



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI
NOMOR : W6-U10/4/KP.04.6/1/2022**

**TENTANG
PENUNJUKAN TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI**

KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka melaksanakan Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor : 136/DJU/OT.01.3/1/2016 tentang Akreditasi Pengadilan di Lingkungan Badan Peradilan Umum;
2. Bahwa Pejabat yang tersebut dalam Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk ditunjuk kembali sebagai Tim Akreditasi Penjamin Mutu pada Pengadilan Negeri Pangkalan Balai dengan perubahan seperlunya.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor : 4 tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4358);
2. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 9 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4359) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
3. Peraturan Presiden Nomor : 13 tahun 2005 tentang Kesekretariatan Mahkamah Agung RI;
4. Peraturan Presiden Nomor : 14 tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI TENTANG PENUNJUKAN TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI.**
- Pertama** : Menunjuk nama-nama tersebut dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Akreditasi Penjamin Mutu Pengadilan Negeri Pangkalan Balai;
- Kedua** : 1. Tugas Ketua Tim Penjaminan Mutu adalah :
- Mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerjanya terkendali;
 - Menetapkan kebijakan serta sasaran mutu di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai;
 - Memastikan kebijakan serta sasaran mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian;
 - Mengkomunikasikan kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri Pangkalan Balai mengenai pentingnya memenuhi standar pelayanan serta ketentuan maupun peraturan yang berlaku;
 - Memastikan tersedianya sumber daya yang diperlukan;
 - Memastikan bahwa persyaratan pelanggan ditetapkan dan dipenuhi dengan tujuan pencapaian kepuasan pelanggan;
 - Membuat uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang dengan dibantu oleh bagian Kepegawaian;
 - Mengupayakan agar komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar;

- i. Ketua Tim memfasilitasi dilakukannya Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 (enam) bulan sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan yang berkesinambungan dalam penerapan sistem manajemen mutu;
 - j. Berkoordinasi dengan TAPM Pengadilan Tinggi dalam menjalankan tugasnya.
2. Tugas Quality Manager Representative (QMR) adalah :
 - a. Bertanggungjawab langsung kepada Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri;
 - b. Sebagai penanggung jawab kegiatan internal audit;
 - c. Memastikan sistem dokumentasi berjalan dengan baik;
 - d. Mengembangkan sistem manajemen mutu sesuai persyaratan standar;
 - e. Menjamin sistem dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi dan berkesinambungan;
 - f. Mengupayakan peningkatan kesadaran/pemahaman pegawai dalam sistem manajemen mutu;
 - g. Membina hubungan dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan sistem manajemen mutu;
 - h. Mengusulkan pelatihan-pelatihan yang diperlukan oleh pegawai/hakim;
 - i. Melakukan komunikasi mutu kepada seluruh pegawai/hakim;
 - j. Membuat laporan kepada Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Pangkalan Balai tentang kinerja Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Pangkalan Balai sebagai bahan koreksi/perbaikan.
3. Tugas Tim Audit Internal adalah :
 - a. 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;
 - b. Membuat rencana audit dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisannya unit yang akan diaudit;
 - c. Melakukan audit sesuai dengan prosedur audit yang telah ditetapkan, yaitu 6 (enam) bulan sekali;
 - d. Mengevaluasi efektivitas hasil audit terdahulu;
 - e. Melaporkan hasil audit internal kepada Quality Manager Representative (QMR).
4. Tugas Tim Survei Kepuasan Pelanggan adalah :
 - a. Mengidentifikasi dan memahami persyaratan yang diminta oleh setiap pelanggan;
 - b. Tim survey kepuasan pelanggan bertanggungjawab untuk mengkomunikasikan kepada seluruh staf unit mengenai persyaratan pelanggan;
 - c. Melakukan survei kepuasan pelanggan secara periodik;
 - d. Menganalisis hasil survei sebagai rekomendasi perbaikan;
 - e. Membuat laporan hasil survei kepuasan pelanggan dan melaporkannya kepada Ketua Tim PMPN dan Quality Manager Representative.
5. Tugas Document Control (DC) adalah :
 - a. Bertanggung jawab langsung kepada Quality Manager Representative (QMR);
 - b. Melakukan penyimpanan arsip hasil kegiatan akreditasi penjaminan mutu;
 - c. Melakukan kontrol terhadap kesesuaian dokumen yang beredar;
 - d. Menjadi pusat data dokumentasi tim akreditasi penjaminan mutu;
 - e. Memastikan kecukupan dokumentasi;

- f. Memastikan sistem dokumentasi berjalan dengan baik;
- g. Membuat laporan kepada Wakil Ketua atau Quality Manager Representative (QMR) tentang kegiatan dokumentasi Tim Akreditasi Manajemen Penjaminan Mutu.

Ketiga : Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya;

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2021 dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pangkalan Balai
Pada tanggal : 3 Januari 2022

KETUA
PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI



SILVI ARIANI, SH., M.H.
NIP. 19760929 200112 2 006

Lampiran Keputusan
Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Balai
Nomor : W6-U10/4/KP.04.6/II/2022
Tanggal : 3 Januari 2022

**PENUNJUKAN TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI
TAHUN 2022**

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOL. RUANG	JABATAN	
			KEDINASAN	TIM
1.	2.	3.	4.	5.
1.	SILVI ARIANI, S.H., M.H. NIP. 19760929 200112 2 006	Pembina / (IV/a)	KETUA	KETUA TIM
2.	NOFITA DWI WAHYUNI, S.H., M.H. NIP. 19781125 200212 2 002	Pembina / (IV/a)	WAKIL KETUA	QUALITY MANAGER REPRESENTATIVE
3.	DWI NOVITA PURBASARI, S.H. NIP. 19871122 201101 2 016	Penata / (III/c)	HAKIM	TIM AUDIT INTERNAL
4.	M. ALWI, S.H. NIP. 19870131 201101 1 009	Penata / (III/c)	HAKIM	TIM AUDIT INTERNAL
5.	SYARIFA YANA, S.H., M.H. NIP. 19870115 201712 2 001	Penata Muda Tk. I / (III/b)	HAKIM	TIM AUDIT INTERNAL
6.	AGEWINA, S.H., M.H. NIP. 19880521 201712 2 001	Penata Muda Tk. I / (III/b)	HAKIM	TIM AUDIT INTERNAL
7.	ERWIN TRI SURYA ANANDAR, S.H. NIP. 19900220 201712 1 006	Penata Muda / (III/a)	HAKIM	TIM AUDIT INTERNAL
8.	AYU CAHYANI SIRAIT, S.H., M.H. NIP. 19930604 201712 2 002	Penata Muda Tk. I / (III/b)	HAKIM	TIM AUDIT INTERNAL
9.	A. HAIRUN YULASNI, S.H. NIP. 19700725 199003 1 001	Penata Tk. I / (III/d)	PANITERA MUDA HUKUM	TIM SURVEI KEPUASAN PELANGGAN
10.	ENDANG EFENDI, S.E., M.M. NIP. 19840913 200904 1 002	Penata Tk. I / (III/d)	SEKRETARIS	DOCUMENT CONTROL (DC)

KETUA
PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI


SILVI ARIANI, SH., M.H.
NIP. 19760929 200112 2 006