



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG
NOMOR : W3-A/7338/OT.00/IV/2019

T E N T A N G

**PENUNJUKAN TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PADA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

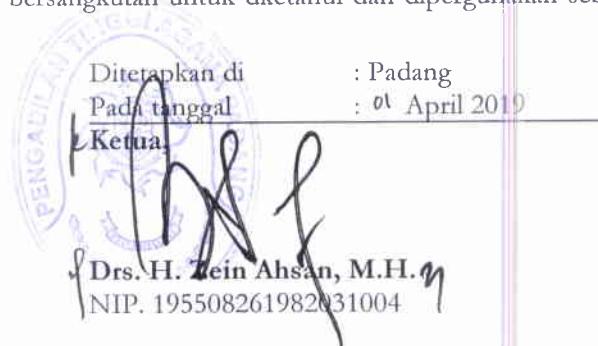
KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu di Pengadilan Tinggi Agama Padang dan Pengadilan Agama yang berada dibawahnya, dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang Nomor W3-A/334a/OT.00/I/2019 tentang Penunjukan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pada Pengadilan Tinggi Agama Padang;
 - bahwa nama sebagaimana tersebut dalam Keputusan ini dipandang memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai Tim Akreditasi Penjaminan Mutu pada Pengadilan Tinggi Agama Padang Tahun 2019;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
 - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan melayani di lingkungan Instansi Pemerintah;
 - Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
 - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2011 tentang Tim Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI;
 - Maklumat Mahkamah Agung RI Nomor 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
 - Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 2971/DJA/OT.01.3/07/2017 tanggal 27 Juli 2017 tentang Persiapan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah;
 - Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI Nomor : 2918/DJA/OT.01.3/10/2018, tanggal 24 Oktober 2018 tentang Pemberlakuan Pedoman Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama
 - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 58/KMA/SK/III/2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG TENTANG
PENUNJUKAN TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PADA PENGADILAN
TINGGI AGAMA PADANG;**
- KESATU :
- mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang Nomor W3-A/334a/OT.00/I/2019 tentang Penunjukan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pada Pengadilan Tinggi Agama Padang;
- KEDUA :
- Menunjuk kembali tim kerja untuk pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu pada Pengadilan Tinggi Agama Padang tahun 2019 dengan tugas terlampir;
- KETIGA :
- Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dikenali dan dipergunakan sebagaimana mestinya.



No	NAMA	JABATAN	
		KEDINASAN	DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Drs. H. Zein Ahsan, M.H.	Ketua	Top Manajemen
2.	Drs. H. R. M. Zaini, S.H., M.H.I.	Wakil Ketua	Ketua APM
3.	Drs. H. Misbahul Munir, S.H., M.H.	Panitera	Sekretaris I
4.	Irsyadi, S.Ag., M.Ag.	Sekretaris	Sekretaris II
5.	Drs. H. Zulkifli Arief, S.H., M.Ag.	Hakim Tinggi	Koordinator Asesor Internal
6.	Drs. H. Syamsir Suleiman	Hakim Tinggi	Sekretaris Asesor Internal
7.	Drs. H. Zainal Arifin, M.H.	Hakim Tinggi	Anggota Asesor Internal
8.	Drs. Hamdani S., SH., M.H.I.	Hakim Tinggi	
9.	Dra. Hj. Husni Syam	Hakim Tinggi	
10.	Drs. H. Ahmad Zein	Hakim Tinggi	
11.	Drs. H. Firdaus HM., S.H., M.H.	Hakim Tinggi	
12.	Mukhlis, S.H.	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	Koordinator Survei Kepuasan Masyarakat
13.	Aidil Akbar, S.E.	Fungsional Umum	Sekretaris Survei Kepuasan Masyarakat
14.	Nur Ikhlas, S.E.Ak.	Kepala Subbagian Kepegawaian dan TI	Anggota Koordinator Survei Kepuasan Masyarakat
15.	Listya Rahma, A.Md.	Fungsional Umum	Koordinator Pengendali Dokumen
16.	Ismail, S.H.I., M.A.	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	
17.	Elvi Yunita, S.H.	Kepala Subbagian Rencana Program dan Anggaran	
18.	Drs. Wildon Djoni	Panitera Muda Banding	Sekretaris Pengendali Dokumen
19.	Muhamdammad Rafki	Panitera Pengganti	
20.	Nora Oktavia, S.H.	Panitera Pengganti	
21.	Drs. Daryamurni	Panitera Pengganti	
22.	Millia Sufia, S.E.,S.H.,M.M.	Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan	Anggota Pengendali Dokumen
23.	Rifka Hidayat, S.H.	Analis Kepegawaian Pertama	
24.	Elsa Rusdiana, S.E	Fungsional Umum	
25.	Irsyad Rahmadi, S.H.	Fungsional Umum	
26.	Fitrya Rafani, A.Md.	Fungsional Umum	
27.	Fadhlamin, S.SI.	Fungsional Umum	
28.	Drajat Prakosa, A.Md.	Fungsional Umum	

29.	Efri Sukma	Fungsional Umum
30.	Mursyidah, S.AP	Analis Kepegawaian/CPNS



**TUGAS DAN WEWENANG TIM PENJAMIN MUTU
PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

- A. Top Manajemen melaksanakan tugas-tugas:
1. Mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerja terkendali;
 2. Menetapkan Kebijakan Mutu serta Sasaran Mutu di pengadilan;
 3. Memastikan Kebijakan dan Sasaran Mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian;
 4. Mengkomunikasikan kepada seluruh jajaran Pengadilan Tinggi Agama Padang mengenai pentingnya memenuhi standar pelayanan serta ketentuan maupun peraturan yang berlaku;
 5. Memastikan tersedianya sumber daya yang diperlukan;
 6. Memastikan bahwa persyaratan pelanggan ditetapkan dan dipenuhi dengan tujuan pencapaian kepuasan pelanggan;
 7. Membuat uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang;
 8. Mengupayakan agar komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar;
 9. Top Manajemen Pengadilan Tinggi Agama Padang Memfasilitasi dilakukannya Rapat Tinjauan Manajemen setiap 3 bulan sekali untuk memastikan keseusaian, kecukupan dan Keefektifan yang berkesinambungan penerapan sistem manajemen mutu Standard Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Agama Padang
 10. Top Manajemen mengadakan komunikasi internal dengan Panitera dan Sekretaris minimal 2 (dua) kali dalam sebulan
- B. Ketua TPM melaksanakan tugas-tugas
1. Mengembangkan sistem manajemen mutu sesuai persyaratan standard
 2. Menjamin sistem dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi
 3. Menjamin sistem manajemen mutu dipertahankan
 4. Menjamin sistem manajemen mutu diperbaiki terus menerus
 5. Melaporkan hasil/kinerja sistem manajemen mutu kepada top manager
 6. Mengupayakan peningkatan kesadaran/pemahaman pegawai dalam sistem manajemen mutu
 7. Membina hubungan dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan sistem manajemen mutu
 8. Menyelenggarakan kesadaran mutu keseluruhan hakim/pegawai
 9. Mengusulkan pelatihan/pelatihan yang diperlukan oleh hakim/pegawai
 10. Memberikan penghargaan kepada hakim, panitera, sekretaris, pegawai yang berpartisipasi dalam kegiatan sistem manajemen mutu
 11. melakukan komunikasi mutu kepada seluruh hakim/pegawai
 12. mengkoordinasikan kegiatan internal audit dan survey kepuasaan pelanggan
- C. Sekretaris I dan II melaksanakan tugas:
- Membantu tugas Ketua TPM.
- D. Koordinator Assesor Internal melaksanakan tugas-tugas :
1. Melaksanakan audit internal untuk memastikan sistem manajemen mutu diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan secara sistematis, objektif, terencana secara sistematis, objektif, terencana dan terdokumentasi secara mengedepankan integritas dan independensi.
 2. Membuat rencana audit dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisan untuk yang akan diaudit
 3. Melaksanakan audit sesuai dengan proses audit yang telah ditetapkan, yaitu 6 bulan sekali.
 4. Mengevaluasi efektifitas hasil audit terdahulu melaporkan hasil audit internal kepada manajemen representative
- E. Sekretaris Assesor dan Anggota Assesor Internal melaksanakan tugas-tugas :
- Membantu melaksanakan tugas-tugas Koordinator Assesor Internal
- F. Koordinator Survey kepuasan Masyarakat melaksanakan tugas-tugas :
1. Mengidentifikasi dan memahami persyaratan yang diminta oleh setiap pelanggan
 2. tim survey kepuasan pelanggan bertanggungjawab untuk mengkomunikasikan kepada seluruh staf unit mengenai persyaratan pelanggan melakukan survei kepuasan pelanggan secara periodik.
 3. membuat laporan hasil survei kepuasan pelanggan dan melaporkannya kepada top manajemen dan Ketua TPM.
- G. Sekretaris dan Anggota Survey kepuasan Masyarakat melaksanakan tugas-tugas :
- Membantu melaksanakan tugas-tugas Koordinator Survey kepuasan
- H. Koordinator Pengendali Dokumen melaksanakan tugas-tugas :
1. Membantu manajemen dan Ketua TPM dalam menjalankan prosedur pengendalian dokumen dan rekaman mutu sesuai ICPE terhadap 7 area
 2. Memasukkan data dokumen ke dalam daftar dokumen dan memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat dan *up to date*.

3. Memastikan dokumen disahkan sebelum didistribusikan
 4. Melakukan perubahan dokumen bila diperlukan dengan berkordinasi dengan management representative
 5. Memastikan seluruh dokumen telah disosialisasikan dan didistribusikan ke bagian yang berkepentingan
 6. Memastikan seluruh dokumen disimpan dan dijaga dari kerusakan serta mudah untuk ditelusuri
 7. Menarik atau memusnahkan dokumen yang sudah kadaluarsa.
- I. Sekretaris dan Anggota Pengendali Dokumen melaksanakan tugas-tugas:
- Membantu tugas-tugas Koordinator Pengendali Dokumen

LAMPIRAN III SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG
NOMOR : W3A/138/01.00/IV/2019
TANGGAL : 01 April 2019

**STRUKTUR TIM PENJAMINAN MUTU
PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

