

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI BANTUL</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH. No 4, Bantul, D.I. Yogyakarta.Telp. (0274) 367348</p>	Nomor	:	W13.U5/01/APM-PM/MR/2022
	Tanggal Pembuatan	:	10 Juni 2022
	Tanggal Revisi	:	-
	Revisi ke	:	1
	Tanggal Efektif	:	14 Juni 2022
	Disahkan Oleh	:	KPN Bantul
	<b>PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN</b>		

**TERKENDALI**

### PENOMORAN DOKUMEN

Tabel Kode Dokumen dan Bagian

No	Jenis Dokumen	Kode Dokumen
1	Manual Mutu (MM)	W13.U5/01/APM-MM/XX/TH
2	Prosedur Mutu (PM)	W13.U5/01/APM-PM/XX/TH
3	Standar Operasional Prosedur (SOP)	W13.U5/01/XX/BLN/TH
4	Instruksi Kerja (IK)	W13.U5/01/XX/BLN/TH
5	Formulir (FORM)	W13.U5/01/XX/BLN/TH
6	Dokumen Pendukung (DP)	W13.U5/01/XX/BLN/TH

Keterangan:

- a. Pengisian Kode untuk dokumen Manual Mutu, Prosedur Mutu, Instruksi Kerja dan Dokumen Pendukung:
- Tanda W13.U5 adalah kode Wilayah untuk Pengadilan Negeri Bantul.
  - Tanda 01 diisi sesuai dengan nomor urut surat, Instruksi kerja dan Dokumen Pendukung.
  - Tanda **XX** diisi sesuai dengan Kode Unit Kerja yang menyiapkan Dokumen, Misal:
    - o Ketua Pengadilan Negeri Bantul : KPN
    - o Document Controller & Internal Auditor : QMR
    - o Technical : TC
    - o Operation : OPR
    - o Tata Usaha & RumahTangga : UM
    - o Keuangan & Pelaporan : KEU
    - o Rencana Program & Anggaran : PRC
    - o Kepegawaian & TI : KP
    - o Pidana : PID
    - o Perdata : PDT
    - o Hukum : HK

Pengisian Kode untuk dokumen Standar Operasional Prosedur :

- Tanda 01 diisi dengan nomor urut dokumen Standar Operasional Prosedur.
- Tanda XX diisi dengan Unit Kerja yang terkait.
- Tanda BLN diisi dengan bulan terbit.
- Tanda TH diisi dengan tahun terbit.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI BANTUL</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH. No 4, Bantul, D.I. Yogyakarta.Telp. (0274) 367348</p>	Nomor	:	W13.U5/01/APM-PM/MR/2022
	Tanggal Pembuatan	:	10 Juni 2022
	Tanggal Revisi	:	-
	Revisi ke	:	1
	Tanggal Efektif	:	14 Juni 2022
	Disahkan Oleh	:	KPN Bantul
	<b>PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN</b>		

b. Pengisian Kode untuk dokumen Formulir :

- Tanda W13.U5 adalah kode Wilayah untuk Pengadilan Negeri Bantul.
- Tanda 01 diisi sesuai dengan nomor urut Prosedur Mutu, Instruksi kerja dan Dokumen Pendukung.
- Tanda ZZ diisi dengan nomor urut dokumen Formulir.
- Tanda XX diisi dengan Unit Kerja yang terkait.
- Tanda TH diisi dengan tahun terbit.