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

STATUS REVISI

NO. REVISI	NO. HALAMAN	BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI	DISETUJUI OLEH	TANGGAL
01	**1 - 4**	**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/21/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 PENERIMAAN CPNS DAN CALON HAKIM		

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan SK KPT Kalimantan Barat
2. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar Kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, dokumen pendukung, jaringan internet

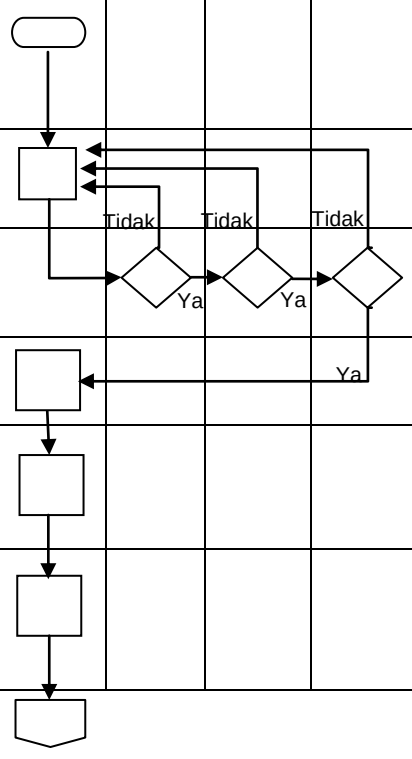
Peringatan:

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

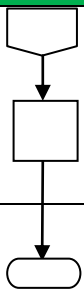
Pencatatan dan Pendataan:

Agenda surat masuk/keluar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub	Sekretaris / Kabag	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	Perlengakapan 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



Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub	Sekretaris / Kabag	KPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7.	MengirimkanBeritaAcaraPelaksanaanujianke MahkamahAgungmelaluibagianumum					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

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen