



PENGADILAN TINGGI MALUKU UTARA

**KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN TINGGI MALUKU UTARA**

Nomor : W28-U/ 917 /KP.03/6/2022

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM DAN TUGAS AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
PENGADILAN TINGGI MALUKU UTARA
KETUA PENGADILAN TINGGI MALUKU UTARA**

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk menjaga dan memelihara struktur Tim Akreditas Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Maluku Utara guna melaksanakan dan menindaklanjuti hasil pencapaian Akreditasi Penjaminan Mutu yang telah diberikan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI kepada Pengadilan Tinggi Maluku Utara dan beberapa Pengadilan Negeri di Wilayah Hukum Pengadilan tinggi Maluku Utara, maka terhadap tugas-tugas Tim Akreditasi Penjaminan Mutu (TAPM) Pengadilan Tinggi Maluku Utara perlu diperbaharui strukturnya sebagaimana dimaksud dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1639/DJU/SK/OT.01.1/9/2015, mengingat adanya penggantian Ketua Pengadilan Tinggi Maluku Utara selaku Ketua TAPM;
 - b. Bahwa demi kesinambungan untuk kelancaran tugas-tugas Tim Akreditasi Penjaminan Mutu (TAPM) Pengadilan Tinggi Maluku Utara, dipandang perlu untuk menguraikan tugas-tugas Tim sebagaimana dalam lampiran surat keputusan ini;
 - c. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai Tim Akreditasi Penjaminan Mutu (TAPM) Pengadilan Tinggi Maluku Utara;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
 - 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. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Mutu;
 - 6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1639/DJU/SK/OT.01.1/9/2015 tentang Petunjuk untuk melakukan penilaian dan penjaminan mutu pada Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi;



LAMPIRAN

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI MALUKU UTARA

Nomor : W28-U/ 917 /KP.03/6/2022

TENTANG

URAIAN TUGAS TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU

PENGADILAN TINGGI MALUKU UTARA

1. KETUA TIM APM : KETUA PENGADILAN TINGGI MALUKU UTARA

TUGAS :

- Mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerjanya terkendali.
- Menetapkan Kebijakan Mutu serta Sasaran Mutu.
- Memastikan Kebijakan Mutu serta Sasaran Mutu dipahami dan diterapkan diseluruh bagian.
- Mengkomunikasikan kepada seluruh jajaran Pengadilan mengenai pentingnya memenuhi standar pelayanan serta ketentuan maupun peraturan yang berlaku.
- Memastikan tersedianya Sumber Daya yang diperlukan.
- Memastikan bahwa pelayanan publik terselenggara dengan baik.
- Memfasilitasi dilakukannya Rapat Tinjauan Manajemen untuk memastikan kesesuaian, keefektifan yang berkesinambungan penerapan sistem penjaminan mutu.
- Berkoordinasi dengan TAPM Badilum bagi KPT, dengan TAPM PT bagi KPN.
- Memimpin rapat Keka atas hasil assessmen Pengadilan Negeri Kelas IB dan Kelas II.

2. MANAGEMENT REPRESENTATIVE (MR) : HAKIM TINGGI PENGADILAN TINGGI MALUKU UTARA

TUGAS :

- Bertanggung jawab kepada Ketua Tim APM.
- Bertanggung jawab atas kegiatan assessment internal.
- Memastikan sistem dokumentasi berjalan dengan baik.
- Mengembangkan sistem manajemen mutu sesuai persyaratan standar.
- Menjamin sistem dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi, dan berkesinambungan.
- Meningkatkan kesadaran / pemahaman pegawai dalam sistem manajemen mutu.
- Membina hubungan baik dengan pihak eksternal untuk hal – hal yang berkaitan dengan sistem manajemen mutu.
- Mengusulkan pelatihan – pelatihan yang diperlukan oleh pegawai / hakim.
- Melakukan komunikasi mutu kepada seluruh pegawai / hakim.
- Membuat laporan kepada Ketua TAPM tentang kinerja TAPM sebagai bahan koreksi / perbaikan.

3. KOORDINATOR TEKNIKAL : PANITERA PENGADILAN TINGGI MALUKU UTARA

TUGAS :

- Bertanggung jawab langsung kepada Ketua TAPM.
- Menunjuk dan menentukan teknikal (assessor atau asistensi) ke setiap kegiatan assessment APM, dengan mengacu pada kompetensi, bebas dari konflik kepentingan dan ketersediaan sumber daya yang ada.
- Memastikan pelaksanaan assessment APM berjalan sesuai prosedur.
- Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan assessment APM.
- Merencanakan dan membuat program assessment satu siklus APM dan mengevaluasi keefektifannya.
- Melakukan evaluasi dan monitoring secara periodik terhadap teknikal (assessor atau asistensi).
- Melakukan reviu terhadap laporan hasil assessment APM yang dilaksanakan Assessor.
- Sebagai salah satu anggota pengambil keputusan APM.
- Membuat laporan kepada Ketua TAPM tentang kegiatan teknikal secara periodik.

4. KOORDINATOR OPERASIONAL : SEKRETARIS PENGADILAN TINGGI MALUKU UTARA

TUGAS :

- Bertanggung jawab langsung kepada Ketua TAPM.
- Membuat kebijakan kebutuhan operasional proses APM.
- Memastikan proses pendataan APM berjalan sesuai prosedur.
- Bertanggung jawab atas penyediaan akomodasi dan transportasi Tim dalam melaksanakan kegiatan APM.
- Membuat program / jadwal pelaksanaan APM.
- Sebagai salah satu anggota pengambilan keputusan APM.
- Membuat laporan kepada Ketua TAPM tentang kegiatan operasional secara periodik

5. ASSESSOR : HAKIM TINGGI

TUGAS :

- Melakukan assessment, untuk memastikan sistem manajemen mutu diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan secara sistematis, obyektif, terencana dan terdokumentasi serta mengedepankan integritas dan independensi.
- Melakukan assessment dengan prosedur assessment yang telah ditetapkan.
- Mengevaluasi efektivitas hasil assessment terdahulu.
- Melaporkan hasil assessment kepada Manajemen Representative.

6. DOCUMENT CONTROL (DC) :

TUGAS :

- Bertanggung jawab kepada Manajemen Representative.
- Melakukan penyimpanan arsip hasil – hasil kegiatan Akreditasi Penjaminan Mutu.
- Melakukan kontrol terhadap kesesuaian dokumen yang beredar.
- Memastikan kecukupan dokumentasi.
- Menjadi pusat data APM.
- Memastikan sistem dokumentasi berjalan dengan baik.
- Membuat laporan kepada Manajemen Representative tentang kegiatan dokumentasi TAPM.

