



## 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](http://www.pn-makale.go.id) , Email : [pn.makale099617@gmail.com](mailto:pn.makale099617@gmail.com)

### SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MAKALE

NOMOR : 1/KPN.APM/1/2022/PN.Mak

#### TENTANG

#### TIM PENJAMINAN MUTU

#### PADA PENGADILAN NEGERI MAKALE KELAS IB

#### KETUA PENGADILAN NEGERI MAKALE

- Menimbang :
- a. Bahwa Ketua Pengadilan Negeri Sebagai pimpinan Pengadilan bertanggungjawab 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 dalam 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.....

perencanaan strategis (*strategic planning*), sistem dokumen (*document system*), manajemen sumber daya (*resources management*), dan hasil kinerja (*performance result*) dengan struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

- KETIGA : Uraian tugas Tim Penjaminan Mutu pada pengadilan Negeri Makale Kelas IB adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- KEEMPAT : 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.
- KELIMA : 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.
- KEENAM : 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 : 4 Januari 2022

**KETUA  
PENGADILAN NEGERI MAKALE**



**RUSTAM, S.H., M.H.**

**NIP. 19701011 199903 1 004**

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
KETUA PENGADILAN NEGERI MAKALE KELAS IB

Nomor : 1 /KPN.APM/1/2022/PN.Mak

Tanggal : 4 Januari 2022

Tentang : Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pada  
Pengadilan Negeri Makale Kelas IB

**SUSUNAN ORGANISASI TIM PENJAMINAN MUTU  
PENGADILAN NEGERI MAKALE**

- Ketua : **RUSTAM, S.H., M.H.**
- Manager Representative* : **RICHARD EDWIN BASOEKI, S.H., M.H.**
- Lead Assessor* : **ROLAND PARSADA SAMOSIR, S.H.**
- Internal Assessor (IA)* : **1. ROLAND PARSADA SAMOSIR, S.H.**  
**2. RAJA BONAR WANSI S., S.H., M.H.**  
**3. HELKA RERUNG, S.H.**  
**4. MEIR ELISABETH BATARA RANDA, S.H.,  
M.H.**
- Tim Survei Kepuasan Masyarakat : **YOHANIS PEDA PANOTO, 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)

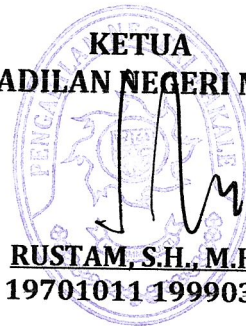
**PUTRI MAYA SARI SIHALOHO, A.Md.**

(Arsiparis)

Ditetapkan di: Makale

Tanggal : 4 Januari 2022

**KETUA**  
**PENGADILAN NEGERI MAKALE**



**RUSTAM, S.H., M.H.**  
**NIP. 19701011 199903 1 004**

**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).

***MANAGER REPRESENTATIVE (MR)*:**

- 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/pemahaman 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 seluruh 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 pelangg.

**INTERNAL ASSESSOR:**

- 1) Melakukan assessment 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 independensi;
- 2) Membuat rencana assessment dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisitas unit yang akan diassessment;
- 3) Melakukan assessment sesuai dengan prosedur assessment internal yang telah ditetapkan, yaitu 6 (enam) bulan sekali;
- 4) Mengevaluasi efektifitas hasil assessment terdahulu;
- 5) Melaporkan hasil assessment 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 Pengadilan Negeri Makale adalah versi terbaru, dan versi sebelumnya ditarik dari peredarannya;
- 3) MR harus memastikan bahwa Dokumen Luar (Eksternal) yang masuk ke Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Makale dikenali dan pendistribusiannya terkendali;
- 4) Penanggung 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 : 4 Januari 2021

**KETUA  
PENGADILAN NEGERI MAKALE**

**RUSTAM, S.H., M.H.**  
NIP. 19701011 199903 1 004