



PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB
NOMOR W15.U2/ 07 /SK/KPN/01/2022**

TENTANG

**PEMBENTUKKAN TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB

- Menimbang : 1. Bahwa untuk mewujudkan kinerja Pengadilan Negeri Kandangan yang unggul dan prima, maka dipandang perlu melakukan akreditasi penjaminan mutu terhadap Pengadilan Negeri Kandangan.
2. Bahwa untuk melaksanakan program tersebut perlu dibentuk Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan.
3. Bahwa dengan adanya Pergantian Tahun, maka dipandang perlu untuk segera mengangkat personil yang baru agar tidak terjadi kekosongan dalam Tim.
4. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu dalam melaksanakan tugas dalam Tim Akreditasi Penjaminan Mutu.
- Mengingat : a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
- c. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- e. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/1/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
- f. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- g. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2000 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

- h. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 599/DJU/HK/007/VI/2012 tentang Pelaksanaan
Sistem Informasi Penelusuran Perkara di Lingkungan
Peradilan Umum;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN
TENTANG PEMBENTUKKAN TIM AKREDITASI
PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI KANDANGAN
KELAS IB**
- Kesatu : Membentuk Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan
Negeri Kandangan untuk menjalankan tugas sesuai arahan
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan sebagaimana dalam
lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan
untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya
dengan penuh tanggungjawab.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan
ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat
kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Kandangan
Pada Tanggal 03 Januari 2022
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB,

BUDI WINATA

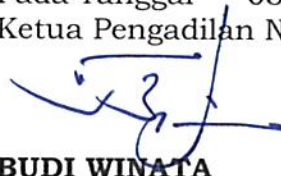
Lampiran I Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB
 Nomor W15.U2/ /SK/KPN/01/2022
 Tanggal 03 Januari 2022
 Tentang Pembentukan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
 Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

**PEMBENTUKKAN TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
 PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA / NIP	JABATAN
1.	KETUA TIM PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI (TOP MANAGER)	H. BUDI WINATA, SH, MH NIP. 197305221999031001	KETUA
2.	MANAGER REPRESENTATIVE (MR)	NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA, SH. MH. NIP. 197707172000121002	WAKIL KETUA
3.	INTERNAL AUDITOR	INRI NOVA SIHALOHO, SH, MH NIP. 197802232000122001	HAKIM
		YURI ADRIANSYAH, SH. MH. NIP. 197909112001121003	HAKIM
		AKHMAD ROSADY, SH. MH. NIP. 198006212006041004	HAKIM
		ANA MUZAYYANAH, SH. NIP. 198102172007042001	HAKIM
		AGUSTINUS HERWINDU WICAKSONO, SH. MH. NIP. 198408182009121004	HAKIM
		EKO MURDANI INDRA YUS SIMANJUNTAK, SH. MH. NIP. 198510142009121006	HAKIM
4.	SURVEI KEPUASAN PELANGGAN	BAIDHOWI NIP. 196401111986031016	PANITERA MUDA HUKUM

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA / NIP	JABATAN
5.	DOCUMENT CONTROL	DARMIN, S.Sos. M.Ag. NIP. 196403241993031003 BUDIYAN NOOR, SH. NIP. 197209171994031001	SEKRETARIS (KOORDINATOR)
		BUDIYAN NOOR, SH. NIP. 197209171994031001	PANITERA
		RAFIQAH, ST NIP. 197901202006042002	KASUBBAG KEPEGAWAIAN ORTALA
		AKHMAD DILLAH, SH. NIP. 198510082009121006	PANITERA MUDA PIDANA
		SURYA HARRY PRAYOGA, SH. MH. NIP. 199105242009121002	PANITERA MUDA PERDATA
		H. TAWAHIDI NIP. 196303231985021004	PANITERA PENGGANTI
		HERARIAS NIP. 195905031982031006	PANITERA PENGGANTI
		DEWI SARTIKA, S.E. NIP. 198912222015032001	KASUB UMUM DAN KEUANGAN
		DONY ANDRI RODESE PURBA, A.MD NIP. 199408082019031005	PLT. KASUB PERENCANAAN TI DAN PELAPORAN

Dikeluarkan di Kandangan
 Pada Tanggal 03 Januari 2022
 Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB,



BUDI WINATA

**TUGAS TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

- A. TOP MANAGER melaksanakan tugas – tugas :
1. Mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerja terkendali.
 2. Menetapkan Kebijakan serta Sasaran Mutu di Pengadilan Negeri Kandangan.
 3. Memastikan Kebijakan dan Sasaran Mutu dipahami dan diterapkan di seluruh Bagian.
 4. Melakukan Komunikasi kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri Kandangan 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 dapat berjalan dengan lancar.
 9. Top Manager Pengadilan Negeri Kandangan memfasilitasi diberlakukannya Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 (enam) bulan sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektifitas yang berkesinambungan penerapan Sistem Manajemen Mutu STANDAR AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PERADILAN UMUM – ICPE.
 10. Top Manager mengadakan komunikasi internal dengan Panitera dan Sekretaris Unit minimal 2 (dua) kali dalam sebulan.
- B. MANAGER REPRESENTATIVE melaksanakan tugas – tugas :
1. Mengembangkan Sistem Manajemen Mutu sesuai Persyaratan Standar.
 2. Menjamin sistem dilaksanakan secara efektif dalam semua fungsi.
 3. Menjamin Sistem Manajemen Mutu dipertahankan.
 4. Menjamin Sistem Manajemen Mutu diperbaiki terus menerus.
 5. Melaporkan hasil / kinerja Sistem Manajemen Mutu kepada Top Manager.
 6. Mengupayakan peningkatan kesadaran / pemahaman Hakim dan Pegawai dalam Sistem Manajemen Mutu.
 7. Membina hubungan dengan pihak eksternal untuk hal – hal yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu.
 8. Menyelenggarakan Program Pendukung untuk membudayakan kesadaran mutu kepada seluruh Hakim dan Pegawai.
 9. Mengusulkan pelatihan – pelatihan yang diperlukan Hakim dan Pegawai.

10. Memberikan penghargaan kepada Hakim, Panitera, Sekretaris dan Pegawai yang berprestasi dalam kegiatan Sistem Penjaminan Mutu.
11. Melakukan komunikasi Mutu kepada seluruh Hakim dan Pegawai.
12. Mengkoordinasikan kegiatan Internal Audit dan Survey Kepuasan Pelanggan.
13. Tugas Wakil Manager Representative adalah membantu tugas – tugas Manager Representative.

C. INTERNAL AUDITOR melaksanakan tugas – tugas :

1. Bertanggung jawab langsung kepada Manager Representative (MR) / Wakil.
2. Bertanggung jawab untuk melakukan proses audit internal sesuai dengan prosedur.
3. Melakukan tahapan – tahapan audit internal sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan dalam prosedur.
4. Membuat dan melaporkan hasil audir intenal kepada Manager Representative (MR).
5. Bertanggung jawab terhadap rekaman hasil laporan audit internal kepada Document Control untuk dilakukan pengarsipan

D. SURVEI KEPUASAN PELANGGAN melaksanakan tugas – tugas :

1. Mengidentifikasi dan memahami persyaratan yang diminta oleh setiap pelanggan.
2. survey kepuasan pelanggan bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan kepada seluruh staf unit mengenai persyaratan pelanggan.
3. Melakukan survei kepuasan pelanggan secara periodik.
4. Menganalisis hasil survei sebagai rekomendasi perbaikan.
5. Membuat laporan hasil survei kepuasan pelanggan dan melaporkannya kepada Top Manager dan Manager Representative.

E. DOCUMENT CONTROL melaksanakan tugas – tugas :

1. Bertanggung jawab langsung kepada Manager Representative (MR) / Wakil.
2. Melakukan penyimpanan arsip hasil kegiatan akreditasi penjaminan mutu.
3. Melakukan kontrol terhadap kesesuaian dokumen yang beredar.
4. Menjadi pusat data dokumentasi Tim Akreditasi Penjaminan Mutu.
5. Memastikan kecukupan dokumentasi.
6. Memastikan sistem dokumentasi berjalan dengan baik.
7. Membuat laporan kepada Manager Representative (MR) tentang kegiatan dokumentasi Tim Akreditasi Penjaminan Mutu





PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB
NOMOR :W15.U2/... /SK/KPN/01/2022

T E N T A N G

**KOMPENSASI KETERLAMBATAN PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB

- MENIMBANG :
1. Bahwa untuk mewujudkan visi misi Mahkamah Agung Republik Indonesia harus disikapi oleh Pengadilan Negeri Kandangan dengan berbuat dan bertindak agar harapan itu bisa terpenuhi dan tentunya ada komitmen kuat dari Pimpinan Pengadilan Negeri Kandangan beserta jajarannya untuk secara seksama mewujudkan cita-cita luhur dengan membantu Zona Integritas di Lingkungan Pengadilan Negeri Kandangan;
 2. Bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan wewenang serta motivasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan publik Pengadilan Negeri Kandangan berkomitmen untuk memberikan pelayanan sesuai SOP yang telah ditetapkan;
 3. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan metode yang akan menjamin pelaksanaan pelayanan tersebut tepat waktu sesuai SOP dengan pemberian kompensasi atas keterlambatan waktu pelayanan.


- MENINGGAT :
- a. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
 - b. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 - c. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
 - d. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - e. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
 - g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019;
 - h. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah;
 - i. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2011 tentang Tim Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI;
 - j. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KOMPENSASI KETERLAMBATAN PELAYANAN DI LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

- KESATU** : Sistem kompensasi diberlakukan apabila terdapat keluhan dari pencari keadilan Pengadilan karena adanya keterlambatan pelayanan pencari keadilan yang tidak sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan pada setiap bagian di lingkungan Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB dan jika petugas PTSP merasa Pelayanan yang diberikan sudah melewati batas waktu Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
- KEDUA** : sebagai tindak lanjut dari telah diberlakukannya SOP pada masing-masing bidang, dan jika ada keterlambatan waktu pelayanan maka pencari keadilan pengadilan berhak atas kompensasi berupa :
- Keterlambatan 0-60 Menit, diberikan minuman.
 - Keterlambatan 60-120 menit, diberikan makanan ringan.
 - Keterlambatan 120 menit keatas diberikan souvenir dari Pengadilan Negeri Kandangan
- KETIGA** : Adapun biaya kompensasi yang timbul atas keterlambatan pelayanan dibebankan dalam DIPA Pengadilan Negeri Kandangan TA. 2022 dan apabila tidak tersedia dapat berupa hibah dari Pimpinan.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Kandangan
Pada Tanggal 03 Januari 2022
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan



BUDI WINATA