



SALINAN

KETUA PENGADILAN NEGERI KISARAN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KISARAN

Nomor : 441/KPN/SK.OT1.2/I/2024

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM SERTIFIKASI MUTU PENGADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH) PADA PENGADILAN NEGERI KISARAN

KETUA PENGADILAN NEGERI KISARAN

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan asesmen Direktorat Jenderal Badan Pengadilan Umum Mahkamah Agung RI, program Akreditasi Penjaminan Mutu yang sudah berjalan sejak tahun 2014 perlu ditingkatkan sistem dan pelaksanaannya;
 - b. bahwa untuk itu perlu dibuat program lanjutan yang berkesinambungan dan dirumuskan menjadi sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) di lingkungan Pengadilan umum;
 - c. bahwa pelaksanaan program Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) tersebut harus selaras dengan seluruh kebijakan yang diberlakukan untuk meningkatkan mutu layanan dan kinerja Pengadilan di Lingkungan Pengadilan Umum;
 - d. bahwa untuk melaksanakan program sertifikasi mutu Pengadilan unggul dan tangguh (AMPUH), maka perlu membentuk tim sertifikasi mutu Pengadilan unggul dan tangguh (AMPUH);
 - e. bahwa nama-nama yang tercantum dalam daftar terlampir dipandang cakap dan mampu dalam melaksanakan tugas dalam tim sertifikasi mutu Pengadilan unggul dan tangguh (AMPUH);

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009, tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985, tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009, tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023, tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/I/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1818/DJU/SK.OT1.6/XI/2023 tentang Pemberlakuan Program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh;
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 142/DJU/SK.OT1.6/II/2024 tentang Pemberlakuan Program Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KISARAN TENTANG PENUNJUKAN TIM SERTIFIKASI MUTU PENGADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH) PADA PENGADILAN NEGERI KISARAN;

KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kisaran Nomor W2.U11/3303/SK/KP.04.6/07/2023 Tanggal 06 Juli 2023 tentang Penunjukan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu pada Pengadilan Negeri kisaran;

KEDUA : Menetapkan nama-nama yang tersebut dalam lampiran I Surat Keputusan ini sebagai Tim Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul

dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Kisaran;

- KETIGA : Tim Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Pengadilan Negeri Kisaran melaksanakan tugas, dan tanggung jawab dan wewenang sesuai Lampiran II Surat Keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Kisaran

Pada tanggal 17 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI KISARAN,

ttd.

HALIDA RAHARDHINI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI KISARAN

MEDIANA BR. TARIGAN



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KISARAN
NOMOR : 441/KPN/SK.OT1.2/I/2024
TANGGAL : 17 Januari 2024

SUSUNAN TIM SERTIFIKASI MUTU PENGADILAN UNGGUL DAN TANGGUH
(AMPUH) PADA PENGADILAN NEGERI KISARAN

Top Manager : Halida Rahardhini, S.H., M.Hum.

Quality Manager Representative : Hendra Utama Sotardodo, S.H., M.H.

Internal Auditor : 1. Yohana T. Pangaribuan, S.H., M.Hum.
2. Nelly Rakhmasuri Lubis S.H., M.H.
3. Antoni Trivolta, S.H.
4. Tetty Siskha, S.H., M.H.
5. Irse Yanda Perima, S.H., M.H.

Tim Survei Kepuasan Pelanggan
Anggota : 1. Pertolongan Laowo, S.H.
2. Iin Angelina Pangaribuan, A.Md., AB.
3. Desy Ratnasari Purba, A.Md., AB.
4. Muhammad Fikry Harahap, S.H.
5. Arnimisari Juliana Ambarita, S.Sos
6. Nelly Saputri Manalu, A.Md.
7. Novita Siagian, S.H.
8. Tika Sundari, S.H.
9. Yunita Aquarisa, S.T
10. Alex Hamonangan Simbolon
11. Antoni Saputra

Dokumen Control (DC) : Mediana Br Tarigan, S.E.

Ditetapkan di Kisaran

Pada tanggal 17 Januari 2024

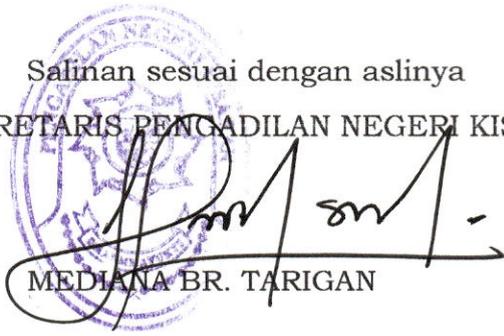
KETUA PENGADILAN NEGERI KISARAN,

ttd.

HALIDA RAHARDHINI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI KISARAN



MEDIA NA BR. TARIGAN

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KISARAN
NOMOR : 441/KPN/SK.OT1.2/I/2024
TANGGAL : 17 Januari 2024

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
TIM SERTIFIKASI MUTU PENGADILAN UNGGUL DAN TANGGUH
(AMPUH) PADA PENGADILAN NEGERI KISARAN

JABATAN	URAIAN TUGAS
<i>TOP MANAGER</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerjanya terkendali.2. Menetapkan Kebijakan Mutu serta Sasaran Mutu di Pengadilan Tinggi.3. Memastikan Kebijakan dan Sasaran Mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian.4. Mengkomunikasikan kepada seluruh jajaran Pengadilan mengenai pentingnya memenuhi standar pelayanan serta ketentuan maupun peraturan yang berlaku.5. Memastikan tersedianya Sumber Daya yang diperlukan.6. Memastikan bahwa persyaratan pelanggan ditetapkan dan dipenuhi dengan tujuan pencapaian kepuasan pelanggan.7. Membuat uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang dengan dibantu oleh bagian kepegawaian.8. Mengupayakan agar komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar.9. Top Manager memfasilitasi dilakukannya Rapat Tinjauan Manajemen setiap 3 bulan sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan yang berkesinambungan penerapan sistem manajemen mutu.10. Berkoordinasi dengan TAPM Badilum dalam menjalankan tugasnya

<p><i>QUALITY MANAGER REPRESENTATIVE (QMR)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri. 2. Sebagai penanggung jawab kegiatan Internal Audit 3. Memastikan sistem dokumentasi berjalan dengan baik. 4. Mengembangkan sistem manajemen mutu sesuai persyaratan standart. 5. Menjamin sistem dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi dan berkesinambungan. 6. Mengupayakan peningkatan kesadaran/pemahaman pegawai dalam sistem manajemen mutu. 7. Membina hubungan dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan sistem manajemen mutu. 8. Mengusulkan pelatihan-pelatihan yang diperlukan oleh pegawai/hakim. 8. Melakukan komunikasi mutu kepada seluruh pegawai/hakim. 9. Membuat laporan kepada Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri tentang kinerja Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri sebagai bahan koreksi/perbaikan.
<p><i>TIM INTERNAL AUDITOR (IA)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan audit internal untuk memastikan sistem manajemen mutu diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan secara sistematis, objektif, terencana dan terdokumentasi serta mengedepankan integritas dan independensi. 2. Membuat rencana audit dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisannya unit yang akan diaudit

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan audit sesuai dengan prosedur audit yang telah ditetapkan, yaitu 6 bulan sekali. 4. Mengevaluasi efektivitas hasil audit terdahulu. 5. Melaporkan hasil audit internal kepada <i>Management Representative</i>.
<p>TIM SURVEI KEPUASAN PELANGGAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi dan memahami persyaratan yang diminta oleh setiap pelanggan. b. Tim survey kepuasan pelanggan bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan kepada seluruh staf unit mengenai persyaratan pelanggan. c. Melakukan survei kepuasan pelanggan secara periodik. d. Menganalisis hasil survei sebagai rekomendasi perbaikan. e. Membuat laporan hasil survei kepuasan pelanggan dan melaporkannya kepada <i>Top Manager</i> dan <i>Management Representative</i>.
<p>DOCUMENT CONTROL (DC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab langsung kepada <i>Quality Management Representative (QMR)</i>/wakil. 2. Melakukan penyimpanan arsip hasil kegiatan akreditasi penjaminan mutu. 3. Melakukan control terhadap kesesuaian dokumen yang beredar. 4. Menjadi pusat data dokumentasi tim akreditasi penjaminan mutu. 5. Memastikan kecukupan dokumentasi. 6. Memastikan system dokumentasi berjalan dengan baik. 7. Membuat laporan kepada wakil atau <i>Quality Management Representative (QMR)</i> tentang kegiatan dokumentasi Tim Akreditasi Penjaminan Mutu.

Ditetapkan di Kisaran

Pada tanggal 17 Januari 2024

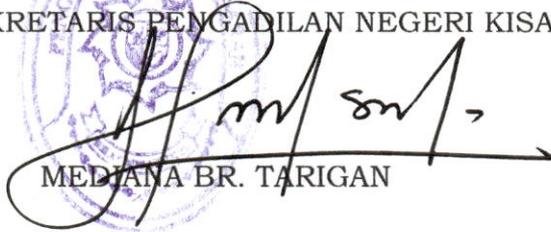
KETUA PENGADILAN NEGERI KISARAN,

ttd.

HALIDA RAHARDHINI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI KISARAN



MEDIANA BR. TARIGAN