



KETUA PENGADILAN NEGERI TANAH GROGOT

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TANAH GROGOT

NOMOR 10/KPN.W18-U4/SK.OT1.6/I/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH) PADA PENGADILAN NEGERI TANAH GROGOT

KETUA PENGADILAN NEGERI TANAH GROGOT

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka menindaklanjuti Kebijakan Direktur Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI tentang program sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH), maka perlu dibentuk Tim Pelaksana program sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Tanah Grogot;
 - b. Bahwa pelaksanaan sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh harus selaras dengan seluruh kebijakan yang diberlakukan untuk meningkatkan mutu layanan dan kinerja pada Pengadilan Negeri Tanah Grogot;
 - c. Bahwa Tim yang dibentuk bertugas untuk mengoptimalkan kualitas pelayanan yang berkeadilan kepada masyarakat pencari keadilan di Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Tanah Grogot yang telah ditetapkan berdasarkan Standar Pelayanan Peradilan;
 - d. Bahwa Tim dalam tugasnya tersebut di atas, melaksanakan arahan dan bimbingan yang akan dilakukan oleh Tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh Peradilan Umum maupun Tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh Pengadilan Tinggi;
 - e. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu dalam melaksanakan tugas tersebut.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang

Republik Indonesia...



- Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Asesmen Reformasi Birokrasi;
 7. Cetak Biru (*Blueprint*) Pembaruan Peradilan Mahkamah Agung RI 2010-2035
 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototipe Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI;
 11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
 14. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI;
 15. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 475/SEK/SK/VII/2019 tentang Pedoman Manajemen Risiko di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
 16. International...



16. International Framework for Court Excellence/IFCE;
17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 916/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Perubahan Pertama Pedoman Sertifikasi Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) di Lingkungan Peradilan Umum.

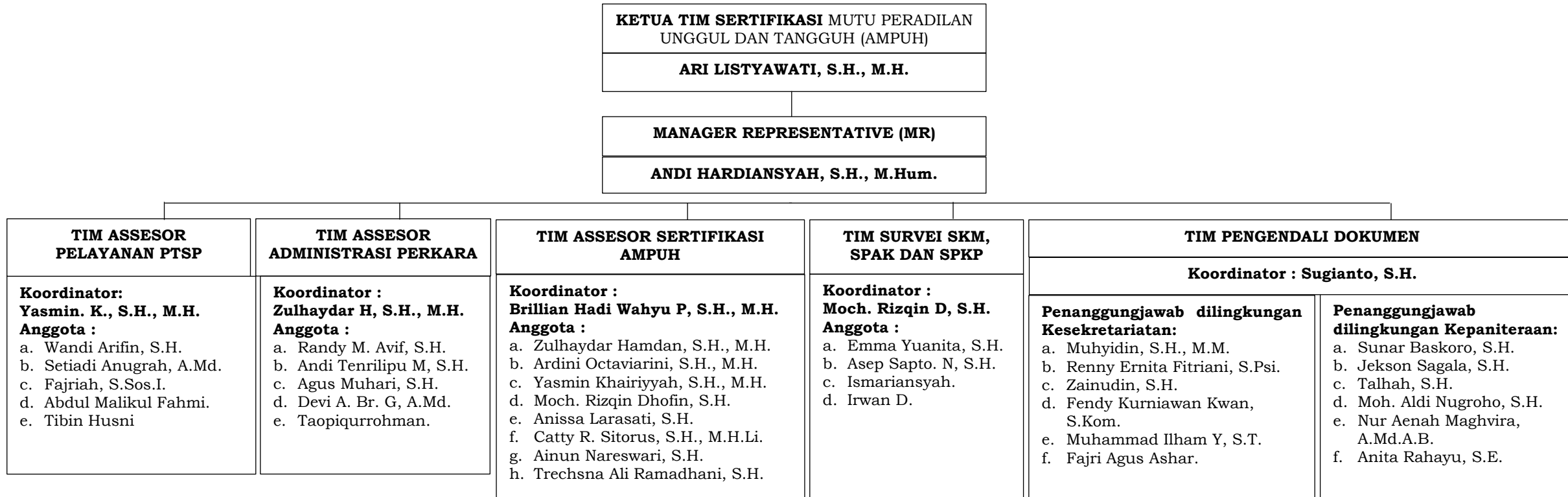
MEMUTUSKAN:



- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TANAH GROGOT TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH) PADA PENGADILAN NEGERI TANAH GROGOT
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tanah Grogot Nomor 580/KPN.W18-U4/SK.OT1.6/IX/2025 tanggal 22 September 2025 Tentang Pembentukan Tim Pelaksana Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Pada Pengadilan Negeri Tanah Grogot.
- KEDUA : Membentuk Tim Pelaksana Program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Tanah Grogot dengan susunan keanggotaan sebagaimana terlampir.
- KETIGA : Tim Pelaksana Program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) bekerja dan bertanggungjawab sesuai arahan Ketua Pengadilan Negeri Tanah Grogot.
- KEEMPAT : Tim Pelaksana Program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) agar bekerja dengan berpedoman kepada Sertifikasi Mutu Peradilan dan Lembar Penilaian Asesmen Pengadilan Negeri Tanah Grogot.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tanah Grogot
Pada tanggal 2 Januari 2026



STRUKTUR TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH) PENGADILAN NEGERI TANAH GROGOT



 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh KETUA PENGADILAN NEGERI TANAH GROGOT</p> <p>ARI LISTYAWATI</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------



SUSUNAN TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH
(AMPUH) PADA PENGADILAN NEGERI TANAH GROGOT

Ketua Tim : Ari Listyawati, S.H., M.H.
Manager Representative : Andi Hardiansyah, S.H., M.Hum.

Tim Asesor Pelayanan PTSP

1. Koordinator : Yasmin Khairiyyah, S.H., M.H.
2. Anggota : a. Wandu Arifin, S.H.
b. Setiadi Anugrah, A.Md.
c. Fajriah, S.Sos.I.
d. Abdul Malikul Fahmi.
e. Tibin Husni

Tim Asesor Administrasi Perkara

1. Koordinator : Zulhaydar H, S.H., M.H.
2. Anggota : a. Randy M. Avif, S.H.
b. Andi Tenrilipu M, S.H.
c. Devi A. Br. G, A.Md.
d. Taopiqurrohman.
e. Agus Muhari, S.H.

Tim Asesor Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)

1. Koordinator : Brilliant Hadi Wahyu Pratama, S.H., M.H.
2. Anggota : a. Zulhaydar Hamdan, S.H., M.H.
b. Ardini Octaviarini, S.H., M.H.
c. Yasmin Khairiyyah, S.H., M.H.
d. Moch. Rizqin Dhofin, S.H.
e. Anissa Larasati, S.H.
f. Catty Ratnasari Sitorus, S.H., M.H.Li.
g. Ainun Nareswari, S.H.
h. Trechsna Ali Ramadhani, S.H.

**Tim Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK)
dan Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP)**

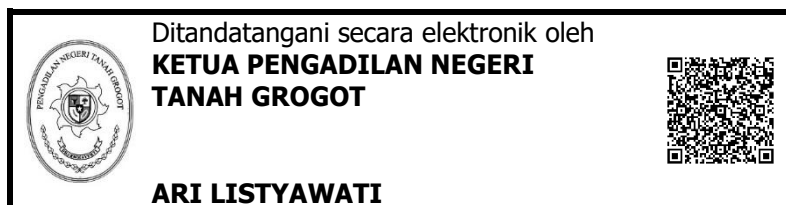
1. Koordinator : Moch. Rizqin D, S.H.
2. Anggota : a. Emma Yuanita, S.H.
b. Asep Sapto Nugroho, S.H.
c. Ismariansyah.
d. Irwan D.

Tim Pengendali Dokumen

1. Koordinator : Sugianto, S.H.
2. Penanggungjawab
dilingkungan
Kesekretariatan : a. Muhyidin, S.H., M.M.
b. Renny Ernita Fitriani, S.Psi.
c. Zainudin, S.H.
d. Fendy Kurniawan Kwan, S.Kom.
e. Muhammad Ilham Yusnin, S.T.
f. Fajri Agus Ashar.



3. Penanggungjawab
dilingkungan Kepaniteraan
- :
- a. Sunar Baskoro, S.H.
 - b. Jekson Sagala, S.H.
 - c. Talhah, S.H.
 - d. Moh. Aldi Nugroho, S.H.
 - e. Nur Aenah Maghvira, A.Md.A.B.
 - f. Anita Rahayu, S.E.



TUGAS TIM PELAKSANA SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH) PADA PENGADILAN NEGERI TANAH GROGOT

A. **KETUA TIM** melaksanakan tugas :

1. Mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerjanya terkendali;
2. Menetapkan kebijakan mutu serta sasaran mutu di Pengadilan Negeri Tanah Grogot;
3. Memastikan kebijakan dan sasaran mutu dipahami dan diterapkan diseluruh bagian;
4. Mengkomunikasikan kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri Tanah Grogot 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 untuk seluruh bagian;
8. Mengupayakan agar komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar;
9. Memfasilitasi dilakukannya Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) setiap 6 (enam) bulan sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan yang berkesinambungan penerapan sistem manajemen mutu;
10. Mengadakan rapat internal yang dihadiri oleh Manager Representative (MR) dan para Koordinator Tim semua bagian setiap 3 (tiga) bulan sekali;
11. Membuat Laporan Hasil Tindak Lanjut Asesmen (LHA).

B. **MANAGER REPRESENTATIVE (MR)** melaksanakan tugas :

1. Mengembangkan Sistem Manajemen Mutu sesuai persyaratan Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH);
2. Membantu Ketua Tim dalam pelaksanaan Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH);
3. Membuat Hasil Laporan Asesmen dari koordinator tim semua bagian kepada Ketua Tim AMPUH;
4. Melakukan verifikasi terhadap laporan hasil asesmen dari koordinator tim semua bagian;
5. Mengadakan rapat internal bersama para koordinator tim semua bagian setiap bulan.

C. **TIM ASSESOR PELAYANAN PTSP** melaksanakan tugas :

1. Melakukan pengamatan:
 - a. 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun), inisiatif dan keramahan petugas PTSP;
 - b. Disiplin (seragam sesuai dengan ketentuan);
 - c. Nilai-nilai survei (SKM, SPAK dan SPKP);
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PTSP.
2. Melakukan penilaian terhadap petugas PTSP;
3. Membuat laporan setiap bulannya kepada Manager Representative (MR).

D. **TIM ASSESOR ADMINISTRASI PERKARA** melaksanakan tugas :

1. Melakukan monitoring dan evaluasi SIPP dan EIS setiap bulannya;
2. Membuat laporan setiap bulannya kepada Manager Representative (MR).

E. **TIM ASSESOR SERTIFIKASI AMPUH** melaksanakan tugas :

1. Melakukan asesmen dengan merujuk lembar penilaian asesmen Pengadilan Negeri Kelas II Tahun 2025 (AMPUH);
2. Membuat rencana asesmen secara periodik;



3. Membuat laporan asesmen disesuaikan waktu sebagaimana lembar penilaian asesmen yang selanjutnya diserahkan kepada Manager Representative (MR).

F. TIM SURVEI SKM, SPAK DAN SPKP melaksanakan tugas :

1. Membuat standar kualitas pelayanan;
2. Membuat survei secara periodik;
3. Membuat laporan survei dan diserahkan kepada Manager Representative (MR).

G. TIM PENGELOLA DOKUMEN melaksanakan tugas :

1. Melakukan penyimpanan arsip baik berkas fisik maupun google drive terhadap pelaksanaan Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH);
2. Membuat buku register penyimpanan arsip tersebut;
3. Adanya dokumentasi stempel terkendali, tidak terkendali dan kadaluarsa;
4. Membuat laporan kepada Manager Representative (MR) terhadap kegiatan dokumentasi Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH).

