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/12/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 DIKLAT PRAJABATAN DAN UJIAN DINAS		

Dasar Hukum :

1. UU RI No. 43 Tahun 1999 jo UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. UU RI No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. PP Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Latihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
4. UU RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
5. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
6. PP Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil
7. PERMA No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan
8. 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 Pengangkatan menjadi PNS
2. SOP Pemeliharaan dan Pengarsipan Dokumen

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, dokumen pendukung, jaringan internet, ATK

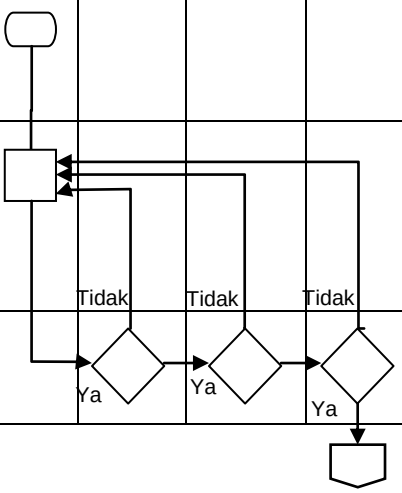
Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efesien dan efektif.

Pencatatan dan Pendataan:

Agenda surat masuk/keluar

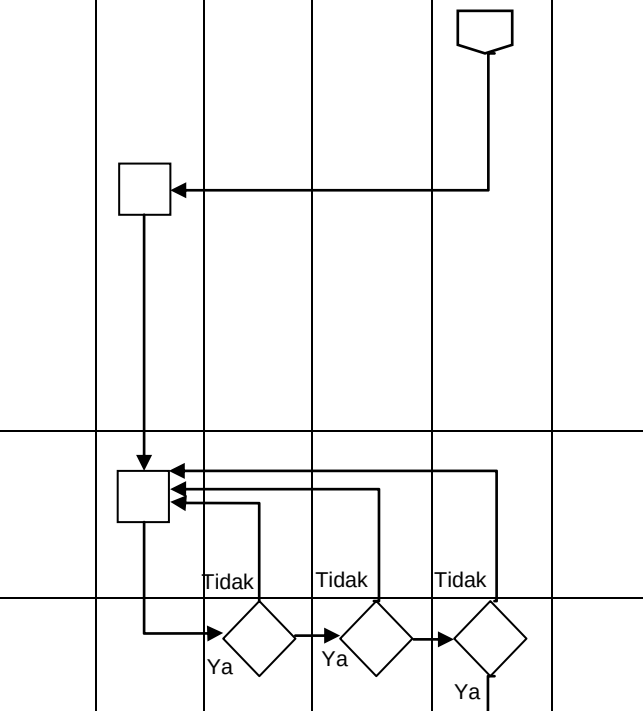
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		BagianUmum	Staf	Kasub	Sekretaris/ Kabag	KPT	Penerima Surat Tugas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Permintaan daftar nama CPNS yang akan mengikuti Diklat Prajabatan atau PNS yang akan mengikuti ujian dinas pada PN se – Kalimantan Barat							Surat Permintaan	2 hari	Dokumen
2.	Mengetik Surat Pengantar Permintaan daftar nama CPNS yang akan mengikuti Diklat Prajabatan dan PNS yang akan mengikuti ujian dinas pada PN se – Kalimantan Barat							Dokumen	1 hari	Surat Pengantar
3.	Melakukan verifikasi dan approval piimpinan							Dokumen	1 hari	Surat Pengantar



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/12/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 DIKLAT PRAJABATAN DAN UJIAN DINAS		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		BagianUmum	Staf	Kasub	Sekretaris/ Kabag	KPT	Penerima Surat Tugas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
3.	Mengirimkan Surat Pengantar Permintaan daftar nama CPNS yang akan mengikuti Diklat Prajabatan dan PNS yang akan mengikuti ujian dinas pada PN se – Kalimantan Barat melalui sub bagian umum							Surat Pengantar	1 hari	Surat keluar
4.	Mengetik Surat Tugas untuk mengikuti Diklat Prajabatan dan PNS sesuai dengan surat pemanggilan dari MA RI							Dokumen	1 hari	Surat Tugas
5.	Mengajukan Surat Tugas untuk ditandatangani pimpinan							Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas ditandatangani
6.	Mengirim daftar nama dan surat tugas ke MA RI melalui sub bagian umum							Surat Tugas ditandatangani	1 hari	Surat keluar
7.	Meyampaikan Surat Tugas Kepada yang bersangkutan Kemudian mengarsipkan dokumen yang telah dikirim ke dalam arsip surat keluar							Surat Tugas ditandatangani	1 hari	Tanda terima arsip



Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen