



SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA GRESIK
NOMOR : W13-A17/ 294 /OT.01.3/SK/9/2020

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENJAMINAN MUTU
PENGADILAN AGAMA GRESIK

KETUA PENGADILAN AGAMA GRESIK

- Menimbang** : 1. Bahwa dengan adanya promosi jabatan / mutasi pegawai Pengadilan Agama Gresik, maka Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Gresik Nomor: **W13-A17/177 /OT.01.3/SK/3/2020** Tentang Tim Penjaminan Mutu (APM) Pengadilan Agama Gresik Tahun 2020 dipandang tidak sesuai, oleh karena itu perlu diadakan revisi;
2. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Gresik;
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Negara Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang No. 05 Tahun 2004 terakhir dengan Undang - undang Nomor 3 tahun 2009;
2. Undang - Undang Negara Nomor 07 tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang No. 03 Tahun 2006 terakhir dengan Undang - undang Nomor 50 tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2000 tentang Standard Layanan Informasi Publik;
6. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 033/KMA/SK/III/2011 tanggal 01 Maret 2011 tentang Pembentukan Pembaruan Peradilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standard Pelayanan Pengadilan;

10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor: **1403.b/Dj.A/SK/8/2018** Tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Lingkungan Peradilan Agama;
11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor **2081.b/DJA/OT.01.3/SK/10/2018** Tentang Pemberlakuan Pedoman Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) Badan Peradilan Agama;

MEMUTUSKAN

- Mencabut** : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Gresik Nomor : **W13-A17/177/OT.01.3/SK/3/2020**, tanggal 02 Maret 2020 tentang Pembentukan Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Gresik Tahun 2020;
- Menetapkan** : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Gresik Nomor : **W13-A17/ 294/OT.01.3/SK/9/2020**, Tentang Pembentukan Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Gresik Tahun 2020
- Pertama** : Menunjuk dan mengangkat Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Gresik
- Kedua** : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila ada kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

SALINAN Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

Ditetapkan di : Gresik
Pada Tanggal : 01 September 2020
Ketua Pengadilan Agama Gresik



Dr. SUSRI PERMANA, S.Ag., M.H.
NIP. 19750324 199503 1 002

Lampiran 1 : SK Ketua Pengadilan Agama Gresik
 Nomor : W13-A17/ 294 /OT.01.3/SK/9 /2020
 Tanggal : 01 September 2020

**SUSUNAN TIM PENJAMINAN MUTU (APM)
 PENGADILAN AGAMA GRESIK**

NO	NAMA/NIP	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM DINAS
1	2	3	4
1.	Dr. Sugiri Permana, S.Ag.,M.H. NIP. 19750324 199503 1 002	Top Manajemen / Pembina	Ketua
2.	Siti Hanifah, S.Ag.,M.H. NIP. 19720213 199503 2 001	Penanggung Jawab	Wakil Ketua
	H. Sofyan Zefri, S.H.I, M.S.I. NIP. 19830131 200904 1 002	Ketua TPM	Hakim
3.	Drs. H. Dulloh, S.H., M.H. NIP. 19691028 199203 1 003	Sekretaris 1	Panitera
4.	Mochamad Ischaq, S.H. NIP. 19670817 199403 1 009	Sekretaris 2	Sekretaris
I	ASESOR INTERNAL		
5.	Drs. Hj. Dhurrotul Lum'ah, M.H. NIP. 19670217 199303 2 001	Kordinator	Hakim
6.	Syahrullah Hadi Kusuma, S.H. NIP. -	Sekretaris	Tenaga Kontrak
7.	Drs. H. Muchidin, M.A. NIP. 19620206 199403 1 002	Anggota	Hakim
8.	Ismail, S.Ag.,M.H.I. NIP. 19760702 200502 1 001	Anggota	Hakim
9.	Annys Ahmadi, S.H.I.,M.H. NIP. -19821218 200704 1 001	Anggota	Hakim
10.	Nur Laily, S.El. NIP. -	Anggota	Tenaga Kontrak
II	TIM SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT		
11.	Siti Sopiya, S.Si. NIP. 19840803 200912 2 006	Kordonator	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan
12.	Achmad Fauzan Nahar, S.Hl. NIP. -	Sekretaris	Tenaga Kontrak
13.	Evi Rohmatul Aini, S.H. NIP. -	Anggota	Tenaga Kontrak
14.	Mohammad Sholeh, SH. NIP. -	Anggota	Tenaga Kontrak

III	PENGENDALI DOKUMEN		
16.	Hj. Nur Hayati, S.H.,M.H. NIP. 19630915 198803 2 002	Kordinator	Wakil Panitera
17.	Rustin Wijayanti, A.Md NIP. 19840908 201101 2 013	Sekretaris	Jurusita Pengganti
18.	Khiftiyah, S.Sos NIP. 19790425 200904 2 001	Anggota	Kasubbag Umum dan Keuangan
19.	Lia Aulia Rokhmah, S.Kom. NIP. 19840929 201101 2 013	Anggota	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
20.	Sri Anugrahita Friday Septiarini, S.E. NIP. 19870911 201903 2 002	Anggota	Staf
21.	Hj. R. Khairani NIP. 19731027 200604 2 006	Anggota	Jurusita Pengganti
22.	Dyah Rakhmawati NIP. 19790207 200604 2 002	Anggota	Jurusita Pengganti
23.	Adhi Kurniawan, S.H. NIP. -	Anggota	Tenaga Kontrak
24.	A. Yudi Ismail, S.Kom NIP. -	Anggota	Tenaga Kontrak
25.	Teguh Wiyanto, S.Kom NIP. -	Anggota	Tenaga Kontrak

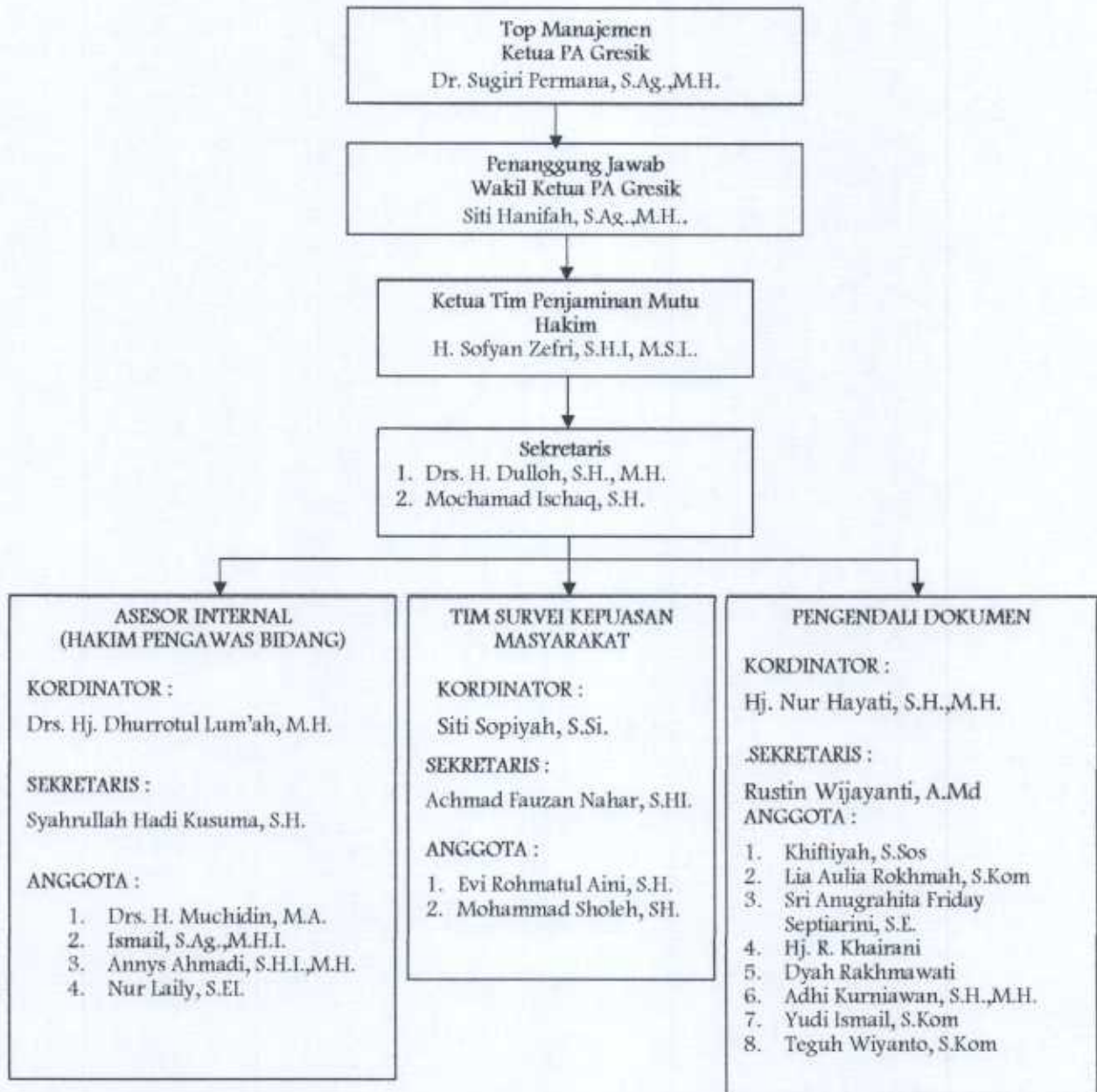
Dibuatkan di : Gresik
 Pada Tanggal : 01 September 2020
 Ketua Pengadilan Agama Gresik

Dr. SUGIRI PERMANA, S.Ag.,M.H.
 NIP. 19770324 199503 1 002

Lampiran II : SK Ketua Pengadilan Agama Gresik
Nomor : W13-A17/ 294 /OT.01.3/SK/9 /2020
Tanggal : 01 September 2020

STRUKTUR

TIM ORGANISASI PENJAMINAN MUTU PENGADILAN AGAMA GRESIK



Ditetapkan di : Gresik
Tanggal : 01 September 2020
Ketua Pengadilan Agama Gresik
DR. SUGIRI PERMANA, S.Ag.,M.H.
NIP. 19850324 199503 1 002

Lampiran II : SK Ketua Pengadilan Agama Gresik
Nomor : W13-A17/ 294/OT.01.3/SK/9 /2020
Tanggal : 01 September 2020

**URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU**

A. Top Manajemen, mempunyai tugas dan tanggung jawab :

1. Menjamin koordinasi antar bagian dan lingkungan kerja terkendali.
2. Memastikan pelaksanaan akreditasi penjaminan mutu terlaksana dengan baik serta memelihara hubungan baik dengan stakeholder eksternal.
3. Menetapkan Kebijakan Mutu serta Sasaran Mutu di Pengadilan Agama Gresik serta memastikan Kebijakan dan Sasaran Mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian.
4. Mengkomunikasikan kepada seluruh jajaran Pengadilan Agama Gresik mengenai pentingnya memenuhi standard pelayanan serta ketentuan maupun peraturan yang berlaku.
5. Memastikan bahwa persyaratan pelanggan ditetapkan dan dipenuhi dengan tujuan pencapaian kepuasan pelanggan.
6. Membuat uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang dengan dibantu oleh bagian Kesekretariatan.
7. Mengupayakan agar komunikasi antar bagian dipastikan berjalan lancar.
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi atas pelaksanaan akreditasi penjaminan mutu serta ikut serta dalam membangun budaya kerja yang baik pada lingkungan Pengadilan Agama Gresik
9. Sebagai Top Manajemen Pengadilan Agama Gresik memfasilitasi pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen untuk memastikan keseuaian, kecukupan dan keefektifan yang berkesinambungan penerapan sistem manajemen mutu Standard Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama.
10. Dapat mempertanggungjawabkan pelaksanaan akreditasi penjaminan mutu pada Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan ketua komite BADILAG

B. Ketua TPM, mempunyai tugas dan tanggung jawab :

1. Meyakinkan bahwa proses yang diperlukan dalam system manajemen mutu dibuat, diimplementasikan dan dipelihara, diterapkan yang sesuai dengan ketentuan Sistem Manajemen Mutu Pengadilan Agama Gresik dan SMM ISO 9001 : 2015.
2. Melaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama Gresik setiap *performance* sistem manajemen mutu dan kebutuhan akan tindakan perbaikan.
3. Meminta perbaikan atas penyimpangan pelaksanaan sistem mutu yang ditemukan pada waktu Asessment.
4. Melaksanakan rapat tinjauan manajemen untuk meninjau keefektifan mutu.

