



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL GRESIK
KELAS IA**

NOMOR : 37/KPN.W14-U31/OT.00/II/2024

TENTANG

**TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)
PADA PENGADILAN NEGERI /HUBUNGAN INDUSTRIAL GRESIK KELAS IA**

KETUA PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL GRESIK KELAS IA

- Menimbang :
- Bahwa sebagaimana disebutkan dalam Cetak Biru Pembaharuan Peradilan 2010 – 2035, Mahkamah Agung RI telah berkomitmen untuk mewujudkan Badan Peradilan Indonesia yang agung;
 - Bahwa Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) adalah merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan komitmen Mahkamah Agung RI tersebut yang focus tujuannya adalah untuk mewujudkan performa/kinerja Peradilan Indonesia yang unggul/prima (Indonesia Court Performance Excellent – ICPE);
 - Bahwa Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI telah menetapkan agar seluruh Pengadilan Negeri membentuk Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH), dengan tugas pokok mengumpulkan, menganalisis dan melaporkan data mengenai kinerja dan pelayanan untuk ditindaklanjuti dengan program peningkatan mutu secara berkelanjutan;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, dipandang perlu untuk membentuk Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Pada Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik Kelas IA dengan susunan dan tugas masing-masing sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor : 48 tahun 2009, tentang Kekuasaan Kehakiman;
 - Undang-Undang Nomor : 49 tahun 2009, tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
 - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 - Surat Keputusan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1818/DJU/SK.OTI.6/XI/2023 tentang pemberlakuan AMPUH di lingkungan Peradilan Umum."

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI/HUBUNGAN INDUSTRIAL GRESIK KELAS I.A TENTANG TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH) PADA PENGADILAN NEGERI /HUBUNGAN INDUSTRIAL GRESIK KELAS IA**

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 Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Pada Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik Kelas IA;

KETIGA : Tugas dan tanggung jawab Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik Kelas IA adalah sebagaimana diuraikan dalam lampiran II Surat Keputusan ini;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan : Gresik

Pada Tanggal : 06 Februari 2024

Lampiran I Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/
Hubungan Industrial Gresik Kelas IA
Nomor : 37/KPN.W14-U31/OT.00/II/2024
Tanggal : 06 Februari 2024

TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)
PADA PENGADILAN NEGERI/HUBUNGAN INDUSTRIAL GRESIK KELAS IA

NO	Nama	Jabatan	Kedudukan	Ket
1	2	3	4	5
1.	I Gusti Ayu Susilawati, S.H.,M.H	Ketua	Pembina	
2.	Sarudi, S.H.	Wakil	Koordinator Hakim Pengawas Bidang	
3.	Moch Fatkur Rochman, S.H., M.H.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang	
4.	Sri Hariyani, S.H,M.H.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang	
5.	Etri Widayati, S.H.,M.H.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang	
6.	Dyah Sutji Imani, S.H.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang	
7.	Adhi Satrija Nugroho, S.H.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang	
8.	Donald Everly Malubaya, S.H.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang	
9.	Fitra Dewi Nasution, S.H., M.H.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang	
10.	Eni Martiningrum, S.E., S.H., M.H.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang	
11.	Sri Sulastuti, S.H.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang	

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE
- 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"

12.	M. Aunur Rofiq, S.H., M.H	Hakim	Hakim Pengawas Bidang	
13.	Ari Karlina, S.H., MH.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang	
14.	Fifiyanti, S.H., M.H.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang	
15.	Arie Andhika Adikresna, S.H.,M.H.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang	
16.	Arni Mufida Thalib, S.H.,M.H.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang	
17.	Bagus Trenggono, S.H.,M.H.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang	
18.	A.A Ayu Christin Agustini, S.H.,M.H.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang	
19.	Abdi Munawar Daeng Mangagang, S.Sos., S.H., M.H.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang	
20.	Wendy Agus Budiawan, S.H., M.H.	Hakim Ad Hoc	Hakim Pengawas Bidang	
21.	Setia Permana, S.T.,SH.,M.H.	Hakim Ad Hoc	Hakim Pengawas Bidang	
22.	Mohammad Hamidi, S.H.,M.H.	Panitera	Penanggungjawab Survey	
23.	Ngabdul Ngayis, S.H.	Panitera Muda Hukum	Koordinator Tim Survey	
24.	Muhlis, S.H.,M.H.	Panitera Muda Pidana	Anggota	

