



**KETUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA  
 KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA  
 NOMOR 04 /KPN.W 18-U1/PW1/I/2025  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH  
 (AMPUH) PADA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA**

KETUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA,

- Menimbang : a. Sebagai upaya memberikan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan di wilayah hukum Pengadilan Negeri Samarinda, diperlukan komitmen dan dukungan dari segenap jajaran Pengadilan Negeri Samarinda dengan melakukan penjaminan mutu pelayanan;
- b. Bahwa penjaminan mutu dimaksudkan untuk terwujudnya peradilan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, serta terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat secara sederhana, cepat, biaya ringan, berkeadilan, transparan, dan akuntabel;
- c. Bahwa untuk upaya tersebut perlu membentuk Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Samarinda;
- d. Bahwa oleh karena itu perlu ditetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Samarinda tentang Pembentukan Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Samarinda;
- e. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu dalam melaksanakan tugas tersebut.
- Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1818/DJU/SK/OT1.6/XI/2023 tentang Pemberlakuan Program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh di Lingkungan Peradilan Umum.

**MEMUTUSKAN:...**

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA TENTANG PEMBENTUKAN TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH) PADA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA
- KESATU : Struktur Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan tangguh pada Pengadilan Negeri Samarinda sebagaimana dalam Lampiran I;
- KEDUA : Tugas Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh pada Pengadilan Negeri Samarinda sebagaimana dalam Lampiran II;
- KETIGA : Susunan personalia Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh pada Pengadilan Negeri Samarinda sebagaimana dalam Lampiran III;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul dibebankan pada DIPA Pengadilan Negeri Samarinda dan sumber dana lainnya yang tidak mengikat;
- KELIMA : Mencabut Keputusan Kedua Pengadilan Negeri Samarinda Nomor 36/KPN.W18-U1/SK.PW1/I/2024 tentang Pembentukan Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Pada Pengadilan Negeri Samarinda;
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda  
 Pada tanggal : 2 Januari 2025  
 KETUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA,



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

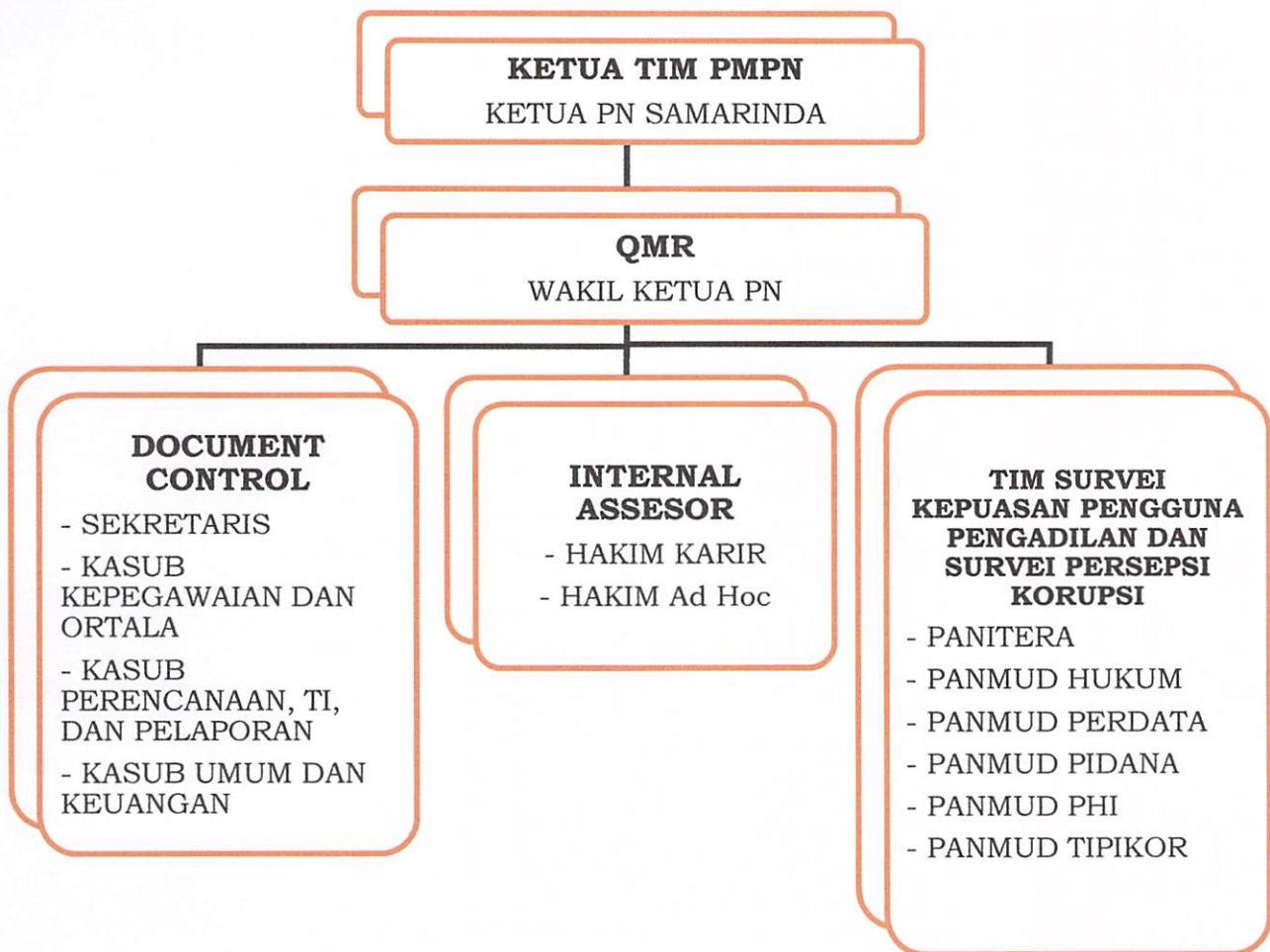
1. Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur (sebagai laporan);
2. Yang bersangkutan, untuk dilaksanakan dengan tanggungjawab.

