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/13/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 SATYA LENCANA DAN PENGISIAN I-SATYA		

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. UU No. 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 2. PP No. 25 Tahun 1994 Tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya Satya 3. PP No. 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan. 4. Kep. Ka. BAKN No. 02 Tahun 1995 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya.	1. S-1 Semua Jurusan 2. D3 3. SLTA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Persuratan pada Sub Bagian TU dan RT 2. SOP Laporan Bezetting	Komputer, dokumen pendukung dan ATK, jaringan internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efesien dan efektif.	Agenda surat masuk/keluar

NO.	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF	KASUBBAG KP DAN TI	SEKRETARIS /KABAG	KETUA/ WAKIL KETUA PT	PERSYARATAN /PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menyusun daftar nama hakim dan pegawai yang akan diusulkan untuk mendapatkan penghargaan Satya Lancana, dan penghargaan Sewindu/ Dwiwindu. Menyampaikan kepada yang bersangkutan agar melengkapi berkas persyaratan					Bezetting Hakim dan Pegawai	20 menit	Daftar Nama Hakim dan Pegawai yang akan diusulkan
2.	Menerima, memeriksa dan melegalisir berkas kelengkapan usul Satya Lancana					Daftar Nama Hakim dan Pegawai yang akan diusul kan Satya Lancana	60 menit	Berkas usul Satya Lancana
3.	Mengisi form usulan penghargaan melalui Aplikasi I-SATYA (http://103.16.79.52/satya_ lencana), Melakukan print out hasil usulan					Komputer, Jaringan Internet, berkas usul Satya Lancana	60 menit	Print out hasil usulan
4.	Membuat konsep surat usul Satya Lancana					Print out hasil usulan	15 menit	Konsep surat usul Satya Lancana
5.	Memeriksa dan memberi paraf konsep surat		Tidak / Ya	Tidak / Ya	Tidak	Konsep surat usul Satya Lancana	10 menit	Konsep surat usul Satya Lancana yang telah diparaf
6.	Memeriksa dan menandatangani konsep surat yang telah diparaf.				Ya	Konsep surat usul Satya Lancana yang telah diparaf	5 menit	Surat usul Satya Lancan
7.	Memberi nomor surat melalui Sub Bag TU dan RT					Surat usul, Buku Agenda Surat keluar Sub Bag TU & RT	5 menit	Nomor surat
8.	Mencatat surat, Mengirim surat ke Sub Bag TU dan RT, Mengarsipkan surat					Buku Register Surat Keluar, Buku Ekspedisi surat keluar, Box File Arsip	15 menit	Dicatatnya dan dikirimnya surat, Ter simpannya Arsip

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen