



SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR
NOMOR : W20-A17/SK.054/OT.01.1/I/2020
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENJAMINAN MUTU
PADA PENGADILAN AGAMA SELAYAR TAHUN 2020

KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR

- Menimbang** : a. Bahwa penjaminan mutu badan peradilan ini bertujuan untuk mewujudkan performa/kinerja peradilan indonesia yang unggul/prima (Indonesia Court Performance Excellent – ICPE);
- b. Dalam rangka mendukung suksesnya program Penjaminan mutu telah diberdayakan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 2114/DJA/OT.01.3/SK/10/2018, Monitoring Implementasi Akreditasi Penjaminan Mutu di Lingkungan Peradilan Agama;
- c. Bahwa untuk menindaklanjuti Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama tersebut, perlu membentuk Tim Penjaminan Mutu pada Pengadilan agama selayar;
- d. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini, dipandang cakap dan mampu dalam melaksanakan tugas sebagai Tim Penjaminan Mutu pada Pengadilan Agama Selayar.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
2. Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010-2035 Mahkamah Agung Republik Indonesia;
3. Surat Keputusan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 2081.b/DJA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Pemberlakuan Pedoman Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR TENTANG PENUNJUKAN TIM PENJAMINAN MUTU PADA PENGADILAN AGAMA SELAYAR TAHUN 2020;**
- Pertama : Menunjuk Tim Penjaminan Mutu pada Pengadilan Agama Selayar Tahun 2020 sebagaimana terlampir Surat Keputusan ini.
- Kedua : Memerintahkan Tim Penjaminan Mutu menjalankan tugas sesuai arahan Ketua Pengadilan Agama Selayar;
- Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Selayar
Pada tanggal : 02 Januari 2020

Ketua,



Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.
NIP. 19730212 199903 1 001

Salinan keputusan ini disampaikan kepada :

1. Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar;
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR
NOMOR : W20-A17/SK.054/OT.01.1/I/2020
TANGGAL : 02 JANUARI 2020

**TIM PENJAMINAN MUTU
PADA PENGADILAN AGAMA SELAYAR TAHUN 2020**

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.	Top Manajemen	Ketua
2	Mustamin, Lc.	Ketua APM	Wakil Ketua
3	Drs. H. Mustari M.	Sekretaris APM	Panitera
4	Hj. Asni Amin, S.HI.	Sekretaris APM	Sekretaris
ASESOR INTERNAL			
1	Mawir, S.H.I., M.H.	Koordinator Asessor Internal	Hakim
2	H. Jalaluddin, S.Ag., M.H.	Sekretaris Asessor Internal	Panmud Hukum
TIM SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT			
1	Drs. Baharuddin	Koordinator Tim Survey Kepuasan Masyarakat	Panitera Muda Gugatan
2	Irwan Azis, S.Kom	Sekretaris Tim Survey Kepuasan Masyarakat	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan
3	Nurhaedah, S.Ag.	Anggota Tim Survey Kepuasan Masyarakat	Panitera Muda Permohonan
4	Nurlaela, S.Kom	Anggota Tim Survey Kepuasan Masyarakat	Honoror
5	Muliyati, S.E.	Anggota Tim Survey Kepuasan Masyarakat	Honoror
6	Nurhidayanti, S.Pdi.	Anggota Tim Survey Kepuasan Masyarakat	Honoror
7	Rusliadi Putra	Anggota Tim Survey Kepuasan Masyarakat	Honoror

PENGENDALI DOKUMEN			
1	Andi Bobby, S.Kom	Koordinator Pengendali Dokumen	Kasubag Umum dan Keuangan
2	Muhammad Rizaldy, S.H.	Sekretaris Pengendali Dokumen	Kasubag Kepegawaian, dan Ortala
3	Ismawan, S.T.	Anggota Pengendali Dokumen	Honoror
4	Syamsumarling	Anggota Pengendali Dokumen	Honoror
5	Syarifudin, S.Pdi	Anggota Pengendali Dokumen	Honoror
6	Rizal, S.Pdi	Anggota Pengendali Dokumen	Honoror
7	Marhadi	Anggota Pengendali Dokumen	Honoror



Ketua,

Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.
NIP. 19730212 199903 1 001

**URAIAN TUGAS, KEWAJIBAN DAN TANGGUNGJAWAB
TIM PENJAMINAN MUTU PADA PENGADILAN AGAMA SELAYAR
TAHUN 2020**

- A. Top Manajemen, melaksanakan tugas/tanggungjawab sebagai berikut:
1. Mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerjanya terkendali;
 2. Menetapkan Kebijakan Mutu serta Sasaran Mutu di Pengadilan Agama Selayar;
 3. Memastikan Kebijakan dan sasaran Mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian;
 4. Mengkomunikasikan kepada seluruh jajaran Pengadilan Agama Selayar mengenai pentingnya memenuhi standar pelayanan serta ketentuan maupun peraturan yang berlaku;
 5. Memastikan tersedianya sumberdaya 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 Manajemen Pengadilan Agama Selayar memfasilitasi didukungnya rapat tinjauan Manajemen setiap 3 bulan sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan yang berkesinambungan penerapan Sistim Manajemen Mutu Pengadilan Agama;
 10. Top Manajemen mengadakan komunikasi internal dengan Panitera dan Sekretaris unit minimal 2 (dua) kali dalam sebulan.
- B. Ketua Penjaminan Mutu, melaksanakan tugas/tanggungjawab sebagai berikut :
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 system manajemen mutu diperbaiki terus menerus
 5. Melaporkan hasil/kinerja sistim manajemen mutu kepada Top Manajemen
 6. Mengupayakan peningkatan kesadaran dari pemahaman Pegawai dari sistim manajemen mutu;
 7. Membina hubungan dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan sistim manajemen mutu;

8. Menyelenggarakan program pendukung untuk membudayakan kesadaran mutu seluruh hakim dan pegawai;
9. Mengusulkan pelatihan-pelatihan yang diperlukan oleh hakim dan pegawai ;
10. Memberikan penghargaan kepada hakim, panitera, sekretaris dan pegawai.

C. Asessor Internal, melaksanakan tugas/tanggung jawab sebagai berikut :

1. Melakukan audit internal 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;
2. Membuat rencana audit dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisannya unit yang akan diaudit;
3. Melakukan audit sesuai dengan prosedur audit yang telah ditetapkan yaitu 6 bulan sekali;
4. Mengevaluasi efektifitas hasil audit terdahulu;
5. Melaporkan hasil audit internal kepada Ketua APM.

D. Tim Survey Kepuasan Masyarakat, melaksanakan tugas/tanggung jawab sebagai berikut:

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

E. Pengendali Dokumen, melaksanakan tugas/tanggung jawab sebagai berikut :

1. Bertanggungjawab langsung kepada quality manajemen representative;
2. Melakukan penyimpanan arsip hasil kegiatan penjaminan mutu;
3. Melakukan control terhadap kesesuaian dokumen yang beredar;
4. Menjadi pusat data dokumentasi tim penjaminan mutu;
5. Memastikan kecukupan dokumentasi;
6. Memastikan system dokumentasi berjalan dengan baik;
7. Membuat laporan kepada quality manajemen representative tentang kegiatan dokumentasi Tim Penjaminan Mutu.