

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			



MANUAL MUTU PENGADILAN NEGERI SISTEM MANAJEMEN MUTU

 <p> PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id </p>	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
	Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
	Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU		



LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Fakfak, 30 Januari 2023

DI SETUJUI OLEH :
 WAKIL KETUA PENGADILAN FAKFAK

DONY HARDIYANTO, S.H., M.Hum
 NIP. 197703312002121004

DI BUAT OLEH
 MANAGER REPRESENTATIVE

REYNOLD S.E.M.P. NABABAN, S.H
 NIP. 198604082017121002

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

BAGIAN

	HALAMAN
Halaman Muka (cover)	1
Lembar Pengesahan dan Persetujuan	2
Daftar Isi	3
Lembar Revisi	5
Lembar Distribusi	6

MANUAL MUTU SISTEM MANAJEMEN MUTU

BAB I PENDAHULUAN	8
A. Latar Belakang	8
B. Ruang Lingkup	11
C. Visi	12
D. Misi	13
E. Nilai-Nilai Utama Badan Peradilan	13
F. Budaya Kerja	15
G. Motto	16
H. Struktur Akreditasi	17
I. Komitmen Bersama	18
J. Rincian Tugas Struktur Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Fakfak	18
K. Sejarah dan Profil Pengadilan Fakfak	21
L. Inovasi Pengadilan Negeri Fakfak	39
M. Struktur Organisasi	42
N. Rencana Mutu	43
O. Kebijakan Mutu	52
P. Sasaran Mutu	53
Q. Manajemen Resiko	55
R. Identifikasi Resiko	63
 BAB II MAPING PROSES BISNIS	82
 BAB III IMPLEMENTASI KRITERIA	83
A. Kriteria 1 Leadreship	83
B. Kriteria 2 Customer Focus	87



PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II
Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom
☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413
Website : www.pn-fakfak.go.id
Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id

Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak

MANUAL MUTU

C. Kriteria 3 Proccess Management	.....	90
D. Kriteria 4 Strategic Planning	.....	92
E. Kriteria 5 Resources Management	.....	94
F. Kriteria 6 Document Sistem	.....	96
G. Kriteria 7 Performance Result	.....	98
BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LIHAT LAMPIRAN)		102
BAB V PENUTUP	.....	103

 <p>PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id</p>	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
	Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
	Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU		

LEMBAR REVISI

REVISI KE	BAGIAN	HALAMAN	KETERANGAN PERUBAHAN	TANGGAL
I	NOMOR DOKUMEN	1 - 89	PERUBAHAN KODE PADA NOMOR DOKUMEN YANG AWALNYA W.30.U6/SEK.01/MM/2017 BERUBAH MENJADI W.30.U6/01/PMPN/2017	10 NOVEMBER 2017
II	STRUKTUR AKREDITASI	17	PERGANTIAN STRUKTUR AKREDITASI	15 OKTOBER 2018
III	STRUKTUR AKREDITASI	17	PERGANTIAN STRUKTUR AKREDITASI	30 OKTOBER 2019
IV	STRUKTUR AKREDITASI	17	PERGANTIAN STRUKTUR AKREDITASI	13 JANUARI 2020
V	STRUKTUR AKREDITASI	17	PERGANTIAN STRUKTUR AKREDITASI	08 JULI 2020
VI	STRUKTUR AKREDITASI	17	PERGANTIAN STRUKTUR AKREDITASI	24 FEBRUARI 2021
VII	STRUKTUR AKREDITASI	17	PERGANTIAN STRUKTUR AKREDITASI	13 JANUARI 2022
VIII	STRUKTUR AKREDITASI	17	PERGANTIAN STRUKTUR AKREDITASI DAN PERUBAHAN KODE WILAYAH YANG AWALNYA W.30.U6/01/PMPN/2017 MENJADI W31.U3/Sek.01/PMPN/2018	23 JANUARI 2023

Diterbitkan oleh :

Tanggal : 30 Januari 2023

MANAGEMENT REPRESENTATIVE


REYNOLD S. E.M.P, S.H
 NIP. 198604082017121002



PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II
Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom
☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413
Website : www.pn-fakfak.go.id
Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id

Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak

MANUAL MUTU

LEMBAR DISTRIBUSI

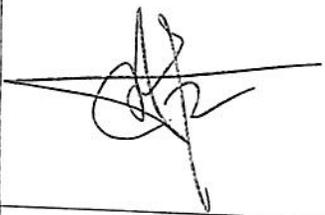
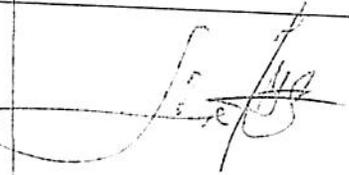
No Urut	Diberikan Kepada	Tanda Tangan
1.	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Fakfak	
2.	Manager Representative	
3.	Hakim Senior	
4.	Panitera	
5.	Sekretaris	



PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II
Jalan Yos Sudarso No.92 Wagon
☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413
Website : www.pn-fakfak.go.id
Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id

Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak

MANUAL MUTU

6.	Panitera Muda Pidana	
7.	Panitera Muda Perdata	
8.	Panitera Muda Hukum	
9.	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
10.	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
11.	Kasubag Umum dan Keuangan	

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
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 NEGERI FAKFAK

Fungsi sistem dan penggerak, berada dalam area:

2. KEBIJAKAN-KEBIJAKAN PENGADILAN NEGERI FAKFAK
3. SUMBER DAYA MANUSIA, SARANA-PRASARANA DAN KEUANGAN
4. PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN

Sedangkan fungsi hasil dalam area:

5. KEBUTUHAN DAN KEPUASAN PENGGUNA PENGADILAN NEGERI FAKFAK
6. PELAYANAN PENGADILAN NEGERI FAKFAK YANG TERJANGKAU
7. KEPERCAYAAN DAN KEYAKINAN MASYARAKAT PADA PENGADILAN NEGERI FAKFAK

Tujuh area ini dikembangkan berdasarkan kerangka PENGADILAN NEGERI FAKFAK yang agung (*court excellence framework*) yang merupakan kerangka pikir

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

dan kerja bagi pengadilan yang ingin meningkatkan kinerjanya. Kerangka ini telah dikembangkan dan digunakan secara internasional.

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

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

1. Kepastian hukum dan kualitas serta konsistensi putusan
2. Lamanya proses berperkara. Hal ini berkaitan dengan pengeluaran biaya yang diperlukan di pengadilan menjadi sulit untuk diprediksi.
3. Kurangnya pemahaman pencari keadilan dan pengguna pengadilan mengenai prosedur, dokumen dan persyaratan yang diperlukan.
4. 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.

 <p>PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id</p>	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
	Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
	Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU		

- 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 Teknologi Informasi 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 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 NEGERI FAKFAK.

PENGADILAN NEGERI FAKFAK juga tidak lepas dari adanya kritikan atas pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan, dan sebagai respon atas hal tersebut PENGADILAN NEGERI FAKFAK telah melakukan upaya-upaya perbaikan di segala unit. Menyikapi tuntutan tersebut PENGADILAN NEGERI FAKFAK secara 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

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

prima. Namun demikian, untuk melakukan perbaikan yang cepat dan menyeluruh diperlukan langkah pembaruan dengan metode yang taktis sistematis.

Perbaikan sistem kerja ini, atau peningkatan kinerja PENGADILAN NEGERI FAKFAK, 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 FAKFAK.

PENGADILAN NEGERI FAKFAK 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 FAKFAK 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 FAKFAK.

B. RUANG LINGKUP

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

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

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

Adapun unit di PENGADILAN NEGERI FAKFAK yang melaksanakan kegiatan pelayanan adalah :

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

C. VISI

Visi PENGADILAN NEGERI FAKFAK adalah
"Terwujudnya PENGADILAN NEGERI FAKFAK YANG AGUNG"

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

D. MISI

PENGADILAN NEGERI FAKFAK mengemban MISI :

1. MENJAGA INTEGRITAS DAN KEMANDIRIAN PENGADILAN NEGERI FAKFAK.
2. MEMBERIKAN PELAYANAN HUKUM YANG INOVATIF DAN BERKEADILAN KEPADA PENCARI KEADILAN.
3. MENINGKATKAN KUALITAS KEPEMIMPINAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) PADA LINGKUNGAN KERJA PENGADILAN NEGERI FAKFAK.
4. MENINGKATKAN KREDIBILITAS DAN TRANSPARANSI PADA PENGADILAN NEGERI FAKFAK.

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 Nomor 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 Nomor 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 Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Perilaku Hakim harus dapat menjadi teladan bagi masyarakatnya. Perilaku Hakim yang jujur dan adil dalam

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

menjalankan tugasnya, akan menumbuhkan kepercayaan masyarakat akan kredibilitas putusan yang kemudian dibuatnya. Integritas dan kejujuran harus menjiwai pelaksanaan tugas aparaturnya.

3. **Akuntabilitas** (Pasal 52 dan Pasal 53 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Hakim harus mampu melaksanakan tugasnya menjalankan Kekuasaan Kehakiman dengan profesional dan penuh tanggung jawab. Hal ini antara lain diwujudkan dengan memperlakukan pihak-pihak yang berperkara secara profesional, membuat putusan yang didasari dengan dasar alasan yang memadai, serta usaha untuk selalu mengikuti perkembangan masalah-masalah hukum aktual. Begitu pula halnya dengan 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 Nomor 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 Nomor 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 Nomor 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 Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Setiap warga negara, khususnya pencari keadilan, berhak mendapat perlakuan yang

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

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 FAKFAK 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;
4. Tegak, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
5. Profesional;
6. Tidak mempersulit;
7. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
8. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi PENGADILAN NEGERI FAKFAK;
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 kepatutan; dan
15. Tidak menyimpang dari prosedur.

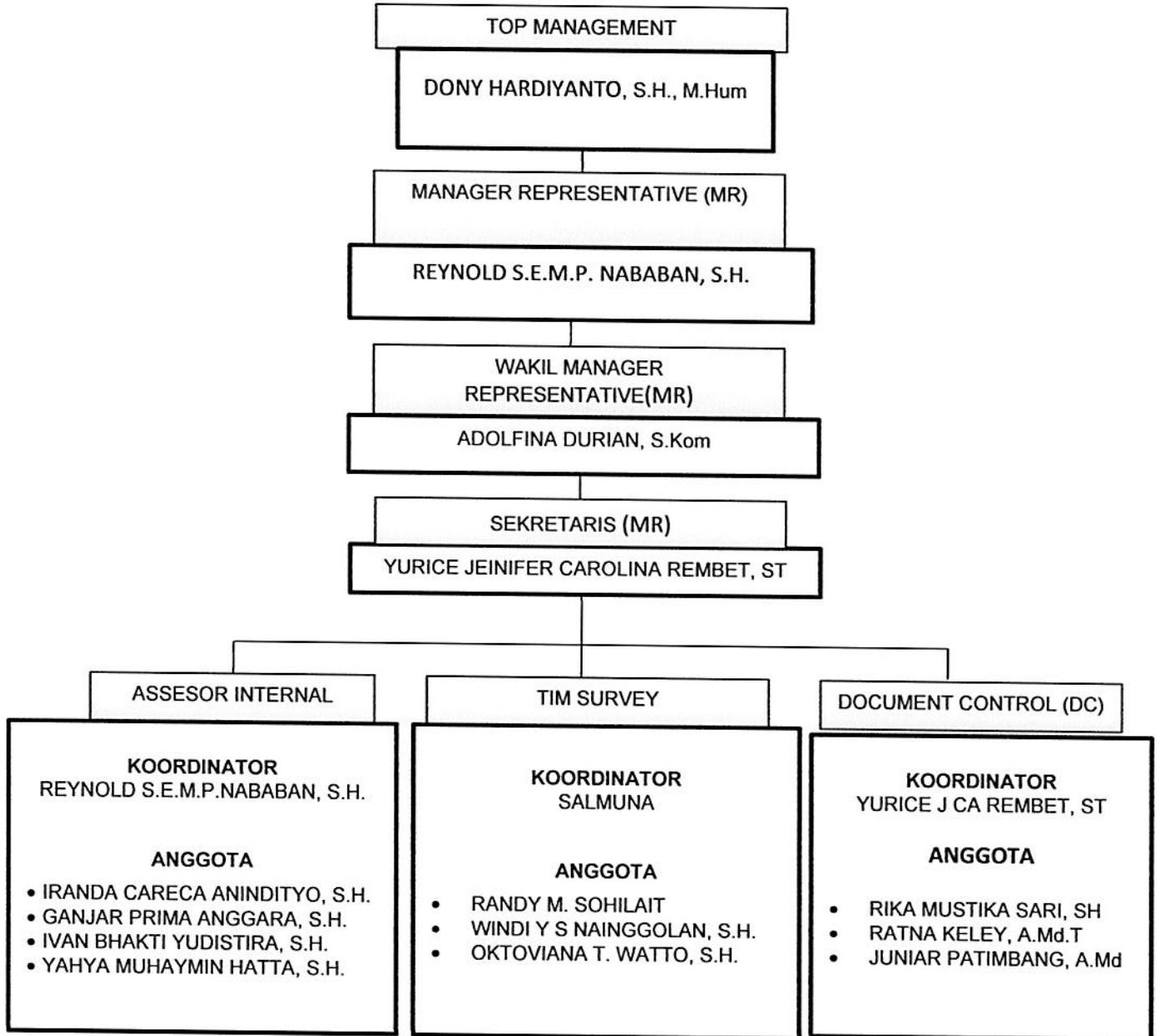
	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

G. MOTTO

Motto PENGADILAN NEGERI FAKFAK:
“BISA TERBINA”
BERWIBAWA INTEGRITAS SANTUN ADIL TERTIB BERSIH
INOVATIF AMANAH

 <p>PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id</p>	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
	Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
	Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU		

STRUKTUR AKREDITASI



 <p>PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id</p>	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
	Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
	Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
	MANUAL MUTU	

I. KOMITMEN BERSAMA

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

- ADIL DAN TIDAK DISKRIMINATIF;
- CERMAT;
- SANTUN DAN RAMAH;
- TEGAS, ANDAL, DAN TIDAK MEMBERIKAN PUTUSAN YANG BERLARUT-LARUT;
- PROFESIONAL;
- TIDAK MEMPERSULIT;
- PATUH PADA PERINTAH ATASAN YANG SAH DAN WAJAR;
- MENJUNJUNG TINGGI NILAI-NILAI AKUNTABILITAS DAN INTEGRITAS INSTITUSI PENYELENGGARA;
- TIDAK MEMBOCORKAN INFORMASI ATAU DOKUMEN YANG WAJIB 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.

