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/10/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 LAPORAN TAHUNAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN		

Dasar Hukum :

1. UU RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU RI nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok- pokok Kepegawaian
2. UU Nomor 5Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. PP Nomor 21 Tahun 1975 tentang sumpah/janji PNS
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. S1 Semua Jurusan
2. D3
3. SLTA

Keterkaitan:

1. SOP Pengangkatan PNS
2. SOP Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural dan Fungsional

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:

Agenda surat masuk / keluar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pejabat yang dilantik	Staf UP	Kasub	Sekretaris/ Kabag	KPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melapor kepada KPT tentang SK Promosi dan Mutasi untuk segera dilantik						Data Pegawai	2 hari	SK panitia
2.	Menunjuk Panita Pelaksana Acara Pelantikan dan Tanggal Pelasanaan Pelantikan						Konsep SK Panitia	10 menit	Dokumen
3.	Membuat SK panitia dan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.								
4.	Membuat susunan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan						Dokumen pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	1 hari	Daftar susunan acara
5.	Menyiapkan berita acara, lafal pelantikan dan sumpah jabatan & saksi						Dokumen pelantikan dan sumpah jabatan	1 hari	Dokumen
6.	Membuat surat permohonan rohaniawan kepada Instansi terkait						Dokumen	1 hari	Dokumen

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

	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-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 LAPORAN TAHUNAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pejabat yang dilantik	Staf UP	Kasub	Sekretaris/ Kabag	KPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7.	Verifikasi atasan dan Meminta Persetujuan KPT			Tidak / Ya	Tidak / Ya	Tidak / Ya			
8.	Melaksanakan pelantikan dan sumpah jabatan & Penandatanganan dokumen Pelantikan						Dokumen	1 hari	Dokumen
6.	Menyampaikan dokumen palantikan dan sumpah jabatan kepada yang terkait						Dokumen	1 hari	Dokumen

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen