# 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**<br>Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat<br>Telp.: (0561) 732065<br>Fax : (0561) 732065<br>Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com<br>Website : www.pt-pontianak.go.id | **Nomor Dokumen** | W17.U/15/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 PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR** | | |

**Dasar Hukum :**

1. UU RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Kedua atas UU RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian.
2. UU RI No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
3. PERMA No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan
4. 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. Seluruh SOP Kepegawaian
2. SOP Persuratan Sub Bagian TU dan RT

**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 UP | Sekretaris /Kabag | KPT | Sub Bagian TU dan RT | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menerima dan Mengagenda Surat Masuk dari Sub Bagian Umum yang telah di disposisi Pimpinan | | | | | | Surat Masuk Register Surat Masuk | 1 hari | Pengisian Register Surat Masuk |
| 2. | Mendisposisi Surat Masuk kepada Staf yang ditunjuk | | | | | | Surat Masuk | 10 menit | Surat Masuk terdisposisi |
| 3. | Menindak lanjuti surat masuk sesuai dengan disposisi pimpinan | | | | | | Surat Masuk | 5 menit | Konsep Surat Jawaban |
| 4. | Meminta Persetujuan Pimpinan atas tindak lanjut | | | | | | Konsep Surat Jawaban | 30 menit | Konsep Surat Jawaban |
| 5. | Mengirimkan Surat Keluar Melalui Sub Bagian Umum dan meregister dalam Buku Register Surat Keluar | | | | | | Surat Jawaban | 1 Jam | Surat yang siap dikirim |
| 6. | Mengarsipkan salinan surat kedalam Arsip Surat Keluar. | | | | | | Arsip Surat | 1 Jam | Arsip Surat Keluar |



*Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen*