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/09/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 nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok- pokok Kepegawaian
2. Pasal 51, 52 UU No. 2 Tahun 1986 yang diubah oleh UU RI No. 8 tahun 2004 jo. UU RI No. 49 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok Pengadilan Tinggi
3. UU RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
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. S-1 Semua Jurusan
2. D3
3. SLTA

Keterkaitan:

1. SOP Pengiriman Surat pada Sub Bagian TU dan RT
2. SOP Laporan Bulanan

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, dokumen pendukung

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub	Sekretaris/ Kabag	KPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan data-data sebagai bahan Laporan Tahunan					Data-data	3 hari	Bahan laporan
2.	Mengetik Laporan Tahunan					Bahan laporan	1 hari	KonsepLaporan Tahunan
3.	Meneliti hasil laporan yang telah di buatdan Menyampaikan laporan kepada atasan untuk ditandatangani		Tidak Ya	Tidak Ya	Tidak Ya	Konsep Laporan Tahunan	2 hari	Laporan Tahunan terkoreksi
4.	Menyampaikan kepada Sub Bagian Rencana, Program, dan Anggaran untuk disatukan dengan Laporan Tahunan lainnya.					Laporan Tahunan terkoreksi	1 hari	Laporan Tahunan

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen