



@copyright : TAPM PT Pontianak

SOP KEPEGAWAIAN & TEKNOLOGI INFORMASI SISTEM MANAJEMEN MUTU

**Update
15 Juli 2021**



PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

JALAN AHMAD YANI NO.114
PONTIANAK, KALIMANTAN BARAT

Telp. (0561) 732065

<http://www.pt-pontianak.go.id>

Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/00/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	DAFTAR ISI SOP PELAYANAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI		

NO	JUDUL DOKUMEN	NO. DOKUMEN	PENERIMAAN	
			PARAF	TANGGAL
1.	Sop Absensi Hakim Dan Pegawai	W17.U/01/KP/PM.SOP/2021		15 Juli 2021
2.	Sop Pengangkatan Pegawai Dalam Jabatan Struktural/Fungsional	W17.U/02/KP/PM.SOP/2021		
3.	Sop Pembuatan Bezetting Pegawai	W17.U/03/KP/PM.SOP/2021		
4.	Sop Cuti Pegawai	W17.U/04/KP/PM.SOP/2021		
5.	Sop Penyusunan Hakim Tinggi Pengawas	W17.U/05/KP/PM.SOP/2021		
6.	Sop Hukuman Disiplin	W17.U/06/KP/PM.SOP/2021		
7.	Sop Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg), Karis Karsu Dan Taspen	W17.U/07/KP/PM.SOP/2021		
8.	Sop Kenaikan Gaji Berkala	W17.U/08/KP/PM.SOP/2021		
9.	Sop Laporan Tahunan Sub Bagian Kepegawaian	W17.U/09/KP/PM.SOP/2021		
10.	Sop Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah Jabatan	W17.U/10/KP/PM.SOP/2021		
11.	Sop Pengawasan Reguler	W17.U/11/KP/PM.SOP/2021		
12.	Sop Diklat Prajabatan Dan Ujian Dinas	W17.U/12/KP/PM.SOP/2021		
13.	Sop Tanda Penghargaan Satya Lancana Karya Satya	W17.U/13/KP/PM.SOP/2021		
14.	Sop Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (Skp)	W17.U/14/KP/PM.SOP/2021		
15.	Sop Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar	W17.U/15/KP/PM.SOP/2021		
16.	Sop Update Pengumuman Dan Informasi Melalui Website	W17.U/16/KP/PM.SOP/2021		
17.	Sop Peningkatan Sumber Daya Manusia / Bimtek / Pelatihan	W17.U/17/KP/PM.SOP/2021		
18.	Sop Pengelolaan Dan Pemutakhiran Data Sikep	W17.U/18/KP/PM.SOP/2021		
19.	Sop Pengangkatan Cpn Menjadi Pns	W17.U/19/KP/PM.SOP/2021		
20.	Sop Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Rkt) Sub Bagian Kepegawaian	W17.U/20/KP/PM.SOP/2021		
21.	Sop Penerimaan Cpn Dan Calon Hakim	W17.U/21/KP/PM.SOP/2021		
22.	Sop Pensiun Pegawai Negeri Sipil	W17.U/22/KP/PM.SOP/2021		

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/00/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	DAFTAR ISI SOP PELAYANAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI		

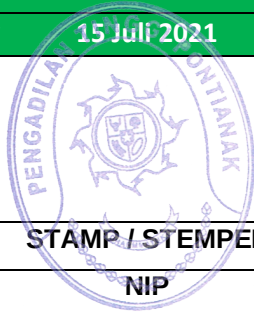
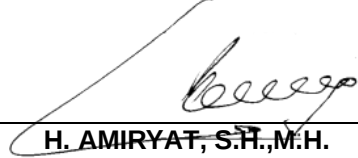
23.	Sop Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	W17.U/23/KP/PM.SOP/2021		
24.	Sop Pembuatan Naskah Surat Keputusan	W17.U/24/KP/PM.SOP/2021		
25.	Sop Layanan Informasi Media Online	W17.U/25/KP/PM.SOP/2021		
26.	Sop Pemeliharaan Jaringan Lan/ Internet	W17.U/26/KP/PM.SOP/2021		

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/01/PMPT/SOP-KP/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP ABSENSI HAKIM DAN PEGAWAI			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	RAHANIA, S.Kom	SUBARI, S.H.
NIP	19780319 200904 2 003	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

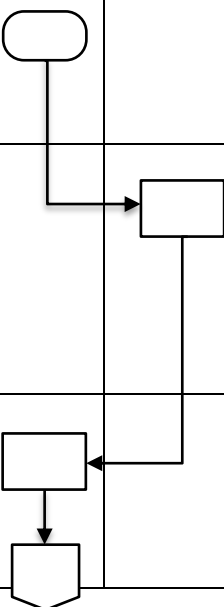
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/01/PMPT/SOP-KP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/01/PMPT/SOP-KP/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP ABSENSI HAKIM DAN PEGAWAI		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Perma No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan. 2. PERMA no.7 tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di bawahnya 3. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 069/KMA/SK/V/2009 tentang Perubahan Pertama atas KMA No.071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus kinerja Hakim dan Pegawai negeri Sipil pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya; 4. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 5. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin pegawai Negeri Sipil.		1. S-1 Semua Jurusan 2. D3 3. SLTA	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Cuti 2. SOP Pembayaran Uang Makan Pegawai 3. SOP Pembayaran Remunerasi Pegawai		Komputer, dokumen pendukung, ATK	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.		1. Agenda surat masuk/keluar 2. Buku Register Cuti/Sakit/Ijin	

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag. Kepegawaian dan TI	Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Formulir Daftar Hadir (Datang/ Pulang), Menyiapkan Formulir Daftar Hadir di Meja Absen						Komputer, printer	30 menit	Formulir Daftar Hadir / Daftar Pulang
2	Menggaris Merah pada baris terakhir Daftar Hadir/ Pulang yang telah di isi oleh Hakim dan Pegawai, Menanda tangani Daftar Hadir/ Pulang selaku penanggung jawab Absensi						Formulir Daftar Hadir/ Pulang telah di isi oleh Hakim dan Pegawai	15 menit	Daftar Hadir / Pulang harian yang telah ditanda tangani WKPT
3	Download data absen finger scan, Mengelola Aplikasi absen finger scan (input keterangan Hakim dan Pegawai yang tidak masuk)						Komputer, buku bantu (cuti, sakit dan izin), Surat Tugas, Jadwal Piket Satpam	60 menit	Data absen finger scan



**PENGADILAN TINGGI
PONTIANAK**

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak,
Kalimantan Barat
Telp.: (0561) 732065
Fax : (0561) 732065

Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com
Website : www.pt-pontianak.go.id

Nomor Dokumen	W17.U/01/PMPT/SOP-KP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

SOP ABSENSI HAKIM DAN PEGAWAI

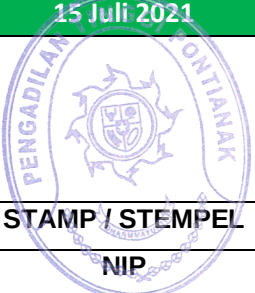
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag. Kepegawai an dan TI	Perencanaan dan Kepegawaian	Sekre taris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Merekap Daftar Hadir Harian berdasarkan data absen finger scan dan data absen manual						Daftar Hadir harian, Data absen <i>finger scan</i>	60 menit	Rekapitulasi Daftar Hadir harian
5	Mengklarifikasi Hakim dan Pegawai yang tidak melakukan absensi						Rekapitulasi Daftar Hadir harian	30 menit	Rekapitulasi Daftar Hadir harian
6	Input data absen ke aplikasi KOMDANAS. Memeriksa dan mencetak Laporan Daftar Hadir dari aplikasi KOMDANAS, membuat surat pengantar						Komputer, aplikasi KOMDANAS, Rekapitulasi Daftar Hadir harian	180 menit	Konsep Laporan Daftar Hadir Data Finger Print
7	Memeriksa dan memberi paraf Konsep Laporan Daftar Hadir dan surat pengantar						Konsep Laporan Daftar Hadir	30 menit	Konsep Rekap Daftar Hadir yang telah diparaf
8	Memeriksa dan menanda tangani Konsep Laporan Daftar Hadir dan surat pengantar yang telah diparaf						Konsep Laporan Daftar Hadir yang telah diparaf	30 menit	Laporan Daftar Hadir
9	Menggabungkan Laporan Daftar Hadir PT dengan PN beserta surat pengantarnya untuk dikirim, dan diarsipkan						Laporan Daftar Hadir, Buku ekspedisi surat keluar, Box File Arsip	10 menit	Dikirimnya Laporan Daftar Hadir dan ter simpannya Arsip

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/02/PMPT/SOP-KP/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PENGANGKATAN PEGAWAI DALAM JABATAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
 STAMP / STEMPEL NIP	 RAHANIA, S.Kom 19780319 200904 2 003	 SUBARI, S.H. 197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
 Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H. 19580404 198403 1 002	 H. AMIRYAT, S.H.,M.H. 19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/02/PMPT/SOP-KP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

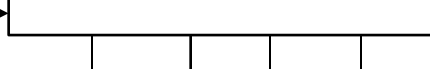
SOP PENGANGKATAN PEGAWAI DALAM JABATAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL

STATUS REVISI

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/02/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENGANGKATAN PEGAWAI DALAM JABATAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL		

Dasar Hukum : - Perma No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan. - PERMA no.7 tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di bawahnya - Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya - PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin pegawai Negeri Sipil.	Kualifikasi Pelaksana : - S-1 Semua Jurusan - D3 - SLTA
Keterkaitan: SOP Surat Masuk dan Keluar	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, dokumen pendukung, ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.	Pencatatan dan Pendataan: Agenda surat masuk/keluar

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag. Kepegawaian dan TI	Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Wakil Ketua selaku Ketua Baperjakat	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa berkas usul promosi/ mutasi							Berkas/usul promosi/mutasi	10 menit	Berkas usul promosi/mutasi yang sudah diperiksa
2	Mempersiapkan bahan rapat baperjakat							Berkas usul promosi/mutasi	30 menit	Bahan Baperjakat
3	Rapat Baperjakat oleh Tim Baperjakat							Bahan Baperjakat, Referensi terkait	30 menit	Hasil Baperjakat
										

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/02/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENGANGKATAN PEGAWAI DALAM JABATAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL		

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag. Kepegawaian dan TI	Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Wakil Ketua selaku Ketua Baperjakat	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menerima dan memeriksa berkas usul promosi/mutasi							Berkas/usul promosi/mutasi	10 menit	Berkas usul promosi/mutasi yang sudah diperiksa
5	Memeriksa dan memberi paraf konsep surat pertimbangan baperjakat							Konsep Surat pertimbangan baperjakat	10 menit	Konsep surat pertimbangan baperjakat yang telah diparaf
6	Memeriksa dan menanda tangani konsep surat pertimbangan baperjakat yang telah diparaf							Konsep Surat pertimbangan baperjakat yang telah diparaf	10 menit	Surat pertimbangan baperjakat
7	Memberi nomor surat melalui Sub Bag TU dan RI							Surat Pertimbangan Baperjakat, Buku Agenda Surat keluar Sub Bag TU & RT	5 menit	Nomor Surat
8	Melaporkan Surat Pertimbangan Baperjakat kepada Ketua PT							Surat Pertimbangan Baperjakat	10 menit	Surat Pertimbangan Baperjakat
9	Memberikan Rekomendasi atas hasil BAPERJAKAT							Surat Pertimbangan Baperjakat	10 menit	Rekomendasi Ketua PT



	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/02/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENGANGKATAN PEGAWAI DALAM JABATAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL		

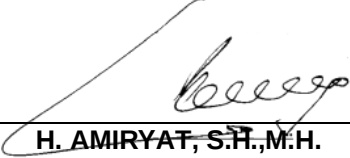
No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag. Kepegawai an dan TI	Perencanaan dan Kepegawaian	Sekre taris	Wakil Ketua selaku Ketua Baperjakat	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
10	Menindaklanjuti Rekomendasi Ketua PT : – Mengkonsep SK; atau mengkonsep usul promosi /mutasi; atau – mengkonsep penolakan usulan							Berkas/usul promosi/mutasi	10 menit	Berkas usul promosi/mutasi yang sudah diperiksa
11	Memeriksa dan memberi paraf konsep surat usul promosi/ mutasi							Konsep surat usul promosi/ mutasi	10 menit	Konsep surat usul promosi/ mutasi yang telah diparaf
12	Memeriksa dan menanda tangani konsep surat usul promosi/ mutasi yang telah diparaf							Konsep surat usul promosi/ mutasi	5 menit	Surat usul promosi/ mutasi
13	Memberi nomor surat melalui Sub Bag TU dan RT							Surat usul, Buku Nomor surat keluar	5 menit	Nomor surat
14	Menggabungkan surat usul dengan surat pertimbangan BAPERJAKAT dan kelengkapan berkas, Mencatat surat, Mengirim surat ke Sub Bag TU dan RT							Surat usul promosi/ mutasi, Buku Register Surat Keluar, Buku Ekspedisi keluar, Box File Arsip	15 menit	Dicatatnya dan dikirimnya surat
15	Mengarsipkan surat usul, surat pertimbangan BAPERJAKAT dan kelengkapan berkas							Surat usul, surat pertimbangan baperjakat dan kelengkapan berkas	5 menit	Arsip tersimpan

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/03/PMPT/SOP-KP/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP PEMBUATAN BEZETTING PEGAWAI			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	RAHANIA, S.Kom	SUBARI, S.H.
NIP	19780319 200904 2 003	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.		H. AMIRYAT, S.H.,M.H.
19580404 198403 1 002		19550222 198303 1 002

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/03/PMPT/SOP-KP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/03/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PEMBUATAN BEZETTING PEGAWAI		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU RI nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok- pokok Kepegawaian	1. S-1 Semua Jurusan 2. D3 3. SLTA
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Kenaikan Pangkat PNS	Komputer, dokumen pendukung, ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.	1. Agenda surat masuk/keluar.

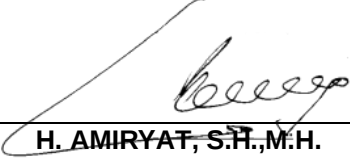
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag. Kepegawaian dan TI	Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan arsip Bezetting dan berkas Kepegawaian						Arsip Bezetting, Berkas kepegawaian	10 menit	Terkumpulnya arsip Bezetting, berkas kepegawaian
2	Membuat Konsep surat pengantar dan Bezetting						Komputer, Referensi terkait	60 menit	Konsep surat dan Bezetting
3	Memeriksa dan memberi paraf konsep surat dan Bezetting						Konsep surat dan Bezetting	15 menit	Konsep surat dan Bezetting yang telah diparaf
4	Memeriksa dan menandatangani konsep surat dan Bezetting						Konsep surat dan Bezetting yang telah diparaf	10 menit	Surat Pengantar dan Bezetting
5	Memberi nomor surat melalui Sub Bag TU dan RT						Surat pengantar, Buku nomor Surat keluar	5 menit	Nomor surat
6	Mencatat surat pengantar Bezetting, Menggabungkan dan mengamplopkan BezettingPT dengan Bezetting PN serta surat pengantarnya, Mengirim Bezetting keSub Bag TU dan RT						Surat Pengantar, Bezetting, Buku surat keluar, Buku Ekspedisi surat keluar	15 menit	Dicatatnya dan dikirimnya Bezetting serta surat pengantarnya
7	Mengarsipkan Bezetting						Box File Arsip	5 menit	Tersimpannya Arsip

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/04/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP CUTI PEGAWAI	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	RAHANIA, S.Kom	SUBARI, S.H.
NIP	19780319 200904 2 003	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.		H. AMIRYAT, S.H.,M.H.
19580404 198403 1 002		19550222 198303 1 002

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/04/PMPT/SOP-KP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/04/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP CUTI PEGAWAI		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU RI No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Jo. UU RI No. 43 Tahun 1999 2. UU RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU RI Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. UU RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS 5. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977, Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS 6. Perma No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan. 7. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya	1. S-1 Semua Jurusan 2. D3 3. SLTA
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengiriman Surat pada Sub Bagian TU dan RT	Komputer, ATK dan surat permohonan cuti yang bersangkutan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.	Agenda surat keluar, Buku Kontrol Cuti

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		PNS Pemohon	Atasan Langsung	Staf	Kasub bag KP dan TI	Sekretaris /Kabag	KPT/ WK PT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan cuti dari yang bersangkutan							Permohonan Cuti	10 menit	Surat permohonan cuti
2.	Mengecek buku control cuti, mengetik surat permohonan cuti pegawai dan menyerahkan kepada Kasub untuk divalidasi							Buku Kontrol cuti, surat permohonan cuti	15 menit	Surat permohonan cuti
3.	Memeriksa dan memberikan permohonan cuti untuk dimintakan rekomendasi kepada atasan langsung pemohon							Surat permohonan cuti	10 menit	Surat permohonan cuti yang disetujui
4.	Persetujuan Atasan Pemohon							Surat permohonan cuti	10 menit	Surat permohonan cuti yang disetujui



PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak,
Kalimantan Barat
Telp.: (0561) 732065
Fax : (0561) 732065

Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com
Website : www.pt-pontianak.go.id

Nomor Dokumen	W17.U/04/PMPT/SOP-KP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

SOP CUTI PEGAWAI

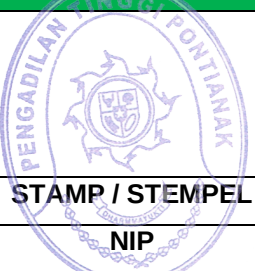
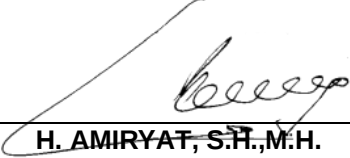
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		PNS Pemohon	Atasan Langsung	Staf	Kasub bag KP dan TI	Sekretaris /Kabag	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Mengetik surat cuti Setelah mendapat rekomendasi dari atasan langsung							Surat permohonan cuti	10 Menit	Draft Surat permohonan cuti
5.	Mengajukan surat cuti untuk diparaf Sekretaris/Kabag /Kasubbag dan ditandatangani KPT /WK PT				Tidak	Tidak	Tidak	Surat permohonan cuti yang disetujui	1 hari	Surat Cuti ditandatangani
6.	Memberi nomor surat dan mencatat dalam buku control cuti dan mengarsipkan kedalam file yang bersangkutan				Ya	Ya	Ya	Surat Cuti	15 menit	Tanda terima Dan Arsip yang bersangkutan
7.	Menyampaikan surat cuti kepada pemohon,									

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/05/PMPT/SOP-KP/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP PENYUSUNAN HAKIM TINGGI PENGAWAS			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
 STAMP / STEMPEL NIP	 RAHANIA, S.Kom 19780319 200904 2 003	 SUBARI, S.H. 197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
 Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H. 19580404 198403 1 002	 H. AMIRYAT, S.H.,M.H. 19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/05/PMPT/SOP-KP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/05/PMPT/SOP-KP/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENYUSUNAN HAKIM TINGGI PENGAWAS		

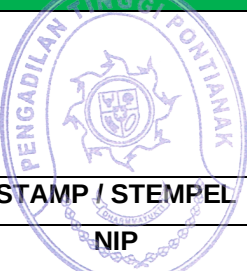
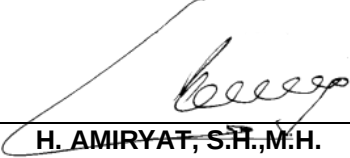
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub	Sekretaris /Kabag	KPT	Hakim Tinggi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan DUS (Daftar Urut Senioritas) kepada pimpinan sebagai dasar penyusunan SK Hakim Tinggi Pengawas						DUS	1 hari	Susunan Hatimwas
2.	Pimpinan membuat konsep Susunan Hakim Tinggi Pengawas dari KPT						Susunan Hatimwas	1 hari	Konsep SK
3.	Mengetik Surat Keputusan						Format SK dan Dasar-dasar Hukum	1 hari	SK KPT
4.	menyerahkannya kepada pimpinan untuk ditandatangani						Surat Keputusan	10 Menit	SK KPT
5.	Memberi Nomor dan Mengarsip.						Surat Keputusan	10 Menit	SK KPT
6.	Mendistribusikan SK Hakim Tinggi Pengawas kepada Hakim Tinggi Pengawas						SK Hatimwas	1 hari	Arsip

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/06/PMPT/SOP-KP/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP HUKUMAN DISIPLIN	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	RAHANIA, S.Kom	SUBARI, S.H.
NIP	19780319 200904 2 003	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.		H. AMIRYAT, S.H.,M.H.
19580404 198403 1 002		19550222 198303 1 002

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

**Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK**

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/06/PMPT/SOP-KP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

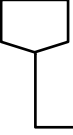
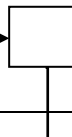
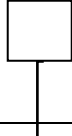
[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/06/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP HUKUMAN DISIPLIN		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 - UU RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU RI Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum, Pasal 53 - UU RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin pegawai Negeri Sipil. - PERMA No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan - Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya.	- S-1 Semua Jurusan - D3 - SLTA
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Persuratan - SOP Keuangan - SOP Absensi	Komputer, dokumen pendukung
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.	Agenda surat keluar, Buku Kontrol Cuti

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penerima HukDis	KPT	Sekretaris/ Kabag	JFU Kepeg	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima/meneliti berkas dan surat rekomendasi pegawai yang diusulkan penjatuhan hukuman disiplin beserta disposisi dari KPT					Data pegawai	1 hari	Register Surat Masuk
2.	Mencatat data-data pegawai yang melakukan pelanggaran ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil					Berkas /data pegawai yang bersangkutan	5 hari	Dokumen
3.	Mengetik surat usulan dan SK Hukuman Disiplin tentang penjatuhan hukuman disiplin pegawai					Dokumen	1 hari	Surat Usulan
4.	Mengajukan untuk ditandatangani oleh KPT					Dokumen	1 hari	Dokumen / SK

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/06/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP HUKUMAN DISIPLIN		

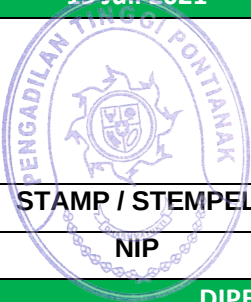
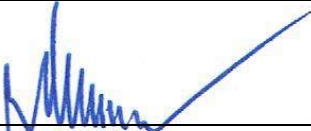
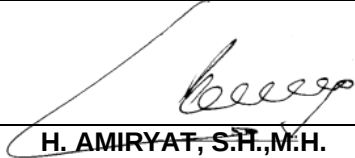
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penerima HukDis	KPT	Sekretaris/ Kabag	JFU Kepeg	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Membuat Berita Acara Penyerahan SK Hukdis					Dokumen	1 hari	Berita Acara Hukdis
6.	Penyerahan SK Hukdis kepada penerima Hukdis					SK Hukuman Disiplin		Pencatatan Dalam Register SK Hukdis
7.	Mencatat SK tentang penjatuhan hukuman disiplin Dan mengarsipkan dalam File Hukdis					SK Hukuman Disiplin		Pencatatan Dalam Register SK Hukdis

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/07/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Revisi Ke	05
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG), KARIS KARSU DAN TASPEN		

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
 STAMP / STEMPEL	 RAHANIA, S.Kom	 SUBARI, S.H.
NIP	19780319 200904 2 003	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
 Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	 H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/07/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG), KARIS KARSU DAN TASPEN		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. SK Kepala BKN No.06/KEP/1974 tentang Karpeg 2. Surat edaran Kepala BAKN No.08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 tentang KARIS/KARSU.	1. S-1 Semua Jurusan 2. D3 3. SLTA
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Persuratan Umum	1. Komputer 2. Dokumen Pendukung
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.	Agenda surat keluar, Buku Kontrol Cuti

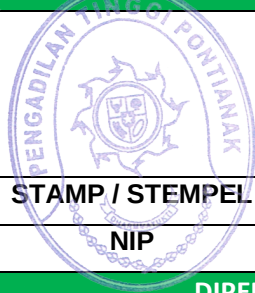
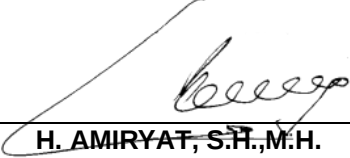
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Subbag Umum TU dan RT	Staf	Kasub	Sekretaris /Kabag	Ketua /Wakil Ketua PT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen pegawai PT dan pegawai PN se – Kalimantan Barat.						Berkas pegawai yang bersangkutan	1 hari	Dokumen pegawai yang bersangkutan
2.	Mengetik usulan penerbitan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen						Dokumen pegawai yang bersangkutan	1 hari	Surat usulan
3.	Mengajukan surat usulan penerbitan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen diparaf dan ditanda tangani oleh KPT			Tidak	Tidak	Tidak	Dokumen pegawai	1 hari	Surat usulan ditandatangani
4.	Meminta nomor dan melakukan pencatatan pada register surat keluar kepegawaian						Surat usulan	1 hari	Register Surat Keluar (Pengiriman Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen)
5.	Mengirim usulan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen yang ditujukan kepada BKN melalui Sub Bagian TU dan RT								

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/08/PMPT/SOP-KP/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP KENAIKAN GAJI BERKALA			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	RAHANIA, S.Kom	SUBARI, S.H.
NIP	19780319 200904 2 003	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/08/PMPT/SOP-KP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/08/PMPT/SOP-KP/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP KENAIKAN GAJI BERKALA	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 - Undang-undang RI nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - PP Nomor 30 Tahun 2015 tentang Kenaikan Gaji PNS - PERMA No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan - Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya	- S-1 Semua Jurusan - D3 - SLTA
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Persuratan Sub Bagian TU dan RT - SOP Gaji	Komputer, dokumen pendukung,
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.	Agenda surat keluar, Buku Kontrol Cuti

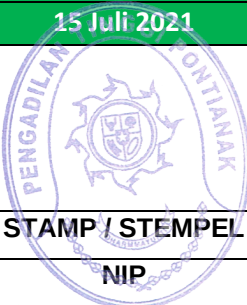
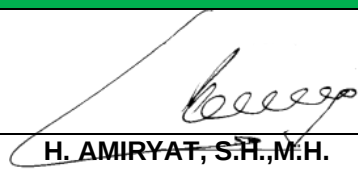
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub	Kabag / Sekretaris	KPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan pemeriksaan data/dokumen pegawai yang akan diproses KGB nya sesuai data monitoring pegawai KGB					Buku Kendali KGB	15 Menit	Daftar nama yang akan diproses KGB
2.	Mensinkronkan dengan file KGB periode sebelumnya					KGB periode sebelumnya	15 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala
3.	Melakukan penghitungan KGB sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku					Peraturan pemerintah yang berlaku dalam tahun berjalan	30 menit	Konsep SK KGB
4.	Melakukan verifikasi / pemeriksaan data / dokumen KGB kemudian dilanjutkan untuk ditanda tangani KPT					SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani	1 hari	SK KGB
5.	Staf memberi nomor surat, mengesahkan dokumen KGB dan menyerahkan SK KGB ke bagian keuangan dan PNS yang bersangkutan serta mengarsipkan					SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani	30 menit	Buku kendali KGB dan file yang bersangkutan

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/09/PMPT/SOP-KP/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP LAPORAN TAHUNAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	RAHANIA, S.Kom	SUBARI, S.H.
NIP	19780319 200904 2 003	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

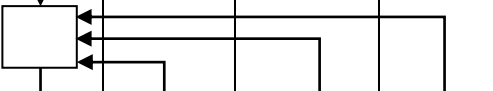
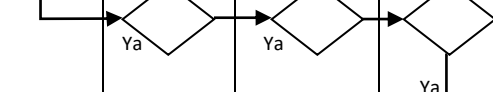
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/09/PMPT/SOP-KP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/09/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP LAPORAN TAHUNAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN		

- UU RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok- pokok Kepegawaian - Pasal 51, 52 UU No. 2 Tahun 1986 yang diubah oleh UU RI No. 8 tahun 2004 jo. UU RI No. 49 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok Pengadilan Tinggi - UU RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - PERMA No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan - Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya.	Kualifikasi Pelaksana : - S-1 Semua Jurusan - D3 - SLTA
Keterkaitan: - SOP Pengiriman Surat pada Sub Bagian TU dan RT - SOP Laporan Bulanan	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, dokumen pendukung
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

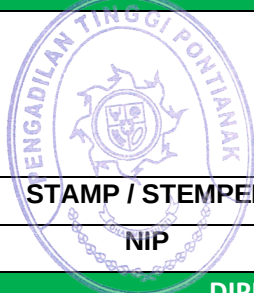
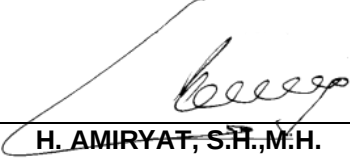
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub	Sekretari s/ Kabag	KPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan data-data sebagai bahan Laporan Tahunan					Data-data	3 hari	Bahan laporan
2.	Mengetik Laporan Tahunan					Bahan laporan	1 hari	KonsepLaporan Tahunan
3.	Meneliti hasil laporan yang telah di buatdan Menyampaikan laporan kepada atasan untuk ditandatangani		Tidak	Tidak	Tidak	Konsep Laporan Tahunan	2 hari	Laporan Tahunan terkoreksi
4.	Menyampaikan kepada Sub Bagian Rencana, Program, dan Anggaran untuk disatukan dengan Laporan Tahunan lainnya.					Laporan Tahunan terkoreksi	1 hari	Laporan Tahunan

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/10/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Revisi Ke	05
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN		

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	RAHANIA, S.Kom	SUBARI, S.H.
NIP	19780319 200904 2 003	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.		H. AMIRYAT, S.H.,M.H.
19580404 198403 1 002		19550222 198303 1 002

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

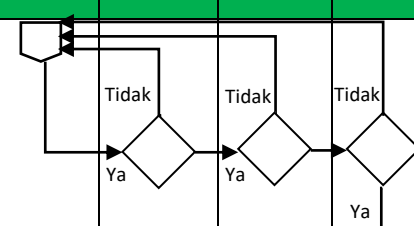
Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/10/PMPT/SOP-KP/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU RI nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok- pokok Kepegawaian 2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP Nomor 21 Tahun 1975 tentang sumpah/janji PNS 4. PERMA No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 5. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya	1. S1 Semua Jurusan 2. D3 3. SLTA
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengangkatan PNS 2. SOP Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural dan Fungsional	Komputer, dokumen pendukung, jaringan internet, ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.	Agenda surat masuk / keluar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pejabat yang dilantik	Staf UP	Kasub	Sekretaris/ Kabag	KPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melapor kepada KPT tentang SK Promosi dan Mutasi untuk segera dilantik						Data Pegawai	2 hari	SK panitia
2.	Menunjuk Panitia Pelaksana Acara Pelantikan dan Tanggal Pelaksanaan Pelantikan						Konsep SK Panitia	10 menit	Dokumen
3.	Membuat SK panitia dan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.								
4.	Membuat susunan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan						Dokumen pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	1 hari	Daftar susunan acara
5.	Menyiapkan berita acara, lafal pelantikan dan sumpah jabatan & saksi						Dokumen pelantikan dan sumpah jabatan	1 hari	Dokumen
6.	Membuat surat permohonan rohaniawan kepada Instansi terkait						Dokumen	1 hari	Dokumen
									

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/10/PMPT/SOP-KP/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN		

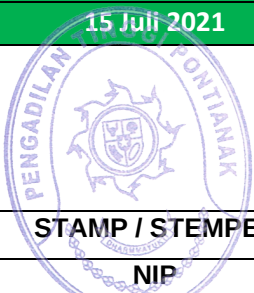
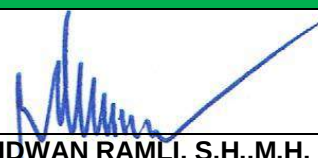
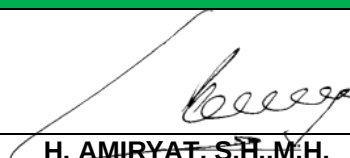
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pejabat yang dilantik	Staf UP	Kasub	Sekretaris/ Kabag	KPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7.	Verifikasi atasan dan Meminta Persetujuan KPT								
8.	Melaksanakan pelantikan dan sumpah jabatan & Penandatanganan dokumen Pelantikan						Dokumen	1 hari	Dokumen
6.	Menyampaikan dokumen pelantikan dan sumpah jabatan kepada yang terkait						Dokumen	1 hari	Dokumen

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/11/PMPT/SOP-KP/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP PENGAWASAN REGULER			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	RAHANIA, S.Kom	SUBARI, S.H.
NIP	19780319 200904 2 003	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

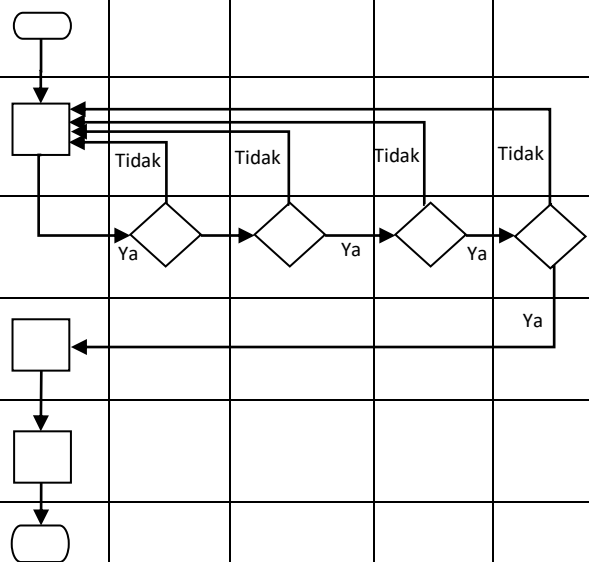
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/11/PMPT/SOP-KP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/11/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENGAWASAN REGULER		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum 2. Keputusan Ketua MARI Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Buku IV 3. PERMA No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 4. Perma Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan 5. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya.		1. S-1 Semua Jurusan 2. D3 3. SLTA	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Hakim Tinggi Pengawas		Komputer, dokumen pendukung	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.		1. Agenda surat masuk/keluar 2. Arsip SK KPT	

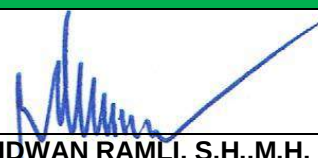
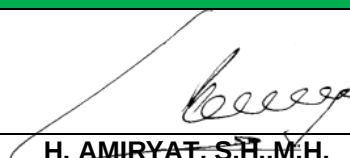
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub	Kabag	Sekretaris	KPT/WKPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima daftar nama Hakim dan Pegawai yang akan melakukan pengawasan regular ke PN						Data Hakim dan Pegawai	1 hari	Konsep SK Pengawasan
2.	Mengetik SK Pengawasan dan Surat Tugas untuk ditandatangani pimpinan						Konsep SK	2 hari	SK Pengawasan
3.	Mencek dan Meminta Approval dari Pimpinan						Konsep SK	30 menit	SK Pengawasan
3.	Mendistribusikan SK dan Surat Tugas kepada penerima SK					Ya	Dokumen SK	1 hari	Tanda terima
4.	Membuat surat pemberitahuan kepada PN se-Kalbar						Dokumen	2 hari	Surat Pengantar SK Pengawasan
5.	Mendistribusikan surat tugas dan surat pemberitahuan kepada bagian TU dan RT						Dokumen laporan pengawasan	5 hari	Dokumen hasil pengawasan

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/12/PMPT/SOP-KP/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP DIKLAT PRAJABATAN DAN UJIAN DINAS			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	RAHANIA, S.Kom	SUBARI, S.H.
NIP	19780319 200904 2 003	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

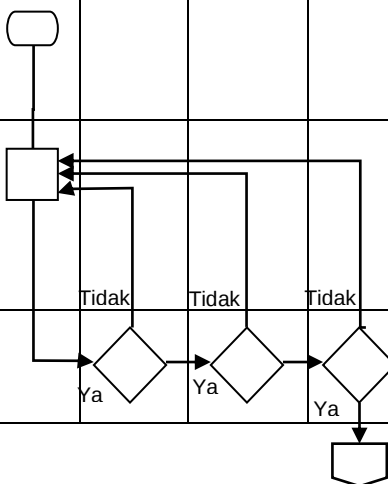
Nomor Dokumen	W17.U/12/PMPT/SOP-KP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/12/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP DIKLAT PRAJABATAN DAN UJIAN DINAS		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
- UU RI No. 43 Tahun 1999 jo UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian - UU RI No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - PP Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Latihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil - UU RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum - PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil - PP Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil - PERMA No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan - Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya		- S-1 Semua Jurusan - D3 - SLTA	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
- SOP Pengangkatan menjadi PNS - SOP Pemeliharaan dan Pengarsipan Dokumen		Komputer, dokumen pendukung, jaringan internet, ATK	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.		Agenda surat masuk/keluar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bagian Umum	Staf	Kasub	Sekretaris/ Kabag	KPT	Penerima Surat Tugas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Permintaan daftar nama CPNS yang akan mengikuti Diklat Prajabatan atau PNS yang akan mengikuti ujian dinas pada PN se – Kalimantan Barat							Surat Permintaan	2 hari	Dokumen
2.	Mengetik Surat Pengantar Permintaan daftar nama CPNS yang akan mengikuti Diklat Prajabatan dan PNS yang akan mengikuti ujian dinas pada PN se – Kalimantan Barat							Dokumen	1 hari	Surat Pengantar
3.	Melakukan verifikasi dan approval pimpinan							Dokumen	1 hari	Surat Pengantar



	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/12/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Revisi Ke	05
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP DIKLAT PRAJABATAN DAN UJIAN DINAS		

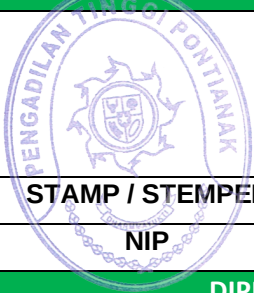
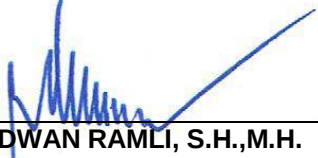
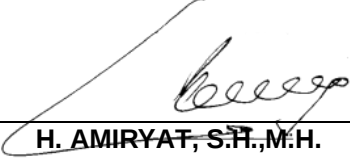
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		BagianU mum	Staf	Kasub	Sekretar is/ Kabag	KPT	Penerim a Surat Tugas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
3.	Mengirimkan Surat Pengantar Permintaan daftar nama CPNS yang akan mengikuti Diklat Prajabatan dan PNS yang akan mengikuti ujian dinas pada PN se – Kalimantan Barat melalui sub bagian umum							Surat Pengantar	1 hari	Surat keluar
4.	Mengetik Surat Tugas untuk mengikuti Diklat Prajabatan dan PNS sesuai dengan surat pemanggilan dari MA RI							Dokumen	1 hari	Surat Tugas
5.	Mengajukan Surat Tugas untuk ditandatangani pimpinan							Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas ditandatangani
6.	Mengirim daftar nama dan surat tugas ke MA RI melalui sub bagian umum							Surat Tugas ditandatangani	1 hari	Surat keluar
7.	Meyampaikan Surat Tugas Kepada yang bersangkutan Kemudian mengarsipkan dokumen yang telah dikirim ke dalam arsip surat keluar							Surat Tugas ditandatangani	1 hari	Tanda terima arsip

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/13/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP SATYA LENCANA DAN PENGISIAN I-SATYA		

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	RAHANIA, S.Kom	SUBARI, S.H.
NIP	19780319 200904 2 003	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.		H. AMIRYAT, S.H.,M.H.
19580404 198403 1 002		19550222 198303 1 002

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/13/PMPT/SOP-KP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/13/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP SATYA LENCANA DAN PENGISIAN I-SATYA		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 2. PP No. 25 Tahun 1994 Tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya Satya 3. PP No. 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan. 4. Kep. Ka. BAKN No. 02 Tahun 1995 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya.	1. S-1 Semua Jurusan 2. D3 3. SLTA
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Persuratan pada Sub Bagian TU dan RT 2. SOP Laporan Bezetting	Komputer, dokumen pendukung dan ATK, jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.	Agenda surat masuk/keluar

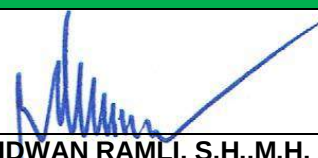
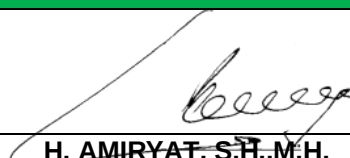
NO.	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF	KASUBBAG KP DAN TI	SEKRET ARIS /KABAG	KETUA/ WAKIL KETUA PT	PERSYARATAN /PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menyusun daftar nama hakim dan pegawai yang akan diusulkan untuk mendapatkan penghargaan Satya Lancana, dan penghargaan Sewindu/ Dwiwindu. Menyampaikan kepada yang bersangkutan agar melengkapi berkas persyaratan					Bezetting Hakim dan Pegawai	20 menit	Daftar Nama Hakim dan Pegawai yang akan diusulkan
2.	Menerima, memeriksa dan melegisir berkas kelengkapan usul Satya Lancana					Daftar Nama Hakim dan Pegawai yang akan diusulkan Satya Lancana	60 menit	Berkas usul Satya Lancana
3.	Mengisi form usulan penghargaan melalui Aplikasi I-SATYA (http://103.16.79.52/satya_lencana), Melakukan print out hasil usulan					Komputer, Jaringan Internet, berkas usul Satya Lancana	60 menit	Print out hasil usulan
4.	Membuat konsep surat usul Satya Lancana					Print out hasil usulan	15 menit	Konsep surat usul Satya Lancana
5.	Memeriksa dan memberi paraf konsep surat		Tidak	Tidak	Tidak	Konsep surat usul Satya Lancana	10 menit	Konsep surat usul Satya Lancana yang telah diparaf
6.	Memeriksa dan menandatangani konsep surat yang telah diparaf.		Ya	Ya		Konsep surat usul Satya Lancana yang telah diparaf	5 menit	Surat usul Satya Lancana
7.	Memberi nomor surat melalui Sub Bag TU dan RT				Ya	Surat usul, Buku Agenda Surat keluar Sub Bag TU & RT	5 menit	Nomor surat
8.	Mencatat surat, Mengirim surat ke Sub Bag TU dan RT, Mengarsipkan surat					Buku Register Surat Keluar, Buku Ekspedisi surat keluar, Box File Arsip	15 menit	Dicatatnya dan dikirimnya surat, Tersimpannya Arsip

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/14/PMPT/SOP-KP/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEPEL	RAHANIA, S.Kom	SUBARI, S.H.
NIP	19780319 200904 2 003	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

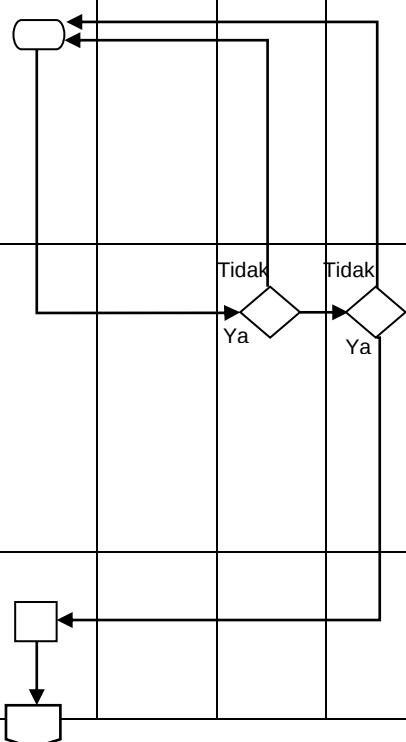
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/14/PMPT/SOP-KP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/14/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. PP Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS 2. PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS 3. Perka. BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan PP 46 Thn 2011	1. S-1 Semua Jurusan 2. D3 3. SLTA
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Baperjakat 3. SOP Hukuman Disiplin	Komputer, dokumen pendukung, ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.	Agenda surat masuk/keluar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf	Kasub	Atasan Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Sekretaris / Kabag	KPT	PNS yang dinilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima SKP Hakim dan Panitera dan Sekretaris dari PN se – Kalimantan Barat, Ketua Pengadilan Negeri dan Pegawai PT								Reg. Surat Masuk	2 hari	Form SKP
2.	Mengecek kelengkapan dan Mengajukan SKP yang telah diterima untuk ditandatangani oleh Atasan Penilai dan Atasan Pejabat Penilai.			Tidak Ya	Tidak Ya				Formulir Sasaran Kerja SKP PT dan PN	2 hari	Form. Sasaran kerja SKP PT dan PN Ditandatangani
3.	Medigitalisasi dan mencetak data kedalam format SKP yang telah ditandatangani								Form. Sasaran kerja SKP PT dan PN Ditandatangani	7 hari	Data digital

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/14/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		

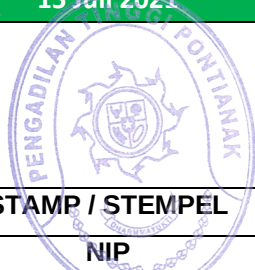
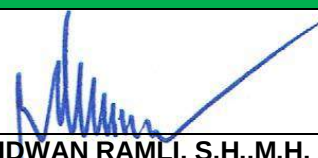
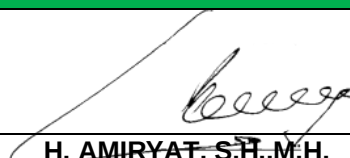
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf	Kasub	Atasan Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Sekretaris / Kabag	KPT	PNS yang dinilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Menyampaikan SKP beserta formulir penilaian SKP kepada atasan Penilai untuk diberikan penilaiannya pada akhir tahun								Form Capaian dan Penilaian SKP	5 hari	Form Capaian dan Penilaian SKP ditandatangani
6.	Menerima SKP beserta formulir penilaian tersebut yang telah diisi oleh atasan Penilai.								Form Capaian dan Penilaian SKP Ditandatangani	1 hari	Form penilaian
7.	Mengembalikan SKP yang telah diberi penilaian kepada pegawai yang bersangkutan untuk ditandatangani								Form penilaian SKP	5 hari	SKP Dinilai
8.	Membuat surat pengantar untuk mengirimkan SKP Hakim / Panitera kepada Dirjen Badilum Sekretaris selaku atasan pejabat penilai untuk ditandatangani								Berkas SKP dinilai	2 hari	Surat Pengantar
9.	Meminta persetujuan Pimpinan								Berkas SKP dinilai	10 menit	Surat Pengantar
10.	mengarsipkan SKP yang telah selesai kedalam file hakim/pegawai yang bersangkutan								SKP yang telah Selesai ditandatangani	3 hari	Arsip Yang bersangkutan

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/15/PMPT/SOP-KP/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	RAHANIA, S.Kom	SUBARI, S.H.
NIP	19780319 200904 2 003	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

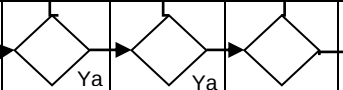
PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/15/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Kedua atas UU RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian. 2. UU RI No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. PERMA No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 4. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya	1. S-1 Semua Jurusan 2. D3 3. SLTA
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Seluruh SOP Kepegawaian 2. SOP Persuratan Sub Bagian TU dan RT	Komputer, dokumen pendukung, ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.	Agenda surat masuk/keluar

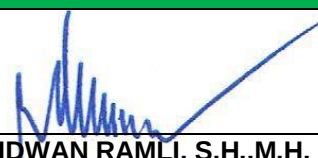
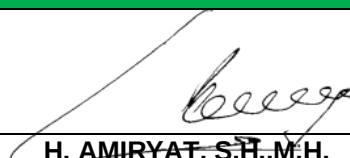
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub UP	Sekretaris /Kabag	KPT	Sub Bagian TU dan RT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan Mengagenda Surat Masuk dari Sub Bagian Umum yang telah di disposisi Pimpinan						Surat Masuk Register Surat Masuk	1 hari	Pengisian Register Surat Masuk
2.	Mendisposisi Surat Masuk kepada Staf yang ditunjuk						Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk terdisposisi
3.	Menindak lanjuti surat masuk sesuai dengan disposisi pimpinan						Surat Masuk	5 menit	Konsep Surat Jawaban
4.	Meminta Persetujuan Pimpinan atas tindak lanjut						Konsep Surat Jawaban	30 menit	Konsep Surat Jawaban
5.	Mengirimkan Surat Keluar Melalui Sub Bagian Umum dan meregister dalam Buku Register Surat Keluar						Surat Jawaban	1 Jam	Surat yang siap dikirim
6.	Mengarsipkan salinan surat kedalam Arsip Surat Keluar.						Arsip Surat	1 Jam	Arsip Surat Keluar

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/16/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP UPDATE PENGUMUMAN DAN INFORMASI MELALUI WEBSITE		

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	RAHANIA, S.Kom	SUBARI, S.H.
NIP	19780319 200904 2 003	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.		H. AMIRYAT, S.H.,M.H.
19580404 198403 1 002		19550222 198303 1 002

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

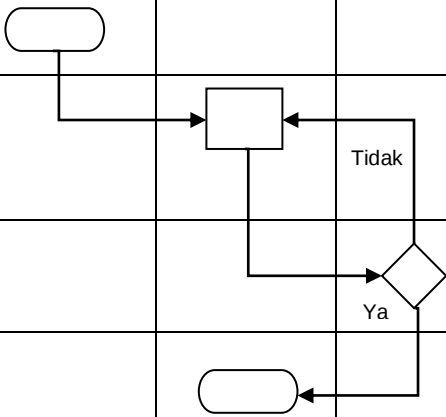
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/16/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP UPDATE PENGUMUMAN DAN INFORMASI MELALUI WEBSITE		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Kedua atas UU RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian. 2. UU RI No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I 4. Peraturan MENPAN No. 53 Tahun 2014 5. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya		1. S-1 Semua Jurusan 2. D3 3. SLTA	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Surat Masuk dan Keluar		Komputer, dokumen pendukung, jaringan internet, ATK	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.		Agenda surat masuk/keluar	

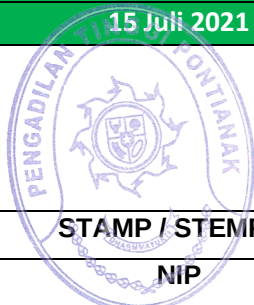
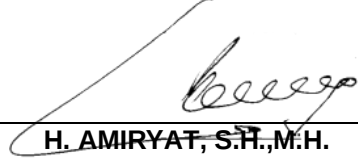
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit / Pelaksana Kegiatan	Staf Subbag Kepeg. TI	Kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menghimpun informasi (data dan foto kegiatan)				– Data Kegiatan – Foto Kegiatan	5 Menit	Tersedianya Informasi (Data dan Foto kegiatan)
2.	Menerima draf rangkuman informasi (data dan foto kegiatan)				– Rangkuman Informasi kegiatan dan – Lampiran Data, Foto Kegiatan	15 Menit	Rangkuman Informasi kegiatan
3.	Persetujuan informasi (data dan foto kegiatan)				– Rangkuman Informasi kegiatan	5 menit	Lembar rangkuman di paraf
4.	Mengelola Informasi kedalam Website				– Data dan Foto diolah dalam aplikasi	1 jam	Kegiatan ditayangkan pada halaman website Pengadilan Tinggi Pontianak

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/17/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA / BIMTEK / PELATIHAN		

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	RAHANIA, S.Kom	SUBARI, S.H.
NIP	19780319 200904 2 003	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.		H. AMIRYAT, S.H.,M.H.
19580404 198403 1 002		19550222 198303 1 002

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

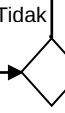
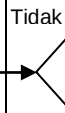
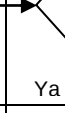
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/17/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA / BIMTEK / PELATIHAN		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU RI No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. 3. PERMA No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 4. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya	1. S-1 Semua Jurusan 2. D3 3. SLTA
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengangkatan Jabatan Struktural 2. SOP Pemeliharaan dan Pengarsipan Dokumen 3. SOP Persuratan Sub Bagian TU dan RT	Komputer, dokumen pendukung, jaringan internet, ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.	Agenda surat masuk/keluar

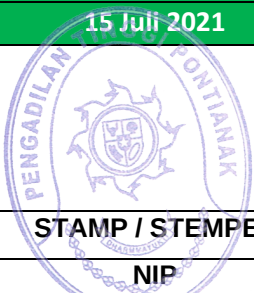
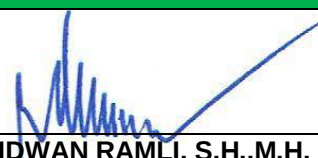
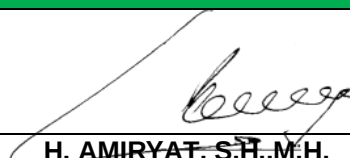
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasub / Kabag	Sekretaris/Panitera	KPT	Penerima Surat Tugas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun daftar nama panitia pelaksana kegiatan BinteK dan Pelatihan						Berkas pegawai	1 hari	Daftar nama panitia
2.	Mengajukan daftar nama panitia pelaksana kegiatan BinteK dan Pelatihan kemudian diajukan kepada pimpinan		Tidak 	Tidak 	Tidak 		Berkas pegawai	1 hari	Daftar nama panitia
3.	Membuat surat tugas dan pemanggilan peserta binteK dan pelatihan kemudian diajukan untuk ditanda tangani pimpinan		Ya 	Ya 	Ya 		Daftar peserta binteK / pelatihan	1 hari	Surat Tugas
4.	Menyusun jadwal acara, membuat surat permohonan kesediaan mengajar, membuat daftar absensi panitia dan peserta						Dokumen	3 hari	Dokumen
5.	Mendistribusikan Surat tugas kepada penerima						Surat Tugas	2 hari	Tanda Terima

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/18/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENGELOLAAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA SIKEP		

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	RAHANIA, S.Kom	SUBARI, S.H.
NIP	19780319 200904 2 003	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.		H. AMIRYAT, S.H.,M.H.
19580404 198403 1 002		19550222 198303 1 002

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

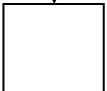
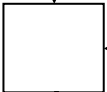
Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/18/PMPT/SOP-KP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/18/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENGELOLAAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA SIKEP		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Kedua atas UU RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. UU RI No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. 4. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin pegawai Negeri Sipil. 5. PERMA No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 6. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya	1. S-1 Semua Jurusan 2. D3 3. SLTA
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pemeliharaan dan Pengarsipan Dokumen	Komputer, dokumen pendukung, jaringan internet, ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.	Agenda surat masuk/keluar

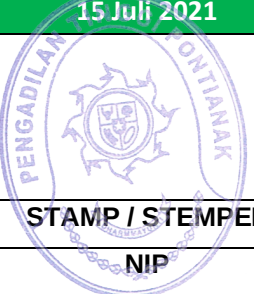
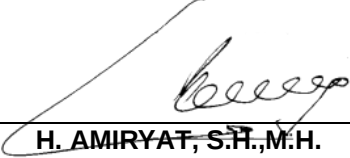
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Admin SIKEP	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendigitalisasi data / berkas kepegawaian kedalam format Pdf.			- Arsip Berkas Kepegawaian / Data kepegawaian - Scanner	3 hari	Data Kepegawaian dengan format Pdf.
2.	Menginput data dan mengupload data digital kedalam aplikasi SIKEP			- Arsip Berkas Kepegawaian / Data kepegawaian format Pdf. - Jaringan Internet dan Komputer	1 hari	Terinputnya Data dalam Aplikasi
3.	Meneliti dan Mengupdate data kepegawaian apabila ada pegawai yang menerima SK pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi, SKP, dll.			Arsip Berkas Kepegawaian / Data kepegawaian format Pdf. Jaringan Internet dan Komputer	1 hari	Terinputnya Data dalam Aplikasi
4.	Melakukan Verifikasi Data, mengecek kebenaran data		 Tidak Ya	Arsip Berkas Kepegawaian Jaringan Internet dan Komputer	1 hari	Format Laporan
5.	Mencetak laporan kelengkapan data SIKEP.			Jaringan Internet dan Komputer	1 hari	Laporan kelengkapan Data

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/19/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS		

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	RAHANIA, S.Kom	SUBARI, S.H.
NIP	19780319 200904 2 003	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.		H. AMIRYAT, S.H.,M.H.
19580404 198403 1 002		19550222 198303 1 002

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

**Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK**

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/19/PMPT/SOP-KP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/19/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
- UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian - UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara - PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil - PP Nomor 54 Tahun 2003 tentang PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS - Surat Keputusan MA Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 Tahun 2009 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan MA Untuk Penandatanganan di Bidang Kepegawaian - PERMA No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan - Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya		- S-1 Semua Jurusan - D3 - SLTA	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
- SOP Surat Masuk - SOP Pencairan Tukin		Komputer, dokumen pendukung	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.		- Agenda surat masuk/keluar - Berkas CPNS	

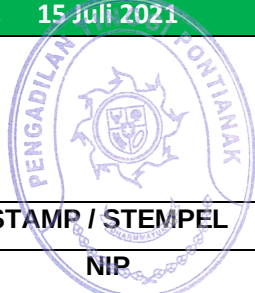
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub	Sekretaris / Kabag	KPT	Penerima SK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima usulan CPNS menjadi PNS berikut hasil pengujian kesehatan.						Data Pegawai	3 hari	Hasil pengujian kesehatan
2.	Memeriksa/meneliti persyaratan usulan dari Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri, untuk dibuatkan surat pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS						Surat Pengantar dan Surat Usulan	3 hari	Surat Usulan Pengangkatan PNS
3.	Membuat Usulan Pengangkatan CPNS Golongan III dan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS golongan I dan II						Berkas CPNS	3 hari	Usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS
4.	Memeriksa, memparaf dan menandatangani Usulan Pengangkatan PNS Golongan III dan Surat Keputusan Pengangkatan PNS Golongan I dan II Untuk ditandatangani KPT						Berkas CPNS dan SK	5 hari	Usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS
5.	Mengirimkan usulan PNS Gol. III kepada Sekretaris MARI dan mencatat dalam buku register						Berkas CPNS dan SK	2hari	Tanda Terima Penyerahan
6.	Mengirim SK kepada CPNS Golongan II						SK KPT	1 hari	

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/20/PMPT/SOP-KP/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	RAHANIA, S.Kom	SUBARI, S.H.
NIP	19780319 200904 2 003	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

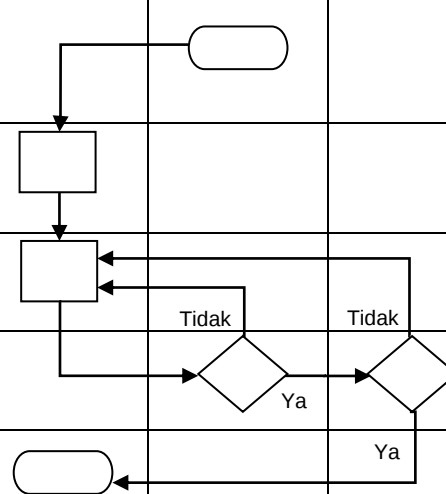
Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/20/PMPT/SOP-KP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/20/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
- UU RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian. - UU RI No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara - PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. - PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin pegawai Negeri Sipil. - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I - Peraturan MENPAN No. 53 Tahun 2014 - PERMA No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan - Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya		- S-1 Semua Jurusan - D3 - SLTA	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
- SOP Penyusunan LKIJP - SOP Penyusunan Laporan Tahunan		Komputer, dokumen pendukung,	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.		Agenda surat masuk/keluar	

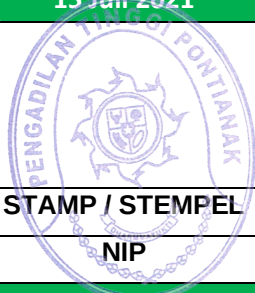
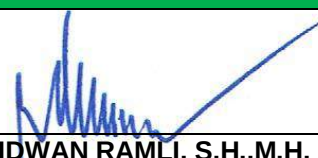
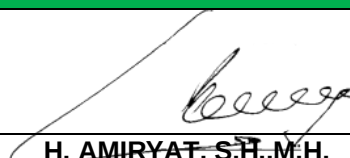
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub	Sekretaris / Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mempelajari/mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan tahun lalu dan tahun berjalan				- Laporan Tahunan tahun sebelumnya - Hasil kegiatan tahun berjalan	3 hari	evaluasi kegiatan
2.	Menghimpun data yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian				- Laporan Tahunan tahun sebelumnya - Hasil kegiatan tahun berjalan	3 hari	Hasil evaluasi kegiatan
3.	Mengetik Laporan Rencana Kerja Tahunan				Hasil evaluasi kegiatan	2 hari	Konsep Rencana Kerja Tahunan
4.	Mengajukan rencana kerja kepada atasan untuk ditandatangani						
5.	Mengarsipkan RKT yang telah ditandatangani oleh Atasan				Hasil evaluasi kegiatan	1 hari	Rencana Kerja Tahunan

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/21/PMPT/SOP-KP/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP PENERIMAAN CPNS DAN CALON HAKIM			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	RAHANIA, S.Kom	SUBARI, S.H.
NIP	19780319 200904 2 003	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/21/PMPT/SOP-KP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

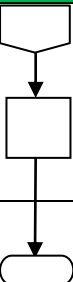
[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/21/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENERIMAAN CPNS DAN CALON HAKIM		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. PP No.11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP No.98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 3. PP No.54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No.97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil 4. PERMA No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 5. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya	1. S-1 Semua Jurusan 2. D3 3. SLTA
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pembuatan SK KPT Kalimantan Barat 2. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar Kepegawaian	Komputer, dokumen pendukung, jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.	Agenda surat masuk/keluar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub	Sekretaris / Kabag	KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Disposisi Surat dari Pak KPT perihal pengadaan seleksi penerimaan CPNS atau calon hakim beserta Surat Keputusan tentang Panitia Penerimaan beserta petunjuk kerjanya.					SK Mahkamah Agung RI	1 hari	Agenda Surat Masuk
2.	Pengetikan SK Panitia Daerah/Panitia Gabungan kemudian SK diajukan untuk ditandatangani oleh KPT					SK Mahkamah Agung RI	1 hari	SK KPT Panitia Daerah
3.	Persetujuan dari KPT					SK Mahkamah Agung RI	1 hari	SK KPT Panitia Daerah
4.	Menyiapkan formulir, kartu ujian dan lain-lain yang berhubungan dengan penerimaan CPNS dan Calon Hakim.					SK KPT Panitia Daerah	Sesuai Ketentuan MARI	Perlengkapan Ujian
5.	Menyusun Rekapitulasi jumlah pelamar sesuai formasi jabatan yang dilamar.					Berkas CPNS dan Calon Hakim	Sesuai Batas Waktu dari MA	Rekap jumlah pelamar sesuai formasi
6.	Penyusunan laporan pelaksanaan dan rekapitulasi jumlah pelamar					Berkas CPNS dan Calon Hakim	Sesuai Batas Waktu dari MA	Laporan Pelaksanaan dan Rekap Jumlah Pelamar
								

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/21/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENERIMAAN CPNS DAN CALON HAKIM		

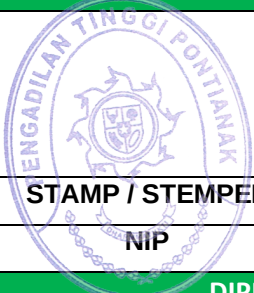
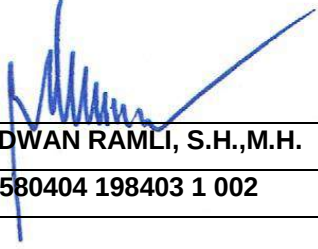
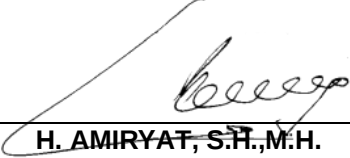
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub	Sekretaris / Kabag	KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
7.	Mengirimkan Berita Acara Pelaksanaan ujian ke Mahkamah Agung melalui bagian umum					BA dan Dokumen laporan jumlah peserta	1 hari kerja	Register Surat Keluar
8.	Mengarsipkan Dokumen Laporan Kegiatan Penerimaan CPNS dan CAKIM					BA dan Dokumen laporan jumlah peserta	1 hari kerja	Arsip Laporan

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/22/PMPT/SOP-KP/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
 STAMP / STEMPEL NIP	 RAHANIA, S.Kom 19780319 200904 2 003	 SUBARI, S.H. 197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
 Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H. 19580404 198403 1 002	 H. AMIRYAT, S.H.,M.H. 19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/22/PMPT/SOP-KP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

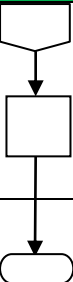
[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/22/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. PP No.11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP No.98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 3. PP No.54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No.97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil 4. PERMA No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 5. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya		1. S-1 Semua Jurusan 2. D3 3. SLTA	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Pembuatan SK KPT Kalimantan Barat 2. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar Kepegawaian		Komputer, dokumen pendukung, jaringan internet	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.		Agenda surat masuk/keluar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub	Sekretaris / Kabag	KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Disposisi Surat dari Pak KPT perihal pengadaan seleksi penerimaan CPNS atau calon hakim beserta Surat Keputusan tentang Panitia Penerimaan beserta petunjuk kerjanya.					SK Mahkamah Agung RI	1 hari	Agenda Surat Masuk
2.	Pengetikan SK Panitia Daerah/Panitia Gabungan kemudian SK diajukan untuk ditandatangani oleh KPT					SK Mahkamah Agung RI	1 hari	SK KPT Panitia Daerah
3.	Persetujuan dari KPT					SK Mahkamah Agung RI	1 hari	SK KPT Panitia Daerah
4.	Menyiapkan formulir, kartu ujian dan lain-lain yang berhubungan dengan penerimaan CPNS dan Calon Hakim.					SK KPT Panitia Daerah	Sesuai Ketentuan MARI	Perlengkapan Ujian
5.	Menyusun Rekapitulasi jumlah pelamar sesuai formasi jabatan yang dilamar.					Berkas CPNS dan Calon Hakim	Sesuai Batas Waktu dari MA	Rekap jumlah pelamar sesuai formasi
6.	Penyusunan laporan pelaksanaan dan rekapitulasi jumlah pelamar					Berkas CPNS dan Calon Hakim	Sesuai Batas Waktu dari MA	Laporan Pelaksanaan dan Rekap Jumlah Pelamar
								

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/22/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL		

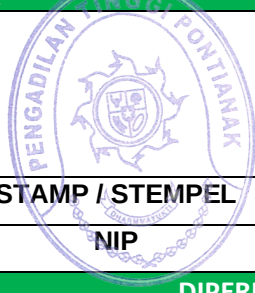
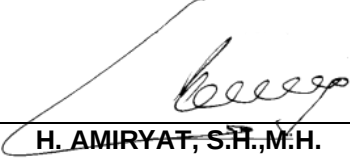
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub	Sekretaris / Kabag	KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
7.	Mengirimkan Berita Acara Pelaksanaan ujian ke Mahkamah Agung melalui bagian umum					BA dan Dokumen laporan jumlah peserta	1 hari kerja	Register Surat Keluar
8.	Mengarsipkan Dokumen Laporan Kegiatan Penerimaan CPNS dan CAKIM					BA dan Dokumen laporan jumlah peserta	1 hari kerja	Arsip Laporan

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/23/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS (KPO) DAN NON KPO		

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
 STAMP / STEMPEL NIP		
	RAHANIA, S.Kom	SUBARI, S.H.
	19780319 200904 2 003	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.		H. AMIRYAT, S.H.,M.H.
19580404 198403 1 002		19550222 198303 1 002

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

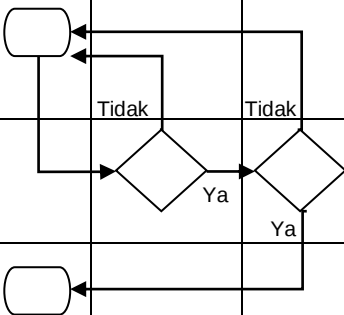
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/23/PMPT/SOP-KP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/23/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS (KPO) DAN NON KPO		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS. 2. PP No. 12 Tahun 2002 tentang perubahan PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS. 3. PP No. 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim. 4. Kep. Pres. No. 53 Tahun 2014 tentang Pemberian Kuasa Kepada Kepala BKN Untuk Atas Nama Presiden Menetapkan Kenaikan Pangkat, Pemberhentian, Dan Pemberian Pensiun Bagi PNS Golongan Ruang IV/c Ke Atas. 5. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No. 12 Tahun 2002. 6. SK KMA No. 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon I Dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung Untuk Penandatanganan Di Bidang Kepegawaian		1. S-1 Semua Jurusan 2. D3 3. SLTA	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. Sop Surat Keluar		Komputer, dokumen pendukung, jaringan internet, ATK	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.		Agenda surat masuk/keluar	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		STAF	KASUBBA G KP DAN TI	KABAG PEREN CANAA N DAN KP	SEKRETA RIS	KETUA/ WAKIL KETUA	PERSYARA TAN/PERLE NGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	i. Kenaikan pangkat online (KPO)								
1.	Up date data SIKEP, Mengirim Daftar Nominatif Kenaikan Pangkat						Komputer, Jaringan Internet	60 menit	Data SIKEP dan dokumen elektronik yang sudah di Validasi
2.	Melakukan Verifikasi dan Validasi data serta dokumen elektronik pada SIKEP						Komputer, Jaringan Internet	60 menit	Data SIKEP dan dokumen elektronik yang sudah di Validasi
3.	Meng edit dan Cetak Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat apabila sudah di Proses oleh Mahkamah Agung RI						Usul KPO yang sudah di proses	60 menit	Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat

Keterangan :

Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) : Kenaikan Pangkat Regular bagi Hakim, PP, JS/JSP, Fungsional Umum Gol IV/b ke bawah

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/23/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS (KPO) DAN NON KPO		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		STAF	KASUBB AG KP DAN TI	KABAG PK	SEKRE TARIS	KPT	PE NE RIM A	PERSYARA TAN/PERLE NGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menyusun daftar nominatif rencana kenaikan pangkat periode April dan Periode Oktober							Daftar nominatif PT dan PN se-Kalbar	1 hari	Daftar nominatif kenaikan pangkat se-wilayah PT PTK
2.	Memeriksa dan meneliti berkas usul kenaikan pangkat							Kelengkapan berkas usul	2 hari	Berkas lengkap
3.	Menginput usul kenaikan pangkat kedalam SAPK dan mengetik pengantar usulan pengiriman berkas ke BADILUM MARI bagi pejabat teknis dan kepada Sekretaris untuk jabatan struktural non teknis							Berkas sudah lengkap	3 hari	Nota usulan kenaikan pangkat dan pengantar usulan
4.	Meneruskan usulan kenaikan pangkat yang diterima untuk diketahui dan di paraf serta ditanda tangani pimpinan		Tidak	Tidak	Tidak	Tidak		Pengantar usulan kenaikan pangkat	1 hari	Dokumen lengkap
5.	Mengirimkan berkas ke BKN Kanreg V untuk mendapatkan nota persetujuan					Ya		Berkas usul kenaikan pangkat	1 hari	Nota persetujuan BKN
6.	Mengetik SK kenaikan pangkat yang sudah mendapat nota persetujuan BKN		Tidak	Tidak	Tidak	Tidak		Nota persetujuan BKN	1 hari	SK Kenaikan Pangkat
7.	kemudian diajukan untuk ditanda tangani pimpinan		Ya	Ya	Ya	Ya		SK kenaikan pangkat	1 hari	Tanda terima, buku kendali kenaikan pangkat
8.	Mencatat SK dalam buku kendali pangkat kemudian mengarsipkannya					Ya		SK kenaikan pangkat	10 menit	Tanda terima, buku kendali kenaikan pangkat
9.	Mendistribusikan SK kepada Pegawai yang mendapatkan kenaikan pangkat.							SK kenaikan pangkat	10 menit	Tanda terima, buku kendali kenaikan pangkat

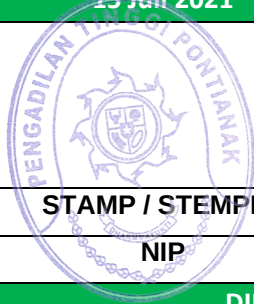
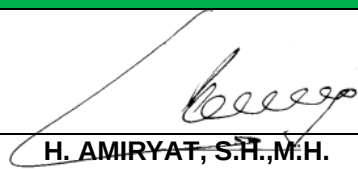
Non KPO, Untuk Golongan Pangkat IV/c Ke atas

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/24/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PEMBUATAN NASKAH SURAT KEPUTUSAN		

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
 STAMP / STEMPEL NIP	 RAHANIA, S.Kom 19780319 200904 2 003	 SUBARI, S.H. 197202201 99403 1 002
	DIPERIKSA	DISETUJUI
	QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H. 19580404 198403 1 002	 H. AMIRYAT, S.H.,M.H. 19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

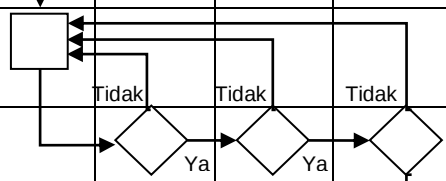
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/24/PMPT/SOP-KP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/24/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PEMBUATAN NASKAH SURAT KEPUTUSAN		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. SK KMA Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan buku I 4. SK KMA 098/KMA/SK/VI/2007 tentang pendelegasian wewenang 5. PERMA No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 6. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya		1. S-1 Semua Jurusan 2. D3 3. SLTA	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP persuratan pada Sub Bagian TU dan RT 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Bezeeting		Komputer, dokumen pendukung, jaringan internet, ATK	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.		1. Agenda surat masuk/keluar 2. Ekspedisi	

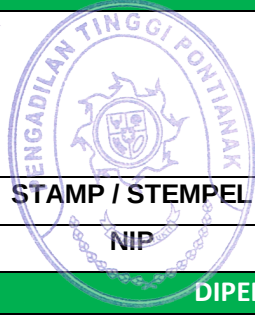
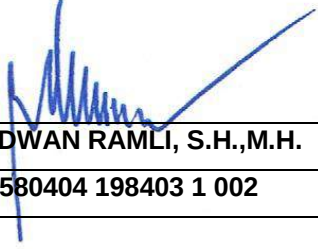
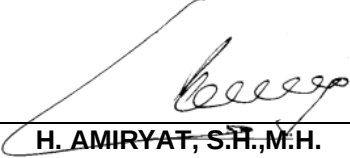
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub / Kabag	Sekretaris	KPT / WK PT	Penerima SK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	KPT / WK PT membuat nota dinas tentang daftar nama yang akan ditunjuk dan ditetapkan dalam pembuatan SK						Membuat dan mengetik SK sesuai dengan kebutuhan	30 menit	Data dan susunan
2.	Membuat dan mengetik SK sesuai dengan ketentuan pimpinan						Konsep SK	1 hari	SK
3.	Mengajukan SK untuk diparaf dan ditanda tangani pimpinan						Konsep SK	1 hari	SK
4.	Memberi Nomor dan pencatatan pada agenda SK						Surat Keputusan	1 hari	Tanda Terima SK
5.	Menyampaikan SK kepada yang ditetapkan dan mengarsipkannya						Surat Keputusan	1 hari	Tanda Terima SK

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/25/PMPT/SOP-KP/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP PEMELIHARAAN JARINGAN LAN/ INTERNET			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
 STAMP / STEMPEL NIP	 RAHANIA, S.Kom 19780319 200904 2 003	 SUBARI, S.H. 197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H. 19580404 198403 1 002		 H. AMIRYAT, S.H.,M.H. 19550222 198303 1 002

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

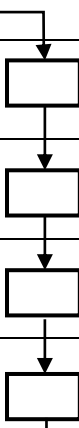
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/25/PMPT/SOP-KP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/25/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP PEMELIHARAAN JARINGAN LAN/ INTERNET			

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
- Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 - UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - SK KMA Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan buku I - SK KMA 098/KMA/SK/VI/2007 tentang pendelegasian wewenang - PERMA No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan - Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya - Keputusan KMA Nomor 032/KMA/SK/IV/2006 - Keputusan KMA Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007		- S-1 Semua Jurusan - D3 - SLTA	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
Peralatan Kantor, jaringan internet		Peralatan Komputer, Website dan Internet	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembinaan pegawai yang berhubungan dengan promosi jabatan serta alih tugas tidak terlaksana			

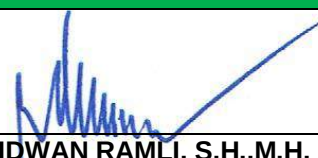
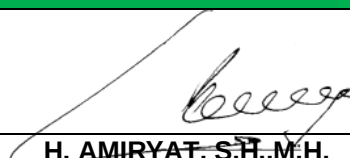
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PENGGUNA	STAF TI	KASUBA G	PERLENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1.	Melaporkan adanya gangguan jaringan LAN/Internet				Buku, Komputer, Kabel LAN	10 menit	Lembar dokumen permasalahan
2.	Menerima dan mencatat laporan gangguan Jaringan LAN/Internet				Lembar Dokumen	30 menit	Catatan laporan
3.	Mengidentifikasi dan menganalisa bentuk gangguan Jaringan LAN/Internet				Lembar Dokumen	60 menit	Catatan laporan
4.	Menyusun rencana tindakan perbaikan				Tester LAN, Crimping Tool	30 menit	Tindakan perbaikan
5.	Melakukan tindakan perbaikan beserta dengan sarana peralatannya. Jika berhasil dilaporkan.				Tester LAN, Crimping Tool	180 menit	Tindakan perbaikan
6.	Pengecekan hasil perbaikan		 Tidak		Membuat laporan perbaikan	30 menit	Laporan perbaikan
6.	Melaporkan hasil tindakan perbaikan ke Kasubag Kepegawaian & TI			Ya 	Membuat laporan perbaikan	30 menit	Laporan perbaikan

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/25/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Revisi Ke	05
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP LAYANAN INFORMASI MEDIA ONLINE		

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPER	RAHANIA, S.Kom	SUBARI, S.H.
NIP	19780319 200904 2 003	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.		H. AMIRYAT, S.H.,M.H.
19580404 198403 1 002		19550222 198303 1 002

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

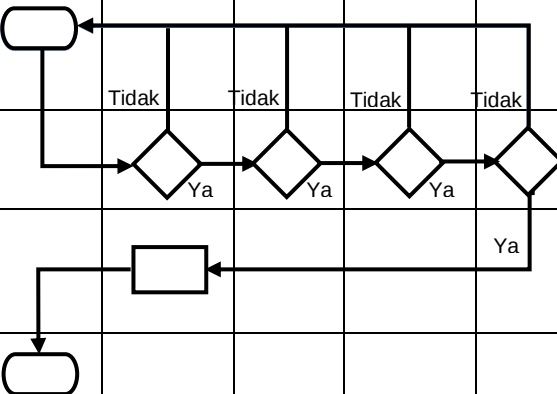
Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/25/PMPT/SOP-KP/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/25/PMPT/SOP-KP/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP LAYANAN INFORMASI MEDIA ONLINE		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
- Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 - UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - SK KMA Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan buku I - SK KMA 098/KMA/SK/VI/2007 tentang pendelegasian wewenang - PERMA No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan - Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya - Keputusan KMA Nomor 032/KMA/SK/IV/2006 - Keputusan KMA Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007		- S-1 Hukum - D3 - SLTA	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
SOP persuratan pada Sub Bagian TU dan RT		- Peralatan Komputer, Website dan Internet - Press ReleaseA - Alat Tulis Kantor	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan informasi media online terhambat		- Agenda surat masuk/keluar - Ekspedisi	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		OPERATOR WEBSITE	KASUBAG	KABAG	SEKRETARIS	KPT/WKPT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima berita beserta bukti autentik berbentuk multimedia (foto, video dan lain-lain) dan membuat Press Release						Press Release berisi kualifikasi	15 menit	Press Release sesuai tata naskah	
2.	Press Release diperiksa dan dipilah sebagai bahan input data website		Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Press Release diberi paraf	60 menit	Press Release diberi klasifikasi dan diparaf	
3.	Pemilahan Press Release dikelompokkan berdasarkan yang disetujui dan yang tidak disetujui		Ya	Ya	Ya	Ya	Berita yang disetujui untuk diinput	10 menit	Press Release	
4.	Press Release yang telah dipilah dan diparaf diinput ke dalam website						Press Release yang disetujui dan diparaf	15 menit	Terdata pada website	