



PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB
NOMOR W15.U2/..52.../SK/KPN/05/2023**

TENTANG

**PEMBENTUKAN 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 mutasi Hakim dan Pegawai pada Pengadilan Negeri Kandangan, 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 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- f. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2000 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- g. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

- 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 PEMBENTUKAN TIM AKREDITASI PENJAMINAN
MUTU PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**
- Kesatu : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan
Nomor: W15.U2/03/SK/KPN/01/2023 tanggal 5 Januari 2023
tentang Pembentukan Tim Akreditasi Penjamin Mutu Pengadilan
Negeri Kandangan Kelas IB.
- Kedua : Menunjuk Nama – Nama Yang Tercantum Dalam Surat Keputusan
ini sebagai Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri
Kandangan untuk menjalankan tugas sesuai arahan Ketua
Pengadilan Negeri Kandangan sebagaimana dalam lampiran Surat
Keputusan ini.
- Ketiga : Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk
diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh
tanggungjawab.
- Keempat : 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 4 Mei 2023
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB,



Lampiran I Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB
 Nomor W15.U2/ ~~52~~ /SK/KPN/05/2023
 Tanggal 4 Mei 2023
 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	YURI ADRIANSYAH, SH. MH. NIP. 197909112001121003	HAKIM
		ANA MUZAYYANAH, SH. NIP. 198102172007042001	HAKIM
		DWI SURYANTA, SH, MH NIP. 198105192003121001	HAKIM
		AGUSTINUS HERWINDU WICAKSONO, SH. MH. NIP. 198408182009121004	HAKIM
4.	SURVEI KEPUASAN PELANGGAN	BAIDHOWI, A.Md NIP. 196401111986031016	PANITERA MUDA HUKUM

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA / NIP	JABATAN
5.	DOCUMENT CONTROL	AKHMAD FAUZANOR, S.Kom, M.I.Kom NIP. 198712172011011005	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
		HERARIAS NIP. 195905031982031006	PANITERA PENGGANTI
		HUDHAN MUFAZHAL, S.I.P, M.T NIP. 198912222015032001	Plt. KASUB UMUM DAN KEUANGAN
		DONY ANDRI RODESE PURBA, A.Md NIP. 199408082019031005	Plt. KASUB PERENCANAAN TI DAN PELAPORAN



Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

BUDI WINATA

Lampiran II Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB
Nomor W15.U2/ 52 /SK/KPN/05/2023
Tanggal 4 Mei 2023

Tentang Pembentukan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

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


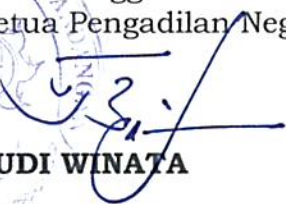
D. SURVEI KEPUASAN PELANGGAN melaksanakan tugas – tugas :

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

Dikeluarkan di Kandangan
Pada Tanggal 4 Mei 2023
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB,



BUDI WINATA