J. RINCIAN TUGAS STRUKTUR PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI FAKFAK

Tugas Top Manager adalah :

- 1) Mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerjanya terkendali.
- 2) Menetapkan Kebijakan serta Sasaran Mutu di PENGADILAN NEGERI FAKFAK.

 <p> PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id </p>	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
	Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
	Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU		

- 3) Memastikan Kebijakan dan Sasaran Mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian.
- 4) Mengkomunikasikan kepada seluruh jajaran PENGADILAN NEGERI FAKFAK 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 bagian kepegawaian.
- 8) Mengupayakan agar komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar.
- 9) Top Manager PENGADILAN NEGERI FAKFAK memfasilitasi dilakukannya Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 bulan sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan yang berkesinambungan penerapan sistem manajemen mutu STANDAR AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PERADILAN UMUM - ICPE.
- 10) Top Manager mengadakan komunikasi internal dengan Panitera dan Sekretaris unit minimal 2 (dua) kali dalam sebulan.

Tugas Manager Representative adalah :

- 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.
- 5) Melaporkan hasil/kinerja sistem manajemen mutu kepada Top Manager.
- 6) Mengupayakan peningkatkan 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.

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

- 10) Memberikan penghargaan kepada Hakim, Panitera dan Sekretaris, Pegawai yang berprestasi dalam kegiatan sistem manajemen mutu.
- 11) Melakukan komunikasi mutu kepada seluruh Hakim/Pegawai.
- 12) Mengkoordinasikan kegiatan internal audit dan survey kepuasan pelanggan

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

Tugas Tim Audit Internal adalah :

- 1) Melakukan audit internal untuk memastikan sistem manajemen mutu di implementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan secara sistematis, objektif, terencana dan terdokumentasi serta mengedepankan integritas dan independensi.
- 2) Membuat rencana audit dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisannya unit yang akan diaudit.
- 3) Melakukan audit sesuai dengan prosedur audit yang telah ditetapkan, yaitu 6 bulan sekali.
- 4) Mengevaluasi efektivitas hasil audit terdahulu.
- 5) Melaporkan hasil audit internal kepada Management Representative.

Tugas Tim Survei Kepuasan Pelanggan adalah :

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

Tugas Document Controller adalah :

- 1) **Document Controller** bertanggung jawab mengendalikan seluruh Dokumen (Internal dan Eksternal) mulai dari Pengesahan, Penggandaan, Distribusi ke bagian yang terkait dan Penarikan serta Penghapusan Dokumen.
- 2) **Management Representative** dibantu **Document Controller** harus memastikan Dokumen yang berlaku di Lingkungan Kerja Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum adalah versi terbaru dan versi sebelumnya ditarik dari peredarannya.

- 3) **Management Representative** harus memastikan bahwa dokumen luar (Eksternal) yang masuk ke Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dikenali dan pendistribusiannya terkendali.
- 4) Penanggung jawab masing-masing Unit Proses bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan membantu melaksanakan Implementasi Pengendalian Dokumen di Unitnya.
- 5) Penanggung jawab masing-masing Unit Proses membantu memastikan hanya Dokumen terbaru (revisi terkini) dan Dokumen yang sesuai dengan aktivitasnya, terdapat di bagiannya;

K. PROFIL PENGADILAN NEGERI FAKFAK

1. Sejarah Berdirinya PENGADILAN NEGERI FAKFAK

PENGADILAN NEGERI FAKFAK merupakan salah satu bagian dari Pengadilan Tinggi Jayapura yang terbentuk berdasarkan Penetapan Presiden (PenPres) Nomor 12 Tahun 1965 tanggal 22 Mei 1963, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 1963. Pengadilan Tinggi Jayapura pada mulanya (dahulu) bernama Pengadilan Tinggi Irian Barat, yang berkedudukan di Hollandia, yang berubah nama menjadi Kota Baru, dan sekarang bernama Jayapura, yang membawahi seluruh Pengadilan Negeri di wilayah Provinsi Irian Barat. Seiring perkembangan waktu nama Pengadilan Tinggi Irian Barat tersebut terakhir berubah menjadi Pengadilan Tinggi Jayapura yang kini meliputi dua Provinsi yaitu Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, berdasarkan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Papua Barat, Provinsi Irian Jaya Tengah, Kabupaten Mimika, Kabupaten Paniai, Kabupaten Puncak Jaya, dan Kota Sorong.

Adapun PENGADILAN NEGERI FAKFAK saat ini berkedudukan di Jalan Yos Sudarso Nomor 92, Kelurahan Wagom, Distrik Pariwari, Kabupaten Fakfak (98613) Provinsi Papua Barat, dengan batas-batas sebagai berikut :

- Timur berbatasan dengan tanah Kantor Pengadilan dan rumah dinas Hakim,
- Barat berbatasan dengan jalan raya Yos Sudarso
- Selatan berbatasan dengan tanah adat

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

- Utara berbatasan dengan tanah adat.

PENGADILAN NEGERI FAKFAK berdiri pada Tahun 1967 di Jazirah Onim berdasarkan surat keputusan Mahkamah Agung Bahwa disetiap Kabupaten harus ada Pengadilan Negeri dengan luas wilayah hukum sesuai dengan luas wilayah kabupaten. Pada tahun tersebut, PENGADILAN NEGERI FAKFAK masih berada dibawah wilayah Pengadilan Negeri Manokwari dan berdiri sendiri tahun 1968 dengan nama Pengadilan Negeri Fakfak yang mempunyai wilayah hukum dari Fakfak, Kaimana (sekarang Kabupaten Kaimana) Mimika (sekarang Kota Timika). Gedung pertama yang digunakan PENGADILAN NEGERI FAKFAK dalam menjalankan segala aktifitasnya adalah Kantor Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Fakfak, yang berlokasi Jalan Diponegoro Distrik Fakfak gedung PEMDA lama. Kemudian, pada tahun 1967, pindah ke gedung PENGADILAN NEGERI FAKFAK yang pertama di jalan Soetoyo Distrik Fakfak. Tahun 1983, Gedung PENGADILAN NEGERI FAKFAK pindah ke jalan Yos Sudarso sampai saat ini.

Wilayah hukum PENGADILAN NEGERI FAKFAK saat ini meliputi Kabupaten Fakfak dan Mimika yang saat ini berubah menjadi Kota Timika telah berdiri sendiri sejak 18 Maret 2000 berdasarkan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999. Kota Timika terpisah dari Wilayah Hukum PENGADILAN NEGERI FAKFAK karena telah memiliki Pengadilan Negeri Kota Timika, berdasarkan Keppres Nomor 71 Tahun 1999 tentang Pembentukan Pengadilan Negeri Kota Timika, sedangkan Kabupaten Kaimana yang saat ini berubah menjadi Kabupaten Kaimana telah berdiri sendiri sejak 11 Desember 2002 berdasarkan Undang-undang Nomor 26 Tahun 2002 dan telah memiliki Pengadilan Negeri Kaimana berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 2016.

Seiring dengan pemekaran Provinsi Papua Barat sesuai Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Papua Barat, PENGADILAN NEGERI FAKFAK harus segera melakukan Kebijakan Strategis, Peningkatan Kinerja, Pembenahan Sumber Daya Manusia, serta Peningkatan Anggaran maupun Pembangunan Infrastruktur pada PENGADILAN NEGERI FAKFAK mengingat secara geografis sangat berbeda dengan daerah lain sehingga harus didukung dengan sarana transportasi udara yang sangat dominan digunakan yang mengakibatkan biaya tinggi.

PENGADILAN NEGERI FAKFAK bertugas menyelenggarakan administrasi pengadilan, dimana oleh undang-undang dibedakan dalam 2 (dua) administrasi yaitu administrasi perkara dan administrasi umum. Dalam menyelenggarakan

 <p>PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id</p>	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
	Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
	Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU		

administrasi pengadilan, pada awal terbentuknya PENGADILAN NEGERI FAKFAK, aparaturnya hanya berjumlah sekitar 10 orang, yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera Sekretaris, dan Pegawai.

2. Wilayah Hukum

Wilayah hukum PENGADILAN NEGERI FAKFAK berkantor di Jl.Yos Sudarso No.92 Fakfak, mencakup wilayah administrasi Kabupaten Fakfak, Berikut Wilayah Hukum PENGADILAN NEGERI FAKFAK Menurut Distrik / Kecamatan dan Kelurahan, Kampung (Desa).

No	Nama Kecamatan		Nama Kelurahan
I.	KABUPATEN FAKFAK	:	1. Kelurahan Fakfak Selatan
1.	Fakfak		2. Kelurahan Fakfak Utara
			3. Kampung Gewerpe
			4. Kampung Lusi Peri
			5. Kampung Wrikapal
2.	Pariwari	:	1. Kelurahan Wagom
			2. Kelurahan Wagom Utara
			3. Kampung Tanama
			4. Kampung Kapaurtutin
			5. Kelurahan Dulanpokpok
			6. Kampung Sekban
			7. Kampung Torea
			8. Kampung Sekru
			9. Kampung Sekru Tuare
3.	Fakfak Barat	:	1. Kampung Werba
			2. Kampung Kiat
			3. Kampung Purwasak
			4. Kampung Wurunkendik



PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II
Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom
☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413
Website : www.pn-fakfak.go.id
Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id

Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak

MANUAL MUTU

			5.	Kampung Kwuhkendik
			6.	Kampung Purwahab Tonggo
			7.	Kampung Pahger Nkindik
			8.	Kampung Werba Utara
			9.	Kampung Porum
4.	Fakfak Tengah	:	1.	Kelurahan Danaweria
			2.	Kampung Kayu Merah
			3.	Kampung Nemewikarya
			4.	Kampung Raduria
			5.	Kampung Brongkendik
			6.	Kampung Air Besar
			7.	Kampung Kanantare
			8.	Kampung Mandokma
			9.	Kampung Sakartemin
			10.	Kampung Pasir Putih
			11.	Kampung Pirma
			12.	Kampung Hambrangkendik
			13.	Kampung Unipokpok
5.	Fakfak Timur Tengah	:	1	Kampung Karabelang
			2.	Kampung Wayati Barat
			3.	Kampung Wayati
			4.	Kampung Wayati Timur
			5.	Kampung Kalamanuk
			6.	Kampung Kwama
			7.	Kampung Kotam
			8.	Kampung Wambar
			9.	Kampung Wambar Timur



PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II
Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom
☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413
Website : www.pn-fakfak.go.id
Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id

Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak

MANUAL MUTU

			10.	Kampung Waserat
6.	Fakfak Timur	:	11.	Kampung Sangram
			12.	Kampung Urat
			13.	Kampung Tunas Gain
			14.	Kampung Weri
			15.	Kampung Kiriabisa
			16.	Kampung Saharei
7.	Karas	:	1.	Kampung Malakuli
			2.	Kampung Faur
			3.	Kampung Kiaba
			4.	Kampung Antalisa
			5.	Kampung Tarak
			6.	Kampung Tuberwasak
			7.	Kampung Mas
8.	Wartutin	:	1.	Kampung Werpigan
			2.	Kampung Werabuan
			3.	Kampung Wartutin
			4.	Kampung Siboru
			5.	Kampung Sipatnanam
			6.	Kamandu Tetar
9.	Furwagi	:	1.	Kampung Salakiti
			2.	Kampung Tawar
			3.	Kampung Gar
			4.	Kampung Rumbati
			5.	Kampung Werfira
			6.	Kampung Tanehamur
			7.	Kampung Sengkiti



PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II
Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom
☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413
Website : www.pn-fakfak.go.id
Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id

Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak

MANUAL MUTU

			8.	Kampung Twootkindik
10.	Teluk Patipi	:	1.	Kampung Puar
			2.	Kampung Degen
			3.	Kampung Tetar
			4.	Kampung Sum
			5.	Kampung Adora
			6.	Kampung Us
			7.	Kampung Patipi Pasir
			8.	Kampung Bisa
			9.	Kampung Mawar
			10.	Tibatibananam
			11.	Kampung Offie muhri
			12.	Kampung Patipi Pulau
11.	Arguni	:	1.	Kampung Andamata
			2.	Kampung Taver
			3.	Kampung Arguni
			4.	Kampung Fior
			5.	Kampung Furir
12.	Kayuni	:	1.	Kampung Kaburbur
			2.	Kampung Ubadari
			3.	Kampung Homorkokma
			4.	Kampung Pattukar
			5.	Kampung Kayuni
			6.	Kampung Kuagas
			7.	Kampung Rangkendak
			8.	Kampung Mananmur
			9.	Kampung Warpa



PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II
Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom
☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413
Website : www.pn-fakfak.go.id
Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id

Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak

MANUAL MUTU

13.	Kokas	:	1.	Kampung Kokas Kota
			2.	Kampung Baru
			3.	Kampung Sekar
			4.	Kampung Masina
			5.	Kampung Sisir
			6.	Kampung Pang Wadar
			7.	Kampung Sosar
			8.	Kampung Kriawaswas
			9.	Kampung Kinam
			10.	Kampung Mambunibuni
			11.	Kampung Mandoni
			12.	Kampung Patimburak
			13.	Kampung Batufiafas
			14.	Kampung Ugar
			15.	Kampung Kamina Kra
14.	Kramomongga	:	1.	Kampung Kramongmongga
			2.	Kampung Wargep
			3.	Kampung Mamur
			4.	Kampung Nembukteb
			5.	Kampung Pikipik
			6.	Kampung Kwamkwamur
			7.	Kampung Bahbadan
			8.	Kampung Gewab
			9.	Kampung Tentreda
			10.	Kampung Mbaham Ma Youn
15.	Mbahamdandara	:	1.	Kampung Darembang
			2.	Kampung Goras

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
		MANUAL MUTU	

			3.	Kampung Goras Selatan
			4.	Kampung Mitimber
			5.	Kampung Waremu
			6.	Kampung Wos
			7.	Kampung Mbahamdandara
16.	Bomberay	:	1.	Kampung Onim Sari
			2.	Kampung Mekar Sari
			3.	Kampung Pinang Agung
			4.	Kampung Bumi Moroh Indah
			5.	Kampung Tesha
			6.	Kampung Onim Jaya
			7.	Kampung Wono Rejo
17.	Tomage	:	1.	Kampung Mbima Jaya
			2.	Kampung Warisa Mulya
			3.	Kampung Wonodadi Mulya
			4.	Kampung Wammar
			5.	Kampung Otoweri
			6.	Kampung Wamosan
			7.	Kampung Salawir
			8.	Kampung Wasa Mulya
			9.	Kampung Tomage
			10.	Kampung UPT I Tomage

3. Kebijakan Umum

PENGADILAN NEGERI FAKFAK 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

 <p> PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id </p>	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
	Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
	Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU		

diajukan kepadanya dan tugas lain yang diberikan kepadanya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

PENGADILAN NEGERI FAKFAK bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya sesuai dengan kewenangannya di tingkat pertama.

Selain menjalankan tugas pokoknya PENGADILAN NEGERI FAKFAK diberikan 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 FAKFAK, 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 FAKFAK :

1. PENGADILAN NEGERI FAKFAK dipimpin oleh seorang Ketua dibantu oleh seorang Wakil Ketua, bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggaranya Peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan.
2. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Pimpinan PENGADILAN NEGERI FAKFAK wajib memiliki kemampuan mengelola (*managerial skill*), yang meliputi pembuatan rencana kerja (*planning*), mengatur pelaksanaannya (*organizing*), menggerakkan (*actuating*) dan mengawasi pelaksanaannya (*controlling*).
 - PENGADILAN NEGERI FAKFAK wajib menguasai dan memahami dengan baik seluruh tugas-tugas meliputi unit teknis yustisial dan unit administrasi, baik administrasi perkara maupun administrasi umum dan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh Undang-Undang, karena kesemuanya itu berada dalam lingkup tugas dan tanggungjawabnya.
 - Agar tugas-tugas berjalan lancar, Pimpinan Pengadilan harus mampu menciptakan koordinasi antar pimpinan unit struktural, mewujudkan keserasian kerja diantara para pejabat, menegakkan disiplin kerja, disamping juga mendorong dan memberikan kesempatan bagi warga Pengadilan untuk meningkatkan pengetahuan, antara lain dengan cara mengikuti kegiatan

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

pertemuan-pertemuan ilmiah tingkat nasional maupun internasional, kursus-kursus dan lain sebagainya yang 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 Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan.
3. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dengan Wakil Ketua serta bekerja sama dengan baik.
 4. Membagi dan menetapkan tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antar sesama Pejabat dan atau petugas yang bersangkutan.
 5. Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin.
 6. Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para Hakim serta Pejabat Struktural, dan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 bulan dengan seluruh karyawan.
 7. Membuat/menyusun *legal data* tentang putusan-putusan perkara yang penting.
 8. Memerintahakan, 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 internal dan external :

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

- Internal : Pejabat Peradilan, keuangan dan material.
 - External : 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 bahwa setiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu 5 bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala dengan para Hakim.
 15. Mempersiapkan kader (kaderisasi) dalam rangka menghadapi alih generasi.
 16. Melakukan pembinaan terhadap organisasi Dharma Yuktikarini, IKAHI, IPAPSI.
 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.
 19. Mengaktifkan Majelis Hakim.
 20. Melakukan penilaian/mengesahkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi Pejabat Pengadilan Negeri.
 21. Menerima dan mendisposisi surat-surat masuk.
 22. Mengkoordinasikan pembuatan dan penyusunan laporan serta surat surat yang diperlukan.
 23. Membuat penetapan penunjukan Hakim baik perkara Pidana, Perdata.

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

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

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

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

1. Bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan.
2. Memiliki kemampuan mengelola (*managerial skill*), yang meliputi pembuatan rencana kerja (*planning*), mengatur pelaksanaannya (*organizing*), menggerakkan (*actuating*) dan mengawasi pelaksanaannya (*controlling*).
3. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
4. Mewakili Ketua bila berhalangan.
5. Melaksanakan delegasi wewenang dari Ketua.
6. 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.
7. Melaksanakan tugas sebagai Wakil Ketua/Hakim dalam menetapkan/menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara.
8. Sebagai Ketua BAPERJAKAT PENGADILAN NEGERI FAKFAK.
9. Sebagai Koordinator Hakim Pengawas Bidang pada PENGADILAN NEGERI FAKFAK.
10. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

2 TUGAS HAKIM

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

 <p>PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id</p>	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
	Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
	Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU		

- Mahkamah Agung.
4. Bertanggung jawab sebagai Hakim/Ketua Majelis.
 5. Menetapkan hari sidang dan sita jaminan.
 6. Melakukan persidangan dan bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran Berita Acara Persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya.
 7. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah.
 8. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap untuk ucapan dan wajib menandatangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan.
 9. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala keputusan hukum yang diterima dari Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
 10. Melakukan pengawasan/sebagai Pengawas Bidang berdasarkan Penetapan Ketua PENGADILAN NEGERI FAKFAK.
 11. Melakukan mediasi terhadap perkara perdata yang ditetapkan oleh Ketua PENGADILAN NEGERI FAKFAK.
 12. Memberikan bimbingan dan konsultasi terhadap mahasiswa yang melakukan penelitian tentang proses perkara dan lainnya di PENGADILAN NEGERI FAKFAK dengan penunjukan Ketua PENGADILAN NEGERI FAKFAK.
 13. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan.

3. TUGAS PEJABAT KEPANITERAAN.

- **PANITERA :**
 1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
 2. Mengatur pembagian tugas pejabat Kepaniteraan.
 3. Panitera dengan dibantu oleh Panitera Muda harus menyelenggarakan administrasi secara cermat mengenai jalannya perkara Perdata dan Pidana maupun situasi keuangan perkara Perdata.
 4. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.
 5. Membuat akta dan salinan putusan.
 6. Menerima dan mengirimkan berkas perkara.
 7. Melaksanakan eksekusi putusan perkara Perdata yang diperintahkan oleh Ketua

 <p> PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id </p>	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
	Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
	Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU		

- Pengadilan dalam jangka waktu yang ditentukan.
8. Bertanggung jawab sebagai Panitera PENGADILAN NEGERI FAKFAK.
 9. Melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara
 10. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis.
 11. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara Perdata dan Pidana.
 12. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara.
 13. Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan.
 14. Pelaksanaan mediasi.
 15. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
 16. Sebagai anggota Baperjakat PENGADILAN NEGERI FAKFAK.
 17. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua PENGADILAN NEGERI FAKFAK.

- **WAKIL PANITERA :**

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
2. Membantu Panitera didalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara.

- **PANITERA MUDA :**

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

- **PANITERA PENGGANTI :**

1. Membantu Hakim dalam persidangan perkara Perdata dan Pidana serta melaporkan kegiatan persidangan tersebut kepada Panitera Muda yang

 <p>PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id</p>	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
	Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
	Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU		

- bersangkutan.
2. Bertanggung jawab sebagai Panitera Pengganti PENGADILAN NEGERI FAKFAK.
 3. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
 4. Membantu Hakim dalam hal :
 - Membuat penetapan sita jaminan.
 - Membuat Berita Acara Persidangan yang harus selesai sebelum Sidang berikutnya.
 - Membuat penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau diubah jenis penahanannya.
 - Melaporkan barang bukti kepada Panitera.
 - Mengedit dan mencetak putusan.
 5. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perdata / Pidana bila telah selesai diminutasi.
 6. Melaporkan kepada Panitera Muda Perdata / Pidana untuk dicatat dalam Register perkara tentang :
 - Penundaan hari-hari sidang dan mengisikan penundaan kedalam SIPP.
 - Perkara yang sudah putus termasuk amar putusannya.
 7. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan.
 8. Mengisi data dalam SIPP secara tepat waktu.
- **JURUSITA :**
 1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Sidang dan/atau Panitera.
 2. Bertanggung jawab sebagai Jurusita/Jurusita Pengganti pada PENGADILAN NEGERI FAKFAK.
 3. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan Undang-Undang.
 4. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri / Majelis Hakim dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-suratnya yang sah apabila menyita tanah.
 5. Membuat Berita Acara Penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

pihak yang berkepentingan.

6. Melakukan penawaran pembayaran uang pihak ketiga serta membuat Berita Acaranya.
7. Melaksanakan tugas-tugas pemanggilan para pihak yang berperkara. Penyerahan Gugatan Memori, Kontra Memori Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali.
8. Melaksanakan Eksekusi bersama Panitera.
 - Melaksanakan tugas-tugas di wilayah PENGADILAN NEGERI FAKFAK.
 - Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh pimpinan.

4. TUGAS PEJABAT KESEKRETARIATAN

Tugas pokok Sekretariat adalah memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur dilingkungan PENGADILAN NEGERI FAKFAK, dalam hal ini fungsi Sekretariat mencakup 3 (tiga) hal yaitu :

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

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

- Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan;
 - Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana.
- **SEKRETARIS**, bertugas :
 1. Melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumberdaya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan PENGADILAN NEGERI FAKFAK.
 2. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran.
 3. Pelaksanaan urusan kepegawaian.
 4. Pelaksanaan urusan keuangan.
 5. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana.
 6. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik.

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

7. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan.
8. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan PENGADILAN NEGERI FAKFAK.
9. Sebagai Anggota Susunan Baperjakat PENGADILAN NEGERI FAKFAK.
10. Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh pimpinan.

- **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN**, bertugas:

1. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik.
2. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.
3. Pengelolaan teknologi informasi, dan statistik.
4. Melakukan pembinaan serta pengawasan melekat pada staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.
5. Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.
6. Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh pimpinan.

- **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA**, bertugas :

1. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan unsur kepegawaian, penataan organisasi dan tatalaksana.
2. Melaksanakan tugas-tugas dan bertanggung jawab seluruh aktifitas bagian Kepegawaian.
3. Mengkoordinasikan urusan Kepegawaian, Kepangkatan dan lain-lain pada atasan.
4. Membuat dan menyusun Kalender Kerja dan Rencana Kerja Bagian Kepegawaian.
5. Meneliti dan menganalisa data pegawai.
6. Memberikan dan melakukan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada staf Kepegawaian.
7. Melakukan pengawasan peningkatan pelaksanaan tugas dan pengarahan pada staf Kepegawaian.

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

8. Sebagai Sekretaris merangkap anggota BAPERJAKAT.
9. Mengelola dan membuat usulan-usulan yang ada kaitannya dengan Kepegawaian.
10. Menyusun usul pemberian penghargaan, tanda kehormatan dan bentuk bentuk penghargaan lainnya.
11. Menganalisa data pegawai untuk menyiapkan DUK Pegawai Negeri.
12. Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh pimpinan.

- **KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**, bertugas:

1. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan serta pengelolaan keuangan.
2. Koordinator dan penanggung jawab seluruh kegiatan dan tugas-tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan.
3. Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan.
4. Melakukan pembinaan serta pengawasan melekat pada staf lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan.
5. Membuka surat-surat dinas masuk dan memberi kode surat-surat penting.
6. Mengkoordinasikan pengiriman surat keluar untuk memperlancar penyampaian informasi.
7. Menyiapkan penyelenggaraan Urusan Perpustakaan Kantor.
8. Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan Kantor, Gedung Kantor dan Rumah Dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan.
9. Koordinator pelaksanaan pengamanan lingkungan kantor dan menyusun jadwal piket jaga Kantor.
10. Koordinator pelaksanaan kebersihan Gedung, halaman serta lingkungan Kantor.
11. Mengkoordinasikan Pelaporan SIMAK-BMN.
12. Menyiapkan dan menyusun Laporan Urusan Umum dan Keuangan.
13. Koordinator Pelaksanaan Kebersihan Kantor.
14. Melakukan pengawasan dalam urusan keuangan yang Bersumber dari pelaksanaan APBN.
15. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
16. Meneliti Pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan.

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

17. Meneliti Perhitungan Belanja Pegawai.

18. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

L. INOVASI PENGADILAN NEGERI FAKFAK

1. Layanan Terpadu

Dalam memberikan pelayanan kepada para pencari keadilan, PENGADILAN NEGERI FAKFAK menilai masih terdapat permasalahan serius yang perlu disikapi, yakni masih adanya para pencari keadilan/para pihak berperkara bertemu secara langsung dengan aparat peradilan tanpa didampingi/diketahui oleh salah satu Pejabat Struktural. Tentunya hal tersebut sangat tidak dibenarkan dan telah diatur dalam SEMA Nomor 03 Tahun 2010 tentang penerima tamu.

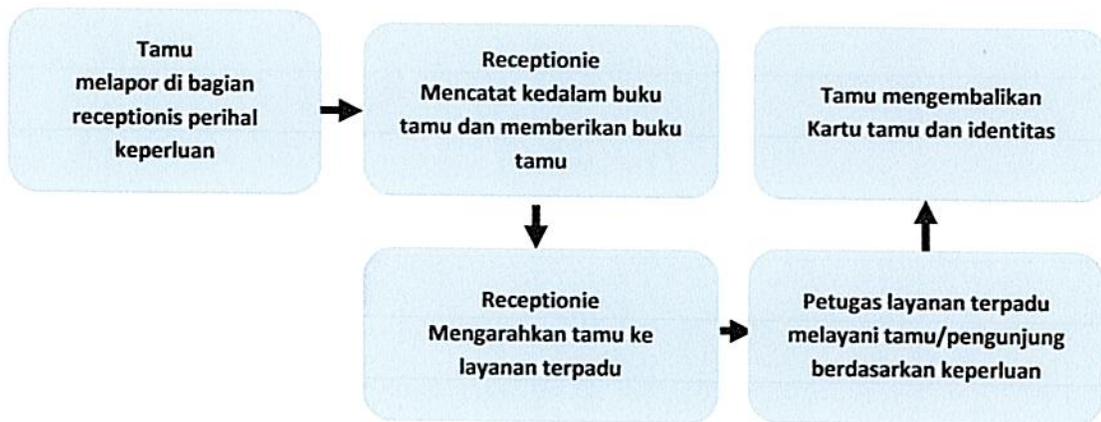
Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dalam permasalahan tersebut maka kini di PENGADILAN NEGERI FAKFAK sudah disediakan tempat yang dinamakan "Layanan Terpadu".

Diharapkan dengan adanya layanan terpadu ini tujuan utamanya diarahkan pada terciptanya kemudahan pelayanan kepada para pencari keadilan dan menghindari hal-hal yang tidak diinginkan yang dapat menimbulkan prasangka yang tidak baik bagi para pihak/para pencari keadilan.

Alur Layanan Terpadu

- 1) Tamu melapor pada bagian receptionis
- 2) Petugas receptionis menanyakan perihal keperluan tamu
- 3) Tamu mengisi buku tamu
- 4) Tamu meninggalkan identitas dan petugas receptionis memberikan kartu tamu
- 5) Tamu menunggu diruangan tunggu yang telah disediakan
- 6) Petugas receptionis menghubungkan petugas layanan terpadu
- 7) Petugas layanan terpadu meninggalkan dan melayani tamu
- 8) Jika telah selesai, maka tamu mengembalikan kartu tamu dan mengembalikan identitas yang ditinggalkan
- 9) Selesai.

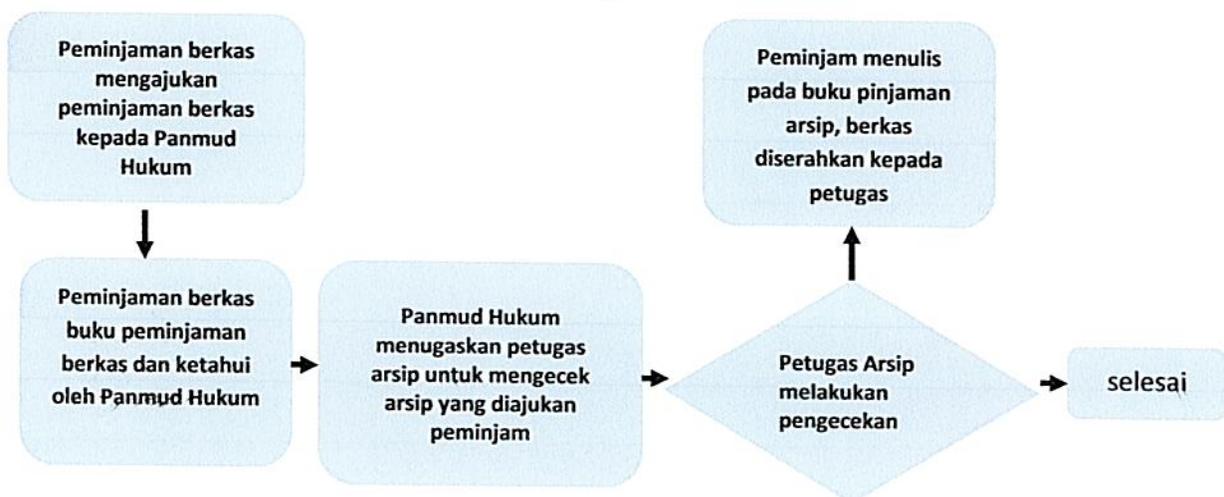
 <p>PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id</p>	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
	Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
	Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU		



Gbr. Alur Layanan Terpadu

2. Alur Peminjaman Arsip

1. Peminjaman berkas mengajukan peminjaman kepada Panitera Muda Hukum
2. Peminjam berkas mengisi buku peminjaman berkas yang di ketahui Panutera Muda Hukum
3. Panitera Muda Hukum menugaskan petugas arsip untuk mengecek arsip yang diajukan
4. Petugas arsip melakukan pengecekan/pencarian melalui box sesuai jenis perkara dan Tahun Putusan Perkara, apakah berkas sudah diarsipkan
5. Jika berkas sudah diarsipkan maka petugas arsip mengambil arsip yang dimaksud.
6. Peminjam menulis pada buku peminjaman arsip, dan petugas arsip menyerahkan berkas yang dipinjam.

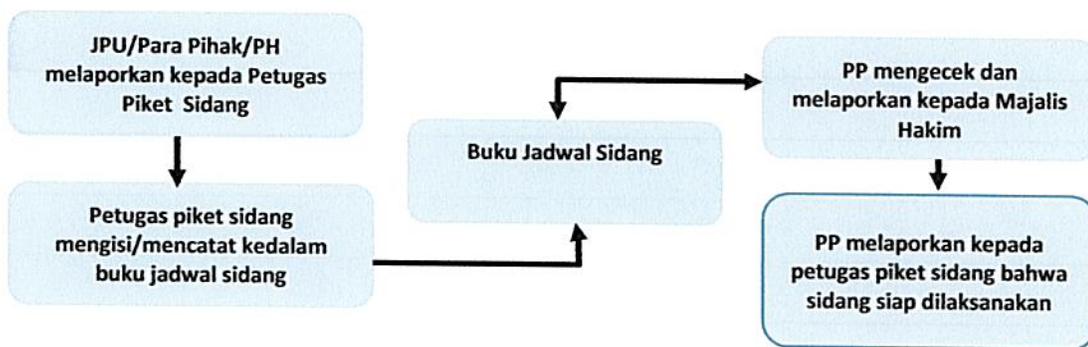


Gbr. Alur Peminjaman Arsip

 <p>PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id</p>	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
	Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
	Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU		

3. Alur Pendaftaran Sidang

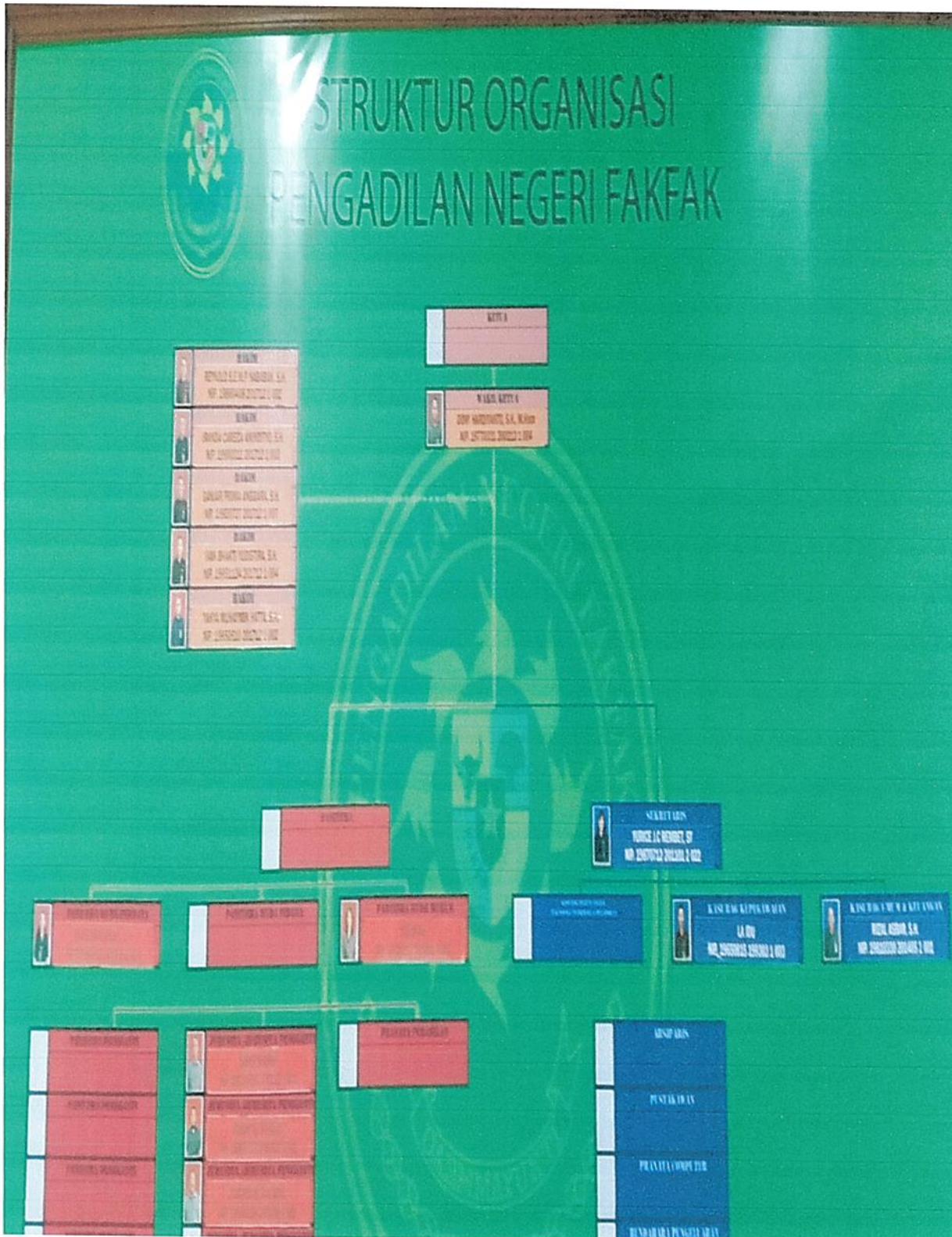
1. Jaksa Penuntut Umum/Para Pihak/Penasehat Hukum melaporkan ke petugas Piket Sidang.
2. Petugas Piket Sidang mengisi/mencatat kedalam buku jadwal sidang dan melaporkannya kepada Panitera Pengganti
3. Panitera pengganti melaporkan kepada Majelis Hakim
4. Panitera Pengganti melaporkan kepada petugas piket sidang bahwa sidang siap dilaksanakan
5. Petugas Piket Sidang menginformasikan/memanggil Jaksa Penuntut Umum/Para pihak/Penasehat Hukum melalui pengeras suara.



Gbr. Alur pendaftaran sidang melalui

 <p>PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id</p>	<p>Nomor Dokumen : W31.U3/Sek.01/PMPN/2018</p>
	<p>Tanggal Pembuatan : 08 Februari 2018</p>
	<p>Tanggal Revisi : 30 Januari 2023</p>
	<p>Tanggal Efektif : 30 Januari 2023</p>
	<p>Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Fakfak</p>
	<p align="center">MANUAL MUTU</p>

M. STRUKTUR ORGANISASI



	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id		Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
			Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
			Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
			Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
			Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU				

N. RENCANA MUTU

		RENCANA KEGIATAN MUTU											
NO	INDIKATOR	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
1	Ketua												
1.1	- Memastikan Standar Operasional Prosedur diterapkan pada masing-masing unit		√		√		√		√		√		√
2.	HAKIM												
2.1	- Penyelesaian perkara tepat waktu (maksimal 5 bulan)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Panitera / Panitera Pengganti												
3.1	- Penyelesaian Berita Acara Persidangan dan Minutasi Perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagon ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id		Nomor Dokumen : W31.U3/Sek.01/PMPN/2018	
	Tanggal Pembuatan : 08 Februari 2018		Tanggal Revisi : 30 Januari 2023	
	Tanggal Efektif : 30 Januari 2023		Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Fakfak	
	MANUAL MUTU			

5.1	- Proses penanganan penerimaan dan pemberkasan perkara tepat waktu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.2	- Proses pengiriman berkas perkara upaya hukum tepat waktu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.3	- Pemutakhiran akses informasi perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.4	- Proses penyelesaian persetujuan ijin penyitaan, penggeledahan dan perpanjangan penahanan selesai dalam 1 hari kerja (<i>One day service</i>)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.5	- Proses penerimaan, penyelesaian	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagon ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id		Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
			Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
			Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
			Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
			Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak

MANUAL MUTU

6.4	- Proses pengurusan permohonan ganti nama selesai dalam 1 hari (<i>one day service</i>)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.5	- Proses penyelesaian delegasi panggilan atau pemberitahuan dalam jangka waktu maksimal 3 hari	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.6	- Penyelesaian pengembalian sisa panjar biaya perkara perdata permohonan maksimal 1 (Satu) Minggu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Panitera Muda Hukum																		
7.1	- Penyelesaian laporan perkara tepat waktu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id		Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
			Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
			Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
			Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
			Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak

MANUAL MUTU

8.4	- Penyelesaian Laporan Bulanan tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
9	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tataaksana																			
9.1	- Pengelolaan dan pemutakhiran data kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.2	- Peningkatan Sumber daya manusia	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.3	- Proses rekapitulasi kedisiplinan Hakim dan Pegawai selesai dalam 1 (satu) hari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10	Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan																			

	<p>PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagon ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id</p>	<p>Nomor Dokumen : W31.U3/Sek.01/PMPN/2018</p> <p>Tanggal Pembuatan : 08 Februari 2018</p> <p>Tanggal Revisi : 30 Januari 2023</p> <p>Tanggal Efektif : 30 Januari 2023</p> <p>Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Fakfak</p>
MANUAL MUTU		

10.1	- Laporan Kinerja Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10.2	- Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10.3	- Peningkatan keakuratan dalam pengelolaan website	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

 <p>PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id</p>	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
	Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
	Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU		

O. KEBIJAKAN MUTU PENGADILAN NEGERI FAKFAK

Adalah pernyataan komitmen pimpinan untuk memastikan bahwa proses implementasi sistem manajemen mutu di PENGADILAN NEGERI FAKFAK sesuai dengan sasaran mutu organisasi, serta memenuhi persyaratan mutu dan berupaya secara berkelanjutan (*Continuous Improvement*) memperbaiki efektifitas sistem manajemen mutu. Dinyatakan dalam manual mutu dan tampilan dalam ruang-ruang utama.

Kebijakan Mutu PENGADILAN NEGERI FAKFAK :

1. Memberikan Pelayanan yang berkualitas bagi pencari keadilan dan masyarakat dengan tulus dan ikhlas.
2. Memberikan kepuasan bagi masyarakat pencari keadilan.
3. Melakukan peningkatan pelayanan dengan tepat waktu.
4. Memenuhi persyaratan dan peraturan yang terkait dengan kegiatan PENGADILAN NEGERI FAKFAK.
5. Meningkatkan profesionalisme Aparat Pengadilan.
6. Menyediakan sarana dan prasarana yang nyaman dan memudahkan masyarakat pencari keadilan.
7. Memahami permasalahan pencari keadilan dan memberikan solusi secara tepat.
8. Melakukan evaluasi secara berkala dan berkesinambungan terhadap sistem Manajemen Mutu dan pelaksanaannya.

FAKFAK, 30 Januari 2023

WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI FAKFAK



DONY HARDIYANTO, S.H., M.Hum

NIP. 197703312002121004

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

P. SASARAN MUTU PENGADILAN NEGERI FAKFAK

Pengumpul Data	Indikator	Sasaran Pencapaian
Wakil Ketua Pengadilan Negeri	- Memastikan Standar Operasional Prosedur diterapkan pada masing-masing unit	73 %
Hakim	- Penyelesaian perkara tepat waktu (maksimal 5 bulan)	73 %
Panitera/Panitera Pengganti	- Penyelesaian Berita Acara Persidangan dan Minutasi Perkara tepat waktu - Proses penyelesaian penundaan sidang pada SIPP (input data) tidak lebih dari 24 jam sejak disidangkan - Update data SIPP mengenai penahanan Terdakwa tidak terlambat	73 %
Juru Sita/Juru Sita Pengganti	- Melaksanakan pemanggilan, pemberitahuan, teguran, dan eksekusi putusan secara tepat waktu	73 %
Panitera Muda Pidana	- Proses penanganan penerimaan dan pemberkasan perkara tepat waktu - Proses pengiriman berkas perkara upaya hukum tepat waktu - Pemutakhiran akses informasi perkara - Proses penyelesaian persetujuan ijin penyitaan, penggeledahan dan perpanjangan penahanan selesai dalam 1 hari kerja (<i>one day service</i>) - Proses penerimaan, penyelesaian sidang tilang dan tipiring selesai dalam 1 hari kerja (<i>one day service</i>) - Proses input dan update perkara masuk selesai dalam waktu 1 hari	73 %
Panitera Muda Perdata	- Proses penanganan penerimaan dan pemberkasan perkara tepat waktu - Proses pengiriman berkas perkara upaya hukum tepat waktu - Pemutakhiran akses informasi perkara - Proses pengurusan permohonan ganti nama selesai dalam 1 hari (<i>one day service</i>) - Proses penyelesaian delegasi panggilan atau pemberitahuan dalam jangka waktu	73 %

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

Pengumpul Data	Indikator	Sasaran Pencapaian
	maksimal 3 hari - Penyelesaian pengembalian sisa panjar biaya perkara perdata permohonan maksimal 1 (Satu) Minggu	
Panitera Muda Hukum	- Penyelesaian laporan perkara tepat waktu - Pengelolaan arsip perkara sesuai dengan klasifikasi perkara - Penyelesaian laporan Posbakum - Proses pelayanan permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara maksimal 3 (tiga) hari kerja - Penyampaian informasi kepada pemohon informasi dilakukan maksimal 1 (satu) hari kerja - Pengelolaan arsip perkara sesuai dengan klasifikasi dan memasukkan kedalam Lemari Arsip selesai dalam 1 (satu) hari dengan asumsi berkas perkara yang diterima maksimal 25 berkas pada hari yang sama	73 %
Sub Bagian Umum dan Keuangan	- Pencapaian Realisasi Anggaran dan penyerapan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) - Pengelolaan surat menyurat tepat waktu - Terselenggaranya pengelolaan dan pengendalian terhadap inventaris Barang Milik Negara - Penyelesaian Laporan Bulanan tepat waktu	73 %
Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	- Pengelolaan dan pemutakhiran data kepegawaian - Peningkatan Sumber daya manusia - Proses rekapitulasi kedisiplinan Hakim dan Pegawai selesai dalam 1 (satu) hari	73 %
Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	- Laporan Kinerja Keuangan - Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Pelaporan - Peningkatan keakuratan dalam pengelolaan website	73 %

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

Q. MANAJEMEN RESIKO

Q.1 Sub Bagian Umum dan Keuangan

Q.1.1 ISU INTERNAL

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjuti
1	Penatausahaan Surat	<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk diterima di Sub Bagian Umum menjelang berakhirnya jam kerja sehingga informasi-informasi kedinasan akan terhambat - Karena kesibukan tugas lain sehingga pimpinan tidak dapat segera memberi disposisi surat dan apabila surat tersebut berhubungan dengan perkara, maka akan menghambat proses penyelesaian perkara - Surat diterima jumat sore/menjelang hari libur sehingga pelayanan pada masyarakat kurang maksimal dan berdampak pada nama baik institusi 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat penting dan segera diproses hari itu juga. - Surat disampaikan kepada pimpinan pada hari kerja berikutnya. - Untuk meningkatkan waktu maka sebelum diminta disposisi, fotocopy surat disampaikan langsung pada TU pengelolah untuk proses lebih dulu sampai menunggu disposisi dari pimpinan
2.	Penatausahaan Surat Keluar	<p>Kurang tanggapnya petugas, kadang surat keluar diterima Sub Bagian umum ketika jam kerja telah berakhir sehingga apabila menyangkut penahanan bisa berakibat tahanan dilepas demi hukum oleh RUTAN. Pengiriman surat keluar sering tidak tepat waktu sehingga pelayanan pada masyarakat akan tercederai dan berdampak pada nama baik institusi.</p>	<p>Bila sudah tidak ada petugas pengiriman, maka pengiriman dialihkan ke pengelola/petugas lain yang ditunjuk langsung oleh Pimpinan, sehingga proses pengiriman surat keluar dapat berjalan lancar dan tidak terhambat.</p>
3.	Penyusunan laporan bulanan	<p>Laporan Bulanan tertunda tidak tepat waktu sehingga pengiriman laporan Bulanan ke Pengadilan Tinggi juga terlambat. Kesiapan petugas pengisian data kurang maksimal</p>	<p>Petugas penyusunan laporan Bulanan harus lebih aktif menanyakan kepada petugas penyedia data</p>

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

	berdampak pada teguran oleh Pengadilan Tinggi	
--	---	--

Q.1.2 ISU EKSTERNAL

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjuti
1.	Pedaman listrik	Matinya jaringan listrik dapat menghambat kegiatan	Disediakan genset
2.	Parkir kendaraan	Banyaknya pengunjung yang datang menggunakan kendaraan dapat memicu timbulnya kejahatan	Parkir kendaraan dibuat dengan sistem satu pintu untuk menjaga keamanan kendaraan baik pegawai maupun pengunjung. Dengan sistem satu pintu pengawasan menjadi lebih mudah
3.	Jadwal Pengairan Air	Jadwal pengairan air oleh PDAM tidak menentu mengakibatkan Toilet kehabisan air sehingga tidak dapat dibersihkan mengakibatkan pelayanan publik terganggu	Dibutuhkan penampungan Air (Bak Air) dengan kapasitas penampungan yang lebih besar)

Q.2 Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

Q.2.1 ISU INTERNAL

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1.	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Keterlambatan penyusunan LKjIP karena data dari setiap bagian terlambat	Menginformasikan kepada masing-masing bagian untuk mempercepat pengumpulan dan pengimputan data laporan sebagai dasar untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
2.	Laporan Tahunan	Keterlambatan penyusunan Laporan Tahunan karena data dari setiap bagian selalu terlambat	Menginformasikan kepada masing-masing bagian untuk mempercepat pengumpulan dan penginputan data laporan sebagai dasar untuk menyusun Laporan Tahunan

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagon ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

3.	Pengelola data pada website PENGADILAN NEGERI FAKFAK belum lengkap	Data pada website PENGADILAN NEGERI FAKFAK belum lengkap dikarenakan kurangnya koordinasi dari operator masing-masing bagian dalam pengisian data dalam website	Meningkatkan koordinasi dan konsisten dalam pengumpulan dan penginputan data dengan masing-masing bidang
4.	Pagu Minus	Terdapat kekurangan Dana yang dianggarkan dalam DIPA.	Melakukan Revisi DIPA

Q.2.1 ISU EKSTERNAL

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1.	Pengajuan DIPA	Pagu sementara yang turun tidak sesuai dengan rencana anggaran yang kita ajukan	Menyesuaikan pengujian DIPA dengan pagu sementara yang diberikan oleh Mahkamah Agung RI
2.	Sinkronisasi SIPP	Belum sinkronnya data SIPP lokal dengan SIPP MA dikarenakan server MA gangguan atau dalam perbaikan (<i>Maintenance</i>)	Melakukan sinkronisasi pagi dan malam hari secara berkala.

Q.3 Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Q.3.1 ISU INTERNAL

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1.	Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)	<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk diterima Sub Bagian Kepegawaian dari masing-masing pegawai setelah pindah ke aplikasi versi terbaru banyak data-data yang tidak <i>ter-upload</i> alias hilang, pada aplikasi versi lama data-data kepegawaian sudah lengkap terpenuhi - Aplikasi tidak bisa dibuka 	<ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi data-data yang dibutuhkan dalam Aplikasi SIKEP - Komputer/laptop yang digunakan untuk membuka aplikasi SIKEP harus

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

3.	Pengelola data pada website PENGADILAN NEGERI FAKFAK belum lengkap	Data pada website PENGADILAN NEGERI FAKFAK belum lengkap dikarenakan kurangnya koordinasi dari operator masing-masing bagian dalam pengisian data dalam website	Meningkatkan koordinasi dan konsisten dalam pengumpulan dan penginputan data dengan masing-masing bidang
4.	Pagu Minus	Terdapat kekurangan Dana yang dianggarkan dalam DIPA.	Melakukan Revisi DIPA

Q.2.1 ISU EKSTERNAL

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1.	Pengajuan DIPA	Pagu sementara yang turun tidak sesuai dengan rencana anggaran yang kita ajukan	Menyesuaikan pengujian DIPA dengan pagu sementara yang diberikan oleh Mahkamah Agung RI
2.	Sinkronisasi SIPP	Belum sinkronnya data SIPP lokal dengan SIPP MA dikarenakan server MA gangguan atau dalam perbaikan (<i>Maintenance</i>)	Melakukan sinkronisasi pagi dan malam hari secara berkala.

Q.3 Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Q.3.1 ISU INTERNAL

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1.	Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)	<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk diterima Sub Bagian Kepegawaian dari masing-masing pegawai setelah pindah ke aplikasi versi terbaru banyak data-data yang tidak ter-<i>upload</i> alias hilang, pada aplikasi versi lama data-data kepegawaian sudah lengkap terpenuhi - Aplikasi tidak bisa dibuka 	<ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi data-data yang dibutuhkan dalam Aplikasi SIKEP - Komputer/laptop yang digunakan untuk membuka aplikasi SIKEP harus

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

		apabila tidak ada jaringan internet akibatnya tidak bisa mengetahui kelengkapan data pegawai di dalam aplikasi SIKEP	terhubung dengan internet, atau menggunakan Modem Flash
--	--	--	---

Q.3.2 ISU EKSTERNAL

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1.	Absensi Elektronik dan manual	<ul style="list-style-type: none"> - Absensi Elektronik tidak dapat digunakan apabila tidak ada arus listrik/mati lampu mengakibatkan Absensi Elektronik tidak bisa direkapitulasi - Tidak melakukan Absensi Elektronik dan manual tepat waktu dikarenakan alasan sesuatu hal, akibatnya dikenakan potongan bagi pegawai yang tidak melakukan Absensi Elektronik dan manual tersebut 	<ul style="list-style-type: none"> - Dilengkapi dengan alat penyimpan arus listrik atau UPS pada mesin Absensi Elektronik - Pegawai harus datang tepat waktu sebelum batas akhir Absensi Elektronik dan tidak lupa mengisi Absensi Manual

Q.4 Kepaniteraan Perdata

Q.4.1 ISU INTERNAL

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1.	Panggilan Sidang	Panggilan sidang atas perintah Hakim/Panitera Pengganti tidak memenuhi tenggang waktu sehingga tidak bisa dilaksanakan	Mohon kepada para Hakim/Panitera Pengganti agar dalam memberikan perintah panggilan memperhitungkan waktu sehingga panggilan sidang memenuhi tenggang waktu yang ditentukan
2.	Relas panggilan dinyatakan tidak sah	Juru sita tetap melaksanakan panggilan tidak memenuhi tenggang waktu sehingga Relas Panggilan dinyatakan tidak sah oleh Majelis Hakim	Majelis Hakim memerintahkan kepada juru sita untuk memanggil kembali pihak yang tidak hadir dan relaas panggilan tersebut tidak bayar

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

3.	Salinan putusan belum diserahkan ke Bagian Perdata dalam tenggang waktu 14 hari sejak diucapkan	Bagian Perdata belum menerima Salinan putusan dalam tenggang waktu 14 hari sejak diucapkan sehingga tidak bisa diserahkan kepada pihak yang meminta salinan tersebut	Mohon Hakim memberikan Salinan Putusan dalam tenggang waktu 14 hari sejak putusan diucapkan agar bagian Perdata dapat segera menyerahkan kepada Pihak yang meminta salinan putusan tersebut.
4.	Panitera Pengganti terlambat meminutasi berkas perkara yang ada upaya hukum Banding	Berkas terlambat diminutasi oleh Panitera Pengganti sedangkan perkara tersebut diajukan upaya hukum Banding sehingga pemberitahuan kepada pihak untuk mempelajari berkas perkara (<i>Inzage</i>) menjadi terhambat	Mohon Panitera Pengganti agar segera meminutasi berkas perkara yang sudah putus khususnya yang diajukan upaya hukum Banding agar Jurusita dapat segera memberitahukan kepada para pihak untuk mempelajari berkas perkara (<i>inzage</i>)

Q.4.2 ISU EKSTERNAL

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1.	Delegasi	Delegasi panggilan sidang perdata dan pemberitahuan dalam perkara upaya hukum baik banding, kasasi atau PK tidak tepat waktu sehingga pengiriman berkas menjadi terlambat	Permintaan Bantuan selain surat resmi juga didahului dengan mengirimkan melalui fax dan email Delegasi.
2.	Pendaftaran perkara	Pihak pemohon tidak menyertakan <i>soft copy</i> dalam pengajuan Permohonan, Gugatan, Memori dan Kontra (upaya hukum) sehingga waktu pengisian data ke SIPP kurang efektif sehingga Pendaftaran Perkara menjadi terhambat	Menginformasikan kepada pemohon untuk segera menyerahkan <i>soft copy</i> tersebut baik dengan CD atau media lainnya supaya pendaftaran perkara dapat segera diproses dengan cepat.
3.	Biaya perkara habis saat	Biaya perkara habis saat proses persidangan sehingga apabila	Panitera memberitahukan kepada

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

	proses persidangan	salah satu pihak tidak hadir maka yang bersangkutan tidak dapat dipanggil dan persidangan tidak dapat dilanjutkan	pihak penggugat untuk menambah biaya perkara yang besarnya sesuai dengan SK Taksiran Panjar Biaya yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan
--	--------------------	---	--

Q.5 Kepaniteraan Pidana

Q.5.1 ISU INTERNAL

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1.	Barang bukti dalam pelimpahan perkara pidana	- Keterbatasan SDM/Petugas dalam menjaga keamanan barang bukti tersebut	Agar ditunjuk petugas lain untuk menjaga keamanan barang bukti tersebut
2.	Surat perpanjangan penahanan dari MA sering kali terlambat dan masa penahanan hampir habis	- Perpanjangan penahan terkait dengan nasib terdakwa - Kendala pada bagian pengiriman surat / ekspedisi MARI - Jika perpanjangan penahanan ini terlambat diterima oleh PN Fakfak, Terdakwa bisa bebas demi hukum yang selanjutnya akan mempersulit upaya eksekusi	Menghubungi bagian yang berwenang di MARI terutama Bagian Tata Laksana Perkara Pidana via telepon, email dan faximile.

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

Q.5.2 ISU EKSTERNAL

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1.	Permohonan persetujuan Diversi Penyidik / PU	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan permohonan Diversi belum lengkap - Kesepakatan diversi tidak memenuhi syarat PERMA - Status barang bukti sudah disita / penetapan penyitaan KPN atau barang bukti dipergunakan perkara split - Belum ada juklak / juknis MA tentang persetujuan Diversi di PN 	PN koordinasi dengan pemohon (Penyidik/PU) supaya segera memenuhi persyaratan dengan sesuai PERMA
2.	Perpanjangan penahanan	<ul style="list-style-type: none"> - Jika masa penahanan Terdakwa terlambat diperpanjang maka secara hukum Terdakwa dilepaskan demi hukum dan akan menyebabkan proses persidangan terganggu 	Pada saat penerimaan berkas dibagian Pidana langsung dibuat masa penahanan baik tahanan Hakim maupun KPN sehingga Majelis dapat mudah mengetahui kapan berakhirnya masa penahanan dan segera memeperpanjangnya
3.	Pembantaran tahanan sakit / rawat nginap	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamanan tahanan di RS setempat - Akomodasi tahanan sakit dan biaya pengamanan 	<ul style="list-style-type: none"> - PN berkoordinasi dengan JPU, Lapas, Polres setempat - PN berkoordinasi dengan JPU

 <p>PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id</p>	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
	Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
	Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU		

Q.5 Kepaniteraan Hukum

Q.5.1 ISU INTERNAL

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1.	Belum tersedianya Aplikasi untuk pengelolaan Arsip.	Ketidaktersediaan Aplikasi pencarian Arsip yang diperlukan sehingga petugas sulit mencari dan membutuhkan waktu yang lama.	Pada lemari arsip telah dilengkapi dengan Petunjuk Arah, berupa Tahun Perkara, Nomor Perkara dan jenis Perkara
2.	Dokumen kepaniteraan yang belum lengkap	Harus mengumpulkan dokumen SK dan dokumen-dokumen yang diperlukan, yang berhubungan dengan kepaniteraan (SEMA & PERMA)	Mengumpulkan dokumen SK dan dokumen SEMA dan PERMA
3.	Minutasi Perkara	Belum tersedianya Blanko Berita Acara serah terima Minutasi Perkara dari Panmud Hukum kepada Panmud Pidana dan Panmud Perdata	Setiap penyerahan berkas minutasi harus melampirkan Blanko Berita Acara serah terima minutasi perkara.

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagon ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id		Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
			Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
			Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
			Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
			Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU				

R. IDENTIFIKASI RESIKO

R.1. KETUA

NO	PREDIKSI KEMUNGKINAN RESIKO	TINGKAT CONSEKWENSI RESIKO			LEVEL CONSEKWENSI	TINGKAT FREKWENSI RESIKO			LEVEL FREKWENSI	LEVEL RESIKO	TREND RESIKO
		RENDAH	SEDANG	TINGGI		JARANG	SEDANG	SERING			
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-	-10-	-11-	-12-
	KETUA										
1	ISU INTERNAL										
1.1.	Pengadilan Negeri Fakfak Kekurangan Pegawai untuk operasional Kepaniteraan Hukum, Perdata, Pidana maupun Kesekretariatan.			Terhambatnya pelayanan kepadamasyarakat pencari keadilan	T			A	A	Tinggi	Meningkat
1.2	Lahan bangunan kantor terlalu besar tidak sebanding dengan biaya pemeliharannya		Perawatan / pemeliharaan lahan bangunan hanya dapat digunakan selama 6 (enam) bulan					B	B	Sedang	Stabil

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadalan_negeri_fakfak@yahoo.co.id		Nomor Dokumen : W31.U3/Sek.01/PMPN/2018	
			Tanggal Pembuatan : 08 Februari 2018	
			Tanggal Revisi : 30 Januari 2023	
			Tanggal Efektif : 30 Januari 2023	
			Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Fakfak	
MANUAL MUTU				

R.2. WAKIL KETUA

NO	PREDIKSI KEMUNGKINAN RESIKO	TINGKAT KONSEKWENSI RESIKO			LEVEL KONSEKWENSI	TINGKAT FREKWENSI RESIKO			LEVEL FREKWENSI	LEVEL RESIKO	TREND RESIKO
		RENDAH	SEDANG	TINGGI		JARANG	SEDANG	SERING			
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-	-10-	-11-	-12-
WAKIL KETUA											
1	ISU INTERNAL										
1.1.	Kurangnya kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugas pokoknya	-	-	Tidak tercapainya SOP dalam melaksanakan tugas	T	-	-	A	A	Tinggi	Meningkat
2	ISU EKSTERNAL										
2.1.	Dalam hal pelayanan yang diminta oleh pihak luar sering terhambat karena kurang lengkapnya persyaratan	-	Proses beracara di Pengadilan menjadi lama	-	S	-	B	-	B	Sedang	Stabil

	PENGADLAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadlan_negeri_fakfak@yahoo.co.id		Nomor Dokumen : W31.U3/Sek.01/PMPN/2018	
			Tanggal Pembuatan : 08 Februari 2018	
			Tanggal Revisi : 30 Januari 2023	
			Tanggal Efektif : 30 Januari 2023	
			Disahkan Oleh : Ketua Pengadlan Negeri FAKFAK	

MANUAL MUTU

FREKUENSI KONSEKUENSI	TINGGI (T)	JARANG (C)	SEDANG (B)	SERING (A)	TREND RESIKO	Meningkat													
	SEDANG (S)	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Stabil														
	RENDAH (R)	Tinggi	Sedang	Sedang	Monurun														
		Sedang	Rendah	Rendah															

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id		Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
	Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018	Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
	MANUAL MUTU			

R.3. PANITERA

NO	PREDIKSI KEMUNGKINAN RESIKO	TINGKAT KONSEKWENSI RESIKO			LEVEL KONSEKWENSI	TINGKAT FREKWENSI RESIKO			LEVEL FREKWENSI	LEVEL RESIKO	TREND RESIKO
		RENDAH	SEDANG	TINGGI		JARANG	SEDANG	SERING			
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-	-10-	-11-	-12-
1	PANITERA										
1	ISU INTERNAL										
1.1.	Pola pikir Aparatu pengisi SIPP yang menganggap hanya pekerjaan tambahan	-	-	Data SIPP tidak terisi secara tertib dan teratur	B	-	B	-	B	Sedang	Stabil
2	ISU EKSTERNAL										
2.1.		-	Berkas yang diajukan upaya	-	A	-	-	A	A	Tinggi	Meningkat

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id		Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPNI/2018
			Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
			Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
			Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
			Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU				

R.4. SEKRETARIS

NO	PREDIKSI KEMUNGKINAN RESIKO	TINGKAT KONSEKWENSI RESIKO			LEVEL KONSEKWENSI	TINGKAT FREKWENSI RESIKO			LEVEL FREKWENSI	LEVEL RESIKO	TREND RESIKO
		RENDAH	SEDANG	TINGGI		JARANG	SEDANG	SERING			
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-	-10-	-11-	-12-
SEKERTARIS											
1	ISU INTERNAL										
1.1.	Terbatasnya anggaran dalam DIPA sehingga fasilitas pelayanan di Pengadilan Negeri Sidoarjo kurang memadai	-	-	Pelayanan tidak memadai karena keterbatasan anggaran dalam DIPA	T	-	-	A	A	Tinggi	Meningkat
2	ISU EKSTERNAL										
2.1.	Terhambatnya pelaporan elektronik karena terganggunya koneksi jaringan internet dan bandwidth terbatas	-	Pelaporan elektronik terhambat sehingga informasi kepada stakeholder	-	S	-	-	A	A	Tinggi	Stabil

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id		Nomor Dokumen : W31.U3/Sek.01/PMPN/2018	
	Tanggal Pembuatan : 08 Februari 2018		Tanggal Revisi : 30 Januari 2023	
	Tanggal Efektif : 30 Januari 2023		Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Fakfak	
	MANUAL MUTU			

R.5. KEPANITERAAN PERDATA

NO	PREDIKSI KEMUNGKINAN RESIKO	TINGKAT KONSEKWENSI RESIKO			LEVEL KONSEKWENSI	TINGKAT FREKWENSI RESIKO			LEVEL FREKWENSI	LEVEL RESIKO	TREND RESIKO
		RENDAH	SEDANG	TINGGI		JARANG	SEDANG	SERING			
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-	-10-	-11-	-12-
	Kepaniteraan Perdata										
1.	ISU INTERNAL										
	Panggilan Sidang										
1.1	<ul style="list-style-type: none"> Panggilan sidang atas perintah Hakim/Panitera Pengganti tidak memenuhi tenggang waktu sehingga tidak bisa dilaksanakan 	Panggilan sidang tepat waktu tetapi persidangan sering mengalami keterlambatan			R		C		R	Sedang	Stabil
1.2	<ul style="list-style-type: none"> Relas panggilan dinyatakan tidak sah Juru sita tetap melaksanakan panggilan tidak 	Relas panggilan dilaksanakan tepat waktu namun sering			R		C		R	Sedang	Stabil



PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II
 Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom
 ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413
 Website : www.pn-fakfak.go.id
 Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id

Nomor Dokumen : W31.U3/Sek.01/PMPN/2018

Tanggal Pembuatan : 08 Februari 2018

Tanggal Revisi : 30 Januari 2023

Tanggal Efektif : 30 Januari 2023

Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Fakfak

MANUAL MUTU

	memenuhi tenggang waktu sehingga Relas Panggilan dinyatakan tidak sah oleh Majelis Hakim	panggilan untuk delegasi mengalami keterlambaan																			
1.3	Salinan putusan belum diserahkan ke Bagian Perdata dalam tenggang waktu 14 hari sejak diucapkan - Bagian Perdata belum menerima Salinan putusan dalam tenggang waktu 14 hari sejak diucapkan sehingga tidak bisa diserahkan kepada pihak yang meminta salinan tersebut		Terlambatnya penyerahan putusan dari Panitera Pengganti ke bagian Perdata	T		A	A													Meningkat	
1.4	Panitera pengganti terlambat meminitasi berkas perkara yang ada upaya hukum banding - Berkas terlambat diminitasi oleh Panitera Pengganti sedangkan perkara		Terlambatnya minutasi perkara dari Panitera Pengganti kepada bagian perdata sehingga proses	T	S	B	B													Sedang	Stabil

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagon ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id		Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
			Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
			Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
			Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
			Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU				

R.5. KEPANITERAAN PIDANA

NO	PREDIKSI KEMUNGKINAN RESIKO	TINGKAT KONSEKWENSI RESIKO			LEVEL KONSEKWENSI	TINGKAT FREKWENSI RESIKO			LEVEL FREKWENSI	LEVEL RESIKO	TREND RESIKO
		RENDAH	SEDANG	TINGGI		JARAN G	SEDANG	SERING				LEVEL
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-	-10-	-11-	-12-
	Kepaniteraan Pidana										
1.	ISU INTERNAL										
1.1	Barang bukti dalam pelimpahan perkara pidana - Keterbatasan SDM/Petugas dalam menjaga keamanan barang bukti tersebut	Telah disediakan Ruang Khusus, Untuk Penyimpanan Barang Bukti		S		B		S	Sedang	Stabil	Telah disediakan Ruang Khusus, Untuk Penyimpanan Barang Bukti
1.2	Surat perpanjangan penahanan dari MA sering kali terlambat dan masa penahanan	Perpanjangan dari MARI Sering				B		S	Sering	Stabil	Perpanjangan dari MARI

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id		Nomor Dokumen : W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
			Tanggal Pembuatan : 08 Februari 2018
			Tanggal Revisi : 30 Januari 2023
			Tanggal Efektif : 30 Januari 2023
			Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

2.2	- Kesepakatan diversifikasi tidak memenuhi syarat PERMA	Sering Diversi tidak memenuhi Persyaratan Perma	C	B	S	D	Sedang	Stabil
2.3	- Status barang bukti sudah disita / penetapan penyiapan barang bukti KPN atau barang bukti dipergunakan perkara split	Penetapan Penyiapan barang bukti sering digunakan untuk perkara Split	S	B	S	S	Sedang	Stabil
2.4	- Belum ada juklak / Juknis MA tentang persetujuan Diversi di PN	Telah ada Juklak/Juknis tentang Perma Persetujuan Diversi	S	B	S	S	Sedang	Stabil
3	Perpanjangan penahanan - Jika masa penahanan Terakwa terlambat diperpanjang maka secara hukum Terakwa dilepaskan demi hukum dan akan menyebabkan proses persidangan terganggu	Terlambatnya Perpanjangan Penahanan Maka, Terakwa sering bebas demi hukum	S	B	S	S	Sering	Stabil

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id		Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
			Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
			Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
			Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
			Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU				

R.5. KEPANITERAAN HUKUM

NO	PREDIKSI KEMUNGKINAN RESIKO	TINGKAT KONSEKWENSI RESIKO			LEVEL KONSEKWENSI	TINGKAT FREKWENSI RESIKO			LEVEL FREKWENSI	LEVEL RESIKO	TREND RESIKO
		RENDAH	SEDANG	TINGGI		JARANG	SEDANG	SERING			
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-	-10-	-11-	-12-
1.	Kepaniteraan Hukum										
	Belum tersedianya aplikasi untuk pengelolaan Arsip	Belum Tersedianya			R	C			R	Sedang	Menurun
	<ul style="list-style-type: none"> Ketidakterersediaan Aplikasi pencarian Arsip yang diperlukan sehingga petugas sulit mencari dan membutuhkan waktu yang lama. 										
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen kepaniteraan yang belum lengkap Harus mengumpulkan dokumen SK dan dokumen-dokumen yang diperlukan, yang 	Sudah dilaksanakan Pengumpulan			T	B		T	Sedang	Meningkat	

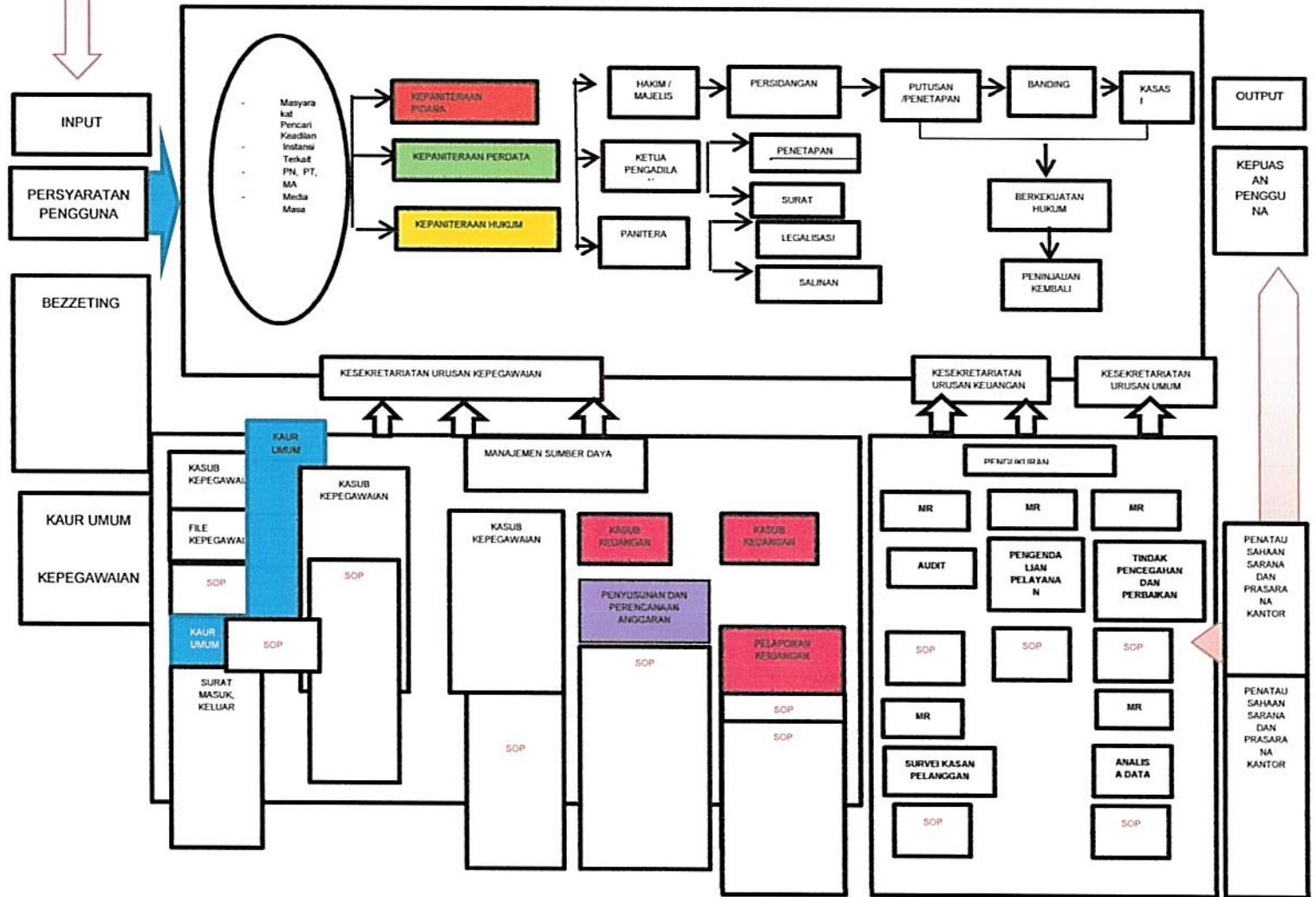
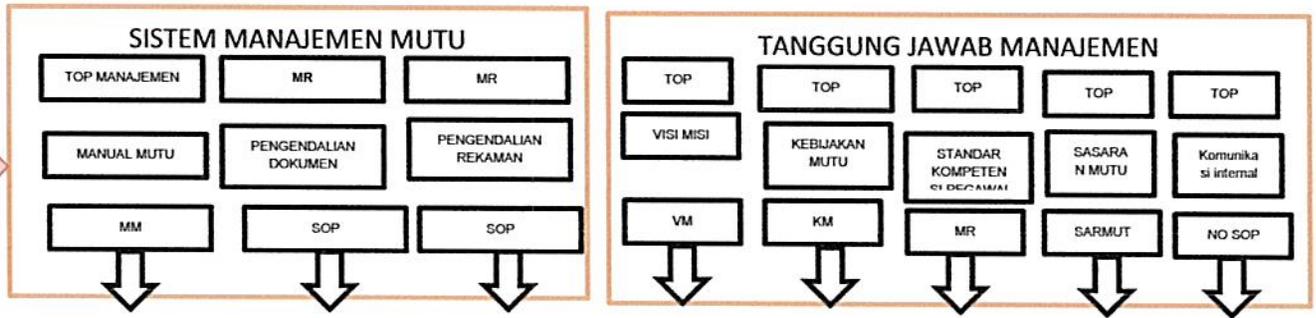


PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II
 Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom
 ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413
 Website : www.pn-fakfak.go.id
 Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id

Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak

MANUAL MUTU

**BAB II
 MAPING PROSES BISNIS**



 <p> PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id </p>	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
	Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
	Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU		

BAB III

IMPLEMENTASI KRITERIA

Dalam sistem manajemen mutu Akreditasi Penjaminan Mutu PENGADILAN NEGERI FAKFAK terdapat kriteria yang digunakan yaitu kriteria 1 sampai dengan kriteria 7.

A. KRITERIA 1- LEADERSHIP

KOMITMEN KEPEMIMPINAN DAN MANAJEMEN PENGADILAN

PENGADILAN NEGERI FAKFAK bertekad untuk menjalankan sistem manajemen mutu secara konsisten dan konsekuen untuk mendukung pencapaian sasaran-sasaran yang diinginkan. Ketua PENGADILAN NEGERI FAKFAK mewajibkan kepada Panitia 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 FAKFAK.

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 FAKFAK.

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.

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
		MANUAL MUTU	

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.

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 FAKFAK dan diadakan penyuluhan kepada seluruh Hakim dan Pegawai agar Visi, Misi, Motto, Perilaku 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 Top Manajemen 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 :

- a. Susunan Organisasi PENGADILAN NEGERI FAKFAK
- b. Uraian Tugas Hakim dan Pegawai PENGADILAN NEGERI FAKFAK

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

MANAGER REPRESENTATIF (MR)

1. Manager Representatif adalah Seorang Hakim (Wakil Ketua Pengadilan) yang ditunjuk oleh Ketua PENGADILAN NEGERI FAKFAK yang bertanggung jawab untuk menjamin kesesuaian dan efektivitas implementasi sistem manajemen mutu.
2. Manager Representatif mendapat otoritas yang cukup untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut:
3. Mengembangkan sistem manajemen mutu sesuai persyaratan standar.
4. Menjamin sistem dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi.
5. Menjamin sistem manajemen mutu dipertahankan.
6. Menjamin sistem manajemen mutu diperbaiki terus menerus.
7. Melaporkan hasil/ kinerja sistem manajemen mutu kepada Top Manager.
8. Mengupayakan peningkatkan kesadaran/ pemahaman karyawan dalam sistem manajemen mutu
9. Membina hubungan dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan sistem manajemen mutu.
10. Menyelenggarakan program pendukung untuk membudayakan kesadaran mutu keseluruhan Pegawai.
11. Mengusulkan pelatihan-pelatihan yang diperlukan oleh Pegawai.
12. Memberikan penghargaan kepada Panitera, Sekretaris, Pegawai, Hakim yang berprestasi dalam kegiatan sistem manajemen mutu
13. Melakukan komunikasi mutu kepada seluruh Hakim dan Pegawai.
14. Mengkoordinasikan kegiatan internal audit dan survey kepuasan pengguna Pengadilan.

KOMUNIKASI INTERNAL

Komunikasi internal PENGADILAN NEGERI FAKFAK 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. Top Manager mengupayakan agar komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar.

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

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. Top Manager mengadakan komunikasi internal dengan Panitera dan Sekretaris setiap bulan
10. Panitera dan Sekretaris mengadakan komunikasi internal dengan anggota Unit setiap bulan

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

Top Manager PENGADILAN NEGERI FAKFAK melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen 6 bulan sekali atau bisa dilakukan sebelum 6 bulan sejak Rapat Tinjauan Manajemen terakhir manakala ada pergantian Top Manajer dan Top Manajer baru merasa perlu untuk segera mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen.

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) Umpan 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

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL 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.

ROLE MODELS

PENGADILAN NEGERI FAKFAK dalam mewujudkan komitmen melalui *leadership* dalam bentuk *Role Models*, Ketersediaan sumberdaya dan pembinaan dengan melibatkan seluruh level manajerial.

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 internal, 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

- a. SOP Survey Kepuasan Pengguna Pengadilan.
- b. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana

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

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

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.

DOKUMEN TERKAIT:

- a. SOP Survey Kepuasan Pengguna 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 FAKFAK

 <p> PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id </p>	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
	Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
	Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU		

- d. **Uang jaminan penangguhan penahanan**, yakni uang yang dititipkan/disimpan di PENGADILAN NEGERI FAKFAK 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 FAKFAK menjadi milik negara dan disetor ke Kas Negara.

Pemeliharaan Produk

1. Yang dimaksud dengan produk adalah barang/ jasa yang digunakan oleh PENGADILAN NEGERI FAKFAK 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.

DOKUMEN TERKAIT :

- a.SOP Panitera Muda Pidana
- b.SOP Panitera Muda 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 FAKFAK yang bertanggung jawab untuk :

- a) Mengidentifikasi dan memahami persyaratan yang diminta oleh setiap pelanggan.
- b) Tim Survey Kepuasan pelanggan bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan kepada seluruh staf Unit mengenai persyaratan pelanggan.
- c) Tiap Unit bertanggung jawab untuk :
 1. Mengkoordinasikan kegiatan berikutnya secara terkendali.
 2. Mengkomunikasikan kepada seluruh staf Unit mengenai target-target / persyaratan pelanggan dan memastikan semua terpenuhi.

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

- d) Pelanggan di PENGADILAN NEGERI FAKFAK adalah pengguna pengadilan yang meliputi masyarakat pencari keadilan, instansi terkait seperti (Kepolisian, Kejaksaan, Rumah Tahanan Negara, Pemerintah Daerah Fakfak, Pengadilan Negeri lain, Pengadilan Tinggi, Mahkamah Agung, Media massa maupun Lembaga Sosial Masyarakat.

DOKUMEN TERKAIT

- a. SOP Survey Kepuasan Pelanggan

C. KRITERIA 3- PROCESS MANAGEMENT

PENGENDALIAN PROSES

Proses Pembelian

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

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

- a. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

Pengendalian Produksi dan Penyediaan Pelayanan

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

DOKUMEN TERKAIT

- a. SOP masing-masing unit

Validasi Proses Untuk Produk dan Penyediaan Pelayanan

- 1) Proses pelayanan dipastikan di validasi sebelum dilaksanakan
- 2) Validasi diarahkan untuk mengkonfirmasi dan membuktikan bahwa proses yang akan dijalankan memiliki kemampuan untuk mencapai hasil yang disyaratkan
- 3) Pelaksanaannya dikerjakan oleh personil yang ditugaskan sebagai penanggung jawab pelaksana standar pelayanan tersebut oleh Panitera dan Sekretaris.

DOKUMEN TERKAIT:

- a. 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 pelayanan pengendalian dokumen dan pengendalian rekaman.

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

Pengendalian Peralatan Pengukuran / Pemantauan

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

Kriteria ini dikecualikan karena PENGADILAN NEGERI FAKFAK tidak mempergunakan peralatan untuk pemantauan/pengukuran/pengujian.

PROSES ADMINISTRASI PERKARA

PENGADILAN NEGERI FAKFAK 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, Perilaku Pelayanan dan Kebijakan Mutu. Sasaran Mutu ditetapkan di masing-masing Unit. Sasaran Mutu disahkan oleh Ketua PENGADILAN NEGERI FAKFAK. Evaluasi terhadap pencapaian Sasaran Mutu dilakukan secara periodik dalam Laporan Pencapaian Sasaran Mutu dari masing-masing Unit kepada Ketua PENGADILAN NEGERI FAKFAK, 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.

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

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

- a) Sasaran dan persyaratan mutu pelayanan
- b) Kebutuhan untuk menentukan proses, dokumentasi, penyediaan sumber daya untuk pelayanan.
- c) Mengikuti verifikasi, validasi, pemantauan, inspeksi dan kegiatan pengujian yang khas untuk pelayanan dan kriteria untuk penerimaan pelayanan.
- d) 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 FAKFAK 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.

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

DOKUMEN TERKAIT

- a. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana

PERENCANAAN KEBIJAKAN PENGADILAN

PENGADILAN NEGERI FAKFAK dalam mengembangkan Strategi, 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 Sumberdaya

- a. Sumberdaya untuk menjalankan Sistem Manajemen Mutu serta untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan dipastikan terpenuhi.
- b. Sumberdaya yang diperlukan diidentifikasi oleh Panitia dan Sekretaris dan disampaikan kepada manajemen melalui mekanisme yang telah diatur.

DOKUMEN TERKAIT

- o SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Ketatalaksanaan
- o SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Sumber Daya Manusia

Umum

PENGADILAN NEGERI FAKFAK 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 Panitia 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

 <p> PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id </p>	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
	Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
	Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU		

- 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 Tatalaksana.

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.
- 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

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

DOKUMEN TERKAIT

- Intruksi Kerja Keamanan dan Kebersihan
- SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

ANGGARAN PENGADILAN

PENGADILAN NEGERI FAKFAK Dapat mengalokasikan anggaran secara efisien dan efektif serta memiliki kebijakan dalam memonitoring serta evaluasi penggunaan anggaran

DOKUMEN TERKAIT

- o SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

F. KRITERIA 6 – DOCUMENT SYSTEM

PERSYARATAN UMUM DOKUMENTASI

PENGADILAN NEGERI FAKFAK 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 FAKFAK dengan memperhatikan unsur-unsur persyaratan standar yang berlaku.

Sistem Manajemen Mutu di PENGADILAN NEGERI FAKFAK di dokumentasikan dalam bentuk dan terdiri dari :

1. Manual Mutu (MM)

Kebijakan umum PENGADILAN NEGERI FAKFAK terhadap aktivitas operasional yang dilakukan, yang harus memenuhi persyaratan Akreditasi dan merupakan pedoman bagi penyusunan dokumentasi aktivitas operasional PENGADILAN NEGERI FAKFAK.

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

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

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 FAKFAK 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 Manager Representatif dan disahkan oleh Ketua PENGADILAN NEGERI FAKFAK selaku Top Manager serta didistribusikan oleh Manager Representatif.
- 2) Manager Representatif 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 Top Manajemen.
- 3) Manual Mutu ini termasuk dokumen yang dikendalikan. Tata cara pengendaliannya mengikuti ketentuan sebagaimana tertuang dalam standar pelayanan pengendalian dokumen.
- 4) Manual ini akan ditinjau ulang tiga tahun sekali untuk penyesuaian / perbaikan.
- 5) Manual mutu ini berisikan kegiatan-kegiatan pelayanan di PENGADILAN NEGERI FAKFAK 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.

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL 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.

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.

G. KRITERIA 7 – PERFORMANCE RESULT

PENGAWASAN DAN PENGUKURAN

Kepuasan Pelanggan (Pengguna Pengadilan)

- 1). Persepsi pengguna pengadilan dan kepuasan terhadap pelayanan yang diberikan harus dipantau secara berkala setiap 6 bulan sekali.
- 2). Pemantauan dimaksudkan untuk menilai dan mengukur kinerja sistem manajemen mutu serta mengetahui apakah persyaratan pengguna pengadilan telah dipenuhi.

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

- 3). Metode untuk memperoleh informasi dan pemanfaatan informasi yang diperoleh dipastikan tertuang dalam standar pelayanan.

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 Top Manager dan dibekali pelatihan yang cukup sebelum melaksanakan audit.
- 3) Rencana audit direncanakan oleh ketua tim audit dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisannya unit yang akan diaudit.
- 4) Audit harus dilakukan secara sistematis, objektif, terencana dan terdokumentasi serta mengedepankan integritas dan independensi.
- 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) Panitia dan Sekretaris yang diperiksa bertanggung jawab untuk menindaklanjuti temuan audit pada Unitnya.
- 10) Tindakan perbaikan diambil sesegera 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

Pemantauan dan Pengukuran Proses Pelayanan

- 1) Metode pemantauan dan pengukuran yang digunakan untuk mengevaluasi efektivitas sistem manajemen mutu dan pelayanan, harus dipastikan keabsahannya.
- 2) Metode-metode yang digunakan harus dapat dibuktikan kemampuannya untuk mencapai hasil yang telah direncanakan.
- 3) Bila hasil yang direncanakan tidak tercapai maka tindakan perbaikan dan pencegahannya harus dilakukan untuk memastikan kesesuaian terhadap produk/ jasa.

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

Pemantauan dan Pengukuran Produk

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.
4. Catatan hasil pemantauan dan pengukuran hasil pelayanan harus dicatat termasuk personil yang melaksanakan.

PENGENDALIAN PELAYANAN PENGADILAN NEGERI/PENGADILAN TINGGI 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.

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 Panitia dan Sekretaris dan Tim Survey Kepuasan, untuk mengetahui tingkat kinerja masing-masing proses melihat kesenjangan-kesenjangan yang ada sehingga dapat dilakukan tindakan perbaikan.
- d. Standar pelayanan analisis data dibuat oleh Manager Representatif dan menjadi acuan bagi semua fungsi lainnya.
- e. Hasil analisis data harus mengarah pada pengidentifikasian ketidaksesuaian 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

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
MANUAL MUTU			

- Sebagai dasar untuk mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

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.

Tindakan Perbaikan

- 1) Tindakan perbaikan harus sesuai dengan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan.
- 2) PENGADILAN NEGERI FAKFAK mengambil tindakan perbaikan untuk mengurangi penyebab ketidaksesuaian dalam rangka untuk mencegah ketidaksesuaian terulang lagi.
- 3) Perbaikan dilakukan setiap saat jika mendapatkan 2 (dua) 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.
 - d. Menentukan dan menerapkan tindakan yang dibutuhkan.
 - e. Merekam hasil tindakan yang diambil.
 - f. Meninjau tindakan perbaikan yang diambil.

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.

	PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
		Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
		Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
		MANUAL MUTU	

BAB IV

Standar Prosedur Operasional

- A. SOP Pelayanan Utama
 1. SOP PANITERA PENGGANTI
 2. SOP JURU SITA
 3. SOP PANITERA MUDA PIDANA
 4. SOP PANITERA MUDA PERDATA
 5. SOP PANITERA MUDA HUKUM

- B. SOP PELAYANAN PENDUKUNG
 1. SOP SUB BAGIAN PERENCANAAN, IT, DAN PELAPORAN
 2. SOP SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
 3. SOP SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

 <p> PENGADILAN NEGERI FAKFAK KELAS II Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email : pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id </p>	Nomor Dokumen	: W31.U3/Sek.01/PMPN/2018
	Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2018
	Tanggal Revisi	: 30 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 30 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Fakfak
	MANUAL MUTU	

BAB V

PENUTUP

Demikian Manual Mutu Sistem Manajemen Mutu Akreditasi Penjaminan Mutu PENGADILAN NEGERI FAKFAK ini dibuat dan disahkan oleh Ketua PENGADILAN NEGERI FAKFAK 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 FAKFAK 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 FAKFAK 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 FAKFAK 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.