



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI DONGGALA
NOMOR 13 /KPN.W21.U5/SK.KP1.2/I/2025
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)
PADA PENGADILAN NEGERI DONGGALA

KETUA PENGADILAN NEGERI DONGGALA

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mendukung suksesnya Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (Ampuh) di Lingkungan Peradilan Umum
b. bahwa Akreditasi Penjaminan Mutu ini adalah untuk mewujudkan Performa/Kinerja Peradilan Indonesia yang Unggul/Prima (Indonesian Court Performance Excellent ICPE) ;
c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka perlu dibentuk Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pada Pengadilan Negeri Donggala serta ditetapkan nama-nama Hakim dan Pejabat Struktural dalam lampiran surat keputusan ini yang dipandang cakap dan mampu.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Kekuasaan Kehakiman sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 48 Tahun 2009;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2004, Perubahan Kedua Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009;
3. Undang-Undang RI Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum;
4. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1 -144/ KMA / SK / IV/2011 Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan ;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor :026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 158/DJU/SK/PS01/9/2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Pelayanan Informasi Publik Untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;
9. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 3/DJU/HM.02.3/VI/2014 Tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum;
10. 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);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI DONGGALA TENTANG TIM TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)PADA PENGADILAN NEGERI DONGGALA
- Kesatu : Menunjuk tim kerja untuk pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Donggala, dengan tugas-tugas sebagai berikut:
- a. *Top Manager melaksanakan tugas-tugas :*
1. Mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerjanya terkendali;
 2. Menetapkan Kebijakan Mutu serta Sasaran Mutu di Pengadilan Negeri Donggala;
 3. Memastikan Kebijakan dan Sasaran Mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian;
 4. Mengkomunikasikan kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri Donggala mengenai pentingnya memenuhi standard 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 lancar;
 9. Top Manager Pengadilan Negeri Donggala memfasilitasi dilakukannya Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 bulan sekali untuk memastikan keseusaian, kecukupan dan keefektifan yang berkesinambungan penerapan sistem manajemen mutu Standard Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Umum-ICPE;
 10. Top Manager mengadakan komunikasi internal dengan Panitera dan Sekretaris unit minimal 2 (dua) kali dalam sebulan.
- b. *Management Representatif melaksanakan tugas-tugas :*
1. Mengembangkan sistem manajemen mutu sesuai persyaratan Standard;
 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 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. Memberikan penghargaan kepada Hakim, Panitera, 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 pelanggan.

c. *Wakil Management Representative melaksanakan tugas :*

- Membantu tugas Management Representative.

d. *Tim Audit Internal melaksanakan tugas-tugas :*

1. Melakukan audit internal untuk memastikan sistem manajemen mutu di implementasikan 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 kekritisan unit yang akan diaudit;
3. Melakukan audit sesuai dengan proses audit yang telah ditetapkan, yaitu 6 bulan sekali;
4. Mengevaluasi efektifitas hasil audit terdahulu;
5. Melaporkan hasil audit internal kepada Manajement Representative ;

e. *Tim Survey Kepuasan Pelanggan melaksanakan tugas-tugas :*

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

f. *Tim Documen Control melaksanakan tugas-tugas:*

1. Membantu Management Representative dalam menjalankan prosedur pengendalian dokumen dan rekaman mutu ;
2. Memasukan data dokumen ke dalam daftar dokumen dan memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat dan up to date ;
3. Memastikan dokumen disahkan sebelum didistribusikan ;
4. Melakukan perubahan dokumen bila diperlukan dengan berkoordinasi dengan management Representative ;
5. Memastikan seluruh dokumen telah disosialisasikan dan didistribusikan ke bagian yang berkepentingan ;

6. Memastikan seluruh dokumen disimpan dan dijaga dari kerusakan serta mudah untuk ditelusuri ;

7. Menarik dan memusnahkan dokumen yang sudah kadaluarsa ;

Kedua

: Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila ada kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya ;

Ditetapkan di Donggala
pada tanggal 2 Januari 2025
Ketua Pengadilan Negeri Donggala,

Niko Hendra Saragih

Tembusan :

1. YM. Direktur Jenderal Badilum M.A.R.I. di Jakarta.
2. YM. Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah di Palu.
3. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI DONGGALA
NOMOR :: 13 /KPN.W21.U5/SK.KP1/I/2025
TANGGAL : 2 JANUARI 2025

**TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)
PADA PENGADILAN NEGERI DONGGALA**

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DI TIM
1	2	3	4
1	NIKO HENDRA SARAGIH S.H.,M.H	KETUA	TOP MANAGER (TR)
2	A AULIA RAHMAN , S.H.,M.H.	HAKIM	MANAGER RESPENTATIF (MR)
3	ARZAN RASHIF RAKHWADA, S.H.,M.Kn	HAKIM	KETUA TIM ASSESOR
4	a. MIRANTI PUTRI PRATIWI, S.H.,M.H	HAKIM	ANGGOTA
	b VINCECIUS FASCHA ADHY KUSUMA, S.H.,M.H	HAKIM	ANGGOTA
	c DANANG PRABOWO JATI, S.H.M.H	HAKIM	ANGGOTA
5	ASWAR, S.H	PANITERA	KETUA TIM SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT
	a. MAROLOP SINAGA, S.H	PANITERA MUDA PERDATA	ANGGOTA
	b. LINDA LILY SURYANI A, S.H.,M.H	PANITERA MUDA HUKUM	ANGGOTA
	c. MEILY, S.E S.H.M.H	Pit. PANITERA MUDA PIDANA	ANGGOTA
6	NURHADIYANTO, S.T	SEKRETARIS	KETUA DOCUMENT CONTROL (DC)
	a. RAHMAH, S.KOM	KA SUB BAG PTIP	ANGGOTA
	b. ELFRIDA SHINTA ULI, S.H.	KA SUB BAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	ANGGOTA
	c. ANGGI SOPHIAN SIPAHUTAR, S.T	PRANATA KOMPUTER	ANGGOTA
	d. INTAN NURCHASANAH, A.Md	ARSIPARIS PELAKSANA	ANGGOTA
	e. MUHAMMAD HABIB JAUHAR ARIFIN,SH	PENGELOLA PERKARA	ANGGOTA
	f. IMAS ANGGA PRADHITA A.Md	PENGELOLA PERKARA	ANGGOTA
	g. MARYAM, S.SOS	PPNPN	ANGGOTA
	h. NURHIKMAH, S.Pd	PPNPN	ANGGOTA
	j. SAFARNI ERNANDA	PPNPN	ANGGOTA

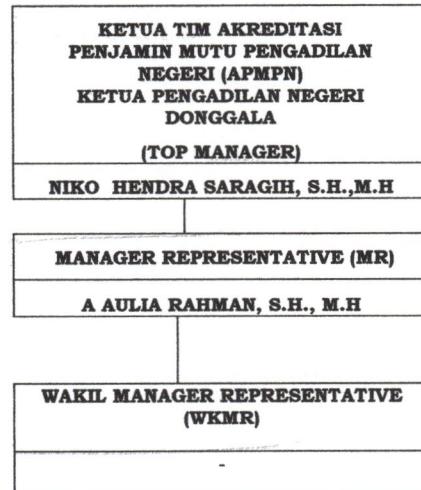
Ketua Pengadilan Negeri Donggala



Niko Hendra Saragih

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI DONGGALA
NOMOR : 13 /KPN.W21.U5/SK.KP1/I/2025
TANGGAL : 2 JANUARI 2025

**PERUBAHAN STRUKTUR ORGANISASI
SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)
PADA PENGADILAN NEGERI DONGGALA**



%

TIM ASSESOR INTERNAL	
ARZAN RASHIF RAKHWADA, S.H., M.Kn	
MIRANTI PUTRI PRATIWI, S.H., M.H	
VINCENCIO FASCHA ADHY KUSUMA, S.H., M.H	
DANANG PRABOWO JATI, S.H., M.H	

TIM SURVEY KEPUASAN PELANGGAN	
ASWAR, S.H	
MAROLOP SINAGA, S.H	
LINDA LILY SURYANI A, S.H., M.H	
MEILY, S.E., S.H., M.H	

TIM DOCUMENT CONTROL	
NURHADIYANTO, ST	
RAHMAH, S.Kom.	
ELFRIDA SHINTA ULI, S.H.	
ANGGI SOPHIAN SIPAHUTAR, S.T	
INTAN NURCHASANAH, A.Md	
MUHAMMAD HABIB.J.A,A.Md	
IMAS ANGGA PRADITHA,A.Md	
MARYAM, S.SOS	
SAFARNI ERNANDA	

Ketua Pengadilan Negeri Donggala

Niko Hendra Saragih

