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/06/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 HUKUMAN DISIPLIN		

Dasar Hukum :

1. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999
2. UU RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU RI Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum, Pasal 53
3. UU RI Nomor 5Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
4. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin pegawai Negeri Sipil.
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
2. SOP Keuangan
3. SOP Absensi

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 keluar, Buku Kontrol Cuti

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penerima HukDis	KPT	Sekretaris/ Kabag	JFU Kepeg	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima/meneliti berkas dan surat rekomendasi pegawai yang diusulkan penjatuhan hukuman disiplin beserta disposisi dari KPT					Data pegawai	1 hari	Register Surat Masuk
2.	Mencatat data-data pegawai yang melakukan pelanggaran ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil					Berkas /data pegawai yang bersangkutan	5 hari	Dokumen
3.	Mengetik surat usulan dan SK Hukumnan Disiplin tentang penjatuhan hukuman disiplin pegawai					Dokumen	1 hari	Surat Usulan
4.	Mengajukan untuk ditandatangani oleh KPT					Dokumen	1 hari	Dokumen / SK

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/06/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 HUKUMAN DISIPLIN		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penerima HukDis	KPT	Sekretaris/ Kabag	JFU Kepeg	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Membuat Berita Acara Penyerahan SK Hukdis					Dokumen	1 hari	Berita Acara Hukdis
6.	Penyerahan SK Hukdis kepada penerima Hukdis					SK Hukuman Disiplin		Pencatatan Dalam Register SK Hukdis
7.	Mencatat SK tentang penjatuhan hukuman disiplin Dan mengarsipkan dalam File Hukdis					SK Hukuman Disiplin		Pencatatan Dalam Register SK Hukdis

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen