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

	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/14/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 SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		

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/14/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 SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		

Dasar Hukum :

1. PP Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS
2. PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS
3. Perka. BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan PP 46 Thn 2011

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan:

1. SOP Kenaikan Pangkat
2. SOP Baperjakat
3. SOP Hukuman Disiplin

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, dokumen pendukung, 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			
		Staf	Kasub	Atasan Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Sekretaris / Kabag	KPT	PNS yang dinilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima SKP Hakim dan Panitera dan Sekretaris dari PN se – Kalimantan Barat, Ketua Pengadian Negeri dan Pegawai PT								Reg. Surat Masuk	2 hari	Form SKP
2.	Mengecek kelengkapan dan Mengajukan SKP yang telah diterima untuk ditandatangani oleh Atasan Penilai dan Atasan Pejabat Penilai.			Tidak Ya	Tidak Ya				Formulir Sasaran kerja SKP PT dan PN	2 hari	Form. Sasaran kerja SKP PT dan PN Ditanda tangani
3.	Medigitalisasi dan mencetak data kedalam format SKP yang telah ditandatangani								Form. Sasaran kerja SKP PT dan PN Ditandatangani	7 hari	Data digital

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/14/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 SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf	Kasub	Atasan Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Sekretaris / Kabag	KPT	PNS yang dinilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Menyampaikan SKP beserta formulir penilaian SKP kepada atasan Penilai untuk diberikan penilaiannya pada akhir tahun								Form Capaian dan Penilaian SKP	5 hari	Form Capaian dan Penilaian SKP ditandatangani
6.	Menerima SKP beserta formulir penilaian tersebut yang telah diisi oleh atasan Penilai.								Form Capaian dan Penilaian SKP Ditandatangani	1 hari	Form penilaian
7.	Mengembalikan SKP yang telah diberi penilaian kepada pegawai yang bersangkutan untuk ditandatangani								Form penilaian SKP	5 hari	SKP Dinilai
8.	Membuat surat pengantar untuk mengirimkan SKP Hakim / Panitera kepada Dirjen Badilum Sekretaris selaku atasan pejabat penilai untuk ditandatangani								Berkas SKP dinilai	2 hari	Surat Pengantar
9.	Meminta persetujuan Pimpinan		Tidak Ya		Tidak Ya	Tidak Ya			Berkas SKP dinilai	10 menit	Surat Pengantar
10.	mengarsipkan SKP yang telah selesai kedalam file hakim/pegawai yang bersangkutan								SKP yang telah Selesai ditandatangani	3 hari	Arsip Yang bersangkutan