



@copyright : TAPM PT Pontianak

SOP TATA USAHA & RUMAH TANGGA

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-TURT/2018
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	19 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	21 Januari 2018
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	01
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	21 Januari 2018
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	DAFTAR ISI SOP PELAYANAN SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA		

NO	JUDUL DOKUMEN	NO. DOKUMEN	PENERIMAAN	
			PARAF	TANGGAL
1.	Sop Menghimpun Kebutuhan ATK Dan Sarana Penunjang Kerja	W17.U/01/PMPT/SOP-TURT/2018		21 Januari 2018
2.	Sop Administrasi Surat Masuk	W17.U/02/PMPT/SOP-TURT/2018		21 Januari 2018
3.	Sop Administrasi Surat Keluar	W17.U/03/PMPT/SOP-TURT/2018		21 Januari 2018
4.	Sop Pencatatan Aset/Barang Milik Negara	W17.U/04/PMPT/SOP-TURT/2018		21 Januari 2018
5.	Sop Pencatatan Barang Persediaan	W17.U/05/PMPT/SOP-TURT/2018		21 Januari 2018
6.	Sop Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (Psp Bmn)	W17.U/06/PMPT/SOP-TURT/2018		21 Januari 2018
7.	Sop Penyusunan Laporan Bmn	W17.U/07/PMPT/SOP-TURT/2018		21 Januari 2018
8.	Sop Penghapusan Barang Milik Negara (Bmn)	W17.U/08/PMPT/SOP-TURT/2018		21 Januari 2018
9.	Sop Administrasi Perbaikan/Perawatan/Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas/ Operasional	W17.U/09/PMPT/SOP-TURT/2018		21 Januari 2018
10.	Sop Penghapusan Barang Milik Negara (Bmn) Kendaraan	W17.U/10/PMPT/SOP-TURT/2018		21 Januari 2018
11.	Sop Perawatan/Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor	W17.U/11/PMPT/SOP-TURT/2018		21 Januari 2018
12.	Sop Pengelolaan Perpustakaan	W17.U/12/PMPT/SOP-TURT/2018		21 Januari 2018
13.	Sop Keamanan Gedung Kantor	W17.U/13/PMPT/SOP-TURT/2018		21 Januari 2018
14.	Sop Kebersihan	W17.U/14/PMPT/SOP-TURT/2018		21 Januari 2018
15.	Sop Penerimaan Permohonan Berkas Perkara Banding Dari Pengadilan Negeri Se-Kalimantan Barat	W17.U/15/PMPT/SOP-TURT/2018		21 Januari 2018
16.	Sop Penerimaan Berkas Perkara Banding Yang Telah Putus Dan Pengiriman Berkas Perkara Banding Ke Pengadilan Negeri Se-Kaliamantan Barat	W17.U/16/PMPT/SOP-TURT/2018		21 Januari 2018
17.	Sop Peminjaman Barang Perpustakaan	W17.U/17/PMPT/SOP-TURT/2018		21 Januari 2018

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/01/PMPT/SOP-TURT/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 BELANJA KEBUTUHAN ATK DAN SARANA PENUNJANG KERJA		

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 TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ZULNIDA, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19830823 200604 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-TURT/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/01/PMPT/SOP-TURT/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 BELANJA KEBUTUHAN ATK DAN SARANA PENUNJANG KERJA		

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
3. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya

Keterkaitan:

1. SOP Persediaan ATK
2. SOP Pendataan Barang Inventaris

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan setiap bagian akan terhambat

Prosedur:

1. Mengumpulkan data berupa permintaan ATK dan sarana penunjang Kerja di setiap Bagian
2. Meneliti Nota Permintaan dari setiap bagian
3. Konsultasi kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Barang
4. Permintaan anggaran belanja ATK/sarana penunjang
5. Belanja ATK dan Sarana Penunjang
6. Pembagian ATK dan Sarana Penunjang

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1- Teknik Sipil
2. D3-Sederajat
3. SLTA-Sederajat

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, ATK

Pencatatan dan Pendataan:

Mendata kebutuhan ATK/Sarana yang habis dipakai

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/01/PMPT/SOP-TURT/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 BELANJA KEBUTUHAN ATK DAN SARANA PENUNJANG KERJA		

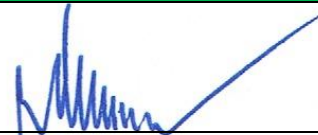
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		KPT/ WKPT	HT	SEK	BEND AHAR A	KEPANI TERAA N	KESEKRE TARIA N	TU & RT	PERSYARA TAN/ PERLENGK APAN	WAKT U	OUTP UT	KET
1.	Permintaan kebutuhan ATK dan sarana penunjang Kerja di setiap Bagian.								ATK/Sarana Penunjang yang telah habis atau dibutuhkan	3 hari	Nota Permi n-taan	
2.	Mengumpulkan Nota Permintaan dari setiap bagian			Tidak					Data Nota Permintaan dari seluruh bagian	3 hari	Nota Permi n-taan	
3.	Konsultasi kepada Kuasa Pengguna dan persetujuan Belanja Anggaran/Barang			☐					Data Nota Permintaan dari seluruh bagian	1 hari	Nota Permi n-taan	
4.	Membuat Pendataan Permintaan anggaran belanja ATK/ Sarana Penunjang			Ya					Data Nota Permintaan	1 Hari	Dana	
5.	Belanja ATK dan Sarana Penunjang								Nota Permintaan	7 hari	Kwita nsiBel anjaB arang	Belanj a oleh pihak ke 3
6.	Pembagian ATK dan Sarana Penunjang								Data Nota Permintaan dari seluruh bagian	Sesu ai Kebut uhan	Nota Permi n-taan	

	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-TURT/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 ADMINISTRASI SURAT MASUK	

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 TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ZULNIDA, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19830823 200604 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.

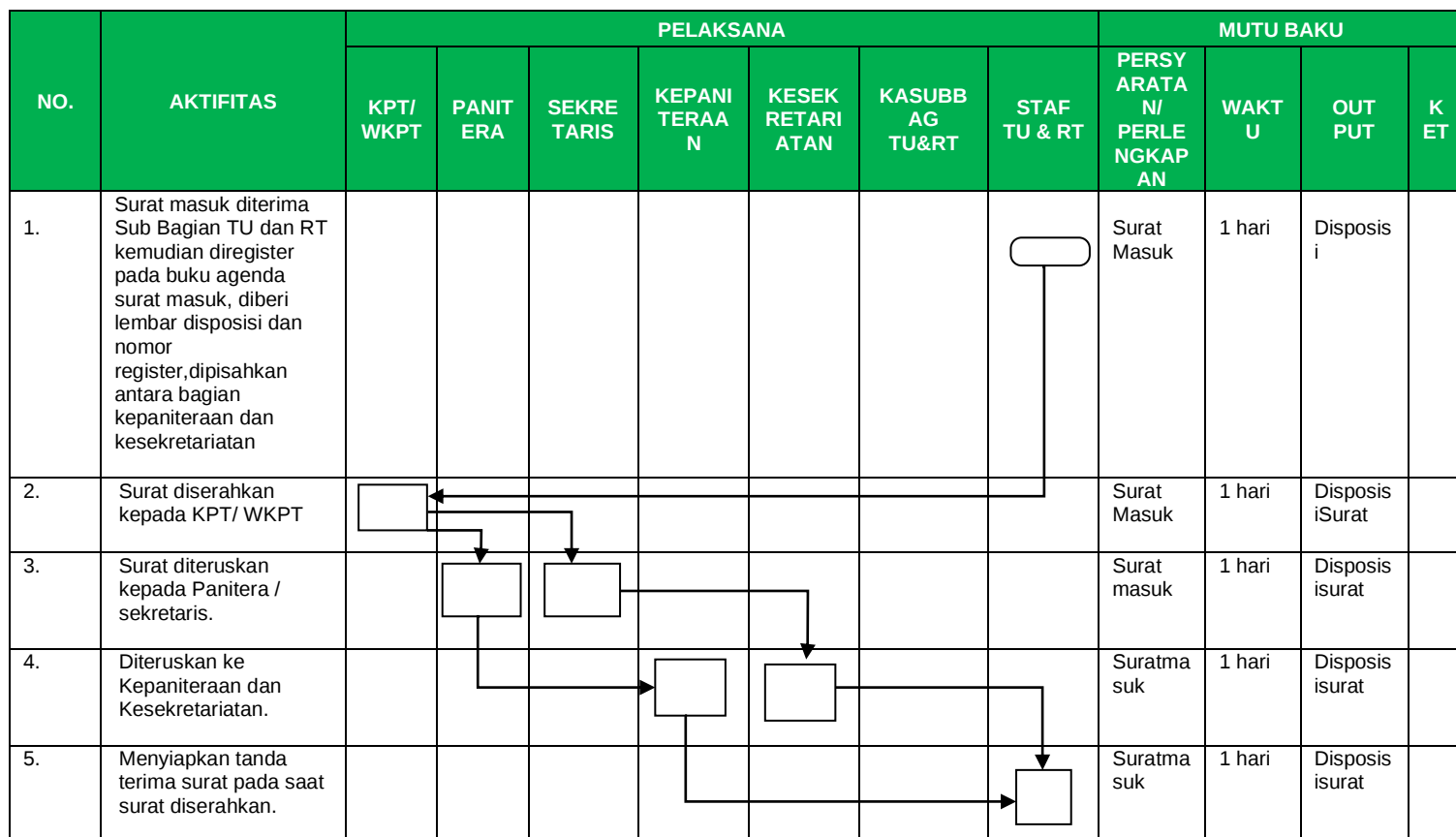
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/02/PMPT/SOP-TURT/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/02/PMPT/SOP-TURT/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 ADMINISTRASI SURAT MASUK			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI 4. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya	1. S1- Teknik Sipil 2. D3-Sederajat 3. SLTA-Sederajat
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pimpinan 2. SOP Pengarsipan	Komputer, ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan setiap bagian akan terhambat	Mengagendakan surat masuk

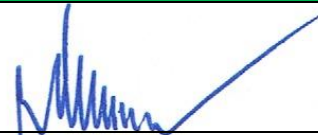


	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/03/PMPT/SOP-TURT/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP ADMINISTRASI 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 TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ZULNIDA, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19830823 200604 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-TURT/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/03/PMPT/SOP-TURT/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 ADMINISTRASI SURAT KELUAR			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I. 4. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya	1. S1- Teknik Sipil 2. D3-Sederajat 3. SLTA-Sederajat
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Masing-masing Sub Bagian 2. Pihak Ketiga	Kendaraan Operasional, ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, akan menghambat proses administrasi kantor	Buku agenda Surat Keluar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			
		PID	PDT	HKM	TPKR	KEU	KPG	PEREN	STAF/ KASUB TU&RT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket Ket
1.	Surat diagendakan surat keluar, diberi nomor dan tanggal pada hari dan tanggal tsb. 1 (satu) lembar surat ditinggal sebagai arsip									Suratkeluar	1 hari	Agenda Surat Keluar	
2.	Pengiriman surat dilakukan melalui pos atau kurir									Surat Keluar dan/atau Kendaraan Operasional	1 Hari	Tanda bukti pengirimandan bundle arsip	
3.	MelakukanpengarsipanSurat Keluar									Surat Keluar	1 Hari	Bundel 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/04/PMPT/SOP-TURT/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 PENCATATAN ASET/BARANG MILIK NEGARA			

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 TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ZULNIDA, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19830823 200604 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.

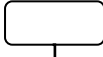
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/04/PMPT/SOP-TURT/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-TURT/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 PENCATATAN ASET/BARANG MILIK NEGARA		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4. PP No. 38 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan BMN Setiap Semester 5. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya		1. S1- Teknik Sipil 2. D3-Sederajat 3. SLTA-Sederajat	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Pembuatan Laporan Aset Ke Sub Bagian Keuangan 2. SOP No. 38 Tahun 2008 Pembuatan Laporan BMN Setiap Semester		1. Komputer / Lap Top 2. SP2D 3. SPM 4. Dokumen Kontrak	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, akan merugikan dan tidak akuratnya data kekayaan negara		Buku agenda Surat Keluar	

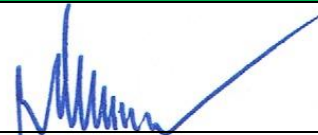
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SUB. BAG. KEUANGAN	OPERATOR SIMAK-BMN BAG. UMUM	KPA/ SEK	KASU B UMUM	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Menerima SP2D dari Sub Bag Keuangan					SP2D	1 hari	Pencatatan Nilai Aset	
2.	Menginput data BMN berdasarkan SP2D					SP2D	1 hari	Laporan SIMAK-BMN	
3.	Pencetakan NUP dan DIR					SP2D	1 Hari	Dokumen SIMAK-BMN	
4.	Koreksi dokumen NUP dan DIR					SP2D	1 Hari	Dokumen SIMAK-BMN	
5.	Tandatangan Kuasa Pengguna Barang					SP2D	1 Hari	Dokumen/ Laporan SIMAK-BMN	
6.	Penempelan kode barang					SP2D	3 Minggu	Dokumen SIMAK-BMN	

	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-TURT/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 PENCATATAN BARANG PERSEDIAAN			

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 TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ZULNIDA, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19830823 200604 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

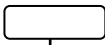
Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/05/PMPT/SOP-TURT/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/05/PMPT/SOP-TURT/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 PENCATATAN BARANG PERSEDIAAN		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
- Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; - Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; - Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. - PP No. 38 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan BMN Setiap Semester - Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya.		- S1- Teknik Sipil - D3-Sederajat - SLTA-Sederajat	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
- SOP Pembuatan Laporan Aset Ke Sub Bagian Keuangan - SOP Pembuatan Laporan Barang Milik Negara Setiap Semester		- Komputer/ Lap Top - Nota Pembelian - SPM,SP2D	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, akan mengganggu pelaksanaan tugas		Laporan Persediaan	

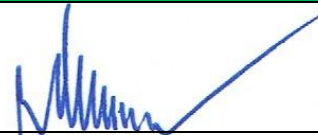
NO.	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		SUB. BAG. KEU & PEL	OPERATOR PERSEDIAAN	OPERATOR SIMAK-BMN	KASUB BAG TU&RT	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Menerima, Nota Pembelian Barang Persediaan					Nota Pembelian	120 menit	Laporan Persediaan	
2.	memeriksa Nota Pembelian Barang Persediaan dan Menginput Barang					Nota Pembelian	120 menit	Laporan Persediaan	
3.	Mengirimkan Data Barang Persediaan ke Aplikasi SIMAK-BMN setiap Semester dan tahunan					ADK Persediaan	60 menit	Laporan SIMAK-BMN	
4.	Koreksi Barang persediaan BMN					ADK Persediaan	1 hari	Laporan SIMAK-BMN	
5.	Cetak dan Arsip Perbaikan hasil koreksi					ADK Persediaan	3 Jam	Laporan SIMAK-BMN	

	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-TURT/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 PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA (PSP BMN)			

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 TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ZULNIDA, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19830823 200604 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/06/PMPT/SOP-TURT/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 PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA (PSP BMN)		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4. PP No. 38 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan BMN Setiap Semester 5. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya		1. S1- Teknik Sipil 2. D3-Sederajat 3. SLTA-Sederajat	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Pembuatan Laporan Barang Milik Negara Setiap Semester		1. ATK, Komputer, Laporan SIMAK-BMN	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, akan mengganggu pelaksanaan tugas		Laporan Persediaan	

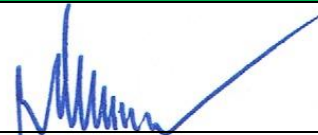
NO.	AKTIVITAS	OPERATOR SIMAK	PELAKSANA						MUTU BAKU			
			KASUBTU & RT	KPKN L	SEKRETARIS	KPT	BUAMARI	DJKNPUSAT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Evaluasi SIMAK BMN								Laporan Semesteran	2 hari	Data Aset	
2.	Daftar barang yang akan diajukan PSP								data Aset	2 hari	Data Aset	
3.	Foto Barang yang akan diajukan PSP								Data Aset	3 minggu	Foto BMN	
4.	Kelengkapan dokumen usulan PSP BMN								Dokumen	1 minggu	Fotokopi dokumen	
5.	Pengajuan usulan PSP BMN :								Daftar Aset beserta kelengkapan yang akan diajukan PSP	1 hari	Dokumen	
a.	BMN dibawah 100juta tanpa kepemilikan											
b.	BMN tanah dan/atau bangunan											
c.	BMN selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan								Dokum	-	SK PSP BMN	
6.	Mengarsip Persetujuan PSP BMN											

	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/07/PMPT/SOP-TURT/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 LAPORAN BMN			

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 TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ZULNIDA, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19830823 200604 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.

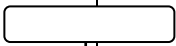
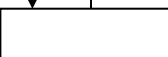
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/07/PMPT/SOP-TURT/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/07/PMPT/SOP-TURT/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 LAPORAN BMN		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4. PP No. 38 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan BMN Setiap Semester 5. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya		1. S1- Teknik Sipil 2. D3-Sederajat 3. SLTA-Sederajat	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Pencatatan daftar Barang Milik Negara. 2. SOP Persediaan 3. SOP Nomor Urut Pendaftaran (NUP)		1. Komputer, Laptop, ATK	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, akan menyulitkan dalam pengelolaan aset BMN.		Laporan SIMAK-BMN	

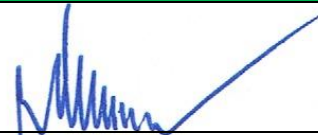
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		OPERA TOR PERSE DIAAN	OPERA TOR SIMAK-BMN	OPERAT OR SAKPA	KASUB TU & RT	SEKRE TARIS	PERSYARAT AN/ PERLENGKA PAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Penginputan Barang Habis Pakai dan Persediaan.						ADK Persediaan	60 menit	Neraca Persediaan.	
2.	Mengirimkan ADK Persediaan ke Aplikasi SIMAK-BMN						ADK SIMAK	30 menit	Neraca SIMAK-BMN	
3.	Rekonsiliasi Internal SIMAK dan SAKPA						ADK SIMAK, ADK SAKPA	2 hari	BA Rekonsiliasi Internal	
4.	Koreksi laporan rekonsiliasi SIMAK BMN						ADK SIMAK, ADK SAKPA	1 hari	BA Rekonsiliasi Internal	
5.	Persetujuan hasil laporan Rekonsiliasi SIMAK – BMN						ADK SIMAK, ADK SAKPA	2 hari	BA Rekonsiliasi Internal	
6.	Rekonsiliasi Eksternal SIMAK ke KPKNL Pontianak						ADK SIMAK, ADK SAKPA	3 hari	BA Rekonsiliasi Eksternal	

	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-TURT/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 PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)			

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 TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ZULNIDA, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19830823 200604 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

