



# MANUAL MUTU SISTEM MANAJEMEN MUTU (REVISI 03)



## PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta - 55187

☎ (0274) 4396412, 📠 (0274) 4396415

✉ pt.yogya@gmail.com

🌐 [www.pt-yogyakarta.go.id](http://www.pt-yogyakarta.go.id)

**2020**

 <p><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p>Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

### PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

	<b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b>  Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
		Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
		Revisi ke	:	03
		Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>				

## LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Manual Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manajemen Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Yogyakarta dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur 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.

YOGYAKARTA, 3 FEBRUARI 2020

DISETUJUI OLEH:  
KETUA PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

DIBUAT OLEH:  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

H. SURIPTO, S.H., M.H.  
NIP. 195410051981031006

GATOT SUHARNOTO, S.H.  
NIP. 195606031984031002

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

Terbitan Prosedur 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 Manajemen Representative.

**Tim Akreditasi Penjaminan Mutu**  
**PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA**  
Jl. Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

### LEMBAR REVISI (PERUBAHAN)

REVISI KE	BAGIAN	HALAMAN	KETERANGAN PERUBAHAN	TANGGAL
3	Struktur Akreditasi	10	Dari DC oleh Kabag Perencanaan dan Kepegawaian <u>menjadi</u> Kabag Umum dan Keuangan	3 Februari 2020
	Struktur Organisasi	24	Pergantian Personil karena adanya Mutasi dan Purna Tugas	3 Februari 2020
	Bab IV Standar Operasional Prosedur A. SOP Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Yogyakarta	60	Dari SOP menjadi Prosedur Mutu	3 Februari 2020

Diterbitkan oleh:  
Tanggal: 3 Februari 2020  
MANAJEMEN REPRESENTATIVE

GATOT SUHARNOTO, S.H.  
NIP. 195606031984031002

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

## LEMBAR DISTRIBUSI

NO.	PEJABAT	STATUS	PARAF
1	Ketua Pengadilan Tinggi	Salinan	
2	Quality Management Representative	Salinan	
3	Hakim Tinggi	Salinan	
4	Panitera	Salinan	
5	Panitera Muda Pidana	Salinan	
6	Panitera Muda Perdata	Salinan	
7	Panitera Muda Tipikor	Salinan	
8	Panitera Muda Hukum	Salinan	
9	Panitera Pengganti	Salinan	
10	Sekretaris	Salinan	
11	Kabag Umum dan Keuangan	Salinan	
12	Kabag Kepegawaian dan Perencanaan	Salinan	
13	Kasubbag Kepegawaian dan, TI	Salinan	
14	Kasubbag Rencana, Program dan Pelaporan	Salinan	
15	Kasubbag Umum dan Keuangan	Salinan	
16	Kasubbag Tata Usaha dan Rumah Tangga	Salinan	

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

## DAFTAR ISI

NO.	JUDUL	HAL
	HALAMAN MUKA	i
	LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN	ii
	LEMBAR REVISI (PERUBAHAN)	iii
	LEMBAR DISTRIBUSI	iv
	DAFTAR ISI	v
<b>MANUAL SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>		
BAB I	PENDAHULUAN	1
A.	Latar Belakang	1
B.	Ruang Lingkup	5
C.	Visi	6
D.	Misi	6
E.	Nilai nilai utama Badan Peradilan	6
F.	Budaya Kerja	8
G.	Motto	9
H.	Struktur Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Yogyakarta	10
I.	Komitmen Bersama	11
J.	Rincian Tugas Struktur Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Yogyakarta	11
K.	Profil Pengadilan Tinggi Yogyakarta	14
L.	Struktur Organisasi Pengadilan Tinggi Yogyakarta	24
M.	Kebijakan Mutu	25
N.	Maklumat Pelayanan	25
O.	Sasaran Mutu	26
P.	Inovasi Pengadilan Tinggi Yogyakarta	28



**PENGADILAN TINGGI  
YOGYAKARTA**

Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH.,  
Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I.  
Yogyakarta.  
Telp. (0274) 4396412

Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
Revisi ke	:	03
Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta

**MANUAL MUTU**

<b>NO.</b>	<b>JUDUL</b>	<b>HAL</b>
BAB II	PEMETAAN INTERAKSI PROSES	34
BAB III	IMPLEMENTASI KRITERIA	35
A.	Kriteria 1 Leadership	35
B.	Kriteria 2 Customer Focus	40
C.	Kriteria 3 Process Management	43
D.	Kriteria 4 Strategic Planning	46
E.	Kriteria 5 Resources Management	48
F.	Kriteria 6 Document System	51
G.	Kriteria 7 Performance Result	54
BAB IV	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	60
A.	PROSEDUR MUTU PENJAMINAN MUTU PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA	60
B.	SOP PELAYANAN UTAMA	60
C.	SOP PELAYANAN PENDUKUNG	60
BAB V	PENUTUP	61

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG

Dengan diberlakukannya Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik jo Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 jo Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman jo Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum jo SK KMA No. 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan jo SK MA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan, Pengadilan Tinggi Yogyakarta merupakan *voorpost* Mahkamah Agung RI senantiasa akan meningkatkan dan membangun citra positif dan melaksanakan pelayanan hukum kepada para pencari keadilan melalui kebijakan-kebijakan pembaruan berniat untuk mewujudkan Pengadilan yang Agung (*Court of Excellence*). Kebijakan tersebut tertuang dalam dokumen perencanaan jangka panjang Pengadilan Tinggi Yogyakarta. Dalam hal ini Pengadilan tinggi Yogyakarta mengacu pada cetak biru (*blueprint*) Mahkamah Agung RI tentang Pembaruan Peradilan Indonesia dengan jangka waktu penyelesaian mulai tahun 2010 s/d 2035 yang merupakan pengembangan cetak biru tahun 2003. Penambahan waktu tersebut dengan maksud mempertajam arah dan langkah cita-cita pembaruan yang akan dicapai oleh Pengadilan Tinggi Yogyakarta.

Pengadilan Tinggi Yogyakarta dalam kebijakan Pembaruan Pengadilan menggunakan pendekatan kerangka Pengadilan yang unggul (*The Framework of Court Excellence*) seperti Cetak Biru Mahkamah Agung RI yang mana kerangka ini terdiri dari 7 (tujuh) area Pengadilan Tinggi Yogyakarta yang Agung yang dibagi kedalam 3 (tiga) fungsi, yaitu: pengarah/pengendali (*driver*), sistem dan penggerak (*system and enabler*), dan hasil (*result*).

Sebagai fungsi pengarah adalah area:

1. KEPEMIMPINAN DAN MANAJEMEN PENGADILAN

Fungsi sistem dan penggerak, berada dalam area:

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

Sedangkan fungsi hasil dalam area:

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

Tujuh area ini berdasarkan kerangka-kerangka Pengadilan Yang Agung (*The Framework of Court Excellence*) merupakan kerangka pikir dan kerja Pengadilan Tinggi Yogyakarta untuk meningkatkan kinerja.

Perlu adanya pemetaan Cetak Biru untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi Pengadilan Tinggi Yogyakarta, sebagai contoh masih kurang dipahami sepenuhnya visi misi Pengadilan Tinggi Yogyakarta oleh seluruh Pegawai Pengadilan Tinggi Yogyakarta, oleh karenanya perlu adanya perumus visi misi baru disertai sosialisasi yang komprehensif dan terstruktur.

Fungsi teknis di Pengadilan Tinggi Yogyakarta masih banyak masalah yang dihadapi dan dalam pelaksanaannya masih banyak yang harus selalu diperhatikan, antara lain :

1. Kualitas putusan dan konsistensi putusan untuk mendapatkan kepastian hukum.
2. Biaya perkara dalam proses penyelesaian perkara sulit diprediksi karena lamanya proses perkara.
3. Pencari keadilan / pengguna Pengadilan kurang memahami prosedur, dokumen dan persyaratan yang diperlukan.
4. Minimnya kepercayaan masyarakat terhadap Pengadilan.

Fungsi pendukung di Pengadilan Tinggi Yogyakarta masih banyak masalah yang dihadapi dan dalam pelaksanaannya perlu sekali adanya perhatian, 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 perlu adanya pelatihan perencanaan dan tata cara penyerapan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan.
3. Dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana, antara lain:

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

- a. Gedung pengadilan yang masih perlu ditingkatkan kelayakannya dari sisi keamanan maupun kenyamanan, gedung lama perlu direhab, perlu adanya tambahan ruang kerja Hakim, Panitera Pengganti, Ruang Sidang dan Ruang Arsip.
  - b. 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.
  - c. Akuntabilitas pengadaan barang dan jasa, serta manajemen aset negara, yang perlu terus diupayakan perbaikannya termasuk Sumber Daya Manusia.
  - d. Penyimpanan dan pengelolaan informasi tentang aset negara yang belum dibuat secara baik.
  - e. Penyimpanan arsip perkara / dokumen Negara dan arsip lain perlu adanya lemari penyimpanan dan sarana prasarana lain termasuk aplikasi register arsip elektronik, AC, kipas angin yang diperlukan untuk perawatan arsip.
4. Dalam hal pengelolaan teknologi informasi, antara lain :
- a. Upaya untuk mengaplikasikan teknologi dalam pengelolaan informasi yang diperlukan internal organisasi maupun para pencari keadilan dan pengguna pengadilan, dimana perlunya satu kebijakan sistem pengelolaan TI yang komprehensif dan terintegrasi, untuk memudahkan dan mempercepat proses pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap unit kerja. Dengan demikian dapat diharapkan terjadinya peningkatan kualitas pelayanan informasi kepada masyarakat.
  - b. Transparansi peradilan hingga kini masih menjadi permasalahan yang sangat perlu diperhatikan dan dibenahi. Masyarakat masih mengeluhkan sulitnya mengakses informasi dari pengadilan. Hal ini dikarenakan masih kurangnya pemahaman pejabat peradilan mengenai pentingnya jaminan informasi bagi publik. Oleh karena itu, mekanisme penyediaan dan penyimpanan informasi juga perlu terus ditingkatkan sehingga pengadilan selalu siap dalam merespon permintaan informasi.

Fungsi lain yang perlu mendapat perhatian adalah monitoring dan evaluasi serta fungsi pengawasan merupakan salah satu faktor kunci untuk mengembalikan kepercayaan publik kepada pengadilan.

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

tersebut, Pengadilan Tinggi Yogyakarta 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 sistematis.

Perbaikan sistem kerja ini, atau sebut saja peningkatan kinerja Pengadilan Tinggi Yogyakarta, dapat dikatakan sebagai bentuk strategi pelaksanaan Cetak Biru Pembaruan Mahkamah Agung RI di tingkat unit kerja peradilan tingkat banding, dan sekaligus merupakan pelaksanaan reformasi birokrasi yang telah menjadi agenda nasional di tingkat Pengadilan Tinggi Yogyakarta.

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI telah membuat program kerja Akreditasi Penjaminan Mutu yang wajib diikuti oleh seluruh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi untuk mendorong terwujudnya kinerja Pengadilan yang unggul / prima dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.

Dalam rangka mewujudkan Performa/Kinerja Peradilan Indonesia Yang Unggul/Prima (Indonesia Court Performance Excellent – ICPE), Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum membentuk Tim Akreditasi Internal dengan Surat Keputusan nomor. 1639/DJU/SK/OT01.1/9/2015 untuk melakukan penilaian dan penjaminan mutu pada Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi seluruh Indonesia sesuai standar sertifikasi ISO 9001 : 2008, diperkaya dengan penerapan International Framework for Court Excellent, Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PRB), Standar Pengawasan dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung, pembangunan Zona Integritas dan Standar Penilaian yang pernah dilakukan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum pada tahun 2014.

Pengadilan Tinggi Yogyakarta dituntut untuk menyediakan pelayanan standar peradilan yang bermutu, yaitu pelayanan yang mampu memenuhi kebutuhan dan kepuasan pengguna pengadilan. Untuk mencapai hal tersebut, maka Pengadilan Tinggi Yogyakarta perlu memiliki sistem manajemen mutu, yaitu persyaratan standar yang digunakan untuk mengakses kemampuan organisasi dalam memenuhi kebutuhan pengguna pengadilan dengan peraturan yang sesuai. Salah satu dokumen mutu yang perlu disusun dalam rangka memenuhi persyaratan sistem manajemen mutu adalah manual mutu. Hal tersebut menjadi salah satu dasar pembuatan Manual Mutu Sistem Manajemen Mutu STANDARD AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PERADILAN UMUM - ICPE PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA.

	<b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b>  Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
		Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
		Revisi ke	:	03
		Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>				

## B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup implementasi Sistem Manajemen Mutu STANDARD AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PERADILAN UMUM - ICPE untuk Pengadilan Tinggi Yogyakarta meliputi seluruh proses pelayanan yang menjadi tugas pokok dan fungsi seluruh unit di Pengadilan Tinggi Yogyakarta, 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 Tinggi Yogyakarta yang melaksanakan kegiatan pelayanan adalah :

1. Pimpinan, yang terdiri dari Ketua dan Wakil Ketua
2. Hakim / Majelis Hakim
3. Panitera
4. Sekretaris
5. Wakil Panitera
6. Kepaniteraan, yang terdiri dari:
  - a. Kepaniteraan Perdata
  - b. Kepaniteraan Pidana
  - c. Kepaniteraan Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)
  - d. Kepaniteraan Hukum
7. Panitera Pengganti

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

8. Kesekretariatan, yang terdiri dari:

- a. Bagian Perencanaan Dan Kepegawaian, yang terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Rencana Program Dan Anggaran
  - b. Sub Bagian Kepegawaian Dan Teknologi Informasi
- b. Bagian Umum Dan Keuangan, yang terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga
  - b. Sub Bagian Keuangan Dan Pelaporan

**C. VISI**

**Visi Pengadilan Tinggi Yogyakarta adalah**  
"Terwujudnya Pengadilan Tinggi Yogyakarta yang Agung"

**D. MISI**

**Pengadilan Tinggi Yogyakarta mengemban misi :**

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Tinggi Yogyakarta
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan pada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Tinggi Yogyakarta
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Tinggi Yogyakarta

**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)

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojjo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

- a. **Kemandirian Institusional:** Badan Peradilan adalah lembaga mandiri dan harus bebas dari intervensi oleh pihak lain di luar kekuasaan kehakiman (Pasal 3 ayat (2) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman).
  - b. **Kemandirian Fungsional:** Setiap hakim wajib menjaga kemandirian dalam menjalankan tugas dan fungsinya (Pasal 3 ayat (2) Undang-Undang 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 aparaturnya 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 aparaturnya 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 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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

penanganan suatu perkara dan kejelasan mengenai hukum yang berlaku dan penerapannya di Indonesia.

6. **Ketidakberpihakan** (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, aparat 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 Tinggi Yogyakarta 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. 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 Pengadilan Tinggi Yogyakarta;
9. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan yang berlaku;

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

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 kepatantasan; dan
15. tidak menyimpang dari prosedur.

**G. MOTTO**

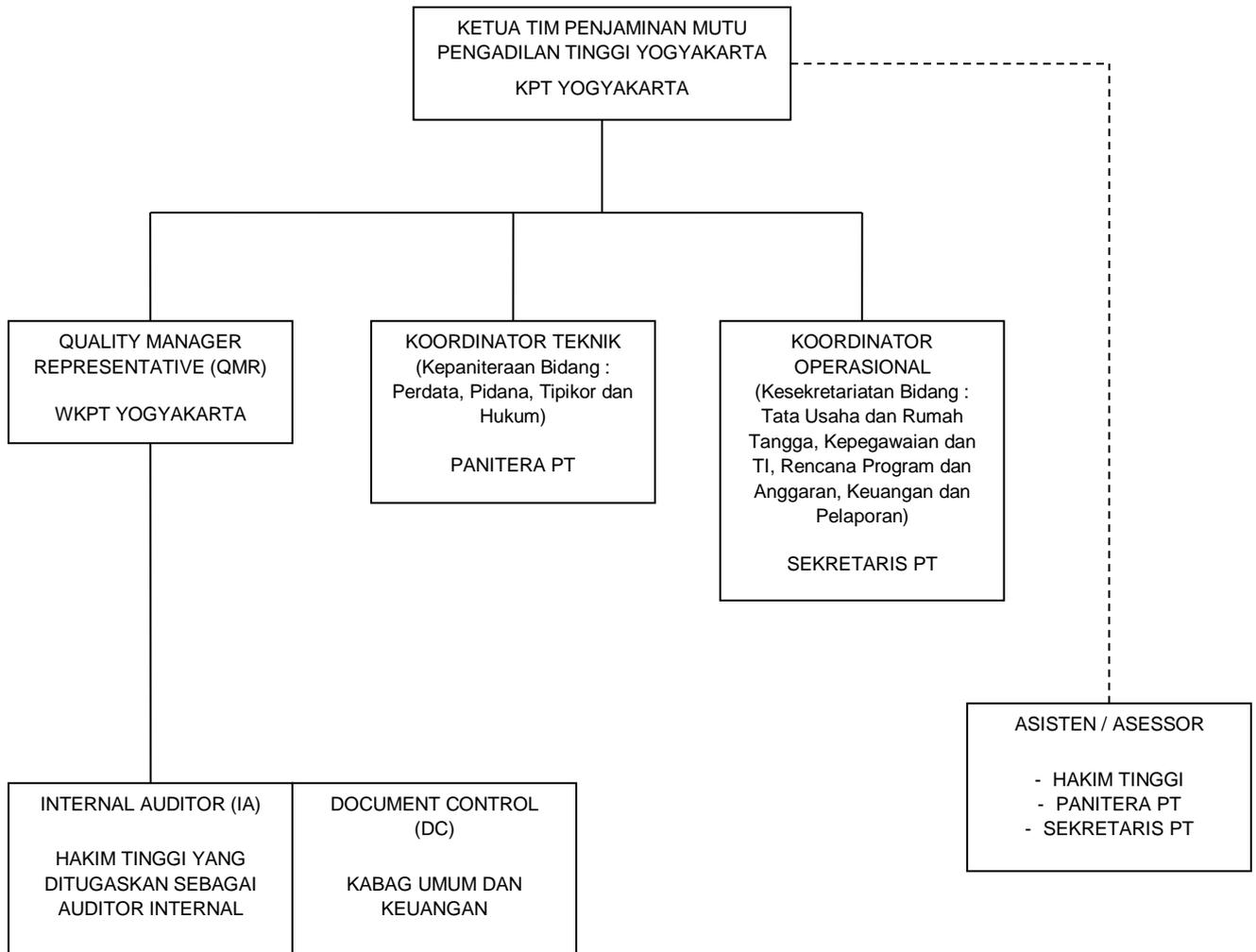
**Motto Pengadilan Tinggi Yogyakarta :**

**“PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA HEBAT”**

**“Pengadilan Tinggi Yogyakarta Harmonis Excellent Berintegritas Akuntabel  
Transparan”**

	<b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b>  Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
		Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
		Revisi ke	:	03
		Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>				

## H. STRUKTUR AKREDITASI



 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

## I. KOMITMEN BERSAMA

KAMI PEGAWAI PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA SANGGUP DAN MAMPU MEMBERIKAN PELAYANAN HUKUM MAUPUN PELAYANAN PUBLIK KEPADA PARA PENCARI KEADILAN SECARA HARMONIS, EXCELLENT, BERINTEGRITAS, AKUNTABEL DAN TRANSPARAN SESUAI VISI MISI PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA.

## J. RINCIAN TUGAS STRUKTUR PENJAMINAN MUTU PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

1. Tugas Top Manager adalah:
  - a. Mengupayakan dan menjamin agar Lingkungan Kerjanya terkendali.
  - b. Menetapkan Kebijakan serta Sasaran Mutu di Pengadilan Tinggi Yogyakarta.
  - c. Memastikan Kebijakan dan Sasaran Mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian.
  - d. Mengkomunikasikan kepada seluruh jajaran Pengadilan Tinggi Yogyakarta mengenai pentingnya memenuhi Standar Pelayanan serta ketentuan maupun Peraturan yang berlaku.
  - e. Memastikan tersedianya Sumber Daya yang diperlukan.
  - f. Memastikan bahwa persyaratan Pelanggan ditetapkan dan dipenuhi dengan tujuan pencapaian Kepuasan Pelanggan.
  - g. Membuat uraian Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang dengan dibantu oleh Bagian Kepegawaian.
  - h. Mengupayakan agar Komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar.
  - i. Top Manager Pengadilan Tinggi Yogyakarta 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 - ICPE.
  - j. Top Manager mengadakan Komunikasi Internal dengan Panitera dan Sekretaris minimal 2 (dua) kali dalam sebulan.
  
2. Tugas Quality Management Representative adalah:
  - a. Mengembangkan Sistem Manajemen Mutu sesuai persyaratan Standar.
  - b. Menjamin sistem dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi.
  - c. Menjamin Sistem Manajemen Mutu dipertahankan.
  - d. Menjamin Sistem Manajemen Mutu diperbaiki terus menerus.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojjo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

- e. Melaporkan hasil / Kinerja Sistem Manajemen Mutu kepada Top Manager.
  - f. Mengupayakan peningkatan kesadaran / pemahaman pegawai dalam Sistem Manajemen Mutu.
  - g. Membina hubungan dengan Pihak Eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu.
  - h. Menyelenggarakan Program Pendukung untuk membudayakan kesadaran mutu ke seluruh Hakim / Pegawai.
  - i. Mengusulkan pelatihan-pelatihan yang diperlukan oleh Hakim / Pegawai.
  - j. Memberikan penghargaan kepada Hakim, Panitera dan Sekretaris, Pegawai yang berprestasi dalam kegiatan Sistem Manajemen Mutu.
  - k. Melakukan Komunikasi Mutu kepada seluruh Hakim / Pegawai.
  - l. Mengkoordinasikan kegiatan Internal Audit dan Survey Kepuasan Pelanggan.
  - m. Tugas Wakil Management Representative Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi adalah : membantu tugas Quality Management Representative.
3. Tugas Tim Audit Internal adalah:
- a. 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.
  - b. Membuat Rencana Audit dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisannya unit yang akan diaudit.
  - c. Melakukan Audit sesuai dengan Prosedur Audit yang telah ditetapkan, yaitu 6 (enam) bulan sekali.
  - d. Mengevaluasi efektivitas Hasil Audit terdahulu.
  - e. Melaporkan hasil Audit Internal kepada Quality Management Representative.
4. Tugas Assesor adalah :
- a. Mendeskripsikan apa yang harus dikerjakan oleh Panmud / Kasubag.
  - b. Memastikan ketersediaan dokumen ada di setiap Panmud / Kasubag.
  - c. Menunjukkan cara kerja sesuai tugas, fungsi, SOP Panmud / Kasubag.
  - d. Memperbaiki cara kerja Panmud / Kasubag untuk mencapai Pelayanan Publik yang lebih baik.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

5. Tugas Koordinator Teknik adalah :
  - a. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Tim Penjaminan Mutu PT.
  - b. Menunjukan / menentukan teknikal (asesor atau asistentor) ke setiap project audit Akreditasi Penjaminan Mutu dengan mengacu pada kompetensi, bebas dari konflik kepentingan dan ketersediaan sumber daya yang ada.
  - c. Memastikan pelaksanaan audit Akreditasi Penjaminan Mutu berjalan sesuai prosedur.
  - d. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan seluruh project audit Akreditasi Penjaminan Mutu.
  - e. Merencanakan dan membuat program audit satu siklus Akreditasi Penjaminan Mutu dan mengevaluasi keefektifannya.
  - f. Melakukan evaluasi dan monitoring secara periodik terhadap teknikal.
  - g. Melaksanakan proses rekrutmen dan evaluasi awal teknikal.
  - h. Melakukan review terhadap laporan hasil audit Akreditasi Penjaminan Mutu yang dilaksanakan oleh Asesor.
  - i. Sebagai salah satu anggota pengambil keputusan Akreditasi Penjaminan mutu.
  - j. Membuat laporan kepada ketua Tim Penjaminan Mutu PT tentang kegiatan Teknikal secara periodik.
  
6. Tugas Koordinator Operasional adalah :
  - a. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Tim Penjaminan Mutu PT.
  - b. Membuat kebijakan kebutuhan operasional proses Akreditasi Penjaminan Mutu PT.
  - c. Memastikan proses pendataan Akreditasi Penjaminan Mutu berjalan sesuai prosedur.
  - d. Bertanggung jawab atas penyediaan akomodasi dan transportasi Tim dalam melakukan Akreditasi Penjaminan Mutu PT.
  - e. Membuat program/jadwal pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu PT.
  - f. Sebagai salah satu anggota pengambil keputusan Akreditasi Penjaminan Mutu.
  - g. Membuat laporan kepada Ketua Tim Penjaminan Mutu tentang kegiatan operasional secara periodik.
  
