



KETUA PENGADILAN NEGERI PADANGSIDIMPUAN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PADANGSIDIMPUAN

NOMOR : 70/KPN.W2-U5/SK/VIII/2024

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PADANGSIDIMPUAN NOMOR 59/KPN.W2-U5/SK/V/2024 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PADANGSIDIMPUAN NOMOR 23/KPN.W2-U5/SK/I/2024 TENTANG PEMBENTUKAN TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH) PADA PENGADILAN NEGERI PADANGSIDIMPUAN

KETUA PENGADILAN NEGERI PADANGSIDIMPUAN

- Menimbang : a. bahwa Susunan Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Padangsidempuan sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Padangsidempuan Nomor 59/KPN.W2-U5/SK/V/2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Padangsidempuan tentang Pembentukan Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Padangsidempuan tidak sesuai lagi dengan keadaan, sehubungan dengan adanya pergantian/mutasi Hakim pada Pengadilan Negeri Padangsidempuan, untuk itu dipandang perlu dilakukan perubahan/penyesuaian;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu dilakukan Perubahan Kedua atas Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Padangsidempuan Nomor 59/KPN.W2-U5/SK/V/2024 tentang Perubahan atas Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Padangsidempuan Nomor 23/KPN.W2-U5/SK/I/2024 tentang Pembentukan Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH).

Mengingat.....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1995 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kahakiman;
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua Undang-Undang Nomor 02 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/080/SK/VIII/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 09 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia tanggal 28 Agustus 2007 Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia tanggal 05 Januari 2011 Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1818/DJU/SK.OT1.6/XI/2023 tentang Pemberlakuan Program Sertifikasi Mutu Peradilan Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) di Lingkungan Peradilan Umum.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PADANGSIDIMPUAN NOMOR 59/KPN.W2-U5/SK/V/2024 TENTANG PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NOMOR 23/KPN.W2-U5/SK/I/2024 TENTANG PEMBENTUKAN TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH) PADA PENGADILAN NEGERI PADANGSIDIMPUAN

PERTAMA : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Padangsidimpuan Nomor 59/KPN.W2-U5/SK/V/2024 tanggal 31 Mei 2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Padangsidimpuan tentang  
Pembentukan.....

Pembentukan Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH);

- KEDUA : Menetapkan nama-nama tersebut dalam Lampiran I dan Lampiran II Surat Keputusan ini sebagai Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Padangsidempuan;
- KETIGA : Nama-nama yang ditunjuk dalam Lampiran I dan Lampiran II pada Surat Keputusan ini memiliki tugas sebagaimana dijelaskan pada Lampiran III Surat Keputusan ini;
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

**DITETAPKAN DI : PADANGSIDIMPUAN  
PADA TANGGAL : 21 AGUSTUS 2024  
KETUA PENGADILAN NEGERI  
PADANGSIDIMPUAN**

**SILVIANINGSIH, S.H., M.H.  
NIP. 19760813 200012 2 001**

Lampiran I  
 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri  
 Padangsidempuan  
 Nomor : 70/KPN.W2-U5/VIII/2024  
 Tanggal : 21 Agustus 2024

