



**KETUA PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II**

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II  
NOMOR 68/KPN.W26-U14/SK.HK1.2.5/II/2026**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM**

**SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)  
PADA PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO**

**KETUA PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor 142/DJU/SK.OT1.6/II/2024 tanggal 13 Februari 2024 perihal pemberlakuan program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) di lingkungan peradilan umum.
- b. bahwa program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) merupakan program Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia yang diwajibkan untuk diberlakukan pada seluruh Pengadilan di lingkungan peradilan umum
- c. bahwa program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) bertujuan untuk mendorong peningkatan kompetensi dan integritas tenaga teknis, tertib administrasi perkara dan manajemen pelayanan pada Pengadilan di lingkungan peradilan umum
- d. bahwa berdasarkan huruf a, b dan c diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan surat keputusan Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II tentang Pembentukan Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/ SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
9. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 916/DJU/SK.OT1.6/III/2025 Tentang Perubahan Pertama Pedoman Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (Ampuh) di Lingkungan Peradilan Umum.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II TENTANG PEMBENTUKAN TIM SERTIFIKASI MUTU PENGADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH) PADA PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO;
- PERTAMA : Menetapkan Tim Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II yang nama-namanya sebagaimana tersebut pada lampiran I surat keputusan ini;
- KETIGA : Tim Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam lampiran II surat keputusan ini ;
- KEEMPAT : Tim Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) bertanggung jawab dan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- KELIMA : Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II Nomor 15/KPN.W26-

U14/SK.HK1.2.5/I/2026 Tentang Pembentukan Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul Dan Tangguh (Ampuh) Pada Pengadilan Negeri Rote Ndao dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

KELIMA

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kesalahan dalam keputusan ini dapat diadakan perbaikan seperlunya.

Salinan keputusan ini diberikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

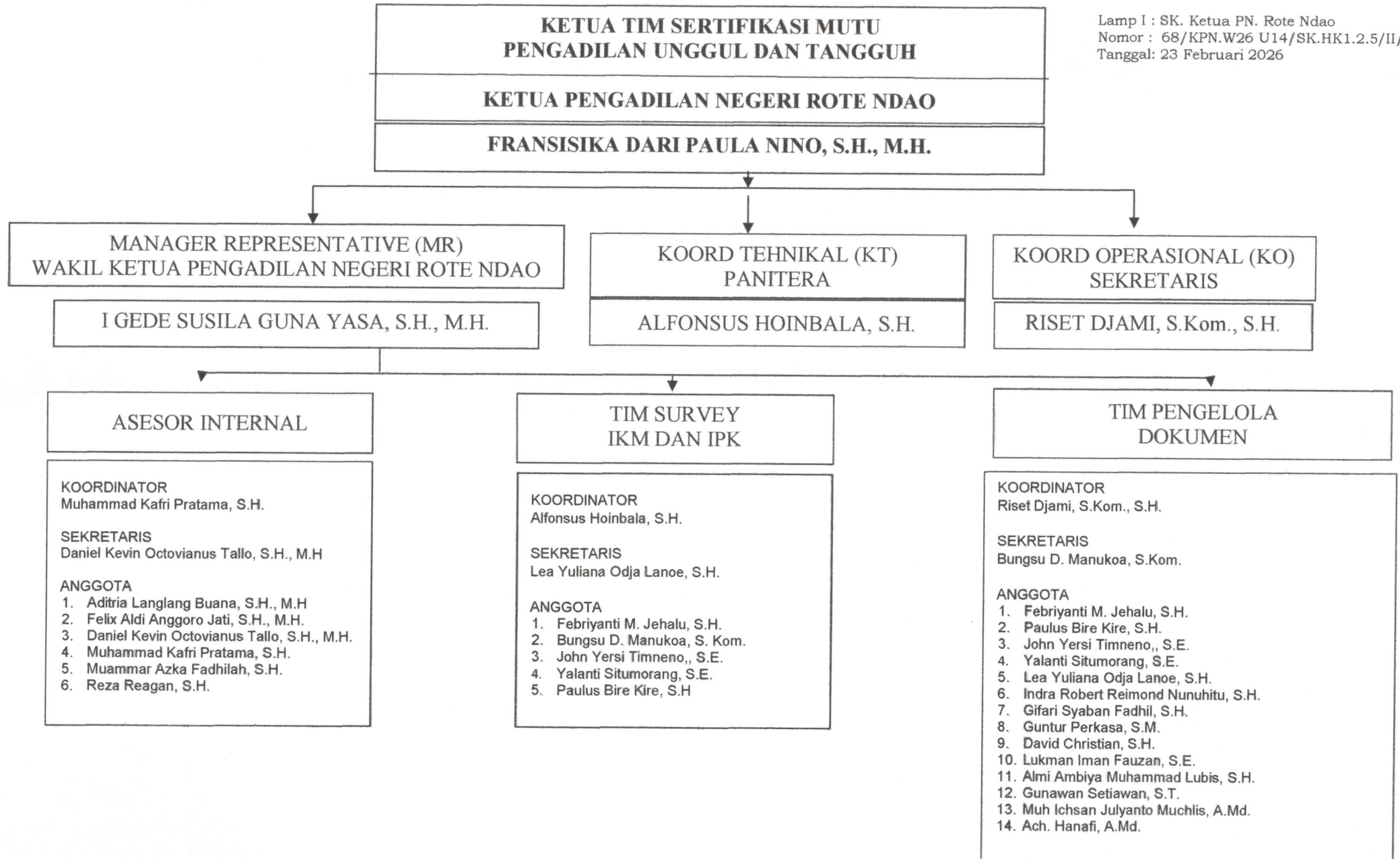
Ditetapkan di : Ba'a  
Pada tanggal : 23 Februrai 2026  
Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II



Fransiska Dasi Paula Nino

# STRUKTUR TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH) PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO

Lamp I : SK. Ketua PN. Rote Ndao  
Nomor : 68/KPN.W26 U14/SK.HK1.2.5/II/2026  
Tanggal: 23 Februari 2026





Lamp II : SK. Ketua PN. Rote Ndao  
Nomor : 68/KPN.W26 U14/SK.HK1.2.5/II/2026  
Tanggal: 23 Februari 2026

## **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGU DAN TANGGUH (AMPUH) PADA PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO**

### **1. Tugas Ketua Tim AMPUH adalah:**

- 1.1. Mengupayakan dan menjamin agar Lingkungan Kerjanya terkendali.
- 1.2. Menetapkan Kebijakan serta Sasaran Mutu di Pengadilan Negeri Rote Ndao
- 1.3. Memastikan Kebijakan dan Sasaran Mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian.
- 1.4. Mengkomunikasikan kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II mengenai pentingnya memenuhi Standar Pelayanan serta ketentuan maupun Peraturan yang berlaku.
- 1.5. Memastikan tersedianya Sumber Daya yang diperlukan.
- 1.6. Memastikan bahwa persyaratan Pengguna Pengadilan ditetapkan dan dipenuhi dengan tujuan pencapaian Kepuasan Pengguna Pengadilan
- 1.7. Membuat uraian Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang dengan dibantu oleh Sub Bagian Kepegawaian dan TI.
- 1.8. Mengupayakan agar Komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar
- 1.9. Mmemfasilitasi dilakukannya Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 (*enam*) bulan sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan yang berkesinambungan penerapan Sistem Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH).
- 1.10. Mengadakan Komunikasi Internal dengan Panitera selaku Koordinator Tehnikal dan Sekretaris selaku Koordinator Operasional minimal 2 (dua) kali dalam sebulan.

## **2. Tugas Management Representative (MR) adalah:**

- 2.1. Mengembangkan Sistem Manajemen Mutu sesuai persyaratan Standar.
- 2.2. Menjamin sistem dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi.
- 2.3. Menjamin Sistem Manajemen Mutu dipertahankan.
- 2.4. Menjamin Sistem Manajemen Mutu diperbaiki terus menerus.
- 2.5. Melaporkan hasil/Kinerja Sistem Manajemen Mutu kepada Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II selaku Tim AMPUH Pengadilan Negeri Rote Ndao
- 2.6. Mengupayakan peningkatan Kesadaran/Pemahaman Pegawai dalam Sistem Manajemen Mutu.
- 2.7. Membina hubungan dengan Pihak Eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu.
- 2.8. Menyelenggarakan Program Pendukung untuk membudayakan kesadaran mutu keseluruhan Hakim/Pegawai.
- 2.9. Mengusulkan Pelatihan yang diperlukan oleh Hakim/Pegawai.
- 2.10. Memberikan penghargaan kepada Hakim, Panitera dan Sekretaris, Pegawai yang berprestasi dalam kegiatan Sistem Sertifikasi Mutu.
- 2.11. Melakukan Komunikasi Mutu kepada seluruh Hakim/Pegawai.
- 2.12. Mengkoordinasikan kegiatan Asesmen Internal dan Survey Kepuasan Pengguna Pengadilan

## **3. Tugas Koordinator Tehnik:**

- 3.1. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II selaku Ketua Tim AMPUH Pengadilan Negeri Rote Ndao.
- 3.2. Menunjuk/menentukan tehnikal (Asesor) ke setiap project Asesmen Sertifikasi Mutu dengan mengacu pada kompetensi, bebas dari konflik kepentingan dan ketersediaan sumber daya yang ada.
- 3.3. Memastikan pelaksanaan Asesmen Sertifikasi Mutu berjalan sesuai prosedur.
- 3.4. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh
- 3.5. Merencanakan dan membuat program Asesmen AMPUH dan mengevaluasi keefektifannya.

- 3.6. Melakukan evaluasi dan monitoring secara periodik terhadap teknikal (Asesor)
- 3.7. Melaksanakan proses rekrutmen dan evaluasi awal Tehnikal (Asesor)
- 3.8. Melakukan Review terhadap laporan hasil Asesmen Sertifikasi Mutu yang dilaksanakan oleh Asesor.
- 3.9. Sebagai salah satu anggota pengambil keputusan Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH).
- 3.10. Membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II selaku Ketua Tim AMPUH Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II tentang kegiatan Tehnikal secara periodik.

#### **4. Tugas Koordinator Operasional:**

- 4.1. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II selaku Ketua Tim AMPUH Pengadilan Negeri Rote Ndao.
- 4.2. Membuat kebijakan kebutuhan operasional proses Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) ke semua Pengadilan Negeri wilayah Pengadilan Negeri Rote Ndao.
- 4.3. Memastikan proses pendataan Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) berjalan sesuai prosedur.
- 4.4. Bertanggungjawab atas penyediaan akomodasi dan transportasi Tim dalam melakukan Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II.
- 4.5. Membuat program/jadwal pelaksanaan Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) untuk seluruh sub bagian Pengadilan Negeri Rote Ndao.
- 4.6. Sebagai salah satu anggota pengambil keputusan Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH).
- 4.7. Membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II selaku Ketua Tim AMPUH Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II tentang kegiatan Operasional secara periodik.

#### **5. Tugas Tim Asesor Internal adalah:**

- 5.1. Melakukan Asesment 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.
- 5.2. Membuat rencana Asesmen dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisannya sub bagian yang akan di Asesmen
- 5.3. Melakukan Asesmen sesuai dengan prosedur Asesmen yang telah ditetapkan, yaitu 6 bulan sekali.
- 5.4. Mengevaluasi efektivitas hasil Asesmen Internal terdahulu.
- 5.5. Melaporkan hasil Asesmen Internal kepada Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II selaku Ketua Tim AMPUH Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II.

**6. Tugas Tim Pengelola Dokumen adalah:**

- 6.1. Tim Pengelola Dokumen bertanggung jawab mengendalikan seluruh Dokumen (*Internal dan Eksternal*) mulai dari Pengesahan, Penggandaan, Distribusi ke bagian yang terkait dan Penarikan serta Penghapusan Dokumen;
- 6.2. Tim Pengelola Dokumen membantu MR memastikan Dokumen yang berlaku di Lingkungan Kerja Tim AMPUH Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II adalah versi terbaru dan versi sebelumnya ditarik dari peredarannya;
- 6.3. Tim Pengelola Dokumen membantu MR memastikan bahwa Dokumen luar (*Eksternal*) yang masuk ke Tim AMPUH Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II dikenali dan pendistribusiannya terkendali;
- 6.4. Tim Pengelola Dokumen berkoordinasi dengan masing-masing sub bagian untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh masing-masing bagian juga terjamin dan tersimpan dengan rapi pada bagian masing-masing;

**7. Tugas Tim Survei Kepuasan adalah:**

- 7.1. Mengidentifikasi dan memahami persyaratan yang diminta oleh setiap pelanggan.
- 7.2. Tim survey kepuasan pelanggan bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan kepada seluruh staf unit mengenai persyaratan pelanggan.
- 7.3. Melakukan survei kepuasan pelanggan secara periodik.
- 7.4. Menganalisis hasil survei sebagai rekomendasi perbaikan.
- 7.5. Membuat laporan hasil survei kepuasan pelanggan dan melaporkannya kepada Ketua Tim AMPUH dan Management Representative.