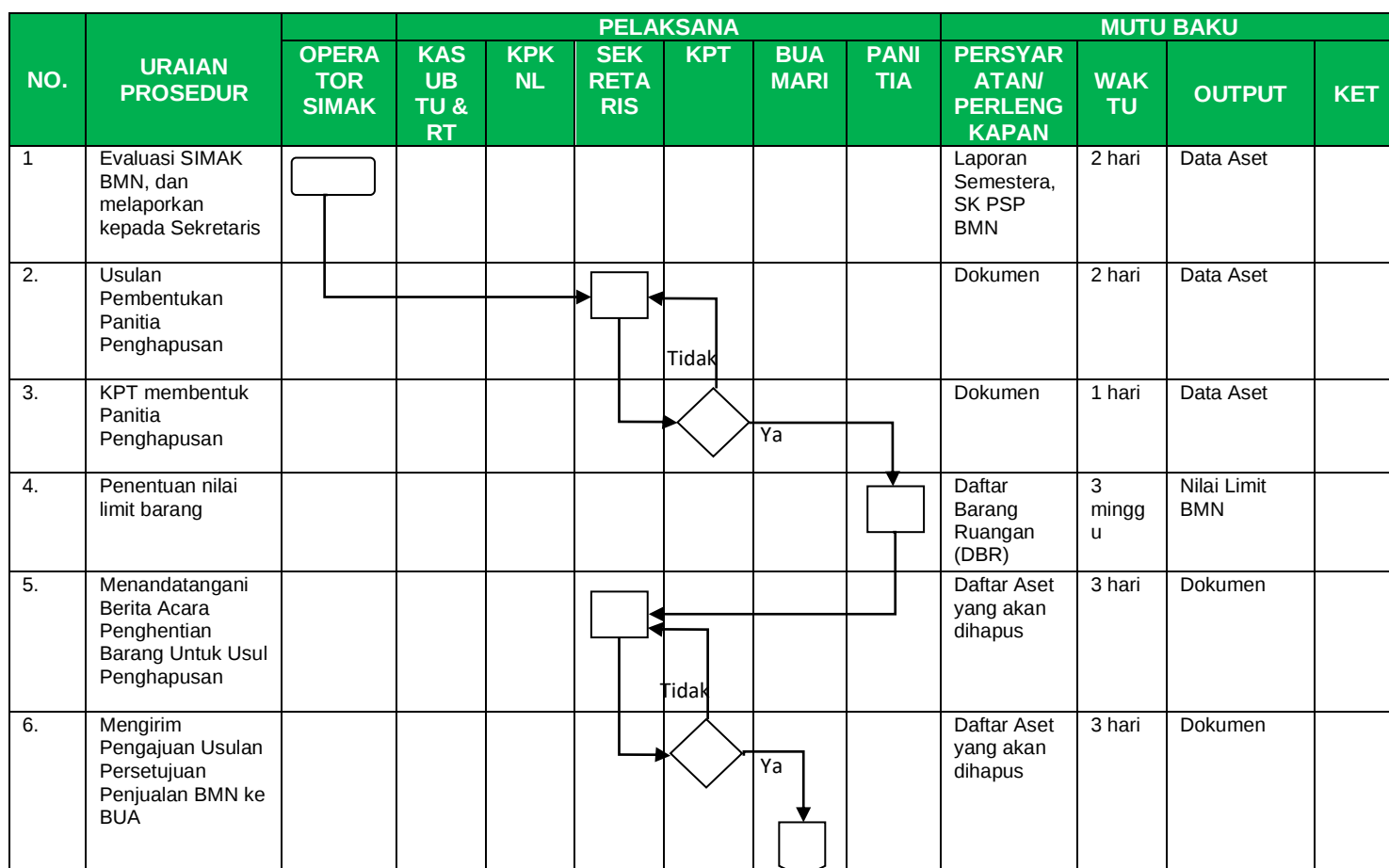
Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/08/PMPT/SOP-TURT/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-TURT/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 PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I 4. PMK Nomor 96 tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan 5. PMK Nomor 4/PMK/6/2013 tentang Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 6. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya	1. S1- Teknik Sipil 2. D3-Sederajat 3. SLTA-Sederajat
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pembuatan Laporan Barang Milik Negara Setiap Semester	Laporan Kekayaan /Aset Kantor
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pelaksanaan tugas	Laporan SIMAK-BMN



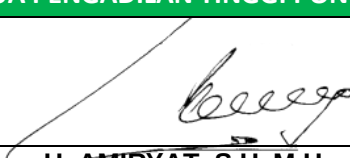
NO.	URAIAN PROSEDUR	OPERATOR SIMAK	PELAKSANA						MUTU BAKU			
			KASUB TU & RT	KPKNL	SEKRETARIS	KPT	BUAMARI	PANITIA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
7.	Persetujuan Penjualan BMN								Laporan Semester, SK PSP BMN	2 hari	Data Aset	
8.	Pengajuan Usulan Lelang BMN ke KPKNL								SK Persetujuan Penjualan BMN dari BUA	3 hari	Dokumen	
9.	Persetujuan Lelang								Berita Acara	1 Hari	Dokumen	
10.	Pelaksanaan Lelang								SK Persetujuan Penghapusan dari KPKNL	10 hari	Dokumen	
11.	Risalah Lelang								Laporan hasil Lelang	-	Dokumen	
12.	Hasil Lelang								Laporan hasil Lelang	-	Berita Acara Hasil Lelang /Risalah Lelang	
13.	Penyetoran Hasil Lelang								Risalah lelang/ Berita Acara Lelang	-	Kwitansi	

	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-TURT/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 ADMINISTRASI PERBAIKAN/PERAWATAN/PEMBAYARAN PAJAK KENDARAAN DINAS/ OPERASIONAL	

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 TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ZULNIDA, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19830823 200604 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/09/PMPT/SOP-TURT/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 ADMINISTRASI PERBAIKAN/PERAWATAN/PEMBAYARAN PAJAK KENDARAAN DINAS/ OPERASIONAL	

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; 3. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya 4. Keputusan Ketua Mahkamah agung RI Nomor :143/KMA/SK/VII/2007Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI		1. S1- Teknik Sipil 2. D3-Sederajat 3. SLTA-Sederajat
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pembuatan Laporan Barang Milik Negara Setiap Semester 2. SOP Penghapusan 3. SOP Bagian Keuangan		ATK, Peralatan Bengkel
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kendaraan akan cepat rusak		Laporan SIMAK-BMN
Prosedur:		
1. Mengajukan permintaan perbaikan/perawatan/pembayaran pajak kendaraan dinas/operasional 2. Meminta persetujuan kepada KPA/Pimpinan 3. Hasil persetujuan perbaikan/perawatan/pembayaran pajak kendaraan dinas/operasional 4. Menyampaikan permintaan persetujuan biaya kepada PPK 5. Hasil persetujuan biaya perawatan/perbaikan/pembayaran pajak 6. Permintaan biaya perawatan/perbaikan/pembayaran pajak 7. Penunjukan pelaksana 8. Pelaksanaan perawatan/perbaikan/pembayaran pajak oleh Pihak Ke 3 9. Proses perbaikan/perawatan/pembayaran pajak kendaaraan dinas/operasional, 10. Penyerahan hasil pekerjaan dari Pihak ke 3 11. Penyerahan perbaikan/perawatan/pembayaran pajak 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/09/PMPT/SOP-TURT/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 ADMINISTRASI PERBAIKAN/PERAWATAN/PEMBAYARAN PAJAK
KENDARAAN DINAS/ OPERASIONAL**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		PENGUNA KENDARAAN DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG. TU & RT	STAF TU	PPK	BENDAHARA	PIHAK KE 3	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Mengajukan permintaan perbaikan/perawatan/pembayaran pajak kendaraan dinas/operasional								Permohonan Perbaikan/perawatan/pembayaran pajak	1 hari	Permohonan perbaikan/perawatan	
2.	Meminta persetujuan kepada KPA/Pimpinan								Data kondisi kendaraan	1 hari	Persetujuan dari KPA/ Pimpinan	
3.	Hasil persetujuan perbaikan/perawatan/pembayaran pajak kendaraan dinas/operasional		Ya						Data kondisi kendaraan/ Dokumen (STNK, BPKB Kendaraan)	1 Hari	Dokumen	
4.	Menyampaikan permintaan persetujuan biaya kepada PPK								Dokumen	3 hari	Dokumen	
5.	Hasil persetujuan biaya perawatan/perbaikan/pembayaran pajak								Dokumen	1 Hari	Dokumen	
6.	Permintaan biaya perawatan/perbaikan/pembayaran pajak								Dokumen	1 Hari	Biaya perbaikan/perawatan/pembayaran pajak	
7.	Penunjukan pelaksana								Dokumen	1 Jam	Dokumen	
8.	Pelaksanaan perawatan/perbaikan/pembayaran pajak oleh Pihak Ke 3								Dokumen dan Kendaraan	1 hari	Dokumen	
9.	Proses perbaikan/perawatan/pembayaran pajak kendaraan dinas/operasional,								Dokumen dan kendaraan	1-3 Hari	Kwitansi Biaya Perbaikan/perawatan/pembayaran pajak	
10.	Penyerahan hasil pekerjaan dari Pihak ke 3								Dokumen dan kendaraan	2 Jam	Data kendaraan dicatat ke dalam buku catatan	
11.	Penyerahan perbaikan/perawatan/pembayaran pajak kepada pemohon.								Dokumen dan kendaraan	1 Jam	Data kendaraan dicatat ke dalam buku catatan	

	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-TURT/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 PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) KENDARAAN			

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 TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ZULNIDA, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19830823 200604 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-TURT/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 PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) KENDARAAN	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; 3. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya 4. Keputusan Ketua Mahkamah agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I 5. PMK Nomor 96 tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan 6. PMK Nomor 4/PMK/6/2013 tentang Penghapusan dan Pemindah tanganan Barang Milik Negara 7. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya	1. S1- Teknik Sipil 2. D3-Sederajat 3. SLTA-Sederajat
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pembuatan Laporan Barang Milik Negara Setiap Semester	ATK, Komputer,Laporan SIMAK-BMN
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kendaraan akan cepat rusak	Laporan SIMAK-BMN
Prosedur:	
1. Evaluasi SIMAK BMN 2. Usulan pembentukan panitia penghapusan 3. Penerbitan SK Panitia Penghapusan 4. Uji Fisik Aset ke Dishub 5. Membuat Berita Acara Penghentian Barang Untuk Usul Penghapusan 6. Pengajuan Usulan Penghapusan ke KPKNL 7. Persetujuan penghapusan 8. Pelaksanaan lelang penghapusan barang 9. Risalah lelang 10. Hasil lelang 11. Penyetoran hasil lelang	

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/10/PMPT/SOP-TURT/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 PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) KENDARAAN		

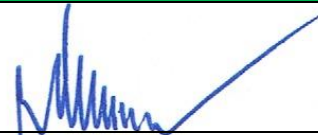
No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		OPERATOR SIMAK	KASUB	KPKNL	SEKRETARIS	KPT	PANITIA	DISHUB	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Evaluasi SIMAK BMN								Laporan Semesteran, SK PSP BMN	2 hari	Data Aset	
2	Usulan Pembentukan Panitia Penghapusan								Dokumen	2 hari	Data Aset	
3	SK KPT Pembentukan Panitia Penghapusan								Laporan Semesteran	1 hari	Data Aset	
4	Uji Fisik Aset								Daftar Barang Ruang (DBR)	-	Nilai Limit BMN	
5	Berita Acara Penghentian Barang Untuk Usul Penghapusan								daftar Aset yang akan dihapus	3 hari	Dokumen	
6	Pengajuan Usulan Penghapusan ke KPKNL								Daftar Aset yang akan dihapus	3 Hari	Dokumen	
7	Persetujuan penghapusan								Berita Acara	14 hari	Dokumen	
8	Pelaksanaan Lelang Penghapusan Barang								SK Persetujuan Penghapusan dari KPKNL	10 hari	Dokumen	
9	Risalah Lelang								Laporan hasil Lelang	1 hari	Berita Acara Hasil Lelang/Risalah Lelang	
10	Hasil Lelang								Laporan hasil Lelang	1 hari	Kwitansi	
11	Penyetoran Hasil Lelang								Risalah lelang/ Berita Acara Lelang			

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/11/PMPT/SOP-TURT/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 PERAWATAN/PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR		

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 TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ZULNIDA, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19830823 200604 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/11/PMPT/SOP-TURT/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 PERAWATAN/PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI 4. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya	1. S1- Teknik Sipil 2. D3-Sederajat 3. SLTA-Sederajat
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pembuatan Laporan Barang Milik Negara Setiap Semester 2. SOP Penghapusan 3. SOP Bagian Keuangan	ATK, Peralatan Bengkel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kendaraan akan cepat rusak	Laporan SIMAK-BMN
Prosedur:	
1. Mengajukan permintaan perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor 2. Meminta persetujuan kepada KPA/Pimpinan 3. Hasil persetujuan perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor 4. Menyampaikan permintaan persetujuan biaya kepada PPK 5. Hasil persetujuan biaya perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor 6. Permintaan biaya perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor 7. Penunjukan pelaksana 8. Pelaksanaan perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor 9. Proses perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor 10. Penyerahan hasil pekerjaan dari Pihak ke 3 11. Penyerahan perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	

	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-TURT/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 PERAWATAN/PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR			

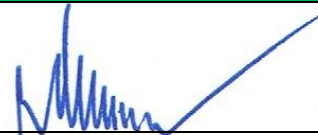
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		SEKR ETARI S	KASU B BAG. TU & RT	ST AF TU & RT	PPK	BEND AHAR A	PIHA KKE 3	PERSYARAT AN/ PERLENGKA PAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Mengajukan permintaan perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Tidak						Permohonan perawatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	1 hari	Permohonan perbaikan/ perawatan	
2.	Meminta persetujuan kepada KPA/Pimpinan							Data kondisi Sarana dan prasarana	1 hari	Persetujuan dari KPA/Pimpinan	
3.	Hasil persetujuan permintaan perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Ya						Data kondisi sarana dan prasarana kantor	1 Hari	Dokumen	
4.	Menyampaikan permintaan persetujuan biaya kepada PPK							Dokumen	3 hari	Dokumen	
5.	Hasil persetujuan biaya perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor							Dokumen	1 Hari	Dokumen	
6.	Permintaan biaya perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor							Dokumen	1 Hari	Biaya perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	
7.	Penunjukan pelaksana							Dokumen	1 Jam	Dokumen	
8.	Pelaksanaan perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor oleh Pihak Ke 3							Dokumen/ sarana/prasarana	1 hari	Dokumen	
9.	Proses perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor							Dokumen/ sarana/prasarana	1-3 Hari	Kwitansi Biaya perawatan/ pemeliharaan	
10.	Penyerahan hasil perawatan/ pemeliharaan pekerjaan dari Pihak ke 3							Dokumen/ sarana/prasarana	1 hari	Data perbaikan dicatat ke dalam buku catatan	
11.	Penyerahan perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor kepada pemohon.							Dokumen/ sarana/prasarana	1 hari	Data perbaikan dicatat ke dalam buku catatan	

	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-TURT/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 PERPUSTAKAAN			

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 TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ZULNIDA, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19830823 200604 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.

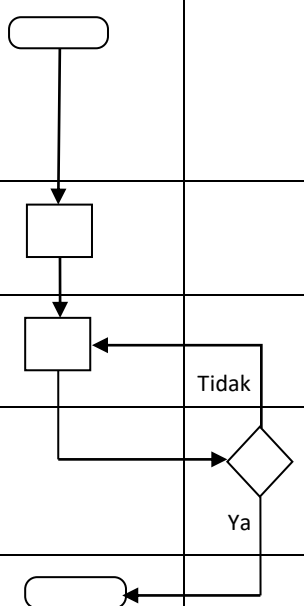
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/12/PMPT/SOP-TURT/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-TURT/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 PERPUSTAKAAN		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I 4. Undang Undang RI nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan 5. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya.		1. S1- Teknik Sipil 2. D3-Sederajat 3. SLTA-Sederajat	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Laporan Simak BMN 2. SOP Administrasi Keuangan		Komputer, ATK dan alat kebersihan, Insecticida	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kendaraan akan cepat rusak		Laporan SIMAK-BMN	

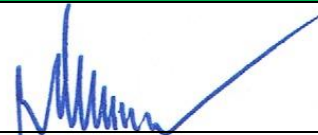
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PENGELOLA PERPUSTAKAAN/ST AF UMUM	KASUB BAG. TU & RT	PEMINJAM (HAKIM/PP/STAF)	PERSYARAT AN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Mencatat buku baru kedalam Registrasi penerimaan dan Buku Induk Penomoran menurut Klasifikasi				Buku induk Registrasi dan buku Klasifikasi	1 hari	Buku Agenda Perpustakaan	
2.	Mencatat peminjaman dan Pengembalian				Buku Peminjaman	1 hari	Buku Agenda Peminjaman	
3.	Melakukan perawatan dan Pemeliharaan Koleksi Buku				Alat alat Kebersihan	Secara berkala	Kerapihan Dan Laporan	
4.	Melakukan pelaporan untuk evaluasi pengelolaan perpustakaan				Laporan	7 Hari	Laporan	
5.	Mengarsipkan hasil evaluasi pengelolaan perpustakaan				Laporan	1 Hari	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/13/PMPT/SOP-TURT/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 KEAMANAN GEDUNG KANTOR			

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 TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ZULNIDA, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19830823 200604 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

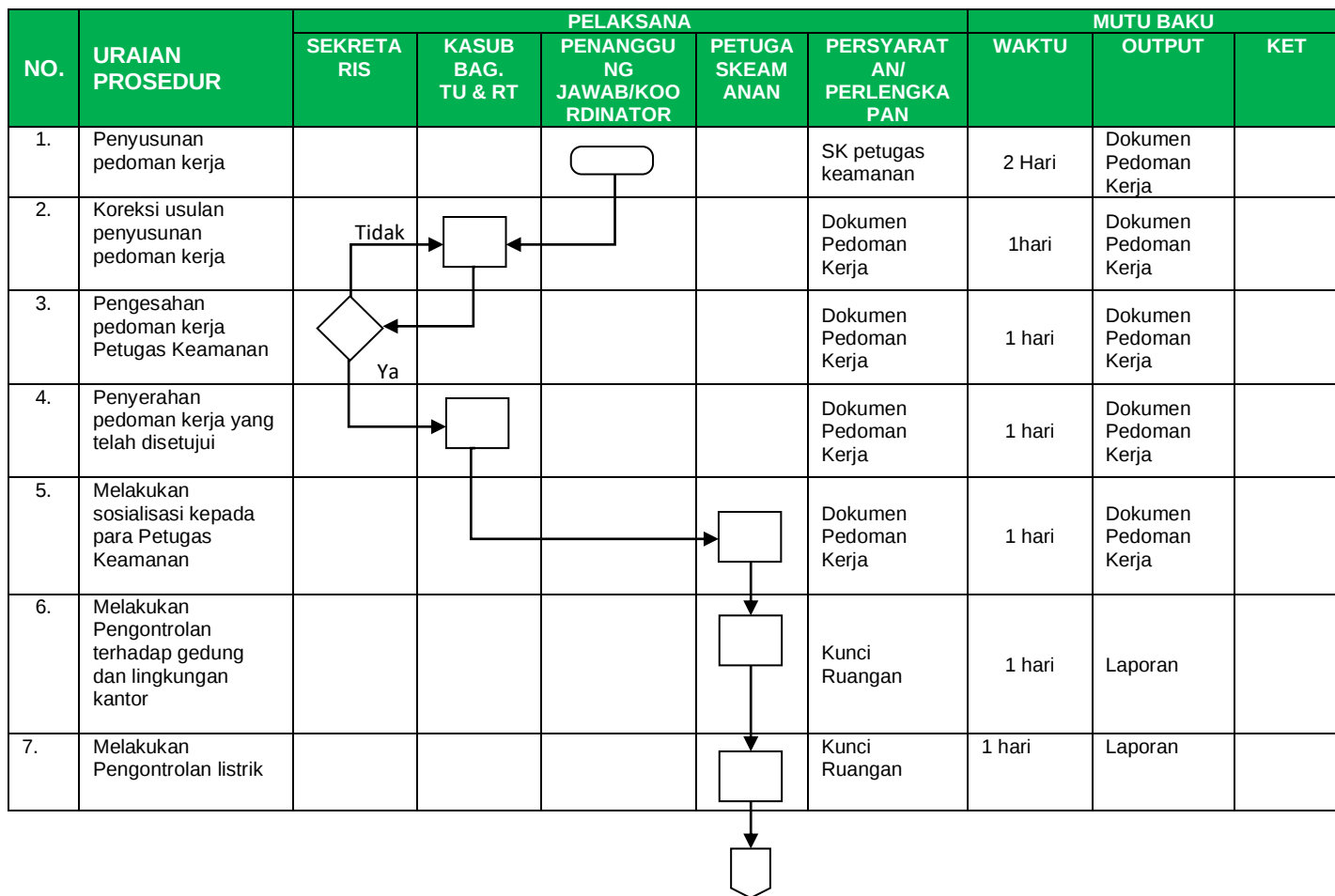
Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/13/PMPT/SOP-TURT/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/13/PMPT/SOP-TURT/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 KEAMANAN GEDUNG KANTOR			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007Tentang Memberlakukan Buku I 4. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya.	1. S1- Teknik Sipil 2. D3-Sederajat 3. SLTA-Sederajat
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Bagian TU dan RT 2. SOP Administrasi Keuangan	Komputer, ATK dan alat kebersihan, Insecticida
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kendaraan akan cepat rusak	Laporan SIMAK-BMN



	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/13/PMPT/SOP-TURT/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 KEAMANAN GEDUNG KANTOR			

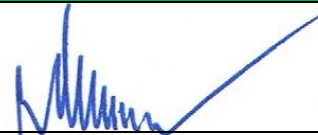
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		SEKRETA RIS	KASUB BAG. TU & RT	PENANGGUNG JAWAB/KOORDINATOR	PETUGAS KEAMANAN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
8.	Menyalakan Lampu dimalam hari di luar ruangan seperlunya					Kunci Ruangan	1hari	Laporan	
9.	Mencatat pegawai yang piket atau pihak luar yang melaksanakan kegiatan di lingkungan kantor diluar jam kerja atau hari libur					Buku Agenda,ATK	1 hari	Laporan Rekapitulasi Pegawai yang bekerja diluar jam kantor	
10.	Mencatat setiap keadaan dalam buku kerja setelah melakukan Pengontrolan					Buku Agenda,ATK	1 hari	Laporan Keadaan Kantor.	
11.	Membuat berita acara penyerahan pekerjaan kepada regu berikutnya dalam buku kerja yang ditandatangani oleh kedua ketua regu.					Buku Agenda , ATK	1 hari	Berita Acara	
12.	Melaporkan kepada penanggung jawab/ coordinator atas pelaksanaan tugas pengamanan kantor.					Buku Agenda , ATK	1 hari	Berita Acara	
13.	Melakukan pengawasan kinerja para petugas keamanan					Buku Agenda dan hasil laporan	Sesuai kebutuhan	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/14/PMPT/SOP-TURT/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 KEBERSIHAN			

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 TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ZULNIDA, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19830823 200604 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-TURT/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-TURT/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 KEBERSIHAN		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; 3. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI.	1. S1- Teknik Sipil 2. D3-Sederajat 3. SLTA-Sederajat
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Adminstrasi Perlengkapan 2. SOP Keuangan	Alat Kebersihan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kebersihan tidak terjaga	Lingkungan yang bersih

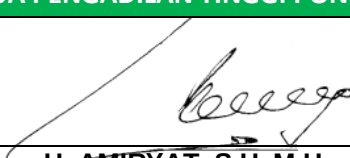
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		SEKRETA RIS	KASUB BAG. TU & RT	PENAGGU NG JAWAB/KO ORDINATO R	PETUGASK EBERSIHA N	PERSYARAT AN/ PERLENGKA PAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Penyusunan pedoman kerja					SK petugas kebersihan	2 Hari	Dokumen Pedoman Kerja	
2.	Koreksi usulan penyusunan pedoman kerja	Tidak				Dokumen Pedoman Kerja	1 hari	Dokumen Pedoman Kerja	
3.	Pengesahan pedoman kerja Petugas Kebersihan	Ya				Dokumen Pedoman Kerja	1 hari	Dokumen Pedoman Kerja	
4.	Penyerahan pedoman kerja yang telah disetujui					Dokumen Pedoman Kerja	1 hari	Dokumen Pedoman Kerja	
5.	Melakukan sosialisasi kepada para Petugas Kebersihan					Dokumen Pedoman Kerja	1 hari	Dokumen Pedoman Kerja	
6.	Melakukan tugas kebersihan terhadap gedung dan lingkungan kantor					Alat pembersih, Kunci Ruangan	1 hari	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/15/PMPT/SOP-TURT/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 PERMOHONAN BERKAS PERKARA BANDING DARI PENGADILAN NEGERI SE-KALIMANTAN BARAT			

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 TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ZULNIDA, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19830823 200604 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	

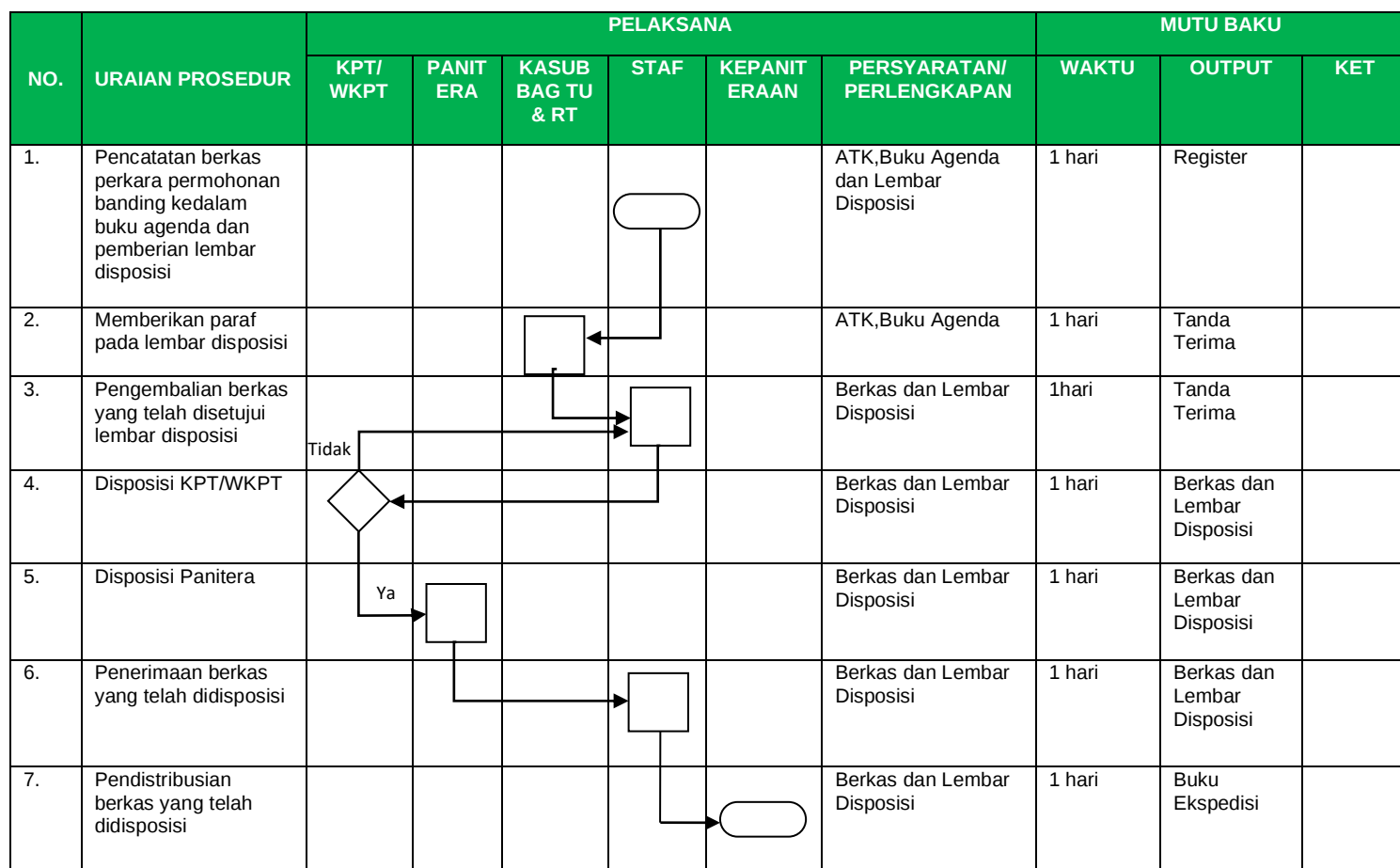
PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

