



**KETUA PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU KELAS IB**

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU KELAS IB  
NOMOR : 123 /KPN-W11.U12/SK.OT1.6/II/2024**

**PEMBENTUKAN TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH  
(AMPUH)  
PADA PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU KELAS IB**

**KETUA PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU KELAS IB,**

- Menimbang :
- a. Bahwa telah ditetapkan pemberlakuan Program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum (Badilum);
  - b. Bahwa Program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) merupakan program lanjutan yang berkesinambungan dari Akreditasi Penjaminan Mutu di Lingkungan Peradilan Umum;
  - c. Bahwa Pelaksanaan Program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) tersebut harus selaras dengan seluruh kebijakan yang diberlakukan untuk meningkatkan mutu layanan dan kinerja Pengadilan Negeri Indramayu Kelas IB;
  - b. Bahwa berdasarkan huruf a, d dan c diatas Pengadilan Negeri Indramayu Kelas IB perlu menetapkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Indramayu Kelas IB Tentang Penunjukan Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH ) Pada Pengadilan Negeri Indramayu Kelas IB;
- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
  - 2. Undang-undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
  - 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor :2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
7. PERMA Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas PERMA Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
8. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1818/DJU/SK.OT1.6/XI/2023 Tentang Pemberlakuan Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) di Lingkungan Peradilan Umum.

### **M E M U T U S K A N**

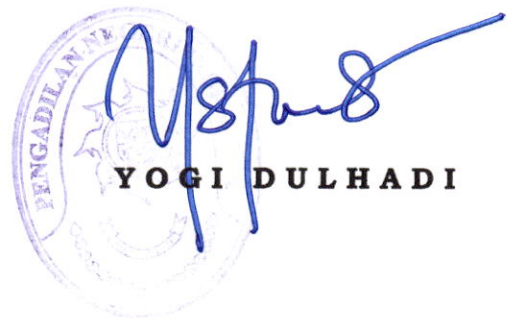
- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU KELAS IB TENTANG PEMBENTUKAN TIM SERTIFIKASI MUTU PARADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH) PADA PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU KELAS IB.**
- KESATU : Menetapkan Program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) bertujuan untuk mendorong peningkatan kompetensi dan integritas tenaga teknis, tertib administrasi perkara dan manajemen pelayanan pada Pengadilan Negeri Indramayu Kelas IB;
- KEDUA : Menunjuk Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Indramayu Kelas IB dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini;
- KETIGA : Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Indramayu Kelas IB melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran pada Surat Keputusan ini;
- KEEMPAT : Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Indramayu Kelas IB bekerja dan bertanggung jawab sesuai dengan arahan Ketua Pengadilan Negeri Indramayu Kelas IB dengan mengacu kepada :
1. Pedoman Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH);
  2. Lembar Assesmen Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH);

3. Formulir-formulir pendukung pelaksanaan Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH), LKA dan LHA;
4. Standar Operasional Prosedur (SOP);

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini;

Surat Keputusan ini diberikan kepada para pejabat terkait di lingkungan Pengadilan Negeri Indramayu Kelas IB untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Indramayu  
Pada tanggal : 01 Februari 2024  
KETUA PENGADILAN NEGERI  
INDRAMAYU KELAS IB,



**YOGI DULHADI**

SUSUNAN TIM SERTIFIKASI MUTU PARADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)  
PADA PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU KELAS IB

| No                         | NAMA                              | JABATAN                        | Jabatan dalam Tim          |
|----------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| 1                          | 2                                 | 3                              | 4                          |
| 1.                         | YOGI DULHADI, S.H., M.H.          | KETUA                          | KETUA                      |
| 2.                         | GABE DORRIS M.B.S, S.H., M.H.     | WAKIL KETUA                    | MANAGER REPRESENTATIF (MR) |
| TIM AUDIT INTERNAL         |                                   |                                |                            |
| 1.                         | RIA AGUSTIEN, S.H.                | HAKIM                          | KOORDINATOR                |
| 2.                         | YANUARNI ABDUL GAFFAR, S.H.       | HAKIM                          | ANGGOTA                    |
| 3.                         | WIMMI D SIMARMATA, S.H., M.H.     | HAKIM                          | ANGGOTA                    |
| 4.                         | ADRIAN ANJU PURBA, S.H.,LL.M.     | HAKIM                          | ANGGOTA                    |
| TIM PENGAWASAN DOKUMEN/ DC |                                   |                                |                            |
| 1.                         | MURIYANTO, S.H.                   | SEKRETARIS                     | KOORDINATOR                |
| 2.                         | AHMAD ROMLI, S.H.                 | PANITERA MUDA PERDATA          | ANGGOTA                    |
| 3.                         | FEBRIA ANINDIASARI, S.H., M.H.    | PANITERA MUDA PIDANA           | ANGGOTA                    |
| 4.                         | WINASTA PISCESA, S.H.             | KASUBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA | ANGGOTA                    |
| 5.                         | SENDI SUSANDI, S.H.               | KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN      | ANGGOTA                    |
| 6.                         | SUKANA, S.H.                      | KASUBAG PTIP                   | ANGGOTA                    |
| 7.                         | NURIKA LATIFF HIKMAWATI, S.H.     | ANALIS PERKARA PERADILAN       | ANGGOTA                    |
| 8.                         | SIDIK NUR ARIFIN, A.Md            | PENGELOLA PERKARA              | ANGGOTA                    |
| 9.                         | DWI NURUL HIDAYAH, S.Ak           | PENYUSUN LAP. KEUANGAN         | ANGGOTA                    |
| 10.                        | RASNA MINAR MANIK, S.Sos          | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN      | ANGGOTA                    |
| 11.                        | DESI RATNASARI SIANIPAR, A.MD.Bns | PENGELOLA BMN                  | ANGGOTA                    |

|                                       |                                       |                              |             |
|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|-------------|
| 12.                                   | MAETA ANTI, S.H.                      | PPNPN                        | ANGGOTA     |
| 13.                                   | BAYU AJISAKA NUSANTARA, S.H.          | PPNPN                        | ANGGOTA     |
| <b>TIM SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT</b> |                                       |                              |             |
| 1.                                    | JAYA BHAKTI, S.H.                     | PANITERA                     | KOORDINATOR |
| 2.                                    | BENEDICTUS HAPSORO S.W, S.H.,<br>M.H. | PANITERA MUDA<br>HUKUM       | ANGGOTA     |
| 3.                                    | KALA ARDI KANAKA                      | JURUSITA                     | ANGGOTA     |
| 4.                                    | TOIMAH                                | JURUSITA                     | ANGGOTA     |
| 5.                                    | ALFIAN BUDISANTOSO, S.H.              | PENELAAH TEKNIS<br>KEBIJAKAN | ANGGOTA     |
| 6.                                    | YANADI                                | PPNPN                        | ANGGOTA     |

KETUA PENGADILAN NEGERI  
INDRAMAYU KELAS IB,



**YOGI DULHADI**

**URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM SERTIFIKASI MUTU PARADILAN  
UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)  
PADA PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU KELAS IB**

**I. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KETUA TIM / TOP MANAGER**

1. Mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerjanya terkendalai;
2. Menetapkan kebijakan dan sasaran mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian;
3. Memastikan kebijakan dan sasaran mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian;
4. Mengkomunikasikan kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri Indramayu Kelas IB mengenai pentingnya memenuhi standar pelayanan serta ketentuan maupun peraturan yang berlaku;
5. Memastikan 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 dibantu bagian kepegawaian;
8. Mengupayakan agar komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar;
9. Top Manager memfasilitasi Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 Bulan sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan yang berkesinambungan penerapan sistem manajemen mutu sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH);
10. Top Manager mengadakan komunikasi internal dengan Panitera dan Sekretaris minimal 2 (Dua) kali dalam sebulan.

**II. TUGAS MANAGER REPRESENTATIVE /MR**

1. Mengembangkan sistem manajemen mutu sesuai persyaratan standar;
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 Ketua TopManager;
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, Pejabat Struktural dan Fungsional,

- para pegawai yang berprestasi dalam kegiatan sistem manajemen mutu;
11. Melakukan komunikasi mutu kepada seluruh hakim/pegawai;

### III. TUGAS AUDIT INTERNAL

1. Melakukan assesment/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 assesment dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisan unit yang akan diaudit
3. Melakukan assesment sesuai dengan prosedur assesment yang telah ditetapkan, yaitu 6 bulan sekali.
4. Mengevaluasi efektivitas hasil assesment terdahulu.
5. Melaporkan hasil assesment internal kepada Management Representative.

### IV. TUGAS PENGAWASAN DOKUMEN / DC

1. DC bertanggung jawab mengendalikan seluruh Dokumen (Internal dan Eksternal) mulai dari Pengesahan, Penggandaan, Distribusi ke bagian yang terkait dan Penarikan serta Penghapusan Dokumen.
2. MR dibantu DC harus memastikan Dokumen yang berlaku di Lingkungan Kerja Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Indramayu Kelas IB adalah versi terbaru dan versi sebelumnya ditarik dari peredarannya.
3. MR harus memastikan bahwa Dokumen Luar (Eksternal) yang masuk ke Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Indramayu Kelas IB dikenali dan pendistribusiannya 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 bagiannya.

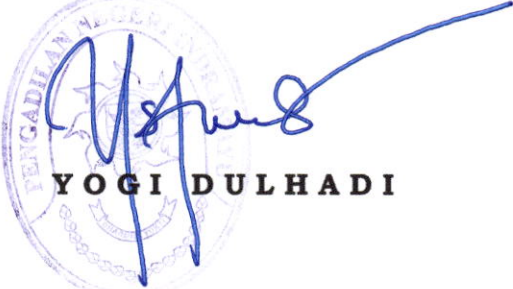
### V. TUGAS TIM SURVEY KEPUASAAN MASAYARAKAT

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

melaporkannya kepada Top Manager dan Management Representatif.

5. Mengkoordinasikan kegiatan internal audit dan survey kepuasan pelanggan/masyarakat.

KETUA PENGADILAN NEGERI  
INDRAMAYU KELAS IB,



**YOGI DULHADI**