



PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

Nomor **TAPM.MR.01**

Revisi **01**

MANUAL MUTU

Tanggal **01-07-2021**

Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupater Sarolangun Propinsi Jambi
Website : www.pn-sarolangun.go.id

Halaman **1 of 17**



MANUAL MUTU

AKREDITASI PENJAMINAN MUTU

PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II

	PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN Tim Akreditasi Penjaminan Mutu	Nomor	TAPM.MR.01	
		Revisi	01	
	MANUAL MUTU		Tanggal	01-07-2021
	Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupater Sarolangun Propinsi Jambi Website : www.pn-sarolangun.go.id		Halaman	2 of 17



LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Sarolangun, 16 Februari 2022

DISETUJUI OLEH :
 KETUA PENGADILAN NEGERI
 SAROLANGUN
 Top Manager




DEKA DIANA, SH, MH

DIBUAT OLEH :
 MANAGEMENT REPRESENTATIVE



RAYMON HARYANTO, SH

	PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN Tim Akreditasi Penjaminan Mutu	Nomor	TAPM.MR.01	
		Revisi	01	
	MANUAL MUTU		Tanggal	01- 07- 2021
	Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupater Sarolangun Propinsi Jambi Website : www.pn-sarolangun.go.id		Halaman	3 of 17

DAFTAR ISI MANUAL MUTU AKREDITASI PENJAMINAN MUTU

	Hal
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup	2
C. Visi	3
D. Misi	3
E. Nilai-Nilai Utama Badan Peradilan	3
F. Budaya Kerja	4
G. Motto.....	5
H. Struktur PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN	5
I. Komitmen Bersama.....	6
J. Rincian Tugas Struktur PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN	6
K. Profil Pengadilan Negeri Sarolangun.....	8
L. Kebijakan Mutu	13
M. Sasaran Mutu	13

	PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN Tim Akreditasi Penjaminan Mutu	Nomor	TAPM.MR.01	
		Revisi	01	
	MANUAL MUTU		Tanggal	01- 07- 2021
	Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupater Sarolangun Propinsi Jambi Website : www.pn-sarolangun.go.id		Halaman	1 of 17

A. LATAR BELAKANG

Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan di bawahnya senantiasa berupaya membangun citra positif peradilan melalui berbagai kebijakan pembaruan untuk mewujudkan pengadilan yang agung (*Court of Excellence*). Kebijakan ini sebagaimana tertuang dalam dokumen Perencanaan Jangka Panjang Badan Peradilan Indonesia, yang dinamakan Cetak Biru (*Blue Print*) Pembaruan Peradilan Indonesia 2010-2035. Cetak Biru ini merupakan penyempurnaan dari Cetak Biru yang diterbitkan tahun 2003, guna lebih mempertajam arah dan langkah dalam mencapai cita-cita pembaruan badan peradilan secara utuh. Penyusunan Cetak Biru ini dengan menggunakan pendekatan kerangka pengadilan yang unggul (*The Framework of Courts Excellence*). Kerangka ini terdiri dari 7 (tujuh) area "Peradilan yang Agung" yang dibagi ke dalam 3 (tiga) fungsi, yaitu: **pengarah/pengendali** (*driver*), **sistem dan penggerak** (*system and enabler*), dan **hasil** (*result*).

Sebagai fungsi pengarah adalah area:

1. KEPEMIMPINAN DAN MANAJEMEN PENGADILAN

Fungsi sistem dan penggerak, berada dalam area:

2. KEBIJAKAN-KEBIJAKAN PENGADILAN

3. SUMBER DAYA MANUSIA, SARANA-PRASARANA DAN KEUANGAN

4. PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN

Sedangkan fungsi hasil dalam area:

5. KEBUTUHAN DAN KEPUASAN PENGGUNA PENGADILAN

6. PELAYANAN PENGADILAN YANG TERJANGKAU

7. KEPERCAYAAN DAN KEYAKINAN MASYARAKAT PADA PENGADILAN

Tujuh area ini dikembangkan berdasarkan kerangka pengadilan yang agung (*court excellence framework*) yang merupakan kerangka pikir dan kerja bagi pengadilan yang ingin meningkatkan kinerjanya. Kerangka ini telah dikembangkan dan digunakan secara internasional.


Cetak Biru itu dipetakan bahwa permasalahan yang dihadapi Badan Peradilan antara lain: visi dan misi yang kurang dipahami sepenuhnya oleh seluruh personil peradilan. Oleh karenanya, diperlukan perumusan visi dan misi yang baru beserta proses sosialisasi yang komprehensif dan terstruktur.

Dalam pelaksanaan **fungsi teknis**, Masalah yang dihadapi badan-badan peradilan yang harus mendapat perhatian khusus, adalah:

- a. Kepastian hukum dan kualitas serta konsistensi putusan
- b. Lamanya proses berperkara. Hal ini berkaitan dengan pengeluaran biaya yang diperlukan di pengadilan menjadi sulit untuk diprediksi.
- c. Kurangnya pemahaman pencari keadilan dan pengguna pengadilan mengenai prosedur, dokumen dan persyaratan yang diperlukan.
- d. Minimnya kepercayaan masyarakat terhadap lembaga peradilan.

Sedangkan permasalahan dalam **fungsi pendukung** antara lain:

- Dalam hal pengelolaan sumber daya manusia, distribusi hakim dan aparat peradilan yang belum merata.
- Dalam hal pengelolaan sumber daya keuangan, antara lain adalah belum adanya *Standar Pelayanan* yang baku terkait dengan penerimaan dan belanja negara, dan adanya perangkapan jabatan antara jabatan struktural dengan jabatan pengelola keuangan.
- Dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana, antara lain:

	PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN Tim Akreditasi Penjaminan Mutu	Nomor	TAPM.MR.01	
		Revisi	01	
	MANUAL MUTU		Tanggal	01-07-2021
	Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupater Sarolangun Propinsi Jambi Website : www.pn-sarolangun.go.id		Halaman	2 of 17

- a. Lokasi pengadilan yang cukup sulit untuk diakses oleh masyarakat yang berasal dari daerah pinggir kota.
 - b. Gedung pengadilan yang masih perlu ditingkatkan kelayakannya dari sisi keamanan maupun kenyamanan.
 - c. Kemampuan untuk mengelola prasarana dan sarana pengadilan belum memadai sehingga berpengaruh terhadap prestasi kerja hakim dan aparatur peradilan dan kepuasan masyarakat atas kualitas pelayanan pengadilan.
 - d. Akuntabilitas pengadaan barang dan jasa, serta manajemen aset negara, yang perlu terus diupayakan perbaikannya.
 - e. Penyimpanan dan pengelolaan informasi tentang aset negara yang belum dibuat secara baik.
- Dalam hal pengelolaan teknologi informasi,
 - a. Upaya untuk mengaplikasikan teknologi dalam pengelolaan informasi yang diperlukan internal organisasi maupun para pencari keadilan dan pengguna pengadilan, dimana perlunya satu kebijakan sistem pengelolaan TI yang komprehensif dan terintegrasi, untuk memudahkan dan mempercepat proses pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap unit kerja. Dengan demikian dapat diharapkan terjadinya peningkatan kualitas pelayanan informasi kepada masyarakat.
 - b. Transparansi peradilan hingga kini masih menjadi permasalahan yang sangat perlu diperhatikan dan dibenahi. Masyarakat masih mengeluhkan sulitnya mengakses informasi dari pengadilan. Hal ini dikarenakan masih kurangnya pemahaman pejabat peradilan mengenai pentingnya jaminan informasi bagi publik. Oleh karena itu, mekanisme penyediaan dan penyimpanan informasi juga perlu terus ditingkatkan sehingga pengadilan selalu siap dalam merespon permintaan informasi.

Fungsi lain yang perlu mendapat perhatian adalah monitoring dan evaluasi serta fungsi pengawasan merupakan salah satu faktor kunci untuk mengembalikan kepercayaan publik kepada pengadilan.

Pengadilan Negeri Sarolangun juga tidak lepas dari adanya kritikan atas pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan, dan sebagai respon atas hal tersebut Pengadilan Negeri Sarolangun telah melakukan upaya-upaya perbaikan di segala unit. Menyikapi tuntutan tersebut, Pengadilan Negeri Sarolangun terus giat melakukan pembenahan perbaikan sistem kerja yang berdampak pada peningkatan efisiensi, efektivitas, serta produktivitas SDM Aparatur yang transparan dan akuntabel, serta telah memiliki Standar Pelayanan yang sesuai kaidah manajemen modern yang dipraktekkan secara konsisten, hingga mempermudah dan memperlancar pelayanan prima. Namun demikian untuk melakukan perbaikan yang cepat dan menyeluruh diperlukan langkah pembaruan dengan metode yang taktis sistematis.

Perbaikan sistem kerja ini, atau sebut saja peningkatan kinerja Pengadilan Negeri Sarolangun, dapat dikatakan sebagai bentuk strategi pelaksanaan **Cetak Biru Pembaruan Mahkamah Agung RI** di tingkat unit kerja peradilan tingkat pertama, dan sekaligus merupakan pelaksanaan **reformasi birokrasi** yang telah menjadi agenda nasional di tingkat Pengadilan Negeri Sarolangun.

Pengadilan Negeri Sarolangun dituntut untuk menyediakan pelayanan standar peradilan yang bermutu, yaitu pelayanan yang mampu memenuhi kebutuhan dan kepuasan pengguna pengadilan. Untuk mencapai hal tersebut, maka Pengadilan Negeri Sarolangun perlu memiliki sistem manajemen mutu, yaitu persyaratan standar yang digunakan untuk mengakses kemampuan organisasi dalam memenuhi kebutuhan pengguna pengadilan dengan peraturan yang sesuai. Salah satu dokumen mutu yang perlu disusun dalam rangka memenuhi persyaratan sistem manajemen mutu adalah manual mutu. Hal tersebut menjadi salah satu dasar pembuatan Manual Mutu Sistem Manajemen Mutu STANDARD AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PERADILAN UMUM - ICPE Pengadilan Negeri Sarolangun.



PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

Nomor **TAPM.MR.01**

Revisi **01**

MANUAL MUTU

Tanggal **01- 07- 2021**

Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupater Sarolangun Propinsi Jambi
Website : www.pn-sarolangun.go.id

Halaman **3 of 17**

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup implementasi Sistem Manajemen Mutu STANDARD AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PERADILAN UMUM - ICPE untuk Pengadilan Negeri Sarolangun meliputi seluruh proses pelayanan yang menjadi tugas pokok dan fungsi seluruh unit di Pengadilan Negeri Sarolangun, meliputi:

- Manajemen peradilan.
- Administrasi perkara.
- Administrasi persidangan.
- Administrasi umum.
- Pelayanan publik.
- Pengelolaan Kas
- Pengadaan barang dan jasa
- Pengawasan
- Penanganan Pengaduan

Adapun unit di Pengadilan Negeri Sarolangun yang melaksanakan kegiatan pelayanan adalah;

1. *Pimpinan, yang terdiri dari Ketua dan Wakil Ketua*
2. Hakim / Majelis Hakim
3. Panitera
4. Sekretaris
5. Kepaniteraan, yang terdiri:
 - a. Panitera Muda Perdata
 - b. Panitera Muda Pidana
 - c. Panitera Muda Hukum
5. Panitera Pengganti
6. Jurusita Pengganti
7. Kesekretariatan, yang terdiri:
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana
 - c. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan

C. VISI

Visi Pengadilan Negeri Sarolangun adalah
"Terwujudnya Pengadilan Negeri Sarolangun yang Agung"



PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

Nomor TAPM.MR.01

Revisi 01

MANUAL MUTU

Tanggal 01-07-2021

Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupater Sarolangun Propinsi Jambi
Website : www.pn-sarolangun.go.id

Halaman 4 of 17

D. MISI


Pengadilan Negeri Sarolangun mengemban misi:

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Sarolangun
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Sarolangun
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Sarolangun

E. NILAI-NILAI UTAMA BADAN PERADILAN

Berdasarkan visi dan misi di atas, dikembangkanlah nilai-nilai utama badan peradilan. Nilai-nilai inilah yang akan menjadi dasar perilaku seluruh warga badan peradilan dalam upaya mencapai visinya. Pelaksanaan dari nilai-nilai ini pada akhirnya akan membentuk budaya badan peradilan. Nilai-nilai yang dimaksud, adalah:

1. **Kemandirian Kekuasaan Kehakiman**(Pasal 24 ayat (1) UUD 1945)
 - a. Kemandirian Institusional:Badan Peradilan adalah lembaga mandiri dan harus bebas dari intervensi oleh pihak lain di luar kekuasaan kehakiman (Pasal 3 ayat (2) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman).
 - b. Kemandirian Fungsional:Setiap hakim wajib menjaga kemandirian dalam menjalankan tugas dan fungsinya (Pasal 3 ayat (2) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman). Artinya, seorang Hakim dalam memutus perkara harus didasarkan pada fakta dan dasar hukum yang diketahuinya, serta bebas dari pengaruh, tekanan, atau ancaman, baik langsung ataupun tak langsung, dari manapun dan dengan alasan apapun juga.
2. **Integritas dan Kejujuran** (Pasal 24A ayat (2) UUD 1945; Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman)Perilaku hakim harus dapat menjadi teladan bagi masyarakatnya. Perilaku hakim yang jujur dan adil dalam menjalankan tugasnya, akan menumbuhkan kepercayaan masyarakat akan kredibilitas putusan yang kemudian dibuatnya. Integritas dan kejujuran harus menjiwai pelaksanaan tugas aparatur peradilan.
3. **Akuntabilitas** (Pasal 52 dan Pasal 53 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman)Hakim harus mampu melaksanakan tugasnya menjalankan kekuasaan kehakiman dengan profesional dan penuh tanggung jawab. Hal ini antara lain diwujudkan dengan memperlakukan pihak-pihak yang berperkara secara profesional, membuat putusan yang didasari dengan dasar alasan yang memadai, serta usaha untuk selalu mengikuti perkembangan masalah-masalah hukum aktual. Begitu pula halnya dengan aparatur peradilan, tugas-tugas yang diemban juga harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan profesional.
4. **Responsibilitas** (Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 5 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Badan Peradilan harus tanggap atas kebutuhan pencari keadilan, serta berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat mencapai peradilan yang sederhana, cepat, dan biayaringan. Selain itu, hakim juga harus menggali, mengikuti, dan memahami nilai-nilai hukum dan rasa keadilan yang hidup dalam masyarakat.

	PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN Tim Akreditasi Penjaminan Mutu	Nomor	TAPM.MR.01	
		Revisi	01	
	MANUAL MUTU		Tanggal	01-07-2021
	Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupater Sarolangun Propinsi Jambi Website : www.pn-sarolangun.go.id		Halaman	5 of 17

5. **Keterbukaan** (Pasal 28D ayat (1) UUD 1945; Pasal 13 dan Pasal 52 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Salah satu upaya badan peradilan untuk menjamin adanya perlakuan sama di hadapan hukum, perlindungan hukum, serta kepastian hukum yang adil, adalah dengan memberikan akses kepada masyarakat untuk memperoleh informasi. Informasi yang berkaitan dengan penanganan suatu perkara dan kejelasan mengenai hukum yang berlaku dan penerapannya di Indonesia.
6. **Ketidakterbukaan** (Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Ketidakterbukaan merupakan syarat utama terselenggaranya proses peradilan yang jujur dan adil, serta dihasilkannya suatu putusan yang mempertimbangkan pendapat/kepentingan para pihak terkait. Untuk itu, aparat peradilan harus tidak berpihak dalam memperlakukan pihak-pihak yang berperkara.
7. **Perlakuan yang sama di hadapan hukum** (Pasal 28D ayat (1) UUD 1945; Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 52 UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Setiap warga negara, khususnya pencari keadilan, berhak mendapat perlakuan yang sama dari Badan Peradilan untuk mendapatkan pengakuan, jaminan, perlindungan, dan kepastian hukum yang adil serta perlakuan yang sama di hadapan hukum.

F. BUDAYA KERJA

Nilai-nilai budaya kerja yang dianut dan mendasari setiap langkah dalam penyelesaian tugas di Pengadilan Negeri Sarolangun berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/III/2012 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN, dimana segenap Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku:

1. adil dan tidak diskriminatif;
2. cermat;
3. santun dan ramah;
4. tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
5. profesional;
6. tidak mempersulit;
7. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
8. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi Pengadilan Negeri Sarolangun ;
9. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan yang berlaku;
10. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
11. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
12. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
13. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki;
14. sesuai dengan kepantasan; dan
15. tidak menyimpang dari prosedur.



PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

Nomor TAPM.MR.01

Revisi 01

MANUAL MUTU

Tanggal 01- 07- 2021

Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupater Sarolangun Propinsi Jambi
Website : www.pn-sarolangun.go.id

Halaman 6 of 17

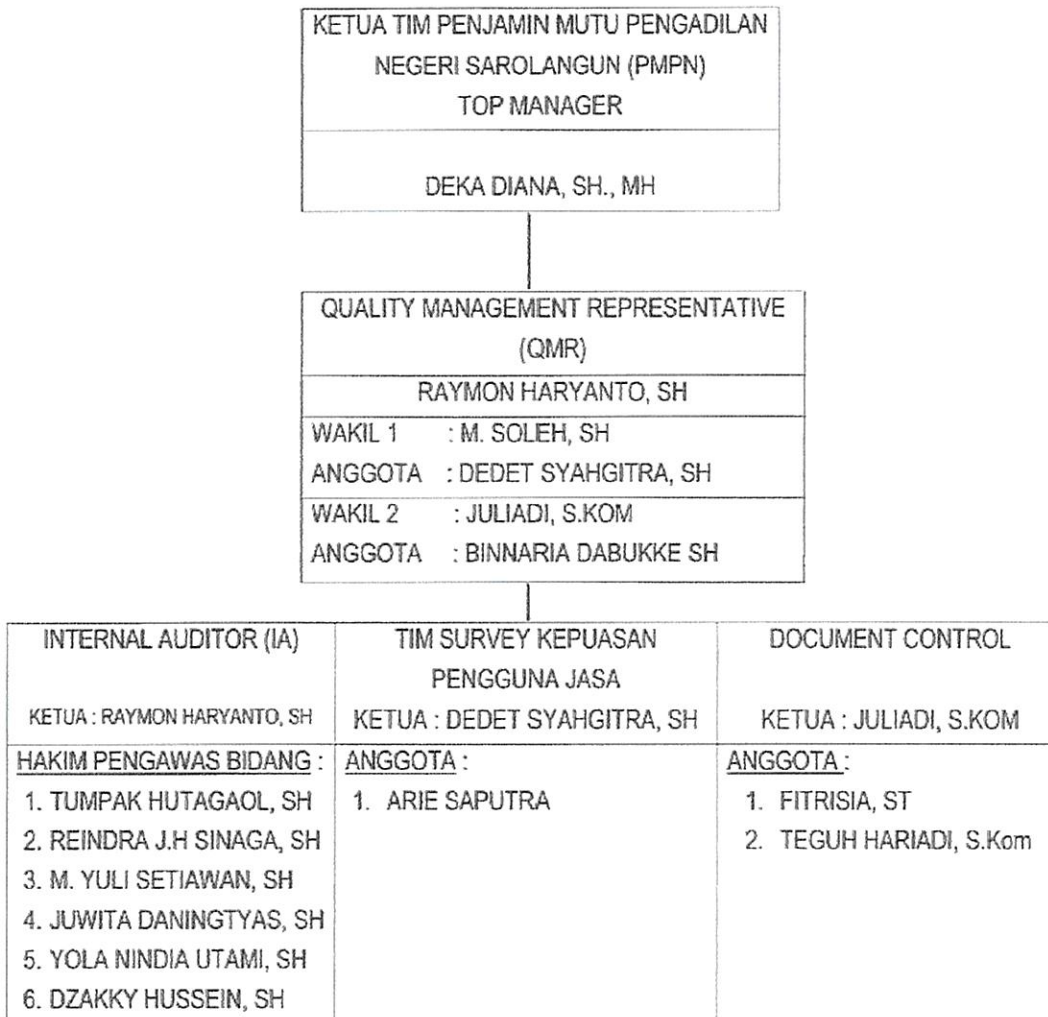
G. MOTTO

Motto Pengadilan Negeri Sarolangun :

“SENYUM”

“Siap, Excelent, NYaman, Unggul, Melayani”

H. STRUKTUR TIM PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN





PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

Nomor TAPM.MR.01

Revisi 01

MANUAL MUTU

Tanggal 01- 07- 2021

Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupater Sarolangun Propinsi Jambi
Website : www.pn-sarolangun.go.id

Halaman 7 of 17

I. KOMITMEN BERSAMA (OPTIONAL)

KAMI PIMPINAN PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN, SELURUH HAKIM DAN SEGENAP JAJARAN PEGAWAI BERKOMITMEN MELAKSANAKAN PELAYANAN BERSTANDAR STANDARD AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PERADILAN UMUM – INDONESIA COURT PERFORMANCE EXCELLENCE SECARA:

ADIL DAN TIDAK DISKRIMINATIF ;

CERMAT ;

SANTUN DAN RAMAH ;

TEGAS, ANDAL, DAN TIDAK MEMBERIKAN PUTUSAN YANG BERLARUT-LARUT;

PROFESIONAL ;

TIDAK MEMPERSULIT ;

PATUH PADA PERINTAH ATASAN YANG SAH DAN WAJAR ;

MENJUNJUNG TINGGI NILAI-NILAI AKUNTABILITAS DAN INTEGRITAS INSTITUSI PENYELENGGARA ;

TIDAK MEMBOCORKAN INFORMASI ATAU DOKUMEN YANG WAJIB DIRAHASIKAN SESUAI DENGAN PERATURAN PERADILAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU ;

TERBUKA DAN MENGAMBIL LANGKAH YANG TEPAT UNTUK MENGHINDARI BENTURAN KEPENTINGAN ;

TIDAK MENYALAHGUNAKAN SARANA DAN PRASARANA SERTA FASILITAS PELAYANAN PUBLIK ;

TIDAK MEMBERIKAN INFORMASI YANG SALAH ATAU MENYESATKAN DALAM MENANGGAPI PERMINTAAN INFORMASI SERTA PROAKTIF DALAM MEMENUHI KEPENTINGAN MASYARAKAT ;

TIDAK MENYALAHGUNAKAN INFORMASI, JABATAN, DAN/ATAU KEWENANGAN YANG DIMILIKI ;

SESUAI DENGAN KEPANTASAN ; DAN

TIDAK MENYIMPANG DARI PROSEDUR.

J. RINCIAN TUGAS STRUKTUR PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI

Tugas Top Manager adalah:

- 1) Mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerjanya terkendali.
- 2) Menetapkan Kebijakan serta Sasaran Mutu di Pengadilan Negeri Sarolangun
- 3) Memastikan Kebijakan dan Sasaran Mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian.
- 4) Mengkomunikasikan kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri Sarolangun mengenai pentingnya memenuhi standar pelayanan serta ketentuan maupun peraturan yang berlaku.
- 5) Memastikan tersedianya Sumber Daya yang diperlukan.



PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

MANUAL MUTU

Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun Propinsi Jambi
Website : www.pn-sarolangun.go.id

Nomor	TAPM.MR.01
Revisi	01
Tanggal	01- 07- 2021
Halaman	8 of 17

- 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 Manager Pengadilan Negeri Sarolangun memfasilitasi dilakukannya Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 bulan sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan yang berkesinambungan penerapan sistem manajemen mutu STANDARD AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PERADILAN UMUM - ICPE.
- 10) Top Manager mengadakan komunikasi internal dengan Panitera dan Sekretaris unit minimal 2 (dua) kali dalam sebulan.

Tugas Management Representative adalah:

- 1) Mengembangkan sistem manajemen mutu sesuai persyaratan standart.
- 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 program pendukung untuk membudayakan kesadaran mutu keseluruhan hakim/pegawai.
- 9) Mengusulkan pelatihan-pelatihan yang diperlukan oleh hakim/pegawai.
- 10) Memberikan penghargaan kepada Hakim, Panitera dan Sekretaris, pegawai yang berprestasi dalam kegiatan sistem manajemen mutu
- 11) Melakukan komunikasi mutu kepada seluruh hakim/pegawai.
- 12) Mengkoordinasikan kegiatan internal audit dan survey kepuasan pelanggan

Tugas Wakil Management Representative PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI adalah: membantu tugas Management Representative.

Tugas Tim Audit Internal adalah:

- 1) Melakukan audit 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 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 efektivitas hasil audit terdahulu.
- 5) Melaporkan hasil audit internal kepada Management Representative.

Tugas Tim Survei Kepuasan Pelanggan adalah:

- 1) Mengidentifikasi dan memahami persyaratan yang diminta oleh setiap pelanggan.



PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

Nomor TAPM.MR.01

Revisi 01

MANUAL MUTU

Tanggal 01- 07- 2021

Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupater Sarolangun Propinsi Jambi
Website : www.pn-sarolangun.go.id

Halaman 9 of 17

- 2) Tim survey kepuasan pelanggan bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan kepada seluruh staf unit mengenai persyaratan pelanggan.
- 3) Melakukan survei kepuasan pelanggan secara periodik.
- 4) Membuat laporan hasil survei kepuasan pelanggan dan melaporkannya kepada Top Manager dan Management Representative.

Tugas Document Control adalah:

1. DC bertanggung jawab mengendalikan seluruh Dokumen (Internal dan Eksternal) mulai dari Pengesahan, Penggandaan, Distribusi ke bagian yang terkait dan Penarikan serta Penghapusan Dokumen;
2. MR dibantu DC harus memastikan Dokumen yang berlaku di Lingkungan Kerja Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum adalah versi terbaru dan versi sebelumnya ditarik dari peredarannya;
3. MR harus memastikan bahwa dokumen luar (Eksternal) yang masuk ke Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dikenali dan pendistribusiannya terkendali;
4. Penanggung jawab masing-masing Unit Proses bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan membantu melaksanakan Implementasi Pengendalian Dokumen di Unitnya;
5. Penanggung jawab masing-masing Unit Proses membantu memastikan hanya Dokumen terbaru (revisi terkini) dan Dokumen yang sesuai dengan aktivitasnya, terdapat di bagiannya;

K. PROFIL PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

Wilayah hukum Pengadilan Negeri Sarolangun, berkantor di Komplek Perkantoran Kabupaten Sarolangun, mencakup wilayah administrasi [Kota Sarolangun] yang meliputi Kecamatan Sarolangun, Pelawan, Singkut, Bathin VIII, Pauh, Limun, Air Hitam, Cermin Nan Gadang, Mandiangan, dan Batang Asai

Pengadilan Negeri Sarolangun adalah pelaksana Kekuasaan Kehakiman pada peradilan umum tingkat pertama, yang bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila, dengan tugas pokok menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya dan tugas lain yang diberikan kepadanya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pengadilan Negeri Sarolangun bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya sesuai dengan kewenangannya di tingkat pertama.

Selain menjalankan tugas pokoknya Pengadilan Negeri Sarolangun disertai tugas dan kewenangan lain berdasarkan undang-undang, antara lain dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada Instansi Pemerintah di wilayah hukum Pengadilan Negeri Sarolangun, apabila diminta.

Pemberian keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum, dikecualikan dalam hal-hal yang berhubungan dengan perkara yang sedang atau akan diperiksa di Pengadilan.

Berikut tugas pokok dan fungsi dari Pengadilan Negeri Sarolangun:

1. Pengadilan Negeri Sarolangun dipimpin oleh seorang Ketua dibantu oleh seorang Wakil Ketua, bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan.
2. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Pimpinan Pengadilan Negeri Sarolangun



PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

Nomor TAPM.MR.01

Revisi 01

MANUAL MUTU

Tanggal 01- 07- 2021

Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun Propinsi Jambi
Website : www.pn-sarolangun.go.id

Halaman 10 of 17

wajib memiliki kemampuan mengelola (*managerial skill*), yang meliputi pembuatan rencana kerja (*planning*), mengatur pelaksanaannya (*organizing*), menggerakkan (*actuating*) dan mengawasi pelaksanaannya (*controlling*).

- Pengadilan Negeri Sarolangun wajib menguasai dan memahami dengan baik seluruh tugas-tugas meliputi unit teknis yustisial dan unit administrasi, baik administrasi perkara maupun administrasi umum dan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh undang-undang, karena kesemuanya itu berada dalam lingkup tugas dan tanggungjawabnya.
 - Agar tugas-tugas berjalan lancar, Pimpinan Pengadilan harus mampu menciptakan koordinasi antar pimpinan unit struktural, mewujudkan keserasian kerja diantara para pejabat, menegakkan disiplin kerja, disamping juga mendorong dan memberikan kesempatan bagi warga Pengadilan untuk meningkatkan pengetahuan, antara lain dengan cara mengikuti kegiatan pertemuan-pertemuan ilmiah tingkat nasional maupun internasional, kursus-kursus dan lain sebagainya dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas.
 - Sesuai dengan sifat pimpinan yang menjadi sumber panutan bagi bawahannya, maka Pimpinan Pengadilan harus memiliki sifat ketauladanan dan karenanya wajib menjaga tingkah laku dan perbuatannya baik dalam dinas maupun diluar dinas untuk tidak menyimpang dari jalurnya.
 - Walaupun Pimpinan Pengadilan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan, namun hal tersebut sulit terwujud bila tanpa didukung oleh kemauan dan kehendak baik dari pimpinan unit struktural dan pejabat peradilan lainnya.
 - Karena itu sifat-sifat kepemimpinan perlu pula dimiliki oleh setiap unit struktural dan para pejabat lainnya, baik itu pejabat Kepaniteraan yakni: Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita, maupun pejabat Kesekretariatan yakni Sekretaris, Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan.
3. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dengan Wakil Ketua serta bekerja sama dengan baik.
 4. Membagi dan menetapkan tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antar sesama pejabat/petugas yang bersangkutan.
 5. Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin.
 6. Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para Hakim serta pejabat struktural, dan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 bulan dengan seluruh karyawan.
 7. Membuat/menyusun *legal data* tentang putusan-putusan perkara yang penting.
 8. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi eksekusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 9. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, baik bagi para Hakim maupun seluruh pegawai.
 10. Melakukan pengawasan intern dan extern:
 - Intern: pejabat peradilan, keuangan dan material.
 - Extern: pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.
 11. Menugaskan Hakim untuk membina dan mengawasi unit hukum tertentu.
 12. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan.
 13. Melaporkan evaluasi atas hasil pengawasan dan penilaiannya kepada Mahkamah Agung.



PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

MANUAL MUTU

Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupater Sarolangun Propinsi Jambi
Website : www.pn-sarolangun.go.id

Nomor TAPM.MR.01

Revisi 01

Tanggal 01- 07- 2021

Halaman 11 of 17

14. Mengawasi pelaksanaan *court calender* dengan ketentuan bahwasetiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu 5 bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala dengan para Hakim.
15. Mempersiapkan kader (kaderisasi) dalam rangka menghadapi alih generasi.
16. Melakukan pembinaan terhadap organisasi Dharma Yuktikarini, Ikahi, Ipaspi.
17. Melakukan koordinasi antar sesama instansi di lingkungan penegak hukum dan kerjasama dengan instansi-instansi lain serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan dari nasehat tentang hukum kepada instansi Pemerintah di daerahnya apabila diminta.
18. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapi bila dipandang perlu.

Selanjutnya Ketua dan Wakil Ketua selain melaksanakan hal-hal yang telah diuraikan diatas, maka Pimpinan, para Hakim dan pejabat Kepaniteraan serta Sekretariat, sesuai dengan uraian tugas (*job description*) masing-masing, dibawah pimpinan dan koordinasi Ketua Pengadilan Negeri sebagai penanggung jawab dan pengelola, perlu memperhatikan tugas-tugas yang diberikan kepadanya sebagaimana yang akan diuraikan dalam butir-butir berikut:

1. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANTARA KETUA DAN WAKIL KETUA.

Dari uraian tugas yang telah disebutkan diatas, maka Wakil Ketua bertugas sebagai berikut:

1. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
2. Mewakili Ketua bila berhalangan.
3. Melaksanakan delegasi wewenang dari Ketua.
4. Melakukan pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua.

2 . TUGAS HAKIM

1. Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
2. Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas, umpamanya mengenai penyelenggaraan administrasi perkara perdata, pidana, Tipikor, Pengadilan Hubungan Industrial dan bagian Kesekretariatan serta pelaksanaan eksekusi, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melaporkannya kepada Pimpinan Pengadilan.
3. Melakukan pengawasan dan pengamatan (KIMWASMAT) terhadap pelaksanaan putusan pidana di Lembaga Pemasarakatan dan melaporkannya kepada Mahkamah Agung.

