2	

3.2 Setiap perubahan dokumen harus diidentifikasi di dalam dokumen atau lampiran yang sesuai.

3.3 Tidak diperkenankan adanya amandemen dokumen dengan tulisan tangan, kecuali bersifat sementara, dan diparaf, kemudian segera diterbitkan secara formal.

Diperiksa : PENANGGUNG JAWAB MUTU