**LAMPIRAN I**

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Samarinda

NOMOR : 04/KPN.W 18-U1/PW1/I/2025

TANGGAL : 2 Januari 2025

**STRUKTUR SERTIFIKASI TIM MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH  
PENGADILAN NEGERI SAMARINDA**

**LAMPIRAN II**  
 Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Samarinda  
 NOMOR : 04/KPN.W 18-U1/PW1/I/2025  
 TANGGAL : 2 Januari 2025

**TUGAS SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH PENGADILAN NEGERI SAMARINDA**

**A. Tugas Ketua Tim PMPN:**

1. Mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerja Pengadilan Negeri Samarinda terkendali.
2. Menetapkan Kebijakan serta Sasaran Mutu di Pengadilan Negeri Samarinda.
3. Memastikan Kebijakan dan Sasaran Mutu dipahami dan diterapkan di seluruh pelaksana pelayanan.
4. Mengkomunikasikan kepada seluruh jajaran Aparat Pengadilan Negeri Samarinda mengenai pentingnya memenuhi standar mutu pelayanan serta ketentuan maupun peraturan yang berlaku.
5. Memastikan tersedianya sumber daya yang diperlukan.
6. Memastikan bahwa persyaratan pengguna pengadilan ditetapkan dan dipenuhi dengan tujuan pencapaian kepuasan pengguna pengadilan.
7. Ketua Tim memfasilitasi dilakukannya Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 bulan sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan yang berkesinambungan penerapan sistem manajemen mutu sesuai dengan Standar Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Umum ICPE.

**B. Tugas Quality Manager Representative (QMR):**

1. Mengembangkan sistem manajemen mutu sesuai standar mutu.
2. Menjamin sistem dilaksanakan secara efisien dan efektif pada semua fungsi.
3. Menjamin berkelanjutan. sistem manajemen mutu dijalankan secara
4. Menjamin sistem manajemen mutu diperbaiki terus menerus.
5. Melaporkan hasil/ kinerja sistem manajemen mutu kepada Ketua.
6. Mengupayakan peningkatkan 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 keseluruhan hakim/pegawai tentang pentingnya menjaga standar mutu pelayanan.
9. Melakukan komunikasi mutu kepada seluruh hakim/pegawai.
10. Mengkoordinasikan kegiatan internal assesmen dan survei kepuasan pelanggan serta survei persepsi korupsi.

**C. Tugas Document Control (DC):**

1. DC mengendalikan seluruh Dokumen (Internal dan Eksternal) mulai dari Pengesahan, Penggandaan, Distribusi ke bagian yang terkait dan Penarikan serta Penghapusan Dokumen;
2. DC memastikan Dokumen yang berlaku di Lingkungan Kerja Pengadilan Negeri Samarinda adalah versi terbaru dan versi sebelumnya ditarik dari peredaran;
3. DC memastikan bahwa dokumen luar (Eksternal) yang masuk ke Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Samarinda dikenali dan pendistribusinya terkendali;

4. Penanggung jawab masing-masing Pelaksana Pelayanan bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan membantu melaksanakan Implementasi Pengendalian Dokumen di Unitnya;
5. Penanggung jawab masing-masing Pelaksana Pelayanan membantu memastikan hanya Dokumen terbaru (revisi terkini) dan Dokumen yang sesuai dengan aktivitasnya, terdapat di bagianya;

**D. Tugas Internal Assesor:**

1. Melakukan assesmen internal untuk memastikan sistem manajemen mutu diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan secara sistematis, objektif, terencana dan terdokumentasi serta mengedepankan integritas dan independensi.
2. Membuat rencana assesmen dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisan unit yang akan diassesmen
3. Melakukan assesmen sesuai dengan prosedur assesmen yang telah ditetapkan, yaitu 6 bulan sekali.
4. Mengevaluasi efektivitas hasil assesmen terdahulu.
5. Melaporkan hasil assesmen internal kepada QMR.

**E. Tugas Survei Kepuasan Pengguna Pengadilan dan Survei Persepsi Korupsi:**

1. Mengidentifikasi dan memahami persyaratan yang diminta oleh setiap pengguna.
2. Tim survei bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan kepada seluruh staf unit mengenai persyaratan pengguna pengadilan dan persepsi korupsi
3. Melakukan survei secara periodik.
4. Membuat laporan hasil survei dan melaporkannya kepada Ketua Tim PMPN melalui QMR.



LAMPIRAN III  
 Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Samarinda  
 NOMOR : 04 /KPN.W 18-U1/PW1/I/2025  
 TANGGAL : 2 Januari 2025

**SUSUNAN PERSONALIA TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU  
 PENGADILAN NEGERI SAMARINDA**

KPN selaku Ketua Tim PMPN : DIDIT PAMBUDI WIDODO, S.H., M.H

Hakim selaku OMR : AGUNG PRASETYO, S.H., M.H.

DOCUMENT CONTROL : FIRMAN TUPEN LELANG ONA, S.E.

Sekretaris selaku Koordinator

Kasubbag Perencanaan, TI, dan : HERU DWI CAHYADI

Pelaporan selaku Anggota

Kasubbag Umum dan Keuangan : NINA ASTINI, S.Si.

selaku Anggota

Kasubbag Kepegawaian, : SLAMET WALUYO, S.E.

Organisasi dan Tata Laksana

Selaku Anggota

**INTERNAL ASSESOR**

Koordinator : LILI EVELIN, S.H., M.H.

Assesor Keua : NUGRAHINI MEINASTITI, S.H.

Assesor Wakil Ketua dan Hakim : AGUNG PRASETYO, S.H., M.H.

Assesor Panitera : TEOPILUS PATIUNG, S.H.

Assesor Sekretaris : JEMMY TANJUNG UTAMA, S.H., M.H

Assesor Koordinator ZI Area I : ASMIWATI, S.H.

Assesor Koordinator ZI Area II : H. MAHPUDIN, S.H., M.M., M.Kn.

Assesor Koordinator ZI Area III : SUPRAPTO, S.H., M.H., M.Psi.

Assesor Koordinator ZI Area IV : HARIYANTO, S.Ag., S.H.

Assesor Koordinator ZI Area V : FAUZI IBRAHIM, S.H., M.H.

Assesor Koordinator ZI Area VI : JEMAIN, S.H., M.H.

Assesor Perdata : ELIN PUJIASTUTI, S.H., M.H.

Assesor Pidana : NUGRAHINI MEINASTITI, S.H.

Assesor Hukum : NUR SALAMAH, S.H.

Assesor Tipikor : NYOTO HINDARYANTO, S.H.

Assesor PHI : RIDA NUR KARIMA, S.H., M.Hum.

Assesor Kepegawaian Ortala : MARJANI, S.H.

Assesor Perencanaan, TI, dan : M. INDRA PRASETYO, S.H., M.H.

Pelaporan

Assesor Umum dan Keuangan : LUKMAN AKHMAD, S.H.

**SURVEI KEPUASAN**

**PENGGUNA DAN SURVEI**

**PERSEPSI KORUPSI**

**Panitera Selaku Koordinator** : HADI RYANTO, S.H.

**Panmud Hukum Selaku** : ROULINA SIDEBANG, S.H.

**Sekretaris**

**Panmud Perdata Selaku** : DWI FEBBRY HERWANTI, S.H., M.H.

**Anggota**

**Panmud Pidana Selaku** : MULYANTO, S.H., M.H.

**Anggota**

**Panmud PHI Selaku Anggota** : HARTINAH, S.H.

**Panmud Tipikor Selaku** : NIKEN GUSTANTIA SYAHADDINA, S.H.

**Anggota**

