



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN**  
**KELAS IB**  
Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

## MANUAL MUTU

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG

Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan di bawahnya senantiasa berupaya membangun citra positif peradilan melalui berbagai kebijakan pembaruan untuk mewujudkan pengadilan yang agung (*Court of Excellence*). Kebijakan ini sebagaimana tertuang dalam dokumen Perencanaan Jangka Panjang Badan Peradilan Indonesia, yang dinamakan Cetak Biru (*Blue Print*) Pembaruan Peradilan Indonesia 2010-2035. Cetak Biru ini merupakan penyempurnaan dari Cetak Biru yang diterbitkan tahun 2003, guna lebih mempertajam arah dan langkah dalam mencapai cita-cita pembaruan badan peradilan secara utuh. Penyusunan Cetak Biru ini dengan menggunakan pendekatan kerangka pengadilan yang unggul (*The Framework of Courts Excellence*). Kerangka ini terdiri dari 7 (tujuh) area "Peradilan yang Agung" yang dibagi ke dalam 3 (tiga) fungsi, yaitu: **pengarah/pengendali** (*driver*), **sistem dan penggerak** (*system and enabler*), dan **hasil** (*result*).

Sebagai fungsi pengarah adalah area :

1. Kepemimpinan Dan Manajemen Pengadilan

Fungsi sistem dan penggerak, berada dalam area:

2. Kebijakan - Kebijakan Pengadilan
3. Sumber Daya Manusia, Sarana-Prasarana Dan Keuangan
4. Penyelenggaraan Persidangan

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 dikembangkan berdasarkan kerangka pengadilan yang agung (*court excellence framework*) yang merupakan kerangka pikir dan kerja bagi pengadilan yang ingin meningkatkan kinerjanya. Kerangka ini telah dikembangkan dan digunakan secara internasional.

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

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

- a. Kepastian hukum dan kualitas serta konsistensi putusan
- b. Lamanya proses berperkara. Hal ini berkaitan dengan pengeluaran biaya yang diperlukan di pengadilan menjadi sulit untuk diprediksi.
- c. Kurangnya pemahaman pencari keadilan dan pengguna pengadilan mengenai prosedur, dokumen dan persyaratan yang diperlukan.
- d. Minimnya kepercayaan masyarakat terhadap lembaga peradilan.

Sedangkan permasalahan dalam **fungsi pendukung** antara lain:

- Dalam hal pengelolaan sumber daya manusia, distribusi hakim dan aparatur peradilan yang belum merata.
- Dalam hal pengelolaan sumber daya keuangan, antara lain adalah belum adanya *Standar Pelayanan* yang baku terkait dengan penerimaan dan belanja negara, dan adanya perangkapan jabatan antara jabatan struktural dengan jabatan pengelola keuangan.
- Dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana, antara lain:
  - a. Lokasi pengadilan yang cukup sulit untuk diakses oleh masyarakat yang berasal dari



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

## MANUAL MUTU

daerah pinggir kota.

- b. Gedung pengadilan yang masih perlu ditingkatkan kelayakannya dari sisi keamanan maupun kenyamanan.
  - c. Kemampuan untuk mengelola prasarana dan sarana pengadilan belum memadai sehingga berpengaruh terhadap prestasi kerja hakim dan aparat peradilan dan kepuasan masyarakat atas kualitas pelayanan pengadilan.
  - d. Akuntabilitas pengadaan barang dan jasa, serta manajemen aset negara, yang perlu terus diupayakan perbaikannya.
  - e. Penyimpanan dan pengelolaan informasi tentang aset negara yang belum dibuat secara baik.
- Dalam hal pengelolaan teknologi informasi,
    - 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 Negeri Lamongan Kelas IB juga tidak lepas dari adanya kritikan atas pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan, dan sebagai respon atas hal tersebut Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB telah melakukan upaya-upaya perbaikan di segala unit. Menyikapi tuntutan tersebut, Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB 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 Negeri Lamongan Kelas IB, dapat dikatakan sebagai bentuk strategi pelaksanaan **Cetak Biru Pembaruan Mahkamah Agung RI** di tingkat unit kerja peradilan tingkat pertama, dan sekaligus merupakan pelaksanaan **reformasi birokrasi** yang telah menjadi agenda nasional di tingkat Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.

Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB dituntut untuk menyediakan pelayanan standar peradilan yang bermutu, yaitu pelayanan yang mampu memenuhi kebutuhan dan kepuasan pengguna pengadilan. Untuk mencapai hal tersebut, maka Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB 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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 18 Lamongan ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551 Website : <a href="http://www.pn-lamongan.go.id">www.pn-lamongan.go.id</a> Email : <a href="mailto:pn.lamongan@gmail.com">pn.lamongan@gmail.com</a></p>	Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
	Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
	Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
	Revisi Ke	: 5
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
	<b>MANUAL MUTU</b>	

pembuatan Manual Mutu Sistem Manajemen Mutu STANDARD AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PERADILAN UMUM - ICPE Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.

## B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup implementasi Sistem Manajemen Mutu STANDARD AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PERADILAN UMUM - ICPE untuk Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB meliputi seluruh proses pelayanan yang menjadi tugas pokok dan fungsi seluruh unit di Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB, meliputi:

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

Adapun unit di Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB 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:
  - a. Kepaniteraan Muda Perdata
  - b. Kepaniteraan Muda Pidana
  - c. Kepaniteraan Muda Hukum
7. Kesekretariatan, yang terdiri:
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
  - b. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
  - c. Sub Bagian Umum dan Keuangan
8. Kelompok Jabatan Fungsional, yang terdiri dari :
  - a. Panitera Pengganti
  - b. Juru Sita / Juru Sita Pengganti

## C. VISI

Visi adalah suatu gambaran tentang keadaan masa depan yang berisikan cita-cita dan citra yang ingin diwujudkan organisasi. Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB merupakan satuan kerja di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia yang mempunyai visi yang sesuai dengan visi yang dimiliki oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia yakni:

Visi Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB adalah  
**“Terwujudnya Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB yang Agung”**

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 18 Lamongan ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551 Website : <a href="http://www.pn-lamongan.go.id">www.pn-lamongan.go.id</a> Email : <a href="mailto:pn.lamongan@gmail.com">pn.lamongan@gmail.com</a></p>	Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
	Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
	Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
	Revisi Ke	: 5
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
<b>MANUAL MUTU</b>		

#### D. MISI

Misi adalah suatu yang harus diemban atau dilaksanakan untuk mewujudkan visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Misi Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri mengacu kepada Misi Mahkamah Agung Republik Indonesia .

Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB mengemban misi:

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

#### E. NILAI-NILAI UTAMA BADAN PERADILAN

Berdasarkan visi dan misi di atas, dikembangkanlah nilai-nilai utama badan peradilan. Nilai-nilai inilah yang akan menjadi dasar perilaku seluruh warga badan peradilan dalam upaya mencapai visinya. Pelaksanaan dari nilai-nilai ini pada akhirnya akan membentuk budaya badan peradilan. Nilai-nilai yang dimaksud, adalah:

1. **Kemandirian Kekuasaan Kehakiman** (Pasal 24 ayat (1) UUD 1945)
  - a. Kemandirian Institusional : Badan Peradilan adalah lembaga mandiri dan harus bebas dari intervensi oleh pihak lain di luar kekuasaan kehakiman (Pasal 3 ayat (2) Undang-Undang 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 aparat 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 aparat 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,



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

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 penanganan suatu perkara dan kejelasan mengenai hukum yang berlaku dan penerapannya di Indonesia.
6. **Ketidakterbukaan** (Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Ketidakterbukaan 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 Negeri Lamongan Kelas IB 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 :

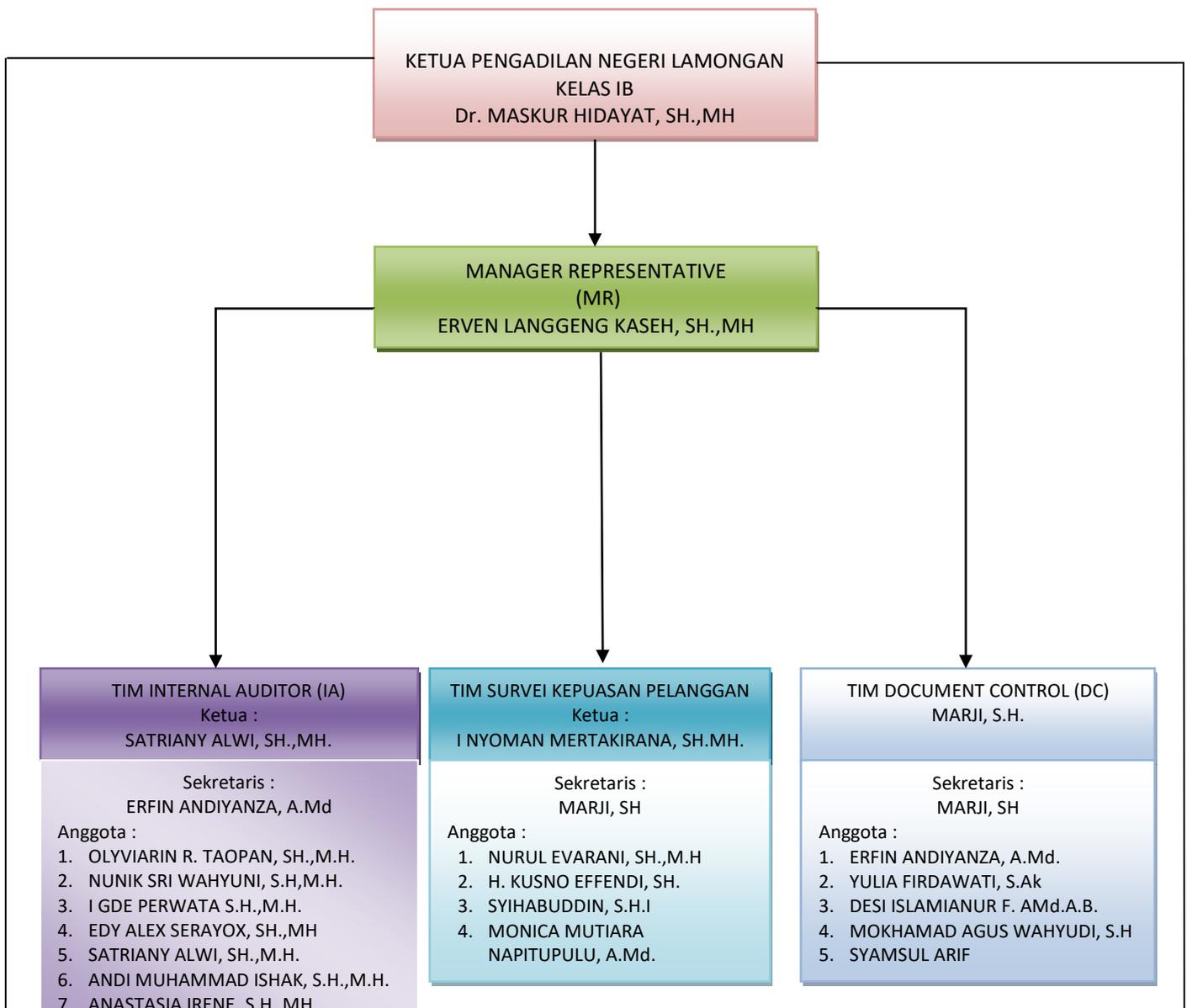
1. Adil dan tidak diskriminatif;
2. Cermat;
3. Santun dan ramah (3S : Senyum, Salam, Sapa)
4. Tegak, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut - larut;
5. Profesional;
6. Tidak mempersulit;
7. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
8. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB;
9. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan yang berlaku;
10. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
11. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
12. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
13. Tidak menyalah gunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki;
14. Sesuai dengan kepantasan; dan
15. Tidak menyimpang dari prosedur.

 <p><b>PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 18 Lamongan ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551 Website : <a href="http://www.pn-lamongan.go.id">www.pn-lamongan.go.id</a> Email : <a href="mailto:pn.lamongan@gmail.com">pn.lamongan@gmail.com</a></p>	Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
	Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
	Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
	Revisi Ke	: 5
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
<b>MANUAL MUTU</b>		

**G. MOTTO**

Motto Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB:  
**“PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB MEGILAN”**  
 “Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB Melayani, Empati, Giat, Inovatif, Legitimate Akuntabel Nyata”

**H. STRUKTUR TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI LAMONGAN IB**





**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

**I. KOMITMEN BERSAMA**

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

ADIL DAN TIDAK DISKRIMINATIF;  
CERMAT;  
SANTUN DAN RAMAH (3S : SENYUM, SALAM, SAPA);  
TEGAS, ANDAL, DAN TIDAK MEMBERIKAN PUTUSAN YANG BERLARUT - LARUT;  
PROFESIONAL;  
TIDAK MEMPERSULIT;  
PATUH PADA PERINTAH ATASAN YANG SAH DAN WAJAR;  
MENJUNJUNG TINGGI NILAI-NILAI AKUNTABILITAS DAN INTEGRITAS INSTITUSI PENYELENGGARA;  
TIDAK MEMBOCORKAN INFORMASI ATAU DOKUMEN YANG WAJIB DIRAHASIAKAN SESUAI DENGAN PERATURAN PERADILAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU;  
TERBUKA DAN MENGAMBIL LANGKAH YANG TEPAT UNTUK MENGHINDARI BENTURAN KEPENTINGAN;  
TIDAK MENYALAHGUNAKAN SARANA DAN PRASARANA SERTA FASILITAS PELAYANAN PUBLIK;  
TIDAK MEMBERIKAN INFORMASI YANG SALAH ATAU MENYESATKAN DALAM MENANGGAPI PERMINTAAN INFORMASI SERTA PROAKTIF DALAM MEMENUHI KEPENTINGAN MASYARAKAT;  
TIDAK MENYALAHGUNAKAN INFORMASI, JABATAN, DAN/ATAU KEWENANGAN YANG DIMILIKI;  
SESUAI DENGAN KEPANTASAN; DAN  
TIDAK MENYIMPANG DARI PROSEDUR.

**J. RINCIAN TUGAS STRUKTUR PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB**

**Tugas Ketua Pengadilan Negeri adalah:**

- 1) Mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerjanya terkendali.
- 2) Menetapkan Kebijakan serta Sasaran Mutu di Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.
- 3) Memastikan Kebijakan dan Sasaran Mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian.
- 4) Mengkomunikasikan kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB mengenai pentingnya memenuhi standar pelayanan serta ketentuan maupun peraturan yang berlaku.
- 5) Memastikan tersedianya Sumber Daya yang diperlukan.
- 6) Memastikan bahwa persyaratan pelanggan ditetapkan dan dipenuhi dengan tujuan pencapaian kepuasan pelanggan
- 7) Membuat uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang dengan dibantu oleh Sub Bagian



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

## MANUAL MUTU

Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

- 8) Mengupayakan agar komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar.
- 9) Ketua Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB memfasilitasi dilakukannya Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 bulan sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan yang berkesinambungan penerapan sistem manajemen mutu STANDARD AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PERADILAN UMUM - ICPE.
- 10) Ketua Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB mengadakan komunikasi internal dengan Panitera dan Sekretaris unit minimal 2 (dua) kali dalam sebulan.

### Tugas Manager Representative adalah:

- 1) Mengembangkan sistem manajemen mutu sesuai persyaratan standart.
- 2) Menjamin sistem dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi.
- 3) Menjamin sistem manajemen mutu dipertahankan.
- 4) Menjamin sistem manajemen mutu diperbaiki terus menerus.
- 5) Melaporkan hasil/ kinerja sistem manajemen mutu kepada Ketua Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.
- 6) Mengupayakan peningkatkan kesadaran / pemahaman pegawai dalam sistem manajemen mutu
- 7) Membina hubungan dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan sistem manajemen mutu.
- 8) Menyelenggarakan program pendukung untuk membudayakan kesadaran mutu keseluruhan hakim / pegawai.
- 9) Mengusulkan pelatihan-pelatihan yang diperlukan oleh hakim/pegawai.
- 10) Memberikan penghargaan kepada Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional, para pegawai yang berprestasi dalam kegiatan sistem manajemen mutu
- 11) Melakukan komunikasi mutu kepada seluruh hakim/pegawai.
- 12) Mengkoordinasikan kegiatan internal audit dan survey kepuasan pelanggan

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

### Tugas Tim Audit Internal adalah:

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

### Tugas Tim Survei Kepuasan Pelanggan adalah:

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



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

**Tugas Tim Document Control adalah:**

1. Bertanggung jawab langsung kepada Manager Representative (MR)/wakil.
2. Melakukan penyimpanan arsip hasil kegiatan akreditasi penjaminan mutu.
3. Melakukan control terhadap kesesuaian dokumen yang beredar.
4. Menjadi pusat data dokumentasi tim akreditasi penjaminan mutu.
5. Memastikan kecukupan dokumentasi.
6. Memastikan system dokumentasi berjalan dengan baik.
7. Membuat laporan kepada wakil atau Manager Representative (MR) tentang kegiatan dokumentasi Tim Akreditasi Penjaminan Mutu.

**K. PROFIL PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB**

Wilayah hukum Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB, berkantor di Jl. Veteran No. 18 Lamongan, mencakup wilayah administrasi Pemerintah Kota Lamongan meliputi 27 kecamatan yang terdiri atas sejumlah desa dan kelurahan. Pusat pemerintahan di Kecamatan Lamongan.

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

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

Selain menjalankan tugas pokoknya Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB disertai tugas dan kewenangan lain berdasarkan undang-undang, antara lain dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada Instansi Pemerintah di wilayah hukum Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB apabila diminta.

Pemberian keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum, dikecualikan dalam hal-hal yang berhubungan dengan perkara yang sedang atau akan diperiksa di Pengadilan.

Berikut tugas pokok dan fungsi dari Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB :

1. Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB dipimpin oleh seorang Ketua dibantu oleh seorang Wakil Ketua, bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan.
2. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Pimpinan Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB wajib memiliki kemampuan mengelola (*managerial skill*), yang meliputi pembuatan rencana kerja (*planning*), mengatur pelaksanaannya (*organizing*), menggerakkan (*actuating*) dan mengawasi pelaksanaannya (*controlling*).
  1. Pimpinan Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB 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.
  2. Agar tugas-tugas berjalan lancar, Pimpinan Pengadilan harus mampu menciptakan koordinasi antar pimpinan unit struktural, mewujudkan keserasian kerja diantara para pejabat, menegakkan disiplin kerja, disamping juga mendorong dan memberikan kesempatan bagi warga Pengadilan untuk meningkatkan pengetahuan, antara lain dengan cara mengikuti kegiatan pertemuan-pertemuan ilmiah tingkat nasional maupun internasional, kursus-kursus dan lain sebagainya dan tidak mengganggu pelaksanaan



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

- tugas.
3. 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.
  4. 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.
  5. Karena itu sifat-sifat kepemimpinan perlu pula dimiliki oleh setiap unit struktural dan para pejabat lainnya, baik itu pejabat Kepaniteraan yakni: Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita, maupun pejabat Kesekretariatan yakni Sekretaris, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan.
  3. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dengan Wakil Ketua serta bekerja sama dengan baik.
  4. Membagi dan menetapkan tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antar sesama pejabat/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 1 bulan dengan seluruh karyawan.
  7. Membuat/menyusun *legal data* tentang putusan-putusan perkara yang penting.
  8. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi eksekusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  9. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, baik bagi para Hakim maupun seluruh pegawai.
  10. Melakukan pengawasan intern dan extern:
    - o Intern : pejabat peradilan, keuangan dan material.
    - o Extern : pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.
  11. Menugaskan Hakim untuk membina dan mengawasi unit hukum tertentu.
  12. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan.
  13. Melaporkan evaluasi atas hasil pengawasan dan penilaiannya kepada Mahkamah Agung.
  14. Mengawasi pelaksanaan *court calender* dengan ketentuan bahwa setiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu 5 bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala dengan para Hakim.
  15. Mempersiapkan kader (kaderisasi) dalam rangka menghadapi alih generasi.
  16. Melakukan pembinaan terhadap organisasi Dharma Yuktikarini, Ikahi, Ipaspi.
  17. Melakukan koordinasi antar sesama instansi di lingkungan penegak hukum dan kerjasama dengan instansi-instansi lain serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan dari nasehat tentang hukum kepada instansi Pemerintah di daerahnya apabila diminta.
  18. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapinya bila dipandang perlu.

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



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

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

*1.1. Dalam Unit Kepaniteraan Perdata*

1. Menetapkan panjar biaya perkara.
2. Dalam hal penggugat atau tergugat tidak mampu, Ketua dapat mengizinkannya untuk beracara secara prodeo.
3. Membagi perkara gugatan dan permohonan kepada Hakim untuk disidangkan.
4. Dapat mendelegasikan wewenang kepada Wakil Ketua untuk membagi perkara permohonan dan menunjuk Hakim untuk menyidangkannya.
5. Menunjuk Hakim untuk mencatat gugatan atau permohonan secara lisan.
6. Memerintahkan kepada Jurusita untuk melakukan pemanggilan, agar terhadap termohon eksekusi dapat dilakukan tegoran (*aanmaning*) untuk memenuhi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, putusan serta merta, putusan provisi dan pelaksanaan eksekusi lainnya.
7. Memerintahkan kepada Jurusita untuk melaksanakan somasi.
8. Berwenang menanggihkan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan.
9. Berwenang menanggihkan eksekusi dalam hal ada permohonan peninjauan kembali hanya atas perintah Ketua Mahkamah Agung.
10. Memerintahkan, memimpin, serta mengawasi eksekusi sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Menetapkan biaya jurusita.
12. Menetapkan biaya eksekusi.
13. Menetapkan:
  - Pelaksanaan lelang
  - Tempat pelaksanaan lelang Kantor Lelang Negara sebagai pelaksana lelang.
14. Melaksanakan putusan serta merta:
  - Dalam hal perkara dimohonkan banding wajib meminta izin kepada Pengadilan Tinggi.
  - Dalam hal perkara dimohonkan kasasi wajib minta izin kepada Mahkamah Agung.
15. Mengawasi pelaksanaan *court calender* dan mengumumkannya pada pertemuan berkala para Hakim.
16. Meneliti *court calender* dan membina hakim agar memutus perkara yang diserahkan kepadanya paling lama 5 bulan.
17. Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan hakim dan Panitera Pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya secara periodik kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
18. Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan: daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara.
19. Meneruskan SEMA, PERMA dan surat-surat dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi yang berkaitan dengan hukum dan perkara kepada para Hakim, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita.

*1.2. Dalam Unit Kepaniteraan Pidana*

1. Menetapkan/menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara cepat.
2. Membagi perkara dengan acara biasa, singkat, cepat, praperadilan dan ganti rugi



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

kepada Hakim untuk disidangkan.

3. Menanda tangani surat penetapan penahanan dan perpanjangan penahanan.
4. Membuat daftar Hakim dan Panitera Pengganti yang bertugas pada hari sidang agar persidangan dapat dimulai tepat waktu.
5. Dapat mendelegasikan wewenang kepada Wakil Ketua untuk membagi perkara pidana dengan acara singkat, cepat, Praperadilan dan menunjuk Hakim untuk menyidangkannya.
6. Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan: daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara.
7. Menugaskan Hakim untuk bertindak selaku Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT) secara periodik.

**2. TUGAS DAN WEWENANG WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI**

1. Wakil Ketua bersama-sama Ketua memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan secara baik dan lancar.
2. Melaksanakan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan.
3. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
4. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas para Hakim Pengawas Bidang.
5. Melakukan pengawasan internal untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua.
6. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua kepadanya, yaitu :
  - Pengawasan terhadap Laporan Bulanan Hakim.
  - Pengawasan terhadap tugas-tugas Kejurusitaan.
  - Pengawasan terhadap Pelayanan Publik dan Pengaduan.
  - Penunjukkan Hakim perkara Perdata Permohonan.
  - Penunjukkan Hakim perkara Tindak Pidana Ringan dan Tilang.
  - Penetapan ijin sita, penetapan ijin pengeledahan, persetujuan sita, dan persetujuan pengeledahan.
  - Perpanjangan penahanan.
7. Melaksanakan tugas sebagai Ketua Tim Baperjakat Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
8. Dalam hal Ketua mendelegasikan wewenang pembagian perkara Pidana dengan acara singkat, cepat, pelanggaran lalu lintas (Tilang) dan Praperadilan serta perkara perdata permohonan, harus membagikannya kepada Hakim secara merata.
9. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri.
10. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapiinya bila dipandang perlu.

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

1. Menerima, memeriksa, mengadili dan memutuskan perkara
2. Melakukan pengawasan bidang administrasi kesekretariatan dan administrasi perkara (sebagai pegawai bidang) yang ditugaskan oleh pimpinan serta melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan.
3. Membuat Court Calender yang disidangkan dan memastikan penyelesaian perkara tidak lebih dari 5 bulan.
4. Meneliti Berita Acara Persidangan (BAP) yang dibuat oleh Panitera Pengganti (PP)

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Veteran No. 18 Lamongan ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551 Website : <a href="http://www.pn-lamongan.go.id">www.pn-lamongan.go.id</a> Email : <a href="mailto:pn.lamongan@gmail.com">pn.lamongan@gmail.com</a></p>	Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
	Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
	Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
	Revisi Ke	: 5
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
<b>MANUAL MUTU</b>		

dan memastikan BAP tersebut dibuat sehari sebelum persidangan berikutnya.

5. Memantau penyelesaian minutasi perkara yang ditangani.

#### 4. TUGAS DAN WEWENANG PANITERA

##### 1.1. DALAM UNIT KEPANITERAAN PERDATA

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Bertanggung Jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ke tiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.
3. Mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti.
4. Membuat salinan putusan.
5. Memberitahukan putusan verstek.
6. Menandatangani akta - akta:
  - Permohonan banding,
  - Pemberitahuan adanya permohonan banding,
  - Penyampaian salinan memori/kontra memori banding,
  - Pemberitahuan membaca/memeriksa berkas perkara (*inzage*).
  - Pemberitahuan putusan banding.
  - Pencabutan permohonan banding.
  - Permohonan kasasi.
  - Pemberitahuan adanya permohonan kasasi,
  - Penerimaan memori kasasi,
  - Penyampaian salinan memori kasasi,
  - Penerimaan kontra memori kasasi,
  - Tidak menerima memori kasasi,
  - Terlambat mengajukan memori kasasi,
  - Pencabutan permohonan kasasi,
  - Pemberitahuan putusan kasasi,
  - Permohonan peninjauan kembali,
  - Pemberitahuan adanya permohonan peninjauan kembali,
  - Penerimaan/penyampaian jawaban permohonan peninjauan kembali,
  - Pencabutan permohonan peninjauan kembali,
  - Penyampaian salinan putusan peninjauan kembali kepada pemohon peninjauan kembali,
  - Pemberitahuan putusan peninjauan kembali kepada termohon peninjauan kembali.
  - Pembuatan akta yang menurut undang-undang/peraturandiharuskan dibuat oleh panitera.
7. Menunjuk Panitera Pengganti;
8. Pemungutan biaya-biaya Pengadilan dan menyetorkannya ke Kas Negara.
9. Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali.
10. Menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan.

##### 1.2. DALAM UNIT KEPANITERAAN PIDANA

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

2. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, barang bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.
3. Menyelenggarakan administrasi perkara.
4. Mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti.
5. Menerima serta membuat daftar semua perkara dan permohonan grasi diterima di Kepaniteraan.
6. Membuat salinan putusan.
7. Menandatangani akta – akta :
  - Pemberitahuan putusan kepada terdakwa yang tidak hadir ketika putusan dijatuhkan.
  - Terima putusan.
  - Mempelajari putusan sebelum menyatakan menerima atau menolak putusan.
  - Tidak mengajukan permohonan banding.
  - Penolakan permohonan banding bagi pengajuan banding yang terlambat.
  - Permohonan banding.
  - Pemberitahuan adanya permohonan banding.
  - Penyampaian salinan memori/kontra memori banding.
  - Pemberitahuan membaca/memeriksa berkas berkas (*inzage*).
  - Pencabutan permohonan banding.
  - Pemberitahuan putusan banding.
  - Permohonan kasasi.
  - Pemberitahuan adanya permohonan kasasi.
  - Penerimaan memori kasasi.
  - Penyampaian tembusan memori kasasi.
  - Penerimaan kontra memori kasasi.
  - Penyampaian tembusan kontra memori kasasi.
  - Tidak menerima memori kasasi.
  - Terlambat mengajukan memori kasasi,
  - Pencabutan permohonan kasasi.
  - Pemberitahuan putusan kasasi.
  - Permohonan peninjauan kembali.
  - Pemberitahuan adanya permohonan peninjauan kembali.
  - Pencabutan permohonan peninjauan kembali.
  - Pemberitahuan isi putusan peninjauan kembali kepada terdakwa dan jaksa.
  - Permohonan grasi/remisi.
  - Pembuatan akta yang menurut undang-undang/peraturan diharuskan dibuat oleh Panitera.
8. Menunjuk Panitera Pengganti.
9. Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali.
10. Mengirimkan berkas permohonan grasi ke Mahkamah Agung RI.

**1.3. DALAM UNIT KEPANITERAAN HUKUM**

1. Mengatur tugas Wakil Panitera dan Panitera Muda.
2. Menandatangani :
  - Laporan – laporan Bulanan, Caturwulan, Semesteran dan Tahunan
  - Surat Kuasa



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

- Pendaftaran Surat Kuasa Isidentil
  - Permintaan Salinan Putusan
  - Ligalilir Salinan Putusan
3. Melaporkan Hasil Pengaduan
  4. Menangani meja informasi
  5. Membuat Laporan Informasi Tahunan
  6. Mengawasi pengelolaan dan penataan arsip berkas perkara pidana dan perdata.
- 5. TUGAS DAN WEWENANG WAKIL PANITERA**
1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
  2. Membantu Panitera untuk secara langsung membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara, antara lain ketertiban dalam mengisi buku register perkara, membuat laporan periodik dan lain-lain.
  3. Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan.
  4. Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.
- 6. TUGAS DAN WEWENANG PANITERA MUDA PERDATA**
1. Bertanggung jawab atas penelitian berkas perkara gugatan/permohonan yang masuk;
  2. Menerima dan memeriksa kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
  3. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
  4. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
  5. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
  6. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak;
  7. Pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
  8. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
  9. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
  10. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
  11. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan, dan;
  12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh panitera
- 7. TUGAS DAN WEWENANG PANITERA MUDA PIDANA**
1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
  2. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara pidana.
  3. a. Memberi nomor register pada setiap perkara pidana yang diterima di Kepaniteraan Pidana.  
b. Setelah disidangkan memberi nomor register pada setiap perkara pidana dengan acara singkat yang telah diputus Hakim atau diundurkan hari persidangannya.
  4. Mencatat setiap perkara pidana yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

5. Menyerahkan petikan putusan pidana kepada Jaksa, terdakwa atau kuasanya serta Lembaga Pemasyarakatan apabila terdakwa ditahan.
6. Menyerahkan Salinan Putusan kepada Penuntut Umum, Terdakwa / Penasehat Hukum dan Penyidik.
7. a. Menyiapkan berkas perkara pidana yang dimohon banding, kasasi atau peninjauan kembali.  
b. Meyiapkan berkas permohonan grasi.
8. Menyerahkan berkas perkara berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.

**9. TUGAS DAN WEWENANG PANITERA MUDA HUKUM**

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara, serta tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Menerima surat-surat pengaduan dan mengagendakan serta menjawab surat pengaduan tersebut dan melaporkannya kepada Ketua.
4. Menerima dan meneliti Akte dari Notaris
5. Membuat Surat Keterangan Tidak pernah dijatuhi pidana penjara atau kurungan dan atau tidak sedang menjalankan pidana penjara atau kurungan.
6. Menerima dan meneliti surat kuasa dari advokad.
7. Menerima, mencatat dan melaporkan informasi yang masuk.
8. Menerima dan meneliti pengaduan

**10. TUGAS DAN WEWENANG PANITERA PENGGANTI**

*UNIT KEPANITERAAN PERDATA*

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

*UNIT KEPANITERAAN PIDANA*

1. Panitera Pengganti membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Membantu Hakim dalam hal:
  - membuat penetapan hari sidang.
  - membuat penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah jenis penahanannya.
  - membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

- melaporkan barang bukti kepada Panitera.
  - mengetik putusan.
3. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana:
    - penundaan hari-hari sidang.
    - perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.
  4. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana bila telah selesai diminutasi.

**11. TUGAS DAN WEWENANG JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI**

**1.1. UNIT KEPANITERAAN PERDATA**

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

**1.2. UNIT KEPANITERAAN PIDANA**

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua atau Panitera.
2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman dan pemberitahuan putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang.
3. Melaksanakan tugasnya di wilayah Pengadilan Negeri yang bersangkutan.

**12. TUGAS DAN WEWENANG SEKRETARIS**

1. Memimpin Kesekretariatan dengan tugas melaksanakan pemberian dukungan dibidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri.
2. Dalam melaksanakan tugas di Pengadilan Negeri, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran.
  - b. Pelaksanaan urusan kepegawaian.
  - c. Pelaksanaan urusan keuangan.
  - d. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana.
  - e. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik.
  - f. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan.
  - g. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan.



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

3. Melaksanakan tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang.

**13. TUGAS DAN WEWENANG KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN**

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

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

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

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

**Uraian tugas Perencanaan :**

1. Menyusun konsep Perencanaan kegiatan dan anggaran tahun berjalan (Renja).
2. Menyusun konsep Progam dan anggaran tahun berikutnya (RKAKL)
3. Menyusun konsep Daftar Isian Revisi Dipa dan Pok
4. Menyusun konsep Laporan kerja instansi pemerintah (LKjIP)
5. Penanganan surat masuk
6. Penanganan surat keluar

**Uraian tugas Teknologi Informasi :**

1. Mengupload segala bentuk laporan dan berita ke dalam website.
2. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya.
3. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer.
4. Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi.

**Uraian tugas Pelaporan :**

1. Menyusun konsep Laporan realisasi anggaran
2. Menyusun konsep Laporan bulanan
3. Menyusun konsep Laporan semester



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

4. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKjIP.
5. Menghimpun, menyusun dan menganalisa laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan.
6. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.

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

1. Membuat dan menandatangani Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK), dan surat-surat lain yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa.
2. Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
3. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

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

1. Mengkoordinir penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian
2. Melakukan pengawasan dalam penyelenggaraan urusan kepegawaian
3. Pengelolaan surat masuk / surat keluar
4. Pelaksanaan tes kesehatan CPNS
5. Usul diklat Prajabatan
6. Mengusulkan CPNS menjadi PNS
7. Membuat usulan kenaikan gaji berkala
8. Mengusulkan ujian dinas
9. Mengusulkan taspen, karpot, karis, karsun
10. Membuat / menyiapkan blangko sasaran kerja pegawai (SKP)
11. Mengusulkan kenaikan pangkat
12. Membuat inpentarisasi pegawai (bezeting) pada bulan april dan oktober
13. Membuat daftar urut kepangkatan pada akhir tahun
14. Membuat daftar urut senioritas Hakim (DUS)
15. Membuat usulan promosi jabatan
16. Membuat berita acara sumpah, dan pelantikan
17. Membuat surat keputusan KPN tentang Hakim pengawas bidang meja informasi pos bakum, meja pengaduan dan humas
18. Membuat permohonan surat cuti Hakim dan PNS
19. Membuat surat tugas / pelimpahan tugas
20. Membuat pengantar hukuman disiplin bagi Hakim dan PNS
21. Merekap daftar hadir, apel / rapat dinas bagi Hakim dan PNS
22. Membuat surat pernyataan melaksanakan tugas, menduduki jabatan (mutasi masuk) bagi Hakim dan PNS'
23. Menangani mutasi keluar Hakim dan PNS
24. Mengupdate data kepegawaian kedalam aplikasi sistem
25. Membuat usulan tanda penghargaan Satya Lencana
26. Membuat KP 4 bagi Hakim dan pegawai
27. Membuat usulan pensiun bagi Hakim dan pegawai

**15. TUGAS DAN WEWENANG KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

1. Mengkoordinir penyelenggaraan administrasi umum.
2. Menangani surat masuk dan surat keluar
3. Merencanakan pengadaan barang/ATK.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI LAMONGAN</b> <b>KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 18 Lamongan ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551 Website : <a href="http://www.pn-lamongan.go.id">www.pn-lamongan.go.id</a> Email : <a href="mailto:pn.lamongan@gmail.com">pn.lamongan@gmail.com</a></p>	Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
	Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
	Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
	Revisi Ke	: 5
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
<b>MANUAL MUTU</b>		

4. Melaksanakan tugas – tugas kerumahtanggaan lainnya.
5. Melaksanakan pembenahan administrasi perpustakaan.
6. Mengelola Aset Inventaris.
7. Penunjukan penggunaan kendaraan dinas, rumah dinas, dan barang inventaris.
8. Menjaga keamanan dan ketertiban kantor.
9. Mengkoordinir penyelenggaraan administrasi keuangan.
10. Melakukan pengawasan dalam urusan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan APBN.
11. Melaksanakan pengawasan tugas perbendaharaan yang bersumber dari pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
12. Memeriksa kebenaran atas hak tagihan yang menyangkut antara lain :
  - i. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (Nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank).
  - ii. Nilai tagihan yang harus dibayar (Kesesuaian atau kelayakannya dengan prestasi teknis yang dicapai sesuai spesifikasi yang tercantum dalam kontrak).
  - iii. Jadwal waktu pembayaran
13. Membuat dan menandatangani pengajuan SPM UP/TUP, Modal LS, Gaji, Lembur, Honor dan LS.
14. Melaksanakan pengawasan pengelolaan Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi)
15. Merencanakan pemeliharaan barang inventaris kantor
16. Melaksanakan pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak

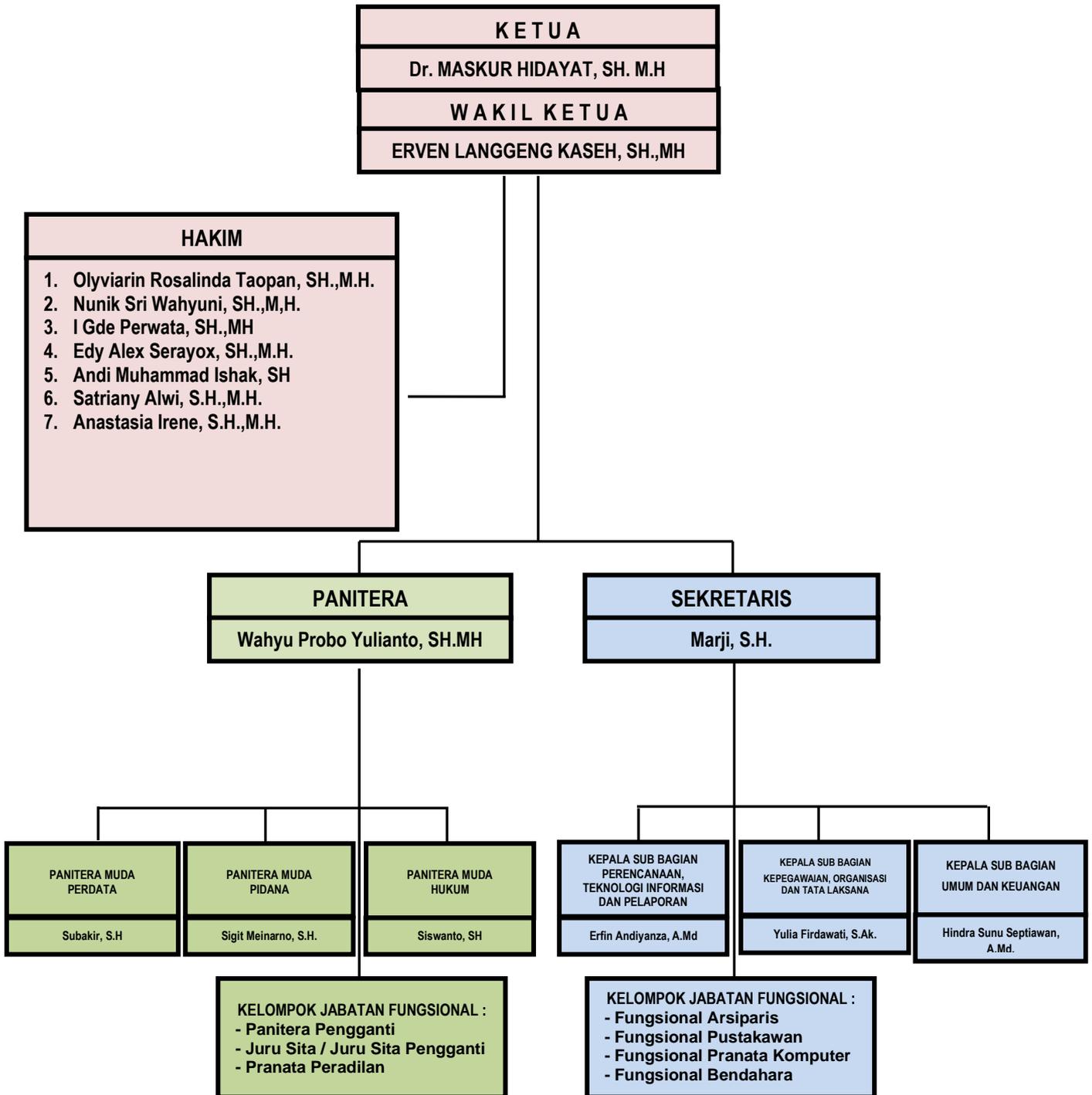


**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**  
 Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
 ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
 Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
 Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

## MANUAL MUTU

### L. STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB



 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 18 Lamongan ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551 Website : <a href="http://www.pn-lamongan.go.id">www.pn-lamongan.go.id</a> Email : <a href="mailto:pn.lamongan@gmail.com">pn.lamongan@gmail.com</a></p>	Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
	Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
	Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
	Revisi Ke	: 5
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
	<b>MANUAL MUTU</b>	

#### M. KEBIJAKAN MUTU PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB

- Memberikan Pelayanan yang berkualitas bagi pencari keadilan dan masyarakat dengan tulus dan ikhlas;
- Memberikan kepuasan bagi masyarakat pencari keadilan;
- Melakukan peningkatan pelayanan dengan tepat waktu;
- Memenuhi persyaratan dan peraturan yang terkait dengan kegiatan Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB;
- Meningkatkan profesionalisme aparat Pengadilan;
- Menyediakan sarana dan prasarana yang nyaman dan memudahkan masyarakat pencari keadilan;
- Memahami permasalahan pencari keadilan dan memberikan solusi secara tepat;
- Melakukan evaluasi secara berkala dan berkesinambungan terhadap sistem Manajemen Mutu dan pelaksanaannya.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 18 Lamongan ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551 Website : <a href="http://www.pn-lamongan.go.id">www.pn-lamongan.go.id</a> Email : <a href="mailto:pn.lamongan@gmail.com">pn.lamongan@gmail.com</a></p>	Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
	Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
	Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
	Revisi Ke	: 5
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
	<b>MANUAL MUTU</b>	

