



@copyright : TAPM PT Pontianak

SOP TATA USAHA & RUMAH TANGGA SISTEM MANAJEMEN MUTU

**Update :
31 Januari 2023**



PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

JALAN AHMAD YANI NO.114
PONTIANAK, KALIMANTAN BARAT

Telp. (0561) 732065

<http://www.pt-pontianak.go.id>

Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com




**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/00/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| Revisi Ke | 08 |
| Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |

**DAFTAR ISI SOP PELAYANAN SUB BAGIAN
TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**




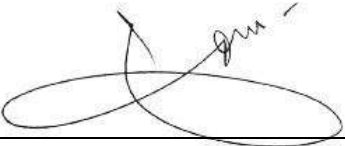
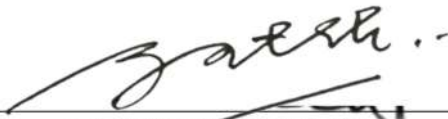
| NO | JUDUL DOKUMEN | NO. DOKUMEN | PENERIMAAN | |
|-----|--|-----------------------------|---|------------------------|
| | | | PARAF | TANGGAL |
| 1. | SOP Menghimpun Kebutuhan ATK Dan Sarana Penunjang Kerja | W17.U/01/PMPT/SOP-TURT/2023 |  | 31 Januari 2023 |
| 2. | SOP Administrasi Surat Masuk | W17.U/02/PMPT/SOP-TURT/2023 | | |
| 3. | SOP Administrasi Surat Keluar | W17.U/03/PMPT/SOP-TURT/2023 | | |
| 4. | SOP Pencatatan Barang Persediaan | W17.U/04/PMPT/SOP-TURT/2023 | | |
| 5. | SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (Psp Bmn) | W17.U/05/PMPT/SOP-TURT/2023 | | |
| 6. | SOP Penghapusan Barang Milik Negara (Bmn) | W17.U/06/PMPT/SOP-TURT/2023 | | |
| 7. | SOP Administrasi Perbaikan/Perawatan/Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas/ Operasional | W17.U/07/PMPT/SOP-TURT/2023 | | |
| 8. | SOP Perawatan/Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor | W17.U/9/PMPT/SOP-TURT/2023 | | |
| 9. | SOP Pengelolaan Perpustakaan | W17.U/10/PMPT/SOP-TURT/202 | | |
| 10. | SOP Keamanan Gedung Kantor | W17.U/11/PMPT/SOP-TURT/2023 | | |
| 11. | SOP Kebersihan | W17.U/12/PMPT/SOP-TURT/2023 | | |
| 12. | SOP Penerimaan Permohonan Berkas Perkara Banding Dari Pengadilan Negeri Se-Kalimantan Barat | W17.U/13/PMPT/SOP-TURT/2023 | | |
| 13. | SOP Penerimaan Berkas Perkara Banding Yang Telah Putus Dan Pengiriman Berkas Perkara Banding Ke Pengadilan Negeri Se-Kaliamantan Barat | W17.U/14/PMPT/SOP-TURT/2023 | | |
| 14. | SOP Peminjaman Barang Perpustakaan | W17.U/15/PMPT/SOP-TURT/2023 | | |

| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------------------|
|  | <p align="center">PENGADILAN TINGGI PONTIANAK</p> <p align="center">Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065</p> <p>Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id</p> | Nomor Dokumen | W17.U/01/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| SOP BELANJA KEBUTUHAN ATK DAN SARANA PENUNJANG KERJA | | | |

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 |
|---|--|--|
| 31 JANUARI 2023 | KASUBAG TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA | DOCUMENT CONTROL |
|  STAMP / STEMPEL NIP |  ZULNIDA, S.T 19830823 200604 2 003 |  SUBARI, S.H. 197202201994031002 |
| DIPERIKSA | DISETUJUI | |
| QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE | KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK | |
|  Dr. IFA SUDEWI, S.H.,M.Hum. 19610909 198612 2 001 |  GATOT SUHARNOTO, S.H. 19560603 198403 1 002 | |
| <p>PERINGATAN ! Perlindungan Hak Cipta <i>Warning! @ Copyright Protection</i></p> <p>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.</p> <p align="center">Tim Akreditasi Penjaminan Mutu PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124</p> | | |

| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------------------|
|  | <p align="center">PENGADILAN TINGGI PONTIANAK</p> <p align="center">Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065</p> <p>Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id</p> | Nomor Dokumen | W17.U/01/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| SOP BELANJA KEBUTUHAN ATK DAN SARANA PENUNJANG KERJA | | | |

STATUS REVISI

| NO. REVISI | NO. HALAMAN | BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI | DISETUJUI OLEH | TANGGAL |
|------------|-------------|---|----------------|------------------|
| 1. | 2-4 | Keseluruhan (Menyesuaikan Penyeragaman SOP Kepaniteraan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MARI) | KPT | 15 Mei 2017 |
| 2. | 1-4 | Revisi Kop SOP Perubahan Nomenklatur Pengadilan Tinggi Kalimantan Barat menjadi Pengadilan Tinggi Pontianak | KPT | 19 Januari 2018 |
| 3. | 1-4 | Penyesuaian berdasarkan SK Dirjen Badilum Nomor : 2012/DJU/SK/PS01/12/2018 | KPT | 03 Januari 2019 |
| 4. | 1-4 | Revisi Top Manager dan QMR PT. Pontianak (Mutasi dan Promosi) | KPT | 03 Februari 2020 |
| 5. | 1-4 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 15 Juli 2021 |
| 6. | 1-4 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 14 Januari 2022 |
| 7. | 1-4 | Revisi Top Manager PT. Pontianak (Purnabakti) | KPT | 20 Juni 2022 |
| 8. | 1-4 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 31 Januari 2023 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------------------|
|  | <p align="center">PENGADILAN TINGGI PONTIANAK</p> <p align="center">Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065</p> <p>Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id</p> | Nomor Dokumen | W17.U/01/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| SOP BELANJA KEBUTUHAN ATK DAN SARANA PENUNJANG KERJA | | | |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; 3. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya | <ol style="list-style-type: none"> 1. S1- Teknik Sipil 2. D3-Sederajat 3. SLTA-Sederajat |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persediaan ATK 2. SOP Pendataan Barang Inventaris | Komputer, ATK |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan setiap bagian akan terhambat | Mendata kebutuhan ATK/Sarana yang habis dipakai |
| Prosedur: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data berupa permintaan ATK dan sarana penunjang Kerja dari setiap Bagian 2. Meneliti Nota Permintaan dari setiap bagian 3. Konsultasi kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Barang 4. Permintaan anggaran belanja ATK/sarana penunjang 5. Belanja ATK dan Sarana Penunjang 6. Pembagian ATK dan Sarana Penunjang | |



**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/01/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| Revisi Ke | 08 |
| Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |

SOP BELANJA KEBUTUHAN ATK DAN SARANA PENUNJANG KERJA




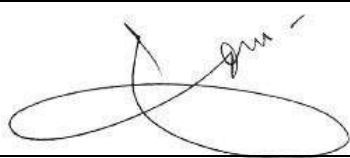

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|---|-----------|----|-------|-----------|----------------|-----------------|---------|---|------------------|-------------------------|-------------------------|
| | | KPT/WKPT | HT | SEK | BENDAHARA | KEPANITERANGAN | KESEKRETARIATAN | TU & RT | PERSYARATAN/PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KET |
| 1. | Permintaan kebutuhan ATK dan sarana penunjang Kerja di setiap Bagian. | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | ATK/Sarana Penunjang yang telah habis atau dibutuhkan | 3 hari | Nota Permintaan | |
| 2. | Mengumpulkan Nota Permintaan dari setiap bagian | | | Tidak | | | | □ | Data Nota Permintaan dari seluruh bagian | 3 hari | Nota Permintaan | |
| 3. | Konsultasi kepada Kuasa Pengguna Anggaran / PPK dan persetujuan Belanja Anggaran/Barang | | | Ya | | | | □ | Data Nota Permintaan dari seluruh bagian | 1 hari | Nota Permintaan | |
| 4. | Membuat Pendataan Permintaan anggaran belanja ATK/ Sarana Penunjang | | | | | | | □ | Data Nota Permintaan | 1 Hari | Dana | |
| 5. | Belanja ATK dan Sarana Penunjang | | | | | | | □ | Nota Permintaan | 7 hari | Kwitansi Belanja Barang | Belanja oleh pihak ke 3 |
| 6. | Pembagian ATK dan Sarana Penunjang | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | Data Nota Permintaan dari seluruh bagian | Sesuai Kebutuhan | Nota Permintaan | |

| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------------------|
|  | 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/02/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK | | | |

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 |
|---|---|--|
| 31 JANUARI 2023 | KASUBAG TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA | DOCUMENT CONTROL |
|  STAMP / STEMPEL NIP |  ZULNIDA, S.T 19830823 200604 2 003 |  SUBARI, S.H. 197202201994031002 |
| DIPERIKSA | | DISETUIJI |
| QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE | | KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK |
|  Dr. IFA SUDEWI, S.H.,M.Hum. 19610909 198612 2 001 | |  GATOT SUHARNOTO, S.H. 19560603 198403 1 002 |

| |
|---|
| <p>PERINGATAN ! Perlindungan Hak Cipta <i>Warning! @ Copyright Protection</i></p> <p>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.</p> <p>Tim Akreditasi Penjaminan Mutu PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124</p> |
|---|

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|-----------------------------|
|  | <p align="center">PENGADILAN TINGGI PONTIANAK</p> <p align="center">Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id</p> | Nomor Dokumen | W17.U/02/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| | | SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK | |

STATUS REVISI

| NO. REVISI | NO. HALAMAN | BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI | DISETUJUI OLEH | TANGGAL |
|------------|-------------|---|----------------|------------------|
| 1. | 2-4 | Keseluruhan (Menyesuaikan Penyeragaman SOP Kepaniteraan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MARI) | KPT | 15 Mei 2017 |
| 2. | 1-4 | Revisi Kop SOP Perubahan Nomenklatur Pengadilan Tinggi Kalimantan Barat menjadi Pengadilan Tinggi Pontianak | KPT | 19 Januari 2018 |
| 3. | 1-4 | Penyesuaian berdasarkan SK Dirjen Badilum Nomor : 2012/DJU/SK/PS01/12/2018 | KPT | 03 Januari 2019 |
| 4. | 1-4 | Revisi Top Manager dan QMR PT. Pontianak (Mutasi dan Promosi) | KPT | 03 Februari 2020 |
| 5. | 1-4 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 15 Juli 2021 |
| 6. | 1-3 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 14 Januari 2022 |
| 7. | 1-3 | Revisi Top Manager PT. Pontianak (Purnabakti) | KPT | 20 Juni 2022 |
| 8. | 1-3 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 31 Januari 2023 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



**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/02/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| Revisi Ke | 08 |
| Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |

SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | KualifikasiPelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya | <ol style="list-style-type: none"> S1- Teknik Sipil D3-Sederajat SLTA-Sederajat |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pimpinan SOP Pengarsipan | Komputer, ATK |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan setiap bagian akan terhambat | Mengagendakan surat masuk |




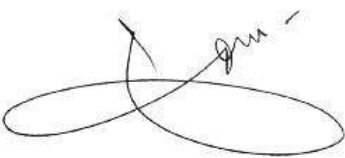

| N O. | AKTIFITAS | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | | |
|------|---|--------------|--------------|----------------|----------------------|-------------------------|-------------------|---------------------|--|-----------|-------------------------|-----|
| | | KPT/ WKPT | PANIT ERA | SEKRE TARIS | KEPA NITER AAN | KESEK RETARI ATAN | SUBBAG TU & RT | PETU GAS PTSP | PERSY ARATA N/ PERLE NGKAP AN | WAKTU | OUT PUT | KET |
| 1. | Surat masuk diterima oleh bagian PTSP kemudian diregister pada aplikasi surat masuk PTSP. | | | | | | | | Surat Masuk | 60 menit | Disposisi | |
| 2. | Surat diserahkan kepada KPT/ WKPT | | | | | | | | Surat Masuk | 1 hari | Disposisi Surat | |
| 3. | Surat diteruskan kepada Panitera / sekretaris. | | | | | | | | Surat masuk | 60 menit | Disposisi surat | |
| 4. | Diteruskan ke Kepaniteraan dan Kesekretariatan. | | | | | | | | Surat masuk | 1 hari | Disposisi surat | |
| 5. | Menyiapkan tanda terima surat pada saat surat diserahkan. | | | | | | | | Surat masuk | 120 menit | Form Tanda terima surat | |

| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------------------|
|  | 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/03/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK | | |
| SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR | | | |

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 |
|---|---|--|
| 31 JANUARI 2023 | KASUBAG TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA | DOCUMENT CONTROL |
|  STAMP / STEMPEL NIP. |  ZULNIDA, S.T 19830823 200604 2 003 |  SUBARI, S.H. 197202201994031002 |
| DIPERIKSA | | DISETUJUI |
| QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE | | KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK |
|  Dr. IFA SUDEWI, S.H.,M.Hum. 19610909 198612 2 001 | |  GATOT SUHARNOTO, S.H. 19560603 198403 1 002 |

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/03/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| | | SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR | |

STATUS REVISI

| NO. REVISI | NO. HALAMAN | BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI | DISETUJUI OLEH | TANGGAL |
|------------|-------------|--|----------------|------------------|
| 1. | 2-4 | Keseluruhan (Menyesuaikan Penyeragaman SOP Kepaniteraan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MARI) | KPT | 15 Mei 2017 |
| 2. | 1-4 | Revisi Kop SOP Perubahan Nomenklatur Pengadilan Tinggi Kalimantan Barat menjadi Pengadilan Tinggi Pontianak | KPT | 19 Januari 2018 |
| 3. | 1-4 | Penyesuaian berdasarkan SK Dirjen Badilum Nomor : 2012/DJU/SK/PS01/12/2018 | KPT | 03 Januari 2019 |
| 4. | 1-4 | Revisi Top Manager dan QMR PT. Pontianak (Mutasi dan Promosi) | KPT | 03 Februari 2020 |
| 5. | 1-4 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 15 Juli 2021 |
| 6. | 1-3 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 14 Januari 2022 |
| 7. | 1-3 | Revisi Top Manager PT. Pontianak (Purnabakti) | KPT | 20 Juni 2022 |
| 8. | 1-3 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 31 Januari 2023 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



**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/03/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| Revisi Ke | 08 |
| Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |

SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya | <ol style="list-style-type: none"> S1- Teknik Sipil D3-Sederajat SLTA-Sederajat |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Masing-masing Sub Bagian Pihak Ketiga | Kendaraan Operasional, ATK |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, akan menghambat proses administrasi kantor | Buku agenda Surat Keluar |




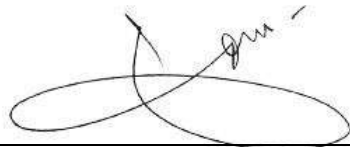

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | | |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------|---|-----|
| | | PID | PDT | HKM | TPKR | KEU | KPG | PEREN | STAF/ KASUB TU&RT | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1. | Surat dicatat dalam agenda suratkeluar, diberi nomor dan tanggal pada hari dan tanggal tersebut. 1 (satu) lembar surat diinggal sebagai arsip | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Surat keluar | 1 hari | Agenda Surat Keluar | |
| 2. | Pengiriman surat dilakukan melalui pos atau kurir | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | Surat Keluar dan/atau Kendaraan Operasional | 1 Hari | Tanda bukti pengiriman dan bundel arsip | |
| 3. | Melakukan peninputan surat keluar pada aplikasi surat keluar PTSP dan pengarsipan SuratKeluar | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | Surat Keluar | 1 Hari | Bundel arsip | |

| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------------------|
|  | 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/04/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| SOP PENCATATAN BARANG PERSEDIAAN | | | |

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 |
|---|---|--|
| 31 JANUARI 2023 | KASUBAG TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA | DOCUMENT CONTROL |
|  STAMP / STEMPEL NIP |  ZULNIDA, S.T 19830823 200604 2 003 |  SUBARI, S.H. 197202201994031002 |
| DIPERIKSA | | DISETUJUI |
| QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE | | KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK |
|  Dr. IFA SUDEWI, S.H.,M.Hum. 19610909 198612 2 001 | |  GATOT SUHARNOTO, S.H. 19560603 198403 1 002 |

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

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | <p align="center">PENGADILAN TINGGI PONTIANAK</p> <p align="center">Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id</p> | Nomor Dokumen | W17.U/04/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| | | SOP PENCATATAN BARANG PERSEDIAAN | |

STATUS REVISI

| NO. REVISI | NO. HALAMAN | BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI | DISETUJUI OLEH | TANGGAL |
|------------|-------------|--|----------------|------------------|
| 1. | 2-4 | Keseluruhan (Menyesuaikan Penyeragaman SOP Kepaniteraan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MARI) | KPT | 15 Mei 2017 |
| 2. | 1-4 | Revisi Kop SOP Perubahan Nomenklatur Pengadilan Tinggi Kalimantan Barat menjadi Pengadilan Tinggi Pontianak | KPT | 19 Januari 2018 |
| 3. | 1-4 | Penyesuaian berdasarkan SK Dirjen Badilum Nomor : 2012/DJU/SK/PS01/12/2018 | KPT | 03 Januari 2019 |
| 4. | 1-4 | Revisi Top Manager dan QMR PT. Pontianak (Mutasi dan Promosi) | KPT | 03 Februari 2020 |
| 5. | 1-4 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 15 Juli 2021 |
| 6. | 1-3 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 14 Januari 2022 |
| 7. | 1-3 | Revisi Top Manager PT. Pontianak (Purnabakti) | KPT | 20 Juni 2022 |
| 8. | 1-3 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 31 Januari 2023 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



**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/04/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| Revisi Ke | 08 |
| Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |

SOP PENCATATAN BARANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ;
2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. PP No. 38 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan BMN Setiap Semester
5. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya.

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Laporan Aset Ke Sub Bagian Keuangan
2. SOP Pembuatan Laporan Barang Milik Negara Setiap Semester

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, akan mengganggu pelaksanaan tugas

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1- Teknik Sipil
2. D3-Sederajat
3. SLTA-Sederajat


Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/ Lap Top
2. Nota Pembelian
3. SPM, SP2D

Pencatatan dan Pendataan:

Laporan Persediaan




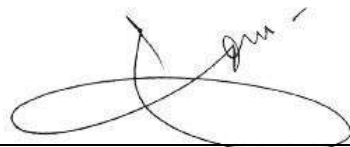
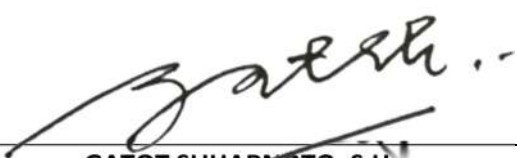
| NO. | AKTIFITAS | PELAKSANA | | | | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | MUTU BAKU | | |
|-----|---|---------------------|---------------------|--------------------|------------------|------------------------------|-----------|--------------------|-----|
| | | SUB. BAG. KEU & PEL | OPERATOR PERSEDIAAN | OPERATOR SIMAK-BMN | KASUB BAG TU& RT | | WAKTU | OUTPUT | KET |
| 1. | Menerima Nota Pembelian Barang Persediaan | | | | | Nota Pembelian | 120 menit | Nota pembelian | |
| 2. | Menginput Barang persediaan berdasarkan nota pembelian | | | | | Nota Pembelian | 120 menit | Laporan Persediaan | |
| 3. | Melakukan validasi data barang sesuai nota pembelian | | | | | Nota Pembelian | 60 menit | Laporan Persediaan | |
| 4. | Menginput data pengeluaran barang ke setiap bagian | | | | | Daftar serah terima barang | | Laporan Persediaan | |
| 4. | Mengirimkan Data Barang Persediaan ke Aplikasi SIMAK-BMN setiap bulan | | | | | ADK Persediaan | 60menit | BAR Internal | |

| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------------------|
|  | 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/05/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| SOP PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA (PSP BMN) | | | |

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 |
|---|---|--|
| 31 JANUARI 2023 | KASUBAG TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA | DOCUMENT CONTROL |
|  STAMP / STEMPEL NIP |  ZULNIDA, S.T 19830823 200604 2 003 |  SUBARI, S.H. 197202201994031002 |
| DIPERIKSA | | DISETUJUI |
| QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE | | KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK |
|  Dr. IFA SUDEWI, S.H.,M.Hum. 19610909 198612 2 001 | |  GATOT SUHARNOTO, S.H. 19560603 198403 1 002 |

| |
|---|
| <p>PERINGATAN ! Perlindungan Hak Cipta <i>Warning! @ Copyright Protection</i></p> <p>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.</p> <p>Tim Akreditasi Penjaminan Mutu PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124</p> |
|---|






| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | 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/05/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| | | SOP PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA (PSP BMN) | |


STATUS REVISI

| NO. REVISI | NO. HALAMAN | BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI | DISETUJUI OLEH | TANGGAL |
|------------|-------------|--|----------------|------------------|
| 1. | 2-4 | Keseluruhan (Menyesuaikan Penyeragaman SOP Kepaniteraan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MARI) | KPT | 15 Mei 2017 |
| 2. | 1-4 | Revisi Kop SOP Perubahan Nomenklatur Pengadilan Tinggi Kalimantan Barat menjadi Pengadilan Tinggi Pontianak | KPT | 19 Januari 2018 |
| 3. | 1-4 | Penyesuaian berdasarkan SK Dirjen Badilum Nomor : 2012/DJU/SK/PS01/12/2018 | KPT | 03 Januari 2019 |
| 4. | 1-4 | Revisi Top Manager dan QMR PT. Pontianak (Mutasi dan Promosi) | KPT | 03 Februari 2020 |
| 5. | 1-4 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 15 Juli 2021 |
| 6. | 1-3 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 14 Januari 2022 |
| 7. | 1-3 | Revisi Top Manager PT. Pontianak (Purnabakti) | KPT | 20 Juni 2022 |
| 8. | 1-3 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 31 Januari 2023 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|---|---|--------------------------|-----------------------------|
|  | <p align="center">PENGADILAN TINGGI PONTIANAK</p> <p align="center">Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id</p> | Nomor Dokumen | W17.U/05/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| SOP PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA (PSP BMN) | | | |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. PP No. 38 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan BMN Setiap Semester Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya | <ol style="list-style-type: none"> S1- Teknik Sipil D3-Sederajat SLTA-Sederajat |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| 1. SOP Pembuatan Laporan Barang Milik Negara Setiap Semester | 1. ATK, Komputer, Laporan SIMAK-BMN |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, akan mengganggu pelaksanaan tugas | Laporan SIMAK BMN |




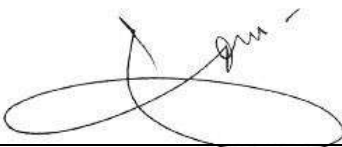
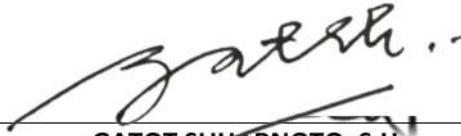
| NO. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|--|---|-------|----------------|---|-------------|--|----------|-------------------------------|-----|
| | | KASUB/ STAF TU & RT | KPKNL | SEKRE TARIS | KPT | BUA MARI | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KET |
| 1 | Evaluasi data BMN yang belum dilakukan PSP |  | | | | | Laporan SIMAK BMN | 2hari | Data Aset | |
| 2 | Daftar barang yang akan diajukan PSP |  | | | | | data Aset | 2hari | Data Aset | |
| 3 | Foto Barang dan kelengkapan dokumen pengajuan PSP |  | | | | | Data Aset dan dokumen | 2 minggu | Foto BMN dan fotokopi dokumen | |
| 4 | Pengajuan usulan PSP BMN | | | |  | | Daftar Aset beserta kelengkapan yang akan diajukan PSP | 1 hari | Dokumen Pengajuan PSP | |
| 5 | Persetujuan PSP BMN : | | | | | | Dokumen Pengajuan PSP | 1 bulan | SK PSP BMN | |
| a. | BMN dibawah 100juta tanpa dokumen kepemilikan | | | | | | | | | |
| b. | BMN tanah dan/atau bangunan | | | | | | | | | |
| c. | BMN selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan | | | | | | | | | |
| 6 | Mengarsipkan Persetujuan PSP BMN |  | | | | | SK PSP BMN | 1 hari | Arsip SK PSP BMN | |

| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------------------|
|  | 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/06/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) | | | |

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 |
|---|---|--|
| 31 JANUARI 2023 | KASUBAG TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA | DOCUMENT CONTROL |
|  STAMP / STEMPEL NIP |  ZULNIDA, S.T 19830823 200604 2 003 |  SUBARI, S.H. 197202201994031002 |
| DIPERIKSA | | DISETUJUI |
| QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE | | KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK |
|  Dr. IFA SUDEWI, S.H.,M.Hum. 19610909 198612 2 001 | |  GATOT SUHARNOTO, S.H. 19560603 198403 1 002 |

| |
|---|
| <p>PERINGATAN ! Perlindungan Hak Cipta <i>Warning! @ Copyright Protection</i></p> <p>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.</p> <p>Tim Akreditasi Penjaminan Mutu PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124</p> |
|---|

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | <p align="center">PENGADILAN TINGGI PONTIANAK</p> <p align="center">Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id</p> | Nomor Dokumen | W17.U/06/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| | | SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) | |

STATUS REVISI

| NO. REVISI | NO. HALAMAN | BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI | DISETUJUI OLEH | TANGGAL |
|------------|-------------|---|----------------|------------------|
| 1. | 1-4 | Keseluruhan (Menyesuaikan Penyeragaman SOP Kepaniteraan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MARI) | KPT | 15 Mei 2017 |
| 2. | 1-4 | Revisi Kop SOP Perubahan Nomenklatur Pengadilan Tinggi Kalimantan Barat menjadi Pengadilan Tinggi Pontianak | KPT | 19 Januari 2018 |
| 3. | 1-4 | Penyesuaian berdasarkan SK Dirjen Badilum Nomor : 2012/DJU/SK/PS01/12/2018 | KPT | 03 Januari 2019 |
| 4. | 1-4 | Revisi Top Manager dan QMR PT. Pontianak (Mutasi dan Promosi) | KPT | 03 Februari 2020 |
| 5. | 1-4 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 15 Juli 2021 |
| 6. | 1-5 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 14 Januari 2022 |
| 7. | 1-5 | Revisi Top Manager PT. Pontianak (Purnabakti) | KPT | 20 Juni 2022 |
| 8. | 1-5 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 31 Januari 2023 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



**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/06/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| Revisi Ke | 08 |
| Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |

SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ;
2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I
4. PMK Nomor 96 tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindah Tangan Barang Milik Negara;
5. PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
6. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1- Teknik Sipil
2. D3-Sederajat
3. SLTA-Sederajat

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Laporan Barang Milik Negara Setiap Semester

Peralatan/Perlengkapan:

Laporan SIMAK BMN

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pelaksanaan tugas

Pencatatan dan Pendataan:

Laporan SIMAK-BMN

| NO. | URAIAN PROSEDUR | OPERATOR SIMAK | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | | |
|-----|--|----------------|---------------|--------|-------------|-----|----------|----------|--------------------------|-----------------------------------|----------|-------------------------|--|
| | | | KASUB TU & RT | KPK NL | SEK RETARIS | KPT | BUA MARI | PANI TIA | PERSYARATAN/PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KE T | |
| 1. | Mendata BMN rusak berat | | | | | | | | | Daftar kondisi barang, SK PSP BMN | 2 minggu | Data barang Rusak Berat | |
| 1 | Menerima data BMN rusak berat dan melaporkan kepada Sekretaris | | | | | | | | | Data barang rusak berat | 2 hari | Data Aset | |
| 2. | Usulan Pembentukan Panitia Penghapusan | | | | | | | | | Usulan nama panitia | 2hari | Surat usulan | |
| 3. | KPT membentuk Panitia Penghapusan | | | | | | | | | Surat usulan | 1 hari | SK panitia penghapusan | |
| 4. | Penentuan nilai limit barang | | | | | | | | | data asset dan nilai perolehan | 1 minggu | Nilai Limit BMN | |
| a. | BMN dibawah 100juta tanpa dokumen kepemilikan | | | | | | | | | | | | |
| b. | BMN selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan | | | | | | | | | data asset dan nilai perolehan | 3 minggu | Nilai limit BMN | |





**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/06/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| Revisi Ke | 08 |
| Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |

SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

| NO. | URAIAN PROSEDUR | OPERATOR SIMAK | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | | | |
|-----|--|----------------|---------------|-------|-------------|-----|---------|---------|--------------------------|-------|--------------------------------------|---------|------------------------------|--|
| | | | KASUB TU & RT | KPKNL | SEKRETA RIS | KPT | BUAMARI | PANITIA | PERSYARATAN/PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KE T | | |
| 6. | Pengajuan Usulan Persetujuan Penjualan BMN | | | | | | | | | | Dokumen usulan persetujuan penjualan | 1 hari | Dokumen | |
| 7. | Persetujuan Penjualan BMN | | | | | | | | | | Dokumen usulan | 1 bulan | SK Persetujuan penjualan BMN | |
| a. | BMN dibawah 100juta tanpa dokumen kepemilikan | | | | | | | | | | | | | |
| b. | BMN selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan | | | | | | | | | | | | | |
| | Menyiapkan kelengkapan pengajuan penjualan BMN | | | | | | | | | | SK persetujuan penjualan BMN | 2 hari | Dokumen usulan lelang | |
| 8. | Pengajuan Usulan Lelang BMN ke KPKNL | | | | | | | | | | Dokumen usulan lelang | 1 hari | Dokumen | |
| 9. | Persetujuan Lelang | | | | | | | | | | Dokumen usulan lelang | 3 Hari | Surat persetujuan lelang | |
| | Pengumuman Lelang | | | | | | | | | | Surat persetujuan lelang | 1 hari | Dokumen pengumuman lelang | |
| 10. | Pelaksanaan Lelang | | | | | | | | | | Pengumuman lelang | 1 hari | Laporan hasil lelang | |
| 11. | Risalah Lelang | | | | | | | | | | Laporan hasil Lelang | - | Risalah lelang | |
| 13. | Penyetoran Hasil Lelang | | | | | | | | | | Risalah lelang/ Berita Acara Lelang | 1 hari | Bukti setor melalui SIMPONI | |
| | Laporan pelaksanaan lelang dan permohonan SK penghapusan | | | | | | | | | | Risalah lelang, bukti setor, BAST | 1 hari | Dokumen laporan | |





**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/06/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| Revisi Ke | 08 |
| Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |

SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)






| NO. | URAIAN PROSEDUR | OPERATOR SIMAK | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | | |
|-----|--|----------------|---------------|--------|-------------|-----|---------|---------|---------------------------|------------------------------------|---------|----------------|--|
| | | | KASUB TU & RT | KPK NL | SEK RETARIS | KPT | BUAMARI | PANITIA | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KE T | |
| 6. | Penerbitan SK Penghapusan | | | | | | | | | Dokumen laporan pelaksanaan lelang | 1 bulan | SK Penghapusan | |
| | Penghapusan BMN dalam aplikasi SIMAK BMN | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---------------------|-----------------------------|
|  | 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/07/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 | |
| | Revisi Ke | 08 | |
| | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 | |
| | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK | |
| | SOP ADMINISTRASI PERBAIKAN/PERAWATAN/PEMBAYARAN PAJAK KENDARAAN DINAS/ OPERASIONAL | | |


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 |
|---|--|--|
| 31 JANUARI 2023 | KASUBAG TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA | DOCUMENT CONTROL |
|  STAMP / STEMPEL NIP |  ZULNIDA, S.T 19830823 200604 2 003 |  SUBARI, S.H. 197202201994031002 |
| DIPERIKSA | DISETUJUI | |
| QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE | KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK | |
|  Dr. IFA SUDEWI, S.H.,M.Hum. 19610909 198612 2 001 |  GATOT SUHARNOTO, S.H. 19560603 198403 1 002 | |

| |
|---|
| PERINGATAN ! Perlindungan Hak Cipta <i>Warning! @ Copyright Protection</i> |
| <p>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.</p> |
| <p>Tim Akreditasi Penjaminan Mutu PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124</p> |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | <p align="center">PENGADILAN TINGGI PONTIANAK</p> <p align="center">Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id</p> | Nomor Dokumen | W17.U/07/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| | | SOP ADMINISTRASI PERBAIKAN/PERAWATAN/PEMBAYARAN PAJAK KENDARAAN DINAS/ OPERASIONAL | |

STATUS REVISI

| NO. REVISI | NO. HALAMAN | BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI | DISETUJUI OLEH | TANGGAL |
|------------|-------------|---|----------------|------------------|
| 1. | 1-4 | Keseluruhan (Menyesuaikan Penyeragaman SOP Kepaniteraan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MARI) | KPT | 15 Mei 2017 |
| 2. | 1-4 | Revisi Kop SOP Perubahan Nomenklatur Pengadilan Tinggi Kalimantan Barat menjadi Pengadilan Tinggi Pontianak | KPT | 19 Januari 2018 |
| 3. | 1-4 | Penyesuaian berdasarkan SK Dirjen Badilum Nomor : 2012/DJU/SK/PS01/12/2018 | KPT | 03 Januari 2019 |
| 4. | 1-4 | Revisi Top Manager dan QMR PT. Pontianak (Mutasi dan Promosi) | KPT | 03 Februari 2020 |
| 5. | 1-4 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 15 Juli 2021 |
| 6. | 1-4 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 14 Januari 2022 |
| 7. | 1-4 | Revisi Top Manager PT. Pontianak (Purnabakti) | KPT | 20 Juni 2022 |
| 8. | 1-4 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 31 Januari 2023 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | <p align="center">PENGADILAN TINGGI PONTIANAK</p> <p align="center">Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065</p> <p>Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id</p> | Nomor Dokumen | W17.U/07/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| | | SOP ADMINISTRASI PERBAIKAN/PERAWATAN/PEMBAYARAN PAJAK KENDARAAN DINAS/ OPERASIONAL | |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; 3. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor :143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolanan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI | <ol style="list-style-type: none"> 1. S1- Teknik Sipil 2. D3-Sederajat 3. SLTA-Sederajat |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Barang Milik Negara Setiap Semester 2. SOP Penghapusan 3. SOP Bagian Keuangan | ATK, Peralatan Bengkel |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kendaraan akan cepat rusak | Laporan SIMAK-BMN |
| Prosedur: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permintaan perbaikan/perawatan/pembayaran pajak kendaraan dinas/operasional 2. Meminta persetujuan kepada KPA/Pimpinan 3. Hasil persetujuan perbaikan/perawatan/pembayaran pajak kendaraan dinas/operasional 4. Menyampaikan permintaan persetujuan biaya kepada PPK 5. Hasil persetujuan biaya perawatan/perbaikan/pembayaran pajak 6. Permintaan biaya perawatan/perbaikan/pembayaran pajak 7. Penunjukan pelaksana 8. Pelaksanaan perawatan/perbaikan/pembayaran pajak oleh Pihak Ke 3 9. Proses perbaikan/perawatan/pembayaran pajak kendaraan dinas/operasional, 10. Penyerahan hasil pekerjaan dari Pihak ke 3 11. Penyerahan perbaikan/perawatan/pembayaran pajak kepada pemohon. | |



**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/07/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| Revisi Ke | 08 |
| Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |

**SOP ADMINISTRASI PERBAIKAN/PERAWATAN/PEMBAYARAN PAJAK
KENDARAAN DINAS/ OPERASIONAL**





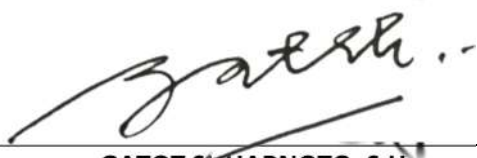
| NO. | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | | |
|-----|---|--------------------------|------------|------------------|---------|-----|-----------|------------|--|----------|---|-----|
| | | PENGGUNA KENDARAAN DINAS | SEKRETARIS | KASUBAG. TU & RT | STAF TU | PPK | BENDAHARA | PIHAK KE 3 | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KET |
| 1. | Mengajukan permintaan perbaikan/perawatan/pe mbayaran pajak kendaraan dinas/operasional | | | | | | | | Permohonan Perbaikan/pe rawatan/pem bayaran pajak | 1 hari | Permohonan perbaikan/pe rawatan | |
| 2. | Meminta persetujuan kepada KPA/Pimpinan | | | | | | | | Data kondisi kendaraan | 1 hari | Persetujuan dari KPA/ Pimpinan | |
| 3. | Hasil persetujuan perbaikan/perawatan/ pembayaran pajak kendaraan dinas/operasional | | | | | | | | Data kondisi kendaraan/ Dokumen (STNK, BPKB Kendaraan) | 1 Hari | Dokumen | |
| 4. | Menyampaikan permintaan persetujuan biaya kepada PPK | | | | | | | | Dokumen | 2 hari | Dokumen | |
| 5. | Hasil persetujuan biaya perawatan/perbaikan/pe mbayaran pajak | | | | | | | | Dokumen | 1 Hari | Dokumen | |
| 6. | Permintaan biaya perawatan/perbaikan/ pembayaran pajak | | | | | | | | Dokumen | 1 Hari | Biaya perbaikan/ perawatan/ pembayaran pajak | |
| 7. | Penunjukan pelaksana | | | | | | | | Dokumen | 1 Jam | Dokumen | |
| 8. | Pelaksanaan perawatan/perbaikan/pe mbayaran pajak oleh Pihak Ke 3 | | | | | | | | Dokumen dan Kendaraan | 1 hari | Dokumen | |
| 9. | Proses perbaikan/perawatan/pe mbayaran pajak kendaraan dinas/operasional, | | | | | | | | Dokumen dan kendaraan | 1 minggu | Kwitansi Biaya Perbaikan/ perawatan/ pembayaran pajak | |
| 10. | Penyerahan hasil pekerjaan dari Pihak ke 3 | | | | | | | | Dokumen dan kendaraan | 2 Jam | Data kendaraan dicatat kedalam buku catatan | |
| 11. | Penyerahan perbaikan/perawatan/pe mbayaran pajak kepada pemohon. | | | | | | | | Dokumen dan kendaraan | 1 Jam | Data kendaraan dicatat kedalam buku catatan | |

| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------------------|
|  | 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/08/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| SOP PERAWATAN/PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR | | | |

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 |
|---|---|--|
| 31 JANUARI 2023 | KASUBAG TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA | DOCUMENT CONTROL |
|  STAMP / STEMPEL NIP. |  ZULNIDA, S.T 19830823 200604 2 003 |  SUBARI, S.H. 197202201994031002 |
| DIPERIKSA | | DISETUJUI |
| QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE | | KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK |
|  Dr. IFA SUDEWI, S.H.,M.Hum. 19610909 198612 2 001 | |  GATOT SUHARNOTO, S.H. 19560603 198403 1 002 |

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

| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------------------|
|  | <p align="center">PENGADILAN TINGGI PONTIANAK</p> <p>Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065</p> <p>Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id</p> | Nomor Dokumen | W17.U/08/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| SOP PERAWATAN/PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR | | | |

STATUS REVISI

| NO. REVISI | NO. HALAMAN | BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI | DISETUJUI OLEH | TANGGAL |
|------------|-------------|---|----------------|------------------|
| 1. | 1-4 | Keseluruhan (Menyesuaikan Penyeragaman SOP Kepaniteraan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MARI) | KPT | 15 Mei 2017 |
| 2. | 1-4 | Revisi Kop SOP Perubahan Nomenklatur Pengadilan Tinggi Kalimantan Barat menjadi Pengadilan Tinggi Pontianak | KPT | 19 Januari 2018 |
| 3. | 1-4 | Penyesuaian berdasarkan SK Dirjen Badilum Nomor : 2012/DJU/SK/PS01/12/2018 | KPT | 03 Januari 2019 |
| 4. | 1-4 | Revisi Top Manager dan QMR PT. Pontianak (Mutasi dan Promosi) | KPT | 03 Februari 2020 |
| 5. | 1-4 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 15 Juli 2021 |
| 6. | 1-4 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 14 Januari 2022 |
| 7. | 1-4 | Revisi Top Manager PT. Pontianak (Purnabakti) | KPT | 20 Juni 2022 |
| 8. | 1-4 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 31 Januari 2023 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | <p align="center">PENGADILAN TINGGI PONTIANAK</p> <p align="center">Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id</p> | Nomor Dokumen | W17.U/08/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| | | SOP PERAWATAN/PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR | |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI 4. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya | <ol style="list-style-type: none"> 1. S1- Teknik Sipil 2. D3-Sederajat 3. SLTA-Sederajat |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Barang Milik Negara Setiap Semester 2. SOP Penghapusan 3. SOP Bagian Keuangan | ATK, Peralatan |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka sarana dan prasarana akan cepat rusak | Laporan SIMAK-BMN |
| Prosedur: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permintaan perawatan / pemeliharaan sarana dan prasarana kantor 2. Meminta persetujuan kepada KPA/Pimpinan 3. Hasil persetujuan perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor 4. Menyampaikan permintaan persetujuan biaya kepada PPK 5. Hasil persetujuan biaya perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor 6. Permintaan biaya perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor 7. Penunjukan pelaksana 8. Pelaksanaan perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor 9. Proses perawatan / pemeliharaan sarana dan prasarana kantor 10. Penyerahan hasil pekerjaan dari Pihak ke 3 11. Penyerahan perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor | |



**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/08/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| Revisi Ke | 08 |
| Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |

SOP PERAWATAN/PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR




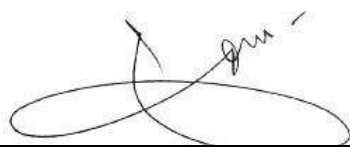
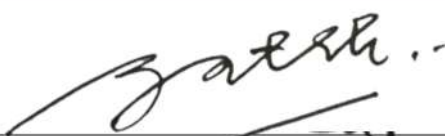
| NO. | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|--|-------------|---------------------|---------------|-----|-------------|------------|---|----------|---|-----|
| | | SEKR ETARIS | KASU B BAG. TU & RT | ST AF TU & RT | PPK | BEND AHAR A | PIHA KKE 3 | PERSYAR ATAN/ PERLENGKA PAN | WAKTU | OUTPUT | KET |
| 1. | Mengajukan permintaan perawatan / pemeliharaan sarana dan prasarana kantor | | | | | | | Permohonan perawatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor | 1 hari | Permohonan perbaikan/perawatan | |
| 2. | Meminta persetujuan kepada KPA/Pimpinan | | | | | | | Data kondisi Sarana dan prasarana | 1 hari | Persetujuan dari KPA/Pimpinan | |
| 3. | Hasil persetujuan permintaan perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor | | | | | | | Data kondisi sarana dan prasarana kantor | 1 Hari | Dokumen | |
| 4. | Menyampaikan permintaan persetujuan biaya kepada PPK | | | | | | | Dokumen | 3 hari | Dokumen | |
| 5. | Hasil persetujuan biayaperawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor | | | | | | | Dokumen | 1 Hari | Dokumen | |
| 6. | Permintaan biaya perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor | | | | | | | Dokumen | 1 Hari | Biaya perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor | |
| 7. | Penunjukan pelaksana | | | | | | | Dokumen | 1 Jam | Dokumen | |
| 8. | Pelaksanaan perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor oleh Pihak Ke 3 | | | | | | | Dokumen/ sarana/prasarana | 1 hari | Dokumen | |
| 9. | Proses perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor | | | | | | | Dokumen/ sarana/prasarana | 1-3 Hari | Kwitansi Biaya perawatan/ pemeliharaan | |
| 10. | Penyerahan hasil perawatan/ pemeliharaan pekerjaan dari Pihak ke 3 | | | | | | | Dokumen/ sarana/prasarana | 1 hari | Data perbaikan dicatat kedalam buku catatan | |
| 11. | Penyerahan perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana kantor kepada pemohon. | | | | | | | Dokumen/ sarana/ prasarana | 1 hari | Data perbaikan dicatat kedalam buku catatan | |

| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------------------|
|  | 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-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN | | | |

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 |
|--|---|--|
| 31 JANUARI 2023 | KASUBAG TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA | DOCUMENT CONTROL |
|  STAMP / STEMPEL NIP |  ZULNIDA, S.T 19830823 200604 2 003 |  SUBARI, S.H. 197202201994031002 |
| DIPERIKSA | | DISETUJUI |
| QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE | | KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK |
|  Dr. IFA SUDEWI, S.H.,M.Hum. 19610909 198612 2 001 | |  GATOT SUHARNOTO, S.H. 19560603 198403 1 002 |
| PERINGATAN ! Perlindungan Hak Cipta <i>Warning! @ Copyright Protection</i> | | |
| 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 | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|-----------------------------|
|  | <p align="center">PENGADILAN TINGGI PONTIANAK</p> <p align="center">Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id</p> | Nomor Dokumen | W17.U/09/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| | | SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN | |

STATUS REVISI

| NO. REVISI | NO. HALAMAN | BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI | DISETUJUI OLEH | TANGGAL |
|------------|-------------|---|----------------|------------------|
| 1. | 1-4 | Keseluruhan (Menyesuaikan Penyeragaman SOP Kepaniteraan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MARI) | KPT | 15 Mei 2017 |
| 2. | 1-4 | Revisi Kop SOP Perubahan Nomenklatur Pengadilan Tinggi Kalimantan Barat menjadi Pengadilan Tinggi Pontianak | KPT | 19 Januari 2018 |
| 3. | 1-4 | Penyesuaian berdasarkan SK Dirjen Badilum Nomor : 2012/DJU/SK/PS01/12/2018 | KPT | 03 Januari 2019 |
| 4. | 1-4 | Revisi Top Manager dan QMR PT. Pontianak (Mutasi dan Promosi) | KPT | 03 Februari 2020 |
| 5. | 1-4 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 15 Juli 2021 |
| 6. | 1-3 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 14 Januari 2022 |
| 7. | 1-3 | Revisi Top Manager PT. Pontianak (Purnabakti) | KPT | 20 Juni 2022 |
| 8. | 1-3 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 31 Januari 2023 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



**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-TURT/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| Revisi Ke | 08 |
| Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |

SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Undang Undang RI nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya. | <ol style="list-style-type: none"> S1- Teknik Sipil D3-Sederajat SLTA-Sederajat |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Pencatatan Persediaan | Komputer, ATK dan alat kebersihan, Insecticida |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan perpustakaan tidak berjalan baik. | Buku agenda perpustakaan Data Aplikasi SLIMS |






| NO. | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|-----|--|----------------------------------|--------------------|--------------------------|--|----------------|--------------------------|-----|
| | | PENGELOLA PERPUSTAKAAN/STAF UMUM | KASUB BAG. TU & RT | PEMINJAM (HAKIM/PP/STAF) | PERSYARATAN/PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KET |
| 1. | Mencatat buku baru kedalam Registrasi penerimaan dan BukuInduk Penomoran menurutKlasifikasi serta diinput dalam aplikasi SLIMS | | | | Buku induk Registrasi dan buku Klasifikasi | 1 hari | Buku Agenda Perpustakaan | |
| 2. | Mencatat peminjaman dan Pengembalian | | | | Buku Peminjaman | 1 hari | Buku Agenda Peminjaman | |
| 3. | Melakukan perawatan dan Pemeliharaan Koleksi Buku | | | | Alat-alat Kebersihan | Secara berkala | Kerapihan Dan Laporan | |
| 4. | Melakukan pelaporan untuk evaluasi pengelolaan perpustakaan | | | | Laporan | 7 Hari | Laporan | |
| 5. | Mengarsipkan hasil evaluasi pengelolaan perpustakaan | | | | Laporan | 1 Hari | Laporan | |

| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------------------|
|  | 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/10/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| SOP KEAMANAN GEDUNG KANTOR | | | |

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 |
|---|---|--|
| 31 JANUARI 2023 | KASUBAG TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA | DOCUMENT CONTROL |
|  STAMP / STEMPEL NIP |  ZULNIDA, S.T 19830823 200604 2 003 |  SUBARI, S.H. 197202201994031002 |
| DIPERIKSA | | DISETUJUI |
| QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE | | KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK |
|  Dr. IFA SUDEWI, S.H.,M.Hum. 19610909 198612 2 001 | |  GATOT SUHARNOTO, S.H. 19560603 198403 1 002 |
| PERINGATAN ! Perlindungan Hak Cipta <i>Warning! @ Copyright Protection</i> | | |
| <p>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.</p> | | |
| 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/10/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| SOP KEAMANAN GEDUNG KANTOR | | | |

STATUS REVISI

| NO. REVISI | NO. HALAMAN | BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI | DISETUJUI OLEH | TANGGAL |
|------------|-------------|---|----------------|------------------|
| 1. | 1-4 | Keseluruhan (Menyesuaikan Penyeragaman SOP Kepaniteraan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MARI) | KPT | 15 Mei 2017 |
| 2. | 1-4 | Revisi Kop SOP Perubahan Nomenklatur Pengadilan Tinggi Kalimantan Barat menjadi Pengadilan Tinggi Pontianak | KPT | 19 Januari 2018 |
| 3. | 1-4 | Penyesuaian berdasarkan SK Dirjen Badilum Nomor : 2012/DJU/SK/PS01/12/2018 | KPT | 03 Januari 2019 |
| 4. | 1-4 | Revisi Top Manager dan QMR PT. Pontianak (Mutasi dan Promosi) | KPT | 03 Februari 2020 |
| 5. | 1-4 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 15 Juli 2021 |
| 6. | 1-4 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 14 Januari 2022 |
| 7. | 1-4 | Revisi Top Manager PT. Pontianak (Purnabakti) | KPT | 20 Juni 2022 |
| 8. | 1-4 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 31 Januari 2023 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



**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/10/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| Revisi Ke | 08 |
| Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |

SOP KEAMANAN GEDUNG KANTOR

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya. | <ol style="list-style-type: none"> S1- Teknik Sipil D3-Sederajat SLTA-Sederajat |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Bagian TU dan RT SOP Administrasi Keuangan | Komputer, ATK |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka keamanan kantor tidak terlaksana dengan baik. | Buku laporan kegiatan satpam |

| NO. | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
|-----|--|-------------|--------------------|------------------------------|------------------|--------------------------|-----------|-----------------------|-----|
| | | SEKRETA RIS | KASUB BAG. TU & RT | PENANGGUNG JAWAB/KOORDINATOR | PETUGAS KEAMANAN | PERSYARATAN/PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KET |
| 1. | Penyusunan pedoman kerja | | | | | SK petugas keamanan | 2 Hari | Dokumen Pedoman Kerja | |
| 2. | Koreksi usulan penyusunan pedoman kerja | | | | | Dokumen Pedoman Kerja | 1 hari | Dokumen Pedoman Kerja | |
| 3. | Pengesahan pedoman kerja Petugas Keamanan | | | | | Dokumen Pedoman Kerja | 1 hari | Dokumen Pedoman Kerja | |
| 4. | Penyerahan pedoman kerja yang telah disetujui | | | | | Dokumen Pedoman Kerja | 1 hari | Dokumen Pedoman Kerja | |
| 5. | Melakukan sosialisasi kepada para Petugas Keamanan | | | | | Dokumen Pedoman Kerja | 1 hari | Dokumen Pedoman Kerja | |
| 6. | Melakukan Pengontrolan terhadap gedung dan lingkungan kantor | | | | | Kunci Ruang | 1 hari | Laporan | |
| 7. | Melakukan Pengontrolan listrik | | | | | Kunci Ruang | 1 hari | Laporan | |
| | | | | | | | | | |



**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/10/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| Revisi Ke | 08 |
| Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |

SOP KEAMANAN GEDUNG KANTOR




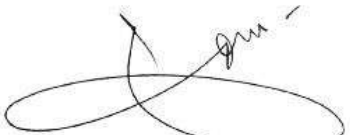
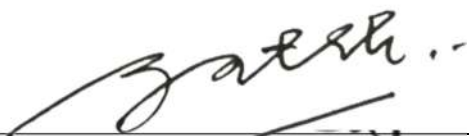
| NO. | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
|-----|--|-------------|--------------------|------------------------------|------------------|-------------------------------|-----------|---|-----|
| | | SEKRETA RIS | KASUB BAG. TU & RT | PENANGGUNG JAWAB/KOORDINATOR | PETUGAS KEAMANAN | PERSYARATAN/PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KET |
| 8. | Menyalakan Lampu di malam hari di luar ruangan seperlunya | | | | | Kunci Ruang | 1hari | Laporan | |
| 9. | Mencatat pegawai yang piket atau pihak luar yang melaksanakan kegiatan di lingkungan kantor diluar jam kerja atau hari libur | | | | | Buku Agenda, ATK | 1 hari | Laporan Rekapitulasi Pegawai yang bekerja diluar jam kantor | |
| 10. | Mencatat setiap keadaan dalam buku kerja setelah melakukan Pengontrolan | | | | | Buku Agenda, ATK | 1 hari | Laporan Keadaan Kantor. | |
| 11. | Membuat berita acara penyerahan pekerjaan kepada regu berikutnya dalam buku kerja yang ditandatangani oleh kedua ketua regu. | | | | | Buku Agenda, ATK | 1 hari | Berita Acara Serah terima pekerjaan | |
| 12. | Melaporkan kepada penanggungjawab/ coordinator atas pelaksanaan tugas pengamanan kantor. | | | | | Buku Agenda, ATK | 1 hari | Laporan pelaksanaan tugas | |
| 13. | Melakukan pengawasan kinerja para petugas keamanan | | | | | Buku Agenda dan hasil laporan | 1 bulan | Laporan | |

| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------------------|
|  | 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/11/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| SOP KEBERSIHAN | | | |

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 |
|--|---|--|
| 31 JANUARI 2023 | KASUBAG TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA | DOCUMENT CONTROL |
|  STAMP / STEMPEL NIP |  ZULNIDA, S.T 19830823 200604 2 003 |  SUBARI, S.H. 197202201994031002 |
| DIPERIKSA | | DISETUJUI |
| QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE | | KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK |
|  Dr. IFA SUDEWI, S.H., M.Hum. 19610909 198612 2 001 | |  GATOT SUHARNOTO, S.H. 19560603 198403 1 002 |

| |
|---|
| <p>PERINGATAN ! Perlindungan Hak Cipta <i>Warning! @ Copyright Protection</i></p> <p>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.</p> <p>Tim Akreditasi Penjaminan Mutu PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124</p> |
|---|

| | | | |
|---|---|-----------------------|-----------------------------|
|  | 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/11/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| | | SOP KEBERSIHAN | |

STATUS REVISI

| NO. REVISI | NO. HALAMAN | BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI | DISETUJUI OLEH | TANGGAL |
|------------|-------------|--|----------------|------------------|
| 1. | 1-3 | Keseluruhan (Menyesuaikan Penyeragaman SOP Kepaniteraan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MARI) | KPT | 15 Mei 2017 |
| 2. | 1-3 | Revisi Kop SOP Perubahan Nomenklatur Pengadilan Tinggi Kalimantan Barat menjadi Pengadilan Tinggi Pontianak | KPT | 19 Januari 2018 |
| 3. | 1-3 | Penyesuaian berdasarkan SK Dirjen Badilum Nomor : 2012/DJU/SK/PS01/12/2018 | KPT | 03 Januari 2019 |
| 4. | 1-3 | Revisi Top Manager dan QMR PT. Pontianak (Mutasi dan Promosi) | KPT | 03 Februari 2020 |
| 5. | 1-3 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 15 Juli 2021 |
| 6. | 1-3 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 14 Januari 2022 |
| 7. | 1-3 | Revisi Top Manager PT. Pontianak (Purnabakti) | KPT | 20 Juni 2022 |
| 8. | 1-3 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 31 Januari 2023 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



**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/11/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| Revisi Ke | 08 |
| Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |

SOP KEBERSIHAN

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah | <ol style="list-style-type: none"> S1- Teknik Sipil D3-Sederajat SLTA-Sederajat |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none"> Adminstrasi Perlengkapan SOP Keuangan | Alat Kebersihan |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kebersihan tidak terjaga | Lingkungan yang bersih |






| NO. | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|--|-------------|--------------------|-----------------------------|--------------------|-------------------------------|--------|-----------------------|-----|
| | | SEKRETA RIS | KASUB BAG. TU & RT | PENAGGUNG JAWAB/KOORDINATOR | PETUGAS KEBERSIHAN | PERSYARATAN/PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KET |
| 1. | Penyusunan pedoman kerja | | | | | SK petugas kebersihan | 2 Hari | Dokumen Pedoman Kerja | |
| 2. | Koreksi usulan penyusunan pedoman kerja | Tidak | | | | Dokumen Pedoman Kerja | 1 hari | Dokumen Pedoman Kerja | |
| 3. | Pengesahan pedoman kerja Petugas Kebersihan | Ya | | | | Dokumen Pedoman Kerja | 1 hari | Dokumen Pedoman Kerja | |
| 4. | Penyerahan pedoman kerja yang telah disetujui | | | | | Dokumen Pedoman Kerja | 1 hari | Dokumen Pedoman Kerja | |
| 5. | Melakukan sosialisasi kepada para Petugas Kebersihan | | | | | Dokumen Pedoman Kerja | 1 hari | Dokumen Pedoman Kerja | |
| 6. | Melakukan tugas kebersihan terhadap gedung dan lingkungan kantor | | | | | Alat pembersih, Kunci Ruangan | 1 hari | Laporan | |

| | | | |
|--|---|-------------------|-----------------------------|
|  | 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-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 20 Juni 2022 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| SOP PENERIMAAN PERMOHONAN BERKAS PERKARA BANDING DARI PENGADILAN NEGERI SE-KALIMANTAN BARAT | | | |


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 |
|---|---|--|
| 31 JANUARI 2023 | KASUBAG TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA | DOCUMENT CONTROL |
|  STAMP / STEMPEL NIP |  ZULNIDA, S.T 19830823 200604 2 003 |  SUBARI, S.H. 197202201994031002 |
| DIPERIKSA | | DISETUJUI |
| QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE | | KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK |
|  Dr. IFA SUDEWI, S.H.,M.Hum. 19610909 198612 2 001 | |  GATOT SUHARNOTO, S.H. 19560603 198403 1 002 |

| |
|---|
| PERINGATAN ! Perlindungan Hak Cipta <i>Warning! @ Copyright Protection</i> |
| <p>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.</p> |
| Tim Akreditasi Penjaminan Mutu PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | <p align="center">PENGADILAN TINGGI PONTIANAK</p> <p align="center">Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id</p> | Nomor Dokumen | W17.U/12/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 20 Juni 2022 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| | | SOP PENERIMAAN PERMOHONAN BERKAS PERKARA BANDING DARI PENGADILAN NEGERI SE-KALIMANTAN BARAT | |

STATUS REVISI

| NO. REVISI | NO. HALAMAN | BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI | DISETUJUI OLEH | TANGGAL |
|------------|-------------|--|----------------|------------------|
| 1. | 1-3 | Keseluruhan (Menyesuaikan Penyeragaman SOP Kepaniteraan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MARI) | KPT | 15 Mei 2017 |
| 2. | 1-3 | Revisi Kop SOP Perubahan Nomenklatur Pengadilan Tinggi Kalimantan Barat menjadi Pengadilan Tinggi Pontianak | KPT | 19 Januari 2018 |
| 3. | 1-3 | Penyesuaian berdasarkan SK Dirjen Badilum Nomor : 2012/DJU/SK/PS01/12/2018 | KPT | 03 Januari 2019 |
| 4. | 1-3 | Revisi Top Manager dan QMR PT. Pontianak (Mutasi dan Promosi) | KPT | 03 Februari 2020 |
| 5. | 1-3 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 15 Juli 2021 |
| 6. | 1-3 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 14 Januari 2022 |
| 7. | 1-3 | Revisi Top Manager PT. Pontianak (Purnabakti) | KPT | 20 Juni 2022 |
| 8. | 1-3 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 31 Januari 2023 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



**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-TURT/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| Revisi Ke | 08 |
| Tanggal Efektif | 20 Juni 2022 |
| Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |

**SOP PENERIMAAN PERMOHONAN BERKAS PERKARA BANDING DARI
PENGADILAN NEGERI SE-KALIMANTAN BARAT**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ;
2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
3. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI.

Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Kepaniteraan

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dapat menyebabkan keterlambatan penyelesaian perkara

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1- Teknik Sipil
2. D3-Sederajat
3. SLTA-Sederajat


Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, ATK

Pencatatan dan Pendataan:

Buku Agenda Berkas




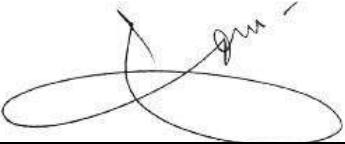

| NO. | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|---|--------------|--------------|----------------------------------|------|------------------|--|--------|--|-----|
| | | KPT/ WKPT | PANIT ERA | KASUB BAG/ STAF TU & RT | PTSP | KEPANIT ERAAN | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KET |
| 1. | Pencatatan berkas perkara permohonan banding kedalam Aplikasi PTSP dan pemberian lembar disposisi | | | | | | berkas permohonan banding | 1 hari | Disposisi | |
| 2. | Disposisi KPT/WKPT | | | | | | Berkas dan Lembar Disposisi | 1 hari | Berkas dan Lembar Disposisi | |
| 5. | Disposisi Panitera | Ya | | | | | Berkas dan Lembar Disposisi | 1 hari | Berkas dan Lembar Disposisi | |
| 6. | Penerimaan berkas yang telah didisposisi | | | | | | Berkas dan Lembar Disposisi | 1 hari | Berkas, Lembar Disposisi, buku agenda berkas | |
| 7. | Pendistribusian berkas yang telah didisposisi | | | | | | Berkas, Lembar Disposisi, buku agenda berkas | 1 hari | Buku Ekspedisi | |

| | | | |
|---|---|--------------------------|-----------------------------|
|  | 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-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA BANDING YANG TELAH PUTUS DAN PENGIRIMAN BERKAS PERKARA BANDING KE PENGADILAN NEGERI SE-KALIAMANTAN BARAT | | | |

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 |
|---|--|--|
| 31 JANUARI 2023 | KASUBAG TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA | DOCUMENT CONTROL |
|  STAMP / STEMPEL NIP |  ZULNIDA, S.T 19830823 200604 2 003 |  SUBARI, S.H. 197202201994031002 |
| DIPERIKSA | | DISETUJUI |
| QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE | | KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK |
|  Dr. IFA SUDEWI, S.H.,M.Hum. 19610909 198612 2 001 | |  GATOT SUHARNOTO, S.H. 19560603 198403 1 002 |

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/13/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| Revisi Ke | 08 |
| Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |





**SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA BANDING YANG TELAH PUTUS
DAN PENGIRIMAN BERKAS PERKARA BANDING
KE PENGADILAN NEGERI SE-KALIAMANTAN BARAT**


STATUS REVISI

| NO. REVISI | NO. HALAMAN | BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI | DISETUJUI OLEH | TANGGAL |
|------------|-------------|---|----------------|------------------|
| 1. | 1-3 | Keseluruhan (Menyesuaikan Penyeragaman SOP Kepaniteraan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MARI) | KPT | 15 Mei 2017 |
| 2. | 1-3 | Revisi Kop SOP Perubahan Nomenklatur Pengadilan Tinggi Kalimantan Barat menjadi Pengadilan Tinggi Pontianak | KPT | 19 Januari 2018 |
| 3. | 1-3 | Penyesuaian berdasarkan SK Dirjen Badilum Nomor : 2012/DJU/SK/PS01/12/2018 | KPT | 03 Januari 2019 |
| 4. | 1-3 | Revisi Top Manager dan QMR PT. Pontianak (Mutasi dan Promosi) | KPT | 03 Februari 2020 |
| 5. | 1-3 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 15 Juli 2021 |
| 6. | 1-3 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 14 Januari 2022 |
| 7. | 1-3 | Revisi Top Manager PT. Pontianak (Purnabakti) | KPT | 20 Juni 2022 |
| 8. | 1-3 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 31 Januari 2023 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|--|---|--------------------------|-----------------------------|
|  | <p align="center">PENGADILAN TINGGI PONTIANAK</p> <p align="center">Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id</p> | Nomor Dokumen | W17.U/13/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| <p>SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA BANDING YANG TELAH PUTUS DAN PENGIRIMAN BERKAS PERKARA BANDING KE PENGADILAN NEGERI SE-KALIAMANTAN BARAT</p> | | | |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya. | <ol style="list-style-type: none"> S1- Teknik Sipil D3-Sederajat SLTA-Sederajat |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan SOP Keuangan Instansi terkait | Kendaraan Dinas, buku Expedisi, ATK |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka : <ol style="list-style-type: none"> Menghambat Pelaksanaan Tugas Kepaniteraan Merugikan Pihak Ketiga | Mengagenda berkas perkara Banding yang sudah putus |




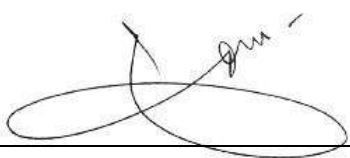

| NO. | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|---|---|---|--------------------|---|---|-----------|----------------|-----|
| | | KEPANITERAAN | STAF BAG. TU & RT | KASUB BAG. TU & RT | PENGADILAN NEGERI SE-KALBAR | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KET |
| 1. | Penerimaan berkas banding yang sudah putus |  | | | | ATK, tanda terima dari kepaniteraan | 30 Menit | Buku Agenda | |
| 2. | Pencatatan berkas perkara banding kedalam buku agenda | |  | | | Berkas, ATK, tanda terima dari kepaniteraan | 30 Menit | Buku Agenda | |
| 3. | Mengirim berkas perkara banding yang sudah putus ke PN se-Kalbar dan Tembusan Surat kepada Para Pihak yang berperkara | | | |  | Kendaraan dinas , Buku Expedisi, ATK | 4 Jam | Tanda terima | |
| 4. | Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas ke pengadilan negeri | |  | | | Box file, Filing Cabinet /Lemari Arsip dan Buku Arsip | 120 Menit | Register Arsip | |

| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------------------|
|  | 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-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 19 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| SOP PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN | | | |

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 |
|---|---|--|
| 31 JANUARI 2023 | KASUBAG TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA | DOCUMENT CONTROL |
|  STAMP / STEMPEL NIP |  ZULNIDA, S.T 19830823 200604 2 003 |  SUBARI, S.H. 197202201994031002 |
| DIPERIKSA | | DISETUJUI |
| QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE | | KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK |
|  Dr. IFA SUDEWI, S.H.,M.Hum. 19610909 198612 2 001 | |  GATOT SUHARNOTO, S.H. 19560603 198403 1 002 |
| PERINGATAN ! Perlindungan Hak Cipta <i>Warning! @ Copyright Protection</i> | | |
| <p>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.</p> | | |
| Tim Akreditasi Penjaminan Mutu PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124 | | |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | <p align="center">PENGADILAN TINGGI PONTIANAK</p> <p align="center">Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id</p> | Nomor Dokumen | W17.U/14/PMPT/SOP-TURT/2023 |
| | | Tanggal Pembuatan | 19 Februari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| | | Revisi Ke | 08 |
| | | Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |
| | | SOP PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN | |

STATUS REVISI

| NO. REVISI | NO. HALAMAN | BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI | DISETUJUI OLEH | TANGGAL |
|------------|-------------|---|----------------|------------------|
| 1. | 1-3 | Keseluruhan (MenyesuaikanPenyeragaman SOP Kepaniteraan oleh DirekturJenderal Badan Peradilan Umum MARI) | KPT | 15 Mei 2017 |
| 2. | 1-3 | Revisi Kop SOP Perubahan Nomenklatur Pengadilan Tinggi Kalimantan Barat menjadi Pengadilan Tinggi Pontianak | KPT | 19 Januari 2018 |
| 3. | 1-3 | Penyesuaian berdasarkan SK Dirjen Badilum Nomor : 2012/DJU/SK/PS01/12/2018 | KPT | 03 Januari 2019 |
| 4. | 1-3 | Revisi Top Manager dan QMR PT. Pontianak (Mutasi dan Promosi) | KPT | 03 Februari 2020 |
| 5. | 1-3 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 15 Juli 2021 |
| 6. | 1-3 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 14 Januari 2022 |
| 7. | 1-3 | Revisi Top Manager PT. Pontianak (Purnabakti) | KPT | 20 Juni 2022 |
| 8. | 1-3 | Revisi QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE PT. Pontianak (Mutasi) | KPT | 31 Januari 2023 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



**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-TURT/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 19 Februari 2017 |
| Tanggal Revisi | 31 Januari 2023 |
| Revisi Ke | 08 |
| Tanggal Efektif | 31 Januari 2023 |
| Disahkan Oleh | KETUA PT. PONTIANAK |

SOP PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ;
2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I
4. Undang Undang RI nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
5. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya.

KualifikasiPelaksana :

1. S1 - PUSTAKAWAN
2. D3 - PUSTAKAWAN
3. SLTA-Sederajat

Keterkaitan:

1. SOP Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, ATK dan Katalog Buku

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pengelolaan administrasi perpustakaan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan:

Pencatatan buku-buku perpustakaan

| NO. | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
|-----|---|------------------------------------|------|--------------------|--------------------------|----------------------|------------------------------|--------|-----|
| | | Ka Sub Tata Usaha dan Rumah Tangga | Staf | Operator SIMAK BMN | Pengelolaan Perpustakaan | Anggota Perpustakaan | WAKTU | OUTPUT | KET |
| 1. | Mengajukan permohonan tertulis peminjaman kepada pengelola perpustakaan | | | | | 5 menit | | | |
| 2. | Mengecek ketersediaan buku yang akan dipinjam pada catalog perpustakaan; | | | | | 10 menit | Buku Tersedia | | |
| 3. | Mengambil buku dari lemari dan memeriksa kondisi serta keutuhan fisik buku yang akan dipinjam | | | | | 10 menit | Buku telah diperiksa | | |
| 4. | Mencatat pada buku register perpustakaan | | | | | 10 menit | Register Perpustakaan terisi | | |
| 5. | Membubuhkan tanggal harus kembali pada kartu control buku yang akan dipinjam | | | | | 2 menit | Kartu Kontrol telah terisi | | |
| 6. | Menyerahkan buku kepada peminjam buku | | | | | 2 menit | Buku dipinjamkan | | |