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/15/PMPT/SOP-TURT/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 PERMOHONAN BERKAS PERKARA BANDING DARI PENGADILAN NEGERI SE-KALIMANTAN BARAT			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; 3. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI.	1. S1- Teknik Sipil 2. D3-Sederajat 3. SLTA-Sederajat
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Adminstrasi Perlengkapan 2. SOP Keuangan	Alat Kebersihan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kebersihan tidak terjaga	Lingkungan yang bersih

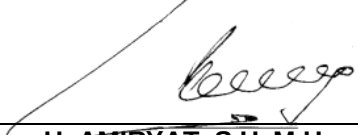


	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/16/PMPT/SOP-TURT/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA BANDING YANG TELAH PUTUS DAN PENGIRIMAN BERKAS PERKARA BANDING KE PENGADILAN NEGERI SE-KALIAMANTAN BARAT	

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 TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ZULNIDA, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19830823 200604 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/16/PMPT/SOP-TURT/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 BERKAS PERKARA BANDING YANG TELAH PUTUS DAN PENGIRIMAN BERKAS PERKARA BANDING KE PENGADILAN NEGERI SE-KALIAMANTAN BARAT	

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI 4. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya.		1. S1- Teknik Sipil 2. D3-Sederajat 3. SLTA-Sederajat	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Keuangan 3. Instansi terkait		Kendaraan Dinas, buku Expedisi, Bolpoint	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : 1. Menghambat Pelaksanaan Tugas Kepaniteraan 2. Merugikan Pihak Ketiga		Mengagenda berkas perkara Banding yang sudah putus	

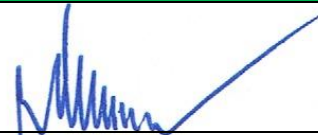
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPANITERAAN	STAF BAG. TU & RT	KASUB BAG. TU & RT	PENGADILAN NEGERI SE-KALBAR	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Penerimaan berkas banding yang sudah putus					ATK, tanda terima dari kepaniteraan	30 Menit	Buku Agenda	
2.	Pencatatan berkas perkara banding kedalam buku agenda					Berkas, ATK, tanda terima dari kepaniteraan	30 Menit	Buku Agenda	
3.	Mengirim berkas perkara banding yang sudah putus ke PN se-Kalbar dan Tembusan Surat kepada Para Pihak yang berperkara					Kendaraan dinas , Buku Ekspedisi, ATK	4 Jam	Tanda terima	
4.	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas ke pengadilan negeri					Box File Filing Cabinet /Lemari Arsip dan Buku Arsip	120 Menit	Register 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/17/PMPT/SOP-TURT/2018
		Tanggal Pembuatan	19 Februari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2020
		Revisi Ke	04
		Tanggal Efektif	03 Februari 2020
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN			

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 TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ZULNIDA, S.T	SUBARI, S.H.
NIP	19830823 200604 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.

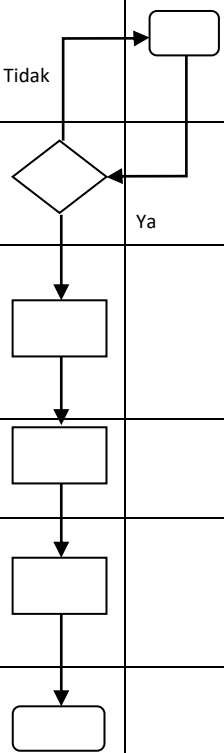
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/17/PMPT/SOP-TURT/2018
Tanggal Pembuatan	19 Februari 2017
Tanggal Revisi	03 Februari 2020
Revisi Ke	04
Tanggal Efektif	03 Februari 2020
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/17/PMPT/SOP-TURT/2018
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	19 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	03 Februari 2020
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	04
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	03 Februari 2020
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I 4. Undang Undang RI nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan 5. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya.	1. S1 - PUSTAKAWAN 2. D3 - PUSTAKAWAN 3. SLTA-Sederajat
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	Komputer, ATK dan Katalog Buku
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pengelolaan administrasi perpustakaan akan terhambat	Pencatatan buku-buku perpustakaan

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Ka Sub Tata Usaha dan Rumah Tangga	Staf	Operator SIMAK BMN	Pengelolaan Perpustakaan	Anggota Perpustakaan	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Mengajukan permohonan tertulis peminjaman kepada pengelola perpustakaan						5 menit		
2.	Mengecek ketersediaan buku yang akan dipinjam pada catalog perpustakaan;						10 menit	Buku Tersedia	
3.	Mengambil buku dari lemari dan memeriksa kondisi serta keutuhan fisik buku yang akan dipinjam						10 menit	Buku telah diperiksa	
4.	Mencatat pada buku register perpustakaan						10 menit	Register Perpustakaan terisi	
5.	Membubuhkan tanggal harus kembali pada kartu control buku yang akan dipinjam						2 menit	Kartu Kontrol telah terisi	
6.	Menyerahkan buku kepada peminjam buku						2 menit	Buku dipinjamkan	