



PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN

NOMOR 161/KPN.W16-U3/SK.PW1.1.1/VIII/2024

TENTANG

PENUNJUKAN TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH) PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN

KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujutkan sertifikasi mutu Pengadilan Negeri Pangkalan Bun perlu ditunjuk Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH), dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun;
- b. bahwa, adanya mutasi pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan di bawahnya, dipandang perlu menyesuaikan susunan Tim Sertifikasi Mutu Peradilan unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun;
- c. bahwa, nama-nama yang tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/007/SK/1994 tentang memberlakukan buku I dan buku II tentang Pedoman Pelaksana Tugas dan Administrasi Pengadilan;
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/20/MPAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisaasi dan Tata Kerja Kesekretariatan Mahkamah Agung RI;

Keputusan...

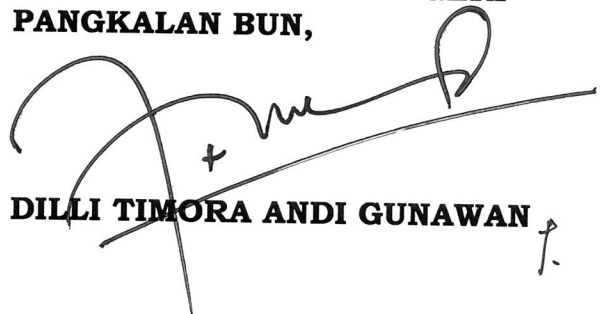
7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1818/DJU/SK.OT1.6/XI/2023 Tentang Pemberlakuan Program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul Dan Tangguh (AMPUH) Di Lingkungan Peradilan Umum.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan nama-nama yang tercantum pada daftar lampiran I Keputusan ini sebagai Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun;
- KEDUA : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Nomor 105/KPN.W16-U3/SK.PW1.1.1/I/2024 tanggal 5 Januari 2024
- KETIGA : Menetapkan Struktur Organisasi Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Surat Keputusan ini;
- KEEMPAT : Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun menjalankan tugas dengan baik serta penuh tanggung jawab seperti yang tercantum dalam Lampiran II Surat Keputusan ini;
- KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai tanggal 31 Desember 2024, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Pangkalan Bun
Pada tanggal : 9 Agustus 2024

**KETUA PENGADILAN NEGERI
PANGKALAN BUN,**



DILLI TIMORA ANDI GUNAWAN

**SUSUNAN SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)
 PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN**

NO	NAMA/NIP	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1	Dilli Timora Andi Gunawan, S.H., M.H. 197603172001121002	Ketua	Top Manager (TM)
2	Ikha Tina, SH, M.Hum 197701272001122002	Wakil Ketua	Manager Representative (MR)
3	Budiyana Noor, SH 197209171994031001	Panitera	Wakil Manager Representative I (WKMR I)/ Kordinator Teknis
4	Husni Thamrin, S.T. 197803082009041003	Sekretaris	Wakil Manager Representative II (WKMR II)/ Koordinator Operasional
5	Erick Ignatius Christoffel, S.H 198008052009041005	Hakim	Ketua Tim Pengawas Antar Bidang
	Menak Manullang, A.Md. 199211132022042001	Pelaksana	Sekretaris
	Widana Anggara Putra, S.H., M.Hum 19880927 201101 1 005	Hakim	Pengawas Antar Bidang
	Firmansyah, S.H., M.H. 19890414 201101 1 004	Hakim	Pengawas Antar Bidang
	Erwin Tri Surya Anandar, S.H., M.H. 199002202017121006	Hakim	Pengawas Antar Bidang
6	Husni Thamrin, S.T. 19780308 200904 1 003	Sekretaris	Ketua Pengelola Dokumen
	Diyah Eka Prasetya Rini, S.I.P 19940515 201903 2 013	Pelaksana	Sekretaris
	Deni Nurmayah., S.E. 19840101 200604 1 005	Kasubbag Umkeu	Anggota
	Chanro Simamora, S.H. 19890404 201212 1 002	Kasubbag KP Ortala	Anggota
	Didik Sulaiman,SH. 198110182012121003	Kasubbag Umum dan Keuangan	Anggota
	Daniel Simanihuruk, S.Sos. 19970630 202203 1 010	Pelaksana	Anggota
	Soraya Isfandari, S.Pd.SD. 198707112009022002	Pelaksana	Anggota

NO	NAMA/NIP	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
	Yoga Aditama, S.H. 199801052024051001	Pelaksana	Anggota
	Sulistyawati 19840306 201408 2 001	Pelaksana	Anggota
7	Widana Anggara Putra, S.H., M.Hum. 198809272011011005	Hakim	Koordinator Tim Survei
	Maria H. Angriyani Moi Wato, A.Md 199812172022032010	Pelaksana	Sekretaris
	Masrianor, SH 198310062009121008	Panmud Pidana	Anggota
	Hariyanto 197501151994031002	Panmud Hukum	Anggota
	Wahyudi 197107101993031006	Panmud Perdata	Anggota
	Bayu Sistiawan, A.Md., S.H. 198309232011011004	Panitera Pengganti	Anggota
	Maya Agustina, S.H. 198408222014082001	Panitera Pengganti	Anggota
	Dimas Edi Trianto, S.H. 199906212024051001	Pelaksana	Anggota
	Ega Ayu Ananda	PPNPN	Anggota

**KETUA PENGADILAN NEGERI
PANGKALAN BUN,**


DILLI TIMORA ANDI GUNAWAN

**URAIAN TUGAS SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH
(AMPUH) PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN**

A. Uraian Tugas Top Manager, sebagai berikut :

1. Mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerjanya terkendali.
2. Menetapkan Kebijakan Mutu serta Sasaran Mutu di Pengadilan Negeri Pangkalan Bun.
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 6 (enam) bulan sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan yang berkesinambungan penerapan sistem manajemen mutu.
10. Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun mengadakan komunikasi Internal dengan Panitera dan Seketaris minimal 1 (satu) kali dalam sebulan.

B. Uraian Tugas Manager Representative (MR), sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua TOP manajer Pengadilan Negeri Pangkalan Bun.
2. Mengembangkan sistem manajemen mutu sesuai persyaratan standar.
3. Menjamin sistem dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi dan berkesinambungan.
4. Menjamin sistem manajemen mutu dipertahankan dan diperbaiki terus-menerus.
5. Menkomunikasikan dan mengupayakan peningkatan kesadaran/pemahaman pegawai dalam sistem manajemen mutu.
6. Membina hubungan dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan sistem manajemen mutu.
7. Menyelenggarakan program pendukung untuk membudayakan kesadaran mutu keseluruhan Hakim/Pegawai.
8. Mengusulkan pelatihan-pelatihan yang diperlukan oleh Hakim/ Pegawai.
9. Sebagai Penanggung jawab kegiatan Internal Audit.
10. Mengkoordinasikan kegiatan internal audit dan survey kepuasan pelanggan.
11. Memastikan sistem dokumentasi berjalan dengan baik.
12. Membuat laporan kepada Ketua Tim PMPN Pengadilan Negeri Pangkalan Bun tentang kinerja Tim Penjaminan Mutu sebagai bahan koreksi/perbaikan.

C. Uraian Tugas Wakil MR I (koordinator Teknis), sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab langsung kepada Manager Representative (MR).
2. Memastikan pelaksanaan Penjaminan Mutu berjalan sesuai prosedur.
3. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Pangkalan Bun.
4. Membuat laporan kepada Manager Representative (MR) tentang kegiatan Teknikal secara periodik.

5. Membantu tugas Manager Representative (MR)

D. Uraian tugas Wakil MR II (Koordinator Operasional), sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab langsung kepada Manager Representative (MR).
2. Membuat kebijakan kebutuhan operasional proses Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Pangkalan Bun.
3. Memastikan proses pendataan Penjaminan Mutu berjalan sesuai prosedur.
4. Membuat laporan kepada Manager Representative (MR) tentang kegiatan Operasional secara periodic.
5. Membantu tugas Manager Representative (MR).

E. Uraian Tugas Tim Pengawas Antar Bidang sebagai berikut :

1. Melakukan audit internal untuk memastikan sistem manajemen mutu diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan secara sistematis, terencana dan terdokumentasi serta mengedepankan integritas dan independensi.
2. Membuat rencana audit dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekristisan unit yang akan diaudit.
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 Manager Representative (MR).

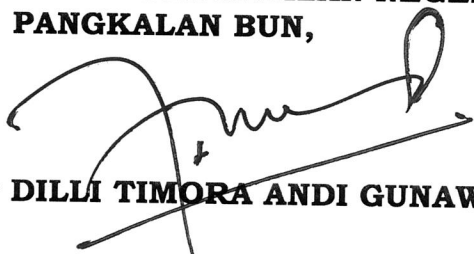
F. Uraian Tugas Tim Survei sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab langsung kepada Manager Representative (MR).
2. Mengidentifikasi dan memahami persyaratan yang diminta oleh setiap pengguna pengadilan.
3. Bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan kepada seluruh staf unit mengenai persyaratan pengguna pengadilan.
4. Melakukan survei kepuasan pelanggan/ pengguna pengadilan secara periodik.
5. Melaporkan hasil survei kepuasan pelanggan kepada Management Representative (MR).

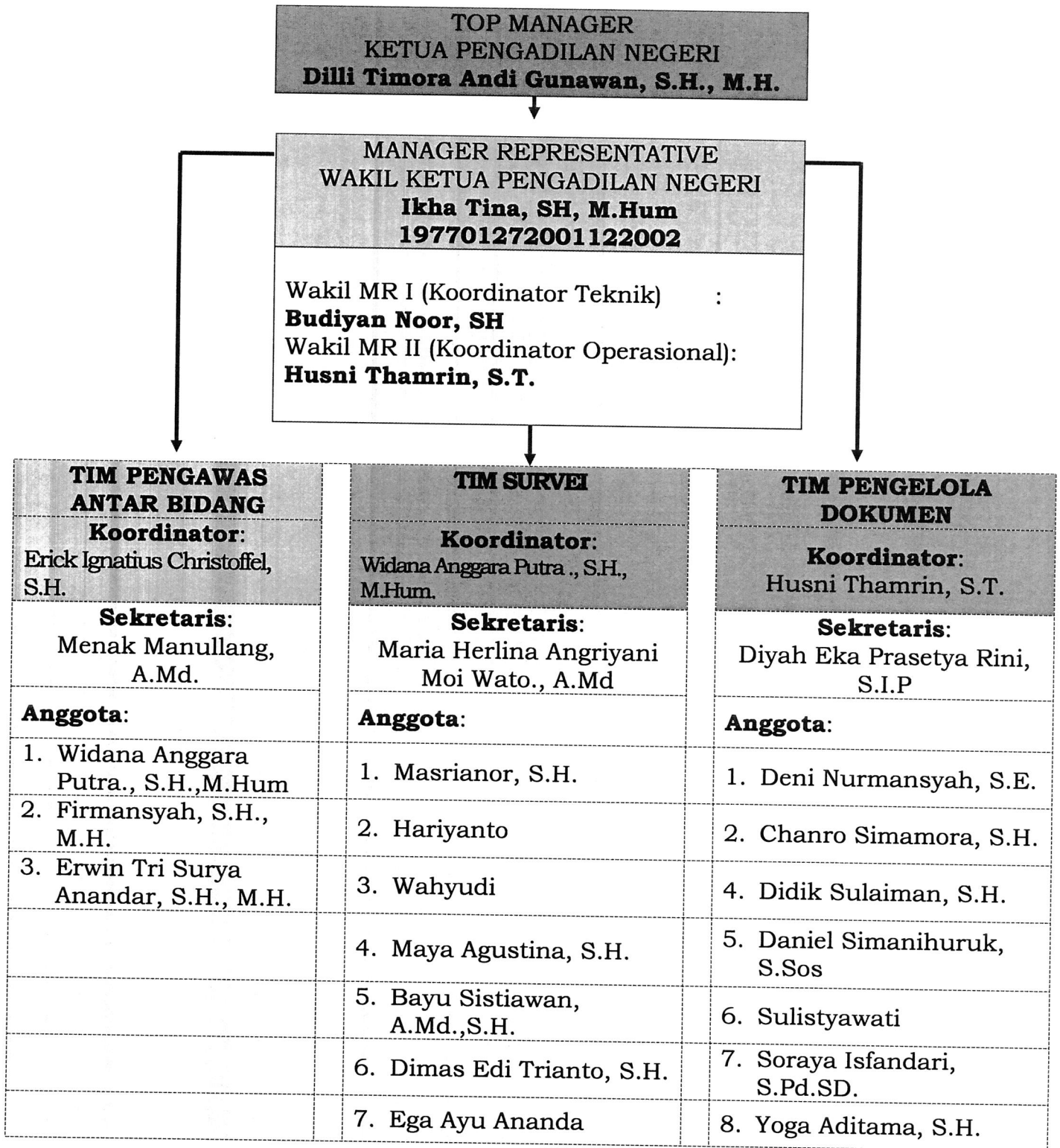
G. Uraian Tugas Pengelola Dokumen sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab langsung kepada Manager Representative (MR).
2. Bertanggung jawab mengendalikan seluruh dokumen (Internal dan Eksternal) mulai dari pengesahan, penggandaan, distribusi ke bagian terkait dan penarikan serta penghapusan dokumen.
3. Membantu Manager Representative (MR) memastikan dokumen yang berlaku di lingkungan kerja Tim AMPUH Pengadilan Negeri Pangkalan Bun adalah versi terbaru dan versi sebelumnya ditarik dari peredaran.
4. Membantu Manager Representative (MR) memastikan dokumen luar (Eksternal) yang masuk ke Tim AMPUH Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dikenali dan pendistribusiannya terkendali.
5. Melakukan penyimpanan arsip (pusat data) hasil kegiatan penjaminan mutu.
6. Membuat laporan kepada Wakil atau Manager Representative (MR) tentang kegiatan dokumentasi Tim Penjaminan Mutu.

**KETUA PENGADILAN NEGERI
PANGKALAN BUN,**


DILLI TIMORA ANDI GUNAWAN

**STRUKTUR TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH
 (AMPUH) PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN**



**KETUA PENGADILAN NEGERI
 PANGKALAN BUN,**

DILLI TIMORA ANDI GUNAWAN