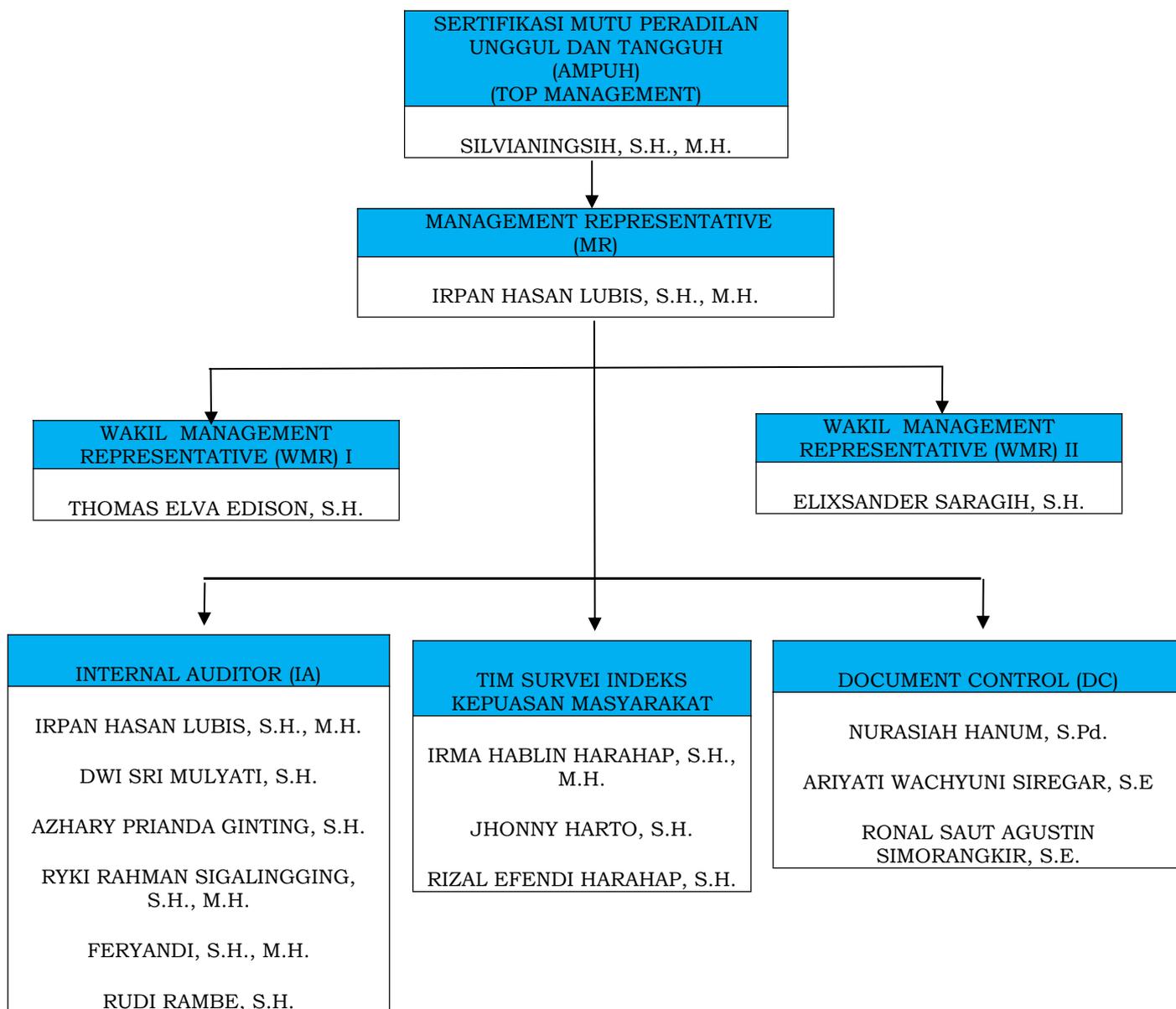
No	Nama	Jabatan	Ditunjuk sebagai
I	SILVIANINGSIH, S.H., M.H.	KETUA PENGADILAN NEGERI PADANGSIDIMPUAN	<b>KETUA TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (TOP MANAGEMENT)</b>
II	IRPAN HASAN LUBIS, S.H., M.H.	HAKIM	<b>MANAGEMENT REPRESENTATIVE (MR)</b>
III	THOMAS ELVA EDISON, S.H.	PANITERA	<b>WAKIL MANAGEMENT REPRESENTATIVE (WMR) I</b>
IV	ELIXSANDER SARAGIH, S.H.	SEKRETARIS	<b>WAKIL MANAGEMENT REPRESENTATIVE (WMR) II</b>
V			<b>INTERNAL AUDITOR (IA): KOORDINATOR INTERNAL AUDIT</b>
	1. IRPAN HASAN LUBIS, S.H., M.H.	Hakim Pengawas Bidang Perdata	Internal Auditor (IA) Bidang Perdata
	2. DWI SRI MULYATI, S.H.	Hakim Pengawas Bidang Hukum	Internal Auditor (IA) Bidang Kepaniteraan Hukum
	3. AZHARY PRIANDA GINTING, S.H.	Hakim Pengawas Bidang Pidana dan Humas Hakim Pengawas dan Pengamat	Internal Auditor (IA) Bidang Bidang Kepaniteraan Pidana dan Humas
	4. RYKI RAHMAN SIGALINGGING, S.H., M.H.	Hakim Pengawas Bidang Perencanaan Hakim Pengawas PTSP	Internal Auditor (IA) Bidang Perencanaan, Teknologi dan Pelaporan dan Internal Auditor (IA) PTSP
	5. FERYANDI, S.H.,M.H.	Hakim Pengawas Bidang Umum dan Keuangan	Internal Auditor (IA) Bidang Umum dan Keuangan
	6. RUDI RAMBE, S.H.	Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian, Organisasi Tata Laksana	Internal Auditor (IA) Bidang Sub Bag Kepegawaian, Organisasi, Tata Laksana
VI			<b>TIM SURVEI INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT</b>
	1. IRMA HABLIN HARAHAHAP, S.H., M.H.	Panitera Muda Perdata	1.Ketua TIM
	2. JHONNY HARTO, S.H.	Penitera Muda Pidana	2.Anggota
	3. RIZAL EFENDI HARAHAHAP, S.H	Panitera Muda Hukum	3. Anggota
VII			<b>DOCUMENT CONTROL (DC)</b>
	1. NURASIAH HANUM, S.Pd.	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	1.Ketua TIM
	2. RONAL SAUT AGUSTIN SIMORANGKIR, S.E.	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	2.Anggota
	3. ARIYATI WACHYUNI SIREGAR, S.E.	Kasubbag Umum dan Keuangan	3. Anggota

**DITETAPKAN DI : PADANGSIDIMPUAN  
 PADA TANGGAL : 21 AGUSTUS 2024  
 KETUA PENGADILAN NEGERI  
 PADANGSIDIMPUAN**

**SILVIANINGSIH, S.H., M.H.  
 NIP. 19760813 200012 2 001**

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BPP  
 - UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"

Lampiran II  
Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri  
Padangsidempuan  
Nomor : 70/KPN.W2-U5/SK/VIII/2024  
Tanggal : 21 Agustus 2024



**DITETAPKAN DI : PADANGSIDIMPUAN  
PADA TANGGAL : 21 AGUSTUS 2024  
KETUA PENGADILAN NEGERI  
PADANGSIDIMPUAN**

**SILVIANINGSIH, S.H., M.H.  
NIP. 19760813 200012 2 001**

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BPP
- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"

Lampiran III  
Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri  
Padangsidempuan  
Nomor : 70/KPN.W2-U5/SK/VIII/2024  
Tanggal : 21 Agustus 2024

#### I. TUGAS TOP MANAGEMENT:

1. Mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerjanya terkendali;
2. Menetapkan Kebijakan Serta Sasaran Mutu di Pengadilan Negeri Padangsidempuan;
3. Memastikan Kebijakan dan Sasaran Mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian;
4. Mengkomunikasikan kepada seluruh Jajaran Pengadilan Negeri Padangsidempuan mengenai pentingnya memenuhi Standar Pelayanan serta ketentuan maupun Peraturan yang berlaku;
5. Memastikan tersedianya Sumber Daya yang diperlukan;
6. Memastikan bahwa Persyaratan Masyarakat ditetapkan dan dipenuhi dengan tujuan pencapaian kepuasan Masyarakat;
7. Membuat Uraian Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang dengan dibantu oleh bagian Kepegawaian;
8. Mengupayakan agar komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar;
9. Top Management Pengadilan Negeri Padangsidempuan memfasilitasi dilakukan Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 bulan sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan yang berkesinambungan penerapan program Sertifikasi Mutu Peradilan Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH);
10. Top Management mengadakan komunikasi internal dengan Panitera dan Sekretaris unit minimal 2 (dua) kali dalam sebulan.

#### II. TUGAS MANAGEMENT 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 secara berkesinambungan;
5. Melaporkan hasil/kinerja sistem manajemen mutu kepada Top Management;
6. Mengupayakan peningkatan kesadaran/pemahaman pegawai dalam sistem manajemen mutu sampai memenuhi standart yang diperlukan;
7. Membina hubungan baik dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan sistem manajemen mutu;
8. Menyelenggarakan program pendukung untuk membudayakan kesadaran mutu keseluruh 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 Masyarakat.

### III. TUGAS WAKIL MANAGEMENT REPRESENTATIVE:

Membantu Tugas Management Representative

### IV. TUGAS INTERNAL AUDIT (IA):

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 kebutuhan urgensi unit yang akan di audit;
3. Melakukan audit sesuai dengan prosedur audit yang ditetapkan, yaitu 6 bulan sekali;
4. Mengevaluasi efektifitas hasil audit terdahulu;
5. Melaporkan hasil audit internal kepada Koordinator Audit Internal.

### V. TUGAS TIM SURVEI INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT:

1. Mengidentifikasi dan memahami persyaratan yang diminta oleh setiap Masyarakat;
2. Bertanggungjawab untuk mengkomunikasikan kepada seluruh staf unit mengenai persyaratan Masyarakat;
3. Melakukan survei indeks kepuasan Masyarakat secara periodik;
4. Membuat laporan hasil survei indeks kepuasan Masyarakat dan melaporkannya kepada Top Management dan Management Representative.

### VI. TUGAS DOCUMENT CONTROL (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 Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Pengadilan Negeri Padangsidimpuan adalah versi terbaru dan versi sebelumnya ditarik dari peredarannya;
3. DC harus memastikan bahwa dokumen luar (Eksternal) yang masuk ke Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Pengadilan Negeri Padangsidimpuan 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;

**DITETAPKAN DI : PADANGSIDIMPUAN  
PADA TANGGAL : 21 AGUSTUS 2024  
KETUA PENGADILAN NEGERI  
PADANGSIDIMPUAN**

**SILVIANINGSIH, S.H., M.H.  
NIP. 19760813 200012 2 001**