#### N. SASARAN MUTU PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB

No	Judul	Target	Rasion alisasi Jan s.d Juni	Ketercapaian		Keterangan
				Tercapai	Tidak Tercapai	
1.	Kepuasan Masyarakat Pengguna Layanan Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB	80%	75%	✓		
2.	Peningkatan Penyelesaian Minutasi Perkara Pidana Biasa Dan Anak dalam jangka waktu maksimal 14 hari	90%	90%	✓		
3	Peningkatan Proses Pengiriman Perkara Pidana Banding diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 30 hari	90%	80%		✓	Ada 1 perkara yang belum bisa dikirim dalam waktu maksimal 30 hari
4	Peningkatan Penanganan Penetapan Diversi Ketua Pengadilan Negeri paling lama 3 hari sejak kesepakatan Diversi dicapai	90%	90%	✓	✓	
5	Penyelesaian Perkara Gugatan	90%	70%		✓	Ada 19 perkara gugatan yang belum diputus
6	Penyelesaian Perkara Permohonan	90%	75%		✓	Ada 4 perkara permohonan yang belum diputus
7	Penyelesaian Permohonan Eksekusi	90%	87%		✓	Ada 3 permohonan eksekusi yang belum dilaksanakan
8	Peningkatan Pelayanan Permohonan Informasi	90%	90%	✓		
9	Penyelesaian Laporan Perkara Tepat Waktu	90%	90%	✓		
10	Pengelolaan Arsip Perkara Sesuai Dengan Klasifikasi	90%	87%		✓	Karena masih ada berkas perkara yang melebihi 1 bulan dalam pengarsipannya
11	Peningkatan Proses Penyelesaian Minutasi Perkara maksimal 14	90%	90%	✓		



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

	hari					
12	Peningkatan Proses Up-Dating Status Perpanjangan Penahanan Hakim Oleh Ketua	90%	90%	✓		
13	Peningkatan Pelayanan Bantuan Panggilan/ Pemberitahuan Delegasi waktu kurang dari 3x24 jam	90%	90%	✓		
14	Pelaksanaan Pemberitahuan Permohonan Banding Dalam Waktu Kurang Dari 5 x 24 Jam	90%	90%	✓		
15	Peningkatan Proses Penyelesaian Penyerapan Anggaran(Manual)	90%	90%	✓		
16	Peningkatan Proses Penyelesaian Usulan Penghargaan Satya Lencana	90%	70%		✓	Karena dari sejumlah Pegawai yang diusulkan masih belum disetujui semua
17	Peningkatan Mutu Sumber Daya Manusia Dibidang Penguasaan It	95%	90%		✓	Masih ada Pegawai yang belum bisa komputer
18	Peningkatan Penyelesaian Laporan Bulanan Realisasi Anggaran Belanja diselesaikan dan dikirim maksimal tanggal 10 bulan berikutnya	90%	90%	✓		
19	Peningkatan Percepatan Pengajuan Gaji Induk dapat diajukan ke KPPN sebelum tanggal 10 bulan berikutnya	90%	80%		✓	Dikarenakan pengajuan SPM Gaji Induk bulan Pebruari melebihi tanggal 10 bulan berikutnya

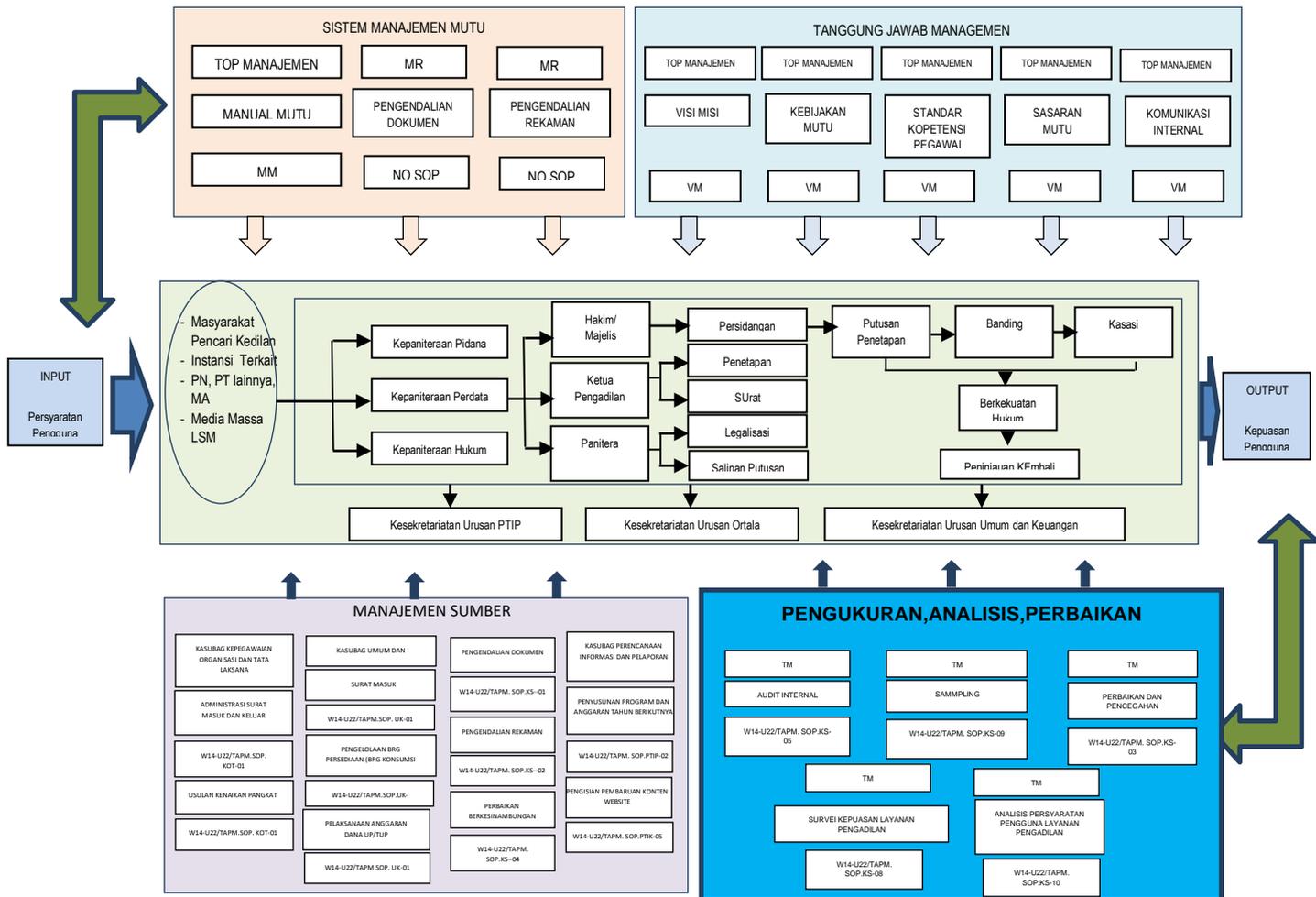


**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN**  
**KELAS IB**  
 Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
 ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
 Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
 Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

## MANUAL MUTU

### BAB II PEMETAAN PROSES BISNIS



 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 18 Lamongan ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551 Website : <a href="http://www.pn-lamongan.go.id">www.pn-lamongan.go.id</a> Email : <a href="mailto:pn.lamongan@gmail.com">pn.lamongan@gmail.com</a></p>	Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
	Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
	Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
	Revisi Ke	: 5
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
	<b>MANUAL MUTU</b>	

### BAB III IMPLEMENTASI KRITERIA

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

#### A. KRITERIA 1- LEADERSHIP

##### **KOMITMEN KEPEMIMPINAN DAN MANAJEMEN PENGADILAN**

Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB bertekad untuk menjalankan sistem manajemen mutu secara konsisten dan konsekuen untuk mendukung pencapaian sasaran-sasaran yang diinginkan.

Ketua Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB 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 pelanggan.
- c Mensosialisasikan kebijakan mutu dan sasaran – sasaran yang ingin dicapai
- d Melakukan evaluasi untuk melihat efektifitas sistem manajemen mutu.
- e Memastikan tersedianya sumberdaya untuk mendukung pelaksanaan sistem
- f Memastikan perbaikan terus menerus dilakukan pada semua aspek kegiatan.

##### **DOKUMEN TERKAIT**

Komitmen bersama Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.

##### **KEBIJAKAN MUTU**

Kebijakan Mutu merupakan pandangan dan kebijakan manajemen terhadap mutu yang sesuai dengan tujuan organisasi yaitu agar selalu dapat memenuhi harapan dan memuaskan pelanggan, serta dapat memenuhi semua peraturan yang berlaku. Kebijakan Mutu yang merupakan perwujudan komitmen dari manajemen puncak dalam memenuhi persyaratan, baik persyaratan pelanggan maupun persyaratan peraturan dan perundang-undangan dan terus-menerus meningkatkan keefektifan sistem manajemen mutu, dikomunikasikan dan dimengerti oleh segenap hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.

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 pada semua aktivitasnya, melalui pembinaan hubungan dengan pelanggan agar dapat diketahui lebih jauh harapan pelanggan.

Pernyataan Kebijakan Mutu dipasang di tempat-tempat yang strategis di kawasan Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB dan diadakan penyuluhan kepada seluruh hakim dan pegawai agar Visi, Misi, Motto, Prilaku Pelayanan, Kebijakan Mutu organisasi ini dipahami, diterapkan dan dipelihara seluruh hakim dan pegawai dari semua tingkatan.



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

**TANGGUNGJAWAB, WEWENANG DAN KOMUNIKASI PEGAWAI PENGADILAN DAN MASYARAKAT**

Tugas, tanggung jawab & wewenang Pimpinan, hakim dan pegawai diatur dengan jelas dan terdokumentasi khususnya pegawai yang melaksanakan pekerjaan yang terkait dengan mutu dan kepuasan pelanggan

- 1) Setiap pegawai, hakim / Panitera dan Sekretaris dipastikan memahami tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
- 2) Uraian tugas, tanggung jawab & wewenang dibuat Ketua Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB dibantu oleh unit kepegawaian
- 3) Dokumen Uraian tugas dipegang oleh pegawai yang bersangkutan dan salinan disimpan oleh unit kepegawaian
- 4) Dokumen uraian tugas harus dikendalikan, isinya diperbarui bila terjadi perubahan pekerjaan.
- 5) Uraian tugas dibuat berdasarkan nama nama posisi yang ada dalam struktur organisasi pada masing-masing Unit.
- 6) Penggunaan nama posisi/job title dikoordinasikan oleh Unit kepegawaian

**DOKUMEN TERKAIT :**

1. Susunan Organisasi Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.
2. Uraian tugas hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.

**Manager Representatif ( MR )**

Manager Representatif adalah seorang hakim (Wakil Ketua Pengadilan) yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB 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:

- 1) Mengembangkan sistem manajemen mutu sesuai persyaratan standar.
- 2) Menjamin sistem dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi.
- 3) Menjamin sistem manajemen mutu dipertahankan.
- 4) Menjamin sistem manajemen mutu diperbaiki terus menerus.
- 5) Melaporkan hasil/ kinerja sistem manajemen mutu kepada Ketua Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.
- 6) Mengupayakan peningkatkan kesadaran/ pemahaman karyawan dalam sistem manajemen mutu
- 7) Membina hubungan dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan sistem manajemen mutu.
- 8) Menyelenggarakan program pendukung untuk membudayakan kesadaran mutu keseluruhan pegawai.
- 9) Mengusulkan pelatihan-pelatihan yang diperlukan oleh pegawai.
- 10) Memberikan penghargaan kepada Hakim, Panitera, Sekretaris, Pegawai yang berprestasi dalam kegiatan sistem manajemen mutu.
- 11) Melakukan komunikasi mutu kepada seluruh hakim dan pegawai.
- 12) Mengkoordinasikan kegiatan internal audit dan survey kepuasan pengguna.

**DOKUMEN TERKAIT**

1. Uraian tugas & tanggung jawab MR
2. Instruksi Kerja Tinjauan Manajemen
3. Sasaran Mutu (Lampiran)

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 18 Lamongan ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551 Website : <a href="http://www.pn-lamongan.go.id">www.pn-lamongan.go.id</a> Email : <a href="mailto:pn.lamongan@gmail.com">pn.lamongan@gmail.com</a></p>	Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
	Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
	Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
	Revisi Ke	: 5
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
	<b>MANUAL MUTU</b>	

### Komunikasi Internal

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

- 1) Ketua Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB mengupayakan agar komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar.
- 2) Komunikasi diarahkan untuk peningkatan pemahaman bawahannya mengenai sistem manajemen mutu.
- 3) Komunikasi diarahkan agar pegawai memahami target-target pekerjaan yang ingin dicapai.
- 4) Komunikasi diarahkan untuk memastikan persyaratan yang telah ditetapkan dipenuhi.
- 5) Komunikasi internal diatur secara sistematis dan terdokumentasi.
- 6) Komunikasi internal untuk menjelaskan sistem manajemen mutu kepada hakim dan pegawai
- 7) Komunikasi internal membangun kesadaran mutu demi kepuasan pengguna pengadilan
- 8) Penyelenggaraan rapat dapat terkoordinasi dan diatur dengan baik.
- 9) Ketua Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB mengadakan komunikasi internal dengan Panitera dan Sekretaris setiap bulan.
- 10) Panitera dan Sekretaris mengadakan komunikasi internal dengan anggota Unit setiap bulan.

### DOKUMEN TERKAIT

IK Komunikasi Internal

### TINJAUAN MANAJEMEN TERHADAP SISTEM, STANDAR KINERJA DAN UMPAN BALIK DARI PENGGUNA

Evaluasi merupakan kegiatan manajemen yang sangat penting dalam rangka pengendalian suatu proses dan kinerja termasuk evaluasi dalam implementasi Sistem Manajemen Mutu.

#### Input

Ketua Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen 6 bulan sekali.

Rapat Tinjauan Manajemen dipastikan terdokumentasi/ dinotuliskan

- 1) Agenda dan materi ditentukan jauh hari sebelum Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan.
- 2) Materi rapat disiapkan oleh Manager Representatif
- 3) Agenda rapat tinjauan manajemen mencakup antara lain hal-hal sebagai berikut:
  - a) Hasil audit internal
  - b) Umpan balik / keluhan pengguna / survey kepuasan pengguna
  - c) Kinerja proses / hasil pelayanan / pencapaian sasaran mutu
  - d) Hasil tindakan perbaikan / pencegahan
  - e) Tindak lanjut dari hasil tinjauan sebelumnya
  - f) Rencana perubahan/ perbaikan Sistem Manajemen Mutu

#### 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 NEGERI LAMONGAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 18 Lamongan ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551 Website : <a href="http://www.pn-lamongan.go.id">www.pn-lamongan.go.id</a> Email : <a href="mailto:pn.lamongan@gmail.com">pn.lamongan@gmail.com</a></p>	Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
	Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
	Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
	Revisi Ke	: 5
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
<b>MANUAL MUTU</b>		

#### **DOKUMEN TERKAIT**

Instruksi Kerja Tinjauan Manajemen

#### **ROLE MODELS**

Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB dalam mewujudkan komitmen melalui leadership dalam bentuk Role Models, Ketersediaan sumberdaya dan pembinaan dengan melibatkan seluruh level manajerial.

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

##### **PROSES YANG BERKAITAN DENGAN PENGGUNA**

Sebelum merealisasikan proses pelayanan, Manager Representatif harus lebih dahulu :

- 1) Memahami secara jelas semua persyaratan yang diminta pengguna pengadilan
- 2) Melakukan koordinasi dengan Unit-Unit terkait termasuk dengan Panitera dan Sekretaris untuk pembahasan semua persyaratan pengguna pengadilan.
- 3) Memastikan semua sumberdaya yang diperlukan tersedia.
- 4) Memastikan hasil pembahasan persyaratan pengguna pengadilan terdokumentasi.
- 5) Hasil pembahasan semua persyaratan pengguna pengadilan dikomunikasikan kepada semua Unit terkait secara tertulis.
- 6) Bilamana ada perubahan persyaratan pelayanan baik atas permintaan pengguna pengadilan / atas inisiatif fungsi intern, maka harus ada persetujuan perubahan dari Manager Representatif sebelum perubahan dilaksanakan.
- 7) Bila perubahan disetujui maka, fungsi-fungsi yang terkait diberitahukan mengenai perubahan persyaratan tersebut.
- 8) Setiap perubahan mengenai persyaratan pengguna pengadilan / persyaratan pelayanan dipastikan dicatat.

##### **DOKUMEN TERKAIT**

- 1 Instruksi Kerja Identifikasi Persyaratan Pengguna Layanan Pengadilan
- 2 Instruksi Kerja Survey Kepuasan Pengguna Layanan Pengadilan
- 3 Instruksi Kerja Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

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

##### **KOMUNIKASI PENGGUNA PENGADILAN**

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

##### **DOKUMEN TERKAIT:**

1. Instruksi Kerja Komunikasi dengan Pengguna Layanan Pengadilan

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI LAMONGAN</b> <b>KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 18 Lamongan ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551 Website : <a href="http://www.pn-lamongan.go.id">www.pn-lamongan.go.id</a> Email : <a href="mailto:pn.lamongan@gmail.com">pn.lamongan@gmail.com</a></p>	Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
	Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
	Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
	Revisi Ke	: 5
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
<b>MANUAL MUTU</b>		

## 2. Instruksi Kerja Penanganan Keluhan Pengguna Layanan Pengadilan

### PRODUK MILIK PENGGUNA

Barang milik pengguna pengadilan adalah Uang titipan pihak ketiga pada Pengadilan Negeri terdiri dari:

1. Uang titipan pihak ketiga sebagai panjar biaya proses penyelesaian perkara perdata, dan
2. Uang titipan pihak ketiga lainnya, diantaranya:
  - a. **Uang konsinyasi**, yakni uang yang dititipkan di Kepaniteraan Pengadilan Tingkat Pertama oleh pihak/orang yang mempunyai kewajiban untuk membayar (debitur) karena pihak/orang yang berhak menerima pembayaran (kreditur) tidak mau menerima.
  - b. **Biaya eksekusi putusan**, merupakan uang persediaan untuk membiayai pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap. Apabila pihak yang kalah tidak mau melaksanakan putusan pengadilan secara sukarela, maka pihak yang menang dapat meminta bantuan pengadilan untuk mengeksekusi putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap. Semua biaya yang dikeluarkan untuk eksekusi tersebut dibebankan kepada pihak yang kalah, namun sebelumnya dibayar oleh pemohon eksekusi sebagai uang panjar.
  - c. **Barang bukti berupa uang** atau surat-surat berharga yang tidak ikut dilampirkan dalam berkas perkara pidana yang wajib disegel dan dititipkan/disimpan di Pengadilan Negeri.  
**Uang jaminan penangguhan penahanan**, yakni uang yang dititipkan/disimpan di Pengadilan Negeri dalam rangka permohonan penangguhan penahanan terdakwa pada perkara pidana yang jumlahnya ditentukan Hakim dengan memperhatikan berat ringannya tindak pidana yang didakwakan kepada terdakwa, kedudukan terdakwa/penjamin dan kekayaan yang dimilikinya. Apabila terdakwa melarikan diri dan setelah lewat waktu tiga bulan tidak ditemukan maka uang jaminan tersebut berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri menjadi milik negara dan disetor ke Kas Negara.

### Pemeliharaan Produk

- 1) Yang dimaksud dengan produk adalah barang/ jasa yang digunakan oleh Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB untuk memberikan pelayanan dan hasil dari pelayanan.
- 2) Barang/ jasa pada semua tahapan proses dijaga kondisinya dan dipertahankan kesesuaiannya selama penyimpanan, selama proses pelayanan.
- 3) Selama barang ditangani secara internal, harus dilengkapi identifikasi secara jelas.
- 4) Prosedur penanganan, pengemasan, penyimpanan dan pengamanan barang selama dalam proses pra-pelayanan harus dibuat dengan jelas dan terdokumentasi.

### DOKUMEN TERKAIT :

SOP Kepaniteraan Pidana  
SOP Kepaniteraan Perdata

### KEPUASAN, KEPERCAYAAN DAN KEYAKINAN PENGGUNA

Jajaran manajemen dan pegawai khususnya Unit yang terkait dengan pelanggan berkewajiban memiliki pengetahuan yang baik tentang pelanggan. Tim Survey Kepuasan Pelanggan Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB 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.



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

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

**DOKUMEN TERKAIT**

1. Instruksi Kerja Identifikasi Persyaratan Pengguna Layanan Pengadilan
2. Instruksi Kerja Survey Kepuasan Pengguna Layanan Pengadilan

**C. KRITERIA 3 - PROCESS MANAGEMENT**

**PENGENDALIAN PROSES**

**Proses Pembelian**

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

**Informasi Pembelian**

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

**Verifikasi produk yang dibeli**

- 1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan bertanggung jawab melakukan verifikasi terhadap barang yang datang (*incoming material*)
- 2) Hasil verifikasi / pemeriksaan dicatat
- 3) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan memiliki kewenangan untuk memutuskan apakah produk yang datang memenuhi persyaratan mutu atau tidak.

**DOKUMEN TERKAIT**

SOPSub Bagian Umum dan Keuangan

**Pengendalian Produksi dan Penyediaan Pelayanan**

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



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

6) Pemantauan pelayanan dilakukan oleh Panitera dan Sekretaris.

**DOKUMEN TERKAIT**

SOP masing-masing unit

**Validasi Proses Untuk Produk dan Penyediaan Pelayanan**

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

**DOKUMEN TERKAIT:**

SOP masing-masing unit

**Identifikasi dan Ketelusuran**

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

**DOKUMEN TERKAIT**

- 1) Instruksi Kerja pengendalian dokumen
- 2) Instruksi Kerja SOP pengendalian rekaman

**Pengendalian Peralatan Pengukuran / Pemantauan**

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

Kriteria ini dikecualikan karena Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB tidak mempergunakan peralatan untuk pemantauan / pengukuran / pengujian.

**PROSES ADMINISTRASI PERKARA**

Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB melaksanakan proses administrasi yang efektif sesuai dengan sasaran dan target. Proses –proses tersebut ditetapkan,dimonitoring dan di evaluasi dalam rangka menuju perbaikan yang berkesinambungan.

**D. KRITERIA 4- STRATEGIC PLANNING  
PERENCANAAN SISTEM MANAJEMEN MUTU**



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

**Sasaran Mutu**

Sasaran Mutu menggambarkan parameter-parameter yang terukur dengan penetapan target yang relevan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penerapan proses-proses yang sudah ditetapkan. Sasaran Mutu yang ditetapkan selalu terukur, konsisten dan searah dengan Visi, Misi, Motto, Prilaku Pelayanan dan Kebijakan Mutu. Sasaran Mutu ditetapkan di masing-masing Unit. Sasaran Mutu disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB Evaluasi terhadap pencapaian Sasaran Mutu dilakukan secara periodik dalam Laporan Pencapaian Sasaran Mutu dari masing-masing Unit kepada Ketua Pengadilan Negeri Kab.Kediri,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.

**DOKUMEN TERKAIT :**

Sasaran mutu semua Unit

**Perencanaan Sistem Manajemen Mutu**

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

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

**PERENCANAAN REALISASI PELAYANAN**

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

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

**DOKUMEN TERKAIT**

SOP semua Unit

**PERENCANAAN ANALISA DAN PERBAIKAN**

Secara periodik, Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB 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**

SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana  
Instruksi Kerja Sampling

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 18 Lamongan ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551 Website : <a href="http://www.pn-lamongan.go.id">www.pn-lamongan.go.id</a> Email : <a href="mailto:pn.lamongan@gmail.com">pn.lamongan@gmail.com</a></p>	Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
	Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
	Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
	Revisi Ke	: 5
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
	<b>MANUAL MUTU</b>	

Instruksi Kerja Analisa Data  
Instruksi Kerja Tinjauan Manajemen

### PERENCANAAN KEBIJAKAN PENGADILAN

Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB dalam mengembangkan Setrategi, sasaran organisasi dan menterjemahkan dalam bentuk program kerja serta memperhatikan Resiko managerial dan mensinergikan dengan visi dan misi.

#### E. KRITERIA 5 – RESOURCES MANAGEMENT

##### SUMBER DAYA MANUSIA

##### Ketersediaan Sumberdaya

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

##### DOKUMEN TERKAIT

SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana  
SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

#### Sumber Daya Manusia

##### Umum

Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB menjamin hakim dan pegawai yang bekerja memiliki kompetensi berdasarkan pendidikan, pelatihan, keahlian dan pengalaman yang sesuai

##### Kompetensi, Kepedulian, dan Pelatihan

Kompetensi yang diperlukan oleh setiap pegawai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara tepat dan benar sesuai dengan sasaran dan persyaratan yang telah direncanakan harus dipastikan dipenuhi. Seluruh Panitera dan Sekretaris bertanggung jawab untuk :

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

##### DOKUMEN TERKAIT

SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

##### 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



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

dalam kondisi baik dan siap dioperasikan.

- c. Sarana kerja baru yang diperlukan secepatnya diidentifikasi dan ditindaklanjuti sesuai standar pelayanan yang berlaku.
- d. Panitera dan Sekretaris bertanggung jawab untuk memastikan kecukupan dan kelengkapan sarana kerja dan kelaikan kondisi sarana kerja pada bagian yang dipimpinnya.

**DOKUMEN TERKAIT**

SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

**LINGKUNGAN KERJA**

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

**DOKUMEN TERKAIT**

SOP Keamanan dan Kebersihan  
SOP Bagian Umum dan Keuangan

**ANGGARAN PENGADILAN**

Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB dapat mengalokasikan anggaran secara efisien dan efektif serta memiliki kebijakan dalam memonitoring serta evaluasi penggunaan anggaran

**DOKUMEN TERKAIT**

SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

**F. KRITERIA 6 – DOCUMENT SYSTEM**

**PERSYARATAN UMUM DOKUMENTASI**

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

Sistem Manajemen Mutu di Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB di dokumentasikan dalam bentuk dan terdiri dari :

**1. Manual Mutu (MM)**

Kebijakan umum Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB terhadap aktivitas operasional yang dilakukan, yang harus memenuhi persyaratan Akreditasi dan merupakan pedoman bagi penyusunan dokumentasi aktivitas operasional Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.

**2. Sasaran Mutu**

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

**3. Standar Operasional Prosedur**

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB</b>  <b>Jalan Veteran No. 18 Lamongan</b>  <b>☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551</b>  <b>Website : <a href="http://www.pn-lamongan.go.id">www.pn-lamongan.go.id</a></b>  <b>Email : <a href="mailto:pn.lamongan@gmail.com">pn.lamongan@gmail.com</a></b></p>	Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
	Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
	Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
	Revisi Ke	: 5
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
<b>MANUAL MUTU</b>		

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

**4. Dokumen Pendukung.**

Dokumen yang mendukung, yang dijadikan sebagai acuan/referensi. Dokumen yang masuk dalam dokumen pendukung merupakan pendukung proses kegiatan antara lain : Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Mahkamah Agung, Surat Keputusan Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung, Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung, Surat Keputusan Panitera Mahkamah Agung, Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum terkait dengan pengadilan, atau dokumen lain yang berasal dari luar Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB yang digunakan sebagai referensi.



**Gambar 7.** Dokumen Sistem Manajemen Mutu



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

**PERSYARATAN KHUSUS DOKUMENTASI**

**Manual Mutu**

- 1) Manual Mutu ini dibuat oleh Tim Mutu dan disiapkan oleh MR dan disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB 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 Ketua Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.
- 3) Manual Mutu ini termasuk dokumen yang dikendalikan. Tata cara pengendaliannya mengikuti ketentuan sebagaimana tertuang dalam standar pelayanan pengendalian dokumen.
- 4) Manual Mutu ini akan ditinjau ulang tiga tahun sekali untuk penyesuaian / perbaikan.
- 5) Manual Mutu ini berisikan kegiatan-kegiatan pelayanan di Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB secara keseluruhan, penjelasan job description dan penjelasan materi yang berhubungan dengan Akreditasi.

**Pengendalian Dokumen**

Dokumen sistem manajemen mutu dipastikan terkendali.

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

**DOKUMEN TERKAIT**

Instruksi Kerja Pengendalian Dokumen

**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.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 18 Lamongan ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551 Website : <a href="http://www.pn-lamongan.go.id">www.pn-lamongan.go.id</a> Email : <a href="mailto:pn.lamongan@gmail.com">pn.lamongan@gmail.com</a></p>	Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
	Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
	Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
	Revisi Ke	: 5
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
	<b>MANUAL MUTU</b>	

4) Rekaman yang ada Unit dikendalikan oleh masing – masing Unit

**DOKUMEN TERKAIT**

Instruksi Kerja Pengendalian Rekaman

**G. KRITERIA 7 – PERFORMANCE RESULT**

**PENGAWASAN DAN PENGUKURAN**

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

**DOKUMEN TERKAIT :**

1. Instruksi Kerja Penanganan Keluhan Pengguna Layanan Pengadilan
2. Instruksi Kerja Survey Kepuasan Pengguna Layanan Pengadilan

**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 Ketua Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB 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. Instruksi Kerja Audit Internal
2. Instruksi Kerja Analisa Data
3. Instruksi Kerja Perbaikan Berkesinambungan

**Pemantauan dan Pengukuran Proses Pelayanan**

- 1) Metode pemantauan dan pengukuran yang digunakan untuk mengevaluasi efektivitas sistem manajemen mutu dan pelayanan, harus dipastikan keabsahannya.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI LAMONGAN</b> <b>KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 18 Lamongan ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551 Website : <a href="http://www.pn-lamongan.go.id">www.pn-lamongan.go.id</a> Email : <a href="mailto:pn.lamongan@gmail.com">pn.lamongan@gmail.com</a></p>	Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
	Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
	Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
	Revisi Ke	: 5
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
<b>MANUAL MUTU</b>		

- 2) Metode-metode yang digunakan harus dapat dibuktikan kemampuannya untuk mencapai hasil yang telah direncanakan.
- 3) Bila hasil yang direncanakan tidak tercapai maka tindakan perbaikan dan pencegahannya harus dilakukan untuk memastikan kesesuaian terhadap produk/ jasa.

**DOKUMEN TERKAIT:**

1. Instruksi Kerja Audit Internal
2. Instruksi Kerja Sampling
3. Instruksi Kerja Analisa Data
4. Instruksi Kerja Perbaikan Berkesinambungan
5. Instruksi Kerja Perbaikan dan Pencegahan

**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. Instruksi Kerja Audit Internal
2. Instruksi Kerja Sampling
3. Instruksi Kerja Analisa Data
4. Instruksi Kerja Perbaikan Berkesinambungan
5. Instruksi Kerja Perbaikan dan Pencegahan

**PENGENDALIAN PELAYANAN PN/PT YANG TIDAK SESUAI**

**Pengendalian Produk Yang Tidak Sesuai**

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

**DOKUMEN TERKAIT :**

Instruksi Kerja Pengendalian Pelayanan yang tidak sesuai

**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 teknik statistik.
- c. Analisis data dilakukan oleh setiap Panitera dan Sekretaris dan Tim Survey Kepuasan,



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

## MANUAL MUTU

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

### DOKUMEN TERKAIT

Instruksi Kerja Analisa Data  
Instruksi Kerja Sampling

### PERBAIKAN

#### Peningkatan Berkesinambungan

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

### DOKUMEN TERKAIT

1. Instruksi Kerja SOP Perbaikan dan Pencegahan
2. Instruksi Kerja SOP Perbaikan Berkesinambungan

### Tindakan Perbaikan

- 1) Tindakan perbaikan harus sesuai dengan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan.
- 2) Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB mengambil tindakan perbaikan untuk mengurangi penyebab ketidaksesuaian dalam rangka untuk mencegah ketidaksesuaian terulang lagi.
- 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

Instruksi Kerja Perbaikan dan Pencegahan

### Tindakan Pencegahan



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

## MANUAL MUTU

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

### DOKUMEN TERKAIT

Instruksi Kerja Perbaikan dan Pencegahan

	<p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI LAMONGAN</b> <b>KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 18 Lamongan ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551 Website : <a href="http://www.pn-lamongan.go.id">www.pn-lamongan.go.id</a> Email : <a href="mailto:pn.lamongan@gmail.com">pn.lamongan@gmail.com</a></p>	Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
		Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
		Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
		Revisi Ke	: 5
		Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
<b>MANUAL MUTU</b>			

## BAB IV

### Standar Prosedur Operasional

#### A. SOP Pelayanan Utama

1. S.O.P HAKIM
2. S.O.P PANITERA
3. S.O.P PANITERA PENGGANTI
4. S.O.P JURU SITA
5. S.O.P KEPANITERAAN PIDANA
6. S.O.P KEPANITERAAN PERDATA
7. S.O.P KEPANITERAAN HUKUM

#### B. SOP Pelayanan Pendukung

1. S.O.P SEKRETARIS
2. S.O.P SUB.BAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN
3. S.O.P SUB.BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA
4. S.O.P SUB.BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI LAMONGAN</b> <b>KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 18 Lamongan ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551 Website : <a href="http://www.pn-lamongan.go.id">www.pn-lamongan.go.id</a> Email : <a href="mailto:pn.lamongan@gmail.com">pn.lamongan@gmail.com</a></p>	Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
	Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
	Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
	Revisi Ke	: 5
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
	<b>MANUAL MUTU</b>	

## BAB V INSTRUKSI KERJA

### A. Instruksi Kerja Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri

1. I.K. MANAGEMENT REPRESENTATIVE (MR)
2. I.K. PENGENDALIAN DOKUMEN
3. I.K. PENGENDALIAN REKAMAN
4. I.K. PERBAIKAN BERKESINAMBUNGAN
5. I.K. INTERNAL AUDIT
6. I.K. KOMUNIKASI INTERNAL
7. I.K. PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN
8. I.K. SURVEY KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN
9. I.K. SAMPLING
10. I.K. IDENTIFIKASI PERSYARATAN PENGGUNA PENGADILAN
11. I.K. KOMUNIKASI DENGAN PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN
12. I.K. SURVEY HARIAN
13. I.K. ANALISIS DATA
14. I.K. PENGENDALIAN PELAYANAN YANG TIDAK SESUAI
15. I.K. PENANGANAN KELUHAN PENGGUNA PENGADILAN
16. I.K. RAPAT TINJAU MANAJEMEN

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 18 Lamongan ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551 Website : <a href="http://www.pn-lamongan.go.id">www.pn-lamongan.go.id</a> Email : <a href="mailto:pn.lamongan@gmail.com">pn.lamongan@gmail.com</a></p>	Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
	Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
	Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
	Revisi Ke	: 5
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
<b>MANUAL MUTU</b>		

## BAB VI

### PERENCANAAN ORGANISASI PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB

#### A. KONDISI UMUM

**Pengadilan** adalah badan atau instansi resmi yang melaksanakan sistem peradilan berupa memeriksa, mengadili, dan memutus perkara. Bentuk dari sistem **Peradilan** yang dilaksanakan di Pengadilan adalah sebuah forum publik yang resmi dan dilakukan berdasarkan **hukum acara** yang berlaku di Indonesia untuk menyelesaikan perselisihan dan pencarian keadilan baik dalam perkara sipil, buruh, administratif maupun kriminal. Setiap orang memiliki hak yang sama untuk membawa perkaranya ke Pengadilan baik untuk menyelesaikan perselisihan maupun untuk meminta perlindungan di pengadilan bagi pihak yang di tuduh melakukan kejahatan.

Sedangkan **Peradilan** adalah segala sesuatu atau sebuah proses yang dijalankan di Pengadilan yang berhubungan dengan tugas memeriksa, memutus dan mengadili perkara dengan menerapkan hukum dan/atau menemukan hukum "in concreto" (*hakim menerapkan peraturan hukum kepada hal-hal yang nyata yang dihadapkan kepadanya untuk diadili dan diputus*) untuk mempertahankan dan menjamin ditaatinya hukum materiil, dengan menggunakan cara prosedural yang ditetapkan oleh hukum formal. Dari kedua uraian diatas dapat dikatakan bahwa, **pengadilan** adalah lembaga tempat subjek hukum mencari keadilan, sedangkan **peradilan** adalah sebuah proses dalam rangka menegakkan hukum dan keadilan atau suatu proses mencari keadilan itu sendiri.

#### **Lembaga Peradilan di Indonesia**

Badan Peradilan yang tertinggi di Indonesia adalah Mahkamah Agung, sedangkan Badan Peradilan yang lebih rendah yang berada di bawah Mahkamah Agung adalah :

1. Badan Peradilan Umum
  - Pengadilan Tinggi
  - Pengadilan Negeri
2. Badan Peradilan Agama
  - Pengadilan Tinggi Agama
  - Pengadilan Agama
3. Badan Peradilan Militer
  - Pengadilan Militer Utama
  - Pengadilan Militer Tinggi
  - Pengadilan Militer
4. Badan Peradilan Tata Usaha Negara
  - Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara
  - Pengadilan Tata Usaha Negara

Dalam melaksanakan tugasnya Mahkamah Agung (MA) merupakan pemegang kekuasaan kehakiman yang terlepas dari kekuasaan pemerintah. Kewajiban Dan Wewenang MA menurut Undang-Undang Dasar 1945 adalah:

- Berwenang mengadili pada tingkat kasasi, menguji peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang, dan mempunyai wewenang lainnya yang diberikan oleh Undang-Undang
- Mengajukan 3 orang anggota Hakim Konstitusi
- Memberikan pertimbangan dalam hal Presiden memberi grasi dan rehabilitasi

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 18 Lamongan ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551 Website : <a href="http://www.pn-lamongan.go.id">www.pn-lamongan.go.id</a> Email : <a href="mailto:pn.lamongan@gmail.com">pn.lamongan@gmail.com</a></p>	Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
	Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
	Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
	Revisi Ke	: 5
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
<b>MANUAL MUTU</b>		

### Pengadilan Negeri

Peradilan Umum adalah lingkungan peradilan di bawah Mahkamah Agung yang menjalankan kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya.

Peradilan umum meliputi:

1. Pengadilan Tinggi, berkedudukan di ibukota provinsi, dengan daerah hukum meliputi wilayah provinsi.
2. Pengadilan Negeri, berkedudukan di ibukota kabupaten/kota, dengan daerah hukum meliputi wilayah kabupaten/kota
3. Pengadilan khusus lainnya (spesialisasi, misalnya : Pengadilan Hubungan Industrial (PHI), Pengadilan Tindak Pidana Korupsi (Tipikor), Pengadilan Ekonomi, Pengadilan Pajak, Pengadilan Lalu Lintas Jalan dan Pengadilan anak.

Pengadilan Negeri (biasa disingkat: PN) merupakan sebuah lembaga peradilan di lingkungan Peradilan Umum yang berkedudukan di ibu kota kabupaten atau kota. Untuk di Kabupaten Kediri adalah Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri. Sebagai Pengadilan Tingkat Pertama, Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri berfungsi untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara pidana dan perdata bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya. Daerah hukum Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri meliputi semua wilayah Kabupaten Lamongan.

Susunan atau Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri terdiri dari Pimpinan (Ketua PN dan Wakil Ketua PN), Hakim Anggota, Panitera, Sekretaris, Jurusita dan Staf. Pengadilan Tinggi (PT) merupakan sebuah lembaga peradilan di lingkungan Peradilan Umum yang lebih tinggi dari Pengadilan Negeri yang berkedudukan di ibu kota Provinsi sebagai Pengadilan Tingkat Banding (untuk mengajukan upaya hukum banding) terhadap perkara-perkara yang diputus oleh Pengadilan Negeri.

Pengadilan Tinggi juga merupakan Pengadilan tingkat pertama dan terakhir mengenai sengketa kewenangan mengadili antar Pengadilan Negeri di daerah hukumnya.

Susunan Pengadilan Tinggi dibentuk berdasarkan Undang-Undang dengan daerah hukum meliputi wilayah Provinsi. Pengadilan Tinggi terdiri atas Pimpinan (seorang Ketua PT dan seorang Wakil Ketua PT), Hakim Anggota, Panitera, Sekretaris dan Staf.

#### - Jam Kerja :

Jam kerja Pengadilan adalah :

Senin - Kamis	07.30 – 16.00 Istirahat 12.00 – 13.00
Jumat	07.00 - 16.00 Istirahat 11.30 - 13.00

#### - Loby Depan :

Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB dilengkapi dengan lobi depan seluas 6 x 6 m<sup>2</sup>

#### - Ruang Sidang :

Jumlah ruang sidang di Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB terdiri dari 4 ruang sidang. Berikut adalah daftar ruang sidang di Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB :

1	Ruang I ( Ruang Sidang Cakra )
2	Ruang II (Ruang Sidang Tirta)
3	Ruang III (Ruang Sidang Candra)

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 18 Lamongan ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551 Website : <a href="http://www.pn-lamongan.go.id">www.pn-lamongan.go.id</a> Email : <a href="mailto:pn.lamongan@gmail.com">pn.lamongan@gmail.com</a></p>	Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
	Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
	Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
	Revisi Ke	: 5
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
	<b>MANUAL MUTU</b>	

#### 4 Ruang IV (Ruang Sidang Anak)

- Pada lantai bawah terdiri dari :
  - Ruang Panitera Muda Perdata
  - Ruang Panitera Muda Pidana
  - Ruang Panitera Muda Hukum
  - Ruang Sekretaris
  - Ruang Tahanan
  - Ruang Jaksa
  - Ruang Pengacara
  - Ruang Wakil Panitera
  - Ruang Posbakum
  - Ruang Perpustakaan
  - Ruang Tamu Terbuka
  - Ruang Merokok
  - Gudang
  - Mushola
  
- Pada lantai atas terdiri dari :
  - Ruang Ketua Pengadilan
  - Ruang Wakil Ketua
  - Ruang Hakim
  - Ruang Panitera
  - Ruang PTIP
  - Ruang Ortala
  - Ruang Sub Bagian Keuangan dan Umum
  - Ruang Mediasi

## B. POTENSI DAN PERMASALAHAN

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

### 1. Kekuatan (Strength)

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

### 2. Kelemahan (Weakness)

Kelemahan-kelemahan yang ada di Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB dapat dirinci dalam beberapa aspek:

- a) Aspek Proses Peradilan
  - Putusan Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB sudah dapat diunduh/diakses oleh masyarakat melalui website, namun sistem aplikasinya belum maksimal,



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

karena terkendala sistem program/aplikasi dan ketersediaan personel yang professional di bidang IT.

