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 - 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/24/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 PEMBUATAN NASKAH SURAT KEPUTUSAN		

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan:

1. SOP persuratan pada Sub Bagian TU dan RT
2. SOP Kenaikan Pangkat
3. SOP Bezeeting

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, dokumen pendukung, jaringan internet, ATK

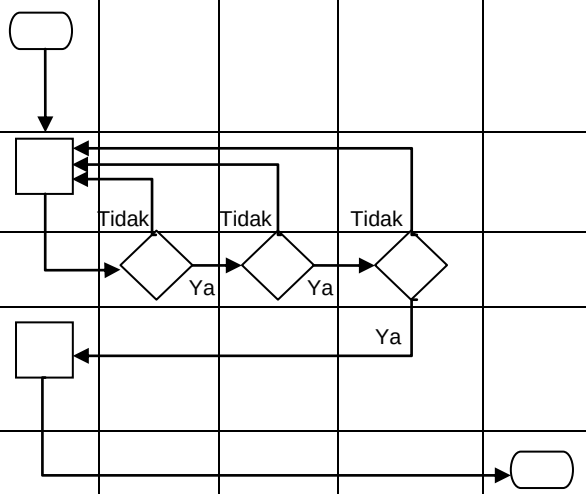
Peringatan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

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



Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen