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/25/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 LAYANAN INFORMASI MEDIA ONLINE		

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
7. Keputusan KMA Nomor 032/KMA/SK/IV/2006
8. Keputusan KMA Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. D3
3. SLTA

Keterkaitan:

1. SOP persuratan pada Sub Bagian TU dan RT

Peralatan/Perlengkapan:

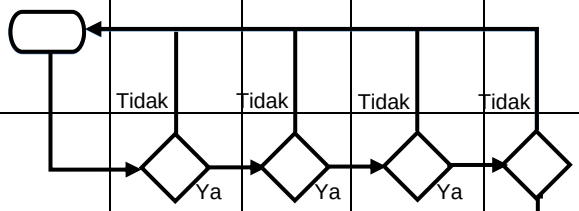
1. Peralatan Komputer, Website dan Internet
2. Press ReleaseA
3. Alat Tulis Kantor

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan informasi media online terhambat

Pencatatan dan Pendataan:

1. Agenda surat masuk/keluar
2. Ekspedisi

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

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen