

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

MANUAL MUTU

SISTEM MANAJEMEN MUTU



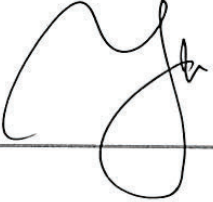
PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
 Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Sungai Penuh dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI
02 Maret 2021	DOCUMENT CONTROL 	MANAGEMENT REPRESENTATIVE 	KETUA TAPM 
STAMP / STEMPEL	YUSRI, S.Pd.I	DEDY, S.H.	EKA PRASETYA BUDI DHARMA, S.H., M.H.
NIP	196712121989031007	197312022000031001	197911062002121004

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN	i
LEMBAR REVISI	iv
LEMBAR DISTRIBUSI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. RUANG LINGKUP	3
C. VISI	4
D. MISI	5
E. NILAI – NILAI UTAMA BADAN PERADILAN	5
F. BUDAYA KERJA	6
G. MOTTO	7
H. STRUKTUR PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH	8
I. KOMITMEN BERSAMA	9
J. RINCIAN TUGAS STRUKTUR PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH	10
K. PROFIL PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH	12
L. STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH	27
M. KEBIJAKAN MUTU PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH	28
N. SASARAN MUTU PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH	28
BAB II PEMETAAN PROSES BISNIS	30
BAB III IMPLEMENTASI KRITERIA	31
A. KRITERIA 1 - LEADERSHIP	31
B. KRITERIA 2 - CUSTOMER FOCUS	35
C. KRITERIA 3 – PROCESS MANAGEMENT	37
D. KRITERIA 4 - STRATEGIC PLANNING	40
E. KRITERIA 5 – RESOURCES MANAGEMENT	41
F. KRITERIA 6 – DOCUMENT SYSTEM	43
G. KRITERIA 7 – PERFORMANCE RESULT	46

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
		MANUAL MUTU		

BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....	51
A. S.O.P PELAYANAN UTAMA.....	51
B. S.O.P PELAYANAN PENDUKUNG	51
BAB V INSTRUKSI KERJA	52
BAB VI PERENCANAAN ORGANISASI PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH.....	53
A. KONDISI UMUM	53
B. POTENSI DAN PERMASALAHAN.....	56
C. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS.....	59
D. PROGRAM DAN KEGIATAN.....	62
E. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI.....	63
F. ANALISIS RESIKO DAN PELUANG.....	64
BAB VII PENUTUP	70



	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

LEMBAR REVISI

REVISI KE	BAGIAN	HALAMAN	KETERANGAN PERUBAHAN	TANGGAL
1.	Struktur TAPM	8	Pergantian personil karena mutasi MR dan Ketua Internal Auditor	03 Januari 2022
2.	Struktur TAPM	8	Pergantian personil Ketua Tim Internal Auditor, Ketua Tim Survei Kepuasan Pelanggan, dan Ketua Tim Document Control	03 Januari 2022
3.	Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Sungai Penuh	27	Pergantian personil karena mutasi jabatan WKPN dan Hakim	03 Januari 2022

Diterbitkan oleh :

Tanggal : 03 Maret 2022

QUALITY MANAGER REPRESENTATIVE



DEDY, S.H.

NIP. 197312022000031001

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

LEMBAR DISTRIBUSI

No Urut	Diberikan Kepada	Tanda tangan
1.	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh	
2.	Management Representative	
3.	Hakim	
4.	Panitera	
5.	Panitera Pengganti	
6.	Juru Sita	
7.	Panitera Muda Pidana	
8.	Panitera Muda Perdata	
9.	Panitera Muda Hukum	
10.	Sekretaris	
11.	Subbagian Perencanaan, IT dan Pelaporan	
12.	Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	
13.	Subbagian Umum dan Keuangan	

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

BAB I

PENDAHULUAN

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.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

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

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

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

- Dalam hal pengelolaan sumber daya manusia, distribusi hakim dan aparatur 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:
 - Lokasi pengadilan yang cukup sulit untuk diakses oleh masyarakat yang berasal dari daerah pinggir kota.
 - Gedung pengadilan yang masih perlu ditingkatkan kelayakannya dari sisi keamanan maupun kenyamanan.
 - 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.
 - Akuntabilitas pengadaan barang dan jasa, serta manajemen aset negara, yang perlu terus diupayakan perbaikannya.
 - Penyimpanan dan pengelolaan informasi tentang aset negara yang belum dibuat secara baik.
- Dalam hal pengelolaan teknologi informasi,
 - 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.
 - 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

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

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 Sungai Penuh juga tidak lepas dari adanya kritikan atas pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan, dan sebagai respon atas hal tersebut Pengadilan Negeri Sungai Penuh telah melakukan upaya-upaya perbaikan di segala unit. Menyikapi tuntutan tersebut, Pengadilan Negeri Sungai Penuh 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 Sungai Penuh ,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 Sungai Penuh .

Pengadilan Negeri Sungai Penuh 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 Sungai Penuh 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 Sungai Penuh.

B. RUANG LINGKUP

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

- Manajemen peradilan.
- Administrasi perkara.
- Administrasi persidangan.
- Administrasi umum.
- Pelayanan publik.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

- Pengelolaan Kas
- Pengadaan barang dan jasa
- Pengawasan
- Penanganan Pengaduan

Adapun unit di Pengadilan Negeri Sungai Penuh yang melaksanakan kegiatan pelayanan adalah;

1. Pimpinan, yang terdiri dari Ketua dan Wakil Ketua
2. Hakim/ Majelis Hakim
3. Panitera
4. Sekretaris
5. Wakil Panitera
6. Kepaniteraan, yang terdiri:
 - a. Kepaniteraan Muda Perdata
 - b. Kepaniteraan Muda Pidana
 - c. Kepaniteraan Muda Hukum
7. Kesekretariatan, yang terdiri:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
 - b. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
 - c. Sub Bagian Umum dan Keuangan
8. Kelompok Jabatan Fungsional, yang terdiri dari :
 - a. Panitera Pengganti
 - b. Juru Sita / Juru Sita Pengganti

C. VISI

Visi adalah suatu gambaran tentang keadaan masa depan yang berisikan cita-cita dan citra yang ingin diwujudkan organisasi. Pengadilan Negeri Sungai Penuh merupakan satuan kerja di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia yang mempunyai visi yang sesuai dengan visi yang dimiliki oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia yakni:

Visi Pengadilan Negeri Sungai Penuh adalah
“Terwujudnya Pengadilan Negeri Sungai Penuh yang Agung”

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

D. MISI

Misi adalah suatu yang harus diemban atau dilaksanakan untuk mewujudkan visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Misi Pengadilan Negeri Sungai Penuh mengacu kepada Misi Mahkamah Agung Republik Indonesia .

Pengadilan Negeri Sungai Penuh mengemban misi:

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparansi
2. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat.
3. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efesien
4. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efesien.

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

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

memadai, serta usaha untuk selalu mengikuti perkembangan masalah-masalah hukum aktual. Begitu pula halnya dengan aparaturnya, 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 biaya ringan. Selain itu, hakim juga harus menggali, mengikuti, dan memahami nilai-nilai hukum dan rasa keadilan yang hidup dalam masyarakat.
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. **Ketidakberpihakan** (Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Ketidakberpihakan merupakan syarat utama terselenggaranya proses peradilan yang jujur dan adil, serta dihasilkannya suatu putusan yang mempertimbangkan pendapat/kepentingan para pihak terkait. Untuk itu, aparaturnya 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 Sungai Penuh berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/II/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 (3S : Senyum, Salam, Sapa)
4. Tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
5. Profesional;

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

6. Tidak mempersulit;
7. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
8. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi Pengadilan Negeri Sungai Penuh;
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.

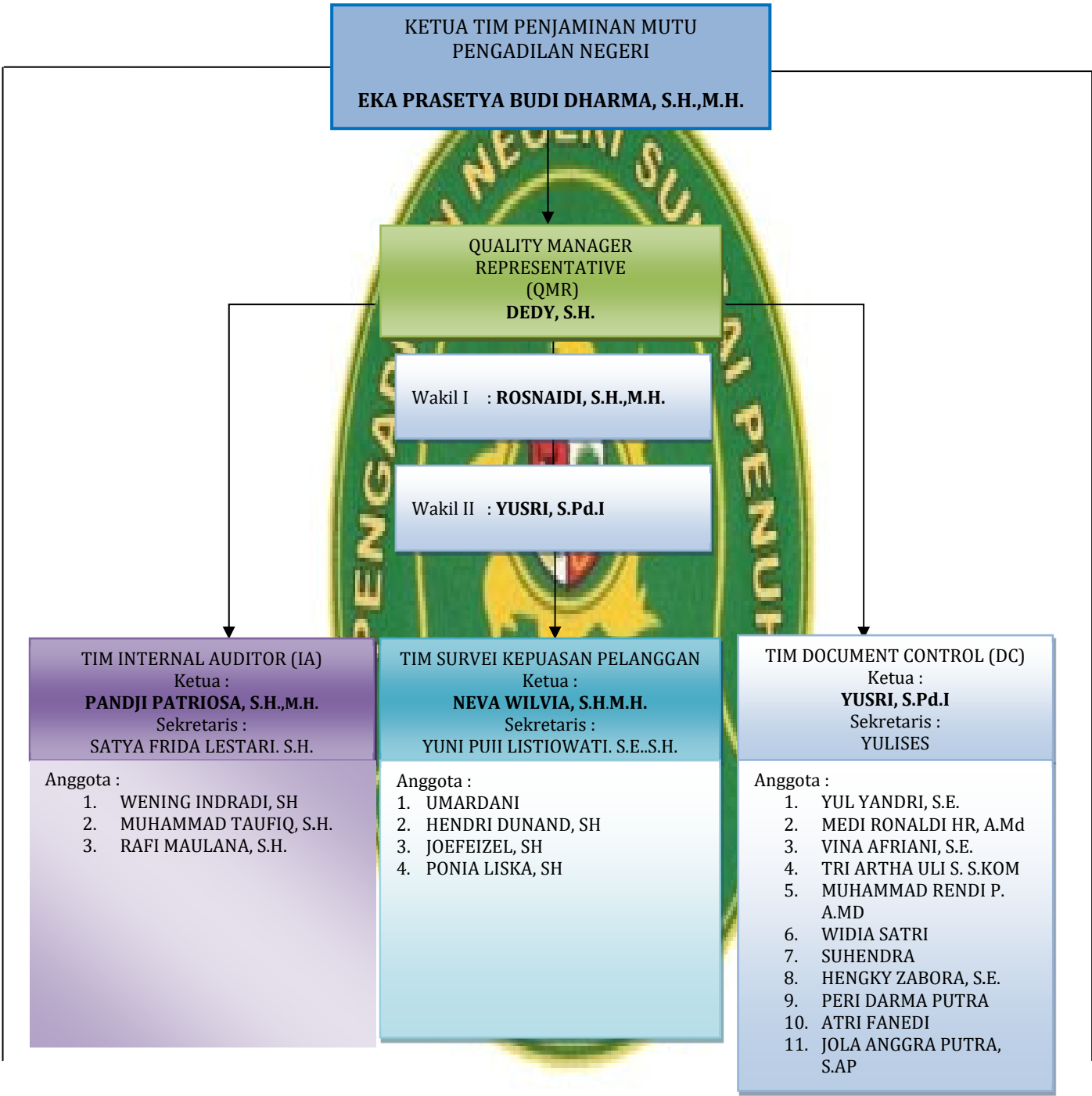
G. MOTTO

Motto Pengadilan Negeri Sungai Penuh:

"CERIA (Cepat, Efektif, Ramah, Ikhlas, Adil)"

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

H. STRUKTUR PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH



	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

I. KOMITMEN BERSAMA

KAMI PIMPINAN PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH, 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 (3S : SENYUM, SALAM, SAPA);

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 DIRAHASIAKAN 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.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

J. RINCIAN TUGAS STRUKTUR PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH

Tugas Ketua Pengadilan Negeri adalah:

- 1) Mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerjanya terkendali.
- 2) Menetapkan Kebijakan serta Sasaran Mutu di Pengadilan Negeri Sungai Penuh.
- 3) Memastikan Kebijakan dan Sasaran Mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian.
- 4) Mengkomunikasikan kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri Sungai Penuh 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 dengan dibantu oleh Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
- 8) Mengupayakan agar komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar.
- 9) Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh 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) Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh mengadakan komunikasi internal dengan Panitera dan Sekretaris minimal 2 (dua) kali dalam sebulan.

Tugas Quality Manager 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 Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh.
- 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, Pejabat Struktural dan Fungsional, para pegawai yang berprestasi dalam kegiatan sistem manajemen mutu

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

- 11) Melakukan komunikasi mutu kepada seluruh hakim/pegawai.
- 12) Mengkoordinasikan kegiatan internal audit dan survey kepuasan pelanggan

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

Tugas Tim Survei Kepuasan Pelanggan adalah:

- 1) Mengidentifikasi dan memahami persyaratan yang diminta oleh setiap pelanggan.
- 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 Ketua Pengadilan Negeri Lubuk Pakam dan Manager Representative.

Tugas Tim Document Control adalah:

1. Bertanggung jawab langsung kepada Manager Representative (MR)/wakil.
2. Melakukan penyimpanan arsip hasil kegiatan akreditasi penjaminan mutu.
3. Melakukan control terhadap kesesuaian dokumen yang beredar.
4. Menjadi pusat data dokumentasi tim akreditasi penjaminan mutu.
5. Memastikan kecukupan dokumentasi.
6. Memastikan system dokumentasi berjalan dengan baik.
7. Membuat laporan kepada wakil atau Manager Representative (MR) tentang kegiatan dokumentasi Tim Akreditasi Penjaminan Mutu.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

K. PROFIL PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH

Wilayah hukum Pengadilan Negeri Sungai Penuh, berkantor di Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh, mencakup wilayah administrasi Kabupaten Kerinci yang meliputi 16 (enam belas) kecamatan yaitu Kecamatan Air Hangat Kerinci, Kecamatan Air Hangat Barat Kerinci, Kecamatan Air Hangat Timur Kerinci, Kecamatan Batang Merangin Kerinci, Kecamatan Bukit Kerman Kerinci, Kecamatan Danau Kerinci, Kecamatan Depati Tujuh, Kecamatan Gunung Kerinci, Kecamatan Gunung Raya, Kecamatan Gunung Tujuh, Kecamatan Kayu Aro, Kecamatan Kayu Aro Barat, Kecamatan Keliling Danau, Kecamatan Sitinjau Laut, Kecamatan Siulak, dan Kecamatan Siulak Mukai.

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

Selain menjalankan tugas pokoknya Pengadilan Negeri Sungai Penuh 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 Sungai Penuh, 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 Sungai Penuh:

1. Pengadilan Negeri Sungai Penuh dipimpin oleh seorang Ketua yang 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 Sungai Penuh wajib memiliki kemampuan mengelola (*managerial skill*), yang meliputi pembuatan rencana kerja (*planning*), mengatur pelaksanaannya (*organizing*), menggerakkan (*actuating*) dan mengawasi pelaksanaannya (*controlling*).
 - Pimpinan Pengadilan Negeri Sungai Penuh 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 tanggung jawabnya.
 - Agar tugas-tugas berjalan lancar, Pimpinan Pengadilan harus mampu menciptakan koordinasi antar pimpinan unit struktural, mewujudkan keserasian kerja diantara para pejabat, menegakkan

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

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, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita, maupun pejabat Kesekretariatan yakni Sekretaris, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan.
3. Melaksanakan pembagian tugas antar 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-kurang sekali dalam 1 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:
 - o Intern: pejabat peradilan, keuangan dan material.
 - o 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.
 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.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

16. Melakukan pembinaan terhadap organisasi Dharma Yukti karini, 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 Pejabat Kesekretariatan, 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. TUGAS DAN WEWENANG KETUA PENGADILAN NEGERI

1.1. DALAM UNIT KEPANITERAAN PERDATA

1. Menetapkan/menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara.
2. Menetapkan panjar biaya perkara.
3. Dalam hal penggugat atau tergugat tidak mampu, Ketua dapat mengizinkannya untuk beracara secara prodeo.
4. Membagi perkara gugatan dan permohonan kepada Hakim untuk disidangkan.
5. Dapat mendelegasikan wewenang kepada Wakil Ketua untuk membagi perkara permohonan dan menunjuk Hakim untuk menyidangkannya.
6. Menunjuk Hakim untuk mencatat gugatan atau permohonan secara lisan.
7. Memerintahkan kepada Jurusita untuk melakukan pemanggilan, agar terhadap termohon eksekusi dapat dilakukan tegoran (*aanmaning*) untuk memenuhi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, putusan serta merta, putusan provisi dan pelaksanaan eksekusi lainnya.
8. Memerintahkan kepada Jurusita untuk melaksanakan somasi.
9. Berwenang menanggguhkan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan.
10. Berwenang menanggguhkan eksekusi dalam hal ada permohonan peninjauan kembali hanya atas perintah Ketua Mahkamah Agung.
11. Memerintahkan, memimpin, serta mengawasi eksekusi sesuai ketentuan yang berlaku.
12. Menetapkan biaya jurusita.
13. Menetapkan biaya eksekusi.
14. Menetapkan:

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

- Pelaksanaan lelang
 - Tempat pelaksanaan lelang Kantor Lelang Negara sebagai pelaksana lelang.
15. Melaksanakan putusan serta merta:
 - Dalam hal perkara dimohonkan banding wajib meminta izin kepada Pengadilan Tinggi.
 - Dalam hal perkara dimohonkan kasasi wajib minta izin kepada Mahkamah Agung.
 16. Mengawasi pelaksanaan *court calender* dan mengumumkannya pada pertemuan berkala para Hakim.
 17. Meneliti *court calender* dan membina hakim agar memutus perkara yang diserahkan kepadanya paling lama 5 bulan.
 18. Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan hakim dan Panitera Pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya secara periodik kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
 19. Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan: daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara.
 20. Meneruskan SEMA, PERMA dan surat-surat dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi yang berkaitan dengan hukum dan perkara kepada para Hakim, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita.

1.2. DALAM UNIT KEPANITERAAN PIDANA

1. Menetapkan/menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara dengan acara singkat dan cepat.
2. Membagi perkara dengan acara biasa, singkat, cepat, praperadilan dan ganti rugi kepada Hakim untuk disidangkan.
3. Menanda tangani surat penetapan penahanan dan perpanjangan penahanan.
4. Membuat daftar Hakim dan Panitera Pengganti yang bertugas pada hari sidang agar persidangan dapat dimulai tepat waktu.
5. Memerintahkan Jurusita untuk memberitahukan putusan *verstek* kepada penyidik, isi putusan banding dan isi putusan kasasi kepada terdakwa/pemohon banding atau kasasi.
6. Dapat mendelegasikan wewenang kepada Wakil Ketua untuk membagi perkara pidana dengan acara singkat, cepat, Praperadilan dan menunjuk Hakim untuk menyidangkannya.
7. Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan: daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara.
8. Menugaskan Hakim untuk bertindak selaku Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT) secara periodik.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

2. TUGAS DAN WEWENANG WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI

1. Wakil Ketua bersama-sama Ketua memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan secara baik dan lancar.
2. Melaksanakan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan.
3. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
4. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas para Hakim Pengawas Bidang.
5. Melakukan pengawasan internal untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua.
6. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua kepadanya, yaitu :
 - Pengawasan terhadap Laporan Bulanan Hakim.
 - Pengawasan terhadap tugas-tugas Kejurusitaan.
 - Pengawasan terhadap Pelayanan Publik dan Pengaduan.
 - Penunjukkan Hakim perkara Perdata Permohonan.
 - Penunjukkan Hakim perkara Tindak Pidana Ringan dan Tilang.
 - Penetapan ijin sita, penetapan ijin penggeledahan, persetujuan sita, dan persetujuan penggeledahan.
 - Perpanjangan penahanan.
7. Melaksanakan tugas sebagai Ketua Tim Baperjakat Pengadilan Negeri Sungai Penuh .
8. Dalam hal Ketua mendelegasikan wewenang pembagian perkara Pidana dengan acara singkat, cepat, pelanggaran lalu lintas (Tilang) dan Praperadilan serta perkara perdata permohonan, harus membagikannya kepada Hakim secara merata.
9. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri.
10. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapi bila dipandang perlu.

3. TUGAS DAN WEWENANG HAKIM / KETUA MAJELIS

1. Menerima, memeriksa, mengadili dan memutuskan perkara
2. Melakukan pengawasan bidang administrasi kesekretariatan dan administrasi perkara (sebagai pegawai bidang) yang ditugaskan oleh pimpinan serta melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

4. TUGAS DAN WEWENANG PANITERA

1.1. DALAM UNIT KEPANITERAAN PERDATA

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Bertanggung Jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ke tiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.
3. Mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti.
4. Membuat salinan putusan.
5. Memberitahukan putusan verstek.
6. Menandatangani akta - akta:
 - Permohonan banding,
 - Pemberitahuan adanya permohonan banding,
 - Penyampaian salinan memori/kontra memori banding,
 - Pemberitahuan membaca/memeriksa berkas perkara (*inzage*).
 - Pemberitahuan putusan banding.
 - Pencabutan permohonan banding.
 - Permohonan kasasi.
 - Pemberitahuan adanya permohonan kasasi,
 - Penerimaan memori kasasi,
 - Penyampaian salinan memori kasasi,
 - Penerimaan kontra memori kasasi,
 - Tidak menerima memori kasasi,
 - Terlambat mengajukan memori kasasi,
 - Pencabutan permohonan kasasi,
 - Pemberitahuan putusan kasasi,
 - Permohonan peninjauan kembali,
 - Pemberitahuan adanya permohonan peninjauan kembali,
 - Penerimaan/penyampaian jawaban permohonan peninjauan kembali,
 - Pencabutan permohonan peninjauan kembali,
 - Penyampaian salinan putusan peninjauan kembali kepada pemohon peninjauan kembali,
 - Pemberitahuan putusan peninjauan kembali kepada termohon peninjauan kembali.
 - Pembuatan akta yang menurut undang-undang/peraturan diharuskan dibuat oleh

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

panitera.

7. Menunjuk Panitera Pengganti;
8. Pemungutan biaya-biaya Pengadilan dan menyetorkannya ke Kas Negara.
9. Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali.
10. Menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan.

1.2. DALAM UNIT KEPANITERAAN PIDANA

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, barang bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.
3. Menyelenggarakan administrasi perkara.
4. Mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti.
5. Menerima serta membuat daftar semua perkara dan permohonan grasi diterima di Kepaniteraan.
6. Membuat salinan putusan.
7. Menandatangani akta – akta :
 - Pemberitahuan putusan kepada terdakwa yang tidak hadir ketika putusan dijatuhkan.
 - Terima putusan.
 - Mempelajari putusan sebelum menyatakan menerima atau menolak putusan.
 - Tidak mengajukan permohonan banding.
 - Penolakan permohonan banding bagi pengajuan banding yang terlambat.
 - Permohonan banding.
 - Pemberitahuan adanya permohonan banding.
 - Penyampaian salinan memori/kontra memori banding.
 - Pemberitahuan membaca/memeriksa berkas berkas (*inzage*).
 - Pencabutan permohonan banding.
 - Pemberitahuan putusan banding.
 - Permohonan kasasi.
 - Pemberitahuan adanya permohonan kasasi.
 - Penerimaan memori kasasi.
 - Penyampaian tembusan memori kasasi.
 - Penerimaan kontra memori kasasi.
 - Penyampaian tembusan kontra memori kasasi.
 - Tidak menerima memori kasasi.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

- Terlambat mengajukan memori kasasi,
- Pencabutan permohonan kasasi.
- Pemberitahuan putusan kasasi.
- Permohonan peninjauan kembali.
- Pemberitahuan adanya permohonan peninjauan kembali.
- Pencabutan permohonan peninjauan kembali.
- Pemberitahuan isi putusan peninjauan kembali kepada terdakwa dan jaksa.
- Permohonan grasi/remisi.
- Pembuatan akta yang menurut undang-undang/peraturan diharuskan dibuat oleh Panitera.

8. Menunjuk Panitera Pengganti.

9. Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan banding kasasi atau peninjauan kembali.

10. Mengirimkan berkas permohonan grasi ke Mahkamah Agung RI.

1.3. DALAM UNIT KEPANITERAAN HUKUM

1. Mengatur tugas Wakil Panitera dan Panitera Muda.
2. Menandatangani :
 - Laporan – laporan Bulanan, Caturwulan, Semesteran dan Tahunan
 - Surat Kuasa
 - Pendaftaran Surat Kuasa Isidentil
 - Permintaan Salinan Putusan
 - Legalisir Salinan Putusan
3. Melaporkan Hasil Pengaduan
4. Menangani meja informasi
5. Membuat Laporan Informasi Tahunan
6. Mengawasi pengelolaan dan penataan arsip berkas perkara pidana dan perdata.

5. TUGAS DAN WEWENANG WAKIL PANITERA

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Membantu Panitera untuk secara langsung membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara, antara lain ketertiban dalam mengisi buku register perkara, membuat laporan periodik dan lain-lain.
3. Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan.
4. Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

6. TUGAS DAN WEWENANG PANITERA MUDA PERDATA

1. Bertanggung jawab atas penelitian berkas perkara gugatan/permohonan yang masuk;
2. Menerima dan memeriksa kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
3. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
4. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
5. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
6. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak;
7. Pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
8. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
9. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
10. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
11. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan, dan;
12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh panitera

7. TUGAS DAN WEWENANG PANITERA MUDA PIDANA

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara pidana.
3. a. Memberi nomor register pada setiap perkara pidana yang diterima di Kepaniteraan Pidana.
b. Setelah disidangkan memberi nomor register pada setiap perkara pidana dengan acara singkat yang telah diputus Hakim atau diundurkan hari persidangannya.
4. Mencatat setiap perkara pidana yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
5. Menyerahkan petikan putusan pidana kepada Jaksa, terdakwa atau kuasanya serta Lembaga Pemasyarakatan apabila terdakwa ditahan.
6. Menyerahkan Salinan Putusan kepada Penuntut Umum, Terdakwa / Penasehat Hukum dan Penyidik.
7. a. Menyiapkan berkas perkara pidana yang dimohon banding, kasasi atau peninjauan kembali.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

b. Meyiapkan berkas permohonan grasi.

8. Menyerahkan berkas perkara berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.

9. TUGAS DAN WEWENANG PANITERA MUDA HUKUM

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara, serta tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Menerima surat-surat pengaduan dan mengagendakan serta menjawab surat pengaduan tersebut dan melaporkannya kepada ketua.
4. Menerima dan Meneliti Akte dari Notaris
5. Membuat Surat Keterangan Tidak pernah dijatuhi pidana penjara atau kurungan dan atau tidak sedang menjalankan pidana penjara atau kurungan.
6. Menerima dan meneliti surat kuasa dari Advokat
7. Menerima, mencatat dan melaporkan informasi yang masuk
8. Menerima dan meneliti Pengaduan.

10. TUGAS DAN WEWENANG PANITERA PENGANTI

UNIT KEPANITERAAN PERDATA

1. Panitera Pengganti membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Membantu Hakim dalam hal:
 - membuat penetapan hari sidang;
 - Membuat penetapan sita jaminan ;
 - Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya;
 - Menetik putusan ;
3. Melaporkan kepada Panitera Muda Perdata untuk dicatat dalam register perkara:
 - penundaan hari-hari sidang;
 - perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.
4. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perdata bila telah selesai diminutasi.

UNIT KEPANITERAAN PIDANA

1. Panitera Pengganti membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

2. Membantu Hakim dalam hal:
 - membuat penetapan hari sidang.
 - membuat penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah jenis penahanannya.
 - membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.
 - melaporkan barang bukti kepada Panitera.
 - mengetik putusan.
3. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana:
 - penundaan hari-hari sidang.
 - perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.
4. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana bila telah selesai diminutasi.

11. TUGAS DAN WEWENANG JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI

1.1. UNIT KEPANITERAAN PERDATA

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Sidang dan Panitera.
2. Menyampaikan pemanggilan, pemberitahuan, pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes, dan pemberitahuan putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang.
3. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri, dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-suratnya yang syah apabila menyita tanah.
4. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain; kepada Badan Pertanahan Nasional setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah (PP 10/1961 jo pasal 198-199 HIR).
5. Melakukan penawaran pembayaran uang titipan pihak ketiga serta membuat berita acaranya.
6. Melaksanakan tugasnya di wilayah Pengadilan Negeri yang bersangkutan.

1.2. UNIT KEPANITERAAN PIDANA

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua atau Panitera.
2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman dan pemberitahuan putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang.
3. Melaksanakan tugasnya di wilayah Pengadilan Negeri yang bersangkutan.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

12. TUGAS DAN WEWENANG SEKRETARIS

- Memimpin Kesekretariatan dengan tugas melaksanakan pemberian dukungan dibidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri.
- Dalam melaksanakan tugas di Pengadilan Negeri, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran.
 - Pelaksanaan urusan kepegawaian.
 - Pelaksanaan urusan keuangan.
 - Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana.
 - Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik.
 - Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan.
 - Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan.
- Melaksanakan tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang.

13. TUGAS DAN WEWENANG KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan mempunyai **tugas pokok** :

- Membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- Membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan mempunyai **fungsi** :

- Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja.
- Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan satker.
- Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan satker.
- Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang komunikasi dan informatika.
- Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja satker.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

6. Penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja satker.
7. Penyiapan rumusan kebijakan teknologi informasi pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan.

Uraian tugas Perencanaan :

1. Menyusun konsep Perencanaan kegiatan dan anggaran tahun berjalan (Renja).
2. Menyusun konsep Progam dan anggaran tahun berikutnya (RKAKL)
3. Menyusun konsep Daftar Isian Revisi Dipa dan Pok
4. Menyusun konsep Laporan kerja instansi pemerintah (LKjIP)
5. Penanganan surat masuk
6. Penanganan surat keluar

Uraian tugas Teknologi Informasi :

1. Mengupload segala bentuk laporan dan berita ke dalam website.
2. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya.
3. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer.
4. Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi.

Uraian tugas Pelaporan :

1. Menyusun konsep Laporan realisasi anggaran
2. Menyusun konsep Laporan bulanan
3. Menyusun konsep Laporan semester
4. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKjIP.
5. Menghimpun, menyusun dan menganalisa laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan.
6. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.

Dalam tugasnya sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Satker :

1. Membuat dan menandatangani Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK), dan surat-surat lain yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa.
2. Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
3. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

14. TUGAS DAN WEWENANG KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA

1. Mengkoordinir penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian
2. Melakukan pengawasan dalam penyelenggaraan urusan kepegawaian
3. Pengelolaan surat masuk / surat keluar
4. Pelaksanaan tes kesehatan CPNS
5. Usul diklat Prajabatan
6. Mengusulkan CPNS menjadi PNS
7. Membuat usulan kenaikan gaji berkala
8. Mengusulkan ujian dinas
9. Mengusulkan taspen, karpot, karis, karsun
10. Membuat / menyiapkan blangko sasaran kerja pegawai (SKP)
11. Mengusulkan kenaikan pangkat
12. Membuat inplementasi pegawai (bezeting) pada bulan april dan oktober
13. Membuat daftar urut kepangkatan pada akhir tahun
14. Membuat daftar urut senioritas Hakim (DUS)
15. Membuat usulan promosi jabatan
16. Membuat berita acara sumpah, dan pelantikan
17. Membuat surat keputusan KPN tentang Hakim pengawas bidang meja informasi pos bakum, meja pengaduan dan humas
18. Membuat permohonan surat cuti Hakim dan PNS
19. Membuat surat tugas / pelimpahan tugas
20. Membuat pengantar hukuman disiplin bagi Hakim dan PNS
21. Merekap daftar hadir, apel / rapat dinas bagi Hakim dan PNS
22. Membuat surat pernyataan melaksanakan tugas, menduduki jabatan (mutasi masuk) bagi Hakim dan PNS'
23. Menangani mutasi keluar Hakim dan PNS
24. Mengupdate data kepegawaian kedalam aplikasi sistem
25. Membuat usulan tanda penghargaan Satya Lencana
26. Membuat KP 4 bagi Hakim dan pegawai
27. Membuat usulan pensiun bagi Hakim dan pegawai

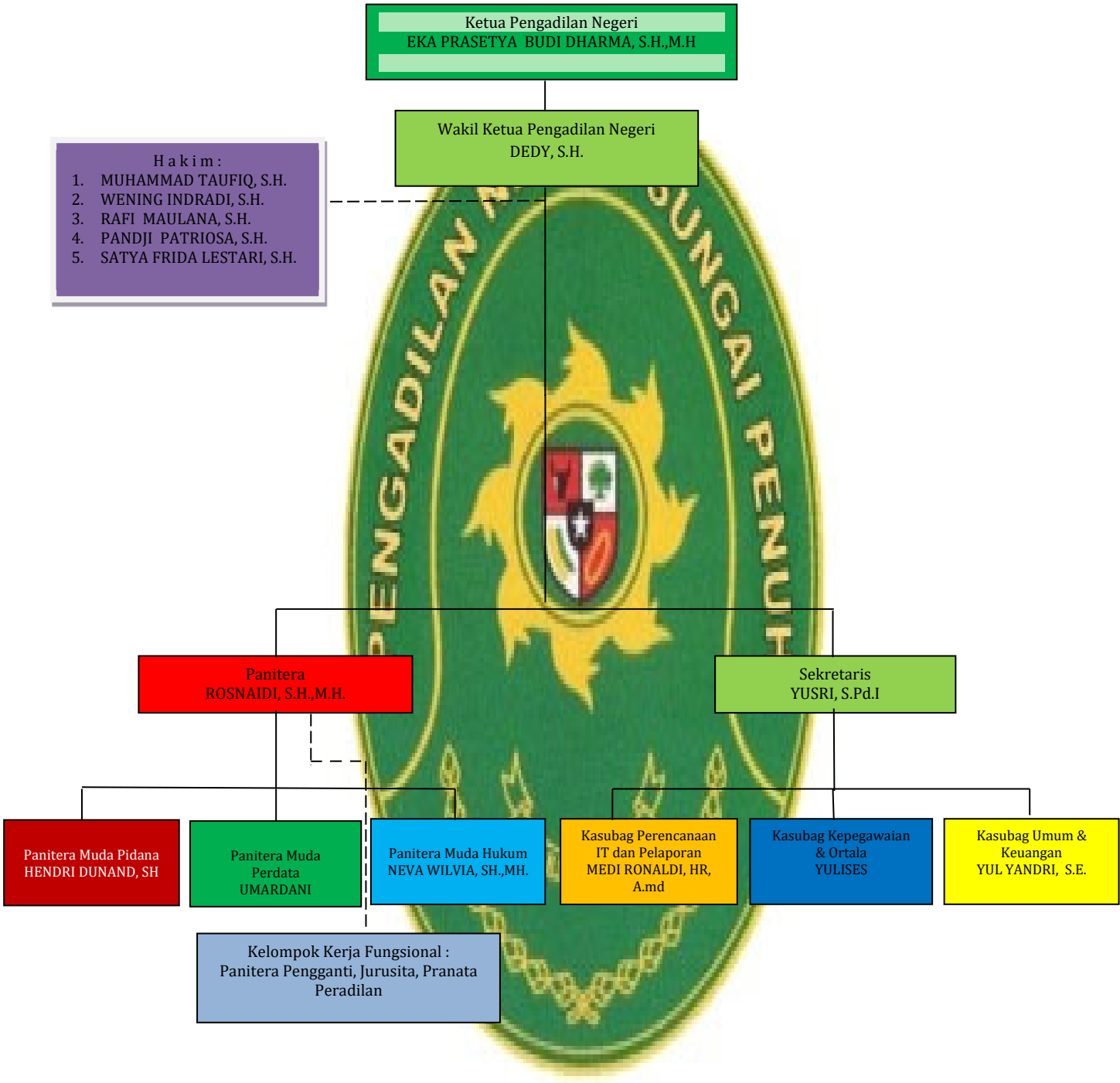
	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

15. TUGAS DAN WEWENANG KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

1. Mengkoordinir penyelenggaraan administrasi umum.
2. Menangani surat masuk dan surat keluar
3. Merencanakan pengadaan barang/ATK.
4. Melaksanakan tugas – tugas kerumahtanggaan lainnya.
5. Melaksanakan pembenahan administrasi perpustakaan.
6. Mengelola Aset Inventaris.
7. Penunjukan penggunaan kendaraan dinas, rumah dinas, dan barang inventaris.
8. Menjaga keamanan dan ketertiban kantor.
9. Mengkoordinir penyelenggaraan administrasi keuangan.
10. Melakukan pengawasan dalam urusan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan APBN.
11. Melaksanakan pengawasan tugas perbendaharaan yang bersumber dari pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
12. Memeriksa kebenaran atas hak tagihan yang menyangkut antara lain :
 - i. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (Nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank).
 - ii. Nilai tagihan yang harus dibayar (Kesesuaian atau kelayakannya dengan prestasi teknis yang dicapai sesuai spesifikasi yang tercantum dalam kontrak).
 - iii. Jadwal waktu pembayaran
13. Membuat dan menandatangani pengajuan SPM UP/TUP, Modal LS, Gaji, Lembur, Honor dan LS.
14. Melaksanakan pengawasan pengelolaan Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi)
15. Merencanakan pemeliharaan barang inventaris kantor
16. Melaksanakan pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

L. STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH



	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

M. KEBIJAKAN MUTU PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH

- Memberikan Pelayanan yang berkualitas bagi pencari keadilan dan masyarakat dengan tulus dan ikhlas;
- Memberikan kepuasan bagi masyarakat pencari keadilan;
- Melakukan peningkatan pelayanan dengan tepat waktu;
- Memenuhi persyaratan dan peraturan yang terkait dengan kegiatan Pengadilan Negeri Sungai Penuh;
- Meningkatkan profesionalisme aparat Pengadilan;
- Menyediakan sarana dan prasarana yang nyaman dan memudahkan masyarakat pencari keadilan;
- Memahami permasalahan pencari keadilan dan memberikan solusi secara tepat;
- Melakukan evaluasi secara berkala dan berkesinambungan terhadap sistem Manajemen Mutu dan pelaksanaannya.

N. SASARAN MUTU PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH

No	Judul	Target	Rasionalisasi Jan s.d Juni	Ketercapaian		Keterangan
				Tercapai	Tidak Tercapai	
1.	Kepuasan Masyarakat Pengguna Layanan Pengadilan Negeri Sungai Penuh Kelas II	100%	80%	√		
2.	Peningkatan Penyelesaian Minutasi Perkara Pidana Biasa Dan Anak dalam jangka waktu maksimal 14 hari	100%	100%	√		
3	Peningkatan Proses Pengiriman Perkara Pidana Banding di selesaikan dalam jangka waktu maksimal 30 hari	100%	90%	√		
4	Peningkatan Penanganan Penetapan Diversi Ketua Pengadilan Negeri paling lama 3 hari sejak kesepakatan Diversi dicapai	100%	100%	√		
5	Penyelesaian Perkara Gugatan	100%	50%		√	
6	Penyelesaian Perkara Permohonan	100%	100%	√		
7	Penyelesaian Permohonan Eksekusi	100%	30%		√	
8	Peningkatan Pelayanan Permohonan Informasi	100%	70%	√		

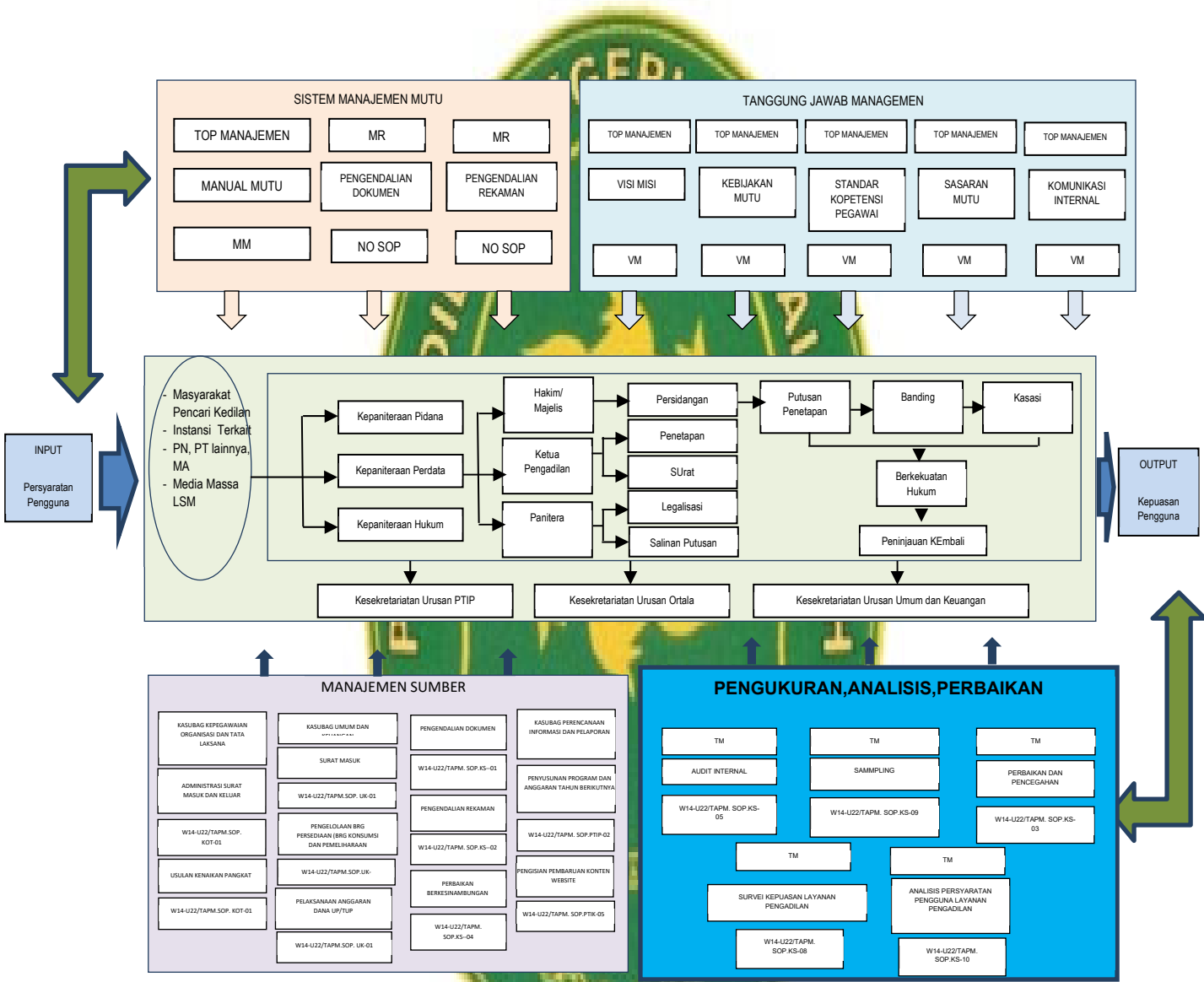
	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

9	Penyelesaian Laporan Perkara Tepat Waktu	100%	100%	√		
10	Pengelolaan Arsip Perkara Sesuai dengan Klasifikasi	100%	80%	√		
11	Peningkatan Proses Penyelesaian Minutasi Perkara maksimal 14 hari	100%	100%	√		
12	Peningkatan Proses Up-Dating Status Perpanjangan Penahanan Hakim Oleh Ketua	100%	100%	√		
13	Peningkatan Pelayanan Bantuan Panggilan/ Pemberitahuan Delegasi waktu kurang dari 3x24 jam	100%	100%	√		
14	Pelaksanaan Pemberitahuan Permohonan Banding Dalam Waktu Kurang Dari 5 x 24 Jam	100%	100%	√		
15	Peningkatan Proses Penyelesaian Penyerapan Anggaran (Manual)	100%	80%	√		
16	Peningkatan Proses Penyelesaian Usulan Penghargaan Satya Lencana	100%	100%	√		
17	Peningkatan Mutu Sumber Daya Manusia Dibidang Penguasaan It	100%	80%	√		
18	Peningkatan Penyelesaian Laporan Bulanan Realisasi Anggaran Belanja diselesaikan dan dikirim maksimal tanggal 10 bulan berikutnya	100%	70%	√		
19	Peningkatan Percepatan Pengajuan Gaji Induk dapat diajukan ke KPPN sebelum tanggal 10 bulan berikutnya	100%	100%	√		

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

BAB II

PEMETAAN PROSES BISNIS



	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

BAB III

IMPLEMENTASI KRITERIA

Dalam sistem manajemen mutu Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri terdapat kriteria yang digunakan yaitu kriteria 1 sampai dengan kriteria 7.

A. KRITERIA 1 - LEADERSHIP

KOMITMEN KEPEMIMPINAN DAN MANAJEMEN PENGADILAN

Pengadilan Negeri Sungai Penuh bertekad untuk menjalankan sistem manajemen mutu secara konsisten dan konsekuen untuk mendukung pencapaian sasaran-sasaran yang diinginkan. Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh mewajibkan kepada Panitera dan Sekretaris untuk :

- a Memahami sistem manajemen mutu dan menjalankannya secara konsisten.
- b Mengkomunikasikan kepada pegawai (pelaksana) tentang pentingnya mutu dan kepuasan pelanggan.
- c Mensosialisasikan kebijakan mutu dan sasaran – sasaran yang ingin dicapai
- d Melakukan evaluasi untuk melihat efektifitas sistem manajemen mutu.
- e Memastikan tersedianya sumberdaya untuk mendukung pelaksanaan sistem
- f Memastikan perbaikan terus menerus dilakukan pada semua aspek kegiatan.

DOKUMEN TERKAIT

Komitmen bersama Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Sungai Penuh.

KEBIJAKAN MUTU

Kebijakan Mutu merupakan pandangan dan kebijakan manajemen terhadap mutu yang sesuai dengan tujuan organisasi yaitu agar selalu dapat memenuhi harapan dan memuaskan pelanggan, serta dapat memenuhi semua peraturan yang berlaku. Kebijakan Mutu yang merupakan perwujudan komitmen dari manajemen puncak dalam memenuhi persyaratan, baik persyaratan pelanggan maupun persyaratan peraturan dan perundang-undangan dan terus-menerus meningkatkan keefektifan sistem manajemen mutu, dikomunikasikan dan dimengerti oleh segenap hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Sungai Penuh.

Kebijakan Mutu yang ditentukan, dapat menjadi kerangka untuk menetapkan dan meninjau Sasaran Mutu secara berkelanjutan.

Kebijakan Mutu perlu ditinjau agar terus-menerus sesuai dengan tujuan organisasi yang dideskripsikan melalui Visi organisasi.

Mengingat perkembangan teknologi dan sistem yang dinamis, manajemen akan selalu meninjau sistem mutu dan operasinya, termasuk Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutunya agar selalu dapat mengikuti perkembangan tersebut.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

Selaras dengan hal itu, organisasi menjalankan sistem yang mengedepankan perbaikan berkelanjutan (*continual improvement*) terhadap keefektifan sistem manajemen mutu pada semua aktivitasnya, melalui pembinaan hubungan dengan pelanggan agar dapat diketahui lebih jauh harapan pelanggan.

Pernyataan Kebijakan Mutu dipasang di tempat-tempat yang strategis di kawasan Pengadilan Negeri Sungai Penuh dan diadakan penyuluhan kepada seluruh hakim dan pegawai agar Visi, Misi, Motto, Prilaku Pelayanan, Kebijakan Mutu organisasi ini dipahami, diterapkan dan dipelihara seluruh hakim dan pegawai dari semua tingkatan.

TANGGUNG JAWAB, WEWENANG DAN KOMUNIKASI PEGAWAI PENGADILAN DAN MASYARAKAT

Tugas, tanggung jawab & wewenang Pimpinan, Hakim dan Pegawai diatur dengan jelas dan terdokumentasi khususnya pegawai yang melaksanakan pekerjaan yang terkait dengan mutu dan kepuasan pelanggan

- 1) Setiap pegawai, hakim/ Panitera dan Sekretaris dipastikan memahami tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
- 2) Uraian tugas, tanggung jawab & wewenang dibuat Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh dibantu oleh unit kepegawaian
- 3) Dokumen Uraian tugas dipegang oleh pegawai yang bersangkutan dan salinan disimpan oleh unit kepegawaian
- 4) Dokumen uraian tugas harus dikendalikan, isinya diperbarui bila terjadi perubahan pekerjaan.
- 5) Uraian tugas dibuat berdasarkan nama nama posisi yang ada dalam struktur organisasi pada masing-masing Unit.
- 6) Penggunaan nama posisi/job title dikoordinasikan oleh Unit kepegawaian

DOKUMEN TERKAIT :

1. Susunan Organisasi Pengadilan Negeri Sungai Penuh.
2. Uraian tugas hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Sungai Penuh.

Manager Representatif (MR)

Manager Representatif adalah seorang hakim yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh yang bertanggung jawab untuk menjamin kesesuaian dan efektivitas implementasi sistem manajemen mutu.

Manager Representatif mendapat otoritas yang cukup untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan sistem manajemen mutu sesuai persyaratan standar.
- 2) Menjamin sistem dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi.
- 3) Menjamin sistem manajemen mutu dipertahankan.
- 4) Menjamin sistem manajemen mutu diperbaiki terus menerus.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

- 5) Melaporkan hasil/ kinerja sistem manajemen mutu kepada Ketua Pengadilan Sungai Penuh.
- 6) Mengupayakan peningkatkan kesadaran/ pemahaman karyawan 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 pegawai.
- 9) Mengusulkan pelatihan-pelatihan yang diperlukan oleh pegawai.
- 10) Memberikan penghargaan kepada Hakim, Panitera, Sekretaris, Pegawai yang berprestasi dalam kegiatan sistem manajemen mutu.
- 11) Melakukan komunikasi mutu kepada seluruh hakim dan pegawai.
- 12) Mengkoordinasikan kegiatan internal audit dan survey kepuasan pengguna.

DOKUMEN TERKAIT

1. Uraian tugas & tanggung jawab MR
2. Instruksi Kerja Tinjauan Manajemen
3. Sasaran Mutu (Lampiran)

KOMUNIKASI INTERNAL

Komunikasi internal Pengadilan Negeri Sungai Penuh antar pimpinan/pegawai/ hakim merupakan kegiatan yang sangat penting untuk menunjang mekanisme kerja, karenanya sistem komunikasi dipastikan diatur dengan baik dan menekankan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh mengupayakan agar komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar.
- 2) Komunikasi diarahkan untuk peningkatan pemahaman bawahannya mengenai sistem manajemen mutu.
- 3) Komunikasi diarahkan agar pegawai memahami target-target pekerjaan yang ingin dicapai.
- 4) Komunikasi diarahkan untuk memastikan persyaratan yang telah ditetapkan dipenuhi.
- 5) Komunikasi internal diatur secara sistematis dan terdokumentasi.
- 6) Komunikasi internal untuk menjelaskan sistem manajemen mutu kepada hakim dan pegawai
- 7) Komunikasi internal membangun kesadaran mutu demi kepuasan pengguna pengadilan
- 8) Penyelenggaraan rapat dapat terkoordinasi dan diatur dengan baik.
- 9) Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh mengadakan komunikasi internal dengan Panitera dan Sekretaris setiap bulan.
- 10) Panitera dan Sekretaris mengadakan komunikasi internal dengan anggota Unit setiap bulan.

DOKUMEN TERKAIT

IK Komunikasi Internal

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

TINJAUAN MANAJEMEN TERHADAP SISTEM, STANDAR KINERJA DAN UMPAN BALIK DARI PENGGUNA

Evaluasi merupakan kegiatan manajemen yang sangat penting dalam rangka pengendalian suatu proses dan kinerja termasuk evaluasi dalam implementasi Sistem Manajemen Mutu.

INPUT

Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen 6 bulan sekali.

Rapat Tinjauan Manajemen dipastikan terdokumentasi/ dinotuliskan

- 1) Agenda dan materi ditentukan jauh hari sebelum Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan.
- 2) Materi rapat disiapkan oleh Manager Representatif
- 3) Agenda rapat tinjauan manajemen mencakup antara lain hal-hal sebagai berikut:
 - a) Hasil audit internal
 - b) Umpun balik / keluhan pengguna / survey kepuasan pengguna
 - c) Kinerja proses / hasil pelayanan / pencapaian sasaran mutu
 - d) Hasil tindakan perbaikan / pencegahan
 - e) Tindak lanjut dari hasil tinjauan sebelumnya
 - f) Rencana perubahan/ perbaikan Sistem Manajemen Mutu

OUTPUT

- 1) Hasil rapat tinjauan manajemen dibagikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (per Unit)
- 2) Hasil rapat tinjauan manajemen memuat keputusan/kesimpulan mengenai tindakan-tindakan yang perlu diambil.
- 3) Tata cara melaksanakan tinjauan manajemen diuraikan dalam prosedur rapat tinjauan manajemen

DOKUMEN TERKAIT

Instruksi Kerja Tinjauan Manajemen

ROLE MODELS

Pengadilan Negeri Sungai Penuh dalam mewujudkan komitmen melalui leadership dalam bentuk Role Models, Ketersediaan sumber daya dan pembinaan dengan melibatkan seluruh level manajerial.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

B. KRITERIA 2 - CUSTOMER FOCUS

PROSES YANG BERKAITAN DENGAN PENGGUNA

Sebelum merealisasikan proses pelayanan, Manager Representatif harus lebih dahulu :

- 1) Memahami secara jelas semua persyaratan yang diminta pengguna pengadilan
- 2) Melakukan koordinasi dengan Unit-Unit terkait termasuk dengan Panitera dan Sekretaris untuk pembahasan semua persyaratan pengguna pengadilan.
- 3) Memastikan semua sumberdaya yang diperlukan tersedia.
- 4) Memastikan hasil pembahasan persyaratan pengguna pengadilan terdokumentasi.
- 5) Hasil pembahasan semua persyaratan pengguna pengadilan dikomunikasikan kepada semua Unit terkait secara tertulis.
- 6) Bilamana ada perubahan persyaratan pelayanan baik atas permintaan pengguna pengadilan/ atas inisiatif fungsi intern, maka harus ada persetujuan perubahan dari Manager Representatif sebelum perubahan dilaksanakan.
- 7) Bila perubahan disetujui maka, fungsi-fungsi yang terkait diberitahukan mengenai perubahan persyaratan tersebut.
- 8) Setiap perubahan mengenai persyaratan pengguna pengadilan/ persyaratan pelayanan dipastikan dicatat.

DOKUMEN TERKAIT

- 1 Instruksi Kerja Identifikasi Persyaratan Pengguna Layanan Pengadilan
- 2 Instruksi Kerja Survey Kepuasan Pengguna Layanan Pengadilan
- 3 Instruksi Kerja Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Melakukan peninjauan terlebih dahulu untuk memastikan kemampuannya dalam memenuhi permintaan pengguna pengadilan

KOMUNIKASI PENGGUNA PENGADILAN

1. Melakukan komunikasi dengan pengguna pengadilan. Setiap kali melakukan komunikasi harus selalu dicatat.
2. Komunikasi dengan pengguna pengadilan diarahkan untuk memahami kebutuhan/persyaratan pengguna pengadilan antara lain untuk :
 - Mendapatkan konfirmasi/persyaratan pelayanan yang diinginkan pengguna pengadilan.
 - Menjawab pertanyaan-pertanyaan pengguna pengadilan mengklarifikasi ketidakjelasan mengenai persyaratan pengguna pengadilan.
 - Membahas masukan/ usul/ saran/ keluhan pengguna pengadilan.
3. Catatan hasil komunikasi dengan pengguna pengadilan disimpan.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

DOKUMEN TERKAIT:

1. Instruksi Kerja Komunikasi dengan Pengguna Layanan Pengadilan
2. Instruksi Kerja Penanganan Keluhan Pengguna Layanan Pengadilan

PRODUK MILIK PENGGUNA

Barang milik pengguna pengadilan adalah uang titipan pihak ketiga pada Pengadilan Negeri terdiri dari :

1. Uang titipan pihak ketiga sebagai panjar biaya proses penyelesaian perkara perdata, dan
2. Uang titipan pihak ketiga lainnya, diantaranya :
 - a. **Uang konsinyasi**, yakni uang yang dititipkan di Kepaniteraan Pengadilan Tingkat Pertama oleh pihak/orang yang mempunyai kewajiban untuk membayar (debitur) karena pihak/orang yang berhak menerima pembayaran (kreditur) tidak mau menerima.
 - b. **Biaya eksekusi putusan**, merupakan uang persediaan untuk membiayai pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap. Apabila pihak yang kalah tidak mau melaksanakan putusan pengadilan secara sukarela, maka pihak yang menang dapat meminta bantuan pengadilan untuk mengeksekusi putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap. Semua biaya yang dikeluarkan untuk eksekusi tersebut dibebankan kepada pihak yang kalah, namun sebelumnya dibayar oleh pemohon eksekusi sebagai uang panjar.
 - c. **Barang bukti berupa uang** atau surat-surat berharga yang tidak ikut dilampirkan dalam berkas perkara pidana yang wajib disegel dan dititipkan/disimpan di Pengadilan Negeri.
 - d. **Uang jaminan penangguhan penahanan**, yakni uang yang dititipkan/disimpan di Pengadilan Negeri dalam rangka permohonan penangguhan penahanan terdakwa pada perkara pidana yang jumlahnya ditentukan Hakim dengan memperhatikan berat ringannya tindak pidana yang didakwakan kepada terdakwa, kedudukan terdakwa/penjamin dan kekayaan yang dimilikinya. Apabila terdakwa melarikan diri dan setelah lewat waktu tiga bulan tidak ditemukan maka uang jaminan tersebut berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri menjadi milik negara dan disetor ke Kas Negara.

PEMELIHARAAN PRODUK

- 1) Yang dimaksud dengan produk adalah barang/ jasa yang digunakan oleh Pengadilan Negeri Sungai Penuh untuk memberikan pelayanan dan hasil dari pelayanan.
- 2) Barang/ jasa pada semua tahapan proses dijaga kondisinya dan dipertahankan kesesuaiannya selama penyimpanan, selama proses pelayanan.
- 3) Selama barang ditangani secara internal, harus dilengkapi identifikasi secara jelas.
- 4) Prosedur penanganan, pengemasan, penyimpanan dan pengamanan barang selama dalam proses pra-pelayanan harus dibuat dengan jelas dan terdokumentasi.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

DOKUMEN TERKAIT :

SOP Kepaniteraan Pidana

SOP Kepaniteraan Perdata

KEPUASAN, KEPERCAYAAN DAN KEYAKINAN PENGGUNA

Jajaran manajemen dan pegawai khususnya Unit yang terkait dengan pelanggan berkewajiban memiliki pengetahuan yang baik tentang pelanggan. Tim Survey Kepuasan Pelanggan Pengadilan Negeri Sungai Penuh yang bertanggung jawab untuk :

- Mengidentifikasi dan memahami persyaratan yang diminta oleh setiap pelanggan.
- Tim survey kepuasan pelanggan bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan kepada seluruh staf Unit mengenai persyaratan pelanggan.
- Tiap Unit bertanggung jawab untuk :
 - Mengkoordinasikan kegiatan berikutnya secara terkendali.
 - Mengkomunikasikan kepada seluruh staf Unit mengenai target - target / persyaratan pelanggan dan memastikan semua terpenuhi.
- Pelanggan di Pengadilan Negeri Sungai Penuh adalah pengguna pengadilan yang meliputi masyarakat pencari keadilan, instansi terkait seperti (Kepolisian, Kejaksaan, Rumah Tahanan Negara, Pemerintah), Pengadilan Negeri lain, Pengadilan Tinggi, Mahkamah Agung, Media massa maupun Lembaga Sosial Masyarakat.

DOKUMEN TERKAIT

- Instruksi Kerja Identifikasi Persyaratan Pengguna Layanan Pengadilan
- Instruksi Kerja Survey Kepuasan Pengguna Layanan Pengadilan

C. KRITERIA 3 – PROCESS MANAGEMENT

PENGENDALIAN PROSES

PROSES PEMBELIAN

- Kesekretariatan Urusan Umum bertanggung jawab memastikan fungsi pembelian dilaksanakan secara terkendali. Barang yang dibeli adalah Alat Tulis Kantor (ATK), sarana penunjang.
- Fungsi-fungsi yang terkait dalam pembelian harus memahami proses pembelian
- Pembelian dilaksanakan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

INFORMASI PEMBELIAN

- 1) Sebelum melaksanakan pembelian, informasi tentang berbagai persyaratan dan spesifikasi yang diperlukan harus dibuat secara jelas untuk menghindari kesalahan/ ketidaksesuaian.
- 2) Dokumen pembelian harus dipastikan memuat penjelasan mengenai semua persyaratan produk yang akan dibeli termasuk :
 - a. Kejelasan mengenai jumlah barang yang akan dibeli
 - b. Persyaratan spesifikasi / mutu barang yang akan dibeli
 - c. Persyaratan pembayaran

VERIFIKASI PRODUK YANG DIBELI

- 1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan bertanggung jawab melakukan verifikasi terhadap barang yang datang (*incoming material*)
- 2) Hasil verifikasi / pemeriksaan dicatat
- 3) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan memiliki kewenangan untuk memutuskan apakah produk yang datang memenuhi persyaratan mutu atau tidak.

DOKUMEN TERKAIT

SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

PENGENDALIAN PRODUKSI DAN PENYEDIAAN PELAYANAN

Proses pelayanan dipastikan dijalankan secara terkendali.

- 1) Pengendalian pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan di masing-masing Unit.
- 2) Tiap Unit menyediakan standar pelayanan untuk setiap tindakan yang dipandang perlu.
- 3) Standar pelayanan dibuat untuk membimbing petugas pelaksana agar dapat melaksanakan proses pelayanan sesuai yang direncanakan.
- 4) Peralatan yang diperlukan untuk proses pelayanan dipastikan tersedia dan memenuhi persyaratan.
- 5) Pemantauan pelayanan dilakukan oleh Panitera dan Sekretaris.

DOKUMEN TERKAIT

SOP masing-masing unit

VALIDASI PROSES UNTUK PRODUK DAN PENYEDIAAN PELAYANAN

Proses pelayanan dipastikan divalidasi sebelum dilaksanakan

- 1) Validasi diarahkan untuk mengkonfirmasi dan membuktikan bahwa proses yang akan dijalankan

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

memiliki kemampuan untuk mencapai hasil yang disyaratkan

- 2) Pelaksanaannya dikerjakan oleh personil yang ditugaskan sebagai penanggung jawab pelaksana standar pelayanantersebut oleh Panitera dan Sekretaris.

DOKUMEN TERKAIT:

SOP masing-masing unit

IDENTIFIKASI DAN KETELUSURAN

- 1) Semua tahap – tahap pelayanan harus dipastikan diberikan identifikasi secara jelas.
- 2) Semua catatan pengguna pengadilan dan catatan lain yang terkait dengan pelayanan harus dipastikan diberikan identifikasi secara jelas.
- 3) Cara identifikasi harus dituangkan dalam standar pelayanan pengendalian dokumen dan pengendalian rekaman
- 4) Identifikasi dimaksudkan untuk menghindari kesalahan atau ketidak-sesuaian yang tidak diinginkan.
- 5) Bilamana persyaratan ketelusuran merupakan suatu keharusan yang dipersyaratkan oleh pengguna pengadilan maka identifikasi wajib dilaksanakan berdasarkan persyaratan yang diminta pengguna pengadilan pada semua tahapan
- 6) Cara identifikasi diatur dalam standar pelayananpengendalian dokumen dan pengendalian rekaman.

DOKUMEN TERKAIT

- 1) Instruksi Kerjapengendalian dokumen
- 2) Instruksi KerjaSOP pengendalian rekaman

PENGENDALIAN PERALATAN PENGUKURAN/PEMANTAUAN

- a) Peralatan yang dipergunakan untuk pemantauan / pengukuran / pengujian pelayanan harus dikendalikan dan diinventariskan.
- b) Pengendalian diarahkan untuk memastikan peralatan yang dipergunakan berada dalam kondisi layak pakai.
- c) Prosedur pemantauan / pengukuran / pengujian harus dibuat .
- e) Peralatan pengukuran / pemantauan harus dilindungi dari kerusakan selama penanganan, pemeliharaan dan penyimpanan.

Kriteria ini dikecualikan karena Pengadilan Negeri Sungai Penuh tidak mempergunakan peralatan untuk pemantauan/pengukuran/pengujian.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

PROSES ADMINISTRASI PERKARA

Pengadilan Negeri Sungai Penuh melaksanakan proses administrasi yang efektif sesuai dengan sasaran dan target. Proses –proses tersebut ditetapkan, dimonitoring dan di evaluasi dalam rangka menuju perbaikan yang berkesinambungan.

D. KRITERIA 4 - STRATEGIC PLANNING **PERENCANAAN SISTEM MANAJEMEN MUTU**

SASARAN MUTU

Sasaran Mutu menggambarkan parameter-parameter yang terukur dengan penetapan target yang relevan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penerapan proses-proses yang sudah ditetapkan.

Sasaran Mutu yang ditetapkan selalu terukur, konsisten dan searah dengan Visi, Misi, Motto, Prilaku Pelayanan dan Kebijakan Mutu. Sasaran Mutu ditetapkan di masing-masing Unit. Sasaran Mutu disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh. Evaluasi terhadap pencapaian Sasaran Mutu dilakukan secara periodik dalam Laporan Pencapaian Sasaran Mutu dari masing-masing Unit kepada Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh, dengan mengacu pada periode pengukuran pencapaian terhadap sasaran mutu yang ditetapkan pada masing-masing unit, dan dimasukkan sebagai salah satu agenda pembahasan dalam Rapat Tinjauan Manajemen.

DOKUMEN TERKAIT :

Sasaran mutu semua Unit

PERENCANAAN SISTEM MANAJEMEN MUTU

Setiap Panitera dan Sekretaris berkewajiban membuat perencanaan kerja untuk Unit nya masing - masing termasuk :

- 1) Merencanakan sistem manajemen mutu untuk Unit kerjanya.
- 2) Memastikan sistem manajemen mutu yang telah dibuat dijalankan secara efektif.
- 3) Memastikan semua sasaran dan persyaratan yang telah ditetapkan dicapai
- 4) Memelihara / mempertahankan sistem manajemen mutu pada unitnya
- 5) Melakukan perbaikan / penyempurnaan sistem manajemen mutu.

PERENCANAAN REALISASI PELAYANAN

Harus merencanakan dan mengembangkan proses yang dibutuhkan untuk realisasi pelayanan. Dalam

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

merencanakan realisasi pelayanan, harus menentukan hal-hal sebagai berikut :

- Sasaran dan persyaratan mutu pelayanan
- Kebutuhan untuk menentukan proses, dokumentasi, penyediaan sumber daya untuk pelayanan.
- Mengikuti verifikasi, validasi, pemantauan, inspeksi dan kegiatan pengujian yang khas untuk pelayanan dan kriteria untuk penerimaan pelayanan.
- Dokumen dibutuhkan untuk memberikan bukti bahwa proses realisasi menghasilkan pelayanan yang sesuai persyaratan.

DOKUMEN TERKAIT

SOP semua Unit

PERENCANAAN ANALISA DAN PERBAIKAN

Secara periodik, Pengadilan Negeri Sungai Penuh melakukan evaluasi kinerja dalam upaya mengidentifikasi penyimpangan terhadap pencapaian sasaran dan melakukan upaya-upaya peningkatan dan penyempurnaan secara berkelanjutan.

Kegiatan evaluasi dilakukan dalam upaya melakukan tinjauan dan tindakan-tindakan perbaikan dan pencegahan secara terus-menerus dan berkelanjutan, baik melalui Penilaian SKP, Rapat Tinjauan Manajemen, Audit Internal, dan pertemuan-pertemuan rutin yang membahas peningkatan dan penyempurnaan secara terus menerus.

DOKUMEN TERKAIT

SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Instruksi Kerja Sampling

Instruksi Kerja Analisa Data

Instruksi Kerja Tinjauan Manajemen

PERENCANAAN KEBIJAKAN PENGADILAN

Pengadilan Negeri Sungai Penuh dalam mengembangkan Setrategi, sasaran organisasi dan menterjemahkan dalam bentuk program kerja serta memperhatikan Resiko managerial dan mensinergikan dengan visi dan misi.

E. KRITERIA 5 – RESOURCES MANAGEMENT

SUMBER DAYA MANUSIA

KETERSEDIAAN SUMBER DAYA

- Sumberdaya untuk menjalankan Sistem Manajemen Mutu serta untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan dipastikan terpenuhi.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

- b) Sumberdaya yang diperlukan diidentifikasi oleh Panitera dan Sekretaris dan disampaikan kepada manajemen melalui mekanisme yang telah diatur .

DOKUMEN TERKAIT

SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

SUMBER DAYA MANUSIA

Umum

Pengadilan Negeri Sungai Penuh menjamin hakim dan pegawai yang bekerja memiliki kompetensi berdasarkan pendidikan, pelatihan, keahlian dan pengalaman yang sesuai

Kompetensi, Kepedulian, dan Pelatihan

Kompetensi yang diperlukan oleh setiap pegawai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara tepat dan benar sesuai dengan sasaran dan persyaratan yang telah direncanakan harus dipastikan dipenuhi. Seluruh Panitera dan Sekretaris bertanggung jawab untuk :

- 1) Menentukan pelatihan yang diperlukan oleh setiap bawahannya
- 2) Memastikan pelatihan dilaksanakan. Pelatihan dapat dilakukan dalam bentuk, atau kegiatan apapun yang bertujuan memberikan kompetensi kepada karyawan.
- 3) Mengambil tindakan lainnya selain pelatihan yang sesuai dengan permasalahan
- 4) Mengevaluasi efektif/ tidaknya tindakan yang telah diambil
- 5) Meningkatkan kesadaran pegawai mengenai pentingnya peranan setiap pegawai dalam pekerjaan mereka untuk mencapai sasaran mutu demi kepuasan pelanggan
- 6) Mengelola arsip pegawai yang memuat informasi mengenai pelatihan, keterampilan dan pengalaman kerja pegawai.

DOKUMEN TERKAIT

SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

INFRASTRUKTUR

- a. Sarana kerja / infrastruktur untuk mendukung pekerjaan dan mencapai sasaran dan persyaratan produk / proses dipastikan terpenuhi.
- b. Melakukan pemeliharaan secara teratur terhadap fasilitas pendukung agar senantiasa dalam kondisi baik dan siap dioperasikan.
- c. Sarana kerja baru yang diperlukan secepatnya diidentifikasi dan ditindaklanjuti sesuai standar pelayanan yang berlaku.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

- d. Panitera dan Sekretaris bertanggung jawab untuk memastikan kecukupan dan kelengkapan sarana kerja dan kelaikan kondisi sarana kerja pada bagian yang dipimpinnya.

DOKUMEN TERKAIT

SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

LINGKUNGAN KERJA

- Lingkungan tempat kerja dikendalikan
- Pengendalian lingkungan kerja dimaksudkan agar lingkungan kerja senantiasa dalam keadaan rapi, bersih, aman dan nyaman.
- Top Manager, Hakim dan Pegawai berkewajiban mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerjanya terkendali.
- Pengendalian lingkungan kerja dimaksudkan untuk mendukung komitmen mutu dan kepuasan pelanggan dan untuk mencapai kesesuaian terhadap persyaratan proses pelayanan yang telah ditetapkan.

DOKUMEN TERKAIT

SOP Keamanan dan Kebersihan

SOP Bagian Umum dan Keuangan

ANGGARAN PENGADILAN

Pengadilan Negeri Sungai Penuh dapat mengalokasikan anggaran secara efisien dan efektif serta memiliki kebijakan dalam memonitoring serta evaluasi penggunaan anggaran

DOKUMEN TERKAIT

SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

F. KRITERIA 6 – DOCUMENT SYSTEM

PERSYARATAN UMUM DOKUMENTASI

Pengadilan Negeri Sungai Penuh menentukan, mendokumentasikan dan memelihara Sistem Manajemen Mutu untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas yang dilakukan serta hasilnya memenuhi persyaratan yang ditentukan. Sistem Manajemen Mutu disesuaikan dengan jenis usaha/kegiatan Pengadilan Negeri Sungai Penuh, dengan memperhatikan unsur-unsur persyaratan standar yang berlaku.

Sistem Manajemen Mutu di Pengadilan Negeri Lubuk Pakam di dokumentasikan dalam bentuk dan terdiri dari :

1. Manual Mutu (MM)

Kebijakan umum Pengadilan Negeri Sungai Penuh terhadap aktivitas operasional yang dilakukan,

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

yang harus memenuhi persyaratan Akreditasi dan merupakan pedoman bagi penyusunan dokumentasi aktivitas operasional Pengadilan Negeri Sungai Penuh.

2. Sasaran Mutu

Menggambarkan parameter-parameter yang terukur dengan penetapan target yang relevan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penerapan proses-proses yang sudah ditetapkan.

3. Standar Operasional Prosedur

Dokumen yang menguraikan isi Manual Mutu tentang langkah-langkah/tata urutan kegiatan operasional yang dilakukan seluruh Unit sebagai pedoman bagi siapa saja yang akan melakukan pekerjaan tersebut secara terkendali dan konsisten.

4. Dokumen Pendukung.

Dokumen yang mendukung, yang dijadikan sebagai acuan/referensi. Dokumen yang masuk dalam dokumen pendukung merupakan pendukung proses kegiatan antara lain : Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Mahkamah Agung, Surat Keputusan Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung, Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung, Surat Keputusan Panitera Mahkamah Agung, Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum terkait dengan pengadilan, atau dokumen lain yang berasal dari luar Pengadilan Negeri Sungai Penuh yang digunakan sebagai referensi.



Gambar 7. Dokumen Sistem Manajemen Mutu

PERSYARATAN KHUSUS DOKUMENTASI

MANUAL MUTU

- 1) Manual Mutu ini dibuat oleh Tim Mutu dan disiapkan oleh MR dan disahkan oleh Ketua Pengadilan

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

Negeri Sungai Penuh serta didistribusikan oleh MR.

- 2) MR bertanggung jawab untuk menjamin kesesuaian dan efektifitas Sistem Manajemen Mutu dengan otoritas yang cukup untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab dan melaporkan hasil / kinerja Sistem Manajemen Mutu kepada Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh.
- 3) Manual Mutu ini termasuk dokumen yang dikendalikan. Tata cara pengendaliannya mengikuti ketentuan sebagaimana tertuang dalam standar pelayanan pengendalian dokumen.
- 4) Manual Mutu ini akan ditinjau ulang tiga tahun sekali untuk penyesuaian / perbaikan.
- 5) Manual Mutu ini berisikan kegiatan-kegiatan pelayanan di Pengadilan Negeri Sungai Penuh secara keseluruhan, penjelasan job description dan penjelasan materi yang berhubungan dengan Akreditasi.

PENGENDALIAN DOKUMEN

Dokumen sistem manajemen mutu dipastikan terkendali.

- 1) Dokumen sistem manajemen mutu adalah dokumen-dokumen yang memuat informasi yang digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan sistem manajemen mutu.
- 2) Pengendalian dokumen dimaksudkan agar dokumen sistem manajemen mutu yang dipergunakan adalah dokumen yang tepat dan benar.
- 3) Cara pengendalian dokumen diatur dalam standar pelayanan dan dipahami oleh semua pihak terkait.
- 4) Standar operasional Prosedur pengendalian dokumen mengatur hal – hal sbb :
 - a) Pembuatan dokumen
 - b) Pemeriksaan dokumen
 - c) Pengesahan dokumen
 - d) Menetapkan status dokumen
 - e) Memberi penomoran pada setiap dokumen
 - f) Pendistribusian dokumen
 - g) Penerimaan dokumen
 - h) Peninjauan ulang / revisi dokumen
 - i) Penanganan dokumen eksternal
 - j) Penyimpanan dokumen yang sudah tidak berlaku.
- 5) Manual Mutu dan standar pelayanan umum serta dokumen – dokumen eksternal serta kegiatan pendukung lainnya seperti uraian tugas, rencana perbaikan dan berkesinambungan dikendalikan oleh Manager Representatif.

DOKUMEN TERKAIT

Instruksi Kerja Pengendalian Dokumen

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

PENGENDALIAN REKAMAN

Semua rekaman / arsip dikelola dengan baik .

- 1) Arsip adalah dokumen berisi informasi historis yang timbul dari kegiatan yang telah dilaksanakan.
- 2) Tujuan pengendalian rekaman adalah untuk memastikan semua data kegiatan dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk perbaikan.
- 3) Rekaman dipastikan aman, teridentifikasi dengan jelas, dan ditata dengan rapi sehingga mudah dan cepat ditemukan bila diperlukan.
- 4) Rekaman yang ada Unit dikendalikan oleh masing – masing Unit

DOKUMEN TERKAIT

Instruksi Kerja Pengendalian Rekaman

G. KRITERIA 7 – PERFORMANCE RESULT

PENGAWASAN DAN PENGUKURAN

KEPUASAN PELANGGAN (PENGGUNA PENGADILAN)

Persepsi pengguna pengadilan dan kepuasan terhadap pelayanan yang diberikan harus dipantau secara berkala setiap 6 bulan sekali.

- 1). Pemantauan dimaksudkan untuk menilai dan mengukur kinerja sistem manajemen mutu serta mengetahui apakah persyaratan pengguna pengadilan telah dipenuhi.
- 2). Metode untuk memperoleh informasi dan pemanfaatan informasi yang diperoleh dipastikan tertuang dalam standar pelayanan.

DOKUMEN TERKAIT :

1. Instruksi Kerja Penanganan Keluhan Pengguna Layanan Pengadilan
2. Instruksi Kerja Survey Kepuasan Pengguna Layanan Pengadilan

AUDIT INTERNAL

- 1) Tujuan audit adalah untuk memastikan sistem manajemen mutu diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan
- 2) Tim audit dibentuk oleh Manager Representatif dan disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh dan dibekali pelatihan yang cukup sebelum melaksanakan audit.
- 3) Rencana audit direncanakan oleh ketua tim audit dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisn unit yang akan diaudit
- 4) Audit harus dilakukan secara sistematis, objektif, terencana dan terdokumentasi serta mengedepankan integritas dan independensi.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

- 5) Audit harus dilakukan sesuai dengan prosedur audit yang telah ditetapkan, yaitu minimal 6 bulan sekali.
- 6) Dalam setiap pelaksanaan audit, auditor harus memperhatikan hasil audit yang terdahulu untuk mengevaluasi efektivitasnya.
- 7) Kriteria audit, lingkup, frekuensi dan metode-metode yang akan digunakan dipastikan ditentukan dalam prosedur audit internal.
- 8) Pelaksanaan audit dilakukan secara objektif dan mengikuti ketentuan persyaratan audit.
- 9) Panitera dan Sekretaris yang diperiksa bertanggung jawab untuk menindaklanjuti temuan audit pada Unit-nya.
- 10) Tindakan perbaikan diambil segera mungkin untuk mengeliminasi ketidaksesuaian yang telah ditemukan
- 11) Tindak lanjut audit harus mencakup verifikasi terhadap tindakan yang telah diambil.
- 12) Ketua tim audit bertanggung jawab dan melapor kepada Manager Representatif

DOKUMEN TERKAIT

1. Instruksi Kerja Audit Internal
2. Instruksi Kerja Analisa Data
3. Instruksi Kerja Perbaikan Berkesinambungan

PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN PROSES PELAYANAN

Metode pemantauan dan pengukuran yang digunakan untuk mengevaluasi efektivitas sistem manajemen mutu dan pelayanan, harus dipastikan keabsahannya.

- 1) Metode-metode yang digunakan harus dapat dibuktikan kemampuannya untuk mencapai hasil yang telah direncanakan.
- 2) Bila hasil yang direncanakan tidak tercapai maka tindakan perbaikan dan pencegahannya harus dilakukan untuk memastikan kesesuaian terhadap produk/ jasa.

DOKUMEN TERKAIT:

1. Instruksi Kerja Audit Internal
2. Instruksi Kerja Sampling
3. Instruksi Kerja Analisa Data
4. Instruksi Kerja Perbaikan Berkesinambungan
5. Instruksi Kerja Perbaikan dan Pencegahan

PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN PRODUK

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

- 1) Pemantauan dan pengukuran hasil pelayanan dilakukan sesuai standar pelayanan
- 2) Tujuan pemantauan dan pengukuran hasil pelayanan untuk memastikan semua persyaratan hasil pelayanan terpenuhi.
- 3) Pengukuran dan pemantauan dilaksanakan pada tahapan yang telah ditentukan.
- 3). Catatan hasil pemantauan dan pengukuran hasil pelayanan harus dicatat termasuk personil yang melaksanakan.

DOKUMEN TERKAIT:

1. Instruksi Kerja Audit Internal
2. Instruksi Kerja Sampling
3. Instruksi Kerja Analisa Data
4. Instruksi Kerja Perbaikan Berkesinambungan
5. Instruksi Kerja Perbaikan dan Pencegahan

PENGENDALIAN PELAYANAN PN/PT YANG TIDAK SESUAI

Pengendalian Produk Yang Tidak Sesuai

- a. Hasil pelayanan yang tidak sesuai adalah proses pelayanan yang dijalankan tidak sesuai dengan persyaratan.
- b. Hasil pelayanan yang tidak sesuai dikendalikan serta dicegah agar tidak terjadi lagi.
- c. Pengendalian dan tanggung jawab serta wewenang untuk menangani hasil pelayanan tidak sesuai harus ditetapkan dalam standar pelayanan .
- d. Hasil yang tidak sesuai harus dilakukan tindakan perbaikan
- e. Ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan yang diambil harus dicatat
- f. Bilamana pelayanan tidak sesuai dan telah terlanjur diterima oleh pelanggan, maka harus mengambil langkah-langkah yang sesuai untuk menanggulangi akibat /potensi akibatnya

DOKUMEN TERKAIT :

Instruksi Kerja Pengendalian Pelayanan yang tidak sesuai

ANALISA DATA

- a. Data-data proses atau implementasi sistem manajemen mutu harus dikelola dengan baik
- b. Data dianalisis dengan menggunakan teknik-teknik yang sesuai, misalkan menggunakan tehnik statistik.
- c. Analisis data dilakukan oleh setiap Panitera dan Sekretaris dan Tim Survey Kepuasan, untuk mengetahui tingkat kinerja masing-masing proses/ melihat kesenjangan-kesenjangan yang ada sehingga dapat dilakukan tindakan perbaikan.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

- d. Standar pelayanan analisis data dibuat oleh MR dan menjadi acuan bagi semua fungsi lainnya.
- e. Hasil analisis data harus mengarah pada pengidentifikasian ketidak-sesuaian ketidakefektifan dan tindakan-tindakan perbaikan yang diperlukan.
- f. Data dianalisis antara lain untuk memantau :
 - Kepuasan pengguna pengadilan
 - Kesesuaian terhadap persyaratan pelayanan
 - Karakteristik dan kecenderungan proses serta pelayanan
 - Kinerja pihak ke tiga
 - Sebagai dasar untuk mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

DOKUMEN TERKAIT

Instruksi Kerja Analisa Data

Instruksi Kerja Sampling

PERBAIKAN

Peningkatan Berkesinambungan

- 1). Seluruh pegawai, hakim dan Top Manager wajib melakukan perbaikan secara terus menerus terhadap efektivitas sistem manajemen mutu sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
- 2). Semua perbaikan mengacu pada komitmen yang tertuang dalam kebijakan mutu, sasaran mutu, hasil audit, analisa data tindakan perbaikan dan prevensi serta tinjauan manajemen.

DOKUMEN TERKAIT

1. Instruksi Kerja SOP Perbaikan dan Pencegahan
2. Instruksi Kerja SOP Perbaikan Berkesinambungan

Tindakan Perbaikan

- 1) Tindakan perbaikan harus sesuai dengan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan
- 2) Pengadilan Negeri Sungai Penuh mengambil tindakan perbaikan untuk mengurangi penyebab ketidaksesuaian dalam rangka untuk mencegah ketidaksesuaian terulang lagi.
- 3) Perbaikan dilakukan setiap saat jika mendapatkan 2 hal, yakni: referensi baru, dan berdasarkan hasil temuan audit.
- 4) Standar pelayanan perbaikan harus mencakup
 - a. Meninjau ketidaksesuaian termasuk keluhan pengguna pengadilan.
 - b. Menentukan penyebab ketidaksesuaian.
 - c. Mengevaluasi tindakan yang dibutuhkan untuk memastikan ketidaksesuaian tidak terulang lagi.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

- d. Menentukan dan menerapkan tindakan yang dibutuhkan.
- e. Merekam hasil tindakan yang diambil.
- f. Meninjau tindakan perbaikan yang diambil.

DOKUMEN TERKAIT

Instruksi Kerja Perbaikan dan Pencegahan

Tindakan Pencegahan

- 1) Menentukan tindakan untuk mengurangi penyebab potensial ketidaksesuaian untuk mencegah peristiwa tersebut. Tindakan pencegahan harus sesuai dengan penyebab masalah yang potensial.
- 2) Standar pelayanan pencegahan harus mencakup
 - Menentukan potensi ketidaksesuaian dan penyebabnya.
 - Mengevaluasi tindakan yang dibutuhkan untuk, mencegah peristiwa ketidaksesuaian.
 - Menentukan dan menerapkan tindakan yang dibutuhkan.
 - Merekam hasil tindakan yang diambil.
 - Meninjau tindakan pencegahan yang diambil.

DOKUMEN TERKAIT

Instruksi KerjaPerbaikan dan Pencegahan



	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

BAB IV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. S.O.P PELAYANAN UTAMA

1. S.O.P HAKIM
2. S.O.P PANITERA
3. S.O.P KEPANITERAAN PIDANA
4. S.O.P KEPANITERAAN PERDATA
5. S.O.P KEPANITERAAN HUKUM

B. S.O.P PELAYANAN PENDUKUNG

1. S.O.P SUBBAGIAN PERENANAAN, TI DAN PELAPORAN
2. S.O.P SUB.BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA
3. S.O.P SUB.BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
4. S.O.P PENANGANAN PERKARA



	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

BAB V

INSTRUKSI KERJA

INSTRUKSI KERJA PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI

1.

I.K.MANAGEMENT REPRESENTATIVE (MR)

2.

I.K.PENGENDALIAN DOKUMEN

3.

I.K.PENGENDALIAN REKAMAN

4.

I.K.PERBAIKAN BERKESINAMBUNGAN

5.

I.K.INTERNAL AUDIT

6.

I.K.KOMUNIKASI INTERNAL

7.

I.K.PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN

8.

I.K.SURVEY KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN

9.

I.K.SAMPLING

10.

I.K.IDENTIFIKASI PERSYARATAN PENGGUNA PENGADILAN

11.

I.K.KOMUNIKASI DENGAN PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN

12.

I.K.SURVEY HARIAN

13.

I.K.ANALISIS DATA

14.

I.K.PENGENDALIAN PELAYANAN YANG TIDAK SESUAI

15.

I.K.PENANGANAN KELUHAN PENGGUNA PENGADILAN

16.

I.K.RAPAT TINJAU MANAJEMEN
- 

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

BAB VI

PERENCANAAN ORGANISASI

PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH

A. KONDISI UMUM

Pengadilan adalah badan atau instansi resmi yang melaksanakan sistem peradilan berupa memeriksa, mengadili, dan memutus perkara. Bentuk dari sistem **Peradilan** yang dilaksanakan di Pengadilan adalah sebuah forum publik yang resmi dan dilakukan berdasarkan ***hukum acara*** yang berlaku di Indonesia untuk menyelesaikan perselisihan dan pencarian keadilan baik dalam perkara sipil, buruh, administratif maupun kriminal. Setiap orang memiliki hak yang sama untuk membawa perkaranya ke Pengadilan baik untuk menyelesaikan perselisihan maupun untuk meminta perlindungan di pengadilan bagi pihak yang di tuduh melakukan kejahatan.

Sedangkan **Peradilan** adalah segala sesuatu atau sebuah proses yang dijalankan di Pengadilan yang berhubungan dengan tugas memeriksa, memutus dan mengadili perkara dengan menerapkan hukum dan/atau menemukan hukum “in concreto” (*hakim menerapkan peraturan hukum kepada hal-hal yang nyata yang dihadapkan kepadanya untuk diadili dan diputus*) untuk mempertahankan dan menjamin ditaatinya hukum materiil, dengan menggunakan cara prosedural yang ditetapkan oleh hukum formal. Dari kedua uraian diatas dapat dikatakan bahwa, **pengadilan** adalah lembaga tempat subjek hukum mencari keadilan, sedangkan **peradilan** adalah sebuah proses dalam rangka menegakkan hukum dan keadilan atau suatu proses mencari keadilan itu sendiri.

Lembaga Peradilan di Indonesia

Badan Peradilan yang tertinggi di Indonesia adalah Mahkamah Agung, sedangkan Badan Peradilan yang lebih rendah yang berada di bawah Mahkamah Agung adalah :

1. Badan Peradilan Umum
 - Pengadilan Tinggi
 - Pengadilan Negeri
2. Badan Peradilan Agama
 - Pengadilan Tinggi Agama
 - Pengadilan Agama
3. Badan Peradilan Militer
 - Pengadilan Militer Utama

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

- Pengadilan Militer Tinggi
- Pengadilan Militer

4. Badan Peradilan Tata Usaha Negara

- Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara
- Pengadilan Tata Usaha Negara

Dalam melaksanakan tugasnya Mahkamah Agung (MA) merupakan pemegang kekuasaan kehakiman yang terlepas dari kekuasaan pemerintah. Kewajiban Dan Wewenang MA menurut Undang-Undang Dasar 1945 adalah:

- Berwenang mengadili pada tingkat kasasi, menguji peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang, dan mempunyai wewenang lainnya yang diberikan oleh Undang-Undang
- Mengajukan 3 orang anggota Hakim Konstitusi
- Memberikan pertimbangan dalam hal Presiden memberi grasi dan rehabilitasi

Peradilan Umum

Peradilan Umum adalah lingkungan peradilan di bawah Mahkamah Agung yang menjalankan kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya.

Peradilan umum meliputi:

1. Pengadilan Tinggi, berkedudukan di ibukota provinsi, dengan daerah hukum meliputi wilayah provinsi.
2. Pengadilan Negeri, berkedudukan di ibukota kabupaten/kota, dengan daerah hukum meliputi wilayah kabupaten/kota
3. Pengadilan khusus lainnya (spesialisasi, misalnya : Pengadilan Hubungan Industrial (PHI), Pengadilan Tindak Pidana Korupsi (Tipikor), Pengadilan Ekonomi, Pengadilan Pajak, Pengadilan Lalu Lintas Jalan dan Pengadilan anak.

Pengadilan Negeri (biasa disingkat: PN) merupakan sebuah lembaga peradilan di lingkungan Peradilan Umum yang berkedudukan di ibu kota kabupaten atau kota. Untuk di Kabupaten Kerinci dan sebagian Kota Sungai Penuh adalah Pengadilan Negeri Sungai Penuh. Sebagai Pengadilan Tingkat Pertama, Pengadilan Negeri Sungai Penuh berfungsi untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara pidana dan perdata bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya. Daerah hukum Pengadilan Negeri Sungai Penuh meliputi semua wilayah Kabupaten Kerinci dan sebagian Kota Sungai Penuh.

Susunan atau Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Sungai Penuh terdiri dari Pimpinan (Ketua PN dan Wakil Ketua PN), Hakim Anggota, Panitera, Sekretaris, Jurusita dan Staf. Pengadilan Tinggi (PT) merupakan sebuah lembaga peradilan di lingkungan Peradilan Umum yang lebih tinggi dari Pengadilan Negeri yang berkedudukan di ibu kota Provinsi sebagai Pengadilan Tingkat Banding (untuk mengajukan upaya hukum banding) terhadap perkara-perkara yang diputus oleh Pengadilan Negeri.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

Pengadilan Tinggi juga merupakan Pengadilan tingkat pertama dan terakhir mengenai sengketa kewenangan mengadili antar Pengadilan Negeri di daerah hukumnya. Susunan Pengadilan Tinggi dibentuk berdasarkan Undang-Undang dengan daerah hukum meliputi wilayah Provinsi. Pengadilan Tinggi terdiri atas Pimpinan (seorang Ketua PT dan seorang Wakil Ketua PT), Hakim Anggota, Panitera, Sekretaris dan Staf.

Wilayah hukum Pengadilan Negeri Sungai Penuh, berkantor di Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh mencakup wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Kerinci meliputi 16 (enam belas) Kecamatan dan Kota Sungai Penuh.

Fasilitas :

- Gedung Pengadilan :

Gedung utama Pengadilan Negeri Sungai Penuh terletak Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh, berdiri diatas lahan seluas kurang lebih 2,911 m². Terdiri dari 2 lantai, terdapat 3 (tiga) ruang sidang di gedung ini yang dapat digunakan untuk menyidangkan perkara-perkara pidana, perdata, dan perkara-perkara pidana yang melibatkan anak.

- Jam Kerja :

Jam kerja Pengadilan adalah :

Senin - Kamis	08.00 – 16.30 Istirahat 12.00 – 13.00
Jumat	08.00 - 17.00 Istirahat 11.30 - 13.00

- Lobby Depan :

Pengadilan Negeri Sungai Penuh dilengkapi dengan lobi depan seluas ± 8 m²

- Ruang Sidang :

Jumlah ruang sidang di Pengadilan Negeri Sungai Penuh terdiri dari 3 (tiga) ruang Sidang. Berikut adalah daftar ruang Sidang di Pengadilan Negeri Sungai Penuh :

1	Ruang I
2	Ruang II
3	Ruang Sidang Anak

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

- Pada lantai bawah terdiri dari :
 - Ruang Panitera Muda Perdata
 - Ruang Panitera Muda Pidana
 - Ruang Tunggu Terbuka
 - Meja Pelayanan Satu Pintu
 - Meja Informasi Dan Pengaduan
 - Ruang Penasihat Hukum
 - Ruang Laktasi
 - Ruang Ramah Anak
 - Ruang Penuntut Umum
 - Ruang Pekerja Sosial dan Rapat
 - Meja pelayanan persidangan dan Ruang Tunggu Persidangan
 - Ruang Merokok
 - Ruang Panitera Pengganti
 - Mushola
- Pada lantai atas terdiri dari :
 - Ruang Sidang
 - Ruang Teleconference

B. POTENSI DAN PERMASALAHAN

Pembahasan potensi dan permasalahan di Pengadilan Negeri Sungai Penuh dapat dikelompokkan menjadi analisis lingkungan internal maupun eksternal baik yang menguntungkan maupun yang merugikan bagi Pengadilan Negeri Sungai Penuh. Analisis faktor internal terdiri dari; **Kekuatan (Strength)** dan **Kelemahan (Weakness)**, sedangkan analisis faktor eksternal terdiri dari; **Peluang (Opportunities)** dan **Ancaman (Threats)**.

1. Kekuatan (Strength)

- a. Merupakan voorvost (kawal depan) di wilayah hukum Pengadilan Negeri Sungai Penuh.
- b. Merupakan pengambil keputusan dalam memutus suatu perkara baik pidana maupun perdata dalam wilayah hukum Pengadilan Negeri Sungai Penuh.
- c. Adanya undang undang yang mengatur kewenangan Pengadilan Negeri Sungai Penuh selaku Pengadilan Tingkat Pertama.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

2. Kelemahan (Weakness)

Kelemahan-kelemahan yang ada di Pengadilan Negeri Sungai Penuh dapat dirinci dalam beberapa aspek:

- a) Aspek Proses Peradilan
 - Putusan Pengadilan Negeri Sungai Penuh sudah dapat diunduh/diakses oleh masyarakat melalui website, namun sistem aplikasinya belum maksimal, karena terkendala sistem program/aplikasi dan ketersediaan personel yang professional di bidang IT.
 - Sudah memiliki sarana dan prasarana untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat pencari keadilan di wilayah hukum Pengadilan Negeri Sungai Penuh misalkan sudah disediakan meja pengaduan dan kotak pengaduan, akan tetapi sampai dengan sekarang masyarakat pencari keadilan belum ada yang menggunakan sarana dan prasarana yang telah tersedia sebagaimana mestinya.
- b) Aspek Sumber Daya Aparatur Peradilan
 - Pengadilan Negeri Sungai Penuh belum mempunyai kewenangan untuk merekrut pegawai sendiri sesuai kebutuhan Pengadilan Negeri Sungai Penuh.
 - Rekrutmen PNS yang diterima belum sesuai dengan kapasitas dan kemampuan kerja yang dibutuhkan di Pengadilan Negeri Sungai Penuh.
- c) Aspek Tertib administrasi dan manajemen peradilan
 - Sudah ada sistem manajemen perkara berbasis teknologi informasi melalui Program SIPP.
- d) Aspek Sarana dan Prasarana
 - Anggaran yang diterima Pengadilan Negeri Sungai Penuh dari pusat belum sesuai dengan kebutuhan dan rencana yang diajukan.

3. Peluang (Opportunities)

Berikut adalah peluang-peluang yang dimiliki Pengadilan Negeri Sungai Penuh untuk melakukan perbaikan ditinjau dari beberapa aspek :

- a) Aspek Proses Peradilan
 - Adanya pemanfaatan teknologi informasi melalui website Pengadilan Negeri Sungai Penuh untuk memberikan kemudahan pelayanan informasi kepada masyarakat (pencari keadilan) tentang alur proses ber perkara di lingkungan peradilan.
- b) Aspek Sumber Daya Aparatur Peradilan
 - Adanya tunjangan Pejabat Negara bagi tenaga teknis fungsional Hakim sesuai PP No. 94/2012 tanggal 29 Oktober 2012
 - Adanya tunjangan kinerja/ remunerasi sebagai motivasi dalam peningkatan kinerja.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

- Adanya sosialisasi, bimbingan teknis, pelatihan yang dilaksanakan Pengadilan Tinggi Jambi maupun Mahkamah Agung untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
- c) Aspek Pengawasan dan Pembinaan
 - Adanya pengawasan yang dilaksanakan secara berkala oleh Pengadilan Tinggi Jambi maupun Mahkamah Agung RI.
- d) Aspek Tertib administrasi dan manajemen peradilan
 - Dukungan dan koordinasi yang baik antar Sub Bagian dan untuk eksternal antar pengadilan.
- e) Aspek Sarana dan Prasarana
 - Sudah tersedianya fasilitas Teknologi Informasi di Pengadilan Negeri Sungai Penuh berupa internet, website Pengadilan Negeri Sungai Penuh.

4. Ancaman/Tantangan yang dihadapi (Threats)

Berikut adalah tantangan-tantangan dan hambatan Pengadilan Negeri Sungai Penuh yang akan dihadapi dan harus dipikirkan cara terbaik untuk tetap dapat melakukan perbaikan sebagaimana yang diharapkan.

- a) Aspek Geografis Wilayah Hukum
 - Pengadilan Negeri Sungai Penuh membawahi wilayah hukum luas yang terdiri dari 24 kecamatan..
- b) Aspek Proses Peradilan
 - Sidang di Zetting Plaat untuk tujuan proses percepatan penyelesaian perkara terkendala tidak berimbangnya anggaran yang ada dengan kondisi geografis wilayah hukum Pengadilan Negeri Sungai Penuh yang luas.
- c) Aspek Sumber Daya Aparatur Peradilan
 - Personil di Pengadilan Negeri Sungai Penuh belum seluruhnya menguasai Teknologi informasi.
- d) Aspek Tertib administrasi dan Manajemen Peradilan
 - Masih terdapatnya keterlambatan pengiriman Relas dari Pengadilan Negeri lain yang dimintai bantuan untuk melakukan pemanggilan atau pemberitahuan.
- e) Aspek Struktur Organisasi
 - Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
- f) Aspek Sarana dan Prasarana

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

- Anggaran yang diberikan pusat untuk pengadaan sarana dan prasarana belum sesuai dengan kebutuhan, diantaranya kebutuhan rumah dinas Pejabat Struktural lainnya belum terpenuhi.

C. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Negeri Sungai Penuh.

Adapun Tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Negeri Sungai Penuh adalah sebagai berikut :

- 1 Pencari keadilan merasa kebutuhan dan kepuasannya terpenuhi, dengan sasaran sebagai berikut;
 - a. Peningkatan proses dan percepatan penyelesaian perkara, dengan indikator kinerja;
 - 1) Persentase sisa perkara yang diselesaikan;
 - 2) Persentase perkara yang diselesaikan;
 - 3) Persentase penyelesaian perkara tingkat pertama paling lambat 5 (lima) bulan;
 - 4) Persentase penyelesaian perkara tingkat banding paling lambat 3 (tiga) bulan;
 - 5) Persentase penyelesaian perkara dengan cara sidang keliling.
 - b. Peningkatan akseptabilitas putusan Hakim, dengan indikator persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum.
 - c. Peningkatan efektifitas pengelolaan administrasi penyelesaian perkara, dengan indikator sebagai berikut;
 - 1) Persentase berkas perkara yang diajukan Banding dan Kasasi serta PK yang disampaikan secara lengkap;
 - 2) Persentase penyampaian pemberitahuan putusan tepat waktu, tempat dan para pihak;
 - 3) Rasio Majelis Hakim terhadap perkara;
 - 4) Persentase responden yang puas terhadap proses peradilan.
 - d. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (acces to justice) dengan indikator sebagai berikut;
 - 1) Persentase amar putusan perkara yang dapat diakses secara on line dalam waktu maksimal 1 (satu) hari kerja sejak diputus;
 - 2) Persentase pendistribusian salinan putusan kepada para pihak dalam waktu maksimal 14 hari sejak perkaranya diputus.
 - e. Peningkatan kualitas pengawasan, dengan indikator sebagai berikut;
 - 1) Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti;
 - 2) Persentase temuan yang ditindaklanjuti.
2. Setiap pencari keadilan dapat menjangkau badan peradilan untuk mencari keadilan dengan sasaran sebagai berikut;

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

- a. Peningkatan proses dan percepatan penyelesaian perkara, dengan indikator kinerja persentase penyelesaian perkara dengan cara sidang keliling.
- b. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (acces to justice) dengan indikator sebagai berikut;
 - 1) Persentase amar putusan perkara yang dapat diakses secara online dalam waktu maksimal 1 (satu) hari kerja sejak diputus;
 - 2) Persentase pendistribusian salinan putusan kepada para pihak dalam waktu maksimal 14 hari sejak perkaranya diputus.
- c. Peningkatan kualitas pengawasan, dengan indikator sebagai berikut;
 - 1) Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti;
 - 2) Persentase temuan yang ditindaklanjuti.
3. Meningkatnya kepastian hukum, dengan sasaran sebagai berikut;
 - a. Peningkatan proses dan percepatan penyelesaian perkara, dengan indikator kinerja;
 - 1) Persentase sisa perkara yang diselesaikan;
 - 2) Persentase perkara yang diselesaikan;
 - 3) Persentase penyelesaian perkara tingkat pertama paling lambat 5 (lima) bulan;
 - 4) Persentase penyelesaian perkara tingkat banding paling lambat 3 (tiga) bulan;
 - 5) Persentase penyelesaian perkara dengan cara sidang keliling.
 - b. Peningkatan akseptabilitas putusan Hakim, dengan indikator persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum.
 - c. Peningkatan efektifitas pengelolaan administrasi penyelesaian perkara, dengan indikator sebagai berikut;
 - 1) Persentase penyampaian pemberitahuan putusan tepat waktu, tempat dan para pihak;
 - 2) Rasio Majelis Hakim terhadap perkara.
 - d. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (acces to justice) dengan indikator sebagai berikut;
 - 1) Persentase amar putusan perkara yang dapat diakses secara online dalam waktu maksimal 1 (satu) hari kerja sejak diputus;
 - 2) Persentase pendistribusian salinan putusan kepada para pihak dalam waktu maksimal 14 hari sejak perkaranya diputus.
 - e. Peningkatan kualitas pengawasan, dengan indikator sebagai berikut;
 - 1) Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti;
 - 2) Persentase temuan yang ditindaklanjuti.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2020 sampai dengan tahun 2025, sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Negeri Sungai Penuh adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan proses dan percepatan penyelesaian perkara, dengan indikator kinerja sebagai berikut;
 - a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan;
 - b. Persentase perkara yang diselesaikan;
 - c. Persentase penyelesaian perkara tingkat pertama paling lambat 5 (lima) bulan;
 - d. Persentase penyelesaian perkara tingkat banding paling lambat 3 (tiga) bulan;
2. Peningkatan akseptabilitas putusan Hakim, dengan indikator kinerja persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum.
3. Peningkatan efektifitas pengelolaan administrasi penyelesaian perkara, dengan indikator sebagai berikut;
 - a. Persentase berkas perkara yang diajukan Banding dan Kasasi serta PK yang disampaikan secara lengkap;
 - b. Persentase penyampaian pemberitahuan putusan tepat waktu, tempat dan para pihak;
 - c. Rasio Majelis Hakim terhadap perkara;
 - d. Persentase responden yang puas terhadap proses peradilan.
4. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (access to justice) dengan indikator sebagai berikut;
 - a. Persentase amar putusan perkara yang dapat diakses secara online dalam waktu maksimal 1 (satu) hari kerja sejak diputus;
 - b. Persentase pendistribusian salinan putusan kepada para pihak dalam waktu maksimal 3 bulan sejak perkaranya diputus.
5. Peningkatan kualitas pengawasan, dengan indikator sebagai berikut;
 - a. Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti;
 - b. Persentase temuan yang ditindaklanjuti.
6. Peningkatan sarana dan prasarana, dengan indikator persentase pengadaan sarana dan prasarana.
7. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM), dengan indikator sebagai berikut;
 - a. Pengusulan diikuti sertakan dalam Diklat Teknis Peradilan
 - b. Pengusulan diikuti sertakan Diklat Non Teknis

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

D. PROGRAM DAN KEGIATAN

Tujuh sasaran strategis tersebut merupakan arah bagi Pengadilan Negeri Sungai Penuh untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian Program dan Kegiatan Pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum
Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum meliputi; Peningkatan Jumlah Penyelesaian Perkara, Peningkatan Penyelesaian Proses Administrasi Perkara, dan Peningkatan Aksesibilitas Masyarakat terhadap Peradilan (Penyediaan Dana Pelaksanaan Sidang Keliling).
Kegiatan Pokok yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Sungai Penuh dalam pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum adalah :
 - a. Peningkatan Proses Percepatan dan Penyelesaian Perkara Tingkat Pertama (sesuai SOP)
 - b. Peningkatan Akseptabilitas Putusan Hakim
 - c. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Administrasi Penyelesaian Perkara (Sesuai SOP)
 - d. Peningkatan Aksesibilitas Masyarakat Terhadap Peradilan
 - e. Peningkatan Peradilan Berbasis IT (Publikasi dan transparansi proses penyelesaian dan putusan perkara)
 - f. Peningkatan Pelaksanaan Bimbingan Teknis terhadap Tenaga Teknis
2. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung
Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung adalah tersedianya Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis dalam Pelaksanaan Tugas Teknis Peradilan.
Kegiatan pokok Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Peradilan adalah Peningkatan Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administasi, yang meliputi:
 - a. Peningkatan kualitas Laporan Keuangan yang sesuai SAP
 - b. Peningkatan Persentase Penyerapan Anggaran, Tersusunya Standar Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran, Standart Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran, Standart Pembinaan Pengelolaan Anggaran (Monev)
 - c. Peningkatan Ketersediaannya Dana Operasional/Pemeliharaan Perkantoran
 - d. Peningkatan kualitas Pengawasan
3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung, bertujuan untuk mencapai sasaran strategis dalam kegiatan tersedianya sarana dan prasarana di lingkungan peradilan tingkat banding dan tingkat pertama.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

E. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

Selaras dengan arah kebijakan pembangunan nasional khususnya pembangunan nasional bidang hukum dan aparatur, serta mengacu dan memedomani arah kebijakan dan strategi Mahkamah Agung RI, maka untuk mewujudkan visi dan misi, tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan, Pengadilan Negeri Sungai Penuh menetapkan arah kebijakan dan strategi sebagai berikut :

1. Peningkatan kinerja.

Peningkatan sistem manajemen perkara yang akuntabel dan transparan sehingga masyarakat pencari keadilan dapat memperoleh kepastian hukum. Kinerja sangat mempengaruhi tinggi rendahnya angka penyelesaian perkara, proses peradilan yang cepat, sederhana, transparan dan akuntabel. Peningkatan kinerja bertujuan untuk meningkatkan integritas sumber daya aparatur peradilan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk mendukung kebijakan dan strategi peningkatan kinerja:

- Pengawasan internal. Hal ini disebutkan untuk menjamin berjalannya proses penegakan hukum yang akuntabel, dan memenuhi rasa keadilan masyarakat.
- Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai bidangnya.
- Disamping itu, perlu adanya dukungan sarana dan prasarana serta teknologi informasi yang memadai untuk meningkatkan kinerja.
- Sistem pemberian Reward dan Punishmen kepada personel.

2. Peningkatan kualitas pelayanan publik.

Dalam upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, diperlukan kebijakan yang memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Memiliki standar pelayanan bagi pencari keadilan mengatur dengan jelas hak dan kewajiban penyelenggaraan pelayanan maupun penerima layanan.
- Meningkatkan sistem dan mekanisme penanganan pengaduan.
- Meningkatkan sarana prasarana dan teknologi informasi untuk pelayanan publik.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

F. ANALISIS RESIKO DAN PELUANG

ANALISIS RESIKO PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH

KEPANITERAAN PIDANA

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1	Perkara Pidana (sidang) yang menarik perhatian massa/publik	- Ancaman terhadap keamanan kantor - Ancaman terhadap keamanan dan keselamatan Terdakwa/Saksi-saksi yang hadir di persidangan - Ancaman terhadap inventaris dan barang milik kantor	Koordinasi dan kerjasama dengan Polres Kerinci maupun dengan naungan jajaran dibawahnya untuk pengamanan
2	Barang bukti dalam pelimpahan perkara pidana	- Keterbatasan ruang penyimpanan barang bukti pada PN Sungai Penuh - Keterbatasan SDM dalam menjaga keamanan barang bukti tersebut	Untuk barang bukti diterima saat pelimpahan, namun kemudian dititipkan kembali kepada Kejaksaan Negeri Sungai Penuh untuk disimpan dan dihadirkan kembali saat persidangan
3	Pengiriman surat-surat penetapan mepet waktunya	- Terlalu dekatnya penetapan hari sidang pertama maupun penetapan penahanan	memohon kepada para Hakim untuk dapat menentukan jadwal sidang agar dapat dihitung waktu untuk penyampaian
4	Surat perpanjangan penahanan dari Pengadilan Tinggi Jambi maupun dari Mahkamah Agung RI seringkali terlambat dan mepet waktu	- Perpanjangan penahanan terkait dengan nasib Terdakwa - Kendala pada bagian pengiriman surat/ekspedisi MARI - Jika perpanjangan penahanan ini terlambat diterima oleh PN Sungai Penuh, Terdakwa perkara a quo bisa bebas demi hukum yang akan mempersulit upaya eksekusi	Menghubungi bagian yang berwenang baik di MARI maupun Pengadilan Tingkat banding terutama bagian via telepon, email dan faximile
5	Pengiriman Perpanjangan penahanan ke lembaga Permayarakatan	- Perpanjangan penahanan seharusnya berkesinambungan dan berlanjut - Jika perpanjangan terlambat terkirim Terdakwa perkara a quo bisa bebas demi hukum	Berkoordinasi dengan Lembaga Permayarakatan tentang masa habisnya masa penahanan Terdakwa, dan memohon kepada Majelis Hakim untuk memperhatikan masa penahanan Terdakwa

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

KEPANITERAAN PERDATA

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1	Delegasi	Delegasi keluar pemberitahuan tidak tepat waktu/terlalu lama dilaksanakan oleh pengadilan penerima delegasi, sehingga relaas terlalu lama diterima dan pengiriman berkas menjadi terhambat	Permintaan bantuan selain surat resmi juga didahului dengan mengirimkan melalui email/fax, serta selalu berkoordinasi dengan pengadilan penerima delegasi
2	Pengembalian sisa panjar perkara	Setelah perkara putus, pihak penggugat/pemohon tidak segera mengambil sisa panjar perkara	Memberitahu kepada penggugat/pemohon melalui surat resmi perihal sisa panjar perkara dimaksud agar segera diambil dikepaniteraan, sehingga pembukuan jurnal keuangan tidak terkendala
3	Pengisian data SIPP tidak lengkap	Data SIPP terlambat diisi, lengkap oleh pengguna(user)	Menyampaikan kepada pengguna (user) terkait perihal ketidaklengkapan data SIPP, agar segera dilengkapi.

KEPANITERAAN HUKUM

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1.	Pelimpahan dan penyimpanan berkas perkara pidana dan perdatayang sudah non aktif	- Penataan danpenyimpanan berkas perkara pidana dan perdata masih ada kendala antara lain: - Ruang penyimpanan arsip yang kurang memadai. - Berkas perkara belum terbungkus plastik pelindung untuk menghindari dari terkena air hujan apabila terjadi kebocoran. - Sarana dan prasarana diruang Arsip kurang antara lain diperlukan : alat penghisap debu, dan alat pengatur kelembaban udara.	➤ Memaksimalkan ruangan Arsip untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan berkas perkara ➤ Mengidentifikasi dan menginventaris kembali berkas perkara pidana dan perdata agar mempermudah dalam pencarian berkas perkara pidana maupun perdata ➤ Memberikan pembungkus berkas pada arsip berkas perkara pidana dan perdata
2.	Laporan bulanan yang dikirim setiap bulan	Karena input dari sub bagian pidana dan perdata kadang tidak tepat waktu	➤ Keterlambatan dikarenakan hari kerja bertepatan dengan hari libur. ➤ Tetap berupaya laporan dikirimkan tepat waktu.

PPID

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1	Pemberian pelayanan informasi kepada masyarakat	Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap hukum	➤ Memaksimalkan pelayanan informasi kepada masyarakat.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

SUBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1	Gaji Berkala	- Bila kenaikan gaji berkala pegawai terlambat dibuat akibatnya sub bagian keuangan tidak bisa memproses kenaikan gaji berkala pegawai. - Komputer / laptop yang digunakan sering rusak akibatnya pekerjaan tidak bisa berjalan lancar.	- Membuat kenaikan gaji berkala tepat waktu supaya gaji pegawai bisa berubah naik. - Komputer/laptop yang rusak untuk segera di perbaiki / diservis.
2	Aplikasi SIKEP	- Data kepegawaian dari masing-masing pegawai tidak bisa dilengkapi akibatnya data yang diterima oleh BKN pun tidak lengkap - Aplikasi tidak bisa dibuka apabila ada kerusakan jaringan internet akibatnya tidak bisa mengetahui kelengkapan data pegawai didalam aplikasi SIKEP	- Melengkapi data-data yang dibutuhkan dalam isian aplikasi SIKEP - Komputer/laptop yang digunakan untuk membuka aplikasi SIKEP harus terhubung dengan internet
3	Presensi Elektronik dan Manual	- Presensi elektronik tidak dapat digunakan (rusak) akibatnya presensi elektronik tidak bisa dilakukan dan data presensi elektronik tidak bisa direkapitulasi	- Supaya dianggarkan pembelian absen elektronik dengan alat penyimpan arus listrik atau UPS pada mesin presensi elektronik

SUBAG UMUM DAN KEUANGAN

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1	Pengelolaan Surat Masuk	- Surat masuk diterima di Sub Bag Umum menjelang berakhirnya jam kerja sehingga informasi-informasi kedinasan akan terhambat dan pelayanan pada masyarakat kurang maksimal dan berdampak pada nama baik instansi. Karena kesibukan tugas lain sehingga pimpinan tidak dapat segera memberi disposisi surat sehingga apabila surat tersebut berhubungan dengan perkara, maka akan menghambat proses penyelesaian perkara	- Surat penting dan segera diproses hari itu juga - Surat biasa disampaikan pimpinan pada proses penanganan surat pagi hari berikutnya, - Untuk menyingkat waktu maka sebelum dimintakan disposisi copy surat disampaikan langsung pada TU Pengolah, untuk proses lebih dulu sambil menunggu disposisi dari pimpinan

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

2	Pengelolaan Surat Keluar	- Kurang tanggapnya petugas, kadang naskah surat keluar diterima Sub Bagian Umum ketika jam kerja telah berakhir sehingga apabila menyangkut penahanan bisa berakibat tahanan dibebaskan demi hukum oleh RUTAN - Pengiriman surat keluar sering tidak tepat waktu sehingga pelayanan pada masyarakat akan tercederai dan berdampak pada nama baik institusi	- Menghimbau agar Kasubag dan Panmud dalam pengiriman surat dinas sebisa mungkin dikirim ke bagian umum pada pagi hari. - Apabila mendesak surat keluar mengenai penahanan bisa dikurir oleh petugas yang berkepentingan.
3	Pengajuan permintaan pembayaran gaji, tunjangan kinerja dan uang makan	- Pengiriman surat permintaan pembayaran gaji, tunjangan kinerja dan uang makan sering terlambat karena pegawai tidak segera menandatangani dimuka bukti pembayaran sehingga pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan tertunda	Petugas mendatangi setiap pegawai untuk menandatangani dimuka bukti penerimaan pembayaran
4	Penyusunan dan penyelesaian Laporan Bulanan	- Rekonsiliasi dengan pihak KPPN ada kendala karena aplikasi SPAN sehingga belum bisa membuat Laporan Bulanan dan pengiriman Laporan Bulanan ke Pengadilan Tinggi juga terlambat	Petugas penyusun laporan bulanan harus sering berkoordinasi dengan KPPN
5	Penataan Arsip	- Ketidakseimbangan antara ruang lingkup kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan jumlah personil yang ada berdampak adanya pekerjaan yang kurang tertangani dengan baik, penata usaha arsip keuangan kurang tertib	Meminta petugas khusus untuk mengurus kearsipan Umum dan Keuangan

SUBAG PERENCANAAN, TI, DAN PELAPORAN

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Keterlambatan penyusunan LAKIP karena data dari setiap bagian terlambat	Menginformasikan kepada masing-masing bagian untuk mempercepat pengumpulan dan penginputan data laporan sebagai dasar untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
2	Pengelolaan data pada website Pengadilan	Data pada website Pengadilan Negeri Sungai Penuh lengkap	Meningkatkan koordinasi dan konsistensi dalam pengumpulan dan

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

	Negeri Sungai Penuh belum lengkap	dikarenakan kurangnya koordinasi dari operator masing-masing bagian dalam pengisian data dalam website	penginputan data dengan masing-masing bagian
3	Pengajuan DIPA	Pagu Sementara yang turun tidak sesuai dengan rencana anggaran yang kita ajukan	Menyesuaikan Pengajuan DIPA dengan pagu sementara yang diberikan oleh Mahkamah Agung RI

ANALISISPELUANG PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH

No	Nama	Identifikasi Peluang	Tindak Lanjut
1	Penyelesaian perkara	- SEMA RI No. 2 TH 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan TK Pertama dan TK Banding pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan. - SOP Penyelesaian perkara Pengadilan Negeri Sungai Penuh Kelas II - Penyelesaian perkara pidana cepat lalu lintas	- Penyelesaian perkara dibawah 5 bulan (TK-I) dan dibawah 3 bulan (TK-Banding) - Adanya program penyelesaian perkara dengan cara sidang keliling.
2	Manajemen penanganan perkara	SIPP yang dipakai oleh Peradilan Negeri untuk mengakses perjalanan perkara kurang lengkap fitur dan data basenya	- Regulasi MA RI tentang pelaksanaan Sistem Informasi Pencarian Perkara (SIPP) - Peluncuran Aplikasi SIPP Terbaru di lingkungan Peradilan Negeri
3	Penerimaan masyarakat terhadap putusan	Masih tingginya para pencari keadilan yang belum merasa mendapatkan keadilan dalam berperkara, sehingga memicu para pihak untuk melakukan upaya hukum	Peningkatan kompetensi Hakim dan Panitera dengan mengikuti diklat Hakim dan Panitera
4	Pelayanan informasi pengadilan	SK Ketua MA RI No. 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan.	Peningkatan sarana informasi yang disediakan, sehingga belum menjamin transparansi di Pengadilan.
5	Fungsi pengawasan	- Peraturan Bersama Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial No. 02/PB/MA/IX/2012, 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakkan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.	- Peningkatan pemahaman para Pencari keadilan tentang mekanisme pengaduan.

	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
		MANUAL MUTU		

		- Keputusan KMA RI No. 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lemabaga Peradilan.	- Belum adanya regulasi jaminan terhadap kerahasiaan identitas, perlindungan bagi pelapor pengaduan.
6	SDM	- Masih kurangnya pemahaman terhadap kebijakan teknis dan non teknis peradilan	- Mengikuti pelatihan bagi tenaga teknis dan non teknis peradilan yang diadakan oleh Pengadilan Tinggi maupun Mahkamah Agung RI



	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114 Telepon 0748 (21186 - 22910) Faksimile 0748 - 21186 Kotak Pos Nomor 35 E-mail : info@pn-sungaipenuh.go.id Website : www.pn-sungaipenuh.go.id	Nomor	:	TAPM.PM.MM.01
		Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	:	04 Januari 2022
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh
MANUAL MUTU				

BAB VII PENUTUP

Demikian Manual Mutu Sistem Manajemen Mutu Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Sungai Penuh ini dibuat dan disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh untuk dijadikan acuan dalam bertindak dan mengambil keputusan dalam rangka menjalankan sistem manajemen mutu serta tugas, fungsi dan tanggung jawab seluruh pegawai/hakim di lingkungan Pengadilan Negeri Sungai Penuh sesuai dengan kapasitas dan wewenangnya masing-masing.

Pembuatan Manual Mutu ini merupakan awal dari rangkaian implementasi Sistem Manajemen Mutu Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri yang bertujuan agar Pengadilan Negeri Sungai Penuh mampu memberikan pelayanan Pengguna Pengadilan yang berkualitas, terstandar, mampu memenuhi persyaratan dan kebutuhan Pengguna Pengadilan, serta sesuai dengan aturan yang berlaku. Pelayanan pengguna pengadilan aparaturnya yang peduli dan terus menerus berupaya meningkatkan kualitas niscaya akan melahirkan aparaturnya pemerintah yang berintegritas dan kompeten dalam melaksanakan tugas sebagai abdi negara. Bagi kami apabila Pengadilan Negeri Sungai Penuh lolos Audit Akreditasi dan mendapat sertifikasi Akreditasi bukanlah merupakan hasil akhir dari proses implementasi manajemen mutu tetapi bagi kami adalah merupakan awal dari penerapan sistem manajemen mutu untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, bermutu secara sistematis dan terorganisir. Karena secara keseluruhan Sistem Manajemen Mutu terdiri dari pelaksanaan implementasi Sistem Manajemen Mutu dan peningkatan kualitas yang terus menerus.

Besar harapan kami komitmen untuk memberikan pelayanan yang bermutu selalu terjaga dan tetap kuat. Perbaikan dan peningkatan ke arah yang lebih baik akan tetap kami lakukan sesuai dengan tuntutan kemajuan teknologi yang semakin canggih dan tuntutan global.