- Sudah memiliki sarana dan prasarana untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat pencari keadilan di wilayah hukum Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB misalkan sudah disediakan meja pengaduan dan kotak pengaduan, akan tetapi sampai dengan sekarang masyarakat pencari keadilan belum ada yang menggunakan sarana dan prasarana yang telah tersedia sebagaimana mestinya.
- b) Aspek Sumber Daya Aparatur Peradilan
  - Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB belum mempunyai kewenangan untuk merekrut pegawai sendiri sesuai kebutuhan Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.
  - Rekrutmen PNS yang diterima belum sesuai dengan kapasitas dan kemampuan kerja yang dibutuhkan di Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.
- c) Aspek Tertib administrasi dan manajemen peradilan
  - Sudah ada sistem manajemen perkara berbasis teknologi informasi melalui Program SIPP, namun aplikasinya belum maksimal dan masih dalam proses penyempurnaan.
- d) Aspek Sarana dan Prasarana
  - Anggaran yang diterima Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB dari pusat belum sesuai dengan kebutuhan dan rencana yang diajukan.

**3. Peluang (Opportunities)**

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

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



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

- e) Aspek Sarana dan Prasarana
  - Sudah tersedianya fasilitas Teknologi Informasi di Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB berupa internet, website Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.

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

Berikut adalah tantangan-tantangan dan hambatan Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB yang akan dihadapi dan harus dipikirkan cara terbaik untuk tetap dapat melakukan perbaikan sebagaimana yang diharapkan.

- a) Aspek Geografis Wilayah Hukum
  - Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB membawahi wilayah hukum luas yang terdiri dari 26 kecamatan..
- b) Aspek Proses Peradilan
  - Sudah tersedianya suatu alat pengukuran kepuasan pengguna jasa pengadilan, namun sampai dengan sekarang belum bisa dipergunakan secara maksimal.
  - Sidang keliling untuk tujuan proses percepatan penyelesaian perkara terkendala tidak berimbangnya anggaran yang ada dengan kondisi geografis wilayah hukum Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB yang luas.
- c) Aspek Sumber Daya Aparatur Peradilan
  - Personil di Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB belum seluruhnya menguasai Tupoksi Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB.
- d) Aspek Tertib administrasi dan Manajemen Peradilan
  - Masih terdapatnya keterlambatan pengiriman Relas dari Pengadilan Negeri lain yang dimintai bantuan untuk melakukan pemanggilan atau pemberitahuan.
- e) Aspek Struktur Organisasi
  - Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
- f) Aspek Sarana dan Prasarana
  - Anggaran yang diberikan pusat untuk pengadaan sarana dan prasarana belum sesuai dengan kebutuhan, diantaranya kebutuhan rumah dinas Hakim dan Pejabat Struktural lainnya belum terpenuhi.

**C. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS**

**Tujuan** adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi *Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB*

Adapun Tujuan yang hendak dicapai *Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB* adalah sebagai berikut :

- 1 Pencari keadilan merasa kebutuhan dan kepuasannya terpenuhi, dengan sasaran sebagai berikut;
  - a. Peningkatan proses dan percepatan penyelesaian perkara, dengan indikator kinerja;
    - 1) Persentase sisa perkara yang diselesaikan;
    - 2) Persentase perkara yang diselesaikan;
    - 3) Persentase penyelesaian perkara tingkat pertama paling lambat 5 (lima) bulan;
    - 4) Persentase penyelesaian perkara tingkat banding paling lambat 3 (tiga) bulan;
    - 5) Persentase penyelesaian perkara dengan cara sidang keliling.



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

- b. Peningkatan akseptabilitas putusan Hakim, dengan indikator persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum.
  - c. Peningkatan efektifitas pengelolaan administrasi penyelesaian perkara, dengan indikator sebagai berikut;
    - 1) Persentase berkas perkara yang diajukan Banding dan Kasasi serta PK yang disampaikan secara lengkap;
    - 2) Persentase penyampaian pemberitahuan putusan tepat waktu, tempat dan para pihak;
    - 3) Rasio Majelis Hakim terhadap perkara;
    - 4) Persentase responden yang puas terhadap proses peradilan.
  - d. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (acces to justice) dengan indikator sebagai berikut;
    - 1) Persentase amar putusan perkara yang dapat diakses secara on line dalam waktu maksimal 1 (satu) hari kerja sejak diputus;
    - 2) Persentase pendistribusian salinan putusan kepada para pihak dalam waktu maksimal 14 hari sejak perkaranya diputus.
  - e. Peningkatan kualitas pengawasan, dengan indikator sebagai berikut;
    - 1) Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti;
    - 2) Persentase temuan yang ditindaklanjuti.
2. Setiap pencari keadilan dapat menjangkau badan peradilan untuk mencari keadilan dengan sasaran sebagai berikut;
- a. Peningkatan proses dan percepatan penyelesaian perkara,dengan indikator kinerja persentase penyelesaian perkara dengan cara sidang keliling.
  - b. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (acces to justice) dengan indikator sebagai berikut;
    - 1) Persentase amar putusan perkara yang dapat diakses secara on line dalam waktu maksimal 1 (satu) hari kerja sejak diputus;
    - 2) Persentase pendistribusian salinan putusan kepada para pihak dalam waktu maksimal 14 hari sejak perkaranya diputus.
  - c. Peningkatan kualitas pengawasan, dengan indikator sebagai berikut;
    - 1) Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti;
    - 2) Persentase temuan yang ditindaklanjuti.
3. Meningkatnya kepastian hukum, dengan sasaran sebagai berikut;
- a. Peningkatan proses dan percepatan penyelesaian perkara,dengan indikator kinerja;
    - 1) Persentase sisa perkara yang diselesaikan;
    - 2) Persentase perkara yang diselesaikan;
    - 3) Persentase penyelesaian perkara tingkat pertama paling lambat 5 (lima) bulan;
    - 4) Persentase penyelesaian perkara tingkat banding paling lambat 3 (tiga) bulan;
    - 5) Persentase penyelesaian perkara dengan cara sidang keliling.
  - b. Peningkatan akseptabilitas putusan Hakim, dengan indikator persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum.
  - c. Peningkatan efektifitas pengelolaan administrasi penyelesaian perkara, dengan indikator sebagai berikut;
    - 1) Persentase penyampaian pemberitahuan putusan tepat waktu, tempat dan para pihak;
    - 2) Rasio Majelis Hakim terhadap perkara.



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

- d. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (acces to justice) dengan indikator sebagai berikut;
  - 1) Persentase amar putusan perkara yang dapat diakses secara on line dalam waktu maksimal 1 (satu) hari kerja sejak diputus;
  - 2) Persentase pendistribusian salinan putusan kepada para pihak dalam waktu maksimal 14 hari sejak perkaranya diputus.
- e. Peningkatan kualitas pengawasan, dengan indikator sebagai berikut;
  - 1) Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti;
  - 2) Persentase temuan yang ditindaklanjuti.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2010 sampai dengan tahun 2014, sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan proses dan percepatan penyelesaian perkara, dengan indikator kinerja sebagai berikut;
  - a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan;
  - b. Persentase perkara yang diselesaikan;
  - c. Persentase penyelesaian perkara tingkat pertama paling lambat 5 (lima) bulan;
  - d. Persentase penyelesaian perkara tingkat banding paling lambat 3 (tiga) bulan;
  - e. Persentase penyelesaian perkara dengan cara sidang keliling.
2. Peningkatan akseptabilitas putusan Hakim, dengan indikator kinerja persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum.
3. Peningkatan efektifitas pengelolaan administrasi penyelesaian perkara, dengan indikator sebagai berikut;
  - a. Persentase berkas perkara yang diajukan Banding dan Kasasi serta PK yang disampaikan secara lengkap;
  - b. Persentase penyampaian pemberitahuan putusan tepat waktu, tempat dan para pihak;
  - c. Rasio Majelis Hakim terhadap perkara;
  - d. Persentase responden yang puas terhadap proses peradilan.
4. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (acces to justice) dengan indikator sebagai berikut;
  - a. Persentase amar putusan perkara yang dapat diakses secara on line dalam waktu maksimal 1 (satu) hari kerja sejak diputus;
  - b. Persentase pendistribusian salinan putusan kepada para pihak dalam waktu maksimal 14 bulan sejak perkaranya diputus.
5. Peningkatan kualitas pengawasan, dengan indikator sebagai berikut;
  - a. Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti;
  - b. Persentase temuan yang ditindaklanjuti.
6. Peningkatan sarana dan prasarana, dengan indikator persentase pengadaan sarana dan prasarana.



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

7. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM), dengan indikator sebagai berikut;
  - a. Pengusulan diikutsertakan dalam Diklat Teknis Peradilan
  - b. Pengusulan diikutsertakan Diklat Non Teknis

**D. PROGRAM DAN KEGIATAN**

Tujuh sasaran strategis tersebut merupakan arah bagi Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian Program dan Kegiatan Pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum  
Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum meliputi; Peningkatan Jumlah Penyelesaian Perkara, Peningkatan Penyelesaian Proses Administrasi Perkara, dan Peningkatan Aksesibilitas Masyarakat terhadap Peradilan (Penyediaan Dana Pelaksanaan Sidang Keliling).

Kegiatan Pokok yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB dalam pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum adalah :

- a. Peningkatan Proses Percepatan dan Penyelesaian Perkara Tingkat Pertama (sesuai SOP)
  - b. Peningkatan Akseptabilitas Putusan Hakim
  - c. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Administrasi Penyelesaian Perkara (Sesuai SOP)
  - d. Peningkatan Aksesibilitas Masyarakat Terhadap Peradilan
  - e. Peningkatan Peradilan Berbasis IT (Publikasi dan transparansi proses penyelesaian dan putusan perkara)
  - f. Peningkatan Pelaksanaan Bimbingan Teknis terhadap Tenaga Teknis
2. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung  
Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung adalah tersedianya Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis dalam Pelaksanaan Tugas Teknis Peradilan.

Kegiatan pokok Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Peradilan adalah Peningkatan Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administasi, yang meliputi:

- a. Peningkatan kualitas Laporan Keuangan yang sesuai SAP
  - b. Peningkatan Persentase Penyerapan Anggaran, Tersusunya Standart Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran, Standart Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran, Standart Pembinaan Pengelolaan Anggaran (Monev)
  - c. Peningkatan Ketersediaannya Dana Operasional/Pemeliharaan Perkantoran
  - d. Peningkatan kualitas Pengawasan
3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung  
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung, bertujuan untuk mencapai sasaran strategis dalam kegiatan tersedianya sarana dan prasarana di lingkungan peradilan tingkat banding dan tingkat pertama.

**E. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI**

Selaras dengan arah kebijakan pembangunan nasional khususnya pembangunan nasional bidang hukum dan aparatur, serta mengacu dan memedomani arah kebijakan dan strategi Mahkamah Agung RI, maka untuk mewujudkan visi dan misi, tujuan serta sasaran yang telah

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 18 Lamongan ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551 Website : <a href="http://www.pn-lamongan.go.id">www.pn-lamongan.go.id</a> Email : <a href="mailto:pn.lamongan@gmail.com">pn.lamongan@gmail.com</a></p>	Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
	Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
	Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
	Revisi Ke	: 5
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
<b>MANUAL MUTU</b>		

ditetapkan, Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri menetapkan arah kebijakan dan strategi sebagai berikut :

1. Peningkatan kinerja.  
Peningkatan sistem manajemen perkara yang akuntabel dan transparan sehingga masyarakat pencari keadilan dapat memperoleh kepastian hukum. Kinerja sangat mempengaruhi tinggi rendahnya angka penyelesaian perkara, proses peradilan yang cepat, sederhana, transparan dan akuntabel. Peningkatan kinerja bertujuan untuk meningkatkan integritas sumber daya aparatur peradilan.  
Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk mendukung kebijakan dan strategi peningkatan kinerja :
  - Pengawasan internal. Hal ini disebutkan untuk menjamin berjalannya proses penegakan hukum yang akuntabel, dan memenuhi rasa keadilan masyarakat.
  - Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai bidangnya.
  - Disamping itu, perlu adanya dukungan sarana dan prasarana serta teknologi informasi yang memadai untuk meningkatkan kinerja.
  - Sistem pemberian Reward dan Punishmen kepada personel.
2. Peningkatan kualitas pelayanan publik.  
Dalam upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, diperlukan kebijakan yang memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - Memiliki standar pelayanan bagi pencari keadilan mengatur dengan jelas hak dan kewajiban penyelenggaraan pelayanan maupun penerima layanan.
  - Meningkatkan sistem dan mekanisme penanganan pengaduan.
  - Meningkatkan sarana prasarana dan teknologi informasi untuk pelayanan publik.

## F. ANALISIS RESIKO DAN PELUANG

### ANALISIS RESIKO PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB

#### KEPANITERAAN PIDANA

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1	Perkara Pidana (sidang) yang menarik perhatian massa/publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ancaman terhadap keamanan kantor</li> <li>- Ancaman terhadap keamanan dan keselamatan Terdakwa / Saksi-saksi yang hadir di persidangan</li> <li>- Ancaman terhadap inventaris dan barang milik kantor</li> </ul>	Koordinasi dan kerjasama dengan Polres Lamongan maupun dengan naungan jajaran dibawahnya untuk pengamanan
2	Barang bukti dalam pelimpahan perkara pidana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keterbatasan ruang penyimpanan barang bukti pada PN LAMONGAN</li> <li>- Keterbatasan SDM dalam menjaga keamanan barang bukti tersebut</li> </ul>	Untuk barang bukti diterima saat pelimpahan, namun kemudian dititipkan kembali kepada Kejaksaan Negeri Ngasem untuk disimpan dan dihadirkan kembali saat persidangan



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**

3	Pengiriman surat-surat penetapan mepet waktunya	- Terlalu dekatnya penetapan hari sidang pertama maupun penetapan penahanan	memohon kepada para Hakim untuk dapat menentukan jadwal sidang agar dapat dihitung waktu untuk penyampaiannya
4	Surat perpanjangan penahanan dari Pengadilan Tinggi Surabaya maupun dari Mahkamah Agung RI seringkali terlambat dan mepet waktu	- Perpanjangan penahanan terkait dengan nasib Terdakwa - Kendala pada bagian pengiriman surat/ekspedisi MARI - Jika perpanjangan penahanan ini terlambat diterima oleh PN LAMONGAN, Terdakwa perkara a quo bisa bebas demi hukum yang akan mempersulit upaya eksekusi	Menghubungi bagian yang berwenang baik di MARI maupun Pengadilan Tingkat banding terutama bagian via telepon, email dan faximile
5	Pengiriman Perpanjangan penahanan ke lembaga Permayarakatan	- Perpanjangan penahanan seharusnya berkesinambungan dan berlanjut - Jika perpanjangan terlambat terkirim Terdakwa perkara a quo bisa bebas demi hukum	Berkoordinasi dengan Lembaga Permayarakatan tentang masa habisnya masa penahanan Terdakwa, dan memohon kepada Majelis Hakim untuk memperhatikan masa penahanan Terdakwa

**KEPANITERAAN PERDATA**

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1	Delegasi	Delegasi keluar pemberitahuan tidak tepat waktu/terlalu lama dilaksanakan oleh pengadilan penerima delegasi, sehingga relaas terlalu lama diterima dan pengiriman berkas menjadi terhambat	Permintaan bantuan selain surat resmi juga didahului dengan mengirimkan melalui email/fax, serta selalu berkoordinasi dengan pengadilan penerima delegasi
2	Pengembalian sisa panjar perkara	Setelah perkara putus, pihak penggugat/pemohon tidak segera mengambil sisa panjar perkara	Memberitahu kepada penggugat/pemohon melalui surat resmi perihal sisa panjar perkara dimaksud agar segera diambil dikepaniteraan, sehingga pembukuan jurnal keuangan tidak terkendala
3	Pengisian data SIPP tidak lengkap	Data SIPP terlambat diisi, bahkan tidak terisi lengkap oleh pengguna(user)	Menyampaikan kepada pengguna (user) terkait perihal ketidak lengkapan data SIPP, agar segera dilengkapi.

**KEPANITERAAN HUKUM**

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1.	Pelimpahan dan penyimpanan berkas perkara pidana dan	Penataan dan penyimpanan berkas perkara pidana dan perdata masih ada kendala antara lain:	➤ Memaksimalkan ruangan Arsip untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan berkas perkara



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**  
Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

## MANUAL MUTU

	perdatayang sudah non aktif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruangan penyimpanan arsip yang kurang memadai, letak ruang ada dilantai dua belakang.</li> <li>- Pelebelan kotak arsip yang kurang lengkap sehingga dalam pencarian berkas perkara mengalami kesulitan ini mengakibatkan pelayanan terganggu.</li> <li>- Sarana dan prasarana diruang Arsip kurang antara lain diperlukan : alat penghisap debu, alat pemadam kebakaran dan alat pengatur kelembaban udara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengidentifikasi dan menginventaris kembali berkas perkara pidana dan perdata agar mempermudah dalam pencarian berkas perkara pidana maupun perdata</li> <li>➤ Memberikan label pada kotak arsip berkas perkara pidana dan perdata</li> </ul>
2.	Laporan bulanan yang dikirim setiap bulan	Karena input dari sub bagian pidana dan perdata kadang tidak tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Keterlambatan dikarenakan hari kerja bertepatan dengan hari libur.</li> <li>➤ Tetap berupaya laporan dikirimkan tepat waktu.</li> </ul>

### PPID

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1	Pemberian pelayanan informasi kepada masyarakat	Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap hukum	➤ Memaksimalkan pelayanan informasi kepada masyarakat.

### SUBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1	Gaji Berkala	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bila kenaikan gaji berkala pegawai terlambat dibuat akibatnya sub bagian keuangan tidak bisa memproses kenaikan gaji berkala pegawai.</li> <li>- Komputer / laptop yang digunakan sering rusak akibatnya pekerjaan tidak bisa berjalan lancar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat kenaikan gaji berkala tepat waktu supaya gaji pegawai bisa berubah naik.</li> <li>- Komputer/laptop yang rusak untuk segera di perbaiki / diservis.</li> </ul>
2	Aplikasi SIKEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data kepegawaian dari masing-masing pegawai tidak bisa dilengkapi akibatnya data yang diterima oleh BKN pun tidak lengkap</li> <li>- Aplikasi tidak bisa dibuka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melengkapi data-data yang dibutuhkan dalam isian aplikasi SIKEP</li> <li>- Komputer/laptop yang digunakan</li> </ul>



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**  
Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

## MANUAL MUTU

		apabila tidak ada jaringan internet akibatnya tidak bisa mengetahui kelengkapan data pegawai didalam aplikasi SIKEP	untuk membuka aplikasi SIKEP harus terhubung dengan internet
3	Presensi Elektronik dan Manual	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presensi elektronik tidak dapat berjalan apabila tidak ada arus listrik/ mati lampu akibatnya presensi elektronik tidak bisa dilakukan dan data presensi elektronik tidak bisa direkapitulasi</li><li>- Tidak melakukan presensi elektronik dan manual dikarenakan alasan sesuatu hal akibatnya dikenakan potongan bagi pegawai yang tidak melakukan presensi elektronik dan manual tersebut</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supaya dilengkapi dengan alat penyimpanan arus listrik atau UPS pada mesin presensi elektronik</li><li>- Pegawai harus datang tepat waktu sebelum batas akhir presensi elektronik</li></ul>



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**  
Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

## MANUAL MUTU

### SUBAG UMUM DAN KEUANGAN

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1	Pengelolaan Surat Masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk diterima di Sub Bag Umum menjelang berakhirnya jam kerja sehingga informasi-informasi kedinasan akan terhambat dan pelayanan pada masyarakat kurang maksimal dan berdampak pada nama baik instansi. Karena kesibukan tugas lain sehingga pimpinan tidak dapat segera memberi disposisi surat sehingga apabila surat tersebut berhubungan dengan perkara, maka akan menghambat proses penyelesaian perkara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat penting dan segera diproses hari itu juga</li> <li>- Surat biasa disampaikan pimpinan pada proses penanganan surat pagi hari berikutnya,</li> <li>- Untuk menyingkat waktu maka sebelum dimintakan disposisi copy surat disampaikan langsung pada TU Pengolah, untuk proses lebih dulu sambil menunggu disposisi dari pimpinan</li> </ul>
2	Pengelolaan Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurang tanggapnya petugas, kadang naskah surat keluar diterima Sub Bagian Umum ketika jam kerja telah berakhir sehingga apabila menyangkut penahanan bisa berakibat tahanan dibebaskan demi hukum oleh RUTAN</li> <li>- Pengiriman surat keluar sering tidak tepat waktu sehingga pelayanan pada masyarakat akan tercederai dan berdampak pada nama baik institusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghimbau agar Kasubag dan Panmud dalam pengiriman surat dinas sebisa mungkin dikirim ke bagian umum pada pagi hari.</li> <li>- Apabila mendesak surat keluar mengenai penahanan bisa dikurir oleh petugas yang berkepentingan.</li> </ul>
3	Pengajuan permintaan pembayaran gaji, tunjangan kinerja dan uang makan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengiriman surat permintaan pembayaran gaji, tunjangan kinerja dan uang makan sering terlambat karena pegawai tidak segera menandatangani dimuka bukti pembayaran sehingga pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan tertunda</li> </ul>	<p>Petugas mendatangi setiap pegawai untuk menandatangani dimuka bukti penerimaan pembayaran</p>
4	Penyusunan dan penyelesaian Laporan Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekonsiliasi dengan pihak KPPN ada kendala karena aplikasi SPAN sehingga belum bisa membuat Laporan Bulanan dan pengiriman Laporan Bulanan ke Pengadilan Tinggi juga terlambat</li> </ul>	<p>Petugas penyusun laporan bulanan harus sering berkoordinasi dengan KPPN</p>

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 18 Lamongan ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551 Website : <a href="http://www.pn-lamongan.go.id">www.pn-lamongan.go.id</a> Email : <a href="mailto:pn.lamongan@gmail.com">pn.lamongan@gmail.com</a></p>	Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
	Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
	Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
	Revisi Ke	: 5
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
<b>MANUAL MUTU</b>		

5	Penataan Arsip	- Ketidakseimbangan antara ruang lingkup kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan jumlah personil yang ada berdampak adanya pekerjaan yang kurang tertangani dengan baik, penatausahaan arsip keuangan kurang tertib	Meminta petugas khusus untuk mengurus kearsipan Umum dan Keuangan
---	----------------	---	---

#### SUBAG PERENCANAAN, TI, DAN PELAPORAN

No	Nama	Identifikasi Resiko	Tindak Lanjut
1	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Keterlambatan penyusunan LAKIP karena data dari setiap bagian agak terlambat	Menginformasikan kepada masing-masing bagian untuk mempercepat pengumpulan dan penginputan data laporan sebagai dasar untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
2	Pengelolaan data pada website Pengadilan Negeri Kab Kediri belum lengkap	Data pada website Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB belum lengkap dikarenakan kurangnya koordinasi dari operator masing-masing bagian dalam pengisian data dalam website	Meningkatkan koordinasi dan konsistensi dalam pengumpulan dan penginputan data dengan masing-masing bagian
3	Pengajuan DIPA	Pagu Sementara yang turun tidak sesuai dengan rencana anggaran yang kita ajukan	Menyesuaikan Pengajuan DIPA dengan pagu sementara yang diberikan oleh Mahkamah Agung RI

#### ANALISIS PELUANG PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB

No	Nama	Identifikasi Peluang	Tindak Lanjut
1	Penyelesaian perkara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SEMA RI No. 2 TH 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan TK Pertama dan TK Banding pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.</li> <li>- SOP Penyelesaian perkara Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB</li> <li>- Penyelesaian perkara pidana cepat lalu lintas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelesaian perkara dibawah 5 bulan (TK-I) dan dibawah 3 bulan (TK-Banding)</li> <li>- Adanya program penyelesaian perkara dengan cara sidang keliling.</li> </ul>



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN**  
**KELAS IB**  
 Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
 ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
 Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
 Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

## MANUAL MUTU

2	Manajemen penanganan perkara	SIPP yang dipakai oleh Peradilan Negeri untuk mengakses perjalanan perkara kurang lengkap fitur dan data basenya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulasi MA RI tentang pelaksanaan Sistem Informasi Pencarian Perkara (SIPP)</li> <li>- Peluncuran Aplikasi SIPP Terbaru di lingkungan Peradilan Negeri</li> </ul>
3	Penerimaan masyarakat terhadap putusan	Masih tingginya para pencari keadilan yang belum merasa mendapatkan keadilan dalam berperkara, sehingga memicu para pihak untuk melakukan upaya hukum	Peningkatan kompetensi Hakim dan Panitera dengan mengikuti diklat Hakim dan Panitera
4	Pelayanan informasi pengadilan	SK Ketua MA RI No. 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan.	Peningkatan sarana informasi yang disediakan, sehingga belum menjamin transparansi di Pengadilan.
5	Fungsi pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Bersama Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial No. 02/PB/MA/IX/2012, 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakkan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.</li> <li>- Keputusan KMA RI No. 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lemabaga Peradilan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan pemahaman para Pencari keadilan tentang mekanisme pengaduan.</li> <li>- Belum adanya regulasi jaminan terhadap kerahasiaan identitas, perlindungan bagi pelapor pengaduan.</li> </ul>
6	SDM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih kurangnya pemahaman terhadap kebijakan teknis dan non teknis peradilan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti pelatihan bagi tenaga teknis dan non teknis peradilan yang diadakan oleh Pengadilan Tinggi maupun Mahkamah Agung RI</li> </ul>

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI LAMONGAN KELAS IB</b> Jalan Veteran No. 18 Lamongan ☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551 Website : <a href="http://www.pn-lamongan.go.id">www.pn-lamongan.go.id</a> Email : <a href="mailto:pn.lamongan@gmail.com">pn.lamongan@gmail.com</a></p>	Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
	Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
	Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
	Revisi Ke	: 5
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB
	<b>MANUAL MUTU</b>	

## BAB VII PENUTUP

Demikian Manual Mutu Sistem Manajemen Mutu Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB ini dibuat dan disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB untuk dijadikan acuan dalam bertindak dan mengambil keputusan dalam rangka menjalankan sistem manajemen mutu serta tugas, fungsi dan tanggung jawab seluruh pegawai/hakim di lingkungan Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB sesuai dengan kapasitas dan wewenangnya masing-masing.

Pembuatan Manual Mutu ini merupakan awal dari rangkaian implementasi Sistem Manajemen Mutu Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri yang bertujuan agar Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB mampu memberikan pelayanan Pengguna Pengadilan yang berkualitas, terstandar, mampu memenuhi persyaratan dan kebutuhan Pengguna Pengadilan, serta sesuai dengan aturan yang berlaku. Pelayanan pengguna pengadilan aparaturnya yang peduli dan terus-menerus berupaya meningkatkan kualitas niscaya akan melahirkan aparaturnya pemerintah yang berintegritas dan kompeten dalam melaksanakan tugas sebagai abdi negara. Bagi kami apabila Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB lolos Audit Akreditasi dan mendapat sertifikasi Akreditasi bukanlah merupakan hasil akhir dari proses implementasi manajemen mutu tetapi bagi kami adalah merupakan awal dari penerapan sistem manajemen mutu untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, bermutu secara sistematis dan terorganisir. Karena secara keseluruhan Sistem Manajemen Mutu terdiri dari pelaksanaan implementasi Sistem Manajemen Mutu dan peningkatan kualitas yang terus menerus.

Besar harapan kami komitmen untuk memberikan pelayanan yang bermutu selalu terjaga dan tetap kuat. Perbaikan dan peningkatan ke arah yang lebih baik akan tetap kami lakukan sesuai dengan tuntutan kemajuan teknologi yang semakin canggih dan tuntutan global.



**PENGADILAN NEGERI LAMONGAN  
KELAS IB**

Jalan Veteran No. 18 Lamongan  
☎ : ( 0322 ) 321024 FAX : (0322) 311551  
Website : [www.pn-lamongan.go.id](http://www.pn-lamongan.go.id)  
Email : [pn.lamongan@gmail.com](mailto:pn.lamongan@gmail.com)

Nomor MM	: W14-U30/PMPN-MM/QMR/2023
Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 04 Januari 2023
Revisi Ke	: 5
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Lamongan Kelas IB

**MANUAL MUTU**