PENGADILAN NEGERI MAKALE KELAS IB

JALAN PONGTIKU NO. 48 MAKALE
TANA TORAJA - SULAWESI SELATAN 91811
Tlp. (0423) 22042, 22145 / Fax. (0423) 22042
Website : www.pn-makale.go.id , Email : pn.makale099617@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MAKALE

NOMOR : 149/KPN.APM/7/2021/PN.Mak

TENTANG
PERUBAHAN TIM PENJAMINAN MUTU
PADA PENGADILAN NEGERI MAKALE KELAS IB

KETUA PENGADILAN NEGERI MAKALE

Menimbang :

a. Bahwa Ketua Pengadilan Negeri Sebagai pimpinan Pengadilan bertanggunjawab atas terselenggaranya administrasi perkara pada Pengadilan, dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan umum di Peradilan Tingkat Pertama yang dibantu oleh Wakil Ketua Pengadilan;
b. Bahwa Pengadilan Negeri Makale Kelas IB sebagai salah satu pengadilan tingkat pertama dilingkungan Peradilan Umum dengan struktur baru di bidang kepaniteraan yang mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara, kemudian di bidang kesekretariatan yang mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana peradilan;
c. Bahwa Pengadilan Negeri Makale Kelas IB sebagai lembaga publik wajib memberikan layanan publik, keterbukaan informasi dan pelayanan informasi pengadilan guna fokus memenuhi tingkat kepuasan pengguna pengadilan atau pencari keadilan (Costumer focus) sesuai standar pelayanan peradilan yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia;
d. Bahwa dakam kerangka mendukung kegiatan Akreditasi Penjamin Mutu (APM) sebagaimana dimaksud dalam Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1639/DJU/SK/OT.01.1/2015 Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum untuk melakukan penilaian dan akreditasi penjaminan mutu pada Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi di seluruh Indonesia sesuai standar sertifikasi ISO 9001 : 2008;
e. Bahwa kegiatan Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) bertujuan untuk mewujudkan performa atau kinerja Peradilan Indonesia yang Unggul atau Prima (*Indonesia Court Performance Excellent* – ICPE), maka Pengadilan Negeri Makale Kelas IB perlu membentuk Tim Penjaminan Mutu tersebut;
f. Bahwa personel yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat

Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk di tunjuk mengemban tugas sebagai Anggota Tim Penjaminan Mutu pada Pengadilan Negeri Makale Kelas IB;

g. Bahwa berdasarkan petimbangan sebagaimana dimksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Makale Kelas IB tentang Pembentukan dan Penunjukan Tim Penjaminan Mutu pada Pengadilan Negeri Makale Kelas IB.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tanggal 5 Januari 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
10. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 1639/DJU/SK/OT.01.1/9/2015 tentang Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Direktorat Jendral Badan Peradilan Umum.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :

KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Makale Nomor 125/KPN.APM/7/2021/PN.Mak tanggal 5 Juli 2021 tentang Perubahan Tim Dan Penunjukan Tim Penjaminan Mutu pada Pengadilan Negeri Makale Kelas IB.

KEDUA : Menunjuk dan menugaskan personel yang namanya sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Surat Keputusan ini sesuai dengan susunan organisasi Tim Penjaminan Mutu pada Pengadilan Negeri Makale Kelas IB .

KETIGA : Tim Penjaminan Mutu pada Pengadilan Negeri Makale Kelas IB tersebut merupakan suatu tim kerja (*team work*) yang bersama dan

Bersinergi dalam.....

bersinergi dalam hal memerhatikan 7 (tujuh) kriteria penilaian penjaminan mutu, yaitu kepemimpinan (*leadership*), kepuasan pengguna (*costumer focus*), manajemen proses (*process management*), perencanaan strategis (*strategic planning*), sistem dokumn (*document system*), manajemen sumber daya (*resources management*), dan hasil kinerja (*performance result*) dengan struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

KEEMPAT : Uraian tugas Tim Penjaminan Mutu pada pengadilan Negeri Makale Kelas IB adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

KELIMA Tim Penjaminan Mutu pada Pengadilan Negeri Makale Kelas IB wajib melaksanakan serangkaian proses yang saling berhubungan untuk mengumpulkan, menganalisis dengan melaporkan data mengenai kinerja dan pelayanan untuk ditindaklanjuti dengan program peningkatan mutu secara berkelanjutan.

KEENAM Tim Penjaminan Mutu pada Pengadilan Negeri Makale Kelas IB wajib membangun komunikasi efektif dan bersinergi dengan Tim Penjaminan Mutu pada Pengadilan Tinggi Makassar dan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu (TAPM) Direktorat Jendral Badan Peradilan Umum.

KETUJUH Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

SALINAN Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan serta kepada Pejabat Struktural dan Fungsional untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Makale
Tanggal : 26 Juli 2021

KETUA
PENGADILAN NEGERI MAKALE

CHAIRIL ANWAR, S.H., M.Hum.
NIP. 19680830 199603 1 002

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN NEGERI MAKALE KELAS IB
Nomor : 149 /KPN.APM/7/2021/PN.Mak
Tanggal : 26 Juli 2021
Tentang : Perubahan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pada Pengadilan Negeri Makale Kelas IB

SUSUNAN ORGANISASI TIM PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI MAKALE

Ketua	:	**CHAIRIL ANWAR, S.H., M.Hum.**
Manager Representative	:	**RICHARD EDWIN BASOEKI, S.H., M.H.**
Coordinator Technical	:	**YOHANIS P. PANOTO, S.H., M.H.**
		(Panitera Pengadilan Negeri Makale)
Coordinator Operational	:	**DEVI ANGELINA BOKA, S.E.**
		(Sekretaris Pengadilan Negeri Makale)
Lead Auditor	:	**ROLAND PARSADA SAMOSIR, S.H.**
		(Audit Internal Top Management, Manager Representative, Document Control)
Internal Auditor (IA)	:	**ACHMAD YANI TAMHER, S.H.**
		(Audit Internal Kepaniteraan Muda Perdata)
		ACHMAD YANI TAMHER, S.H.
		(Audit Internal Bidang Umum dan Keuangan)
		HELKA RERUNG, S.H.
		(Audit Internal Kepaniteraan Muda Pidana)
		HELKA RERUNG, S.H.
		(Audit Internal Bidang Kepegawaian dan Ortala)
		RAJA BONAR WANSI S., S.H., M.H.
		(Audit Internal Kepaniteraan Muda Hukum)
		RAJA BONAR WANSI S., S.H., M.H.
		(Audit Internal Bidang PTIP)
Tim Survei Kepuasan Masyarakat	:	**RAJA BONAR WANSI S., S.H., M.H.**
		(Ketua Tim Survei)
		KATRINA SURA SARANGA, S.H.
		(Sekretaris Tim Survei)
		HENDRA MAJID, S.H.
		(Anggota Tim Survei)
		ALEX RIAMAN TANDILOLO

(Anggota Tim Survei)

ARIS S.E.

(Anggota Tim Survei)

Document Control (DC) : **DEVI ANGELINA BOKA, S.E.**

(Sekretaris)

DANIEL HAMONANGAN, S.Kom.

(Pranata Komputer)

PUTRI MAYA SARI SIHALOHO, A.Md.

(Arsiparis)

Ditetapkan di : Makale
Tanggal : 26 Juli 2021

KETUA
PENGADILAN NEGERI MAKALE

CHAIRUL ANWAR, S.H., M.Hum.
NIP. 19680830 199603 1 002

URAIAN TUGAS
TIM PENJAMINAN MUTU
PENGADILAN NEGERI MAKALE

KETUA PENGADILAN NEGERI MAKALE KELAS IB SEBAGAI *TOP MANAGER*:

1) Mengupayakan dan menjamin agar lingkungan satuan kerja pada Pengadilan Negeri Makale Kelas IB terkendali;
2) Menetapkan Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu di Pengadilan Negeri Makale Kelas IB;
3) Memastikan Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu dipahami dan diterapkan pada tiga kepaniteraan muda di bidang kepaniteraan dan tiga sub bagian di bidang kesekretariatan pada Pengadilan Negeri Makale Kelas IB;
4) Mengomunikasikan kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri Makale Kelas IB tentang pentingnya memenuhi standar pelayanan dan ketentuan standar operasional prosedur (SOP) serta peraturan perundangan yang berlaku;
5) Memastikan ketersediaan Sumber Daya yang diperlukan;
6) Memastikan persyaratan pelanggan (pengguna peradilan) ditetapkan dan dipenuhi dengan tujuan pencapaian kepuasan pelanggan;
7) Membuat uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang dengan dibantu oleh Sub Bagian Kepegawaian;
8) Mengupayakan agar komunikasi atasan dengan bawahannya dapat dipastikan berjalan dengan lancar;
9) Memfasilitasi dilakukannya Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 (enam) bulan sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektifitas yang berkesinambungan dalam penerapan system manajemen mutu Standar Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Umum – ICPE;
10) Mengadakan komunikasi internal dengan Panitera dan Sekretaris minimal 2 (dua) kali dalam sebulan;
11) Melakukan koordinasi dengan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum (TAPM Badilum).

***QUALITY MANAGER REPRESENTATIVE* (QMR):**

1) Mengembangkan sistem manajemen mutu sesuai persyaratan standar;
2) Menjamin sistem dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi;
3) Menjamin sistem penjaminan mutu dipertahankan;
4) Menjamin sistem mutu diperbaiki terus menerus;
5) Melaporkan hasil/kinerja sistem penjaminan mutu kepada *Top Manager*;
6) Mengupayakan peningkatan kesadaran/pemahamaan pegawai dalam sistem manajemen mutu;
7) Membina hubungan dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan system manajemen mutu;
8) Menyelenggarakan program pendukung untuk membudayakan kesadran mutu ke selruh hakim/pegawai;
9) Mengusulkan pelatihan-pelatihan yang diperlukan oleh hakim/pegawai;
10) Memberikan penghargaan kepada Hakim, Panitera, Sekretaris, pegawai yang berprestasi dalam kegiatan sistem manajemen mutu;
11) Melakukan komunikasi mutu kepada seluruh hakim/pegawai;
12) Mengkoordinasikan kegiatan internal audit dan survei kepuasan pelanggn.

INTERNAL AUDITOR:

1) Melakukan audit internal untuk memastikan sistem manajemen mutu di implementasikan secara efektif, dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan secara sistematis, objektif, terencana dan terdokumentasi serta mengedepankan integritas dan independesi;
2) Membuat rencana audit dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisan unit yang akan diaudit;
3) Melakukan audit sesuai dengan prosedur audit yang telah ditetapkan, yaitu 6 (enam) bulan sekali;
4) Mengevaluasi efektifitas hasil audit terdahulu;
5) Melaporkan hasil audit internal kepada *Manajemen Representative.*

TIM SURVEI KEPUASAN PELANGGAN:

1) Mengidentifikasi dan memahami persyaratan yang diminta oleh setiap pelanggan;
2) Bertanggung jawab untuk mengomunikasikan kepada seluruh staf unit mengenai persyaratan pelanggan;
3) Melakukan survei kepuasan pelanggan (pengguna peradilan) secara periodik (reguler);
4) Menganalisis hasil survey sebagai rekomendasi perbaikan;
5) Membuat laporan hasil survei kepuasan pelanggan dan melaporkannya kepada *Top Manager* dan *Management Representative.*

***DOCUMENT CONTROL* (DC):**

1) Bertanggung jawab mengendalikan seluruh Dokumen (Internal dan Eksternal) mulai dari Pengesahan, Penggandaan, Distribusi ke bagian yang terkait, dan Penarikan serta Penghapusan Dokumen;
2) Membantu *Management Representative* (MR) dan harus memastikan Dokumen yang berlaku di Lingkungan Kerja Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum adalah versi terbaru, dan versi sebelumnya ditarik dari peredarannya;
3) MR harus memastikan bahwa Dokumen Luar (Eksternal) yang masuk ke Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dikenali dan pendistribusiannya terkendali;
4) Penanggun jawab masing-masing Unit Proses bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan membantu melaksanakan Implementasi Pengendalian Dokumen di Unitnya;
5) Penanggung jawab masing-masing Unit Proses membantu memastikan hanya dokumen terbaru (revisi terkini) dan Dokumen yang sesuai dengan aktivitasnya, terdapat di bagiannya.

Ditetapkan di : Makale
Tanggal : 26 Juli 2021

KETUA
PENGADILAN NEGERI MAKALE

CIMRIL ANWAR, S.H., M.Hum.
NIP. 19680830 199603 1 002