3. TUGAS PEJABAT KEPANITERAAN.

PANITERA

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
2. Mengatur pembagian tugas pejabat Kepaniteraan.
3. Panitera dengan dibantu oleh Panitera Muda harus menyelenggarakan administrasi secara cermat mengenai jalannya perkara perdata dan pidana maupun situasi keuangan perkara perdata.
4. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.

	PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN Tim Akreditasi Penjaminan Mutu	Nomor	TAPM.MR.01	
		Revisi	01	
	MANUAL MUTU		Tanggal	01- 07- 2021
	Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupater Sarolangun Propinsi Jambi Website : www.pn-sarolangun.go.id		Halaman	12 of 17

5. Membuat akta dan salinan putusan.
6. Menerima dan mengirimkan berkas perkara.
7. Melaksanakan eksekusi putusan perkara perdata yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan dalam jangka waktu yang ditentukan.

PANITERA MUDA

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
2. Membantu Panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara dan pengolahan/penyusunan laporan sesuai dengan unitnya masing-masing.

PANITERA PENGGANTI

Membantu Hakim dalam persidangan perkara perdata dan pidana serta melaporkan kegiatan persidangan tersebut kepada Panitera Muda yang bersangkutan.

JURUSITA

Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Sidang dan/atau Panitera.

4. TUGAS PEJABAT KESEKRETARIATAN

Tugas pokok Sekretariat adalah memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun Dalam hal ini fungsi Sekretariat mencakup 3 (tiga) hal yaitu:

1. Melakukan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana.
2. Melakukan Sub Bagian Umum dan Keuangan kecuali mengenai pengelolaan biaya perkara/uang titipan pihak ketiga.
3. Melakukan Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan.

Unit Sekretariat ini dibagi dalam 3 (tiga) sub yaitu:

- Sub Bagian Perencanaan, IT, dan Pelaporan
- Sub Bagian Umum, dan Keuangan
- Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana

SEKRETARIS, bertugas:

- Melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumberdaya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri;

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN IT DAN PELAPORAN, bertugas:

- Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik
- pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA, bertugas:

- Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan unsur kepegawaian, penataan organisasi dan tatalaksana.



PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

Nomor TAPM.MR.01

Revisi 01

MANUAL MUTU

Tanggal 01- 07- 2021

Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun Propinsi Jambi
Website : www.pn-sarolangun.go.id

Halaman 13 of 17

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN, bertugas

- Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan serta pengelolaan keuangan.

L. KEBIJAKAN MUTU PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

*“ SELURUH PEJABAT DAN STAF PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN BERKOMITMEN
MEMBERI PELAYANAN DIBIDANG PERADILAN DENGAN CEPAT, MUDAH DAN TRANSPARAN
BAGI MASYARAKAT DENGAN ACUAN STANDAR PENGADILAN MODERN “*

M. SASARAN MUTU PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

Pengumpul Data	Indikator	Sasaran Pencapaian
Ketua Pengadilan Negeri	- Memastikan Standar Operasional Prosedur diterapkan pada masing-masing unit	100 %
Hakim	- Penyelesaian perkara tepat waktu (maksimal 5 bulan)	100 %
Panitera/Panitera Pengganti	- Penyelesaian Berita Acara Persidangan dan Minutasi Perkara tepat waktu	100 %
Juru Sita/Juru Sita Pengganti	- Melaksanakan pemanggilan, pemberitahuan, teguran, dan eksekusi putusan secara tepat waktu	100 %
Panitera Muda Pidana	- Proses penanganan penerimaan dan pemberkasan perkara tepat waktu - Proses pengiriman berkas perkara upaya hukum tepat waktu - Pemutakhiran akses informasi perkara	100 %
Panitera Muda Perdata	- Proses penanganan penerimaan dan pemberkasan perkara tepat waktu - Proses pengiriman berkas perkara upaya hukum tepat waktu - Pemutakhiran akses informasi perkara	100 %
Panitera Muda Hukum	- Penyelesaian laporan perkara tepat waktu - Pengelolaan arsip perkara sesuai dengan klasifikasi perkara - Penyelesaian laporan Posbakum	100 %
Sub Bagian Umum dan Keuangan	- Pencapaian Realisasi Anggaran dan penyerapan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) - Pengelolaan surat menyurat tepat waktu - Terselenggaranya pengelolaan dan pengendalian terhadap inventaris Barang Milik Negara	100 %



PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

Nomor **TAPM.MR.01**

Revisi **01**

MANUAL MUTU

Tanggal **01- 07- 2021**

Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun Propinsi Jambi
Website : www.pn-sarolangun.go.id

Halaman **14 of 17**

Pengumpul Data	Indikator	Sasaran Pencapaian
Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan dan pemutakhiran data kepegawaian - Peningkatan Sumber daya manusia 	100 %
Sub Bagian Perencanaan IT dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Keuangan - Pelaksanaan Pengelolaan IT 	100 %

N. PETA BISNIS