7. Tugas Tim Survei Kepuasan Pelanggan adalah:
  - a. Mengidentifikasi dan memahami persyaratan yang diminta oleh setiap Pelanggan.
  - b. Tim Survey Kepuasan Pelanggan bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan kepada seluruh Staf Unit mengenai persyaratan Pelanggan.
  - c. Melakukan survei kepuasan Pelanggan secara periodik.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

- d. Membuat laporan hasil Survei Kepuasan Pelanggan dan melaporkannya kepada Top Manager dan Management Representative.
8. Tugas Document Control adalah:
- a. Bertanggung jawab mengendalikan seluruh Dokumen (*Internal dan Eksternal*) mulai dari Pengesahan, Penggandaan, Distribusi ke bagian yang terkait dan Penarikan serta Penghapusan Dokumen;
  - b. Management Representative dibantu Document Control harus memastikan Dokumen yang berlaku di Lingkungan Kerja Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum adalah versi terbaru dan versi sebelumnya ditarik dari peredarannya;
  - c. Management Representative harus memastikan bahwa Dokumen luar (*Eksternal*) yang masuk ke Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dikenali dan pendistribusiannya terkendali;
  - d. Penanggung jawab masing-masing Unit Proses bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan membantu melaksanakan Implementasi Pengendalian Dokumen di Unitnya;
  - e. Penanggung jawab masing-masing Unit Proses membantu memastikan hanya Dokumen terbaru (*revisi terkini*) dan Dokumen yang sesuai dengan aktivitasnya, terdapat di bagiannya;
9. Tugas Sekretaris TAPM PT :
- a. Melaksanakan tugas kesekretariatan;
  - b. Mencatat dan mendokumentasikan kegiatan Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi;
  - c. Mendampingi QMR, Internal Audit dan Assesor dalam pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu;
  - d. Membantu menyiapkan keperluan Tim Penjaminan mutu Pengadilan Tinggi.

## **K. PROFIL PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA**

Sebelum Pengadilan Tinggi Yogyakarta dibentuk, Pengadilan Tinggi Yogyakarta merupakan wilayah hukum Pengadilan Tinggi Semarang, namun setelah terbit Undang Undang Nomor 7 Tahun 1980 Tentang Pembentukan Pengadilan Tinggi Yogyakarta, maka Pengadilan Tinggi Yogyakarta yang meliputi wilayah hukum Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta melakukan operasionalnya. Didalam operasionalnya Pengadilan Tinggi Yogyakarta mengalami beberapa perpindahan tempat, pada awal berdirinya Pengadilan Tinggi Yogyakarta beralamat di Jln. Trikora No. 1980 pada tanggal 29 Juli 1980 dengan Ketua Pengadilan Tinggi pertama kali yaitu beliau Bapak Surono S.H., kemudian pada tanggal 27

	<b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b>  Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
		Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
		Revisi ke	:	03
		Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>				

Mei 1986 kantor Pengadilan Tinggi Yogyakarta dipindah ke Jl. Prof. DR. Soepomo No.10 Yogyakarta pada saat gempa 6 Scala Richter menguncang Yogyakarta tanggal 27 Mei 2006 kantor Pengadilan Tinggi Yogyakarta rusak berat untuk sementara kantor Pengadilan Tinggi Yogyakarta menumpang di Pengadilan Negeri Yogyakarta yang beralamatkan di Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta untuk melakukan semua kegiatannya kemudian setelah gedung baru selesai dibangun

Tanggal 01 Juli 2010 gedung Pengadilan Tinggi Yogyakarta selesai dibangun dan Pengadilan Tinggi Yogyakarta menempati gedung baru untuk melaksanakan semua tugas pokok dan fungsinya yang beralamatkan di Jl. Lingkar Selatan, Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.



*Gambar Peta Provinsi D.I. Yogyakarta*

Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Yogyakarta meliputi : 4 (empat) Kabupaten dan 1 (satu) Kota Madya, yaitu : Kota Yogyakarta, Kab. Sleman, Kab. Gunung Kidul, Kab. Bantul, Kab. Kulonprogo, dengan luas wilayah 3.185,77 km<sup>2</sup> terdiri dari daratan, pegunungan, hutan, sungai dan pantai.

Pengadilan Tinggi Yogyakarta membawahi 5 satuan kerja yaitu :

1. Pengadilan Negeri, Tipikor dan PHI Yogyakarta.
2. Pengadilan Negeri Sleman.
3. Pengadilan Negeri Bantul.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

4. Pengadilan Negeri Wates.
5. Pengadilan Negeri Wonosari.

Pengadilan Tinggi Yogyakarta sebagai kawal depan Mahkamah Agung RI mempunyai tugas pokok sebagaimana diamanatkan di dalam Pasal 51 dan 52 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 jo. Undang-Undang No. 8 Tahun 2004 jo. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 antara lain :

1. Pengadilan Tinggi bertugas dan berwenang mengadili perkara perdata, pidana biasa, pidana anak dan tipikor di tingkat banding.
2. Pengadilan Tinggi bertugas dan berwenang mengadili di tingkat pertama dan terakhir mengenai sengketa kewenangan mengadili antar Pengadilan Negeri di daerah hukumnya.
3. Pengadilan Tinggi dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasihat tentang hukum kepada instansi Pemerintah di daerahnya, apabila diminta.
4. Selain tugas dan kewenangan tersebut, Pengadilan Tinggi dapat diserahi tugas dan kewenangan lain oleh atau berdasarkan undang-undang.
5. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan tingkat pertama.

Berikut tugas pokok dan fungsi dari Pengadilan Tinggi Yogyakarta :

1. Pengadilan Tinggi Yogyakarta 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 Tinggi Yogyakarta wajib memiliki kemampuan mengelola (*managerial skill*), yang meliputi pembuatan rencana kerja (*planning*), mengatur pelaksanaannya (*organizing*), menggerakkan (*actuating*) dan mengawasi pelaksanaannya (*controlling*).
  - a. Pengadilan Tinggi Yogyakarta 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.
  - b. 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,

	<b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b>  Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
		Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
		Revisi ke	:	03
		Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>				

antara lain dengan cara mengikuti kegiatan pertemuan-pertemuan ilmiah tingkat nasional maupun internasional, kursus-kursus dan lain sebagainya dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas.

- c. 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.
  - d. Walaupun Pimpinan Pengadilan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan, namun hal tersebut sulit terwujud bila tanpa didukung oleh kemauan dan kehendak baik dari pimpinan unit struktural dan pejabat peradilan lainnya.
  - e. 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 Perdata, Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Tipikor, Panitera Muda Hukum dan Panitera Pengganti, maupun pejabat Kesekretariatan yakni Sekretaris, Kasubag Kepegawaian dan Teknologi Informasi, Kasubag Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kasubag Keuangan dan Pelaporan dan Kasubag Rencana Program dan Anggaran.
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. 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:

	<b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b>  Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
		Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
		Revisi ke	:	03
		Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>				

- a. Intern: pejabat peradilan, keuangan dan material.
  - b. 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 3 bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala dengan para Hakim.
  15. Mempersiapkan kader (kaderisasi) dalam rangka menghadapi alih generasi.
  16. Melakukan pembinaan terhadap organisasi Dharmmayukti Karini, 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 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 Kesekretariatan, sesuai dengan uraian tugas (*job description*) masing-masing, dibawah pimpinan dan koordinasi Ketua Pengadilan Tinggi sebagai penanggung jawab dan pengelola, perlu memperhatikan tugas-tugas yang diberikan kepadanya sebagaimana yang akan diuraikan dalam butir-butir berikut :

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

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

1. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
2. Mewakili Ketua bila berhalangan.
3. Melaksanakan delegasi wewenang dari Ketua.
4. 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.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

## 2. TUGAS HAKIM

1. Menerima, memeriksa, dan memutus perkara yang diserahkan kepadanya baik perkara pidana ataupun perdata pada tingkat banding.
2. Melakukan Pengawasan Bidang yang ditugaskan oleh Ketua Pengadilan Tinggi untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas kedinasan, umpamanya mengenai penyelenggaraan administrasi perkara Perdata, Pidana, Tipikor, dan bagian Kesekretariatan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melaporkannya kepada Pimpinan Pengadilan.
3. Melakukan Pengawasan Daerah ke Pengadilan Negeri di wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Yogyakarta sesuai instruksi Ketua Pengadilan Tinggi.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di delegasikan oleh Ketua Pengadilan Tinggi (seperti menghadiri undangan Forkompimda).

## 3. TUGAS PEJABAT KEPANITERAAN

### 1. PANITERA

1. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis.
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi Perkara Perdata.
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi Perkara Pidana.
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi Perkara Pidana Khusus (Pidana Khusus Anak / Tipikor).
5. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara.
6. Melaksanakan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan.
7. Melakukan pembinaan teknis kepaniteraan.
8. Melaksanakan tugas sebagai PPID.
9. Mengelola Meja Informasi dan Meja Pengaduan.
10. Mengelola Direktori Putusan dan SIPUT.
11. Mengelola data penyempahan advokat.
12. Mengelola aplikasi SIAP (Sistem Informasi Arsip Perkara).
13. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

## 2. WAKIL PANITERA

1. Membantu Panitera untuk secara langsung membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara.
2. Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan.
3. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Panitera.
4. Memeriksa dan mengawasi pelaksanaan :
  - a. SIPP/CTS.
  - b. Direktori Putusan.
  - c. Pelaporan.
  - d. SIAP (Sistem Informasi Arsip Perkara) / E-Arsip (Arsip Elektronik)
  - e. SIPUT (Sistem Informasi Putusan).
  - f. Meja informasi, meja pengaduan serta aplikasi SIWAS.
5. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

## 3. PANITERA MUDA PERDATA

1. Melaksanakan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata banding / ceklist berkas perkara ke SIPP/CTS.
2. Melaksanakan registrasi buku bantu perkara perdata banding.
3. Melaksanakan pengawasan distribusi perkara perdata banding yang telah diregister.
4. Melaksanakan penerimaan kembali berkas perkara perdata yang sudah diputus.
5. Melaksanakan pengiriman salinan putusan perkara perdata tingkat banding beserta bekas perkara bendel A kepada PN.
6. Melaksanakan penyimpanan berkas perkara perdata yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
7. Meneliti salinan putusan sebelum dikirim ke PN pengaju.
8. Melaksanakan penyerahan berkas perkara perdata yang sudah diputus ke Panmud Hukum.
9. Melaksanakan urusan tata usaha kepaniteraan perdata.
10. Mengelola biaya proses perkara banding dan PNBP perkara perdata.
11. Melaksanakan tugas sebagai PPK.
12. Mengelola dan mengawasi aplikasi SIPUT.
13. Mengelola Hak-Hak Kepaniteraan (HHK).
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## 4. PANITERA MUDA PIDANA

1. Memeriksa dan Menelaah kelengkapan berkas perkara pidana banding /

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

ceklist berkas perkara ke SIPP/CTS.

2. Melaksanakan registrasi buku bantu perkara pidana banding.
  3. Melaksanakan pengawasan distribusi perkara pidana banding yang telah diregister kepada Ketua Majelis.
  4. Melaksanakan urusan tata usaha Kepaniteraan Pidana.
  5. Melaksanakan penghitungan, penyiapan, pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan perkara pidana.
  6. Melaksanakan penerimaan kembali berkas perkara pidana yang sudah diputus dan diminutasi.
  7. Meneliti salinan putusan sebelum dikirim ke PN pengaju.
  8. Melaksanakan pengiriman salinan putusan banding beserta berkas perkara bendel A kepada PN pengaju.
  9. Melaksanakan penyimpanan berkas pidana yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
  10. Melaksanakan penyerahan berkas perkara pidana yang sudah putus ke Panitera Muda Hukum.
  11. Mengelola dan mengawasi aplikasi SIPUT.
  12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
5. PANITERA MUDA TIPIKOR
1. Melaksanakan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara Tipikor / ceklist berkas perkara ke SIPP/CTS.
  2. Melaksanakan registrasi buku bantu perkara Tipikor.
  3. Melaksanakan pengawasan distribusi perkara Tipikor yang telah diregister kepada Ketua Majelis.
  4. Melaksanakan urusan tata usaha Kepaniteraan Tipikor.
  5. Melaksanakan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan.
  6. Menerima kembali berkas perkara Tipikor yang sudah diputus dan diminutasi.
  7. Meneliti salinan putusan sebelum dikirim ke PN pengaju.
  8. Melaksanakan pengiriman salinan putusan perkara Tipikor beserta berkas perkara bendel A kepada PN pengaju.
  9. Melaksanakan penyimpanan dan menyerahkan perkara yang sudah diputus ke Kepaniteraan Hukum.
  10. Mengelola dan mengawasi aplikasi SIPUT.
  11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

	<b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b>  Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
		Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
		Revisi ke	:	03
		Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>				

#### 6. PANITERA MUDA HUKUM

1. Menyelenggarakan urusan tata usaha Kepaniteraan Hukum.
2. Melaksanakan penyajian statistik dan data perkara.
3. Melaksanakan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara.
4. Memproses dan menyiapkan penyempurnaan advokat.
5. Melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara.
6. Melaksanakan penyiapan, pengelolaan dan penyajian data yang berkaitan dengan transparansi perkara pada SIPP/CTS, Direktori Putusan dan SIPUT PT Yogyakarta.
7. Melaksanakan penghimpunan pengaduan dan pelayanan masyarakat.
8. Menginput data pengaduan yang masuk melalui PT Yogyakarta kedalam aplikasi SIWAS MA RI.
9. Mengelola aplikasi SIAP (Sistem Informasi Arsip Perkara).
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### 7. PANITERA PENGGANTI

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
2. Membuat berita acara persidangan.
3. Membuat penetapan Hari Sidang.
4. Mengetik putusan.
5. Menyerahkan berkas Perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila telah selesai diminutasikan.

#### 4. TUGAS PEJABAT KESEKRETARIATAN

##### 1. SEKRETARIS

1. Melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumberdaya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Tinggi.
2. Pelaksanaan urusan perencanaan, program dan anggaran.
3. Pelaksanaan urusan kepegawaian.
4. Pelaksanaan urusan Keuangan.
5. Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana.
6. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik.
7. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan, serta
8. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan Pengadilan Tinggi Yogyakarta.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

## 2. KABAG UMUM DAN KEUANGAN

1. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan.
2. Pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan.
3. Pelaksanaan urusan keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat.
4. Pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan.
5. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan.

## 3. KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN

1. Penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran.
2. Penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, administrasi jabatan fungsional, dan pengurusan ASKES/BPJS dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian.
3. Penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana.
4. Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informatika dan statistik.
5. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan.

## 4. KASUBAG KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Melaksanakan penyiapan bahan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pengelolaan teknologi informasi dan statistik pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

## 5. KASUBAG TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA

Melaksanakan penyiapan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan, perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana, perlengkapan, perpustakaan, keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat.

## 6. KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN

Melaksanakan penyiapan bahan urusan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara, dan pelaporan keuangan, serta pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan.

## 7. KASUBAG RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan program dan pelaksanaan program

 <p><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p>Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

## L. STRUKTUR ORGANISASI



 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

#### **M. KEBIJAKAN MUTU PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA**

1. Memberikan Pelayanan secara transparan yang berkualitas bagi pencari keadilan dan masyarakat dengan tulus dan ikhlas guna meningkatkan kepercayaan dan keyakinan masyarakat kepada Pengadilan Tinggi Yogyakarta.
2. Melakukan peningkatan pelayanan dengan tepat waktu.
3. Memenuhi persyaratan dan peraturan yang terkait dengan kegiatan Pengadilan Tinggi Yogyakarta.
4. Meningkatkan kredibilitas profesionalisme aparat Pengadilan untuk menjadikan Pengadilan Tinggi Yogyakarta yang HEBAT.
5. Menyediakan sarana dan prasarana yang nyaman dan memudahkan bagi masyarakat pencari keadilan.
6. Melakukan evaluasi dan monitoring secara berkala dan berkesinambungan terhadap sistem Manajemen Mutu dan pelaksanaannya secara akuntabel dan terpercaya.

#### **N. MAKLUMAT PELAYANAN**

“Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan peradilan dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami tidak menepati standar pelayanan tersebut kami siap menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku”.

	<b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b>  Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
		Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
		Revisi ke	:	03
		Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>				

#### O. SASARAN MUTU PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya penyelesaian perkara	Persentase sisa perkara yang diselesaikan : 1. Perkara Perdata 2. Perkara Pidana 3. Perkara Pidana anak 4. Perkara Tipikor	100% 100% 100% 100%
		Persentase perkara yang diselesaikan : 1. Perkara Perdata 2. Perkara Pidana 3. Perkara Pidana anak 4. Perkara Tipikor	85,9% 93,4% 94% 86%
		Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 3 (tiga) bulan. : 1. Perkara Perdata 2. Perkara Pidana 3. Perkara Pidana anak 4. Perkara Tipikor (berlaku khusus 2 bulan)	100% 100% 100% 100%
2.	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara	Persentase berkas banding yang dinyatakan lengkap 1. Perkara Perdata 2. Perkara Pidana 3. Perkara Pidana anak 4. Perkara Tipikor	100% 100% 100% 100%
		Persentase berkas perkara yang diregister dan telah didistribusikan ke majelis 1. Perkara Perdata 2. Perkara Pidana 3. Perkara Pidana anak 4. Perkara Tipikor	100% 100% 100% 100%
3.	Peningkatan Aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan ( <i>access to justice</i> )	Persentase (amar) putusan perkara yang dapat diakses secara on line dalam waktu maksimal 1 hari kerja sejak diputus.	100%
		Persentase permohonan informasi informasi yang diselesaikan	100%
4.	Meningkatnya kualitas pengawasan	Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti	100%
		Persentase temuan hasil pemeriksaan eksternal yang ditindaklanjuti.	100%
5.	Peningkatan	Persentase terlaksananya dokumen kelengkapan berkas	100%

	<b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b>  Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
		Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
		Revisi ke	:	03
		Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>				

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
	kualitas perencanaan, program dan anggaran	usulan penyusunan anggaran	
		Persentase tersedianya dokumen perencanaan	100%
		Persentase tersedianya Renstra, Program Kerja, IKU, PKT, RKT.	100%
		Persentase terlaksananya evaluasi berkas usulan anggaran pengadilan tingkat pertama.	100%
6.	Peningkatan layanan umum dan rumah tangga	Persentase terlaksananya pengelolaan kearsipan (pemilahan dan penataan)	80%
		Persentase terlaksananya pengelolaan perpustakaan	80%
		Persentase terlaksananya dukungan penyelenggaraan operasional kantor	90%
		Persentase terlaksananya urusan pengelolaan administrasi persuratan	85%
7.	Peningkatan layanan kepegawaian dan teknologi informasi	Persentase Pelaksanaan Usulan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala.	100%
		Persentase Pelaksanaan Aplikasi SIKEP .	100%
		Persentase Pelaksanaan Aplikasi Komdanas.	100%
		Persentase terlaksananya SOP dan kode etik ASN.	90%
		Persentase Pelaksanaan Perawatan Jaringan dan pemeliharaan Website.	80%
		Persentase pegawai yang lulus mengikuti diklat .	100%
		Persentase Peningkatan pegawai dibidang TI.	85%
8.	Peningkatan Pengelolaan Keuangan	Persentase terlaksananya kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.	100%
		Persentase terlaksananya Laporan Keuangan.	100%
		Persentase terlaksananya realisasi anggaran Belanja Barang.	98%
9.	Peningkatan Sarana dan Prasarana	Persentase tersedianya rencana kebutuhan sarana dan prasarana.	80%
		Persentase terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana.	80%
10.	Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi	Persentase terlaksananya Laporan Tahunan.	100%
		Persentase terlaksananya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	100%

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

## P. INOVASI PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

### 1. Sistem Informasi Putusan (SIPUT)

#### a. Deskripsi SIPUT

SIPUT merupakan portal informasi keadaan maupun statistik perkara dan putusan pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta yang dapat diakses oleh masyarakat dimana saja dan kapan saja. Putusan yang *download* hanya sebatas informasi dan tidak dapat dipergunakan sebagai alat bukti atau dasar melakukan suatu upaya hukum.

Selain keadaan dan statistik perkara, SIPUT juga menampilkan rekapitulasi perkara diterima, putus dan belum putus.

Penggunaan SIPUT diharapkan dapat sebagai *backup* dari Direktori Putusan MA RI.

#### b. Latar Belakang

Pada tahun 2010, Pengadilan Tinggi Yogyakarta dengan anggaran DIPA membangun sebuah Portal Informasi Perkara pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta yang bertujuan sebagai media penyampaian informasi perkara kepada masyarakat pencari keadilan dengan berdasarkan pada SK KMA No. 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi Di Pengadilan.

Direktori Putusan Mahkamah Agung RI yang merupakan portal nasional putusan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan dibawahnya, namun demikian untuk melakukan pencarian nomor perkara pada pengadilan dimaksud masih mengalami kesulitan dan sering gagal mengkonversi file putusan yang *upload* sehingga tidak bisa *download* putusan.

Sedangkan SIPP Banding yang digunakan Pengadilan Tingkat Banding, tidak terdapat fasilitas data perkara yang dapat diakses publik.

Dalam pelayanan meja informasi, sering kali petugas informasi mengalami kesulitan menyajikan data kepada pengunjung terkait informasi perkara banding yang diminta.

Seiring dengan hal tersebut, SIPUT pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta dilakukan pengembangan untuk dapat memenuhi SK KMA 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, bahwa setiap pengadilan wajib menginformasikan tentang putusan maupun statistik perkara dan efektif berlaku pada tahun 2015.

#### c. Prosedur Penggunaan

1. Admin Kepaniteraan Perdata melakukan penginputan data perkara Perdata PN maupun PT sampai dengan pengiriman putusan banding ke PN pengaju.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

2. Admin Kepaniteraan Pidana melakukan penginputan data perkara Pidana dan Pidana Anak PN maupun PT sampai dengan pengiriman putusan banding ke PN pengaju.
  3. Admin Kepaniteraan Tipikor melakukan penginputan data perkara Tipikor PN maupun PT sampai dengan pengiriman putusan banding ke PN pengaju.
  4. Admin Kepaniteraan Hukum melakukan upload putusan setelah perkara putus.
- d. Permasalahan yang dihadapi
1. Sistem ini diimplementasikan di server Pengadilan Tinggi Yogyakarta, sehingga sangat bergantung pada keadaan listrik kantor.
  2. Keamanan server belum teruji.
- e. Biaya
- Pengembangan SIPUT dilakukan secara swadaya, sehingga tidak memerlukan biaya tambahan. Peralatan yang dibutuhkan seperti server, jaringan LAN maupun komputer sudah tersedia sebelumnya.
- f. Manfaat
1. Pengadilan Tinggi Yogyakarta dapat melaksanakan transparansi perkara sesuai dengan SK KMA 1-144/KMA/SK/I/2011.
  2. Dengan adanya SIPUT, pihak berperkara tidak perlu datang langsung ke Pengadilan Tinggi Yogyakarta untuk memperoleh informasi perkara.
  3. Putusan dalam SIPUT dapat dijadikan sebagai bahan penelitian mahasiswa.

## 2. Sistem Informasi Arsip Perkara (SIAP)

### a. Deskripsi SIAP

Arsip Perkara selain di catat secara manual dan diinput dalam SIPP juga diinput dalam SIAP. SIAP merupakan sistem informasi internal yang digunakan untuk mencatat keadaan arsip perkara secara elektronik pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta.

Penggunaan SIAP diharapkan dapat sebagai *backup* dari pencatatan arsip perkara dalam SIPP.

### b. Latar Belakang

1. Pencarian arsip perkara secara manual berdasarkan nomor perkara membutuhkan waktu yang relatif lama.
2. Pencarian arsip perkara secara manual maupun dengan SIPP berdasarkan nama dan alamat terdakwa maupun para pihak sangat sulit dilakukan.
3. Rekapitulasi klasifikasi arsip perkara secara manual maupun dengan SIPP berdasarkan tahun maupun klasifikasi tidak dapat dilakukan.

	<b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b>  Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
		Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
		Revisi ke	:	03
		Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>				

- c. **Prosedur Penggunaan**  
Setelah perkara di SIPUT putus dan berkas putusan diserahkan ke Kepaniteraan Hukum, petugas arsip perkara kemudian melakukan pengarsipan dan menginput penyimpanan arsip tersebut dalam SIAP.
- d. **Permasalahan yang dihadapi**  
SIAP efektif hanya dapat digunakan pada perkara tahun 2010 ke atas, sehingga perkara dibawah 2010 masih manual.
- e. **Biaya**  
Pengembangan SIPUT dilakukan secara swadaya, sehingga tidak memerlukan biaya tambahan. Peralatan yang dibutuhkan seperti server, jaringan LAN maupun komputer sudah tersedia sebelumnya.
- f. **Manfaat**
  1. Pencarian arsip perkara berdasarkan nomor perkara maupun nama dan alamat terdakwa atau para pihak menjadi cepat dan akurat.
  2. Rekapitulasi keadaan arsip perkara berdasarkan tahun maupun klasifikasi menjadi lebih mudah dan cepat.

### 3. Sistem Informasi Persuratan (SIRAT)

- a. **Deskripsi SIRAT**  
SIRAT merupakan Sistem Informasi berbasis web yang diperuntukkan dalam pengelolaan tata persuratan.  
Dengan adanya sistem ini baik surat masuk maupun surat keluar dapat tercatat lebih jelas, terperinci dan akurat sehingga permasalahan mendasar seperti pencarian surat tahun-tahun yang lalu maupun sekarang dapat dengan cepat.
- b. **Latar Belakang**
  1. Pencarian posisi surat secara manual membutuhkan waktu yang relatif lama.
  2. Melihat *history* disposisi surat secara manual sulit dilakukan.
  3. Pengecekan waktu pengelolaan surat masuk, mulai dari di agenda Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sampai dengan diterima pengolah sulit dilakukan secara manual.
- c. **Prosedur Penggunaan**
  1. Petugas Surat Masuk menginput berkas surat masuk dan mencetak lembar disposisi, pejabat setelah mendisposisi surat kemudian menginput data disposisi dalam SIRAT atau dapat petugas surat masuk yang menginput, penyerahan berkas surat masuk ke pengolah diinput oleh petugas surat masuk.
  2. Petugas surat keluar menginput data surat keluar.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

3. Pengiriman ke tujuan oleh kurir sampai dengan surat keluar yang dikembalikan (jika ada).

d. Permasalahan yang dihadapi

SDM dan sarana prasarana komputer masih kurang memadai untuk penerapan penginputan berkas surat masuk beserta disposisi sesuai dengan alur yang ideal.

e. Biaya

Pengembangan SIRAT dilakukan secara swadaya, sehingga tidak memerlukan biaya tambahan.

f. Manfaat

1. Dengan menggunakan SIRAT, pencarian surat masuk dan surat keluar menjadi lebih cepat dan akurat.

2. Disposisi surat masuk terdokumentasi dengan baik.

3. Alokasi waktu yang dibutuhkan pengelolaan surat masuk dapat dilihat dengan jelas.

#### 4. Sistem Informasi Penyerapan Anggaran Terperinci (SIPAT)

a. Deskripsi SIPAT

Aplikasi Sistem informasi penyerapan anggaran terperinci adalah suatu sistem aplikasi yang menampilkan data tentang penyerapan anggaran sampai dengan detail per sub akun mata anggaran. Pembuatan aplikasi ini diharapkan akan dapat menampilkan data anggaran yang tersedia untuk pelaksanaan kegiatan perkantoran, anggaran yang telah dipakai dalam pelaksanaan kegiatan perkantoran dan sisa dari anggaran pelaksanaan kegiatan perkantoran. Data yang akan ditampilkan dalam aplikasi ini akan dibuat sedetil mungkin sampai dengan per sub akun mata anggaran sehingga informasi yang dibutuhkan oleh para *stakeholder* tentang berapa anggaran yang telah dipakai dan berapa anggaran yang masih tersisa dapat diperoleh secara cepat, tepat dan terperinci yang kemudian pada akhirnya diharapkan keputusan yang diambil dalam perencanaan anggaran dapat tepat guna dan tepat sasaran.

b. Latar Belakang

Berdasarkan hasil identifikasi masalah yang dilakukan pada saat *breakthrough* satu telah ditemukan bahwa terdapat hambatan dalam pemberian informasi penyerapan anggaran secara cepat, tepat dan terperinci, sehingga pelayanan tidak optimal. Pada dasarnya dalam laporan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA) yang dahulunya dikenal dengan nama Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA) yang dikeluarkan kementerian keuangan telah memuat informasi penyerapan anggaran, tetapi dalam laporan SAIBA tersebut hanya melaporkan pertanggung

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

jawaban dari pelaksanaan anggaran secara umum. Terdapat juga aplikasi *online* Monitoring Evaluasi Anggaran milik kementerian keuangan tetapi aplikasi ini pun tidak detil memuat informasi penyerapan anggaran bahkan aplikasi *online* ini hanya menampilkan per kegiatan saja yang notabene informasi yang diberikan sangat umum sekali. Sedangkan aplikasi yang dikeluarkan Mahkamah Agung yang dikenal dengan aplikasi Komunikasi Data Nasional atau disingkat KOMDANAS memuat sedikit lebih banyak dari aplikasi yang dikeluarkan kementerian keuangan tersebut sampai pada mata anggaran, akan tetapi *output* yang dikeluarkan dari aplikasi tersebut tetap saja tidak dapat memenuhi informasi yang dibutuhkan oleh para *stakeholder*. Aplikasi-aplikasi yang telah ada tersebut dalam menyajikan laporan penyerapan anggaran hanya memberikan informasi penyerapan yang sangat umum dan tidak terperinci sehingga informasi yang didapat tidak terarah, tidak tepat guna dan tidak tepat sasaran untuk digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan oleh *stakeholder*. Untuk dapat memperoleh data yang terperinci *stakeholder* harus membuka kembali berbagai berkas-berkas terutama kuitansi pemakaian anggaran yang mengakibatkan penyajian informasi tidak efektif dan efisien. Jika penyajian informasi penyerapan anggaran dilakukan secara terburu-buru, dikhawatirkan akan mengakibatkan informasi penyerapan anggaran tersebut menjadi tidak tepat guna dan tidak tepat sasaran. Sehingga diperlukan suatu cara atau sistem untuk membuat dan menyajikan informasi penyerapan anggaran yang cepat, tepat dan terperinci yang dapat menutup kekurangan aplikasi yang sudah ada sehingga informasi penyerapan anggaran yang dibutuhkan para *stakeholder* akan dapat terpenuhi.

Penyajian informasi secara efektif dan efisien ini belum terlaksana karena belum ada nya suatu format laporan yang dapat menyajikan informasi yang terperinci sampai dengan detil per sub akun anggaran. Dan apabila fenomena ini dibiarkan maka akan berdampak negatif bagi pertanggungjawaban pengelolaan anggaran/ keuangan.

Secara lebih spesifik identifikasi yang menjadi penyebab masalah diatas diantaranya adalah

1. Belum optimalnya permintaan informasi penyerapan anggaran.
  2. Belum optimalnya pendataan informasi penyerapan anggaran.
  3. Belum optimalnya informasi pelaporan penyerapan anggaran.
- c. Prosedur Penggunaan
1. Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran Mengisi dan Merevisi data POK ke dalam Aplikasi SIPAT.
  2. Bendahara mengisi data penyerapan kedalam aplikasi SIPAT sesuai dengan Tahun Anggaran.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

3. Stakeholder / Pengguna Informasi dapat langsung memonitor data penyerapan secara realtime.
- d. Permasalahan yang dihadapi
 

Pengisian POK masih bersifat manual sehingga memerlukan waktu dan ketelitian yang lebih banyak.

Belum terpisahnya detail DRPP dan Kontraktual / pembayaran LS sehingga data tercampur ketika ada belanja yang masih belum dipertanggungjawabkan.

Belum adanya checklist belanja yang sudah dipertanggungjawabkan sehingga tidak dapat memonitor belanja yang belum terbayarkan/masih dalam proses.

Detail penyerapan untuk umum/publik masih bersifat persentase sehingga belum dapat termonitor seluruh belanja yang membentuk persentase tersebut.
  - e. Biaya
 

Pengembangan SIPAT bersifat swadaya sehingga tidak memerlukan biaya dalam pengembangannya.
  - f. Manfaat
    1. Dapat mengetahui dengan mudah persentase penyerapan satker.
    2. Dapat mengetahui sisa anggaran per detail akun.
    3. Dapat digunakan dalam pencarian dokumen kuitansi.
    4. Dapat digunakan sebagai monitoring belanja operasional barang.



**PENGADILAN TINGGI  
YOGYAKARTA**

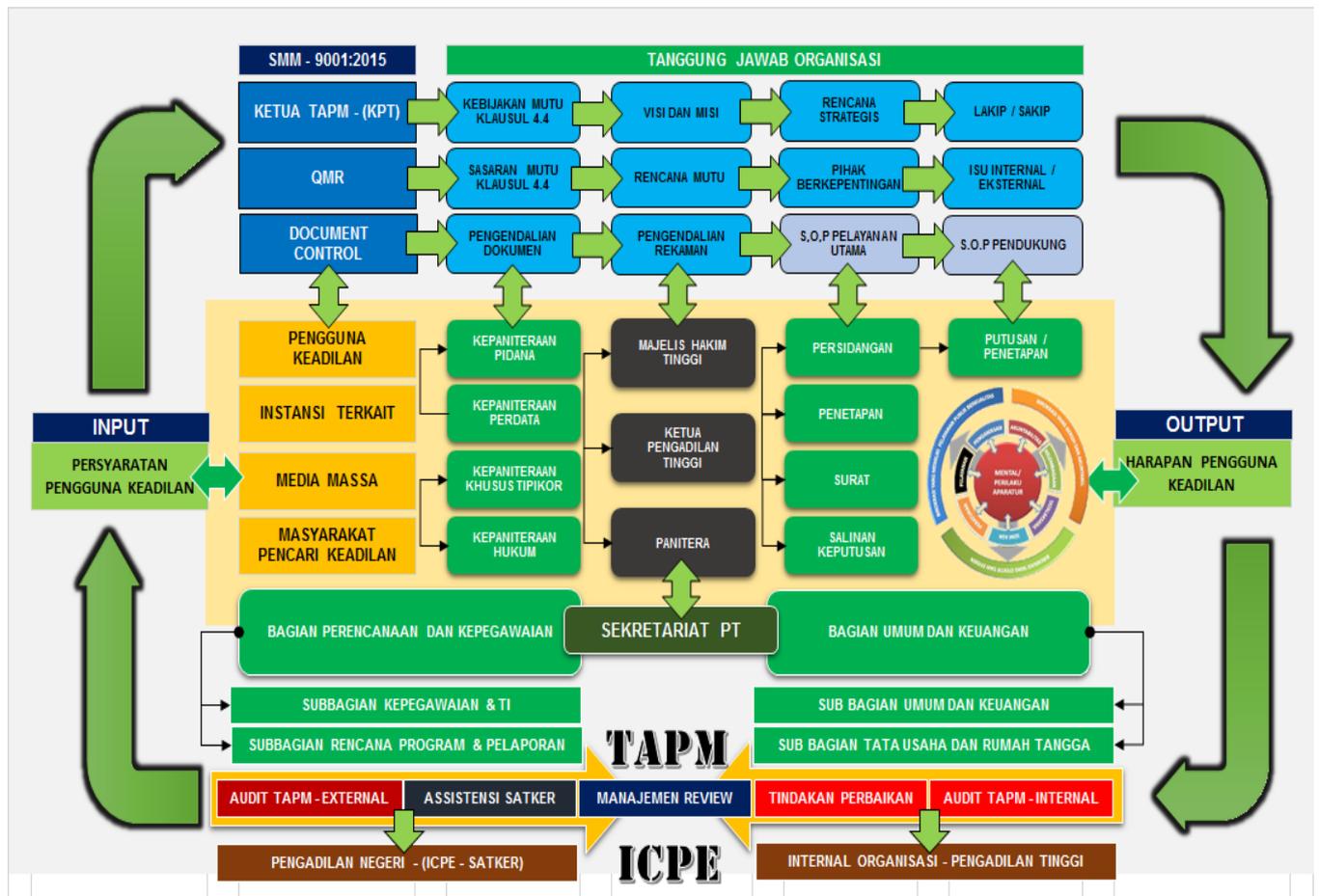
Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH.,  
Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I.  
Yogyakarta.  
Telp. (0274) 4396412

Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
Revisi ke	:	03
Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta

**MANUAL MUTU**

**BAB II**

**PEMETAAN INTERAKSI PROSES**



 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

## BAB III

### IMPLEMENTASI KRITERIA

Dalam sistem manajemen mutu Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Yogyakarta terdapat kriteria yang digunakan yaitu kriteria 1 sampai dengan kriteria 7.

#### A. KRITERIA 1- LEADERSHIP

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

Pengadilan Tinggi Yogyakarta bertekad untuk menjalankan sistem manajemen mutu secara konsisten dan konsekuen untuk mendukung pencapaian sasaran-sasaran yang diinginkan. Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta mewajibkan kepada Panitera dan Sekretaris untuk :

- a. Memahami sistem manajemen mutu dan menjalankannya secara konsisten.
- b. Mengkomunikasikan kepada pegawai (pelaksana) tentang pentingnya mutu dan kepuasan masyarakat pencari keadilan.
- c. Mensosialisasikan kebijakan mutu dan sasaran – sasaran yang ingin dicapai.
- d. Melakukan evaluasi untuk melihat efektifitas sistem manajemen mutu.
- e. Memastikan tersedianya sumberdaya untuk mendukung pelaksanaan sistem
- f. Memastikan perbaikan terus menerus dilakukan pada semua aspek kegiatan.

##### DOKUMEN TERKAIT

Komitmen bersama Hakim dan Pegawai Pengadilan Tinggi Yogyakarta

##### 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 pelanggan, serta dapat memenuhi semua peraturan yang berlaku. Kebijakan Mutu yang merupakan perwujudan komitmen dari manajemen puncak dalam memenuhi persyaratan, baik persyaratan pencari keadilan maupun persyaratan peraturan dan perundang-undangan dan terus-menerus meningkatkan

	<b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b>  Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
		Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
		Revisi ke	:	03
		Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>				

keefektifan sistem manajemen mutu, dikomunikasikan dan dimengerti oleh segenap hakim dan pegawai Pengadilan Tinggi Yogyakarta.

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

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

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.

Pernyataan Kebijakan Mutu dipasang di tempat-tempat yang strategis di kawasan Pengadilan Tinggi Yogyakarta 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.

### **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 pelanggan

- a. Setiap pegawai, hakim/ Panitera dan Sekretaris dipastikan memahami tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
- b. Uraian tugas, tanggung jawab & wewenang dibuat Top Manajemen dibantu oleh unit kepegawaian
- c. Dokumen Uraian tugas dipegang oleh pegawai yang bersangkutan dan salinan disimpan oleh unit kepegawaian
- d. Dokumen uraian tugas harus dikendalikan, isinya diperbarui bila terjadi perubahan pekerjaan.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

- e. Uraian tugas dibuat berdasarkan nama nama posisi yang ada dalam struktur organisasi pada masing-masing Unit.
- f. Penggunaan nama posisi/job title dikoordinasikan oleh Unit kepegawaian

**DOKUMEN TERKAIT :**

- a. Susunan Organisasi Pengadilan Tinggi Yogyakarta
- b. Uraian tugas hakim dan pegawai Pengadilan Tinggi Yogyakarta

**4. MANAGER REPRESENTATIF ( MR )**

Manager Representatif adalah seorang hakim (Wakil Ketua Pengadilan) yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta 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. Mengembangkan sistem manajemen mutu sesuai persyaratan standar.
- b. Menjamin sistem dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi.
- c. Menjamin sistem manajemen mutu dipertahankan.
- d. Menjamin sistem manajemen mutu diperbaiki terus menerus.
- e. Melaporkan hasil/ kinerja sistem manajemen mutu kepada Top Manager.
- f. Mengupayakan peningkatkan kesadaran/ pemahaman karyawan dalam sistem manajemen mutu
- g. Membina hubungan dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan sistem manajemen mutu.
- h. Menyelenggarakan program pendukung untuk membudayakan kesadaran mutu keseluruh pegawai.
- i. Mengusulkan pelatihan-pelatihan yang diperlukan oleh pegawai.
- j. Memberikan penghargaan kepada Panitera, Sekretaris, pegawai, hakim yang berprestasi dalam kegiatan sistem manajemen mutu
- k. Melakukan komunikasi mutu kepada seluruh hakim dan pegawai.  
Mengoordinasikan kegiatan internal audit dan survey kepuasan pengguna

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

#### DOKUMEN TERKAIT

- a. Uraian tugas & tanggung jawab MR
- b. Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen
- c. Sasaran Mutu

#### 5. KOMUNIKASI INTERNAL

Komunikasi internal Pengadilan Tinggi Yogyakarta antar pimpinan / pegawai / hakim merupakan kegiatan yang sangat penting untuk menunjang mekanisme kerja, karenanya sistem komunikasi dipastikan diatur dengan baik dan menekankan hal-hal sebagai berikut:

- a. Top Manager mengupayakan agar komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar.
- b. Komunikasi diarahkan untuk peningkatan pemahaman bawahannya mengenai sistem manajemen mutu.
- c. Komunikasi diarahkan agar pegawai memahami target-target pekerjaan yang ingin dicapai.
- d. Komunikasi diarahkan untuk memastikan persyaratan yang telah ditetapkan dipenuhi.
- e. Komunikasi internal diatur secara sistematis dan terdokumentasi.
- f. Komunikasi internal untuk menjelaskan sistem manajemen mutu kepada hakim dan pegawai.
- g. Komunikasi internal membangun kesadaran mutu demi kepuasan pengguna Pengadilan.
- h. Penyelenggaraan rapat dapat terkoordinasi dan diatur dengan baik.
- i. Top Manager mengadakan komunikasi internal dengan Panitera dan Sekretaris setiap bulan.
- j. Panitera dan Sekretaris mengadakan komunikasi internal dengan anggota Unit setiap bulan.

#### DOKUMEN TERKAIT

Prosedur Mutu Komunikasi Internal

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

## 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. Input

1. Top Manager Pengadilan Tinggi Yogyakarta melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen 6 bulan sekali.
2. Rapat Tinjauan Manajemen dipastikan terdokumentasi / dinotuliskan.
3. Agenda dan materi ditentukan jauh hari sebelum Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan.
4. Materi rapat disiapkan oleh Manager Representatif.
5. Agenda rapat tinjauan manajemen mencakup antara lain hal-hal sebagai berikut:
  - a. hasil audit internal.
  - b. umpan balik / keluhan pengguna / survey kepuasan pengguna.
  - c. kinerja proses / hasil pelayanan / pencapaian sasaran mutu.
  - d. Hasil tindakan perbaikan / pencegahan.
  - e. Tindak lanjut dari hasil tinjauan sebelumnya.
  - f. Rencana perubahan/ perbaikan Sistem Manajemen Mutu.

### b. Output

1. Hasil rapat tinjauan manajemen dibagikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (per Unit).
2. Hasil rapat tinjauan manajemen memuat keputusan/kesimpulan mengenai tindakan-tindakan yang perlu diambil.
3. Tata cara melaksanakan tinjauan manajemen diuraikan dalam prosedur rapat tinjauan manajemen

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

## DOKUMEN TERKAIT

Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen

## 7. ROLE MODELS

Pengadilan Tinggi Yogyakarta mewujudkan komitmen melalui leadership dalam bentuk Role Models, Ketersediaan sumber daya dan pembinaan dengan melibatkan seluruh level manajerial.

## B. KRITERIA 2- CUSTOMER FOCUS

### 1. PROSES YANG BERKAITAN DENGAN PENGGUNA

Sebelum merealisasikan proses pelayanan, Manager Representatif harus lebih dahulu :

- a. Memahami secara jelas semua persyaratan yang diminta pengguna pengadilan
- b. Melakukan koordinasi dengan Unit-Unit terkait termasuk dengan Panitera dan Sekretaris untuk pembahasan semua persyaratan pengguna pengadilan.
- c. Memastikan semua sumberdaya yang diperlukan tersedia.
- d. Memastikan hasil pembahasan persyaratan pengguna pengadilan terdokumentasi.
- e. Hasil pembahasan semua persyaratan pengguna pengadilan dikomunikasikan kepada semua Unit terkait secara tertulis.
- f. 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.
- g. Bila perubahan disetujui maka, fungsi-fungsi yang terkait diberitahukan mengenai perubahan persyaratan tersebut.
- h. Setiap perubahan mengenai persyaratan pengguna pengadilan / persyaratan pelayanan dipastikan dicatat.

	<b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b>  Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
		Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
		Revisi ke	:	03
		Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>				

#### DOKUMEN TERKAIT

- a. Prosedur Mutu Identifikasi Persyaratan Pengguna Pengadilan
- b. Prosedur Mutu Survey Kepuasan Pengguna Pengadilan
- c. SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi

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

## 2. KOMUNIKASI PENGGUNA PENGADILAN

- a. Melakukan komunikasi dengan pengguna pengadilan. Setiap kali melakukan komunikasi harus selalu dicatat.
- b. Komunikasi dengan pengguna pengadilan diarahkan untuk memahami kebutuhan/persyaratan pengguna pengadilan antara lain untuk :
  1. Mendapatkan konfirmasi/persyaratan pelayanan yang diinginkan pengguna pengadilan.
  2. Menjawab pertanyaan-pertanyaan pengguna pengadilan Mengklarifikasi ketidakjelasan mengenai persyaratan pengguna pengadilan.
  3. Membahas masukan/ usul/ saran/ keluhan pengguna pengadilan.
- c. Catatan hasil komunikasi dengan pengguna pengadilan disimpan.

#### DOKUMEN TERKAIT:

- a. Prosedur Mutu Komunikasi dengan Pengguna Pengadilan.
- b. Prosedur Mutu Penanganan Keluhan Pengguna Pengadilan.

## 3. PRODUK MILIK PENGGUNA

Barang milik pengguna pengadilan adalah uang biaya perkara banding sebagai biaya proses penyelesaian perkara perdata yang dimohonkan banding pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

#### **Pemeliharaan Produk**

- a. Yang dimaksud dengan produk adalah barang/ jasa yang digunakan oleh Pengadilan Tinggi Yogyakarta untuk memberikan pelayanan dan hasil dari pelayanan.
- b. Barang/ jasa pada semua tahapan proses dijaga kondisinya dan dipertahankan kesesuaiannya selama penyimpanan, selama proses pelayanan.
- c. Selama barang ditangani secara internal, harus dilengkapi identifikasi secara jelas.
- d. Prosedur penanganan, pengemasan, penyimpanan dan pengamanan barang selama dalam proses pra-pelayanan harus dibuat dengan jelas dan terdokumentasi.

#### **DOKUMEN TERKAIT :**

- a. SOP Kepaniteraan Perdata
- b. SOP Kepaniteraan Pidana
- c. SOP Kepaniteraan Tipikor

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

Jajaran manajemen dan pegawai khususnya Unit yang terkait dengan pelanggan berkewajiban memiliki pengetahuan yang baik tentang pelanggan. Tim Survey Kepuasan Pelanggan Pengadilan Tinggi Yogyakarta yang bertanggung jawab untuk :

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

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

#### **DOKUMEN TERKAIT**

- a. Prosedur Mutu Identifikasi Persyaratan Pengguna Pengadilan
- b. Prosedur Mutu Survey Kepuasan Pelanggan

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

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

##### **a. Proses Pembelian**

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

##### **b. Informasi Pembelian**

1. Sebelum melaksanakan pembelian, informasi tentang berbagai persyaratan dan spesifikasi yang diperlukan harus dibuat secara jelas untuk menghindari kesalahan / ketidaksesuaian.
2. Dokumen pembelian harus dipastikan memuat penjelasan mengenai semua persyaratan produk yang akan dibeli termasuk :
  - a. Kejelasan mengenai jumlah barang yang akan dibeli.
  - b. Persyaratan spesifikasi / mutu barang yang akan dibeli.
  - c. Persyaratan pembayaran.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

### 3. Verifikasi produk yang dibeli

- a. Kepala Sub Tata Usaha dan Rumah Tangga atau Tim Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan bertanggung jawab melakukan verifikasi terhadap barang yang datang (*incoming material*).
- b. Hasil verifikasi / pemeriksaan dicatat.
- c. Kepala Sub Tata Usaha dan Rumah Tangga atau Tim Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan memiliki kewenangan untuk memutuskan apakah produk yang datang memenuhi persyaratan mutu atau tidak.

#### DOKUMEN TERKAIT

SOP Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

## 2. PENGENDALIAN PRODUKSI DAN PENYEDIAAN PELAYANAN

- a. Proses pelayanan dipastikan dijalankan secara terkendali.
- b. Pengendalian pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan di masing-masing Unit.
- c. Tiap Unit menyediakan standar pelayanan untuk setiap tindakan yang dipandang perlu.
- d. Standar pelayanan dibuat untuk membimbing petugas pelaksana agar dapat melaksanakan proses pelayanan sesuai yang direncanakan.
- e. Peralatan yang diperlukan untuk proses pelayanan dipastikan tersedia dan memenuhi persyaratan.
- f. Pemantauan pelayanan dilakukan oleh Panitera dan Sekretaris.

#### DOKUMEN TERKAIT

SOP masing-masing unit

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

### 3. VALIDASI PROSES UNTUK PRODUK DAN PENYEDIAAN PELAYANAN

- a. Proses pelayanan dipastikan divalidasi sebelum dilaksanakan.
- b. Validasi diarahkan untuk mengkonfirmasi dan membuktikan bahwa proses yang akan dijalankan memiliki kemampuan untuk mencapai hasil yang disyaratkan.
- c. Pelaksanaannya dikerjakan oleh personil yang ditugaskan sebagai penanggung jawab pelaksana standar pelayanan tersebut oleh Panitera dan Sekretaris.

#### DOKUMEN TERKAIT:

SOP masing-masing unit.

### 4. IDENTIFIKASI DAN KETELUSURAN

- a. Semua tahap – tahap pelayanan harus dipastikan diberikan identifikasi secara jelas.
- b. Semua catatan pengguna pengadilan dan catatan lain yang terkait dengan pelayanan harus dipastikan diberikan identifikasi secara jelas.
- c. Cara identifikasi harus dituangkan dalam standar pelayanan pengendalian dokumen dan pengendalian rekaman.
- d. Identifikasi dimaksudkan untuk menghindari kesalahan atau ketidak-sesuaian yang tidak diinginkan.
- e. Bilamana persyaratan ketelusuran merupakan suatu keharusan yang dipersyaratkan oleh pengguna pengadilan maka identifikasi wajib dilaksanakan berdasarkan persyaratan yang diminta pengguna pengadilan pada semua tahapan.
- f. Cara identifikasi diatur dalam standar pelayanan pengendalian dokumen dan pengendalian rekaman.

#### DOKUMEN TERKAIT

- a. Prosedur Mutu pengendalian dokumen
- b. Prosedur Mutu pengendalian rekaman

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

## 5. PENGENDALIAN PERALATAN PENGUKURAN / PEMANTAUAN

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

Kriteria ini dikecualikan karena Pengadilan Tinggi Yogyakarta tidak mempergunakan peralatan untuk pemantauan/pengukuran/pengujian.

## 6. PROSES ADMINISTRASI PERKARA

Pengadilan Tinggi Yogyakarta 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

### 1. PERENCANAAN SISTEM MANAJEMEN MUTU

#### a. Sasaran Mutu / Perjanjian Kinerja Tahunan

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 Tinggi Yogyakarta Evaluasi terhadap pencapaian Sasaran Mutu dilakukan secara periodik dalam Laporan Pencapaian Sasaran Mutu dari masing-masing Unit kepada Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta, 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.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

**DOKUMEN TERKAIT :**

Sasaran mutu semua Unit

**b. Perencanaan Sistem Manajemen Mutu**

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

1. Merencanakan sistem manajemen mutu untuk Unit kerjanya.
2. Memastikan sistem manajemen mutu yang telah dibuat dijalankan secara efektif.
3. Memastikan semua sasaran dan persyaratan yang telah ditetapkan dicapai.
4. Memelihara / mempertahankan sistem manajemen mutu pada Unitnya
5. Melakukan perbaikan / penyempurnaan sistem manajemen mutu.

**2. PERENCANAAN REALISASI PELAYANAN**

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

- a. Sasaran dan persyaratan mutu pelayanan.
- b. Kebutuhan untuk menentukan proses, dokumentasi, penyediaan sumber daya untuk pelayanan.
- c. Mengikuti verifikasi, validasi, pemantauan, inspeksi dan kegiatan pengujian yang khas untuk pelayanan dan kriteria untuk penerimaan pelayanan.
- d. Dokumen dibutuhkan untuk memberikan bukti bahwa proses realisasi menghasilkan pelayanan yang sesuai persyaratan.

**DOKUMEN TERKAIT**

SOP semua Unit.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

### 3. PERENCANAAN ANALISA DAN PERBAIKAN

Secara periodik, Pengadilan Tinggi Yogyakarta melakukan evaluasi kinerja dalam upaya mengidentifikasi penyimpangan terhadap pencapaian sasaran dan melakukan upaya-upaya peningkatan dan penyempurnaan secara berkelanjutan.

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

#### DOKUMEN TERKAIT

- a. SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi
- b. Prosedur Mutu Analisis Data
- c. Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen

### 4. PERENCANAAN KEBIJAKAN PENGADILAN

Pengadilan Tinggi Yogyakarta 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

### 1. SUMBER DAYA MANUSIA

#### a. Ketersediaan Sumber Daya

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

#### DOKUMEN TERKAIT

1. SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

## b. Sumber Daya Manusia

### 1. Umum

Pengadilan Tinggi Yogyakarta menjamin hakim dan pegawai yang bekerja memiliki kompetensi berdasarkan pendidikan, pelatihan, keahlian dan pengalaman yang sesuai

### 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 :

- a. Menentukan pelatihan yang diperlukan oleh setiap bawahannya
- b. Memastikan pelatihan dilaksanakan. Pelatihan dapat dilakukan dalam bentuk, atau kegiatan apapun yang bertujuan memberikan kompetensi kepada karyawan.
- c. Mengambil tindakan lainnya selain pelatihan yang sesuai dengan permasalahan.
- d. Mengevaluasi efektif/ tidaknya tindakan yang telah diambil.
- e. Meningkatkan kesadaran pegawai mengenai pentingnya peranan setiap pegawai dalam pekerjaan mereka untuk mencapai sasaran mutu demi kepuasan pelanggan
- f. Mengelola arsip pegawai yang memuat informasi mengenai pelatihan, keterampilan dan pengalaman kerja pegawai.

### DOKUMEN TERKAIT

SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

## 2. INFRASTRUKTUR

- a. Sarana kerja / infrastruktur untuk mendukung pekerjaan dan mencapai sasaran dan persyaratan produk / proses dipastikan terpenuhi.
- b. Melakukan pemeliharaan secara teratur terhadap fasilitas pendukung agar senantiasa dalam kondisi baik dan siap dioperasikan.
- c. Sarana kerja baru yang diperlukan secepatnya diidentifikasi dan ditindaklanjuti sesuai standar pelayanan yang berlaku.
- d. Panitera dan Sekretaris bertanggung jawab untuk memastikan kecukupan dan kelengkapan sarana kerja dan kelaikan kondisi sarana kerja pada bagian yang dipimpinya.

### DOKUMEN TERKAIT

SOP Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

## 3. LINGKUNGAN KERJA

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

### DOKUMEN TERKAIT

- a. Intruksi Kerja Keamanan dan Kebersihan
- b. SOP Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

## 4. ANGGARAN PENGADILAN

Pengadilan Tinggi Yogyakarta dapat mengalokasikan anggaran secara efisien dan efektif serta memiliki kebijakan dalam memonitoring serta evaluasi penggunaan anggaran.

### DOKUMEN TERKAIT

SOP Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

## F. KRITERIA 6 – DOCUMENT SYSTEM

### 1. PERSYARATAN UMUM DOKUMENTASI

Pengadilan Tinggi Yogyakarta menentukan, mendokumentasikan dan memelihara Sistem Manajemen Mutu untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas yang dilakukan serta hasilnya memenuhi persyaratan yang ditentukan. Sistem Manajemen Mutu disesuaikan dengan jenis usaha/kegiatan Pengadilan Tinggi Yogyakarta, dengan memperhatikan unsur-unsur persyaratan standar yang berlaku.

Sistem Manajemen Mutu di Pengadilan Tinggi Yogyakarta di dokumentasikan dalam bentuk dan terdiri dari :

a. **Manual Mutu (MM)**

Kebijakan umum Pengadilan Tinggi Yogyakarta terhadap aktivitas operasional yang dilakukan, yang harus memenuhi persyaratan Akreditasi dan merupakan pedoman bagi penyusunan dokumentasi aktivitas operasional Pengadilan Tinggi Yogyakarta.

b. **Sasaran Mutu**

Menggambarkan parameter-parameter yang terukur dengan penetapan target yang relevan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penerapan proses-proses yang sudah ditetapkan.

c. **Standar Operasional Prosedur**

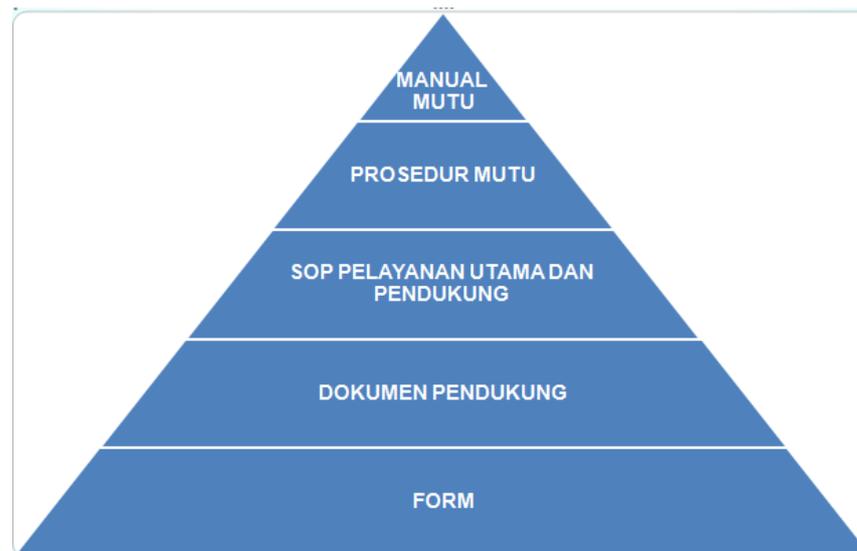
Dokumen yang menguraikan isi Manual Mutu tentang langkah-langkah/tata urutan kegiatan operasional yang dilakukan seluruh Unit sebagai pedoman bagi siapa saja yang akan melakukan pekerjaan tersebut secara terkendali dan konsisten.

d. **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

 <p><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p>Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

lain yang berasal dari luar Pengadilan Tinggi Yogyakarta yang digunakan sebagai referensi.



*Gambar Dokumen Sistem Manajemen Mutu*

## 2. PERSYARATAN KHUSUS DOKUMENTASI

### a. Manual Mutu

1. Manual Mutu ini dibuat oleh Tim Mutu dan disiapkan oleh MR dan disahkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta selaku Top Manager serta didistribusikan oleh MR.
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 .
3. Manual Mutu ini termasuk dokumen yang dikendalikan. Tata cara pengendaliannya mengikuti ketentuan sebagaimana tertuang dalam standar pelayanan pengendalian dokumen.
4. Manual ini akan ditinjau ulang tiga tahun sekali untuk penyesuaian / perbaikan.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

5. Manual mutu ini berisikan kegiatan-kegiatan pelayanan di Pengadilan Tinggi Yogyakarta secara keseluruhan, penjelasan job description dan penjelasan materi yang berhubungan dengan Akreditasi.

**b. Pengendalian Dokumen**

Dokumen sistem manajemen mutu dipastikan terkendali.

1. Dokumen sistem manajemen mutu adalah dokumen-dokumen yang memuat informasi yang digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan sistem manajemen mutu.
2. Pengendalian dokumen dimaksudkan agar dokumen sistem manajemen mutu yang dipergunakan adalah dokumen yang tepat dan benar.
3. Cara pengendalian dokumen diatur dalam standar pelayanan dan dipahami oleh semua pihak terkait.
4. Standar operasional Prosedur pengendalian dokumen mengatur hal – hal sebagai berikut :
  - a. Pembuatan dokumen
  - b. Pemeriksaan dokumen
  - c. Pengesahan dokumen
  - d. Menetapkan status dokumen
  - e. Memberi penomoran pada setiap dokumen
  - f. Pendistribusian dokumen
  - g. Penerimaan dokumen
  - h. Peninjauan ulang / revisi dokumen
  - i. Penanganan dokumen eksternal
  - j. Penyimpanan dokumen yang sudah tidak berlaku.
5. Manual Mutu dan standar pelayanan umum serta dokumen – dokumen eksternal serta kegiatan pendukung lainnya seperti uraian tugas, rencana perbaikan dan berkesinambungan dikendalikan oleh Manager Representatif.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

**DOKUMEN TERKAIT:**

Prosedur Mutu Pengendalian Dokumen

c. **Pengendalian Rekaman**

Semua rekaman / arsip dikelola dengan baik.

1. Arsip adalah dokumen berisi informasi historis yang timbul dari kegiatan yang telah dilaksanakan.
2. Tujuan pengendalian rekaman adalah untuk memastikan semua data kegiatan dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk perbaikan.
3. Rekaman dipastikan aman, teridentifikasi dengan jelas, dan ditata dengan rapi sehingga mudah dan cepat ditemukan bila diperlukan.
4. Rekaman yang ada Unit dikendalikan oleh masing – masing Unit

**DOKUMEN TERKAIT:**

Prosedur Mutu Pengendalian Rekaman

**G. KRITERIA 7 – PERFORMANCE RESULT**

**1. PENGAWASAN DAN PENGUKURAN**

a. **Kepuasan Pelanggan (Pegguna Pengadilan)**

1. Persepsi pengguna pengadilan dan kepuasan terhadap pelayanan yang diberikan harus dipantau secara berkala setiap 6 bulan sekali.
2. Pemantauan dimaksudkan untuk menilai dan mengukur kinerja sistem manajemen mutu serta mengetahui apakah persyaratan pengguna pengadilan telah dipenuhi.
3. Metoda untuk memperoleh informasi dan pemanfaatan informasi yang diperoleh dipastikan tertuang dalam standar pelayanan.

**DOKUMEN TERKAIT :**

- a. Prosedur Mutu Penanganan Keluhan Pengguna Pengadilan
- b. Prosedur Mutu Survey Kepuasan Pengguna Pengadilan

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

**b. Audit Internal**

1. Tujuan audit adalah untuk memastikan sistem manajemen mutu diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan.
2. Tim audit dibentuk oleh Manager Representatif dan disahkan oleh Top Manager dan dibekali pelatihan yang cukup sebelum melaksanakan audit.
3. Rencana audit direncanakan oleh ketua tim audit dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisannya unit yang akan diaudit.
4. Audit harus dilakukan secara sistematis, objektif, terencana dan terdokumentasi serta mengedepankan integritas dan independensi.
5. Audit harus dilakukan sesuai dengan prosedur audit yang telah ditetapkan, yaitu minimal 6 bulan sekali.
6. Dalam setiap pelaksanaan audit, auditor harus memperhatikan hasil audit yang terdahulu untuk mengevaluasi efektivitasnya.
7. Kriteria audit, lingkup, frekuensi dan metode-metode yang akan digunakan dipastikan ditentukan dalam prosedur audit internal.
8. Pelaksanaan audit dilakukan secara objektif dan mengikuti ketentuan persyaratan audit.
9. Panitia dan Sekretaris yang diperiksa bertanggung jawab untuk menindaklanjuti temuan audit pada unit-nya.
10. Tindakan perbaikan diambil segera mungkin untuk mengeliminasi ketidaksesuaian yang telah ditemukan.
11. Tindak lanjut audit harus mencakup verifikasi terhadap tindakan yang telah diambil.
12. Ketua tim audit bertanggung jawab dan melapor kepada Manager Representatif.

**DOKUMEN TERKAIT**

1. Prosedur Mutu Audit Internal
2. Prosedur Mutu Analisis Data
3. Prosedur Mutu Perbaikan Berkesinambungan

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

**c. Pemantauan dan Pengukuran Proses Pelayanan**

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

**DOKUMEN TERKAIT:**

1. Prosedur Mutu Audit Internal
2. Prosedur Mutu Analisis Data
3. Prosedur Mutu Perbaikan Berkesinambungan
4. Prosedur Mutu Pencegahan

**d. Pemantauan dan Pengukuran Produk**

1. Pemantauan dan pengukuran hasil pelayanan dilakukan sesuai standar pelayanan.
2. Tujuan pemantauan dan pengukuran hasil pelayanan untuk memastikan semua persyaratan hasil pelayanan terpenuhi.
3. Pengukuran dan pemantauan dilaksanakan pada tahapan yang telah ditentukan.
4. Catatan hasil pemantauan dan pengukuran hasil pelayanan harus dicatat termasuk personil yang melaksanakan.

**DOKUMEN TERKAIT:**

1. Prosedur Mutu Audit Internal
2. Prosedur Mutu Analisis Data
3. Prosedur Mutu Perbaikan Berkesinambungan
4. Prosedur Mutu Pencegahan

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

## 2. PENGENDALIAN PELAYANAN PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA YANG TIDAK SESUAI

### a. Pengendalian Produk Yang Tidak Sesuai

1. Hasil pelayanan yang tidak sesuai adalah proses pelayanan yang dijalankan tidak sesuai dengan persyaratan.
2. Hasil pelayanan yang tidak sesuai dikendalikan serta dicegah agar tidak terjadi lagi.
3. Pengendalian dan tanggung jawab serta wewenang untuk menangani hasil pelayanan tidak sesuai harus ditetapkan dalam standar pelayanan.
4. Hasil yang tidak sesuai harus dilakukan tindakan perbaikan.
5. Ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan yang diambil harus dicatat.
6. Bilamana pelayanan tidak sesuai dan telah terlanjur diterima oleh pelanggan, maka harus mengambil langkah-langkah yang sesuai untuk menanggulangi akibat /potensi akibatnya.

### DOKUMEN TERKAIT:

1. Prosedur Mutu Pengendalian Pelayanan yang Tidak sesuai
2. Prosedur Mutu Perbaikan Berkesinambungan

## 3. ANALISA DATA

- a. Data-data proses atau implementasi sistem manajemen mutu harus dikelola dengan baik.
- b. Data dianalisis dengan menggunakan teknik-teknik yang sesuai, misalkan menggunakan tehnik statistik.
- c. Analisis data dilakukan oleh setiap Panitera dan Sekretaris dan Tim Survey Kepuasan, untuk mengetahui tingkat kinerja masing-masing proses/ melihat kesenjangan-kesenjangan yang ada sehingga dapat dilakukan tindakan perbaikan.
- d. Standar pelayanan analisis data dibuat oleh MR dan menjadi acuan bagi semua fungsi lainnya.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

- e. Hasil analisis data harus mengarah pada pengidentifikasian ketidak-sesuaian ketidakefektifan dan tindakan-tindakan perbaikan yang diperlukan.
- f. Data dianalisis antara lain untuk memantau :
  - 1. Kepuasan pengguna pengadilan.
  - 2. Kesesuaian terhadap persyaratan pelayanan.
  - 3. Karakteristik dan kecenderungan proses serta pelayanan.
  - 4. Kinerja pihak ketiga.
  - 5. Sebagai dasar untuk mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

#### **DOKUMEN TERKAIT**

Prosedur Mutu Analisa Data

#### **4. PERBAIKAN**

##### **a. Peningkatan Berkesinambungan**

- 1. Seluruh pegawai, hakim dan Top Manager wajib melakukan perbaikan secara terus menerus terhadap efektivitas sistem manajemen mutu sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
- 2. Semua perbaikan mengacu pada komitmen yang tertuang dalam kebijakan mutu, sasaran mutu, hasil audit, analisa data tindakan perbaikan dan prevensi serta tinjauan manajemen.

#### **DOKUMEN TERKAIT**

- 1. Prosedur Mutu Pencegahan
- 2. Prosedur Mutu Perbaikan Berkesinambungan

##### **b. Tindakan Perbaikan**

- 1. Tindakan perbaikan harus sesuai dengan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan.
- 2. Pengadilan Tinggi Yogyakarta mengambil tindakan perbaikan untuk mengurangi penyebab ketidaksesuaian dalam rangka untuk mencegah ketidaksesuaian terulang lagi.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

3. Perbaikan dilakukan setiap saat jika mendapatkan 2 hal, yakni: referensi baru, dan berdasarkan hasil temuan audit.
4. Standar pelayanan perbaikan harus mencakup :
  - a. Meninjau ketidaksesuaian termasuk keluhan pengguna pengadilan.
  - b. Menentukan penyebab ketidaksesuaian.
  - c. Mengevaluasi tindakan yang dibutuhkan untuk memastikan ketidaksesuaian tidak terulang lagi.
  - d. Menentukan dan menerapkan tindakan yang dibutuhkan.
  - e. Merekam hasil tindakan yang diambil.
  - f. Meninjau tindakan perbaikan yang diambil.

#### **DOKUMEN TERKAIT**

Prosedur Mutu Pencegahan

#### **c. Tindakan Pencegahan**

1. Menentukan tindakan untuk mengurangi penyebab potensial ketidaksesuaian untuk mencegah peristiwa tersebut. Tindakan pencegahan harus sesuai dengan penyebab masalah yang potensial.
2. Standar pelayanan pencegahan harus mencakup :
  - a. Menentukan potensi ketidaksesuaian dan penyebabnya.
  - b. Mengevaluasi tindakan yang dibutuhkan untuk, mencegah peristiwa ketidaksesuaian.
  - c. Menentukan dan menerapkan tindakan yang dibutuhkan.
  - d. Merekam hasil tindakan yang diambil.
  - e. Meninjau tindakan pencegahan yang diambil.

#### **DOKUMEN TERKAIT**

Prosedur Mutu Pencegahan

	<b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b>  Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
		Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
		Revisi ke	:	03
		Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>				

## BAB IV

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

<b>A.</b>	<b>Prosedur Mutu Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Yogyakarta</b>
1.	Prosedur Mutu Management Representative
2.	Prosedur Mutu Pengendalian Dokumen
3.	Prosedur Mutu Pengendalian Rekaman
4.	Prosedur Mutu Pendistribusian Dokumen
5.	Prosedur Mutu Revisi Dokumen
6.	Prosedur Mutu Komunikasi Internal
7.	Prosedur Mutu Pemantauan Proses
8.	Prosedur Mutu Tinjau Manajemen
9.	Prosedur Mutu Perbaikan Berkesinambungan
10.	Prosedur Mutu Pemusnahan Dokumen
11.	Prosedur Mutu Audit Internal
12.	Prosedur Mutu Identifikasi Pelayanan Persyaratan Pengguna Pengadilan
13.	Prosedur Mutu Komunikasi Dengan Pengguna Pengadilan
14.	Prosedur Mutu Survey Kepuasan Pengguna
15.	Prosedur Mutu Penanganan Keluhan Pengguna Pengadilan
16.	Prosedur Mutu Analisis Data
17.	Prosedur Mutu Pengendalian Pelayanan Yang Tidak Sesuai
18.	Prosedur Mutu Perbaikan Dan Pencegahan
<b>B.</b>	<b>SOP Pelayanan Utama</b>
1.	S.O.P Kepaniteraan Pidana
2.	S.O.P Kepaniteraan Perdata
3.	S.O.P Kepaniteraan Tindak Pidana Korupsi
4.	S.O.P Kepaniteraan Hukum
<b>C.</b>	<b>Sop Pelayanan Pendukung</b>
1.	S.O.P Sub Bagian Kepegawaian Dan Teknologi Informasi
2.	S.O.P Sub Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga
3.	S.O.P Sub Bagian Keuangan Dan Pelaporan
4.	S.O.P Sub Bagian Rencana Program Dan Anggaran

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta. Telp. (0274) 4396412</p>	Nomor	:	W13.U/03/APM-MM/QMR/2020
	Tanggal Pembuatan	:	26 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	3 Februari 2020
	Revisi ke	:	03
	Tanggal Efektif	:	3 Februari 2020
	Disahkan Oleh	:	KPT Yogyakarta
<b>MANUAL MUTU</b>			

## BAB V PENUTUP

Demikian Manual Mutu Sistem Manajemen Mutu Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Yogyakarta ini dibuat dan disahkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta untuk dijadikan acuan dalam bertindak dan mengambil keputusan dalam rangka menjalankan sistem manajemen mutu serta tugas, fungsi dan tanggung jawab seluruh Hakim dan Pegawai di lingkungan Pengadilan Tinggi Yogyakarta sesuai dengan kapasitas dan wewenangnya masing-masing.

Pembuatan Manual Mutu ini merupakan awal dari rangkaian implementasi Sistem Manajemen Mutu Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi yang bertujuan agar Pengadilan Tinggi Yogyakarta mampu memberikan pelayanan Pengguna Pengadilan yang berkualitas, terstandar, mampu memenuhi persyaratan dan kebutuhan Pengguna Pengadilan, serta sesuai dengan aturan yang berlaku. Pelayanan pengguna pengadilan aparaturnya yang peduli dan terus-menerus berupaya meningkatkan kualitas niscaya akan melahirkan aparaturnya pemerintah yang berintegritas dan kompeten dalam melaksanakan tugas sebagai abdi negara. Bagi kami, apabila Pengadilan Tinggi Yogyakarta 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.

Kami berkomitmen untuk terus berusaha memberikan pelayanan yang berkualitas dan transparan seiring dengan kemajuan teknologi yang semakin canggih dan telah menjadi tuntutan global.