



TAHUN  
**2024**

# MANUAL MUTU

PENGADILAN NEGERI TUBAN

JL. VETERAN NO 08 TUBAN 62311



**0811-3344-911**



PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB  
 Jalan Veteran No. 08  
 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229  
 Email : [pn\\_tbn@yahoo.co.id](mailto:pn_tbn@yahoo.co.id)  
 http : [www.pn-tuban.go.id](http://www.pn-tuban.go.id)  
 TUBAN 62311

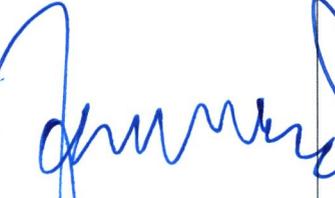
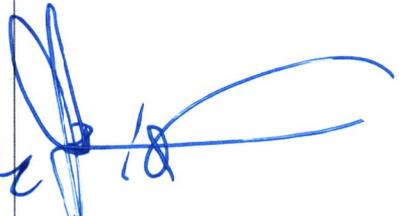
Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
Tanggal Revisi	23 Januari 2024
Revisi Ke	10
Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN

**MANUAL MUTU**

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Tuban baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu atau SNI ISO 9001:2015.

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

TANGGAL	DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI
15 Nopember 2017	DOCUMENT CONTROL	MENAGER REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
			
STAMP / STEMPEL	MUKSAN, SH.	EVI FITRIAWATI, S.H., M.H	IRWANSYAH PUTRA SITORUS, S.H., M.H

STATUS DOKUMEN	INDUK (Master)	TERKENDALI (Controlled)	TIDAK TERKENDALI (Uncontrolled)	NOMOR SALINAN (Copy No)	*) Beri ✓ tanda pada kolom
	✓	✓			

**PERINGATAN !**  
**Perlindungan Hak Cipta**  
**Warning!@ Copyright Protection**

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

PENGADILAN NEGERI TUBAN  
 Tim Penjaminan Mutu  
 PENGADILAN NEGERI TUBAN  
 Jalan Veteran No. 08 Tuban 62311



PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB  
Jalan Veteran No. 08  
Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229  
Email : [pn\\_tbn@yahoo.co.id](mailto:pn_tbn@yahoo.co.id)  
http : [www.pn-tuban.go.id](http://www.pn-tuban.go.id)  
TUBAN 62311

Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
Tanggal Revisi	23 Januari 2024
Revisi Ke	10
Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN

MANUAL MUTU

STATUS PERUBAHAN

NO. REVISI	NO. HALAMAN	BAGIAN / SUB BAGIAN YANG DIREVISI	DISETUJUI OLEH	TANGGAL

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

### LEMBAR DISTRIBUSI

NO.	PEJABAT	STATUS	PARAF
1	Ketua Pengadilan Negeri Tuban	Salinan	
2	Management Representative	<b>ASLI</b>	
3	Unit Hakim	Salinan	
4	Unit Panitera Pengganti	Salinan	
5	Unit JuruSita	Salinan	
6	Unit Panitera Muda Pidana	Salinan	
7	Unit Panitera Muda Perdata	Salinan	
8	Unit Panitera Muda Hukum	Salinan	
9	Unit Sub bagian Perencanaan, Teknologi Informasidan Pelaporan	Salinan	
10	Unit Sub bagian Kepegawaian, Organisasidan Tata Laksana	Salinan	
11	Unit Sub bagian Umum dan Keuangan	Salinan	

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

## DAFTAR ISI

NO.	JUDUL	HAL
	<b>COVER MANUAL MUTU</b>	
A	<b>LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN</b>	1
B	<b>LEMBAR PERUBAHAN</b>	2
C	<b>LEMBAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	3
D	<b>DAFTAR ISI</b>	4
<b>MANUAL SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>		
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	6
A	Latar Belakang	6
B	Ruang Lingkup	9
C	Visi	11
D	Misi	12
E	Nilai – Nilai Utama Badan Peradilan	12
F	Budaya Kerja	12
G	Motto	13
H	Struktur Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Tuban	13
I	Komitmen Bersama	14
J	Rincian Tugas Struktur Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Tuban	14
K	Profil Pengadilan Negeri Tuban	17
L	Struktur Organisasi	32
M	Kebijakan Mutu	33
N	Sasaran Mutu	34
<b>BAB II</b>	<b>PEMETAAN PROSES KERJA</b>	35
<b>BAB III</b>	<b>IMPLEMENTASI KRITERIA</b>	36
A	Kriteria 1 Leadership (Kepemimpinan)	36
B	Kriteria 2 Customer Focus (Fokus Pengguna Pengadilan)	40
C	Kriteria 3 Process Management (Manajemen Proses)	43
D	Kriteria 4 Strategic Planning (Perencanaan Strategis)	46
E	Kriteria 5 Resources Management (Manajemen Sumber Daya)	48
F	Kriteria 6 Document System (Sistem Dokumentasi)	50
G	Kriteria 7 Performance Result (Sumber Performa)	53
<b>BAB IV</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	59



PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB  
 Jalan Veteran No. 08  
 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229  
 Email : [pn\\_tbn@yahoo.co.id](mailto:pn_tbn@yahoo.co.id)  
 http : [www.pn-tuban.go.id](http://www.pn-tuban.go.id)  
 TUBAN 62311

Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
Tanggal Revisi	23 Januari 2024
Revisi Ke	10
Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN

## MANUAL MUTU

<b>A</b>	<b>S.O.P PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI TUBAN</b>	<b>59</b>
1	S.O.P PENGENDALIAN DOKUMEN	59
2	S.O.P PENGENDALIAN REKAMAN	59
3	S.O.P PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN	59
4	S.O.P PERBAIKAN BERKESINAMBUNGAN	59
<b>NO.</b>	<b>JUDUL</b>	<b>HAL</b>
5	S.O.P AUDIT INTERNAL	59
6	S.O.P KOMUNIKASI INTERNAL	59
7	S.O.P RAPAT TINJAUAN MUTU	59
8	S.O.P SURVEY KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN PENGADILAN	59
9	S.O.P SAMPLING	59
10	S.O.P IDENTIFIKASI PERSYARATAN PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN	59
11	S.O.P KOMUNIKASI DENGAN PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN	59
12	S.O.P SURVEY HARIAN	59
13	S.O.P MANAGER REPRESENTATIF ( MR )	59
14	S.O.P PENGENDALIAN PELAYANAN YANG TIDAK SESUAI	59
15	S.O.P PENANGANAN KELUHAN PENGGUNA PENGADILAN	59
16	S.O.P ANALISIS DATA	59
<b>B</b>	<b>S.O.P PELAYANAN UTAMA</b>	<b>59</b>
1	S.O.P HAKIM	59
2	S.O.P PANITERA	59
3	S.O.P KEPANITERAAN PIDANA	60
4	S.O.P KEPANITERA PERDATA	61
5	S.O.P KEPANITERAAN HUKUM	61
6	S.O.P PANITERAAN PENGGANTI	62
7	S.O.P. JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI	62
<b>C</b>	<b>S.O.P PELAYANAN PENDUKUNG</b>	<b>63</b>
1	S.O.P. SEKRETARIS	63
2	S.O.P SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN	63
3	S.O.P SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	64
4	S.O.P SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	64
<b>BAB V</b>	<b>PERENCANAAN ORGANISASI PENGADILAN NEGERI TUBAN</b>	<b>66</b>
<b>A</b>	<b>KONDISI UMUM</b>	<b>66</b>



PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB  
Jalan Veteran No. 08  
Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229  
Email : [pn\\_tbn@yahoo.co.id](mailto:pn_tbn@yahoo.co.id)  
http : [www.pn-tuban.go.id](http://www.pn-tuban.go.id)  
TUBAN 62311

Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
Tanggal Revisi	23 Januari 2024
Revisi Ke	10
Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN

## MANUAL MUTU

<b>B</b>	<b>POTENSI DAN PERMASALAHAN</b>	<b>67</b>
<b>C</b>	<b>TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS</b>	<b>70</b>
<b>D</b>	<b>PROGRAM DAN KEGIATAN</b>	<b>71</b>
<b>E</b>	<b>ANALISA RESIKO / MANAGEMENT RESIKO</b>	<b>72</b>
<b>F</b>	<b>PRODUK UNGGULAN ( INOVASI )</b>	<b>79</b>
<b>BAB VI</b>	<b>PENUTUP</b>	<b>83</b>

	PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

## 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 2010, 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*).

#### 1. Sebagai Fungsi Pengarah adalah Area:

KEPEMIMPINAN DAN MANAJEMEN PENGADILAN

#### 2. Fungsi Sistem dan Penggerak, berada dalam Area:

- 2.1. KEBIJAKAN-KEBIJAKAN PENGADILAN
- 2.2. SUMBER DAYA MANUSIA, SARANA-PRASARANA DAN KEUANGAN
- 2.3. PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN

#### 3. Sedangkan Fungsi hasil dalam Area:

- 3.1. KEBUTUHAN DAN KEPUASAN PENGGUNA PENGADILAN
- 3.2. PELAYANAN PENGADILAN YANG TERJANGKAU
- 3.3. KEPERCAYAAN DAN KEYAKINAN MASYARAKAT PADA PENGADILAN

Tujuh Area ini dikembangkan berdasarkan kerangka Pengadilan yang Agung (*Court Excellence Framework*) yang merupakan Kerangka Pikir dan Kerja Bagi Pengadilan yang ingin meningkatkan Kinerjanya. Kerangka ini telah dikembangkan dan digunakan secara Internasional.

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

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax :/ Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

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:

1. Dalam hal pengelolaan Sumber Daya Manusia, Distribusi Hakim dan Aparatur Peradilan yang belum merata.
2. 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.
3. Dalam hal pengelolaan Sarana dan Prasarana, antara lain:
  - 3.1. Lokasi Pengadilan yang cukup sulit untuk diakses oleh Masyarakat yang berasal dari daerah pinggir Kota.
  - 3.2. Gedung Pengadilan yang masih perlu ditingkatkan kelayakannya dari sisi Keamanan maupun Kenyamanan.
  - 3.3. 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.
  - 3.4. Akuntabilitas pengadaan Barang dan Jasa, serta Manajemen Aset Negara, yang perlu terus diupayakan perbaikannya.
  - 3.5. Penyimpanan dan pengelolaan informasi tentang aset negara yang belum dibuat secara baik.
  - 3.6. Dalam hal pengelolaan Teknologi Informasi (TI)
    - 3.6.1. Upaya untuk mengaplikasikan Teknologi dalam pengelolaan informasi yang diperlukan internal organisasi maupun para Pencari Keadilan dan pengguna Pengadilan, dimana perlunya 1 (satu) Kebijakan Sistem Pengelolaan TI yang komprehensif dan terintegrasi, untuk memudahkan dan mempercepat Proses pelaksanaan tugas dan Fungsi di setiap unit kerja. Dengan demikian

	PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

dapat diharapkan terjadinya peningkatan Kualitas Pelayanan informasi kepada Masyarakat

- 3.6.2. 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 (*Monev*) serta Fungsi Pengawasan merupakan salah satu faktor kunci untuk mengembalikan kepercayaan Publik kepada Pengadilan.

Pengadilan Negeri Tuban juga tidak lepas dari adanya kritikan atas Pelayanan kepada Masyarakat Pencari Keadilan, dan sebagai respon atas hal tersebut, Pengadilan Negeri Tuban telah melakukan upaya-upaya perbaikan di segala unit. Menyikapi tuntutan tersebut, Pengadilan Negeri Tuban terus giat melakukan pembenahan perbaikan Sistem Kerja yang berdampak pada peningkatan *Efisiensi*, *Efektivitas*, serta *Produktivitas* SDM, Aparatur yang Transparan dan Akuntabel, serta telah memiliki Standar Pelayanan yang sesuai kaidah Manajemen Modern yang dipraktekkan secara Konsisten, hingga mempermudah dan memperlancar Pelayanan Prima. Namun demikian untuk melakukan perbaikan yang cepat dan menyeluruh diperlukan langkah pembaruan dengan Metode yang Taktis dan Sistematis.

Perbaikan Sistem Kerja ini, atau sebut saja peningkatan Kinerja Pengadilan Negeri Tuban 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 Tinggi Jawa Timur.

Pengadilan Negeri Tuban 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 Tuban perlu memiliki sistem manajemen mutu, yaitu persyaratan standar yang digunakan untuk mengakses kemampuan organisasi dalam memenuhi kebutuhan pengguna Pengadilan dengan peraturan

	PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

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 **sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) – PENGADILAN NEGERI TUBAN**.

**Manual Mutu ini bertujuan :**

1. Untuk memberikan panduan bagi Pimpinan dan seluruh jajaran Pengadilan Negeri Tuban, dalam menerapkan Sistem Manajemen Mutu yang sesuai dengan persyaratan ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Untuk memberikan Informasi bagi pihak lain tentang Kebijakan, dan Sistem Manajemen Mutu Pengadilan Negeri Tuban;

## **B. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup implementasi Sistem Manajemen Mutu **sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)- TAPM untuk PENGADILAN NEGERI TUBAN** meliputi seluruh Proses Pelayanan yang menjadi Tugas Pokok dan Fungsi seluruh Unit di Pengadilan Negeri Tuban, meliputi:

1. Manajemen Peradilan.
2. Administrasi Perkara.
3. Administrasi Persidangan.
4. Administrasi Umum.
5. Pelayanan Publik.
6. Pengelolaan Kas.
7. Pengadaan Barang dan Jasa.
8. Pengawasan.
9. Penanganan Pengaduan.

Adapun Unit di Pengadilan Negeri Tuban yang melaksanakan kegiatan Pelayanan adalah:

1. Pimpinan, yang terdiri dari Ketua dan Wakil Ketua
2. Hakim/ Majelis Hakim
3. Panitera
4. Sekretaris

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

5. Wakil Panitera
6. Kepaniteraan, yang terdiri:
  - 6.1. Panitera Muda Perdata
  - 6.2. Panitera Muda Pidana
  - 6.3. Panitera Muda Hukum
7. Panitera Pengganti
8. Jurusita / Jurusita Pengganti
9. Kesekretariatan, yang terdiri :
  - 9.1. SubBagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
  - 9.2. SubBagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
  - 9.3. SubBagian Umum dan Keuangan

### C. VISI

Visi **PENGADILAN NEGERI TUBAN** adalah  
 “Mewujudkan **PENGADILAN NEGERI TUBAN** yang Agung”

### D. MISI

**PENGADILAN NEGERI TUBAN** mengemban Misi:

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Tuban
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang berkeadilan kepada Pencari Keadilan
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Tuban
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Tuban

### 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*)

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

- 1.1. Kemandirian Institusional: Badan Peradilan adalah lembaga mandiri dan harus bebas dari intervensi oleh pihak lain di luar kekuasaan kehakiman (*Pasal 3 ayat (2) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*).
- 1.2. Kemandirian Fungsional: Setiap hakim wajib menjaga kemandirian dalam menjalankan tugas dan fungsinya (*Pasal 3 ayat (2) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*). Artinya, seorang Hakim dalam memutus Perkara harus didasarkan pada fakta dan dasar Hukum yang diketahuinya, serta bebas dari pengaruh, tekanan, atau ancaman, baik langsung ataupun tak langsung, dari manapun dan dengan alasan apapun juga.
2. Integritas dan Kejujuran (*Pasal 24A ayat (2) UUD 1945; Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*) Perilaku Hakim harus dapat menjadi teladan bagi Masyarakatnya. Perilaku Hakim yang Jujur dan Adil dalam menjalankan tugasnya, akan menumbuhkan kepercayaan Masyarakat akan Kredibilitas Putusan yang kemudian dibuatnya. Integritas dan Kejujuran harus menjiwai pelaksanaan Tugas Aparatur Peradilan.
3. Akuntabilitas (*Pasal 52 dan Pasal 53 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*) Hakim harus mampu melaksanakan tugasnya menjalankan kekuasaan kehakiman dengan profesional dan penuh Tanggung Jawab. Hal ini antara lain diwujudkan dengan memperlakukan pihak-pihak yang berPerkara secara profesional, membuat putusan yang didasari dengan dasar alasan yang memadai, serta usaha untuk selalu mengikuti perkembangan masalah-masalah Hukum aktual. Begitu pula halnya dengan aparatur Peradilan, tugas-tugas yang diemban juga harus dilaksanakan dengan penuh Tanggung Jawab dan Profesional.
4. Responsibilitas (*Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 5 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*) Badan Peradilan harus tanggap atas kebutuhan Pencari Keadilan, serta berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat mencapai Peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan. Selain itu, Hakim juga harus menggali, mengikuti, dan memahami nilai-nilai Hukum dan Rasa Keadilan yang hidup dalam Masyarakat .
5. Keterbukaan (*Pasal 28D ayat (1) UUD 1945; Pasal 13 dan Pasal 52 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*) Salah satu upaya Badan Peradilan untuk

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

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. Ketidak berpihakan (*Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*) Ketidakberpihakan merupakan syarat utama terselenggaranya Proses Peradilan yang Jujur dan Adil, serta dihasilkannya suatu putusan yang mempertimbangkan Pendapat / Kepentingan para pihak terkait. Untuk itu, Aparatur Peradilan harus tidak berpihak dalam memperlakukan pihak-pihak yang berPerkara.
7. Perlakuan yang sama di hadapan Hukum (*Pasal 28D ayat (1) UUD 1945; Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 52 UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*) Setiap Warga Negara, khususnya Pencari Keadilan, berhak mendapat perlakuan yang sama dari Badan Peradilan untuk mendapatkan *Pengakuan, Jaminan, Perlindungan, dan Kepastian Hukum* yang Adil serta perlakuan yang sama di hadapan Hukum.

