



PENGADILAN TINGGI AMBON
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AMBON
NOMOR 79 TAHUN 2023

TENTANG

TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
PENGADILAN TINGGI AMBON

KETUA PENGADILAN TINGGI AMBON

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Penjaminan Mutu pada Pengadilan Tinggi Ambon, maka dipandang perlu melakukan akreditasi terhadap Pengadilan Tinggi Ambon dan Pengadilan Negeri dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Ambon;
- b. bahwa untuk kelancaran tugas tersebut perlu dibentuk Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Ambon yang melibatkan Ketua dan Wakil Ketua serta para Hakim Tinggi dan Pejabat-Pejabat Struktural lainnya yang akan melakukan Audit, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Pengadilan Tinggi Ambon dan Pengadilan Negeri dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Ambon;
- c. bahwa dengan memperhatikan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 180/KMA/SK/IX/2021, Tanggal 14 September 2021 tentang Promosi dan Mutasi Ketua, Wakil Ketua dan Hakim Pengadilan Tinggi di lingkungan Peradilan Umum;
- d. bahwa nama-nama yang tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Ambon dan Pengadilan Negeri dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Ambon.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

6. Undang-Undang.....



6. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009;
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
10. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
11. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung R.I Nomo MA/SEK/III/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung R.I.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AMBON TENTANG PEMBENTTUKAN TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PENGADILAN TINGGI AMBON TAHUN 2023.
- PERTAMA** : Mencabut surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Ambon Nomor 145 Tahun 2022 tanggal 16 September 2022 dan dinyatakan tidak berlaku lagi.;
- KEDUA** : Menetapkan nama-nama yang tercantum pada daftar Lampiran II Keputusan ini sebagai Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Ambon.
- KETIGA** : Tim Auditor Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Ambon mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Melakukan Akreditasi Penjaminan Mutu pada Pengadilan Tinggi Ambon dan Pengadilan Negeri se-wilayah hukum Pengadilan Tinggi Ambon.
 2. Menyusun laporan seluruh kegiatan Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Ambon.
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

SALINAN.....

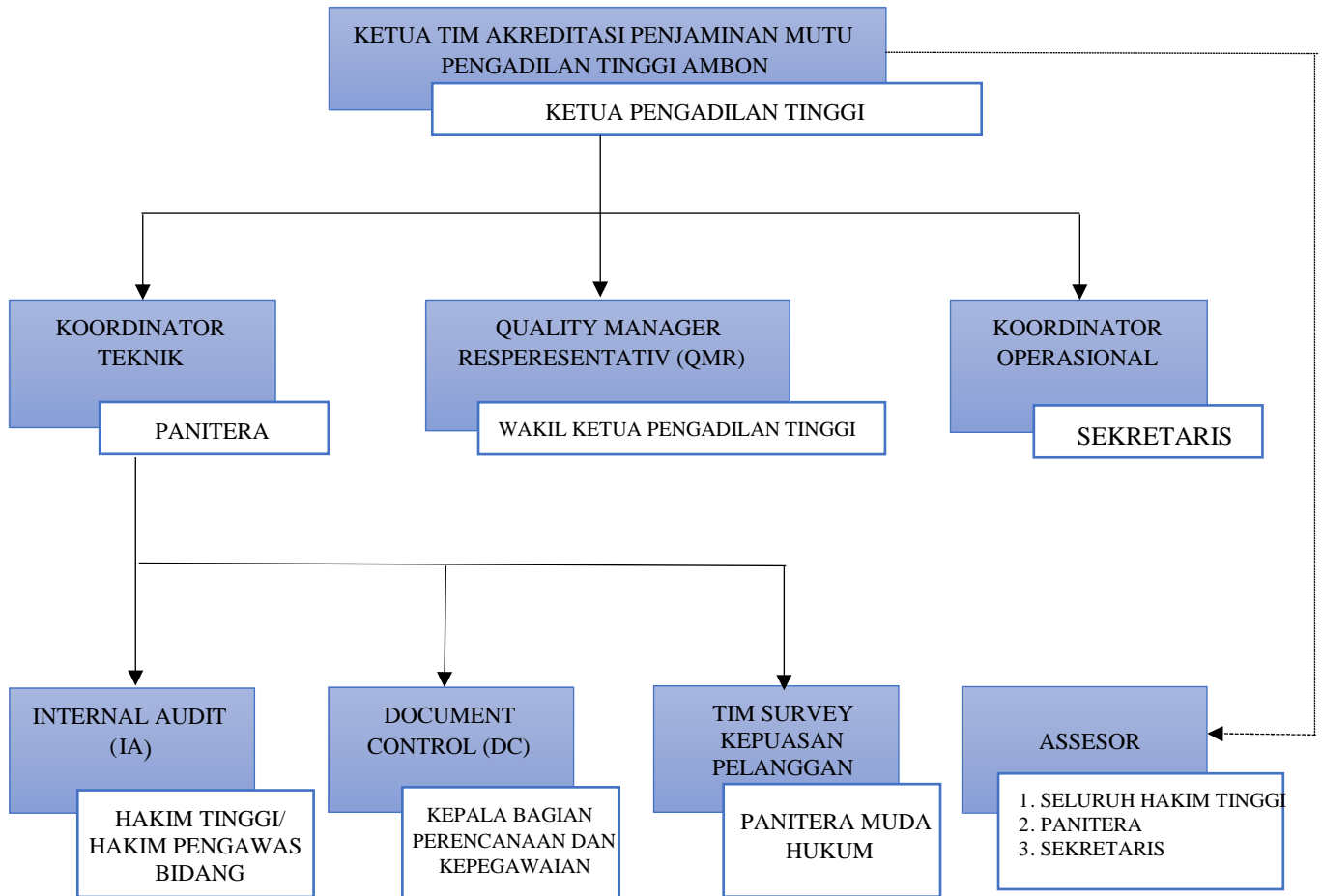
SALINAN : Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ambon
Pada Tanggal 14 Februari 2023



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AMBON
NOMOR : 79 TAHUN 2023
TANGGAL : 14 Februari 2023
TENTANG : TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
PENGADILAN TINGGI AMBON

STRUKTUR ORGANISASI TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU



Ditetapkan di Ambon
Pada Tanggal 14 Februari 2023



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AMBON
NOMOR : 79 TAHUN 2023
TANGGAL : 14 Februari 2023
TENTANG : TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
PENGADILAN TINGGI AMBON

**TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
PENGADILAN TINGGI AMBON TAHUN 2023**

No.	NAMA	JABATAN
1	H. ADE KOMARUDIN, S.H., M.Hum..	Ketua TIM
2	Dr. MARSUDIN NAINGGOLAN, S.H., M.H.	Quality Manager Respresentative
3	Drs. H. LA ODE MUHAMAD SUDISMAN, S.H., M.H.	Koordinator Teknik
4	AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.	Koordinator Operasional
5	PARNAEHAN SILITONGA, S.H., M.H.	Auditor / Assesor
6	DANIEL PRATU, S.H., M.H.	Auditor / Assesor
7	SUSILO UTOMO, S.H.	Auditor / Assesor
8	NAZAR EFFRIANDI, S.H.	Auditor / Assesor
9	ASWARDI IDRIS, S.H., M.H.	Auditor / Assesor
10	TARIGAN MUDA LIMBONG, S.H.	Auditor / Assesor
11	MIAN MUNTE, S.H., M.H.	Auditor / Assesor
12	Dr. H. JAMALUDDIN, S.H., M.H.	Auditor / Assesor
13	SUHARYONO KARTAWIJAYA, S.H., M.H.	Auditor / Assesor
14	GETTY RUMETHA SITIO, S.H., M.Kn.	Auditor / Assesor
21	CAROLINA NUSSY, S.H.	Tim Survey Kepuasan Pelanggan
22	SELIANDER TOUSALWA, S.Sos., S.H.	Document Control

Ditetapkan di Ambon
Pada Tanggal 14 Februari 2023



LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AMBON
NOMOR : 79 TAHUN 2023
TANGGAL : 14 Februari 2023
TENTANG : TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
PENGADILAN TINGGI AMBON

PEDOMAN TUGAS POKOK STRUKTUR TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PENGADILAN TINGGI

A. TOP MANAGER

1. Mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerjanya terkendali.
2. Menetapkan Kebijakan Mutu serta Sasaran Mutu di Pengadilan Tinggi.
3. Memastikan Kebijakan dan Sasaran Mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian.
4. Mengomunikasikan kepada seluruh jajaran Pengadilan 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 dengan lancar.
9. Top Manager memfasilitasi dilakukannya Rapat Tinjauan Manajemen setiap 3 bulan sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan yang berkesinambungan penerapan sistem manajemen mutu.
10. Berkoordinasi dengan TAPM Badilum dalam menjalankan tugasnya.

B. QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE (QMR)

1. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi.
2. Sebagai penanggung jawab kegiatan Internal Audit.
3. Memastikan sistem dokumentasi berjalan dengan baik.
4. Mengembangkan sistem manajemen mutu sesuai persyaratan standard.
5. Menjamin sistem dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi dan berkesinambungan.
6. Mengupayakan peningkatan kesadaran/ pemahaman pegawai dalam sistem manajemen mutu.
7. Membina hubungan dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan sistem manajemen mutu.

8. Mengusulkan pelatihan-pelatihan yang diperlukan oleh Hakim atau Pegawai.
9. Melakukan komunikasi mutu kepada seluruh Hakim atau Pegawai.
10. Membuat laporan kepada Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi tentang kinerja Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi sebagai bahan koreksi/perbaikan.

C. KOORDINATOR TEKNIK

1. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi.
2. Menunjuk/ menentukan teknikal (*Assessor atau Assistensi*) ke setiap project audit Akreditasi Penjaminan Mutu dengan mengacu pada kompetensi, bebas dari konflik kepentingan dan ketersediaan sumber daya yang ada.
3. Memastikan pelaksanaan audit Akreditasi Penjaminan Mutu berjalan sesuai prosedur.
4. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan seluruh project audit Akreditasi Penjaminan Mutu.
5. Merencanakan dan membuat program audit satu siklus Akreditasi Penjaminan Mutu dan mengevaluasi keefektifannya.
6. Melakukan evaluasi dan monitoring secara periodik terhadap teknikal (*Assessor atau Assistensi*).
7. Melakukan proses rekrutmen dan evaluasi awal Teknikal (*Assessor atau Assistensi*).
8. Melakukan Review terhadap laporan hasil audit Akreditasi Penjaminan Mutu yang dilaksanakan oleh Assessor.
9. Sebagai salah satu anggota pengambil keputusan Akreditasi Penjaminan Mutu.
10. Membuat laporan kepada ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi tentang kegiatan Teknikal secara periodik.

D. KOORDINATOR OPERASIONAL

1. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi.
2. Membuat kebijakan kebutuhan operasional proses Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi.

3. Memastikan proses pendataan Akreditasi Penjaminan Mutu berjalan sesuai prosedur.
4. Bertanggung jawab atas penyediaan akomodasi dan transportasi Tim dalam melakukan Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi.
5. Membuat program/ jadwal pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi.
6. Sebagai salah satu anggota pengambil keputusan Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi.
7. Membuat laporan kepada ketua Tim Penjaminan Mutu tentang kegiatan operasional secara periodik.

E. TIM AUDIT INTERNAL

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 kekritisannya unit yang akan di audit.
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 Management Representative.

F. TIM SURVEY KEPUASAN PELANGGAN

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

G. DOCUMENT CONTROL

1. Bertanggung jawab langsung kepada Management Representative (MR) / Wakil Ketua Pengadilan Tinggi.
2. Melakukan penyimpanan arsip hasil kegiatan akreditasi penjaminan mutu.

3. Melakukan kontrol terhadap kesesuaian dokumen yang beredar.
4. Menjadi pusat data dokumentasi tim akreditasi penjaminan mutu.
5. Memastikan kecukupan dokumentasi.
6. Memastikan sistem dokumentasi berjalan dengan baik.
7. Membuat laporan kepada Wakil atau Management Representative (MR) tentang kegiatan dokumentasi Tim Akreditasi Penjaminan Mutu.

Ditetapkan di Ambon
Pada Tanggal 14 Februari 2023