25.	Naning Rositawati, S.H.,M.H.	Panitera Muda Perdata	Anggota	
26.	Meilany Kusuma Ningrum, S.H.	Panitera Muda Khusus PHI	Anggota	
27.	Ahwa	PPNPN	Anggota	
28.	Syamsul Arifin	Tenaga Sukarela	Anggota	
29.	Riris Dwi Sulistianingsih, S.M.	Tenaga Sukarela	Anggota	
30.	Danny Mahesa Taruna	Tenaga Sukarela	Anggota	
31.	Ibnu Sola, S.H., M.M.	Sekretaris	Koordinator Pengendali Dokumen	
32.	Lazuardhi Zein Endrinata, SE.,SH.	Kasub Bag Umum dan Keuangan	Anggota	
33.	Hasbullah, S.H.	Kasub Bag Ortala	Anggota	
34.	Adelia Febrianti, S.Sos.	Kasub Bag PTIP	Anggota	
35.	Satryo Wicaksono, S.T.	Pranata Komputer Ahli Pertama	Anggota	
36.	Anita Puji Lestari, A.Md	Klerek - Analisis Perkara Peradilan	Anggota	
37.	Mazhrur Rahman Kusuma Wardani, A.Md.	Operator - Teknisi Sarana dan Prasarana	Anggota	

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE
- 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"

38.	Anastasia Manik, A.Md	Operator - Teknisi Sarana dan Prasarana	Anggota	
39.	Erina Ratna Bidari, S.H.	Klerek - Analisis Perkara Peradilan	Anggota	
40.	Meirisa Yunita, S.H.	Klerek - Analisis Perkara Peradilan	Anggota	
41.	Friska Rosalina, A.Md	Klerek - Pengolah Data dan Informasi	Anggota	
42.	Meyti Agnesta Sembiring, A.Md	Klerek - Pengelola Penangan an Perkara	Anggota	
43.	Rafika Lorena, A.Md	Klerek - Pengelola Penangan an Perkara	Anggota	
44.	Synthia Rosa Naibaho, A.Md	Klerek - Pengelola Penangan an Perkara	Anggota	
45.	Sarifuddin	PPNPN	Anggota	
46.	Kurniawan	PPNPN	Anggota	
47.	Liana	PPNPN	Anggota	
48.	Hikma Adlan Jabbar	Tenaga Sukarela	Anggota	

Ditetapkan : Gresik
Pada Tanggal : 06 Februari 2024

**URAIAN TUGAS ANGGOTA TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN
TANGGUH (AMPUH)
PENGADILAN NEGERI/HUBUNGAN INDUSTRIAL GRESIK KELAS IA**

A. Ketua Tim :

1. Mengupayakan dan menjamin agar Lingkungan kerjanya terkendali
2. Menetapkan kebijakan serta Sasaran Mutu Pada Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik Kelas IA
3. Memastikan kebijakan dan sasaran mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian.
4. Mengkomunikasikan kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik Kelas I.A 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, tanggungjawab dan wewenang dengan dibantu oleh Bagian Kepegawaian.
8. Mengupayakan agar komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar.
9. Top Manager Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik Kelas IA memfasilitasi dilakukannya Rapat Tinjauan Manajemen setiap 4 (empat) bulan sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, dan keefektifan yang berkesinambungan penerapan Sistem Manajemen Mutu Standar Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Umum – ICPE.
10. Top Manajer mengadakan komunikasi internal dengan Panitera dan Seketaris Unit minimal 2 (dua) kali dalam sebulan.

B. Manager Representative :

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 system manajemen mutu kepada Top Manager.
6. Mengupayakan peningkatan kesadaran/pemahaman pegawai dalam system manajemen mutu.
7. Membina hubungan dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan system 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 system manajemen mutu.
11. Melakukan komunikasi mutu kepada seluruh hakim/pegawai.
12. Mengkoordinasikan kegiatan internal audit dan survey kepuasan pelanggan.

C. Tim Asessment Internal:

1. Melakukan audit internal untuk memastikan system manajemen mutu diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan secara sistematis, obyektif, terencana, dan terdokumentasi serta mengedepankan integritas dan independensi.
2. Membuat rencana audit dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisannya unit yang akan diaudit.
3. Melakukan audit sesuai dengan prosedur audit yang telah ditetapkan, yakni 4 (empat) bulan sekali.
4. Mengevaluasi efektifitas hasil audit terdahulu.
5. Melaporkan hasil audit internal kepada Manager Representative.

D. Tim Survey Kepuasan Pelanggan dan Persepsi Korupsi:

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

E. Document Control:

1. Document Control bertanggungjawab 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 Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (Ampuh) 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 Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (Ampuh) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dikenali dan pendistribusiannya terkendali.
4. Penanggungjawab masing-masing Unit Proses, bertanggungjawab dan mempunyai kewenangan membantu melaksanakan Implementasi Pengendalian Dokumen di Unitnya.
5. Penanggungjawab masing-masing Unit Proses membantu memastikan hanya dokumen terbaru (revisi terkini) dan dokumen yang sesuai dengan aktivitasnya, terdapat di bagiannya.

**STRUKTUR TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)
PENGADILAN NEGERI/HUBUNGAN INDUSTRIAL GRESIK KELAS IA**

