



**SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB  
NOMOR : W15.U2/31 /SK/KPN/9/2020**

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

**KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

- Menimbang :
1. Bahwa dengan adanya mutasi Saudara Muhammad Deny Firdaus, SH dari Hakim Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB menjadi Hakim Pengadilan Negeri Demak Kelas IB berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 702/DJU/SK/KP04.5/6/2020 Tanggal 11 Juni 2020 Tentang Promosi dan Mutasi Ketua, Wakil Ketua dan Hakim Pengadilan Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung RI.
  2. Bahwa untuk mewujudkan kinerja Pengadilan Negeri Kandangan yang unggul dan prima, maka dipandang perlu melakukan akreditasi penjaminan mutu terhadap Pengadilan Negeri Kandangan.
  3. Bahwa untuk melaksanakan program tersebut perlu dibentuk Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan.
  4. Bahwa dengan adanya mutasi Ketua, Hakim, Pejabat Fungsional dan Struktural baik keluar maupun kedalam Pengadilan Negeri Kandangan, maka dipandang perlu untuk segera mengangkat personil yang baru agar tidak terjadi kekosongan dalam Tim.
  5. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu dalam melaksanakan tugas dalam Tim Akreditasi Penjaminan Mutu.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/1/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2000 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. 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
- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Nomor: W15.U2/72/SK/KPN/6/2019 tanggal 22 Juni 2020 tentang Tim Akreditasi Penjaminan Mutu (TAPM) di Lingkungan Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB
- Kedua : Membentuk 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 : 01 September 2020  
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB,



LAMPIRAN I Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

Nomor : W15.U2/ /SK/KPN/9/2020

Tanggal : 01 September 2020

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

O	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA / NIP	JABATAN
1.	KETUA TIM PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI (TOP MANAGER)	DIAN ERDIANTO, SH, MH NIP. 197205251999031003	KETUA
2.	MANAGER REPRESENTATIVE (MR)	INRI NOVA SIHALOHO, SH, MH NIP. 197802232000122001	HAKIM
3.	WAKIL MANAGER REPRESENTATIVE I	R. SOESANTYO ARIBOWO, SH. NIP. 196810151988031001	PANITERA
4.	WAKIL MANAGER REPRESENTATIVE II	DARMIN, S.Sos. M.Ag. NIP. 196403241993031003	SEKRETARIS
4.	INTERNAL AUDITOR	INRI NOVA SIHALOHO, SH, MH NIP. 197802232000122001	HAKIM
		BUKTI FIRMANSYAH, SH. MH. NIP. 197910012002121004	HAKIM
		AKHMAD ROSADY, SH. MH. NIP. 198006212006041004	HAKIM
		MUHAMMAD ARSYAD, SH. NIP. 197903042006041004	HAKIM
		ANA MUZAYANNAH, SH NIP. 198102172007042001	HAKIM
5.	SURVEI KEPUASAN PELANGGAN	BAIDHOWI NIP. 196401111986031016	PANITERA MUDA HUKUM
		DARMIN, S.Sos. M.Ag. NIP. 196403241993031003	SEKRETARIS
		RAFIQAH, ST NIP. 197901202006042002	KASUBBAG KEPEGAWAIAN ORTALA

6.	DOCUMENT CONTROL	NOOR MAHDALINA, SH. NIP. 197107311991032002	PANITERA MUDA PIDANA
		MUHAMMAD IPANSYAH, SH NIP. 196802011993031008	PANITERA MUDA PERDATA
		BAIDHOWI NIP. 196401111986031016	PANITERA MUDA HUKUM
		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 : 01 September 2020

Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB,

**DIAN ERDIANTO**



**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 : 01 September 2020

Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB,

  
**DIAN ERDIANTO**