



PENGADILAN NEGERI SINGARAJA KELAS IB

Jalan Kartini No. 02 Singaraja

Telp : (0362) 21445 – Fax : (0362) 26447

Website : www.pn-singaraja.go.id - Email : pnsingaraja@yahoo.co.id

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SINGARAJA KELAS IB

NOMOR : W.24-U2/1258/OT.01.3/4/2022

TENTANG

TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PADA PENGADILAN NEGERI SINGARAJA KELAS IB

KETUA PENGADILAN NEGERI SINGARAJA KELAS IB

- Menimbang** : a. Bahwa sebagaimana disebutkan dalam Cetak Biru Pembaharuan Peradilan 2010-2035, Mahkamah Agung telah berkomitmen untuk mewujudkan Badan Peradilan Indonesia yang Agung;
- b. Bahwa Akreditasi Penjaminan Mutu adalah merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan komitmen Mahkamah Agung tersebut yang fokus tujuannya adalah untuk mewujudkan Performa/Kinerja Peradilan Indonesia Yang Unggul/Prima (Indonesia Court Performance Excellent – ICPE);
- c. Bahwa Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI telah menetapkan agar seluruh Pengadilan Negeri membentuk Tim Penjaminan Mutu, dengan tugas pokok mengumpulkan, menganalisis dan melaporkan data mengenai kinerja dan pelayanan untuk ditindaklanjuti dengan program peningkatan mutu secara berkelanjutan;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, dipandang perlu untuk membentuk Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Singaraja, dengan susunan dan tugas masing-masing sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini;
- e. Bahwa oleh karena adanya Hakim dan Pegawai yang di mutasi ke Pengadilan Negeri Singaraja, maka dipandang perlu adanya perubahan susunan Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Singaraja sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang No. 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 26 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Cetak Biru Pembaharuan Peradilan 2010-2035.

Memperhatikan : Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1639/DJU/SK/OTO1.1/9/2015

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SINGARAJA TENTANG TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PADA PENGADILAN NEGERI SINGARAJA KELAS IB.**

Kesatu : Menunjuk Pejabat / Pegawai yang nama-namanya sebagaimana tersebut dalam lajur 2, serta Jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 3, dengan kedudukan sebagaimana tersebut dalam lajur 4 Lampiran I Surat Keputusan ini;

Kedua : Para Pejabat / Pegawai yang ditunjuk dalam kedudukan sebagaimana tersebut dalam lajur 4 adalah Tim Penjaminan Mutu pada Pengadilan Negeri Singaraja;

Ketiga : Tugas dan Tanggung-jawab Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Singaraja adalah sebagaimana diuraikan dalam Lampiran II Surat Keputusan ini;

Keempat : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Salinan : keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Lampiran I
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri
Singaraja Kelas IB
Nomor : W.24-U2/1258/OT.01.3/4/2022
Tanggal : 6 April 2022

TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
PADA PENGADILAN NEGERI SINGARAJA KELAS IB

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA / NIP	JABATAN
1	Ketua Tim Penjaminan Mutu PN Singaraja (Top Manager)	Heriyanti, S.H., M.Hum. NIP. 19800325 200212 2 004	Ketua
2	Manager Representative (MR)	I Made Bagiarta, S.H., M.H. NIP. 19770201 200212 2 004	Wakil Ketua
3	Wakil Manager Representative I	Anak Agung Nyoman Diksa, S.H. NIP. 19710303 199403 1 002	Panitera
4	Wakil Manager Representative II	I Gede Mahardika, S.H. NIP. 19670731 199103 1 002	Sekretaris
5	Internal Auditor	Made Hermayanti Muliartha, S.H. NIP. 19840914 200704 2 001	Hakim
		Ni Made Kushandari, S.H., M.H. NIP. 19760921 200805 2 001	Hakim
		I Gusti Ayu Kade Ari Wulandari, S.H. NIP. 19840228 200805 2 001	Hakim
		Wayan Eka Satria Utama, S.H. NIP. 19810202 200904 1 004	Hakim
		A.A.Ayu Sri Sudantini, S.H., M.H. NIP. 19860602 200904 2 009	Hakim
		Made Astina Dwipayana, S.H., M.H. NIP. 19860403 200912 1 006	Hakim
6	Survei Kepuasaan Pelanggan	Ida Ayu Putu Mariani NIP. 19670328 199403 2 003	Plt Panmud Hukum
		I Ketut Dunia, S.H. NIP. 19640111 198603 1 003	Panitera Pengganti
		Muhammad Yassir Rangkuti, A.Md. NIP. 19900219 201903 1 007	Pengelola Sistem dan Jaringan
		I Nyoman Ariasa NIP. 19680605 201408 1 002	Pengadministrasi Hukum
		Titik Kurniyati, A.Md. NIP. 19970113 202203 2 010	Pengelola Perkara
7	Document Control	Gede Sugeng Darmawan, S.H. NIP. 19670616 199103 1 003	Kasubbag Keportala
		Komang Devi Mahardiani, S.H. NIP. 19900619 200912 2 001	Kasubbag PTIP
		Ketut Sumawan, S.H. NIP. 19691014 199303 1 004	Kasubbag Umum & Keuangan

