



KETUA PENGADILAN TINGGI AMBON

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AMBON
NOMOR 108/KPT.W27-U/SK. OT1.6/III/2024**

TENTANG

**PENUNJUKAN TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)
PADA PENGADILAN TINGGI AMBON**

KETUA PENGADILAN TINGGI AMBON

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1818/DJU/SK.OT1.6/XI/2023 tentang Pemberlakuan Program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH);

b. 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 Tinggi Ambon;

c. bahwa nama-nama yang tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas yang dimaksud.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.

5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009;

6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;

7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1818/DJU/SK.OT1.6/XI/2023 tentang Pemberlakuan Program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH).

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AMBON TENTANG PEMBENTUKAN TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH) PADA PENGADILAN TINGGI AMBON
- KESATU : Menetapkan nama-nama yang tercantum pada daftar Lampiran I Keputusan ini sebagai Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Pengadilan Tinggi Ambon.
- KEDUA : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Ambon Nomor 131 Tahun 2023 tanggal 15 Juni 2023 tentang Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Ambon dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KETIGA : Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Pengadilan Tinggi Ambon melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenang sesuai lampiran II Surat Keputusan ini.
- 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.

Ditetapkan di Ambon
Pada Tanggal 19 Maret 2024



**TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)
 PENGADILAN TINGGI AMBON**

No.	NAMA	JABATAN	JABATAN
1	H. ADE KOMARUDIN, S.H., M.Hum.	Ketua Pengadilan Tinggi	Top Manager
2	PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi	Quality Manager Representative
TIM AUDIT INTERNAL/INTERNAL AUDIT (IA)			
3.	SYAMSUDIN, S.H.	Hakim Tinggi	Koordinator IA
4.	TARIGAN MUDA LIMBONG, S.H.	Hakim Tinggi	Anggota IA
5.	MIAN MUNTE, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	Anggota IA
6.	NAZAR EFFRIANDI, S.H.	Hakim Tinggi	Anggota IA
7.	P. COKRO HENDRO MUKTI, S.H.	Hakim Tinggi	Anggota IA
8.	I MADE SUBAGIA ASTAWA, S.H., M.Hum.	Hakim Tinggi	Anggota IA
9.	A. A. PUTU NGR. RAJENDRA, S.H., M. Hum	Hakim Tinggi	Anggota IA
10.	SUHARYONO KARTAWIJAYA, S.H., M.H	Hakim Ad Hoc	Anggota IA
11.	Dr. H. JAMALUDDIN, S.H., M.H	Hakim Ad Hoc	Anggota IA
12.	GETTY RUMETHA SITIO, S.H., M.Kn	Hakim Ad Hoc	Anggota IA
TIM PENGENDALI DOKUMEN/DOCUMENT CONTROL (DC)			
13.	AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.	Sekretaris	Koordinator DC
14.	SELIANDER TOUSALWA, S.Sos., S.H.	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Anggota DC
15.	NURAINY USMAN, S.Sos., S.H., M.H.	kabag. Umum dan Keuangan	Anggota DC
16.	DANIEL N. MORIOLKOSSU, S.H., M.H.	Panitera Muda Pidana	Anggota DC
17.	MARIA B.H. MATUANKOTTA, S.H.	Panitera Muda Khusus Tipikor	Anggota DC
18.	PRIMA STELLA KAYADOE, S.H.	Panitera Muda Perdata	Anggota DC
19.	SICILYA MARTHEN, S.Sos.	Kasubag. Renprog Dan Anggaran	Anggota DC)

No.	NAMA	JABATAN	JABATAN
20.	NUR JANNA SAMAL, S.Kom, S.H.	Kasubag. Tata Usaha Dan Rumah Tangga	Anggota DC
21.	WANTI, S.Kom.	Kasubag. Keuangan Dan Pelaporan	Anggota DC
22.	FRANSISKA EROPLEY, S.Sos	Kasubag. kepegawaian dan ti	Anggota DC
23.	ROSVITA RARA, S.H.	Penyusu Laporan Keuangan	Anggota DC
24.	TRI MADI, S.E.	Analisis Perencanaan dan Pelaporan	Anggota DC
25.	MOCHAMAD ABDUL GHOFUR, A.MD.A.B.	Pengelola Perkara	Anggota DC
26.	ANDI AGUNG, A.Md.	Pengelola Sistem dan Jaringan	Anggota DC
27.	JESTRIN NATALIA ORNO, A.MD.AK.	Pengelola BMN	Anggota DC
28.	WILLIAMS RISAKOTTA	Pengadministrasi Kepegawaian	Anggota DC
29.	ARI SUSANTO, S.E.	P3K	Anggota DC
TIM SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT			
30.	R. MOCH. CHAIROEL FATHAH, S.H., M.Hum.	Panitera	Koordinator Tim Survei Kepuasan Masyarakat
31.	CAROLINA NUSSY, S.H.	Panitera muda hukum	Anggota Tim Survei



LAMPIRAN II.

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AMBON

NOMOR : 108/KPT.W27-U/SK. OT1.6/III/2024

TANGGAL : 19 MARET 2024

A. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Top Manager, adalah :

- 1) Mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerjanya terkendali;
- 2) Menetapkan kebijakan dan sasaran mutu pada Pengadilan Tinggi Ambon;
- 3) Memastikan kebijakan dan sasaran mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian pada Pengadilan Tinggi Ambon; yang diperlukan;
- 4) Mengkomunikasikan pada seluruh jajaran mengenai pentingnya memenuhi standar pelayanan serta ketentuan maupun peraturan yang berlaku;
- 5) Memastikan tersedianya Sumber daya yang diperlukan;
- 6) Membuat uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang dibantu bagian kepegawaian;
- 7) Mengupayakan agar komunikasi dengan bawahannya dipastikan lancar;
- 8) Top Manager memfasilitasi Rapat Tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan yang berkesinambungan penerapan Sistem manajemen Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH);
- 9) Top Maneger mengadakan komunikasi internal dengan Panitera dan Sekretaris minimal 2 (dua) kali dalam sebulan.

B. Tugas Manager Representatif adalah:

- 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 Top Manager;
- 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) menyelenggarakan program pendukung untuk membudayakan kesadaran mutu keseluruhan hakim/pegawai;
- 9) Mengusulkan pelatihan-pelatihan yang diperlukan oleh hakim/pegawai;
- 10) Memberi penghargaan kepada Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional, para pegawai yang berprestasi dalam kegiatan sistem manajemen mutu;
- 11) Melakukan komunikasi mutu kepada seluruh hakim/pegawai;
- 12) Mengkoordinasikan hasil assesment internal kepada Management Representative.

C. Tugas Auditor Internal/ Internal Assesor adalah :

- 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.

D. Tugas Pengawas Dokumen/Document Control adalah :

- 1) DC bertanggungjawab 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 Tinggi Ambon 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 Tinggi Ambon dikenali dan pendistribusiannya terkendali;



- 4) Penanggung jawab masing-masing Unit Proses bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan membantu melaksanakan Implementasi Pengendalian Dokumen unitnya;
 - 5) Penanggung jawab masing-masing Unit Proses membantu memastikan hanya dokumen terbaru (revisi terkini) dan Dokumen yang sesuai dengan aktivitasnya terdapat di bagiannya.
- E. Tugas Tim Survei Kepuasan Masyarakat, adalah :
- 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.

