**PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN**

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN**

**NOMOR 063/KPN.W16-U3/SK.PW1.1.1/I/2026**

**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, penunjukan Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) perlu dietapkan dengan Surat Keputusan Ketua 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 Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
5. 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 (Ampuh) Di Lingkungan Peradilan Umum.

**memutuskan...**

**M E M U T U S K A N:**

| | | |
|---|---|---|
| Menetapkan | : | SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN TENTANG PENUNJUKAN TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH) PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN. |
| 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 | : | Menetapkan Struktur Organisasi Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Surat Keputusan ini; |
| KETIGA | : | 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; |
| KEEMPAT | : | Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai tanggal 31 Desember 2026, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya. |

Ditetapkan : Pangkalan Bun
Pada tanggal : 2 Januari 2026

**KETUA PENGADILAN NEGERI**
**PANGKALAN BUN,**

**IKHA TINA**

**Lampiran I** Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun
Nomor : 063/KPN.W16-U3/SK.PW1.1.1/I/2026
Tanggal : 2 Januari 2026

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

| NO | NAMA/NIP | JABATAN | JABATAN DALAM TIM |
|---|---|---|---|
| 1 | Ikha Tina, SH, M.Hum<br>197701272001122002 | Ketua | Top Manager (TM) |
| 2 | Ahmad Nur Hidayat, S.H.,M.H.<br>197604092002121004 | Wakil Ketua | Manager Representative (MR) |
| 3 | Harly Marlyn Simanjuntak, S.H.<br>197610012001121002 | Panitera | Wakil Manager Representative I (WKMR I)/ Kordinator Teknis |
| 4 | Husni Thamrin, S.T.<br>197803082009041003 | Sekretaris | Wakil Manager Representative II (WKMR II)/ Koordinator Operasional |
| 5 | Edi Rahmad, S.H., M.Kn.<br>NIP. 199006252017121005 | Hakim | Ketua Tim Pengawas Antar Bidang melakukan pengawasan terhadap KPN, WKPN, Hakim, Panitera dan Sekretaris |
| | Pungky Wibowo, S.H., M.H.<br>NIP. 199310142017121002 | Hakim | Bersama Ketua Tim melakukan pengawasan terhadap KPN, WKPN, Hakim, Panitera dan Sekretaris |
| | Menak Manullang, A.Md.<br>199211132022042001 | Pengolah data dan Informasi | Sekretaris |
| | Ahkam Ronny Faridhotullah, S.H., M.H.<br>NIP. 199406102017121003 | Hakim | Pengawas Antar Bidang pada Kepaniteraan Pidana |
| | 1. Erwin Tri Surya Anandar, S.H., M.H.<br>NIP. 199002202017121006<br>2. Mufti Muhammad, S.H.<br>NIP. 198909262017121002 | Hakim | Pengawas Antar Bidang Kepaniteraan Perdata |
| | Vincencius Fascha Adhy Kusuma, S.H., M.H.<br>NIP. 199403012017121003 | Hakim | Pengawas Antar Bidang pada Kepaniteraan Hukum, |
| | 1. Dwi Fajriyah Suci Anggraini, S.H.<br>NIP. 199402102017122002<br>2. Imam Setyawan, S.H.<br>NIP. 199506012017121002 | Hakim | Pengawas Antar Bidang pada Subbagian Umum dan Keuangan |
| | 1. Febdhy Setyana, S.H., M.H.<br>NIP. 198602232017121001 | Hakim | Pengawas Antar Bidang pada Subbagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan, |
| | Ahkam Ronny Faridhotullah, S.H., M.H.<br>NIP. 199406102017121003 | Hakim | Pengawas Antar Bidang pada Panitera |

| NO | NAMA/NIP | JABATAN | JABATAN DALAM TIM |
|---|---|---|---|
| | | | Pengganti dan Jurusita Pengganti |
| | Muhammad Cakranegara, S.H.<br>NIP. 199507172017121002 | Hakim | Pengawas Antar Bidang pada Subbagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana, |
| 6 | Husni Thamrin, S.T.<br>19780308 200904 1 003 | Sekretaris | Ketua Pengelola Dokumen |
| | Diyah Eka Prasetya Rini, S.I.P<br>19940515 201903 2 013 | Kepala Subbag PTIP | Sekretaris |
| | Deni Nurmasyah., S.E.<br>19840101 200604 1 005 | Analis Pengelola Keuangan APBN | Anggota |
| | Chanro Simamora, S.H.<br>19890404 201212 1 002 | Kasubbag KP Ortala | Anggota |
| | Didik Sulaiman,SH.<br>198110182012121003 | Kasubbag Umum dan Keuangan | Anggota |
| | Daniel Simanihuruk, S.Sos.<br>19970630 202203 1 010 | Penelaah Teknis Kebijakan | Anggota |
| | Soraya Isfandari, S.Pd.SD.<br>198707112009022002 | Analis Tatalaksana | Anggota |
| | Yoga Aditama, S.H.<br>199801052024051001 | Analis Perkara Peradilan | Anggota |
| | Sulistyawati<br>19840306 201408 2 001 | Bendahara | Anggota |
| | Robet Wilya Vendi Prastya, S.T.<br>199507052025061011 | Teknisi Sarana Prasarana/ CPNS | Anggota |
| 7 | Muhammad Cakranegara, S.H.<br>NIP. 199507172017121002 | Hakim | Koordinator Tim Survei 1 |
| | Pungky Wibowo, S.H., M.H.<br>NIP. 199310142017121002 | Hakim | Koordinator Tim Survei 2 |
| | Dwi Fajriyah Suci Anggraini, S.H.<br>NIP. 199402102017122002 | Hakim | Koordinator Tim Survei 3 |
| | Hendy Pradipta, S.H.<br>198704302011011014 | Panmud Hukum | Anggota |
| | Bayu Sistiawan, A.Md., S.H.<br>198309232011011004 | Panitera Pengganti | Anggota |
| | Dimas Edi Trianto, S.H.<br>199906212024051001 | Analis Perkara Peradilan | Sekretaris |
| | Ega Ayu Ananda, S.H.<br>199409152025212049 | PPPK | Anggota |

**KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN,**

**IKHA TINA**

**Lampiran II** Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun
Nomor : 063/KPN.W16-U3/SK.PW1.1.1/I/2026
Tanggal : 2 Januari 2026

**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. Menkomnikasikan 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 keseluruh Hakim/Pegawai.
8. Mengusulkan pelatihan-pelatihan yang diperlukan oleh Hakim/ Pegawai.
9. Sebagai Penanggung jawab kegiatan Internal Audit.
10. Megkoordinasikan 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.

**Memonitoring...**

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,**

**IKHA TINA**

Lampiran III Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun
Nomor : 063/KPN.W16/U3/SK.PW1.1.1/I/2026
Tanggal : 2 Januari 2026

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

TOP MANAGER
KETUA PENGADILAN NEGERI
**Ikha Tina, SH, M.Hum**

MANAGER REPRESENTATIVE
WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI
**AHMAD NUR HIDAYAT, S.H.,M.H.**

Wakil MR I (Koordinator Teknik) :
**Harly Marlyn Simanjuntak, S.H.**
Wakil MR II (Koordinator Operasional):
**Husni Thamrin, S.T.**

| **TIM PENGAWAS ANTAR BIDANG** | **TIM SURVEI** | **TIM PENGELOLA DOKUMEN** |
|---|---|---|
| **Koordinator**:<br>Edi Rahmad, S.H., M.Kn. | **Koordinator**:<br>1. Muhammad Cakranegara, S.H.<br>2. Pungky Wibowo, S.H., M.H.<br>3. Dwi Fajriyah Suci Anggraini, S.H | **Koordinator**:<br>Husni Thamrin, S.T. |
| **Sekretaris**:<br>Menak Manullang, A.Md. | **Sekretaris**:<br>Dimas Edi Trianto, S.H. | **Sekretaris**:<br>Diyah Eka Prasetya Rini, S.I.P |
| **Anggota**: | **Anggota**: | **Anggota**: |
| 1. Ahkam Ronny Faridhotullah, S.H., M.H. | 1. Hendy Pradipta, S.H. | 1. Deni Nurmansyah, S.E. |
| 2. Febdhy Setyana, S.H., M.H | 2. Bayu Sistiawan, A.Md.,S.H | 2. Chanro Simamora, S.H. |
| 3. Vincencius Fascha Adhy Kusuma, S.H., M.H. | 3. Ega Ayu Ananda, S.H. | 3. Didik Sulaiman, S.H. |
| 4. Pungky Wibowo, S.H., M.H | | 4. Daniel Simanihuruk, S.Sos. |
| 5. Erwin Tri Surya Anandar, S.H., M.H. | | 5. Sulistyawati |
| 6. Dwi Fajriyah Suci Anggraini, S.H. | | 6. Soraya Isfandari, S.Pd.SD. |
| 7. Mufti Muhammad, S.H. | | 7. Yoga Aditama, S.H. |
| 8. Muhammad Cakranegara, S.H. | | 8. Robet Wilya Vendi Prastya, S.T. |
| 9. Imam Setyawan, S.H | | |

**KETUA PENGADILAN NEGERI**
**PANGKALAN BUN,**

**IKHA TINA**