5. Meyakinkan bahwa persyaratan *stakeholders* dimengerti dan disadari oleh seluruh pegawai.
6. Menjamin sistem dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi.
7. Memastikan pelaksanaan manajemen resiko satuan kerja terlaksana dengan baik.
8. Menjamin pelaksanaan assesment internal, survey kepuasan masyarakat dan bagian serta pengendalian dokumen terlaksana dengan baik.
9. Mengupayakan peningkatan kesadaran/pemahaman pegawai dalam sistem manajemen mutu.
10. Bersama Top Manajemen / Ketua memelihara hubungan baik dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan sistem manajemen mutu.
11. Melakukan komunikasi tentang manajemen mutu kepada seluruh hakim/pegawai.
12. Memantau pelaksanaan implementasi 5R dan 3S.

C. Sekretaris TPM, mempunyai tugas dan tanggung jawab :

1. Membantu tugas dan tanggung jawab Ketua APM untuk mengendalikan seluruh dokumen APM.
2. Membuat undangan, daftar hadir, dan notulen pelaksanaan kegiatan APM.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengendalian dokumen dengan sekretaris tim masing-masing bagian.
4. Memastikan pendokumentasian, pengendalian dokumen serta pengarsipan implementasi akreditasi penjaminan mutu terlaksana dengan baik.

D. Koordinator Assesor Internal, mempunyai tugas dan tanggung jawab :

1. Memastikan pelaksanaan assesment internal oleh hakim pengawas bidang sesuai dengan peraturan, prosedur mutu dan terlaksana dengan baik
2. Mengusulkan tim assesment yang terdiri dari Lead Assesor dan anggota serta membagi tugas pada bidang / bagian masing-masing kemudian menyerahkan pada Ketua APM untuk ditetapkan melalui SK oleh Ketua.
3. Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya, dan aparat peradilan melaksanakan tugasnya dengan sabik-baiknya.
5. Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan.
6. Membuat rencana program pelaksanaan assesment internal selama satu tahun.
7. Membentuk tim assesor internal, melaporkan pada Ketua APM untuk kemudian ditetapkan dalam surat keputusan (SK) Ketua Pengadilan Agama Gresik
8. Mengkomunikasikan rencana / jadwal assesment dengan bagian-bagian yang akan dilakukan assesment dan kepada assesor internal.
9. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris APM dan Ketua APM atas hasil dan pelaksanaan assesment internal.

10. Membuat laporan assesment kepada Ketua APM, Ketua dan diteruskan kepada Pengadilan Tingkat Banding..

E. Koordinator Tim Survey Kepuasan Masyarakat, mempunyai tugas dan tanggung jawab :

1. Memastikan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat sesuai dengan peraturan, prosedur mutu dan terlaksana dengan baik.
2. Membentuk tim survey kepuasan masyarakat, melaporkan pada Ketua APM untuk kemudian ditetapkan dalam surat keputusan(SK) Ketua Pengadilan Agama Gresik
3. Menentukan sample dan teknik survey.
4. Memastikan ruang lingkup survei kepuasan masyarakat tercapai keseluruhan.
5. Melakukan analisa hasil pengukuran pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan.
6. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris APM dan Ketua APM atas hasil dan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat.

F. Koordinator Pengendalian Dokumen, mempunyai tugas dan tanggung jawab :

1. Memahami peraturan dan prosedur mutu pengendalian dokumen.
2. Memastikan pelaksanaan pengendalian dokumen telah sesuai dengan peraturan, prosedur mutu akreditasi penjaminan mutu terlaksana dengan baik.
3. Memastikan pengarsipan dokumen terlaksana dengan baik.
4. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris masing-masing bagian melaporkan kepada Sekretaris APM dan Ketua APM atas pengendalian dokumen secara keseluruhan.

G. Sekretaris Asesor Internal, mempunyai tugas dan tanggung jawab :

1. Membuat jadwal pelaksanaan assesment internal serta perubahannya.
2. Menyusun format laporan assesment internal yang akan digunakan oleh tim untuk pelaksanaan assesment.
3. Meneliti, memeriksa kelengkapan, melaporkan pada koordinator assesment internal serta mengarsipkan atas hasil pelaksanaan assesment oleh asesor internal.

H. Sekretaris Tim Survey Kepuasan Masyarakat, mempunyai tugas dan tanggung jawab :

1. Memahami peraturan dan prosedur mutu survey kepuasan msyarakat.
2. Menyusun formulir qesioner survey dan memastikan kesesuaian dengan peraturan serta prosedur mutu yang telah ditetapkan.
3. Menyiapkan formulir sesuai dengan jumlah sample yang telah ditetapkan, pengolahan data dan menyiapkan tamplate laporan.
4. Memastikan jumlah formulir servey sama dengan jumlah sample yang telah ditetapkan

5. Membuat laporan survey meliputi : mengolah data hasil formulir survey, melakukan analisa dengan aplikasi SPSS serta membuat laporan survey sesuai dengan template survey kepuasan masyarakat.
6. Meneliti, memeriksa kelengkapan, melaporkan pada koordinator survey atas laporan yang telah dibuat oleh tim serta mengarsipkan.

I. Sekretaris Pengendalian Dokumen, mempunyai tugas dan tanggung jawab :

1. Melakukan penataan, mendokumentasikan dan mengendalikan semua arsip, Standar Operasional Prosedur, Surat Keputusan, dokumen acuan dan Formulir APM Pengadilan Agama sesuai dengan prosedur mutu pengendalian dokumen serta dipastikan tersimpan dalam tempat.
2. Memastikan urutan penyajian eviden akreditasi penjaminan mutu sesuai dengan ceklist assement internal.
3. Melaporkan pelaksanaan pengendalian dokumen pada koordinator pengendalian dokumen.

J. Anggota Assesor Internal, mempunyai tugas dan tanggung jawab :

1. Melakukan assessmen secara sistematis, independen dan terencana untuk memperoleh bukti assessmen dan mengevaluasi secara objectif guna menilai kesesuaiannya terhadap kriteria assessmen pada internal organisasi sesuai dengan program yang dibuat oleh Sekretaris assesment internal.
2. Memantau kesesuaian kriteria pelaksanaan assesment dengan kriteria penilaian Indonesian Court Performance Excelent (ICP-E)
3. Membuat laporan pelaksanaan assesment internal kepada koordinator assesor internal atas penugasan assesment melalui sekretaris assesment internal.

K. Anggota Tim Survey Kepuasan Masyarakat

1. Memahami atas formulir survey baik struktur dan cara pengisiannya serta memahami peraturan serta prosedur mutu survey kepuasan masyarakat.
2. Melaksanakan survey pada pihak yang tepat artinya telah mengalami pelayanan dari awal (pendaftaran sampai dengan penyerahan produk) serta memahami jadwal serta tahapan pelaksanaan survey.
3. Memastikan formulir survey terisi dengan benar serta memastikan jumlah telah sesuai dengan jumlah sample sebelum diserahkan ke Sekretaris tim survey.
4. Mengkomunikasikan hasil survey pada koordinator tim survey serta sekretaris tim survey kepuasan masyarakat.

L. Anggota Pengendalian Dokumen

1. Memahami peraturan dan prosedur mutu pengendalian dokumen.
2. Memastikan dokumen masing-masing bagian terselesaikan dengan baik.
3. Pengarsipan dokumen terlaksana dengan baik atau sesuai dengan prosedur mutu pengarsipan.

4. Teknis pengendalian dokumen telah sesuai prosedur mutu pengendalian dokumen.
5. Melaporkan implementasi pengendalian arsip pada sekretaris pengendalian dokumen dan koordinator pengendalian dokumen.

Ditetapkan di : Gresik

Pada tanggal : 01 September 2020

Ketua Pengadilan Agama Gresik



ADRIAN GRI PERMANA, S.Ag., M.H.

NIR 19730324 199503 1 002