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/07/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 KARTU PEGAWAI (KARPEG), KARIS KARSU DAN TASPEN		

Dasar Hukum :

1. SK Kepala BKN No.06/KEP/1974 tentang Karpeg
2. Surat edaran Kepala BAKN No.08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 tentang KARIS/KARSU.

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan:

1. SOP Persuratan Umum

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. 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		
		Subbag Umum TU dan RT	Staf	Kasub	Sekretaris /Kabag	Ketua /Wakil Ketua PT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen pegawai PT dan pegawai PN se – Kalimantan Barat.						Berkas pegawai yang bersangkutan	1 hari	Dokumen pegawai yang bersangkutan
2.	Mengetik usulan penerbitan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen						Dokumen pegawai yang bersangkutan	1 hari	Surat usulan
3.	Mengajukan surat usulan penerbitan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen diparaf dan ditanda tangani oleh KPT			Tidak / Ya	Tidak / Ya	Tidak / Ya	Dokumen pegawai	1 hari	Surat usulan ditandatangani
4.	Meminta nomor dan melakukan pencatatan pada register surat keluar kepegawaian						Surat usulan	1 hari	Register Surat Keluar (Pengiriman Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen)
5.	Mengirim usulan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen yang ditujukan kepada BKN melalui Sub Bagian TU dan RT								

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen