



KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON

NOMOR 184/KPN.W1-U15/HK1.2.5/I/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN
UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)
PADA PENGADILAN NEGERI TAKENGON

KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung suksesnya Program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) oleh Dirjen Badilum;
 - b. bahwa program sertifikasi mutu peradilan unggul dan tangguh (AMPUH) merupakan program lanjutan yang berkesinambungan dengan akreditasi penjamin mutu di lingkungan peradilan umum;
 - c. bahwa pelaksanaan program sertifikasi mutu peradilan unggul dan tangguh (AMPUH) tersebut harus selaras dengan seluruh kebijakan yang diberlakukan untuk meningkatkan mutu layanan dan kinerja Pengadilan Negeri Takengon;
 - d. bahwa Program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) ini adalah untuk mewujudkan Performa/Kinerja Peradilan Indonesia yang Unggul/Prima (*Indonesian Court Performance Excellent ICPE*);
 - e. Bahwa penjaminan mutu dimaksudkan untuk terwujudnya badan peradilan yang agung berdasarkan pada nilai-nilai utama kemandirian, integritas dan kejujuran, akuntabilitas, responsibilitas, keterbukaan, ketidakberpihakan, perlakuan yang sama di depan hukum, dalam rangka membangun zona integritas menuju wilayah bebas korupsi dan wilayah birokrasi bersih melayani;
 - f. bahwa untuk melaksanakan program tersebut perlu membentuk Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Pengadilan Negeri Takengon, dengan

susunan dan tugas masing – masing sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;

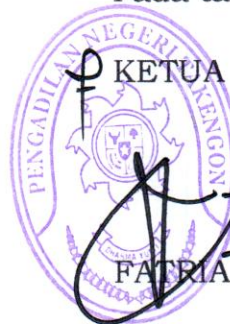
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 2-144/KMA/SK/VIII /2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;
 7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 142/Dju/Sk.Ot1.6/II/2024 Tentang Pemberlakuan Program Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul Dan Tangguh (Ampuh) Di Lingkungan Peradilan Umum;
 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 916/DJU/SK.OT1.6/III/2025 Tentang Perubahan Pertama Pedoman Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul Dan Tangguh (AMPUH) Di Lingkungan Peradilan Umum;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU :
- KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON TENTANG PEMBENTUKAN TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TAGGUH (AMPUH) PADA PENGADILAN NEGERI TAKENGON.
- Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Takengon Nomor 1513/KPN.W1-U15/HK1.2.5/X/2025, tanggal 06 Oktober 2025 tentang Pembentukan Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul Dan Tangguh (AMPUH) Pada Pengadilan Negeri Takengon.

- KEDUA : Menetapkan tujuan dari Program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) adalah untuk mendorong peningkatan kompetensi dan integritas tenaga teknis, tertib administrasi perkara dan manajemen pelayanan di Pengadilan Negeri Takengon ;
- KETIGA : Menetapkan Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Takengon sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Surat Keputusan ini;
- KEEMPAT : Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Takengon melaksanakan tugas sesuai dengan Lampiran III Surat Keputusan ini;
- KELIMA : Tim Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Takengon bekerja dan bertanggung jawab sesuai arahan Ketua Pengadilan Negeri Takengon mengacu pada:
1. Pedoman Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH);
 2. Lembar Assesmen Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH);
 3. Formulir-formulir pendukung pelaksanaan Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH), Laporan Ketidaksesuaian Assesmen (LKA), Laporan Hasil Assesmen (LHA) dan lain-lain;
 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Sebagaimana tertuang dalam Lampiran Surat Keputusan Direktur Jenderal Sadan Peradilan Umum Nomor 916/DJU/SK.OT1.6/III/2025 Tentang Perubahan Pertama Pedoman Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul Dan Tangguh (AMPUH) Di Lingkungan Peradilan Umum;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila ada kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Takengon
Pada tanggal 05 Januari 2026



KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON,

FATRIA GUNAWAN

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON
NOMOR : 184/KPN.W1-U15/HK1.2.5/I/2026
TANGGAL : 05 JANUARI 2026

SUSUNAN PETUGAS PENGELOLA, PENGUMPULAN, DAN PELAPORAN
DOKUMEN ADMINISTRASI CHECKLIST SERTIFIKASI MUTU PENGADILAN
UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)

NO	BUNDEL CHECKLIST JABATAN		PETUGAS PENGELOLA DAN PENGUMPULAN
1	Ketua & Wakil Ketua Pengadilan	:	Kordinator : ALDARADA PUTRA, S.H. Wakil Kordinator : DAMECSON ANDRIPARI SAGALA, S.H. Anggota Bagian Kepaniteraan : 1. ILKHAM SYAHPUTRA, S.H. 2. BUDI PERMANA, S.Inf. 3. LIDIA SARMA RUMONDANG ARITONANG, A.Md. Anggota Bagian Kesekretariatan : 1. AKBAR RIZKI, S.T. 2. SAMIUN, S.Inf. 3. I LIKE ZAHRANI
2	Hakim	:	Kordinator : GUSTI MUHAMMAD AZWAR IMAN, S.H., M.H. Wakil Kordinator : SEPTRIONO SITUMORANG, S.H. Anggota : 1. SITI ANNISA TALKHA HAKIM, S.H. 2. ANISA RAHMAN, S.H., M.Kn. 3. MULA WARMAN HARAHAAP, S.H. 4. ERIC OKTIVIANSYAH DEWA, S.H.
3	Panitera	:	Kordinator : MUNAWIR EDY SAPUTRA, S.H. Anggota : 1. YULIKA SISMAWATI SITORUS, A.Md. Kom. 2. ILKHAM SYAHPUTRA, S.H. 3. LIDIA SARMA RUMONDANG ARITONANG, A.Md. 4. SERI DAHLIA
4	Sekretaris	:	Kordinator : MUHAMMAD NAZIR, S.H. Anggota : 1. BRINALDY SHARQIE, A.Md. 2. IWAN SEPTIADI

			3. AFRIANI, S.H. 4. ASRI ISNANDAR
5	Panitera Muda Perdata	:	Kordinator : SYUKRAN, S.H. Anggota : 1. YULIKA SISMAWATI SITORUS, A.Md. Kom. 2. LIDYA PANGESTU HUTABARAT , A.Md. 3. BUDI PERMANA, S.Inf. 4. SERI DAHLIA
6	Panitera Muda Pidana	:	Kordinator : DARMA, S.H. Anggota : 1. ILKHAM SYAHPUTRA, S.H. 2. ERVINA NURLINA BR. PANGARIBUAN, A.Md. 3. MILKA LUSIANA ARITONANG, A.Md. 4. ILHAM ELFIZA
7	Panitera Muda Hukum	:	Kordinator : ERLIN RITONGA, S.H., M.H. Anggota : 1. NYAK UMAR, S.H. 2. LIDIA SARMA RUMONDANG ARITONANG, A.Md. 3. KASMAWATI 4. DESI WAHYUNI, S.Sos.
8	Panitera Pengganti	:	Kordinator : SYUKRAN, S.H. Wakil Kordinator : DARMA, S.H. Anggota : 1. ERLIN RITONGA, S.H., M.H. 2. TEUKU RUSLI 3. NYAK UMAR, S.H. (Magang Panitera Pengganti)
9	Jurusita/Jurusita Pengganti dan Delegasi	:	Kordinator : BASYRAH Anggota : 1. MILKA LUSIANA ARITONANG, A.Md. 2. YULIKA SISMAWATI SITORUS, A.Md. Kom. (Magang Jurusita Pengganti)
10	Kasubbag Umum dan Keuangan	:	Kordinator : ARAFAH, S.E., S.H., M.H. Anggota : 1. AKBAR RIZKI, S.T. 2. BRINALDY SHARQIE, A.Md. 3. ALI AKBAR 4. SAYED FAISAL, S.P.

			5. ASRI ISNANDAR
11	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	:	Kordinator : SHOUMA INEIN, S.H. Anggota : 1. SAMIUN, S.Inf. 2. IWAN SEPTIADI
12	Kasubbag PTIP	:	Kordinator : AGUSNIAR, S.E. Anggota : 1. I LIKE ZAHRANI 2. AFRIANI, S.H.
13	Pengelola Keuangan	:	Kordinator : IRFAN MUZNI, S.H. Wakil Kordinator : BRINALDY SHARQIE, A.Md.
14	Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	:	Kordinator : MULA WARMAN HARAHAP, S.H. Anggota : 1. SAYED FAISAL, S.P. (Bagian Umum & Keuangan) 2. ERVINA NURLINA BR. PANGARIBUAN, A.Md. (Bagian Kepaniteraan Muda Pidana) 3. BUDI PERMANA, S.Inf. (Bagian Kepaniteraan Muda Perdata) 4. DESI WAHYUNI, S.Sos. (Bagian Kepaniteraan Muda Hukum)
15	Petugas Admin Aplikasi AMPUH BADILUM	:	Kordinator : AGUSNIAR, S.E. Wakil Kordinator : I LIKE ZAHRANI (Admin Aplikasi AMPUH BADILUM)
16	Finalisasi Pengelola, Pengumpulan, Dan Pelaporan Dokumen Administrasi Checklist Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul Dan Tangguh (AMPUH) BADILUM		Ketua Tim : FATRIA GUNAWAN, S.H., M.H. Manager Representative : ALDARADA PUTRA, S.H. Kordinator Kepaniteraan : MUNAWIR EDY SAPUTRA, S.H. Wakil Kordinator : 1. SYUKRAN, S.H. (Panmud Perdata) 2. DARMA, S.H. (Panmud Pidana) 3. ERLIN RITONGA, S.H., M.H. (Plt. Panmud Hukum) Anggota Bagian Kepaniteraan : 1. BUDI PERMANA, S.Inf. 2. LIDIA SARMA RUMONDANG ARITONANG, A.Md. 3. YULIKA SISMAWATI SITORUS, A.Md. Kom. 4. DESI WAHYUNI, S.Sos.

		Kordinator Kesekretariatan : MUHAMMAD NAZIR, S.H. Wakil Kordinator : 1. ARAFAH, S.E., S.H., M.H. (Kasubbag Umum dan Keuangan) 2. SHOUMA INEIN, S.H. (Kasubbag Kepegawaian dan Ortala) 3. AGUSNIAR, S.E. (Kasubbag PTIP) Anggota Bagian Kesekretariatan : 1. AKBAR RIZKI, S.T. 2. SAMIUN, S.Inf. 3. I LIKE ZHRANI 4. IWAN SEPTIADI 5. SAYED FAISAL, S.P.
--	--	--



 KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON,

FATRIA GUNAWAN

**TUGAS TIM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH
(AMPUH) PENGADILAN NEGERI TAKENGON**

A. Ketua Tim

1. Menetapkan kebijakan manual mutu di Pengadilan Negeri Takengon;
2. Memastikan kebijakan manual mutu dipahami dan diterapkan diseluruh bagian;
3. Memastikan tersedianya sumber daya yang diperlukan;
4. Membuat uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk seluruh bagian;
5. Memfasilitasi dilakukannya Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) setiap 6 (enam) bulan sekali (per semester);
6. Mengadakan rapat internal yang dihadiri oleh Manager Representative, dan para koordinator tim semua bagian tiap 3 (tiga) bulan sekali;
7. Membuat Laporan Hasil Tindak Lanjut Asesmen (LHA).

B. Manager Representative

1. Mengembangkan sistem manajemen mutu sebagaimana Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH);
2. Membantu Ketua Tim dalam pelaksanaan Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH);
3. Membuat Laporan Hasil Asesmen dari tim semua bagian kepada Ketua Tim AMPUH;
4. Melakukan Verifikasi terhadap laporan hasil asesmen dari tim semua bagian.

C. Tim Asesor Pelayanan PTSP

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

D. Tim Asesor Administrasi Perkara

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

E. Tim Asesor Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)

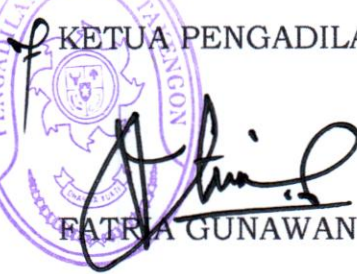
1. Melakukan asesmen dengan merujuk lembar penilaian asesmen Pengadilan Negeri Kelas IB (AMPUH);
2. Membuat rencana asesmen secara periodik;
3. Membuat laporan asesmen disesuaikan waktu sebagaimana lembar penilaian asesmen yang selanjutnya diserahkan kepada Manager Representative.

F. Tim Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK), Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP)

1. Membuat standar kualitas pelayanan;
2. Membuat survei secara periodic (SKM, SPAK, SPKP);
3. Membuat laporan survei kepada Manager Representative sesuai periodik tersebut.

G. Tim Pengelola Dokumen

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

 KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON,

FATRIA GUNAWAN