






PENGADILAN AGAMA BANDUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AM/06
TGL. PEMBUATAN	:	28/08/2017
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	04/09/2017

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
 Dr. H. Kamaludin, MH. NIP. 19600203 198903 1 001	 Drs. Kausar Anhar, SH. NIP. 19570705 198603 1 004	 Drs. H. M. Agyad M, SH., MH. NIP. 19620405 198803 1 003
PJ. Adm Manajemen	Ketua SAPM	Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*



PENGADILAN AGAMA BANDUNG

SOP TINJAUAN MANAJEMEN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
SOP/AM/06	28/08/2017	-	04/09/2017

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk mengatur pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen, sebagai bentuk evaluasi efektivitas implementasi sistem manajemen mutu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur diterapkan mulai dari rencana Rapat Tinjauan Manajemen, pelaksanaan, hingga tindak lanjut output Rapat Tinjauan Manajemen.

3. REFERENSI

3.1. Standar ISO 9001:2015 klausa 9.3

4. DEFINISI

- 4.1. Tinjauan Manajemen adalah suatu bentuk tinjauan atas implementasi sistem manajemen mutu, dimana pimpinan tertinggi (Ketua Pengadilan Agama) akan memberikan keputusan atas permasalahan terkait implementasi sistem manajemen mutu.
- 4.2. Tinjauan Manajemen dilaksanakan dalam bentuk rapat secara berkala dengan agenda pembahasan sesuai persyaratan standar yang diacu.

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1. Ketua SAPM mengundang peserta Rapat Tinjauan Manajemen dengan menggunakan **Undangan Rapat Tinjauan Manajemen** yang ditujukan kepada:
 - Ketua
 - Ketua SAPM
 - Panitera
 - Sekretaris
 - Hakim
 - Panitera Muda
 - Kepala Sub Bagian
 - Perwakilan staf/pelaksana dimasing-masing subbag/panitera
- 5.2. Sebelum pelaksanaan rapat, Ketua SAPM mengumpulkan seluruh bahan/materi yang dibutuhkan untuk dibahas dalam rapat yang dirangkum.



PENGADILAN AGAMA BANDUNG

SOP TINJAUAN MANAJEMEN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
SOP/AM/06	28/08/2017	-	04/09/2017

- 5.3. Ketua Pengadilan Agama memimpin Rapat Tinjauan Manajemen. Bukti kehadiran rapat dicatat dalam **Daftar Hadir**.
- 5.4. Masing-masing Sekretaris/Panitera Muda/perwakilan Hakim menyampaikan hasil implementasi sistem manajemen mutu di bagiannya sesuai dengan agenda Rapat Tinjauan Manajemen.
- 5.5. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen sebagai berikut :
 - a. Status tindakan dari tinjauan manajemen terdahulu;
 - b. Perubahan isu internal dan isu eksternal yang relevan pada saat sistem manajemen mutu;
 - c. Informasi kinerja dan keefektifan dari sistem manajemen mutu, termasuk kecenderungan :
 - Kepuasan pelanggan dan umpan balik dari pihak terkait yang relevan
 - Monitoring sasaran mutu
 - Kinerja dimasing-masing proses/layanan/bagian
 - Ketidaksesuaian dan tindakan korektif (CPAR)
 - Pemantauan dan pengukuran hasil
 - Hasil audit (Self Assessment, Assesment Internal, dan Assessment Komite)
 - Kinerja penyedia pihak eksternal
 - d. Kecukupan sumber daya (Struktur Organisasi, Anjab dan ABK, Jobdes, SKP)
 - e. Monitoring dan tindak lanjut mengurangi risiko dan mencapai peluang (Ris Register 2017 dan Monitoring Resiko 2017)
 - f. Peluang peningkatan/saran, dll (Inovasi Satker)
- 5.6. Ketua Pengadilan Agama membahas dan membuat keputusan atas setiap permasalahan yang dibicarakan dalam rapat.
- 5.7. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dicatat dalam **Notulen Rapat** oleh Sekretaris SAPM dan dimintakan persetujuan kepada Ketua Pengadilan Agama.
- 5.8. **Notulen Rapat** didistribusikan/dibagikan kepada Sekretaris, Panitera, dan perwakilan Hakim.
- 5.9. Masing-masing Sekretaris/Panitera Muda/perwakilan Hakim menindaklanjuti hasil Rapat Tinjauan Manajemen. Hal-hal yang berkaitan dengan penyediaan sumber daya diatur sesuai ketentuan yang berlaku.



PENGADILAN AGAMA BANDUNG

SOP TINJAUAN MANAJEMEN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
SOP/AM/06	28/08/2017	-	04/09/2017

5.10. Ketua SAPM memonitor tindak lanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen melalui formulir **Rencana Tindak Lanjut** pada notulen rapat. Hal-hal yang belum dapat diselesaikan sesuai target waktu yang ditetapkan, akan dibahas dalam tinjauan manajemen periode berikutnya.

5.11. Sekretaris SAPM memperbaharui **Rencana Tindak Lanjut** pada notulen rapat dan memelihara seluruh arsip kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.

6. ARSIP TERKAIT

6.1. Undangan Rapat Tinjauan Manajemen

6.2. Daftar Hadir (FM/AM/04/01)

6.3. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen (FM/AM/04/02)