## F. BUDAYA KERJA

Nilai-nilai Budaya Kerja yang dianut dan mendasari setiap langkah dalam penyelesaian tugas di Pengadilan Negeri Tuban 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 Keputusan 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 Tuban;
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;

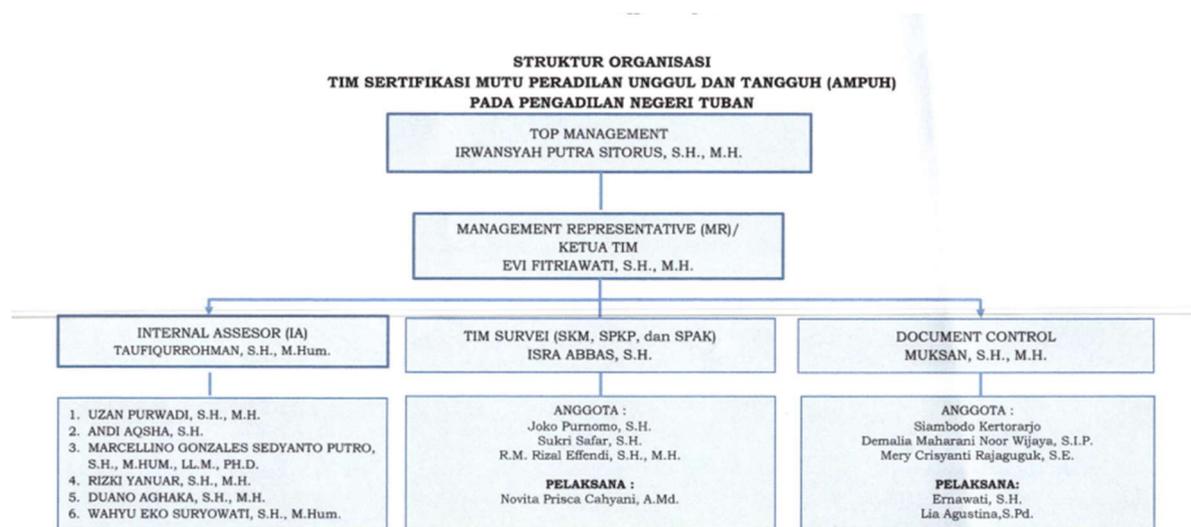
 <p>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB          Jalan Veteran No. 08          Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229          Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a>          http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a>          TUBAN 62311</p>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	23 Januari 2024
	Revisi Ke	10
	Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
	<b>MANUAL MUTU</b>	

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 menyalah gunakan Informasi, Jabatan, dan/atau Kewenangan yang dimiliki;
14. Sesuai dengan Kepantasan; dan
15. Tidak menyimpang dari Prosedur;

### G. MOTTO

Motto **PENGADILAN NEGERI TUBAN** adalah  
**“PENGADILAN NEGERI TUBAN APIK**  
**(Adil, Profesional, Integritas, Kebersamaan)”**

### H. STRUKTUR PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI TUBAN





PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB  
Jalan Veteran No. 08  
Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229  
Email : [pn\\_tbn@yahoo.co.id](mailto:pn_tbn@yahoo.co.id)  
http : [www.pn-tuban.go.id](http://www.pn-tuban.go.id)  
TUBAN 62311

Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
Tanggal Revisi	23 Januari 2024
Revisi Ke	10
Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN

## MANUAL MUTU

### I. KOMITMEN BERSAMA

KAMI PIMPINAN **PENGADILAN NEGERI TUBAN**, SELURUH HAKIM DAN SEGENAP JAJARAN PEGAWAI BERKOMITMEN MELAKSANAKAN PELAYANAN BERSTANDAR PADA STANDAR TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PERADILAN UMUM – TAPM SECARA:

1. ADIL DAN TIDAK DISKRIMINATIF;
2. CERMAT;
3. SANTUN DAN RAMAH;
4. TEGAS, 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 PENYELENGGARA;
9. TIDAK MEMBOCORKAN INFORMASI ATAU DOKUMEN YANG WAJIB DIRAHASIAKAN SESUAI DENGAN PERATURAN PERADILAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU;
10. TERBUKA DAN MENGAMBIL LANGKAH YANG TEPAT UNTUK MENGHINDARI BENTURAN KEPENTINGAN;
11. TIDAK MENYALAHGUNAKAN SARANA DAN PRASARANA SERTA FASILITAS PELAYANAN PUBLIK;
12. TIDAK MEMBERIKAN INFORMASI YANG SALAH ATAU MENYESATKAN DALAM MENANGGAPI PERMINTAAN INFORMASI SERTA PROAKTIF DALAM MEMENUHI KEPENTINGAN MASYARAKAT;
13. TIDAK MENYALAHGUNAKAN INFORMASI, JABATAN, DAN/ATAU KEWENANGAN YANG DIMILIKI;
14. SESUAI DENGAN KEPANTASAN; DAN
15. TIDAK MENYIMPANG DARI PROSEDUR.

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

## J. RINCIAN TUGAS SRUKTUR PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI

### 1. Tugas Top Manager adalah:

- 1.1. Mengupayakan dan menjamin agar Lingkungan Kerjanya terkendali.
- 1.2. Menetapkan Kebijakan serta Sasaran Mutu di Pengadilan Negeri Tuban
- 1.3. Memastikan Kebijakan dan Sasaran Mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian.
- 1.4. Mengkomunikasikan kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri Tuban mengenai pentingnya memenuhi Standar Pelayanan serta ketentuan maupun Peraturan yang berlaku.
- 1.5. Memastikan tersedianya Sumber Daya yang diperlukan.
- 1.6. Memastikan bahwa persyaratan Pengguna Pengadilan ditetapkan dan dipenuhi dengan tujuan pencapaian Kepuasan Pengguna Pengadilan
- 1.7. Membuat uraian Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang dengan dibantu oleh Bagian Kepegawaian.
- 1.8. Mengupayakan agar Komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar
- 1.9. Top Manager Pengadilan Negeri Tuban memfasilitasi dilakukannya Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6(enam) bulan sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan yang berkesinambungan penerapan Sistem Manajemen Mutu STANDAR AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PERADILAN UMUM – PMPN.
- 1.10. Top Manager mengadakan Komunikasi Internal dengan Panitera dan Sekretaris minimal 2 (dua) kali dalam sebulan.

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

- 2.1. Mengembangkan Sistem Manajemen Mutu sesuai persyaratan Standar.
- 2.2. Menjamin sistem dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi.
- 2.3. Menjamin Sistem Manajemen Mutu dipertahankan.
- 2.4. Menjamin Sistem Manajemen Mutu diperbaiki terus menerus.
- 2.5. Melaporkan hasil / Kinerja Sistem Manajemen Mutu kepada Top Manager.
- 2.6. Mengupayakan peningkatan Kesadaran / Pemahaman Pegawai dalam Sistem Manajemen Mutu.
- 2.7. Membina hubungan dengan Pihak Eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu.

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpn: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

- 2.8. Menyelenggarakan Program Pendukung untuk membudayakan kesadaran mutu keseluruhan Hakim/Pegawai.
- 2.9. Mengusulkan Pelatihan yang diperlukan oleh Hakim/Pegawai.
- 2.10. Memberikan penghargaan kepada Hakim, Panitera dan Sekretaris, Pegawai yang berprestasi dalam kegiatan Sistem Manajemen Mutu.
- 2.11. Melakukan Komunikasi Mutu kepada seluruh Hakim/Pegawai.
- 2.12. Mengkoordinasikan kegiatan Internal Audit dan Survey Kepuasan Pengguna Pengadilan.

**3. Tugas Tim Audit Internal adalah:**

- 3.1. Melakukan audit internal untuk memastikan sistem manajemen mutu diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan secara sistematis, objektif, terencana dan terdokumentasi serta mengedepankan integritas dan independensi.
- 3.2. Membuat rencana audit dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisannya unit yang akan diaudit.
- 3.3. Melakukan audit sesuai dengan prosedur audit yang telah ditetapkan, yaitu 6 bulan sekali.
- 3.4. Mengevaluasi efektivitas hasil audit terdahulu.
- 3.5. Melaporkan hasil audit internal kepada Management Representative.

**4. Tugas Documen Control adalah:**

- 4.1. DC bertanggung jawab mengendalikan seluruh Dokumen (*Internal dan Eksternal*) mulai dari Pengesahan, Penggandaan, Distribusi ke bagian yang terkait dan Penarikan serta Penghapusan Dokumen;
- 4.2. DC membantu MR memastikan Dokumen yang berlaku di Lingkungan Kerja Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Tuban adalah versi terbaru dan versi sebelumnya ditarik dari peredarannya;
- 4.3. DC membantu MR memastikan bahwa Dokumen luar (*Eksternal*) yang masuk ke Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Tuban dikenali dan pendistribusiannya terkendali;
- 4.4. DC di masing-masing Unit Proses sebagai Penanggung jawab masing-masing Unit

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax :/ Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> <b>TUBAN 62311</b>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

Proses bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan membantu melaksanakan Implementasi Pengendalian Dokumen di Unitnya;

- 4.5. Penanggung jawab masing-masing Unit Proses membantu memastikan hanya Dokumen terbaru (*revisi terkini*) dan Dokumen yang sesuai dengan aktivitasnya, terdapat di bagiannya;

**5. Tugas Tim Survei Kepuasan Pelanggan adalah:**

- 5.1. Mengidentifikasi dan memahami persyaratan yang diminta oleh setiap pelanggan.
- 5.2. Tim survey kepuasan pelanggan bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan kepada seluruh staf unit mengenai persyaratan pelanggan.
- 5.3. Melakukan survei kepuasan pelanggan secara periodik.
- 5.4. Menganalisis hasil survei sebagai rekomendasi perbaikan.
- 5.5. Membuat laporan hasil survei kepuasan pelanggan dan melaporkannya kepada Top Manager dan Management Representative.

**K. PROFIL PENGADILAN NEGERI TUBAN**

Wilayah hukum Pengadilan Negeri Tuban, berkantor di Jl. Veteran No. 08 Tuban, mencakup wilayah administrasi Pemerintah Kota Tuban meliputi 20 (dua puluh) Kecamatan, yaitu : *Kecamatan* Bancar, Bangilan, Grabagan, Jatirogo, Jenu, Kenduruan, Kerek, Merakurak, Montong, Palang, Parengan, Plumpang, Rengel, Semanding, Senori, Singgahan, Soko, Tambakboyo, Tuban, Widang.

Pengadilan Negeri Tuban adalah pelaksana Kekuasaan Kehakiman pada peradilan umum tingkat pertama, yang bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila, dengan tugas pokok menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya dan tugas lain yang diberikan kepadanya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

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

Selain menjalankan tugas pokoknya Pengadilan Negeri Tuban disertai tugas dan

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

kewenangan lain berdasarkan undang-undang, antara lain dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada Instansi Pemerintah di wilayah hukum Pengadilan Negeri Tuban, 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 Tuban :

1. Pengadilan Negeri Tuban 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 Tuban wajib memiliki kemampuan mengelola (*managerial skill*), yang meliputi pembuatan rencana kerja (*planning*), mengatur pelaksanaannya (*organizing*), menggerakkan (*actuating*) dan mengawasi pelaksanaannya (*controlling*), oleh karena itu :
  - Pimpinan Pengadilan Negeri Tuban 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 pertemuan-pertemuan ilmiah tingkat nasional maupun internasional, kursus-kursus dan lain sebagainya dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas.
  - Sesuai dengan sifat pimpinan yang menjadi sumber panutan bagi bawahannya, maka Pimpinan Pengadilan harus memiliki sifat ketauladanan dan karenanya wajib menjaga tingkah laku dan perbuatannya baik dalam dinas maupun diluar dinas untuk tidak menyimpang dari jalurnya.
  - Walaupun Pimpinan Pengadilan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan, namun hal tersebut sulit terwujud bila tanpa didukung oleh kemauan dan kehendak baik dari pimpinan unit

	PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

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 yang baik, serasi dan selaras.
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/petugas yang bersangkutan.
  5. Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin.
  6. Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para Hakim serta pejabat struktural, dan sekurang-kurang sekali dalam 3 bulan dengan seluruh karyawan.
  7. Membuat/menyusun *legal data* tentang putusan-putusan perkara yang penting.
  8. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi eksekusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  9. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, baik bagi para Hakim maupun seluruh pegawai.
  10. Melakukan pengawasan intern dan extern:
    - Intern: pejabat peradilan, keuangan dan material.
    - Extern: pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.
  11. Menugaskan Hakim untuk membina dan mengawasi unit hukum tertentu.
  12. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan.
  13. Melaporkan evaluasi atas hasil pengawasan dan penilaiannya kepada Mahkamah Agung.
  14. Mengawasi pelaksanaan *court calender* dengan ketentuan 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, Ipaspi.
  17. Melakukan koordinasi antar sesama instansi di lingkungan penegak hukum dan kerjasama dengan instansi-instansi lain serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan dari nasehat

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

tentang hukum kepada instansi Pemerintah di daerahnya apabila diminta.

18. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapi bila dipandang perlu.

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

## **1. TUGAS DAN WEWENANG KETUA PENGADILAN NEGERI**

### **1.1. Dalam Unit Kepaniteraan Perdata**

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

 <p>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB          Jalan Veteran No. 08          Fax :/ Telpon: 0356 321778 0356 321229          Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a>          http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a>          TUBAN 62311</p>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	23 Januari 2024
	Revisi Ke	10
	Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
	<b>MANUAL MUTU</b>	

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

## 1.2. Dalam Unit Kepaniteraan Pidana

1. Menetapkan/menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara dengan acara singkat dan cepat.
2. Membagi perkara dengan cara biasa, singkat, cepat, praperadilan dan ganti rugi kepada Hakim untuk disidangkan.
3. Menandatangani surat penetapan penahanan dan perpanjangan penahanan.
4. Membuat daftar Hakim dan Panitera Pengganti yang bertugas pada hari sidang agar persidangan dapat dimulai tepat waktu.

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

5. Memerintahkan Jurusita untuk memberitahukan putusan *verstek* kepada penyidik, isi putusan banding dan isi putusan kasasi kepada terdakwa/pemohon banding atau kasasi.
6. Dapat mendelegasikan wewenang kepada Wakil Ketua untuk membagi perkara pidana dengan acara singkat, cepat, Praperadilan dan menunjuk Hakim untuk menyidangkannya.
7. Menyediakan buku khusus untuk anggota Hakim Majelis yang ingin menyatakan berbeda pendapat dengan kedua anggota Hakim Majelis lainnya dalam memutuskan perkara serta merahasiakannya.
8. Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan: daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara.
9. Menugaskan Hakim untuk bertindak selaku Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT) secara periodik.

## 2. TUGAS DAN WEWENANG WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI

1. Wakil Ketua bersama-sama Ketua memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan secara baik dan lancar.
2. Melaksanakan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan.
3. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
4. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas para Hakim Pengawas Bidang.
5. Melakukan pengawasan internal untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua.
6. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua kepadanya, yaitu :
  - Pengawasan terhadap Laporan Bulanan Hakim.
  - Pengawasan terhadap tugas-tugas Kejurusitaan.
  - Pengawasan terhadap Pelayanan Publik dan Pengaduan.
  - Penunjukkan Hakim perkara Perdata Permohonan.
  - Penunjukkan Hakim perkara Tindak Pidana Ringan dan Tilang.
  - Penetapan ijin sita, penetapan ijin penggeledahan, persetujuan sita, dan persetujuan penggeledahan.

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> <b>TUBAN 62311</b>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

- Perpanjangan penahanan.
7. Dalam hal Ketua mendelegasikan wewenang pembagian perkara Perdata permohonan, harus membagikannya kepada Hakim secara merata.
  8. Melaksanakan tugas sebagai Ketua Tim Baperjakat Pengadilan Negeri Tuban.
  9. Dalam hal Ketua mendelegasikan wewenang pembagian perkara Pidana dengan acara singkat, cepat, pelanggaran lalu lintas (Tilang) dan Praperadilan serta perkara permohonan, harus membagikannya kepada Hakim secara merata.
  10. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri.
  11. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapi bila dipandang perlu

### 3. TUGAS DAN WEWENANG HAKIM / KETUA MAJELIS

1. Menetapkan hari sidang.
2. Melaksanakan persidangan.
3. Menetapkan sita jaminan (dalam Perkara Perdata).
4. Menetapkan terdakwa ditahan, ditanggguhkan penahanannya, atau dirubah jenis tahanannya (dalam perkara Pidana)
5. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menanda tangannya sebelum sidang berikutnya.
6. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah.
7. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap untuk ucapan.
8. Hakim wajib menanda tangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan.
9. Menghubungi BAPAS agar menghadiri persidangan dalam hal terdakwa anak (dalam perkara Pidana).
10. Melakukan pengawasan dan pengamatan terhadap keadaan dan perilaku narapidana yang berada dalam Lembaga Pemasyarakatan serta melaporkannya kepada Mahkamah Agung (dalam unit Pidana).
11. Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua untuk mengamati pelaksanaan tugas (antara lain penyelenggaraan administrasi perkara dan eksekusi) serta melaporkannya kepada Pimpinan Pengadilan.
12. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang diterima dari pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpn: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

#### 4. TUGAS DAN WEWENANG PANITERA

##### 4.1. DALAM UNIT KEPANITERAAN PERDATA

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Bertanggung Jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ke tiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.
3. Mengaturtugas Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti.
4. Menerima serta membuat daftar semua perkara, permohonan kewarganegaraan dan pendaftaran badan hukum yang diterima di Kepaniteraan.
5. Membuat salinan putusan.
6. Memberitahukan putusan verstek.
7. Membuat akta:
  - permohonan banding.
  - pemberitahuan adanya permohonan banding.
  - penyampaian salinan memori/kontra memori banding.
  - pemberitahuan membaca/memeriksa berkas perkara *[inzage]*.
  - pemberitahuan putusan banding.
  - pencabutan permohonan banding.
  - permohonan kasasi.
  - pemberitahuan adanya permohonan kasasi.
  - penerimaan memori kasasi.
  - penyampaian salinan memori kasasi.
  - penerimaan kontra memori kasasi.
  - tidak menerima memori kasasi.
  - pencabutan permohonan kasasi.
  - pemberitahuan putusan kasasi.
  - permohonan peninjauan kembali.
  - pemberitahuan adanya permohonan peninjauan kembali.
  - penerimaan/penyampaian jawaban permohonan peninjauan kembali.
  - pencabutan permohonan peninjauan kembali.

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpn: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> <b>TUBAN 62311</b>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

- penyampaian salinan putusan peninjauan kembali kepada pemohon peninjauan kembali.
  - pemberitahuan putusan peninjauan kembali kepada termohon peninjauan kembali.
  - pembuatan akta yang menurut undang-undang/peraturan diharuskan dibuat oleh Panitera.
8. Melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan.
  9. Pemungutan biaya-biaya Pengadilan dan menyetorkannya ke Kas Negara.
  10. Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali
  11. Menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan.

#### **4.2. DALAM UNIT KEPANITERAAN PIDANA**

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, barang bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.
3. Menyelenggarakan administrasi perkara.
4. Mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti.
5. Menerima serta membuat daftar semua perkara dan permohonan grasi diterima di Kepaniteraan.
6. Membuat salinan putusan.
7. Membuat akta:
  - pemberitahuan putusan kepada terdakwa yang tidak hadir ketika putusan dijatuhkan.
  - terima putusan.
  - mempelajari putusan sebelum menyatakan menerima atau menolak putusan.
  - tidak mengajukan permohonan banding.
  - penolakan permohonan banding bagi pengajuan banding yang terlambat.
  - permohonan banding.
  - pemberitahuan adanya permohonan banding.

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax :/ Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> <b>TUBAN 62311</b>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

- penyampaian salinan memori/kontra memori banding.
- pemberitahuan membaca/memeriksa berkas berkas {inzage}.
- pencabutan permohonan banding.
- pemberitahuan putusan banding.
- permohonan kasasi.
- pemberitahuan adanya permohonan kasasi.
- penerimaan memori kasasi.
- penyampaian tembusan memori kasasi.
- penerimaan kontra memori kasasi.
- penyampaian tembusan kontra memori kasasi.\
- tidak menerima memori kasasi.
- pencabutan permohonan kasasi.
- pemberitahuan putusan kasasi.
- permohonan peninjauan kembali.
- pemberitahuan adanya permohonan peninjauan kembali.
- pencabutan permohonan peninjauan kembali.
- pemberitahuan isi putusan peninjauan kembali kepada terdakwa dan Jaksa.
- permohonan grasi/remisi.
- pembuatan akta yang menurut undang-undang/peraturan diharuskan dibuat oleh Panitera.

8. Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.

## 5. TUGAS DAN WEWENANG WAKIL PANITERA

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

## 6. TUGAS DAN WEWENANG PANITERA MUDA PERDATA

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax :/ Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara perdata.
3. Memberi nomor register pada setiap perkara perdata yang diterima di Kepaniteraan Perdata.
4. Mencatat setiap perkara perdata yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
5. Menyerahkan salinan putusan perkara perdata kepada para pihak yang berperkara bila memintanya.
6. Menyiapkan berkas perkara perdata yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali.
7. Menyerahkan arsip berkas perkara perdata kepada Panitera Muda Hukum.

#### **7. TUGAS DAN WEWENANG PANITERA MUDA PIDANA**

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

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax :/ Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

## 8. TUGAS DAN WEWENANG PANITERA MUDA HUKUM

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara, Penasihat Hukum, permohonan grasi, serta tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Menerima surat-surat pengaduan dan mengagendakan serta menjawab surat pengaduan tersebut dan melaporkannya kepada Ketua.
4. Mencatat dan mendaftarkan surat masuk dari notaris serta legalisasi akte notaris.
5. Membuat Surat Keterangan Tidak pernah dijatuhi pidana penjara atau kurungan dan atau tidak sedang menjalankan pidana penjara atau kurungan

## 9. TUGAS DAN WEWENANG PANITERA PENGGANTI

### 9.1. UNIT KEPANITERAAN PERDATA

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

### 9.2. UNIT KEPANITERAAN PIDANA

1. Panitera Pengganti membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Membantu Hakim dalam hal:

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpn: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

- Membuat penetapan hari sidang.
  - Membuat penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah jenis penahanannya.
  - Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.
  - Melaporkan barang bukti kepada Panitera.
  - Mengetik putusan.
3. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana:
    - Penundaan hari-harisidang.
    - Perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.
  4. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana bila telah selesai diminutasi.

## 10. TUGAS DAN WEWENANG JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI

### 10.1. UNIT KEPANITERAAN PERDATA

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

### 10.2. UNIT KEPANITERAAN PIDANA

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua atau Panitera.

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> <b>TUBAN 62311</b>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman dan pemberitahuan putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang.
3. Melaksanakan tugasnya di wilayah Pengadilan Negeri yang bersangkutan.

## 11. TUGAS DAN WEWENANG SEKRETARIS

1. Memimpin Kesekretariatan dengan tugas melaksanakan pemberian dukungan dibidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasaran di lingkungan Pengadilan Negeri.
2. Dalam melaksanakan tugas di Pengadilan Negeri, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran.
  - b. pelaksanaan urusan kepegawaian.
  - c. pelaksanaan urusan keuangan.
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana.
  - e. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik.
  - f. pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan.
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan.
3. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas dibidang Kesekretariatan.
4. Membina dan membimbing pejabat dibawahnya dalam pelaksanaan tugas-tugas dibidang Kesekretariatan.
5. Mengawasi dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas-tugas dan kinerja staf dibidang Kesekretariatan.
6. Melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Kesekretariatan kepada pimpinan/ atasan.
7. Membuat dan menandatangani RKA-KL.
8. Membuat dan menandatangani Rencana Umum Pengadaan.
9. Melaksanakan tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang.
10. Menyiapkan konsep Laporan Tahunan bidang tugas Kesekretariatan untuk diintegrasikan pada laporan tahunan Pengadilan Negeri Tuban dibawah koordinasi Sekretaris.

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

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

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

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

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

1. Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja.
2. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan satker.
3. Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan satker.
4. Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang komunikasi dan informatika.
5. Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja satker.
6. Penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja satker.
7. Penyiapan rumusan kebijakan teknologi informasi pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan.

### **Dalam tugas Perencanaan:**

1. Menyusun konsep Rencana Kerja (Renja).
2. Menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra).
3. Menyusun konsep Rencana Kerja Tahunan (RKT).
4. Menyusun konsep Penetapan Kinerja Tahunan (PKT).
5. Menyusun konsep restrukturisasi program dan kegiatan.
6. Menyusun konsep Indikator Kinerja Utama (IKU).

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax :/ Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> <b>TUBAN 62311</b>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

7. Menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL).
8. Menyusun konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).
9. Menyusun konsep usulan revisi RKA-KL, DIPA, POK dan atau permintaan Anggaran Belanja Tambahan (ABT).
10. Memantau pelaksanaan DIPA.
11. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat fungsional dan pengawasan masyarakat.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan

**Dalam tugas Teknologi Informasi:**

1. Mengupload segala bentuk laporan dan berita ke dalam website.
2. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya.
3. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer.
4. Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan

**Dalam tugas Pelaporan :**

1. Membuat Laporan Kinerja Triwulanan berdasarkan PP 39 Tahun 2006.
2. Membuat Laporan Kinerja Semesteran.
3. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan.
4. Menghimpun, menyusun dan menganalisa laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan.
5. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.
6. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKjIP.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan

**Dalam tugasnya sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Satker :**

1. Membuat dan menandatangani Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK), dan surat-surat lain

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax :/ Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> <b>TUBAN 62311</b>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa.

2. Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
3. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

### **13. TUGAS DAN WEWENANG KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

1. Menerima surat masuk dan membuat konsep surat keluar.
2. Meneliti surat-surat sebelum diajukan ke Pimpinan.
3. Menyiapkan Absensi Manual.
4. Membuat rekapitulasi absensi setiap bulannya.
5. Membuat Laporan LP2P yang dikirim setiap bulan April.
6. Membuat Surat Tugas Dinas.
7. Membuat KP-4 Pegawai setiap awal tahun yang dikirim ke KPPN dan Bendahara Gaji Pengadilan Negeri Tuban.
8. Mencatat Cuti Pegawai dan membuat Cuti Pegawai serta memasukkan Surat Cuti Pegawai ke dalam File berkas Pegawai ybs.
9. Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan.
10. Melengkapi dan Memperbarui Aplikasi Sistim Informasi Pegawai (SIKEP).
11. Membuat Kenaikan Gaji Berkala.
12. Membuat Pengusulan kenaikan pangkat, pensiun, promosi jabatan.
13. Mengirim Format data Pegawai setiap bulan.
14. Mengupdate (memperbarui) data Pegawai yang terdapat pada Aplikasi KOMDANAS.
15. Membuat Surat Pernyataan melaksanakan Tugas.
16. Mengerjakan penyetoran Bezetting Pegawai yang dikirim ke PT setiap bulan dan ke MA setiap 3 bulanan.
17. Mengerjakan penyetoran SKP Pegawai setiap awal tahun.
18. Membantu pengerjaan pengiriman data SIKEP.
19. Memasukkan ke dalam Arsip surat masuk maupun surat keluar.
20. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan serta pengorganisasiannya.
21. Membantu Sekretaris dalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas - tugas

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax :/ Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> <b>TUBAN 62311</b>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

administrasi kepegawaian dan pengolahan/penyusunan laporan sesuai bidang masing-masing.

22. Melakukan pembinaan pegawai di lingkungan sub bagian kepegawai.
23. Melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan sub Bagian Kepegawaian.
24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan.

#### **14. TUGAS DAN WEWENANG KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

1. Mencatat dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat-surat keluar.
2. Menyelenggarakan pengadaan barang persediaan untuk keperluan operasional kantor.
3. Menyimpan dan memelihara surat-surat bukti kepemilikan Barang Milik Negara.
4. Menyelenggarakan administrasi Persediaan dan Barang Milik Negara serta Membuat Laporan Barang Milik Negara Semester dan Tahunan.
5. Menyelenggarakan perawatan pelengkapan kantor dan gedung kantor sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan.
6. Mengkoordinir dan mengawasi keamanan kantor.
7. Mengkoordinir dan mengawasi kebersihan halaman dan gedung kantor.
8. Menyelenggarakan administrasi perpustakaan.
9. Mengkoordinir kegiatan keprotokolan.
10. Menerima dan menguji SPP beserta kelengkapannya untuk kemudian menerbitkan SPM.
11. Melaksanakan tugas perbendaharaan yang bersumber dari PNB dan APBN (DIPA).
12. Membuat laporan keuangan secara periodik baik secara aplikasi maupun manual (Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan).
13. Menata dan memelihara dokumen penerimaan dan belanja negara
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan.

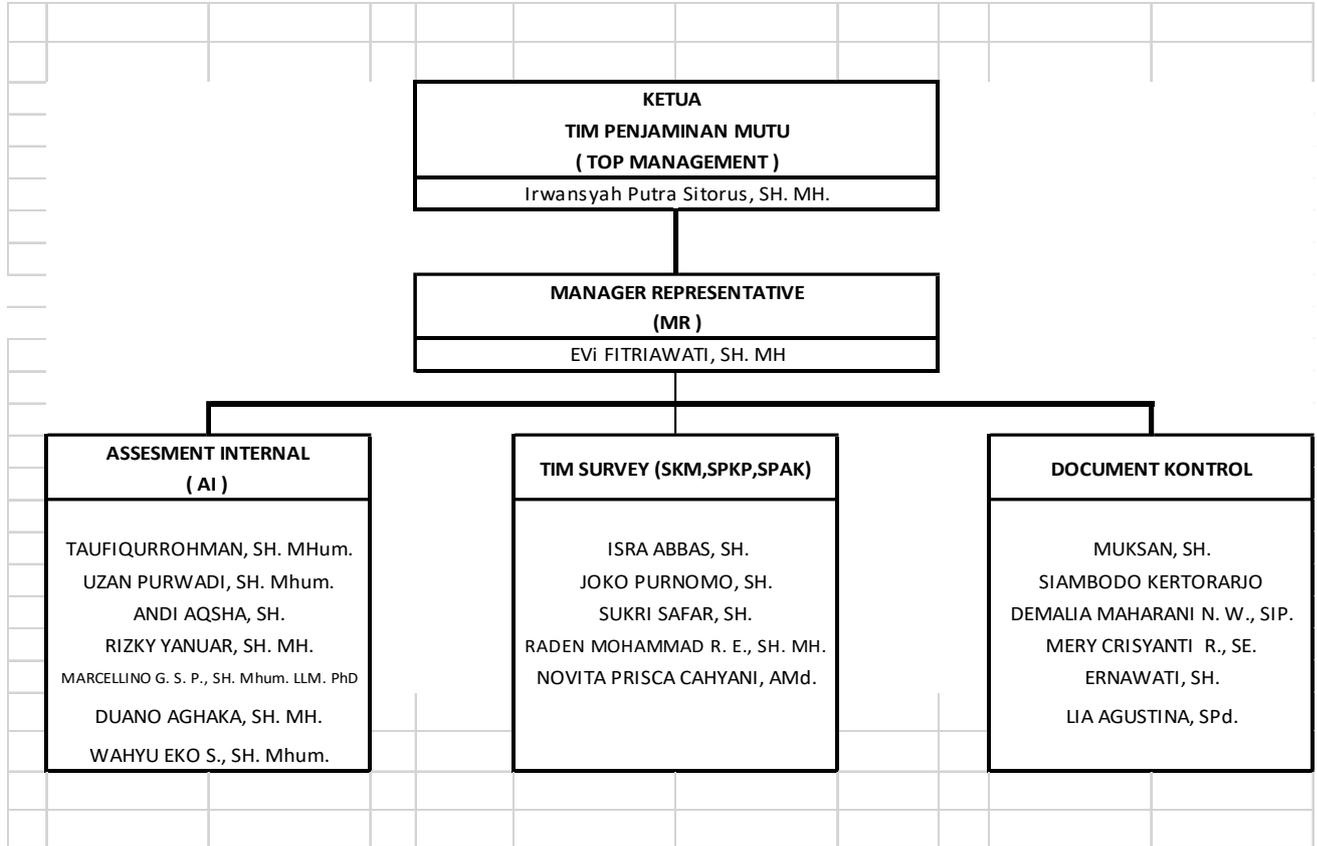
#### **L. STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI TUBAN**



**PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB**  
 Jalan Veteran No. 08  
 Fax : / Telpn: 0356 321778 0356 321229  
 Email : [pn\\_tbn@yahoo.co.id](mailto:pn_tbn@yahoo.co.id)  
 http : [www.pn-tuban.go.id](http://www.pn-tuban.go.id)  
 TUBAN 62311

Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
Tanggal Revisi	23 Januari 2024
Revisi Ke	10
Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN

## MANUAL MUTU

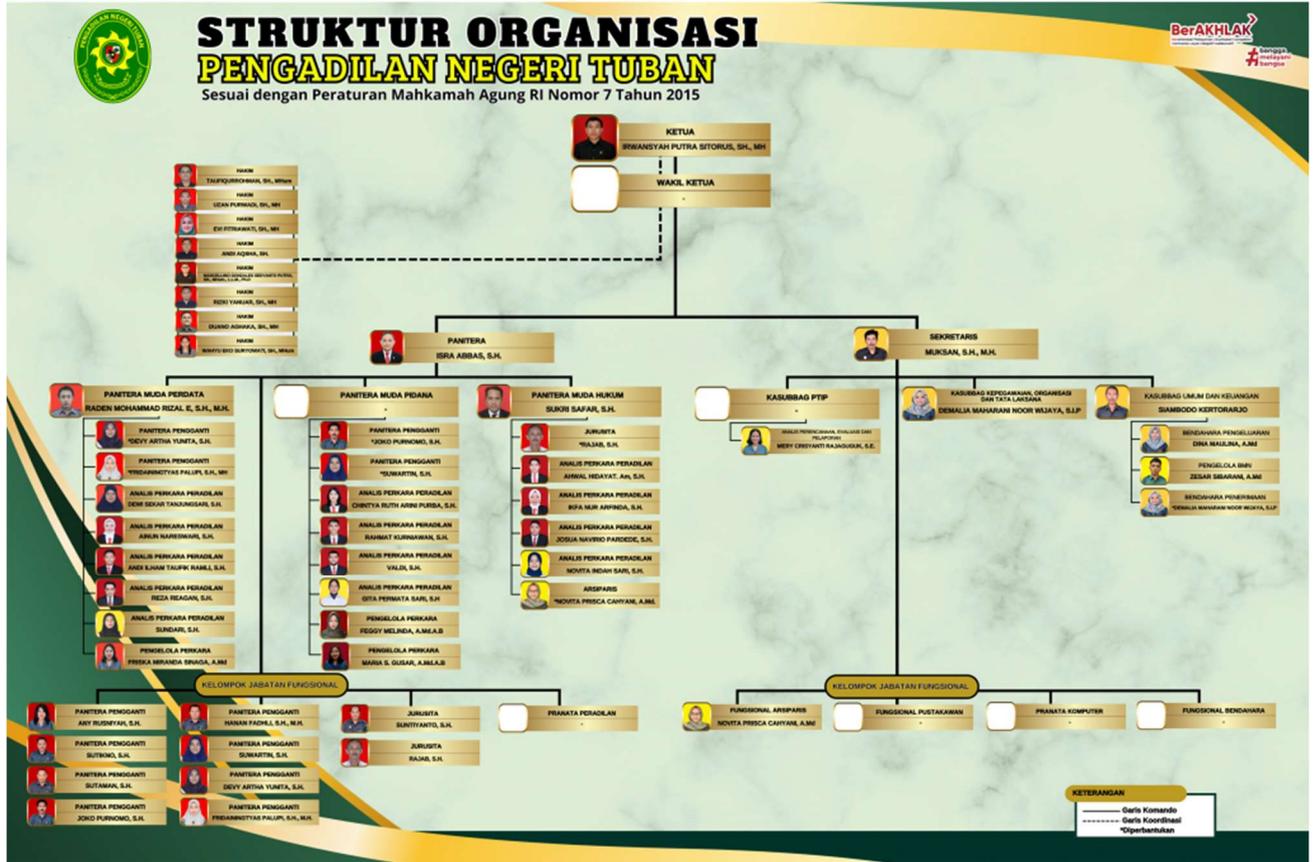




PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB  
 Jalan Veteran No. 08  
 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229  
 Email : [pn\\_tbn@yahoo.co.id](mailto:pn_tbn@yahoo.co.id)  
 http : [www.pn-tuban.go.id](http://www.pn-tuban.go.id)  
 TUBAN 62311

Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
Tanggal Revisi	23 Januari 2024
Revisi Ke	10
Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN

MANUAL MUTU



	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpn: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> <b>TUBAN 62311</b>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

## M. KEBIJAKAN MUTU PENGADILAN NEGERI TUBAN

### KEBIJAKAN MUTU PENGADILAN NEGERI TUBAN

BERKOMITMEN UNTUK MEWUJUDKAN PENGADILAN NEGERI TUBAN YANG AGUNG DENGAN PELAYANAN HUKUM YANG ADIL DAN MEMILIKI KEPASTIAN HUKUM, YAITU DENGAN :

- ❖ MEMBERIKAN PELAYANAN YANG BERKUALITAS BAGI PENCARI KEADILAN DAN MASYARAKAT DENGAN TULUS DAN IKHLAS.
- ❖ MEMBERIKAN KEPUASAN BAGI MASYARAKAT DAN PENCARI KEADILAN.
- ❖ MELAKUKAN PENINGKATAN PELAYANAN DENGAN TEPAT WAKTU.
- ❖ MEMENUHI PERSYARATAN DAN PERATURAN YANG TERKAIT DENGAN KEGIATAN PENGADILAN NEGERI TUBAN.
- ❖ MENINGKATKAN PROFESIONALISME APARAT PENGADILAN.
- ❖ MENYEDIAKAN SARANA DAN PRASARANA YANG NYAMAN DAN MEMUDAHKAN MASYARAKAT DAN PENCARI KEADILAN.
- ❖ MEMAHAMI PERMASALAHAN PENCARI KEADILAN DAN MEMBERIKAN SOLUSI SECARA TEPAT.
- ❖ MELAKUKAN EVALUASI SECARA BERKALA DAN BERKESINAMBUNGAN TERHADAP SISTEM MANAJEMEN MUTU DAN PELAKSANAANNYA.
- ❖

Tuban, 23 Januari 2024  
**KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN**

**IRWANSYAH PUTRA SITORUS, SH. MH.**  
**NIP. 19781018200212 1 003**

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax :/ Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
<b>MANUAL MUTU</b>			

## N. SASARAN MUTU PENGADILAN NEGERI TUBAN

Pengumpul Data	Indikator	Sasaran Pencapaian
Tim Survey	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepuasan Masyarakat Pengguna Layanan Pengadilan Negeri Tuban.</li> </ul>	78%
Panitera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyelesaian perkara perdata kurang dari 5 (lima) bulan.</li> <li>Peningkatan penanganan upaya hukum.</li> </ul>	90% 90%
Kepaniteraan Muda Pidana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peningkatan proses penyelesaian perkara pidana cepat lalu lintas.</li> </ul>	75%
Kepaniteraan Muda Perdata	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peningkatan pelayanan publik pengembalian sisa panjar perkara.</li> <li>Peningkatan penyelesaian perkara perdata permohonan dalam 1 (satu) kali sidang.</li> </ul>	90% 70%
Kepaniteraan Muda Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengiriman laporan bulanan Kepaniteraan Hukum maksimal 5 (lima) hari setelah akhir bulan.</li> </ul>	90%
Panitera Pengganti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peningkatan proses penyelesaian minutasasi perkara.</li> <li>Peningkatan proses penyelesaian laporan tundaan sidang pada SIPP.</li> </ul>	88,5 % 92,5 %
Juru Sita/Juru Sita Pengganti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peningkatan pelayanan bantuan panggilan/pemberitahuandelegasi.</li> </ul>	90%
Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perencana kegiatan dan anggaran tahun berjalan.</li> <li>Peningkatan proses penyelesaian pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).</li> </ul>	95% 100 %
Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peningkatan mutu sumber daya manusia dibidang penguasaan IT.</li> </ul>	95%
Sub Bagian Umum dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengiriman Laporan Realisasi Anggaran Bulanan sebelum tanggal 5 bulan berikutnya.</li> <li>Pengajuan gaji induk pegawai sebelum tanggal 10.</li> <li>Pelaporan Pertanggungjawaban bendahara sebelum tanggal 8 bulan berikutnya.</li> </ul>	90% 90% 90%



PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB  
Jalan Veteran No. 08  
Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229  
Email : [pn\\_tbn@yahoo.co.id](mailto:pn_tbn@yahoo.co.id)  
http : [www.pn-tuban.go.id](http://www.pn-tuban.go.id)  
TUBAN 62311

Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
Tanggal Pembuatan	23 januari 2024
Tanggal Revisi	23 Januari 2024
Revisi Ke	10
Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN

**MANUAL MUTU**

**Tuban, 23 Januari 2024**  
**KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN**

**IRWANSYAH PUTRA SITORUS, SH. MH.**  
**NIP. 19781018200212 1 003**

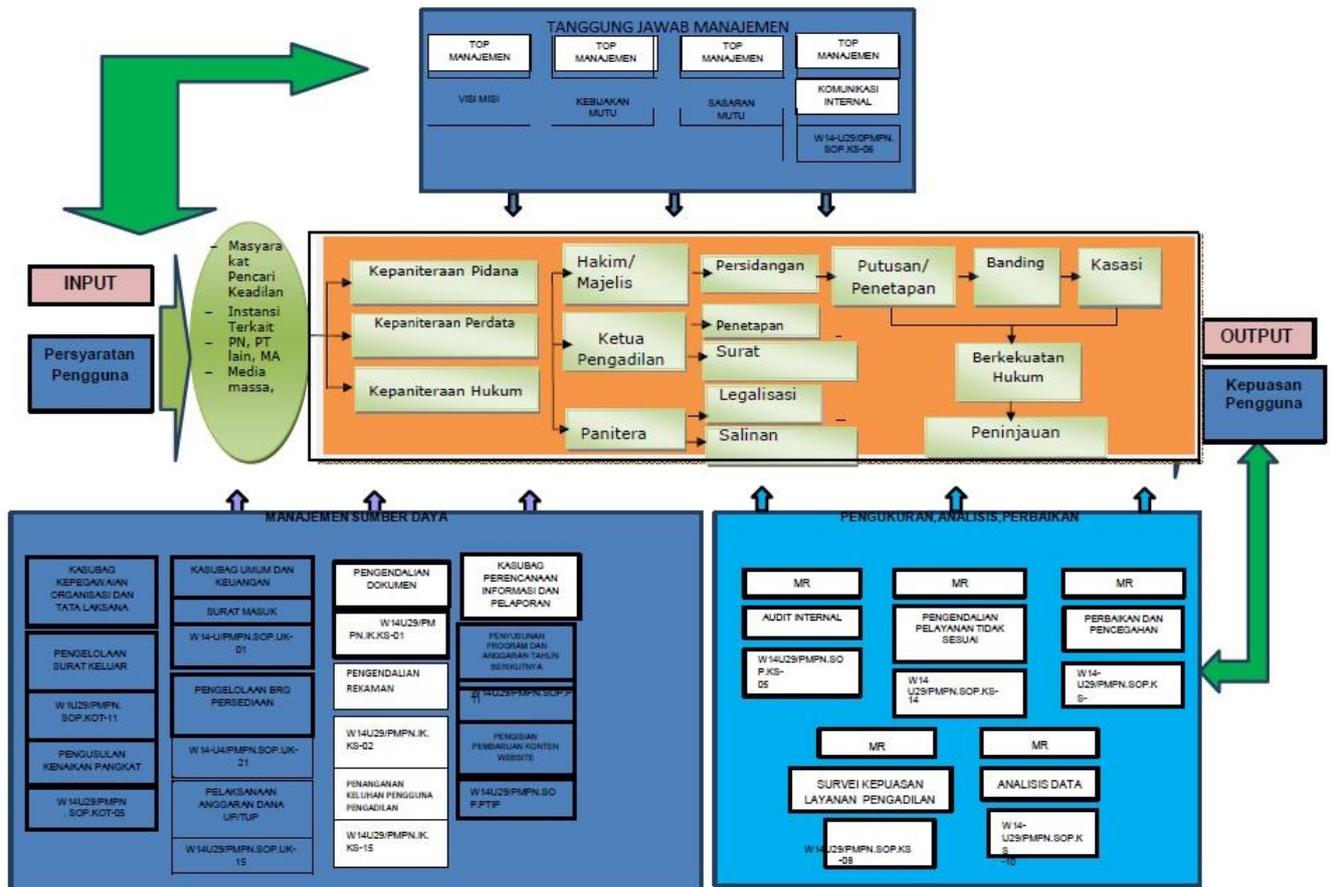


PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB  
Jalan Veteran No. 08  
Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229  
Email : [pn\\_tbn@yahoo.co.id](mailto:pn_tbn@yahoo.co.id)  
[http : www.pn-tuban.go.id](http://www.pn-tuban.go.id)  
TUBAN 62311

Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
Tanggal Revisi	23 Januari 2024
Revisi Ke	10
Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN

## MANUAL MUTU

### BAB II PEMETAAN IKHTISAR PROSES



	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> <b>TUBAN 62311</b>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

### **BAB III IMPLEMENTASI KRITERIA**

Dalam Sistem Manajemen Mutu Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi terdapat kriteria yang digunakan yaitu kriteria 1 sampai dengan kriteria 7.

#### **A. KRITERIA 1- LEADERSHIP**

##### **A.1. KOMITMEN KEPEMIMPINAN DAN MANAJEMEN PENGADILAN**

Pengadilan Negeri Tuban bertekad untuk menjalankan Sistem Manajemen Mutu secara konsisten dan konsekuen untuk mendukung pencapaian sasaran-sasaran yang diinginkan. Ketua Pengadilan Negeri Tuban mewajibkan kepada Panitera dan Sekretaris untuk :

- A.1.1. Memahami Sistem Manajemen Mutu dan menjalankannya secara konsisten.
- A.1.2. Mengkomunikasikan kepada Pegawai (pelaksana) tentang pentingnya Mutu dan Kepuasan Pengguna Pengadilan.
- A.1.3. Mensosialisasikan Kebijakan Mutu dan Sasaran yang ingin dicapai
- A.1.4. Melakukan evaluasi untuk melihat efektifitas Sistem Manajemen Mutu.
- A.1.5. Memastikan tersedianya Sumberdaya untuk mendukung pelaksanaan Sistem
- A.1.6. Memastikan perbaikan terus menerus dilakukan pada semua aspek kegiatan.

##### **DOKUMEN TERKAIT**

Komitmen bersama Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Tuban (*butir 1, halaman 14*).

##### **A.2. KEBIJAKAN MUTU**

Kebijakan Mutu merupakan pandangan dan Kebijakan Manajemen terhadap Mutu yang sesuai dengan tujuan organisasi yaitu agar selalu dapat memenuhi harapan dan memuaskan Pengguna Pengadilan, serta dapat memenuhi semua peraturan yang berlaku. Kebijakan Mutu yang merupakan perwujudan komitmen dari manajemen puncak dalam memenuhi persyaratan, baik persyaratan Pengguna Pengadilan maupun persyaratan peraturan dan perundang-undangan dan terus-menerus meningkatkan keefektifan Sistem Manajemen Mutu, dikomunikasikan dan dimengerti oleh segenap Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Tuban.

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

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpn: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> <b>TUBAN 62311</b>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

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

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

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 Pengguna Pengadilan agar dapat diketahui lebih jauh harapan Pengguna Pengadilan. Pernyataan Kebijakan Mutu dipasang di tempat-tempat yang strategis di kawasan Pengadilan Negeri Tuban 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.

### **A.3. 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 Pengguna Pengadilan:

- A.3.1. Setiap Pegawai, Hakim / Panitera dan Sekretaris dipastikan memahami Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenangnya.
- A.3.2. Uraian Tugas, Tanggung Jawab & Wewenang dibuat Top Manajemen dibantu oleh Unit Kepegawaian.
- A.3.3. Dokumen Uraian tugas dipegang oleh Pegawai yang bersangkutan dan Salinan disimpan oleh Unit Kepegawaian.
- A.3.4. Dokumen uraian tugas harus dikendalikan, isinya diperbarui bila terjadi perubahan Pekerjaan.
- A.3.5. Uraian tugas dibuat berdasarkan nama nama posisi yang ada dalam Struktur Organisasi pada masing-masing Unit.
- A.3.6. Penggunaan Nama Posisi /Job Title dikoordinasikan oleh Unit Kepegawaian.

#### **DOKUMEN TERKAIT :**

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> <b>TUBAN 62311</b>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

- a) Susunan Organisasi Pengadilan Negeri Tuban (*butir L halaman 32*).
- b) Uraian tugas Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Tuban

#### **A.4. MANAGER REPRESENTATIF ( MR )**

Manager Representatif adalah seorang Hakim (Wakil Ketua Pengadilan Negeri) yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Negeri Tuban yang bertanggung jawab untuk menjamin kesesuaian dan efektivitas Implementasi Sistem Manajemen Mutu.

Manager Representatif mendapat otoritas yang cukup untuk menjalankan Tugas dan Tanggung Jawabnya sebagai berikut:

- A.4.1. Mengembangkan Sistem Manajemen Mutu sesuai persyaratan Standar.
- A.4.2. Menjamin Sistem dilaksanakan secara efektif pada semua Fungsi.
- A.4.3. Menjamin Sistem Manajemen Mutu dipertahankan.
- A.4.4. Menjamin Sistem Manajemen Mutu diperbaiki terus menerus.
- A.4.5. Melaporkan hasil / kinerja Sistem Manajemen Mutu kepada Top Manager.
- A.4.6. Mengupayakan peningkatkan kesadaran/ pemahaman karyawan dalam sistem manajemen mutu.
- A.4.7. Membina hubungan dengan Pihak Eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu.
- A.4.8. Menyelenggarakan Program Pendukung untuk membudayakan Kesadaran Mutu keseluruhan Pegawai.
- A.4.9. Mengusulkan pelatihan-pelatihan yang diperlukan oleh Pegawai.
- A.4.10. Memberikan penghargaan kepada Panitera, Sekretaris, Pegawai, Hakim yang berprestasi dalam kegiatan Sistem Manajemen Mutu.
- A.4.11. Melakukan Komunikasi Mutu kepada seluruh Hakim dan Pegawai.
- A.4.12. Mengkoordinasikan kegiatan Internal Audit dan Survey Kepuasan Pengguna.

#### **DOKUMEN TERKAIT**

- a) Uraian Tugas & Tanggung Jawab MR
- b) SOP Rapat Tinjauan Mutu
- c) Sasaran Mutu

#### **A.5. KOMUNIKASI INTERNAL**

Komunikasi Internal Pengadilan Negeri Tuban antar Pimpinan / Pegawai / Hakim

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpn: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

merupakan kegiatan yang sangat penting untuk menunjang Mekanisme Kerja, karenanya sistem komunikasi dipastikan diatur dengan baik dan menekankan hal-hal sebagai berikut:

- A.5.1. Top Manager mengupayakan agar komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar.
- A.5.2. Komunikasi diarahkan untuk peningkatan pemahaman bawahannya mengenai Sistem Manajemen Mutu.
- A.5.3. Komunikasi diarahkan agar pegawai memahami target-target pekerjaan yang ingin dicapai.
- A.5.4. Komunikasi diarahkan untuk memastikan persyaratan yang telah ditetapkan dipenuhi.
- A.5.5. Komunikasi Internal diatur secara sistematis dan terdokumentasi.
- A.5.6. Komunikasi Internal untuk menjelaskan Sistem Manajemen Mutu kepada Hakim dan Pegawai.
- A.5.7. Komunikasi Internal membangun Kesadaran Mutu demi Kepuasan Pengguna Pengadilan.
- A.5.8. Penyelenggaraan rapat dapat terkoordinasi dan diatur dengan baik.
- A.5.9. Top Manager mengadakan komunikasi internal dengan Panitera dan Sekretaris setiap bulan.
- A.5.10. Panitera dan Sekretaris mengadakan Komunikasi Internal dengan anggota Unit setiap bulan.

#### **DOKUMEN TERKAIT**

SOP Komunikasi Internal

#### **A.6. 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.

##### **A.6.1. Input**

- A.6.1.1. Top Manager Pengadilan Negeri Tuban melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen 6(enam) bulan sekali. Rapat Tinjauan

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

Manajemen dipastikan terdokumentasi / dinotuliskan.

- A.6.1.2. Agenda dan materi ditentukan jauh hari sebelum Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan.
- A.6.1.3. Materi Rapat disiapkan oleh Manager Representatif.
- A.6.1.4. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen mencakup antara lain hal-hal sebagai berikut:
  - A.6.1.4.1. Hasil Audit Internal.
  - A.6.1.4.2. Umpan Balik / Keluhan Pengguna / Survey Kepuasan Pengguna.
  - A.6.1.4.3. Kinerja Proses / Hasil Pelayanan / Pencapaian.
  - A.6.1.4.4. Hasil Tindakan Perbaikan / Pencegahan Sasaran Mutu.
  - A.6.1.4.5. Tindak lanjut dari hasil tinjauan sebelumnya.
  - A.6.1.4.6. Rencana perubahan/ perbaikan Sistem Manajemen Mutu.

#### **A.7. Output**

- A.7.1. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dibagikan kepada pihak yang berkepentingan (*per Unit*).
- A.7.2. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen memuat Keputusan / Kesimpulan mengenai tindakan-tindakan yang perlu diambil.
- A.7.3. Tata Cara melaksanakan Tinjauan Manajemen diuraikan dalam Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen.

#### **DOKUMEN TERKAIT**

SOP Rapat Tinjauan Mutu.

#### **A.8. ROLE MODELS**

Pengadilan Negeri Tuban dalam mewujudkan Komitmen melalui Leadership dalam bentuk Role Models, Ketersediaan sumberdaya dan pembinaan dengan melibatkan seluruh Level Manajerial.

### **B. KRITERIA 2- CUSTOMER FOCUS**

#### **B.1. PROSES YANG BERKAITAN DENGAN PENGGUNA**

Sebelum merealisasikan Proses Pelayanan, Manager Representatif harus lebih dahulu :

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> <b>TUBAN 62311</b>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

- B.1.1. Memahami secara jelas semua persyaratan yang diminta pengguna Pengadilan
- B.1.2. Melakukan koordinasi dengan Unit-Unit terkait termasuk dengan Panitera dan Sekretaris untuk pembahasan semua persyaratan pengguna Pengadilan.
- B.1.3. Memastikan semua Sumberdaya yang diperlukan tersedia.
- B.1.4. Memastikan hasil pembahasan persyaratan pengguna Pengadilan terdokumentasi.
- B.1.5. Hasil pembahasan semua persyaratan pengguna Pengadilan dikomunikasikan kepada semua Unit terkait secara tertulis.
- B.1.6. Bilamana ada perubahan persyaratan Pelayanan baik atas permintaan pengguna Pengadilan / atas inisiatif Fungsi Intern, maka harus ada persetujuan perubahan dari Manager Representatif sebelum perubahan dilaksanakan.
- B.1.7. Bila perubahan disetujui maka, fungsi-fungsi yang terkait diberitahukan mengenai perubahan persyaratan tersebut.
- B.1.8. Setiap perubahan mengenai persyaratan pengguna Pengadilan / Persyaratan Pelayanan dipastikan dicatat.

#### **DOKUMEN TERKAIT**

- a) SOP Identifikasi Persyaratan Pengguna Layanan Pengadilan.
- b) SOP Survey Kepuasan Pengguna Layanan Pengadilan.
- c) SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.

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

#### **B.2. KOMUNIKASI PENGGUNA PENGADILAN**

Melakukan komunikasi dengan pengguna Pengadilan. Setiap kali melakukan komunikasi harus selalu dicatat.

- B.2.1. Komunikasi dengan pengguna Pengadilan diarahkan untuk memahami kebutuhan / persyaratan pengguna Pengadilan antara lain untuk :

- B.2.1.1. Mendapatkan konfirmasi / persyaratan Pelayanan yang diinginkan pengguna Pengadilan.

- B.2.1.2. Menjawab pertanyaan-pertanyaan pengguna Pengadilan mengklarifikasi ketidak jelasan mengenai persyaratan pengguna Pengadilan.

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

B.2.2. Membahas Masukan/ Usul/ Saran/ Keluhan pengguna Pengadilan.

B.2.3. Catatan hasil komunikasi dengan pengguna Pengadilan disimpan.

**DOKUMEN TERKAIT:**

- a) SOP Komunikasi dengan Pengguna Pengadilan.
- b) SOP Penanganan Keluhan Pengguna Pengadilan.

**B.3. PRODUK MILIK PENGGUNA.**

Yang dimaksud dengan produk milik pengguna adalah Barang/Jasa yang dikirim ke Pengadilan Negeri Tuban digunakan oleh Pengadilan Negeri Tuban untuk memberikan Pelayanan dan hasil dari Pelayanan, antara lain : uang panjar biaya perkara, barang bukti yang berupa surat-surat berharga yang tidak ikut dilampirkan dalam berkas perkara.

**B.3.1. Pemeliharaan Produk**

- B.3.1.1. Yang dimaksud dengan produk adalah Barang / Jasa yang digunakan oleh Pengadilan Negeri Tuban untuk memberikan Pelayanan dan hasil dari Pelayanan.
- B.3.1.2. Barang / jasa pada semua tahapan Proses dijaga kondisinya dan dipertahankan kesesuaiannya selama penyimpanan, selama Proses Pelayanan.
- B.3.1.3. Selama barang ditangani secara Internal, harus dilengkapi Identifikasi secara jelas.
- B.3.1.4. 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
- c) SOP Panitera Muda Hukum

**B.4. KEPUASAN, KEPERCAYAAN DAN KEYAKINAN PENGGUNA**

Jajaran Manajemen dan pegawai khususnya Unit yang terkait dengan Pengguna Pengadilan berkewajiban memiliki pengetahuan yang baik tentang Pengguna

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

Pengadilan.Tim Survei Kepuasan Pengguna Pengadilan Negeri Tuban yang bertanggung jawab untuk :

- B.4.1. Mengidentifikasi dan memahami persyaratan yang diminta oleh setiap Pengguna Pengadilan.
- B.4.2. Tim survey kepuasan Pengguna Pengadilan bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan kepada seluruh Staf Unit mengenai persyaratan Pengguna Pengadilan.
- B.4.3. Tiap Unit bertanggung jawab untuk :
  - B.4.3.1. Mengkoordinasikan kegiatan berikutnya secara terkendali.
  - B.4.3.2. Mengkomunikasikan kepada seluruh staf Unit mengenai target - target / persyaratan Pengguna Pengadilan dan memastikan semua terpenuhi.
- B.4.4. Pengguna Pengadilan di Pengadilan Negeri Tuban adalah Pengguna Pengadilan yang meliputi Masyarakat Pencari Keadilan, Instansi terkait seperti (*Kepolisian, Kejaksaan, Rumah Tahanan Negara, Pemerintah Wilayah Kabupaten Tuban, Pengadilan Tinggi, Mahkamah Agung, Media massa maupun Lembaga Sosial Masyarakat*).

#### **DOKUMEN TERKAIT**

- a) SOP Identifikasi Persyaratan Pengguna Layanan Pengadilan
- b) SOP Survey Kepuasan Pengguna Layanan Pengadilan

## **C. KRITERIA 3- PROCESS MANAGEMENT**

### **C.1. PENGENDALIAN PROSES**

#### **C.1.1. Proses Pembelian**

- C.1.1.1. Kesekretariatan Urusan Umum bertanggung jawab memastikan fungsi pembelian dilaksanakan secara terkendali. Barang yang dibeli adalah Alat Tulis Kantor (ATK), Sarana Penunjang.
- C.1.1.2. Fungsi-fungsi yang terkait dalam pembelian harus memahami Proses pembelian.
- C.1.1.3. Pembelian dilaksanakan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

### C.1.2. Informasi Pembelian

C.1.2.1. Sebelum melaksanakan pembelian, informasi tentang berbagai persyaratan dan spesifikasi yang diperlukan harus dibuat secara jelas untuk menghindari Kesalahan / Ketidaksesuaian .

C.1.2.2. Dokumen pembelian harus dipastikan memuat penjelasan mengenai semua persyaratan produk yang akan dibeli termasuk :

C.1.2.2.1. Kejelasan mengenai jumlah barang yang akan dibeli.

C.1.2.2.2. Persyaratan spesifikasi / mutu barang yang akan dibeli.

C.1.2.2.3. Persyaratan pembayaran.

### C.1.3. Verifikasi produk yang dibeli

C.1.3.1. Kepala Sub.Bagian Umum dan Keuangan berTanggung Jawab melakukan verifikasi terhadap barang yang datang (*incoming material*).

C.1.3.2. Hasil verifikasi / pemeriksaan dicatat

C.1.3.3. Kepala Sub.Bagian Umum dan Keuangan memiliki kewenangan untuk memutuskan apakah produk yang datang memenuhi Persyaratan Mutu atau tidak.

#### **DOKUMEN TERKAIT**

SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

### C.1.4. Pengendalian Produksi dan Penyediaan Pelayanan

C.1.4.1. Proses Pelayanan dipastikan dijalankan secara terkendali.

C.1.4.2. Pengendalian Pelayanan dilaksanakan sesuai standar Pelayanan di masing-masing Unit.

C.1.4.3. Tiap Unit menyediakan standar Pelayanan untuk setiap tindakan yang dipandang perlu.

C.1.4.4. Standar Pelayanan dibuat untuk membimbing petugas pelaksana agar dapat melaksanakan Proses Pelayanan sesuai yang direncanakan.

C.1.4.5. Peralatan yang diperlukan untuk Proses Pelayanan dipastikan tersedia dan memenuhi persyaratan.

C.1.4.6. Pemantauan Pelayanan dilakukan oleh Panitera dan Sekretaris.

#### **DOKUMEN TERKAIT**

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

SOP masing-masing unit.

C.1.5. Validasi Proses Untuk Produk dan Penyediaan Pelayanan

- C.1.5.1. Proses Pelayanan dipastikan divalidasi sebelum dilaksanakan
- C.1.5.2. Validasi diarahkan untuk mengkonfirmasi dan membuktikan bahwa Proses yang akan dijalankan memiliki kemampuan untuk mencapai hasil yang disyaratkan.
- C.1.5.3. Pelaksanaannya dikerjakan oleh personil yang ditugaskan sebagai Penanggung Jawab pelaksana Standar Pelayanan tersebut oleh Panitera dan Sekretaris.

**DOKUMEN TERKAIT**

SOP masing-masing unit kerja

C.1.6. Identifikasi dan Ketelusuran

- C.1.6.1. Semua tahap – tahap Pelayanan harus dipastikan diberikan identifikasi secara jelas.
- C.1.6.2. Semua catatan pengguna Pengadilan dan catatan lain yang terkait dengan Pelayanan harus dipastikan diberikan identifikasi secara jelas.
- C.1.6.3. Cara identifikasi harus dituangkan dalam standar Pelayanan pengendalian Dokumen dan pengendalian rekaman
- C.1.6.4. Identifikasi dimaksudkan untuk menghindari kesalahan atau ketidaksesuaian yang tidak diinginkan.
- C.1.6.5. Bilamana persyaratan ketelusuran merupakan suatu keharusan yang dipersyaratkan oleh pengguna Pengadilan maka identifikasi wajib dilaksanakan berdasarkan persyaratan yang diminta pengguna Pengadilan pada semua tahapan.
- C.1.6.6. Cara identifikasi diatur dalam standar Pelayanan pengendalian Dokumen dan pengendalian rekaman.

**DOKUMEN TERKAIT**

- a) SOP Pengendalian Dokumen
- b) SOP Pengendalian Rekaman

C.1.7. Pengendalian Peralatan Pengukuran / Pemantauan

- C.1.7.1. Peralatan yang dipergunakan untuk Pemantauan / Pengukuran /

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

pengujian Pelayanan harus dikendalikan dan diinventarisasi.

- C.1.7.2. Pengendalian diarahkan untuk memastikan peralatan yang dipergunakan berada dalam kondisi layak pakai.
- C.1.7.3. Prosedur Pemantauan / Pengukuran / pengujian harus dibuat .
- C.1.7.4. Peralatan Pengukuran / Pemantauan harus dilindungi dari kerusakan selama penanganan, pemeliharaan dan penyimpanan.

Kriteria ini dikecualikan karena Pengadilan Negeri Tuban tidak mempergunakan peralatan untuk Pemantauan / Pengukuran / Pengujian.

## **C.2. PROSES ADMINISTRASI PERKARA**

Pengadilan Negeri Tuban 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**

### **D.1. PERENCANAAN SISTEM MANAJEMEN MUTU**

#### **D.1.1. 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 Tuban. Evaluasi terhadap pencapaian Sasaran Mutu dilakukan secara periodik

dalam Laporan Pencapaian Sasaran Mutu dari masing-masing Unit kepada Ketua Pengadilan Negeri Tuban 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.

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpn: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

#### **DOKUMEN TERKAIT :**

Sasaran Mutu semua Unit

#### **D.1.2. Perencanaan Sistem Manajemen Mutu**

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

- D.1.2.1. Merencanakan Sistem Manajemen Mutu untuk Unit kerjanya.
- D.1.2.2. Memastikan Sistem Manajemen Mutu yang telah dibuat dijalankan secara efektif.
- D.1.2.3. Memastikan semua sasaran dan persyaratan yang telah ditetapkan dicapai.
- D.1.2.4. Memelihara / mempertahankan Sistem Manajemen Mutu pada Unitnya.
- D.1.2.5. Melakukan perbaikan / penyempurnaan Sistem Manajemen Mutu.

#### **D.2. PERENCANAAN REALISASI PELAYANAN**

Harus merencanakan dan mengembangkan Proses yang dibutuhkan untuk realisasi Pelayanan. Dalam merencanakan realisasi Pelayanan, harus menentukan hal-hal sebagai berikut :

- D.2.1. Sasaran dan persyaratan Mutu Pelayanan.
- D.2.2. Kebutuhan untuk menentukan Proses, Dokumentasi, penyediaan Sumber Daya untuk Pelayanan.
- D.2.3. Mengikuti Verifikasi, Validasi, Pemantauan, Inspeksi dan kegiatan Pengujian yang khas untuk Pelayanan dan kriteria untuk penerimaan Pelayanan.
- D.2.4. Dokumen dibutuhkan untuk memberikan bukti bahwa Proses Realisasi menghasilkan Pelayanan yang sesuai Persyaratan.

#### **DOKUMEN TERKAIT**

SOP semua Unit

#### **D.3. PERENCANAAN ANALISA DAN PERBAIKAN**

Secara periodik, Pengadilan Negeri Tuban melakukan evaluasi kinerja dalam upaya

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

mengidentifikasi penyimpangan terhadap pencapaian sasaran dan melakukan upaya-upaya peningkatan dan penyempurnaan secara berkelanjutan.

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

#### **DOKUMEN TERKAIT**

- a) SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
- b) SOP Analisis Data.
- c) SOP Rapat Tinjauan Mutu.

#### **D.4. PERENCANAAN KEBIJAKAN PENGADILAN**

Pengadilan Negeri Tuban 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**

#### **E.1. SUMBER DAYA MANUSIA**

##### **E.1.1. Ketersediaan Sumberdaya**

- E.1.1.1. Sumberdaya untuk menjalankan Sistem Manajemen Mutu serta untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan dipastikan terpenuhi.
- E.1.1.2. Sumberdaya yang diperlukan diidentifikasi oleh Panitera dan Sekretaris dan disampaikan kepada manajemen melalui mekanisme yang telah diatur .

#### **DOKUMEN TERKAIT**

- a) SOP Sub.Bagian Kepegawaian dan Ortala
- b) SOP Sub.Bagian Umum dan Keuangan

##### **E.1.2. Sumber Daya Manusia**

###### **E.1.2.1. Umum**

Pengadilan Negeri Tuban menjamin Hakim dan Pegawai yang bekerja memiliki Kompetensi berdasarkan Pendidikan, Pelatihan, Keahlian dan Pengalaman yang sesuai

 <p>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB          Jalan Veteran No. 08          Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229          Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a>          http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a>          TUBAN 62311</p>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	23 Januari 2024
	Revisi Ke	10
	Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
	<b>MANUAL MUTU</b>	

### E.1.2.2. **Kompetensi, Kepedulian, dan Pelatihan**

Kompetensi yang diperlukan oleh setiap pegawai agar dapat melaksanakan tugas dan Tanggung Jawabnya secara tepat dan benar sesuai dengan sasaran dan persyaratan yang telah direncanakan harus dipastikan dipenuhi. Seluruh Panitera dan Sekretaris berTanggung Jawab untuk :

- E.1.2.2.1. Menentukan Pelatihan yang diperlukan oleh setiap bawahannya.
- E.1.2.2.2. Memastikan pelatihan dilaksanakan. Pelatihan dapat dilakukan dalam bentuk, atau kegiatan apapun yang bertujuan memberikan kompetensi kepada karyawan.
- E.1.2.2.3. Mengambil Tindakan lainnya selain pelatihan yang sesuai dengan permasalahan.
- E.1.2.2.4. Mengevaluasi efektif / tidaknya Tindakan yang telah diambil.
- E.1.2.2.5. Meningkatkan kesadaran Pegawai mengenai pentingnya peranan setiap Pegawai dalam Pekerjaan mereka untuk mencapai sasaran mutu demi Kepuasan Pengguna Pengadilan.
- E.1.2.2.6. Mengelola arsip pegawai yang memuat Informasi mengenai Pelatihan, Keterampilan dan Pengalaman Kerja Pegawai.

#### **DOKUMEN TERKAIT**

SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala

## **E.2. INFRASTRUKTUR**

- E.2.1. Sarana Kerja / Infrastruktur untuk mendukung Pekerjaan dan mencapai Sasaran dan persyaratan Produk / Proses dipastikan terpenuhi.
- E.2.2. Melakukan pemeliharaan secara teratur terhadap Fasilitas Pendukung agar senantiasa dalam kondisi baik dan siap dioperasikan.
- E.2.3. Sarana kerja baru yang diperlukan secepatnya diidentifikasi dan ditindaklanjuti

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

sesuai Standar Pelayanan yang berlaku.

- E.2.4. 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.

**E.3. LINGKUNGAN KERJA**

- E.3.1. Lingkungan tempat Kerja dikendalikan.
- E.3.2. Pengendalian Lingkungan Kerja dimaksudkan agar Lingkungan Kerja senantiasa dalam keadaan Rapi, Bersih, Aman dan Nyaman.
- E.3.3. Top Manager, Hakim dan Pegawai berkewajiban mengupayakan dan menjamin agar Lingkungan kerjanya terkendali.
- E.3.4. Pengendalian Lingkungan Kerja dimaksudkan untuk mendukung Komitmen Mutu dan Kepuasan Pengguna Pengadilan dan untuk mencapai Kesesuaian terhadap Persyaratan Proses Pelayanan yang telah ditetapkan.

**DOKUMEN TERKAIT**

- a) SOP Keamanan Kantor dan SOP Kebersihan Kantor.
- b) SOP Sub.Bagian Umum dan Keuangan.

**E.4. ANGGARAN PENGADILAN**

Pengadilan Negeri Tuban dapat mengalokasikan anggaran secara efisien dan efektif serta memiliki Kebijakan dalam memonitoring serta Evaluasi penggunaan Anggaran.

**DOKUMEN TERKAIT**

SOP Sub.Bagian Umum dan Keuangan.

**F. KRITERIA 6 – DOCUMENT SYSTEM**

**F.1. PERSYARATAN UMUM DOKUMENTASI**

Pengadilan Negeri Tuban 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 Pelayanan / Kegiatan Pengadilan Negeri Tuban, dengan memperhatikan

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

unsur-unsur Persyaratan Standar yang berlaku.

Sistem Manajemen Mutu di Pengadilan Negeri Tuban di Dokumentasikan dalam bentuk dan terdiri dari :

**F.1.1. Manual Mutu (MM)**

Kebijakan umum Pengadilan Negeri Tuban terhadap Aktivitas Operasional yang dilakukan, yang harus memenuhi persyaratan Akreditasi dan merupakan pedoman bagi penyusunan Dokumentasi Aktivitas Operasional Pengadilan Negeri Tuban.

**F.1.2. Sasaran Mutu**

Menggambarkan Parameter yang terukur dengan penetapan Target yang relevan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penerapan Proses yang sudah ditetapkan.

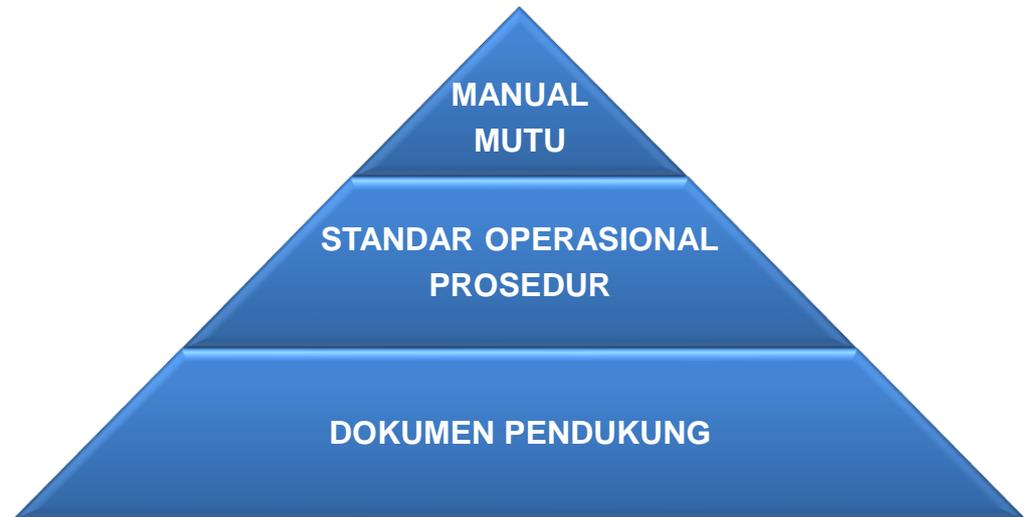
**F.1.3. Standar Operasional Prosedur**

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.

**F.1.4. Dokumen Pendukung.**

Dokumen yang mendukung, yang dijadikan sebagai Acuan / Referensi. Dokumen yang masuk dalam Dokumen pendukung merupakan pendukung Proses kegiatan antara lain : Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Mahkamah Agung, Surat Keputusan Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung, Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung, Surat Keputusan Panitera Mahkamah Agung, Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum terkait dengan Pengadilan, atau Dokumen lain yang berasal dari luar Pengadilan Negeri Tuban yang digunakan sebagai Referensi.

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	



**Gambar .** Dokumen Sistem Manajemen Mutu

## **F.2. PERSYARATAN KHUSUS DOKUMENTASI**

### **F.2.1. Manual Mutu**

- F.2.1.1. Manual Mutu ini dibuat oleh Tim Mutu dan disiapkan oleh MR dan disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Tuban selaku Top Manager serta didistribusikan oleh MR.
- F.2.1.2. MR bertanggung jawab untuk menjamin kesesuaian dan efektifitas Sistem Manajemen Mutu dengan otoritas yang cukup untuk menjalankan tugas dan Tanggung Jawab dan melaporkan hasil / kinerja Sistem Manajemen Mutu kepada Top Manajemen .
- F.2.1.3. Manual Mutu ini termasuk Dokumen yang dikendalikan. Tata cara pengendaliannya mengikuti ketentuan sebagaimana tertuang dalam Standar Pelayanan Pengendalian Dokumen.
- F.2.1.4. Manual ini akan ditinjau ulang tiga tahun sekali untuk Penyesuaian / Perbaikan.
- F.2.1.5. Manual Mutu ini berisikan kegiatan Pelayanan di Pengadilan Negeri Tuban secara keseluruhan, penjelasan Tugas dan Tanggung Jawab (*Job Description*) dan penjelasan Materi yang berhubungan dengan Akreditasi.

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> <b>TUBAN 62311</b>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

## F.2.2. Pengendalian Dokumen

Dokumen Sistem Manajemen Mutu dipastikan terkendali.

F.2.2.1. Dokumen Sistem Manajemen Mutu adalah Dokumen-Dokumen yang memuat informasi yang digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan Sistem Manajemen Mutu.

F.2.2.2. Pengendalian Dokumen dimaksudkan agar Dokumen sistem manajemen mutu yang dipergunakan adalah Dokumen yang tepat dan benar.

F.2.2.3. Cara pengendalian Dokumen diatur dalam standar Pelayanan dan dipahami oleh semua pihak terkait.

F.2.2.4. Standar Operasional Prosedur Pengendalian Dokumen mengatur hal – hal sebagai berikut :

F.2.2.4.1. Pembuatan Dokumen

F.2.2.4.2. Pemeriksaan Dokumen

F.2.2.4.3. Pengesahan Dokumen

F.2.2.4.4. Menetapkan status Dokumen

F.2.2.4.5. Memberi penomoran pada setiap Dokumen

F.2.2.4.6. Pendistribusian Dokumen

F.2.2.4.7. Penerimaan Dokumen

F.2.2.4.8. Peninjauan ulang / revisi Dokumen

F.2.2.4.9. Penanganan Dokumen eksternal

F.2.2.4.10. Penyimpanan Dokumen yang sudah tidak berlaku.

Manual Mutu dan Standar Pelayanan Umum serta Dokumen – Dokumen Eksternal serta kegiatan pendukung lainnya seperti Uraian Tugas, Rencana Perbaikan dan berkesinambungan dikendalikan oleh Manager Representatif.

### **DOKUMEN TERKAIT**

SOP Pengendalian Dokumen

## F.2.3. Pengendalian Rekaman

Semua Rekaman / Arsip dikelola dengan baik .

F.2.3.1. Arsip adalah Dokumen berisi Informasi Historis yang timbul dari kegiatan yang telah dilaksanakan.

F.2.3.2. Tujuan pengendalian Rekaman adalah untuk memastikan semua data

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

kegiatan dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk perbaikan.

F.2.3.3. Rekaman dipastikan aman, teridentifikasi dengan jelas, dan ditata dengan rapi sehingga mudah dan cepat ditemukan bila diperlukan.

F.2.3.4. Rekaman yang ada Unit dikendalikan oleh masing – masing Unit

#### **DOKUMEN TERKAIT**

SOP Pengendalian Rekaman

### **G. KRITERIA 7 – PERFORMANCE RESULT**

#### **G.1. PENGAWASAN DAN PENGUKURAN**

##### **G.1.1. Kepuasan Pengguna Pengadilan (Pengguna Pengadilan)**

G.1.1.1. Persepsi pengguna Pengadilan dan kepuasan terhadap Pelayanan yang diberikan harus dipantau secara berkala setiap 6 bulan sekali.

G.1.1.2. Pemantauan dimaksudkan untuk menilai dan mengukur Kinerja Sistem Manajemen Mutu serta mengetahui apakah persyaratan pengguna Pengadilan telah dipenuhi.

G.1.1.3. Metoda untuk memperoleh Informasi dan Pemanfaatan Informasi yang diperoleh dipastikan tertuang dalam standar Pelayanan.

#### **DOKUMEN TERKAIT :**

- a) SOP Penanganan Keluhan Pengguna Pengadilan
- b) SOP Survey Kepuasan Pengguna Layanan Pengadilan

##### **G.1.2. Audit Internal**

G.1.2.1. Tujuan Audit adalah untuk memastikan sistem manajemen mutu diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan.

G.1.2.2. Tim Audit dibentuk oleh Manager Representatif dan disahkan oleh Top Manager dan dibekali pelatihan yang cukup sebelum melaksanakan Audit.

G.1.2.3. Rencana Audit direncanakan oleh Ketua Tim Audit dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisannya Unit yang akan di Audit.

G.1.2.4. Audit harus dilakukan secara Sistematis, Objektif, Terencana dan terdokumentasi serta mengedepankan Integritas dan Independensi.

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

- G.1.2.5. Audit harus dilakukan sesuai dengan Prosedur Audit yang telah ditetapkan, yaitu minimal 6(enam) bulan sekali.
- G.1.2.6. Dalam setiap pelaksanaan Audit, Auditor harus memperhatikan hasil Audit yang terdahulu untuk mengevaluasi efektivitasnya.
- G.1.2.7. Kriteria Audit, Lingkup, Frekuensi dan Metode yang akan digunakan dipastikan ditentukan dalam prosedur Audit Internal .
- G.1.2.8. Pelaksanaan Audit dilakukan secara Objektif dan mengikuti ketentuan persyaratan Audit.
- G.1.2.9. Panitera dan Sekretaris yang diperiksa berTanggung Jawab untuk menindaklanjuti temuan Audit pada Unit-nya.
- G.1.2.10. Tindakan Perbaikan diambil segera mungkin untuk mengeliminasi Ketidak sesuaian yang telah ditemukan.
- G.1.2.11. Tindak lanjut Audit harus mencakup Verifikasi terhadap Tindakan yang telah diambil.
- G.1.2.12. Ketua Tim Audit berTanggung Jawab dan melapor kepada Manager Representatif.

#### **DOKUMEN TERKAIT**

- a) SOP Audit Internal.
  - b) SOP Analisis Data.
  - c) SOP Perbaikan Berkesinambungan.
- G.1.3. **Pemantauan dan Pengukuran Proses Pelayanan**
- G.1.3.1. Metoda Pemantauan dan Pengukuran yang digunakan untuk mengevaluasi efektivitas Sistem Manajemen Mutu dan Pelayanan, harus dipastikan keabsahannya.
  - G.1.3.2. Metoda-metoda yang digunakan harus dapat dibuktikan kemampuannya untuk mencapai hasil yang telah direncanakan.
  - G.1.3.3. Bila hasil yang direncanakan tidak tercapai maka Tindakan Perbaikan dan Pencegahannya harus dilakukan untuk memastikan Kesesuaian terhadap Produk / Jasa.

#### **DOKUMEN TERKAIT:**

- a) SOP Audit Internal.

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpn: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> <b>TUBAN 62311</b>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

- b) SOP Analisis Data.
- c) SOP Perbaikan Berkesinambungan.
- d) SOP Perbaikan dan Pencegahan.

#### G.1.4. Pemantauan dan Pengukuran Produk

- G.1.4.1. Pemantauan dan Pengukuran hasil Pelayanan dilakukan sesuai Standar Pelayanan.
- G.1.4.2. Tujuan Pemantauan dan Pengukuran hasil Pelayanan untuk memastikan semua Persyaratan hasil Pelayanan terpenuhi.
- G.1.4.3. Pengukuran dan Pemantauan dilaksanakan pada tahapan yang telah ditentukan.
- G.1.4.4. Catatan hasil Pemantauan dan Pengukuran hasil Pelayanan harus dicatat termasuk Personil yang melaksanakan.
- G.1.4.5. **DOKUMEN TERKAIT**
  - a) SOP Audit Internal.
  - b) SOP Analisis Data.
  - c) SOP Perbaikan Berkesinambungan.
  - d) SOP Perbaikan dan Pencegahan.

## G.2. PENGENDALIAN PELAYANAN PENGADILAN NEGERI YANG TIDAK SESUAI

### G.2.1. Pengendalian Produk Yang Tidak Sesuai

- G.2.1.1. Hasil Pelayanan yang tidak sesuai adalah Proses Pelayanan yang dijalankan tidak sesuai dengan persyaratan.
- G.2.1.2. Hasil Pelayanan yang tidak sesuai dikendalikan serta dicegah agar tidak terjadi lagi.
- G.2.1.3. Pengendalian dan Tanggung Jawab serta Wewenang untuk menangani hasil Pelayanan tidak sesuai harus ditetapkan dalam standar Pelayanan.
- G.2.1.4. Hasil yang tidak sesuai harus dilakukan Tindakan Perbaikan.
- G.2.1.5. Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan yang diambil harus dicatat.
- G.2.1.6. Bilamana Pelayanan tidak sesuai dan telah terlanjur diterima oleh

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> <b>TUBAN 62311</b>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

Pengguna Pengadilan, maka harus mengambil langkah-langkah yang sesuai untuk menanggulangi Akibat / Potensi akibatnya.

**DOKUMEN TERKAIT:**

SOP Pengendalian Pelayanan yang Tidak sesuai.

**G.3. ANALISA DATA**

- G.3.1. Data-data Proses atau Implementasi Sistem Manajemen Mutu harus dikelola dengan baik.
- G.3.2. Data dianalisis dengan menggunakan teknik yang sesuai, misalkan menggunakan Teknik Statistik.
- G.3.3. Analisis Data dilakukan oleh setiap Panitera dan Sekretaris dan Tim Survey Kepuasan, untuk mengetahui tingkat kinerja masing-masing Proses / melihat kesenjangan-kesenjangan yang ada sehingga dapat dilakukan Tindakan Perbaikan.
- G.3.4. Standar Pelayanan analisis data dibuat oleh MR dan menjadi acuan bagi semua fungsi lainnya.
- G.3.5. Hasil analisis data harus mengarah pada pengidentifikasian Ketidak sesuaian Ketidak efektifan dan Tindakan Perbaikan yang diperlukan.
- G.3.6. Data dianalisis antara lain untuk memantau :
  - G.3.6.1. Kepuasan Pengadilan.
  - G.3.6.2. Kesesuaian terhadap persyaratan Pengguna Pelayanan.
  - G.3.6.3. Karakteristik dan kecenderungan Proses serta Pelayanan.
  - G.3.6.4. Kinerja Pihak Ketiga.
  - G.3.6.5. Sebagai Dasar untuk mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

**DOKUMEN TERKAIT**

SOP Analisa Data.

**G.4. PERBAIKAN**

**G.4.1. Peningkatan Berkesinambungan**

- G.4.1.1. Seluruh Pegawai, Hakim dan Top Manager wajib melakukan Perbaikan secara terus menerus terhadap efektivitas Sistem

 <p> <b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b>            Jalan Veteran No. 08            Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229            Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a>            http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a>            TUBAN 62311         </p>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	23 Januari 2024
	Revisi Ke	10
	Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
	<b>MANUAL MUTU</b>	

Manajemen Mutu sesuai dengan tugas, Tanggung Jawab dan Wewenangnya.

- G.4.1.2. Semua Perbaikan mengacu pada Komitmen yang tertuang dalam kebijakan mutu, sasaran mutu, hasil Audit, Analisa data Tindakan Perbaikan dan prevensi serta Tinjauan Manajemen.

#### **DOKUMEN TERKAIT**

- a) SOP Perbaikan dan Pencegahan.
- b) SOP Perbaikan Berkesinambungan.

#### **G.4.2. Tindakan Perbaikan**

- G.4.2.1. Tindakan Perbaikan harus sesuai dengan penyebab Ketidak sesuaian yang ditemukan.
- G.4.2.2. Pengadilan Negeri Tuban mengambil Tindakan Perbaikan untuk mengurangi penyebab Ketidak sesuaian dalam rangka untuk mencegah Ketidak sesuaian terulang lagi.
- G.4.2.3. Perbaikan dilakukan setiap saat jika mendapatkan 2 (*dua*) hal, yakni: Referensi baru, dan berdasarkan Hasil Temuan Audit.
- G.4.2.4. Standar Pelayanan Perbaikan harus mencakup :
- a) Meninjau Ketidak sesuaian termasuk keluhan Pengguna Pengadilan.
  - b) Menentukan penyebab Ketidak sesuaian .
  - 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.

#### **DOKUMEN TERKAIT**

SOP Perbaikan dan Pencegahan

#### **G.5. TINDAKAN PECEGAHAN**

- G.5.1. Menentukan Tindakan untuk mengurangi penyebab potensial Ketidak sesuaian

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax :/ Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> <b>TUBAN 62311</b>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

untuk mencegah peristiwa tersebut. Tindakan Pencegahan harus sesuai dengan penyebab masalah yang potensial.

G.5.2. Standar Pelayanan Pencegahan harus mencakup :

G.5.2.1. Menentukan Potensi Ketidaksesuaian dan penyebabnya.

G.5.2.2. Mengevaluasi tindakan yang dibutuhkan untuk, mencegah peristiwa Ketidak sesuaian .

G.5.2.3. Menentukan dan menerapkan tindakan yang dibutuhkan.

G.5.2.4. Merekam hasil tindakan yang diambil.

G.5.2.5. Meninjau tindakan Pencegahan yang diambil.

**DOKUMEN TERKAIT**

SOP Perbaikan dan Pencegahan

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

## BAB IV

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### A. SOP PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI TUBAN

1. S.O.P. PENGENDALIAN DOKUMEN
2. S.O.P. PENGENDALIAN REKAMAN
3. S.O.P. PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN
4. S.O.P. PERBAIKAN BERKESINAMBUNGAN
5. S.O.P. AUDIT INTERNAL
6. S.O.P. KOMUNIKASI INTERNAL
7. S.O.P. RAPAT TINJAUAN MUTU
8. S.O.P. SURVEY KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN
9. S.O.P. SAMPLING
10. S.O.P. IDENTIFIKASI PERSYARATAN PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN
11. S.O.P. KOMUNIKASI DENGAN PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN
12. S.O.P. SURVEY HARIAN
13. S.O.P. MANAGER REPRESENTATIF (MR)
14. S.O.P. PENGENDALIAN PELAYANAN YANG TIDAK SESUAI
15. S.O.P. PENANGANAN KELUHAN PENGGUNA PENGADILAN
16. S.O.P. ANALISIS DATA

#### B. S.O.P. PELAYANAN UTAMA PENGADILAN NEGERI TUBAN

##### 1. S.O.P. HAKIM :

- 1.1. S.O.P. PROSES PERKARA PERDATA GUGATAN
- 1.2. S.O.P. PROSES PERKARA PERDATA PERMOHONAN
- 1.3. S.O.P. PROSES PERKARA PIDANA CEPAT
- 1.4. S.O.P. PROSES PERKARA PIDANA SINGKAT
- 1.5. S.O.P. PROSES PERKARA PIDANA BIASA

##### 2. S.O.P. PANITERA:

- 2.1. S.O.P. ADMINISTRASI PENANGANAN PERKARA PERDATA.
- 2.2. S.O.P. PERSIAPAN PERSIDANGAN PERKARA PERDATA
- 2.3. S.O.P. PROSES PERSIDANGAN PERKARA PERDATA

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> <b>TUBAN 62311</b>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

- 2.4. S.O.P. ADMINISTRASI UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA
- 2.5. S.O.P. ADMINISTRASI UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PERDATA
- 2.6. S.O.P. ADMINISTRASI UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PERDATA
- 2.7. S.O.P. PERKARA PERDATA EKSEKUSI
- 2.8. S.O.P. ADMINISTRASI PENANGANAN PERKARA PIDANA
- 2.9. S.O.P. PERSIAPAN PERSIDANGAN PERKARA PIDANA
- 2.10. S.O.P. PROSES PERSIDANGAN PERKARA PIDANA
- 2.11. S.O.P. ADMINISTRASI PRA PERADILAN
- 2.12. S.O.P. ADMINISTRASI UPAYA BANDING PERKARA PIDANA
- 2.13. S.O.P. ADMINISTRASI UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PIDANA
- 2.14. S.O.P. ADMINISTRASI UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PIDANA
- 2.15. S.O.P. ADMINISTRASI UPAYA HUKUM GRASI PIDANA
- 2.16. S.O.P. ADMINISTRASI BANTUAN HUKUM BAGI MASYARAKATTIDAK MAMPU
- 2.17. S.O.P. ADMINISTRASI LAPORAN KEADAAN PERKARA PIDANA DAN PERDATA
- 2.18. S.O.P. ADMINISTRASI LAPORAN KEUANGAN PERKARA PERDATA PIDANA

### **3. KEPANITERAAN MUDA PIDANA:**

- 3.1. S.O.P. SURATMASUK
- 3.2. S.O.P. SURATKELUAR
- 3.3. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)
- 3.4. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK
- 3.5. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT
- 3.6. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA CEPAT TIPIRING
- 3.7. S.O.P. PENANGANAN PERKARA TILANG
- 3.8. S.O.P. PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING
- 3.9. S.O.P. PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI
- 3.10. S.O.P. PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI
- 3.11. S.O.P. PERMOHONAN GRASI
- 3.12. S.O.P. PERMOHONAN PRA PERADILAN
- 3.13. S.O.P. PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PERMINTAAN
- 3.14. S.O.P. PENYIDIK PASAL 29 AYAT (2) DAN AY AT (3)

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpn: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> <b>TUBAN 62311</b>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

- 3.15. S.O.P. PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PERMINTAAN KEJAKSAAN PASAL 25 AYAT (2)
- 2.16. S.O.P. PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3) KUHP
- 3.17. S.O.P. PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI SURABAYA PASAL 29 AYAT (1)
- 3.18. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAAN
- 3.19. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN
- 3.20. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI
- 3.21. S.O.P. PROSES PENDAFTARAN DAN PENANGANAN BARANG BUKTI
- 3.22. S.O.P. SIPP PERKARA PIDANATINGKAT PERTAMA
- 3.23. S.O.P. PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN

#### **4. KEPANITERAAN MUDA PERDATA:**

- 4.1. S.O.P. PERMOHONAN PERKARA PERDATA
- 4.2. S.O.P. PERKARA PERDATA GUGATAN/PERLAWANAN APABILA MEDIASI TIDAK BERHASIL
- 4.3. S.O.P. PERKARA PERDATA GUGATAN SEDERHANA
- 4.4. S.O.P. PENYELESAIAN KEBERATAN GUGATAN SEDERHANA
- 4.5. S.O.P. PERKARA PERDATA BANDING
- 4.6. S.O.P. PERKARA PERDATA KASASI
- 4.7. S.O.P. PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI
- 4.8. S.O.P. PERKARA PERDATA SITA EKSEKUSI RIIL
- 4.9. S.O.P. PERKARA PERDATA EKSEKUSI
- 4.10. S.O.P. KEUANGAN PERKARA PERDATA
- 4.11. S.O.P. BIAYA PROSES
- 4.12. S.O.P. PENGEMBAUAN SISA PANJAR PERKARA
- 4.13. S.O.P. SURAT KELUAR KEPANITARAAN PERDATA
- 4.14. S.O.P. SURAT MASUK KEPANITARAAN PERDATA

	PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpn: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

#### 4.15. S.O.P. PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN

### 5. KEPANITERAAN MUDA HUKUM :

- 5.1. S.O.P. PENGELOLAAN SURAT MASUK
- 5.2. S.O.P. PENGELOLAAN SURAT KELUAR
- 5.3. S.O.P. PELAYANAN INFORMASI
- 5.4. S.O.P. PENANGANAN MEJA PENGADUAN KLASIFIKASI SURAT MASUK  
PENGADUAN
- 5.5. S.O.P. PENANGANAN MEJA PENGADUAN KLARIFIKASI SURAT KLARIFIKASI  
PENGADUAN
- 5.6. S.O.P. PENANGANAN MEJA PENGADUAN KLASIFIKASI PEMBUATAN SURAT  
KEPUTUSAN PEMERIKSAAN PENGADUAN
- 5.7. S.O.P. PENDAFTARAN BADAN HUKUM
- 5.8. S.O.P. SURAT KUASA
- 5.9. S.O.P. KERJASAMA POS BANTUAN HUKUM
- 5.10. S.O.P. PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENEUTIAN
- 5.11. S.O.P. PENANGANAN SURAT KETERANGAN TIDAK DICABUT HAK PILIH DAN  
TIDAK SEDANG MENJALANI PIDANA
- 5.12. S.O.P. PENGARSIPAN BERKAS PERKARA
- 5.13. S.O.P. PENANGANAN PENGELOLAAN CD PUTUSAN
- 5.14. S.O.P. PEMBUATAN LAPORAN BULANAN
- 5.15. S.O.P. PEMBUATAN LAPORAN CATURWULAN
- 5.16. S.O.P. PEMBUATAN LAPORAN SEMESTER
- 5.17. S.O.P. PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN
- 5.18. S.O.P. PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN

### 6. PANITERA PENGGANTI:

- 6.1. S.O.P. PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PERDATA PERMOHONAN
- 6.2. S.O.P. PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PERDATA GUGATAN
- 6.3. S.O.P. PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PIDANA ANAK
- 6.4. S.O.P. PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PIDANA BIASA

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> <b>TUBAN 62311</b>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

- 6.5. S.O.P. PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PIDANA PRAPERADILAN
- 6.6. S.O.P. PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PIDANA CEPAT
- 6.7. S.O.P. PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA LALU LINTAS
- 6.8. S.O.P. PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN

#### **7. JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI:**

- 7.1. S.O.P. PANGGILAN SIDANG
- 7.2. S.O.P. PEMBERITAHUAN PERNYATAAN UPAYA HUKUM
- 7.3. S.O.P. PEMBERITAHUAN DAN PENYERAHAN MEMORI
- 7.4. S.O.P. PEMBERITAHUAN DAN PENYERAHAN KONTRA MEMORI
- 7.5. S.O.P. PEMBERITAHUAN INZAGE
- 7.6. S.O.P. PEMBERITAHUAN PUTUSAN
- 7.7. S.O.P. DELEGASIPANGGILAN/PEMBERITAHUAN SITA

#### **C. S.O.P. PELAYANAN PENDUKUNG PENGADILAN NEGERI TUBAN**

##### **1. SEKRETARIS :**

- 1.1. S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN
- 1.2. S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN KEPEGAWAIAN
- 1.3. S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN
- 1.4. S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
- 1.5. S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK
- 1.6. S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN SURAT MENYURAT, ARSIP, PERLENGKAPAN, RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN DAN PERPUSTAKAAN.
- 1.7. S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN

##### **2. SUBBAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN :**

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpn: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

- 2.1. S.O.P. PENANGANAN SURAT MASUK
- 2.2. S.O.P. PENANGANAN SURAT KELUAR
- 2.3. S.O.P. PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERIKUTNYA
- 2.4. S.O.P. PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERJALAN
- 2.5. S.O.P. LAPORAN REALISASI ANGGARAN
- 2.6. S.O.P. PEMELIHARAAN JARINGAN
- 2.7. S.O.P. PENGISIAN PEMBARUAN KONTEN WEBSITE
- 2.8. S.O.P. PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN
- 2.9. S.O.P. PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTERAN
- 2.10. S.O.P. PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN
- 2.11. S.O.P. REVISI DIPA DAN POK
- 2.12. S.O.P. PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
- 2.13. S.O.P. PENANGANAN HARWARE/PENGOLAH DATA RUSAK
- 2.14. S.O.P. SINKRONISASI SIPP PERKARA PIDANA TINGKAT PERTAMA
- 2.15. S.O.P. SINKRONISASI SIPP PERKARA PERDATA TINGKAT PERTAMA
- 2.16. S.O.P. BELANJA MODAL
- 2.17. S.O.P. PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN

### **3. SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA :**

- 3.1. S.O.P. DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL
- 3.2. S.O.P. DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM
- 3.3. S.O.P. PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS
- 3.4. S.O.P. INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETTING PEGAWAI)
- 3.5. S.O.P. PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT
- 3.6. S.O.P. KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
- 3.7. S.O.P. PENYELESAIAN PEMBUATAN KP4
- 3.8. S.O.P. PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
- 3.9. S.O.P. PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)
- 3.10. S.O.P. PENANGANAN MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
- 3.11. S.O.P. PENGELOLAAN SURAT KELUAR

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> <b>TUBAN 62311</b>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

- 3.12. S.O.P. PENGELOLAAN SURAT MASUK
- 3.13. S.O.P. PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN / PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN
- 3.14. S.O.P. PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
- 3.15. S.O.P. PENYELESAIAN SURATTUGAS
- 3.16. S.O.P. REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
- 3.17. S.O.P. USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA
- 3.18. S.O.P. PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU
- 3.19. S.O.P. USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
- 3.20. S.O.P. USULAN PROMOSI JABATAN
- 3.21. S.O.P. PELAKSANAAN TES KESEHATAN CPNS
- 3.22. S.O.P. UJIAN DINAS
- 3.23. S.O.P. UPDATE DATA KEPEGAWAIAN KEDALAM APLIKASI SIKEP
- 3.24. S.O.P. USULAN CPNS MENJADI PNS
- 3.25. S.O.P. PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN

#### **4. SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN :**

- 4.1. S.O.P. PENANGANAN SURAT MASUK
- 4.2. S.O.P. PENANGANAN SURAT KELUAR
- 4.3. S.O.P. PEMELIHARAAN BARANG PERPUSTAKAAN
- 4.4. S.O.P. PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
- 4.5. S.O.P. PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
- 4.6. S.O.P. REKONSILIASI BARANG MILIK NEGARA
- 4.7. S.O.P. PENUNJUKAN ATAU PENGHUNIAN RUMAH NEGARA
- 4.8. S.O.P. PENUNJUKAN PEMAKAIAN BARANG INVENTARIS BERUPA KENDARAAN DINAS PENGEMUDI/SOPIR
- 4.9. S.O.P. PROTOKOLER
- 4.10. S.O.P. PENYUSUNAN URAIAN TUGAS SATPAM DAN TENAGA KEBERSIHAN
- 4.11. S.O.P. LAPORAN APLIKASI PERSEDIAAN (ATK)
- 4.12. S.O.P. LAPORAN BMN SEMESTERAN

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax / Telpn: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> <b>TUBAN 62311</b>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

- 4.13. S.O.P. LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA
- 4.14. S.O.P. PELAKSANAAN ANGGARAN DANA UP / TUP
- 4.15. S.O.P. PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA PEGAWAI (GAJI, LEMBUR, HONOR) DAN LS
- 4.16. S.O.P. PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA MODAL- LS
- 4.17. S.O.P. PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
- 4.18. S.O.P. PENGELOLAAN TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (REMUNERASI)
- 4.19. S.O.P. PENGELOLAAN RUANG SIDANG
- 4.20. S.O.P. PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN
- 4.21. S.O.P. PENGAMANAN PERSIDANGAN
- 4.22. S.O.P. KEAMANAN KANTOR
- 4.23. S.O.P. KEBERSIHAN KANTOR
- 4.24. S.O.P. PERAWATAN INVENTARIS, HALAMAN DAN GEDUNG KANTOR
- 4.25. S.O.P. PERAWATAN RUMAH DINAS

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

## BAB V

### PERENCANAAN ORGANISASI PENGADILAN NEGERI TUBAN

#### A. KONDISI UMUM

Kekuasaan Kehakiman adalah kekuasaan negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, demi terselenggaranya Negara Hukum Republik Indonesia. (Pasal 1 Undang - undang Nomor : 48 Tahun 2009 ). Kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya dalam lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan militer, lingkungan peradilan tata usaha negara (Pasal 1 Undang -undang Nomor: 48 Tahun 2009 ).

Peradilan umum sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat 1 (Undang - undang Nomor 48 Tahun 2009) berwenang memeriksa, mengadili, dan memutus perkara pidana dan perdata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengadilan Negeri selaku salah satu kekuasaan kehakiman di lingkungan Peradilan Umum mempunyai tugas dan kewenangan memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata di tingkat pertama. Sedangkan Pengadilan Tinggi adalah pengadilan banding, yaitu pengadilan yang memeriksa kembali perkara yang telah diputus oleh pengadilan negeri, selain itu Pengadilan Tinggi memiliki kewenangan memutuskan pada tingkat pertama dan terakhir mengenai sengketa wewenang dan mengadili antar pengadilan negeri dalam daerah hukumnya (provinsi), memeriksa ulang semua perkara perdata dan pidana sepanjang dimungkinkan untuk dimintakan banding, memimpin pengadilan-pengadilan negeri dalam daerah hukum, melakukan pengawasan terhadap jalannya pengadilan dalam daerah hukumnya dan menjaga agar peradilan tersebut diselenggarakan dengan saksama dan sewajarnya, serta mengawasi perbuatan hakim pengadilan negeri dengan daerah hukumnya secara teliti. Disamping kewenangan sebagaimana tersebut diatas Pengadilan Tinggi juga dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada Instansi Pemerintah di daerahnya apabila diminta.

Sejalan dengan program One Roof Sistem (peradilan satu atap) maka segala bentuk kegiatan dan laporan yang dilakukan seluruh peradilan harus dilaporkan ke Mahkamah

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpn: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

Agung RI tanpa terkecuali termasuk Peradilan Negeri, ini semua dilakukan dalam upaya mengembalikan citra Mahkamah Agung serta Pengadilan dibawahnya sebagai lembaga yang terhormat dan dihormati.

Pengadilan Negeri Tuban sebagai salah satu badan peradilan di lingkungan peradilan umum, selama kurun tahun 2010-2014 telah melaksanakan tugas dan fungsi utamanya yang merupakan pelaksanaan Program Jangka Menengah (Lima Tahun Pertama) telah dilaksanakan secara maksimal dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada sesuai skala prioritas, serta dengan didukung anggaran DIPA setiap tahun berjalan yang capaian kinerja setiap tahunnya dituangkan dalam bentuk LKjIP.

Penyusunan Rencana Strategis (Rencana strategis) Pengadilan Negeri Tuban Tahun 2015-2019 merupakan salah satu amanat Undang - undang Nomor : 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). Rencana strategis tersebut merupakan dokumen perencanaan selama 5 (lima) tahun (2015 - 2019) kedepan yang memuat: visi, misi, tujuan, strategis, kebijakan serta program dan kegiatan Pengadilan Negeri Tuban dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Rencana strategis Pengadilan Negeri Tuban disusun mengacu kepada Rencana strategis Mahkamah Agung RI dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) 2015-2019. Adapun Sasaran / Indikator Kinerja Utama dari Rencana Strategik Kinerja Pengadilan Negeri Tuban tahun 2015-2019 antara lain :

1. Meningkatnya penyelesaian perkara
2. Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 5 bulan
3. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara
4. Peningkatan akseibilitas masyarakat terhadap peradilan (acces to justice)  
Peningkatan penyelesaian perkara.
5. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan
6. Meningkatnya kualitas pengawasan

Sebagai instansi pemerintah menurut Instruksi Presiden RI Nomor : 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta perannya dalam pengelolaan sumberdaya, anggaran maupun kewenangan dalam melayani pencari keadilan.

	PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB Jalan Veteran No. 08 Fax :/ Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

## B. POTENSI DAN PERMASALAHAN

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

### 1. Kekuatan (Strength)

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

### 2. Kelemahan (Weakness)

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

- a) Aspek Proses Peradilan
  - Putusan Pengadilan Negeri Kabupaten Tuban sudah dapat diunduh/diakses oleh masyarakat melalui website, namun sistem aplikasinya belum maksimal, karena terkendala sistem program/aplikasi dan ketersediaan personel yang professional di bidang IT.
  - Sudah memiliki sarana dan prasarana untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat pencari keadilan di wilayah hukum Pengadilan Negeri Tuban misalkan sudah disediakan meja pengaduan dan kotak pengaduan, akan tetapi sampai dengan sekarang masyarakat pencari keadilan belum ada yang menggunakan sarana dan prasarana yang telah tersedia sebagaimana mestinya.
- b) Aspek Sumber Daya Aparatur Peradilan
  - Pengadilan Negeri Tuban belum mempunyai kewenangan untuk merekrut pegawai sendiri sesuai kebutuhan Pengadilan Negeri Tuban.

	<p>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB            Jalan Veteran No. 08            Fax :/ Telpon: 0356 321778 0356 321229            Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a>            http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a>            TUBAN 62311</p>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

- Rekrutmen PNS yang diterima belum sesuai dengan kapasitas dan kemampuan kerja yang dibutuhkan di Pengadilan Negeri Tuban.
- c) Aspek Tertib administrasi dan manajemen peradilan  
 Sudah ada sistem manajemen perkara berbasis teknologi informasi melalui Program SIPP, namun aplikasinya belum maksimal dan masih dalam proses penyempurnaan.
- d) Aspek Saranadan Prasarana  
 Anggaran yang diterima Pengadilan Negeri Tuban dari pusat belum sesuai dengan kebutuhan dan rencana yang diajukan.

### 3. Peluang (Opportunities)

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

- a) Aspek Proses Peradilan  
 Adanya pemanfaatan teknologi informasi melalui website Pengadilan Negeri Tuban untuk memberikan kemudahan pelayanan informasi kepada masyarakat (pencari keadilan) tentang alur proses berperkara di lingkungan peradilan.
- b) Aspek Sumber Daya Aparatur Peradilan
  - Adanya tunjangan Pejabat Negara bagi tenaga teknis fungsional Hakim sesuai PP No. 94/2012 tanggal 29 Oktober 2012
  - Adanya tunjangan kinerja/ remunerasi sebagai motivasi dalam peningkatan kinerja.
  - Adanya sosialisasi, bimbingan teknis, pelatihan yang dilaksanakan Pengadilan Tinggi Surabaya maupun Mahkamah Agung untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
- c) Aspek Pengawasan dan Pembinaan  
 Adanya pengawasan yang dilaksanakan secara berkala oleh Pengadilan Tinggi Surabaya maupun Mahkamah Agung RI.
- d) Aspek Tertib administrasi dan manajemen peradilan

	PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

Dukungan dan koordinasi yang baik antar Sub Bagian dan untuk eksternal antar pengadilan.

e) **Aspek Saranadan Prasarana**

Sudah tersedianya fasilitas Teknologi Informasi di Pengadilan Negeri Tuban berupa internet, website Pengadilan Negeri Tuban.

**4. Ancaman/Tantangan yang dihadapi (Threats)**

Berikut adalah tantangan - tantangan/ancaman Pengadilan Negeri Tuban yang akan dihadapi dan harus dipikirkan cara terbaik untuk tetap dapat melakukan perbaikan sebagaimana yang diharapkan.

**a) Aspek Proses Peradilan**

Sudah tersedianya suatu alat pengukuran kepuasan pengguna jasa pengadilan, namun sampai dengan sekarang belum bisa dipergunakan secara maksimal.

**b) Aspek Sumber Daya Aparatur Peradilan**

Personil di Pengadilan Negeri Kabupaten Tuban belum seluruhnya menguasai Tupoksi Pengadilan Negeri Kabupaten Tuban.

**c) Aspek Tertib Administrasidan Manajemen Peradilan**

Masih terdapatnya keterlambatan pengiriman Relas dari Pengadilan Negeri lain yang dimintai bantuan untuk melakukan pemanggilan atau pemeritahuan.

**d) Aspek StrukturOrganisasi**

Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan.

**f) Aspek Sarana dan Prasarana**

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

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax :/ Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

## C. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

### a. Tujuan Strategis

Tujuan Strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari Visi dan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan. Tujuan strategis Pengadilan Negeri Tuban perlu dirumuskan agar dapat diketahui secara tepat apa yang harus dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri Tuban untuk mencapai Visi dan Misinya dalam kurun waktu tersebut dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, selanjutnya untuk mengetahui tingkat pencapaian tujuan strategis, ditetapkanlah indikator kinerja yang terukur.

Tujuan Strategis yang termuat di dalam Rencana Strategis sebagai berikut:

1. Terwujudnya pelayanan hukum bagi masyarakat pencari keadilan dengan efektif dan efisien.
2. Terwujudnya tertib administrasi peradilan dalam melaksanakan tugas Pengadilan Negeri Tuban.
3. Terwujudnya akuntabilitas dan transparansi peradilan.
4. Mewujudkan Profesional kinerja aparat Pengadilan Negeri Tuban.
5. Terwujudnya peningkatan kepercayaan masyarakat kepada hukum.
6. Terwujudnya sarana dan Prasarana yang dapat mendukung tugas pokok Pengadilan Negeri Tuban.
7. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (acces tojustice).

Dengan diformulasikannya tujuan strategis, Pengadilan Negeri Tuban akan dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi misinya untuk kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan dan memungkinkan untuk mengukur sejauh mana visi misi organisasi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi misi organisasi.

### b. Sasaran Strategis

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai organisasi dalam waktu yang lebih pendek dari pada tujuan. Sasaran yang ditetapkan dalam Renstra Pengadilan Negeri Tuban adalah :

	<p>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB          Jalan Veteran No. 08          Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229          Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a>          http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a>          TUBAN 62311</p>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

- a. Peningkatan Penyelesaian perkara yang sederhana, tepat waktu dan akuntabel.
- b. Peningkatan tertib administrasi perkara.
- c. Meningkatkan aksesibilitas masyarakat atas putusan perkara
- d. Meningkatnya kepercayaan masyarakat kepada hukum melalui tindakan penegakan hukum.
- e. Peningkatan Pelayanan Peradilan dibidang peradilan umum.
- f. Peningkatan sarana dan prasarana untuk mendukung kinerja.

#### **D. PROGRAM DAN KEGIATAN**

Keenam sasaran strategis tersebut diatas merupakan indikator kinerja untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Sasaran strategis tersebut diperincian kembali kedalam Program dan Kegiatan Pokok yang nantinya digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dalam kurun waktu 2015-2019. Adapun program dan kegiatan pokok tersebut antara lain:

##### **a. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum**

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum merupakan program untuk mencapai sasaran strategis dalam hal penyelesaian perkara, tertib administrasi perkara, dan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan. Kegiatan Pokok yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Tuban dalam pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum adalah

1. Penyelesaian Perkara Pidana, Perdata,
2. Penyelesaian Sisa Perkara Pidana, Perdata,
3. Register dan pendistribusian berkas perkara ke Majelis yang tepat waktu
4. Pengiriman berkas perkara banding dan kasasi disampaikan secara lengkap dan tepat waktu.
5. Publikasi dan transparansi proses penyelesaian dan putusan perkara

##### **b. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya**

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya dibuat untuk mencapai sasaran strategis menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

dan mencapai hasil guna yang berkualitas. Kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini adalah :

1. Pelaksanaan diklat teknis yudisial dan non yudisial
2. Tindak lanjut pengaduan yang masuk
3. Tindak lanjut temuan yang masuk dari Hakim pengawas bidang

**c. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana bertujuan untuk mencapai sasaran strategis dalam penyediaan sarana dan prasarana. Kegiatan pokok program ini adalah pengadaan sarana dan prasarana pada Pengadilan Negeri Tuban.

**E. ANALISIS RESIKO / MANAGEMENT RESIKO**

Dalam menjalankan setiap rencana strategik kinerja yang telah ditetapkan untuk tahun 2015-2019 terdapat resiko - resiko yang harus dihadapi oleh semua elemen dalam organisasi peradilan terutamanya pada Pengadilan Negeri Tuban. Dari berbagai resiko yang dihadapi, yang perlu dipikirkan adalah bagaimana meminimalisir resiko yang ada untuk mencapai hasil yang maksimal. Pada Badan Peradilan Pengadilan Negeri Tuban ada beberapa bagian yang mendukung tercapainya tujuan bersama dan masing - masing dari bagian tersebut menanggung resiko dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Resiko dan solusi yang diambil untuk meminimalisir resiko dapat dijabarkan sebagai berikut:

**KEPANITERAAN MUDA PIDANA**

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1	Perkara Pidana yang menarik perhatian publik / massa	Ancaman terhadap keamanan hakim, panitera pengganti dan fasilitas kantor Ancaman terhadap keamanan dan keselamatan Terdakwa / Saksi-	Koordinasi dan kerjasama dengan Polres Tuban

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

2	Barang bukti dalam pelimpahan perkara pidana	Keterbatasan ruang penyimpanan barang bukti pada PN Tuban Keterbatasan SDM dalam menjaga keamanan barang bukti tersebut	Untuk barang bukti diterima saat pelimpahan, namun kemudian dititipkan kembali kepada Kejaksaan Negeri Tuban untuk disimpan dan dihadirkan kembali saat persidangan
3	Surat perpanjangan penahanan dari Pengadilan Tinggi Surabaya mepet waktu atau ada keterlambatan	Perpanjangan penahanan terkait dengan nasib Terdakwa Kendala pada bagian pengiriman surat/ekspedisi Pengadilan Tinggi Surabaya Jika perpanjangan penahanan ini terlambat diterima oleh PN Tuban, Terdakwa perkara a quo bisa bebas demi hukum yang selanjutnya akan mempersulit upaya eksekusi	Menghubungi bagian yang berwenang di Pengadilan Tinggi Surabaya terutama bagian Kepaniteraan Pidana via telepon, email dan faximile

#### KEPANITERAAN MUDA PERDATA

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1	Penetapan Panggilan	Penetapan Panggilan sidang perintah Hakim/Panitera Pengganti kurang waktu/ terlalu dekat sehingga tidak bisa dilaksanakan	Mohon kepada para Hakim/ Panitera pengganti agar dalam memberikan perintah panggilan memperhitungkan waktu supaya tidak terlalu mepet

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

2	Pengiriman bantuan Delegasi lewat email	Pengiriman bantuan Delegasi panggilan sidang perdata dan pemberitahuan dalam perkara upaya hukum baik banding, kasasi atau PK melalui fax, email dan SIPP seringkali terhambat	Pengiriman Permintaan bantuan selain surat resmi juga didahului dengan mengirimkan melalui fax dan email dan SIPP
3	Penyelesaian perkara	Penyelesaian perkara yang melebihi batas waktu 5 bulan	Mohon kerjasama yang baik antara hakim, panitera pengganti dan jurusita lebih efektif
4	Minutasi perkara	Waktu minutasi seringkali terlambat	Mohon kerjasama hakim dan panitera pengganti untuk segera menyerahkan berkas kepaniteraan perdata agar bisa segera diminutasi

	<p>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB          Jalan Veteran No. 08          Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229          Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a>          http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a>          TUBAN 62311</p>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

### KEPANITERAAN MUDA HUKUM

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1.	Pelimpahan dan penyimpanan berkas perkara pidana dan perdata yang sudah non aktif	<p>Karena penataan dan penyimpanan berkas perkara pidana dan perdata masih ada kendala antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang penyimpanan kurang memadai</li> <li>• Belum terintegrasinya ruang penyimpanan berkas perkara</li> <li>• Rak berkas yang masih kurang</li> <li>• Pelabelan berkas yang kurang lengkap</li> </ul> <p>Sehingga dalam pencarian perkara mengalami kesulitan ini mengakibatkan pelayanan terganggu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata kembali berkas perkara pidana dan perdata</li> <li>• Memaksimalkan ruangan yang ada untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan berkas perkara</li> <li>• Menata kembali rak penyimpanan berkas perkara semaksimal mungkin</li> <li>• Mengidentifikasi dan menginventaris kembali berkas perkara pidana dan perdata agar mempermudah dalam pencarian berkas perkara pidana maupun perdata</li> <li>• Memberikan label dan klasifikasi kembali pada file berkas perkara pidana dan perdata.</li> </ul>

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax :/ Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
<b>MANUAL MUTU</b>			

### PANITERA PENGGANTI

No.	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1.	Perpanjangan Penahanan Ketua Pengadilan Negeri	Pengajuan perpanjangan penahanan Ketua minimal 10 hari sebelum tahanan Hakim habis, yang terlambat penanganannya dapat mengakibatkan Terdakwa perkara a quo bisa bebas demi hukum yang selanjutnya akan mempersulit upaya eksekusi.	Koordinasi dengan bagian operator IT untuk mengingatkan Panitera Pengganti sisa waktu perpanjangan agar tidak terlambat penanganannya selama pemeriksaan belum selesai.