	Ida Ayu Putu Mariani NIP. 19670328 199403 2 003	Plt Panmud Hukum
	I Ketut Catur Wijaya Kusuma, S.H. NIP. 19711118 199303 1 003	Panmud Perdata
	Made Oka Sarasmijaya, S.H., M.H. NIP. 19860515 201101 1 021	Panmud Pidana



Lampiran I
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri
Singaraja Kelas IB
Nomor : W.24-U2/1258/OT.01.3/4/2022
Tanggal : 6 April 2022

**URAIAN TUGAS ANGGOTA TIM PENJAMINAN MUTU
PENGADILAN NEGERI SINGARAJA KELAS IB.**

A. Ketua Tim :

1. Mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerjanya terkendali.
2. Menetapkan Kebijakan serta Sasaran Mutu di Pengadilan Negeri Singaraja.
3. Memastikan Kebijakan dan Sasaran Mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian.
4. Mengkomunikasikan kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri Singaraja 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 dipastikan berjalan lancar.
9. Top Manager Pengadilan Negeri Singaraja memfasilitasi dilakukannya Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 (enam) bulan sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan 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 :

1. Mengembangkan sistem manajemen mutu sesuai persyaratan standart.
2. Menjamin sistem dilaksanakan secara efektif pada 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 peningkatkan kesadaran/pemahaman 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 keseluruhan hakim/pegawai.
9. Mengusulkan pelatihan-pelatihan yang diperlukan oleh hakim/pegawai.

10. Memberikan penghargaan kepada Hakim, Panitera dan Sekretaris, pegawai yang berprestasi dalam kegiatan sistem manajemen mutu
11. Melakukan komunikasi mutu kepada seluruh hakim/pegawai.
12. Mengkoordinasikan kegiatan internal audit dan survey kepuasan pelanggan

C. Wakil Manager Representative :

Tugas Wakil Manager Representative Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri adalah: membantu tugas Manager Representative.

D. Tim Internal Auditor :

1. Melakukan audit internal untuk memastikan sistem manajemen mutu diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan secara sistematis, objektif, terencana dan terdokumentasi serta mengedepankan integritas dan independensi.
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 efektivitas hasil audit terdahulu.
5. Melaporkan hasil audit internal kepada Manager Representative.

E. Tim Survei Kepuasan Pelanggan :

1. Mengidentifikasi dan memahami persyaratan yang diminta oleh setiap pelanggan.
2. Tim survei kepuasan pelanggan bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan kepada seluruh staf unit mengenai persyaratan pelanggan.
3. Melakukan survei kepuasan pelanggan secara periodik.
4. Membuat laporan hasil survei kepuasan pelanggan dan melaporkannya kepada Ketua Tim dan Manager Representative.

F. Document Control :

1. Document Control bertanggung jawab mengendalikan seluruh Dokumen (Internal dan Eksternal) mulai dari Pengesahan, Penggandaan, Distribusi ke bagian yang terkait dan Penarikan serta Penghapusan Dokumen;
2. Manager Representative dibantu Document Control 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. Manager Representative harus memastikan bahwa dokumen luar (Eksternal) yang masuk ke Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dikenali dan pendistribusianya 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 bagianya.

