

**SURAT KEPUTUSAN**

**KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

**NOMOR : W20-A17/SK.195/OT.01.1/VIII/2020**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU**

**PADA PENGADILAN AGAMA SELAYAR TAHUN 2020**

**KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menimbang | : | 1. Bahwa penjaminan mutu badan peradilan ini bertujuan untuk mewujudkan performa/kinerja peradilan indonesia yang unggul/prima (Indonesia Court Performance Excellent – ICPE); 2. Dalam rangka mendukung sukesnya 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; 3. Bahwa untuk menindaklanjuti Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama tersebut, perlu membentuk Tim Penjaminan Mutu pada Pengadilan agama selayar; 4. 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 |  | Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Selayar Nomor W20-A17/SK.154/OT.01.1/I/2020 Tanggal 2 Januari 2020 tentang Penunjukan Tim Penjaminan Mutu Pada Pengadilan Agama Selayar Tahun 2020; |
| Kedua | : | Menunjuk Tim Penjaminan Mutu pada Pengadilan Agama Selayar Tahun 2020 sebagaimana terlampir Surat Keputusan ini. |
| Ketiga | : | Memerintahkan Tim Penjaminan Mutu menjalankan tugas sesuai arahan Ketua Pengadilan Agama Selayar; |
| Keempat | : | 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 | : | 31 Agustus 2020 |
| Ketua,  **H. Abdul Muhadi, S.Ag., M.H.**  NIP. 19740321 200312 1 003 | | |

**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.195/OT.01.1/VIII/2020

TANGGAL : 31 AGUSTUS 2020

**TIM PENJAMINAN MUTU**

**PADA PENGADILAN AGAMA SELAYAR TAHUN 2020**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA** | **JABATAN DALAM TIM** | **JABATAN KEDINASAN** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | H. Abdul Muhadi, S.Ag., M.H. | Top Manajemen | Ketua |
| 2 | Adam Malik B, S.H.I. | Ketua APM | Wakil Ketua |
| 3 | Drs. H. Mustari M. | Sekretaris APM | Panitera |
| 4 | Hj. Asni Amin, S.HI. | Sekretaris APM | Sekretaris |
| **ASSESOR INTERNAL** | | | |
| 1 | Laeli Fajriyah,S.H.I. | Koordinator Asessor Internal | Hakim Pratama |
| 2 | Rini Fahriyani Ilham, S.H.I. | Sekretaris Asessor Internal | Hakim Pratama |
| **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 | Honorer |
| 5 | Muliyati, S.E. | Anggota Tim Survey Kepuasan Masyarakat | Honorer |
| 6 | Nurhidayanti, S.Pdi. | Anggota Tim Survey Kepuasan Masyarakat | Honorer |
| 7 | Rusliadi Putra | Anggota Tim Survey Kepuasan Masyarakat | Honorer |
| **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 | Honorer |
| 4 | Syamsumarling | Anggota Pengendali Dokumen | Honorer |
| 5 | Syarifudin, S.Pdi | Anggota Pengendali Dokumen | Honorer |
| 6 | Rizal, S.Pdi | Anggota Pengendali Dokumen | Honorer |
| 7 | Marhadi | Anggota Pengendali Dokumen | Honorer |

|  |
| --- |
| Ketua,  **H. Abdul Muhadi, S.Ag., M.H.**  NIP. 19740321 200312 1 003 |

LAMPIRAN II SURAT KEPUTUSAN

KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR

NOMOR : W20-A17/SK.195/OT.01.1/VIII/2020

TANGGAL : 31 AGUSTUS 2020

**URAIAN TUGAS, KEWAJIBAN DAN TANGGUNGJAWAB**

**TIM PENJAMINAN MUTU PADA PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

**TAHUN 2020**

1. Top Manajemen, melaksanakan tugas/tanggungjawab sebagai berikut:
2. Mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerjanya terkendali;
3. Menetapkan Kebijakan Mutu serta Sasaran Mutu di Pengadilan Agama Selayar;
4. Memastikan Kebijakan dan sasaran Mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian;
5. Mengkomunikasikan kepada seluruh jajaran Pengadilan Agama Selayar mengenai pentingnya memenuhi standar pelayanan serta ketentuan maupun peraturan yang berlaku;
6. Memastikan tersedianya sumberdaya yang diperlukan;
7. Memastikan bahwa persyaratan pelanggan ditetapkan dan dipenuhi dengan tujuan pencapaian kepuasan pelanggan;
8. Membuat uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang dengan dibantu oleh bagian kepegawaian;
9. Mengupayakan agar komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar;
10. 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;
11. Top Manajemen mengadakan komunikasi internal dengan Panitera dan Sekretaris unit minimal 2 (dua) kali dalam sebulan.
12. Ketua Penjaminan Mutu, melaksanakan tugas/tanggungjawab sebagai berikut :
13. Mengembangkan sistem manajemen mutu sesuai persyaratan standar;
14. Menjamin sistem dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi;
15. Menjamin sistem manajemen mutu dipertahankan;
16. Menjamin system manejemen mutu diperbaiki terus menerus
17. Melaporkan hasil/kinerja sistim manajemen mutu kepada Top Manajemen
18. Mengupayakan peningkatan kesadaran dari pemahaman Pegawai dari sistim manajemen mutu;
19. Membina hubungan dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan sistim manajemen mutu;
20. Menyelenggarakan program pendukung untuk membudayakan kesadaran mutu seluruh hakim dan pegawai;
21. Mengusulkan pelatihan-pelatihan yang diperlukan oleh hakim dan pegawai ;
22. Memberikan penghargaan kepada hakim, panitera, sekretaris dan pegawai.
23. Asessor Internal, melaksanakan tugas/tanggung jawab sebagai berikut :
24. 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;
25. Membuat rencana audit dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisan unit yang akan diaudit;
26. Melakukan audit sesuai dengan prosedur audit yang telah ditetapkan yaitu 6 bulan sekali;
27. Mengevaluasi efektifitas hasil audit terdahulu;
28. Melaporkan hasil audit internal kepada Ketua APM.
29. Tim Survey Kepuasan Masyarakat, melaksanakan tugas/tanggung jawab sebagai berikut:
30. Mengidentifikasi dan memahami persyaratan yang diminta oleh setiap pelanggan;
31. Tim survey kepuasan masyarakat bertanggungjawab untuk mengkomunikasikan kepada seluruh staf unit mengenai persyaratan pelanggan;
32. Melakukan survey kepuasan masyarakat secara periodic;
33. Membuat laporan hasil survey kepuasan masyarakat dan melaporkannya kepada Top Manajemen;
34. Pengendali Dokumen, melaksanakan tugas/tanggung jawab sebagai berikut :
35. Bertanggungjawab langsung kepada quality manajemen representative;
36. Melakukan penyimpanan arsip hasil kegiatan penjaminan mutu;
37. Melakukan control terhadap kesesuaian dokumen yang beredar;
38. Menjadi pusat data dokumentasi tim penjaminan mutu;
39. Memastikan kecukupan dokumentasi;
40. Memastikan system dokumentasi berjalan dengan baik;
41. Membuat laporan kepada quality manajemen representative tentang kegiatan dokumentasi Tim Penjaminan Mutu.