### JURUSITA PENGGANTI

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1	Panggilan	Panggilan sidang perintah Hakim/Panitera Pengganti kurang waktu/ terlalu dekat sehingga tidak bisa dilaksanakan	Mohon kepada para Hakim/ Panitera pengganti agar dalam memberikan perintah panggilan memperhitungkan waktu
2	Delegasi	Delegasi panggilan sidang perdata dan pemberitahuan dalam perkara upaya hukum baik banding, kasasi atau PK tidak tepat waktu sehingga pengiriman berkas menjadi terhambat	Permintaan bantuan selain surat resmi juga didahului dengan mengirimkan melalui fax dan email

	<p>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB          Jalan Veteran No. 08          Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229          Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a>          http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a>          TUBAN 62311</p>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
<b>MANUAL MUTU</b>			

3	Pelaksanaan panggilan	Seringkali saat pelaksanaan panggilan yang tidak ketemu pihak yang bersangkutan kelurahan setempat tidak mau tandatangan dan setempel kelurahan dengan alasan takut beresiko	Mohon untuk dibicarakan dengan pihak terkait untuk dikasih pengertian kepada seluruh kelurahan dan diwujudkan dengan MoU antara Ketua Pengadilan Negeri Tuban bersama Walikota Tuban
4	Tagihan delegasi	Ada beberapa permintaan tagihan pelaksanaan relas terlambat dalam pembayaran biaya perjalanan	Mohon kepada atasan untuk lebih tegas kepada Pengadilan Negeri terkait untuk segera menyelesaikan pembayaran agar proses pemanggilan berjalan lancar
5	Pengelolaan Wesel	Ada beberapa wesel yang tidak sampai kepada jurusita/jurusita pengganti yang seharusnya berhak	Mengirimkan surat pemberitahuan kepada Kantor Pos bahwa setiap pengambilan wesel di kantor pos harus disertai tanda tangan Panitera/Wakil Panitera Pengadilan Negeri Tuban.

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
<b>MANUAL MUTU</b>			

## SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1.	Ketersediaan listrik untuk server	Apabila terjadi pemadan listrik dengan tiba-tiba dapat menimbulkan kerusakan pada perangkat server Data mungkin akan hilang dan tidak terbackup	Memasang UPS pada server dan menyediakan genset untuk ruang server;
2.	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP)	Keterlambatan pengumpulan data dari masing-masing bagian Keterlambatan pengiriman LKjIP ke Pengadilan Tinggi Surabaya	Mengkordinasikan dengan Kasubag dan Panmud masing-masing bagian agar pengumpulan data untuk LKjIP dilaksanakan dengan tepat waktu;

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

## SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1	Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data kepegawaian dari masing- masing pegawai tidak bisa dilengkapi akibatnya data tidak valid dan tidak lengkap.</li> <li>- Aplikasi tidak dapat digunakan apabila tidak ada jaringan internet, akibatnya tidak bisa mengetahui kelengkapan data pegawai didalam aplikasi SIKEP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melengkapi data-data yang dibutuhkan dalam isian aplikasi SIKEP</li> <li>- Komputer / laptop yang digunakan untuk membuka aplikasi SIKEP harus terhubung dengan internet</li> </ul>

	<p>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB          Jalan Veteran No. 08          Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229          Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a>          http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a>          TUBAN 62311</p>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

2	<p>Presensi Elektronik, Manual, dan Aplikasi Komdanas (Komunikasi Data Nasional)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presensi elektronik (Finger) tidak dapat berjalan apabila tidak ada arus listrik/mati lampu akibatnya presensi elektronik tidak bisa dilakukan dan data presensi elektronik tidak bisa direkapitulasi.</li> <li>- Tidak melakukan presensi elektronik dan manual dikarenakan alasan sesuatu hal akibatnya dikenakan potongan bagi pegawai yang tidak melakukan presensi elektronik dan manual tersebut.</li> <li>- Aplikasi Absen Komdanas (Komunikasi Data Nasional ) diisi berdasarkan data dari Presensi Elektronik (Finger)</li> </ul>	<p>Dilengkapi dengan alat penyimpan arus listrik atau UPS pada mesin presensi elektronik Pegawai harus datang tepat waktu sebelum batas akhir presensi elektronik.</p>
---	--	---	--

#### SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

No.	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1.	<p><b>Penatausahaan Surat Masuk</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Surat masuk diterima di Sub Bag Umum dan Keuangan menjelang berakhirnya jam kerja / jumat sore / menjelang hari libur sehingga informasi-informasi kedinasan akan terhambat yang berdampak pada pelayanan masyarakat akan terhambat dan bisa</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Surat penting dan segera diproses hari itu juga.</b></li> <li>- <b>Surat biasa disampaikan pimpinan pada proses penanganan surat pagi hari berikutnya.</b></li> <li>- <b>Untuk menyingkat waktu maka sebelum dimintakan disposisi, copy surat disampaikan langsung pada staf umum dan keuangan yang mengelola surat masuk untuk diproses</b></li> </ul>

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

		<p><b>berimbas pada nama baik institusi secara keseluruhan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Karena kesibukan tugas lain sehingga pimpinan tidak dapat segera memberi disposisi surat sehingga apabila surat tersebut berhubungan dengan perkara, maka akan menghambat proses penyelesaian perkara</li> </ul>	<p><b>terlebih dulu sambil menunggu disposisi dari pimpinan</b></p>
2.	<b>Penatausahaan Surat Keluar</b>	<p><b>Kurang tanggapnya petugas, kadang naskah surat keluar diterima Sub Bagian Umum dan Keuangan ketika jam kerja telah berakhir sehingga apabila menyangkut penahanan bisa berakibat tahanan dilepas demi hukum oleh RUTAN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Apabila sudah tidak ada petugas pos yang mengambil surat maka pengiriman sering dikirimkan sendiri oleh staf umum dan keuangan yang bertugas menangani surat keluar.</b></li> </ul>

## F. PRODUK UNGGULAN (INOVASI)

Untuk lebih memberikan pelayanan prima pada masyarakat sekitar, perlu diadakan terobosan - terobosan (inovasi) yang bermanfaat bagi Pengadilan Negeri Tuban khususnya dan masyarakat pencari keadilan pada umumnya untuk menunjang kemajuan pelayanan. Produk unggulan atau inovasi pada Pengadilan Negeri Tuban antara lain :

### 1. PENERAPAN NOMOR ANTRIAN SIDANG TILANG

Proses penindakan pelanggaran yang melibatkan Pengadilan melalui acara pemeriksaan cepat, yang juga sudah diatur didalam Pasal 267 UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu-lintas dan Angkutan Jalan. Pada Undang - undang tersebut tidak termuat ketentuan yang jelas mengenai prosedur pengaturan teknis terhadap penanganan

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

sidang tilang di Pengadilan. Jadi Pengadilan Negeri Tuban harus melakukan pengelolaan atau mengatur prosedur sidang untuk perkara pelanggaran lalu-lintas (tilang) agar bisa memberikan pelayanan yang prima bagi pencari keadilan.

Selama ini Pengadilan Negeri Tuban sudah berupaya sepenuhnya untuk melayani secara adil dan nyaman. Namun pada kenyataannya selama ini merasa belum tercapai secara sempurna, hal ini dibuktikan masih banyaknya pelanggar yang menanyakan mengapa lama belum dipanggil untuk sidang, bahkan Kepaniteraan Pidana pada Pengadilan Negeri Tuban dalam pencarian berkas sudah berupaya sesuai urutan kedatangan pelanggar, namun karena berkas tilang yang banyak, personel yang terbatas maka timbul hambatan dalam mencari berkas dan barang bukti tilang, sehingga memerlukan waktu yang lama 30 menit dari dimulainya jam 09.00 Wib sampai dengan pelanggar membayar denda dan mengambilnya serta urutan kehadiran pelanggar menjadi tidak teratur dan tidak tertib.

Bermula dari permasalahan yang timbul di Pengadilan Negeri Tuban khususnya persidangan pelanggaran Lalu-lintas (tilang), maka Pengadilan Negeri Tuban membuat terobosan model sistim nomor antrian untuk pelanggar. Sehingga sistem antrian ini diharapkan dapat dilakukan secara optimal dan bisa meningkatkan kinerja pelayanan di Pengadilan Negeri Tuban khususnya dalam menyelesaikan kasus pelanggaran lalu-lintas (tilang).

Sesuai dengan kebijakan pimpinan Pengadilan Negeri Tuban, sudah diterapkan sistem antrian diantaranya adalah pembuatan nomor antrian khusus sidang tilang. Nomor antrian sendiri dibuat secara khusus dan. Selain alat (nomor antrian) disiapkan juga petugas di meja Informasi Pengadilan Negeri Tuban yang siap melayani dengan ramah, sesuai dengan motto Pengadilan Negeri Tuban "Senyum, Salam dan Sapa".

Sistem antrian bagi pelanggar yang akan sidang tilang tersebut akan kami jelaskan sebagai berikut :

Pengadilan Negeri Tuban jam 07.30 Wib akan menyiapkan petugas yang ditugaskan di loby / pintu masuk gedung Pengadilan, petugas tersebut ada petugas Informasi, Pengaduan dan Piket, yang sudah selalu siap pada jam kerja.

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

Setiap masyarakat yang datang di Pengadilan dan akan mengikuti sidang tilang tepat jam 09.00 Wib dan bisa langsung masuk di Gedung Pengadilan Negeri Tuban di ruang tunggu, dan nantinya akan ditemui dengan Petugas Meja Informasi dengan tanda Pin yang bertuliskan 3S (Senyum, Salam, Sapa) kemudian untuk ditukar dengan Nomor urut yang sekaligus berfungsi sebagai tanda terima disitu pelanggar bisa langsung mengumpulkan surat tilang.

Setelah pelanggar mengumpulkan surat tilang di petugas Informasi, pelanggar akan mendapatkan nomor antrian sesuai dengan urutan kehadiran, disini petugas informasi juga akan menulis nomor antrian di surat tilang sesuai yang diberikan ke pelanggar. Petugas akan langsung mencari berkas dan disiapkan untuk disidangkan. Selama menunggu dimulainya sidang tilang pelanggar dapat memanfaatkan beberapa fasilitas yang sudah disiapkan setiap hari di Pengadilan Negeri Tuban diantaranya air minum gratis, TV, free wifi dan surat kabar, serta touch screen Informasi Perkara.

Setelah pelanggar mendapatkan nomor antrian pelanggar dipersilahkan menunggu dimulainya proses persidangan di loby / ruang tunggu.

Setelah petugas sudah mencari berkas, lalu berkas tersebut dibawa dan dimasukkan di ruang persidangan untuk disidangkan tepat pukul 09.00 Wib.

Pengunjung yang sidang akan dipanggil sesuai dengan nomor antrian yang ditulis di berkas tilang dan yang sudah bawa pelanggar (waktu dipanggil sekalian menunjukkan dan menyerahkan nomor antrian kepada petugas).

Setelah diputus pelanggar bisa langsung membayar sesuai putusan Hakim dan mengambil barang bukti di petugas kejaksaan di persidangan (sebelum meninggalkan tempat sidang diharapkan pelanggar untuk mengecek barang bukti). Pelanggar bisa meninggalkan persidangan.

Putusan yang berupa besarnya denda tilang dapat dilihat di Web Pengadilan Negeri Tuban dalam aplikasi SIPP yang khusus dibuat oleh Pengadilan Negeri Tuban sendiri dengan tujuan agar pelanggar dapat melihat apakah putusan yang diucapkan dipersidangan sama dengan yang tertera dalam aplikasi tilang di SIPP di Pengadilan Negeri Tuban.

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

Dengan adanya peningkatan pelayanan sidang di Pengadilan Negeri Tuban dengan sistem nomor antrian tilang dan input data pada kolom aplikasi SIPP Pengadilan Negeri Tuban ini diharapkan masyarakat akan merasa terlayani secara cepat adil, transparan dan nyaman.

## **2. SISTEM AZAS KESEIMBANGAN DAN AZAS KEADILAN DALAM PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA PENGADILAN NEGERI TUBAN**

Dalam UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, Pengadilan Negeri dituntut untuk memberikan Pelayanan maksimal. Hal tersebut bersinergi dengan azas beracara di pengadilan yaitu "sederhana, cepat dan biaya ringan". Tetapi sepertinya hal tersebut belum dapat di rasakan oleh masyarakat pencari keadilan utamanya bagi mereka yang sedang berperkara Perdata, jika dikaitkan dengan Panjar Biaya Perkara, dimana selama perkara masih berjalan dan panjar sudah habis maka pihak berperkara harus segera menambah biaya perkara paling lambat 1 (satu) bulan setelah diberitahukan kepada yang bersangkutan, dan apabila hal ini tidak dilaksanakan maka perkara yang bersangkutan akan dicoret dari buku register perkara (pembatalan pendaftaran)

Konsekuensi / dampak yuridis tersebut jika dibandingkan dengan sisa panjar yang masih ada/tersisa sedang perkara / permohonannya sudah putus sementara sisa panjar belum dapat diambil sebelum putusan incraht, padahal masa incraht membutuhkan waktu yang lama, khususnya dalam perkara gugatan. Hal ini alangkah tidak adilnya jika diterapkan dengan Azas Keseimbangan dan keadilan terhadap hak dan kewajiban pihak berperkara.

Agar Paradigma beracara di Pengadilan tidak mengalami pergeseran yang memprihatinkan, maka Ketua Pengadilan Negeri Tuban membuat suatu kebijakan bahwa sisa panjar dapat diambil 3 (tiga) hari setelah putusan diucapkan/diberitahukan, hal tersebut diumumkan melalui : pembacaan Putusan di persidangan bagi pihak yang hadir dan dicantumkan dalam pemberitahuan isi putusan bagi pihak yang tidak hadir. Tercatat dalam SKUM, panjar pendaftaran perkara .Terpasang di loby kantor Pengadilan Negeri Tuban, dan Tercatat dalam website Pengadilan Negeri Tuban.

	<b>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 08 Fax : / Telpon: 0356 321778 0356 321229 Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a> http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a> TUBAN 62311	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

Pendekatan dan terobosan tersebut dapat dievaluasi setiap laporan bulanan perkara perdata yang secara rinci memuat perkara masuk, sampai dengan sisa panjar perkara, sehingga Ketua Pengadilan Negeri dapat langsung mengevaluasi apakah sistem sudah berjalan sesuai dengan kebijakan yang diambil.

### **3. PENYEDIAAN PEMBERI BANTUAN HUKUM PADA POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM) DI PENGADILAN NEGERI TUBAN**

Implementasi Keputusan Dirjend Badilum No. 1185/DJU/SK/PS.01/5/2015 Tentang Alur Pemberian Layanan Hukum Perkara Perdata di Lingkungan Peradilan, maka PN. Tuban membuat Nota Kesepahaman dengan NURBAEDAH, S.H.,S.Ag., M.H. selaku Ketua DPC PERADI Eks. Karesidenan Tuban untuk menjalin Kerjasama penyediaan Pemberi Bantuan Hukum pada (Posbakum) di PN. Tuban.

Sayangnya meskipun PN. Tuban menyediakan sarana prasarana yang diperlukan untuk Posbakum respon masyarakat belum antusias, karena sangat sedikit masyarakat yang memanfaatkan layanan bantuan hukum pada Posbakum di PN. Tuban. Selain itu sosialisasi kepada masyarakat luas belum maksimal dilakukan. Kondisi ruang Posbakum yang tampak sepi inilah yang mengusik benak H. Ridwan, SH.,MH. Apa yang harus dilakukan supaya masyarakat luas tahu dan mengerti tentang layanan bantuan hukum pada Posbakum di PN. Tuban yang dapat dimanfaatkan secara gratis oleh masyarakat tidak mampu.

Berawal dari undangan Penyuluhan Hukum Pemkot Tuban Purnomo Amin Tjahjo, SH.,MH. selaku Ketua Pengadilan Negeri Tuban Membentuk Team Penyuluhan Hukum pada Program Kadarkum mengadakan Penyuluhan Hukum dari Kelurahan ke Kelurahan yang ada di wilayah Pemerintahan Kota Tuban. Dalam kesempatan Penyuluhan Hukum itulah di sosialisasikan kepada masyarakat luas bahwa telah ada layanan bantuan hukum pada Pos Bantuan Hukum di Pengadilan Negeri Tuban yang dapat dimanfaatkan secara gratis oleh masyarakat tidak mampu untuk berperkara, dengan harapan sistem "jemput bola" dapat secara maksimal memberitahu tahu pada masyarakat luas tentang layanan Posbakum. Tentu saja hal tersebut disambut dengan sangat antusias baik oleh masyarakat karena masyarakat tidak mampu dapat memanfaatkan pendampingan

	<p>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB            Jalan Veteran No. 08            Fax :/ Telpon: 0356 321778 0356 321229            Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a>            http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a>            TUBAN 62311</p>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

Penasihat Hukum gratis di persidangan juga dapat memanfaatkan fasilitas-fasilitas lainnya seperti pemberian advis atau nasehat atau konsultasi hukum, bantuan pembuatan surat gugatan atau permohonan, dan pemberian rujukan lebih lanjut tentang Pemberi Bantuan Hukum

#### 4. VIDEO CONFERENCE UNTUK PROSES SIDANG

Pengadilan Negeri Tuban mengimplementasikan Video Conference secara langsung untuk membantu proses persidangan jika terdapat terdakwa yang memicu perhatian publik atau media masa yang rawan untuk keselamatan terdakwa.

Cara kerja sistem video conference adalah apabila ada terdakwa yang menimbulkan perhatian publik dalam perkara yang rawan, maka terdakwa tersebut di bawa ke ruangan khusus yang terdapat fasilitas berupa video recorder, monitor, microphone dan sebagainya yang berguna untuk melakukan acara tanya jawab dengan majelis hakim di ruang sidang secara langsung tanpa harus bertatap muka.

Dengan cara tersebut dapat meminimalisir terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan.

	<p>PENGADILAN NEGERI TUBAN KELAS IB            Jalan Veteran No. 08            Fax :/ Telpon: 0356 321778 0356 321229            Email : <a href="mailto:pn_tbn@yahoo.co.id">pn_tbn@yahoo.co.id</a>            http : <a href="http://www.pn-tuban.go.id">www.pn-tuban.go.id</a>            TUBAN 62311</p>	Nomor Dokumen	W14.U29/PMPN/MM.MR/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
		Tanggal Revisi	23 Januari 2024
		Revisi Ke	10
		Tanggal Efektif	15 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI TUBAN
		<b>MANUAL MUTU</b>	

## **BAB VI PENUTUP**

Demikian Manual Mutu Sistem Manajemen Mutu Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Tuban ini dibuat dan disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Tuban untuk dijadikan acuan dalam bertindak dan mengambil keputusan dalam rangka menjalankan sistem manajemen mutu serta tugas, fungsi dan tanggung jawab seluruh hakim/pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Tuban 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 Tuban mampu memberikan pelayanan pengguna pengadilan yang berkualitas, terstandar, mampu memenuhi persyaratan dan kebutuhan pengguna pengadilan, serta sesuai dengan aturan yang berlaku. Pelayanan pengguna pengadilan aparatur yang peduli dan terus-menerus berupaya meningkatkan kualitas niscaya akan melahirkan aparatur pemerintah yang berintegritas dan kompeten dalam melaksanakan tugas sebagai abdi negara.

Bagi kami apabila Pengadilan Negeri Tuban 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.