	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/2017
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	04 Januari 2018
		Revisi Ke	01
		Tanggal Efektif	04 Januari 2018
		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
04 Januari 2018	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
TERKENDALI TAPM PT PONTIANAK		
STAMP / STEMPEL	RAHANIA, S.Kom	NURPIAH, S.Sos
NIP	19780319 200904 2 003	19700715 198903 1 001

DIPERIKSA	DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
Drs. H. PANUSUNAN HARAHAP, SH.,MH.	H. SURIPTO, SH.,MH
19571105 198512 1 001	19541005 198103 1 006

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/20/PMPT/SOP-KP/2017
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	04 Januari 2018
		Revisi Ke	01
		Tanggal Efektif	04 Januari 2018
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN		

STATUS REVISI

NO. REVISI	NO. HALAMAN	BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI	DISETUJUI OLEH	TANGGAL
01	**1 - 3**	**Kop Surat dan Flowchart**	**KPT**	**04 Januari 2018**

	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/2017
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	04 Januari 2018
		Revisi Ke	01
		Tanggal Efektif	04 Januari 2018
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN		

Dasar Hukum :

1. UU RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Kedua atas UU 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. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I
6. Peraturan MENPAN No. 53 Tahun 2014
7. PERMA No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan
8. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Semua Jurusan
2. D3
3. SLTA

Keterkaitan:

1. SOP PenyusunanLKiJP
2. SOP Penyusunan Laporan Tahunan

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, dokumen pendukung,

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efesien dan efektif.

Pencatatan dan Pendataan:

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		Tidak Ya	Tidak			
5.	Mengarsipkan RKT yang telah ditandatangani oleh Atasan			Ya	Hasil evaluasi kegiatan	1 hari	Rencana Kerja Tahunan

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen