REVIU INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun
Telp./Fax. : 0745 – 91006
Website : www.pn-sarolangun.go.id

PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

SURAT KEPUTUSAN WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

Nomor: W5-U9/ 2045A /Kp.00.3/12/2021

TENTANG

TIM REVIU INDIKATOR KINERJA UTAMA
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN,

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka untuk memberikan Laporan Kinerja yang akurat, lengkap dan tepat sasaran, maka dipandang perlu membentuk tim untuk melakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama;
2. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dalam tim kerja tersebut.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang- undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan di Pengadilan;

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/9M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Memperhatikan :
1. SK Reviu Penetapan Indikator Kinerja Utama Mahkamah Agung Nomor: 192/KMA/SK/XI/2016 tentang Penetapan Reviu Indikator Kinerja Utama Mahkamah Agung RI;
2. Surat dari Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 3112/SEK/OT.01.1/12/2021 tanggal 13 Desember 2021 hal Penyampaian Dokumen SAKIP.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN TENTANG TIM REVIU INDIKATOR KINERJA UTAMA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN.

PERTAMA : Membentuk Tim Reviu Indikator Kinerja Utama Pengadilan Negeri Sarolangun yang susunan keanggotaannya seperti termuat dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas pokok Tim Reviu Indikator Kinerja Utama Pengadilan Negeri Sarolangun adalah meninjau kembali atau melakukan penyempurnaan terhadap Indikator Kinerja Utama yang telah ada.

KETIGA : Melaksanakan Keputusan ini dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sarolangun
Pada tanggal 22 Desember 2021

Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun

DEKA DIANA, S.H., M.H.
NIP. 198012082003122001

Lampiran : Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun
Nomor : W5-U9/2045A/Kp.00.3/12/2021
Tanggal : 22 Desember 2021

NO.	NAMA / NIP	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Deka Diana, S.H., M.H. NIP. 198012082003122001	Wakil Ketua	Penanggung Jawab
2.	M. Soleh, S.H. NIP. 197302041993031004	Panitera	Koordinator I
3.	Juliadi, S.Kom. NIP. 198507012009041003	Sekretaris	Koordinator II
4.	Dedet Syahgitra, S.H. NIP. 198312062009121004	Panitera Muda Hukum	Anggota
5.	Antonius Ringgo Yunanto, S.H. NIP. 198306152005021002	Panitera Muda Pidana	Anggota
6.	Teguh Hariadi, S.Kom NIP. 198108252006041004	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Anggota
7.	Binnaria Dabukke, S.H. NIP. 197505202006042002	Kasubbag Umum dan Keuangan	Anggota
8.	Fitrisia, S.T. NIP. 198508302011012010	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Anggota

Sarolangun, 22 Desember 2021
Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun

DEKA DIANA, S.H., M.H.
NIP. 198012082003122001

PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

SURAT KEPUTUSAN WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

Nomor: W5-U9/ 20A /Kp.00.3/1/2022

TENTANG

PENETAPAN REVIU INDIKATOR KINERJA UTAMA
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN,

Menimbang :

1. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/9/M.PAN/ 5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Instansi Pemerintah;
2. Bahwa dengan berakhirnya masa Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Tahun 2010 – 2014, dan dimulainya Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Tahun 2015 – 2019 maka Pengadilan Negeri Sarolangun perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang- undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan di Pengadilan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/9M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja;
7. SK Reviu Penetapan Indikator Kinerja Utama Mahkamah Agung Nomor: 192/KMA/SK/XI/2016 tentang Penetapan Reviu Indikator Kinerja Utama Mahkamah Agung RI;
8. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 3112/SEK/OT.01.1/12/2021 tanggal 13 Desember 2021 hal Penyampaian Dokumen SAKIP.

Memperhatikan : Hasil Rapat Tim Reviu Indikator Kinerja Utama Pengadilan Negeri Sarolangun tanggal 22 Desember 2021 tentang Pembahasan Reviu Indikator Kinerja Utama (IKU) Pengadilan Negeri Sarolangun.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN TENTANG PENETAPAN REVIU INDIKATOR KINERJA UTAMA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN.

PERTAMA : Reviu Indikator Kinerja Utama sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh Pengadilan Negeri Sarolangun untuk menetapkan Renstra, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja.

KEDUA : Bahwa dalam melakukan Reviu Indikator Kinerja Utama bertujuan untuk lebih menyelaraskan isu-isu strategis di Lingkungan MA RI dan Pengadilan Negeri Sarolangun agar tetap memiliki IKU yang valid dan dapat dipergunakan untuk mengukur kinerja, pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sarolangun
Pada tanggal 3 Januari 2022

Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun,

DEKA DIANA, S.H., M.H.
NIP. 198012082003122001

REVIU INDIKATOR KINERJA UTAMA
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Penjelasan	Penanggung Jawab	Sumber Data
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan, dan Akuntabel	Persentase Sisa Perkara Perdata yang Diselesaikan	$\frac{\text{Jumlah Sisa Perkara Perdata yang Diselesaikan}}{\text{Jumlah Sisa Perkara Perdata yang Harus Diselesaikan}} \times 100\%$ **Catatan :** • Sisa perkara Perdata adalah perkara perdata yang belum selesai pada tahun sebelumnya. Input adalah jumlah sisa perkara perdata tahun sebelumnya yang harus diselesaikan pada tahun berjalan. output adalah jumlah sisa perkara perdata yang diselesaikan pada tahun berjalan. SE KMA nomor 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) lingkungan Peradilan.	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		Persentase Sisa Perkara Pidana yang Diselesaikan	$\frac{\text{Jumlah sisa perkara pidana yang diselesaikan}}{\text{Jumlah Sisa Perkara Pidana yang harus diselesaikan}} \times 100\%$ **Catatan :** • Sisa perkara pidana adalah perkara pidana yang belum selesai pada tahun sebelumnya. Input adalah jumlah sisa perkara pidana tahun sebelumnya yang harus diselesaikan pada tahun tahun berjalan. Output adalah jumlah sisa perkara pidana yang diselesaikan pada bulan berjalan. SE KMA nomor 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan Peradilan.	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Penjelasan	Penanggung Jawab	Sumber Data
		Persentase Perkara Perdata yang Diselesaikan Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah Perkara Perdata yang Diselesaikan Tepat Waktu}}{\text{Jumlah Perkara Perdata yang Diselesaikan}} \times 100\%$ **Catatan :** • Input adalah jumlah perkara perdata yang diselesaikan pada bulan berjalan. Output adalah jumlah perkara perdata yang diselesaikan tepat waktu pada bulan berjalan. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan.	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah Perkara Pidana yang Diselesaikan Tepat Waktu}}{\text{Jumlah Perkara Pidana yang Diselesaikan}} \times 100\%$ **Catatan :** • Input adalah jumlah perkara pidana yang diselesaikan pada bulan berjalan. Output adalah jumlah perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu pada bulan berjalan. Surat Edaran Mahkamah Agung nomor 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan.	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding	$\frac{\text{Jumlah Perkara Diputus yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding}}{\text{Jumlah Perkara Diputus}} \times 100\%$ **Catatan :** • Merupakan persentase jumlah perkara yang diputus dan tidak mengajukan upaya hukum banding. Input adalah jumlah perkara yang putus dalam	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Penjelasan	Penanggung Jawab	Sumber Data
			jangka waktu triwulanan. Output adalah jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding dalam jangka waktu triwulanan. Data pada indikator ini diinput dalam jangka waktu triwulan.		
		Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi	$\frac{\text{Jumlah Perkara Yang Tidak Diajukan Hukum Kasasi}}{\text{Jumlah Perkara yang Diputus pada tahun berjalan}} \times 100\%$ **Catatan :** • Merupakan persentase jumlah perkara yang diputus dan tidak mengajukan upaya hukum kasasi. Input adalah jumlah perkara yang putus pada tahun berjalan. Output adalah jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi pada tahun berjalan. Data pada indikator ini diinput dalam jangka waktu tahunan.	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Peninjauan Kembali	$\frac{\text{Persentase Perkara yang Diputus yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Peninjauan Kembali}}{\text{Jumlah Perkara yang Telah Diputus}} \times 100\%$ **Catatan :** • Merupakan persentase jumlah perkara yang diputus dan tidak mengajukan upaya hukum peninjauan kembali. Input adalah jumlah perkara yang putus pada tahun berjalan. Output adalah jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum peninjauan kembali pada tahun berjalan. Data pada indikator ini diinput dalam jangka waktu tahunan.	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Penjelasan	Penanggung Jawab	Sumber Data
		Persentase Perkara Pidana Anak yang Diselesaikan dengan Diversi	$\frac{\text{Jumlah Perkara Pidana Anak yang Diselesaikan dengan Diversi}}{\text{Jumlah Perkara Pidana Anak yang Dilakukan Diversi}} \times 100\%$ **Catatan :** • Diversi = anak pelaku kejahatan tidak dianggap sebagai pelaku kejahatan, melainkan sebagai korban.	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		Index Kepuasan Pencari Keadilan	$\frac{\text{Jumlah Responden Pencari Keadilan yang Puas Terhadap Layanan Peradilan}}{\text{Jumlah Responden Pencari Keadilan}} \times 100\%$ **Catatan :** • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelengara Pelayanan Publik.	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang dikirim kepada Para Pihak tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah Salinan Putusan Perkara Perdata yang dikirim kepada Para Pihak tepat waktu}}{\text{Jumlah Perkara Perdata yang Diputus}} \times 100\%$ **Catatan :** • Jumlah Salinan putusan yang dikirim kepada para pihak. Surat Edaran Mahkamah Agung No.01 Tahun 2011 tentang perubahan SE MA No. 02 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan.	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Penjelasan	Penanggung Jawab	Sumber Data
		Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana yang dikirim kepada Para Pihak Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah Salinan Putusan Perkara Pidana yang dikirim kepada Para Pihak Tepat waktu}}{\text{Jumlah Perkara Pidana yang Diputus}} \times 100\%$ **Catatan :** • Jumlah Salinan putusan yang dikirim kepada para pihak. Surat Edaran Mahkamah Agung No.01 Tahun 2011 tentang perubahan SE MA No. 02 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan. Salinan putusan Perkara Pidana diberikan langsung kepada para Pihak.	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		Persentase Perkara yang Diselesaikan Melalui Mediasi	$\frac{\text{Jumlah Perkara yang Diselesaikan Melalui Mediasi}}{\text{Jumlah Perkara yang Dilakukan Mediasi}} \times 100\%$ **Catatan :** • Perma No. 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		Persentase Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu}}{\text{Jumlah Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi dan PK}} \times 100\%$	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Penjelasan	Penanggung Jawab	Sumber Data
		Persentase Putusan Perkara yang Menarik Perhatian Masyarakat yang Dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus	$\frac{\text{Jumlah Putusan Perkara yang Menarik Perhatian Masyarakat yang dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus}}{\text{Jumlah Putusan Perkara yang Menarik Perhatian Masyarakat}} \times 100\%$	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
3.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan	$\frac{\text{Jumlah Perkara Prodeo yang Diselesaikan}}{\text{Jumlah Perkara Prodeo}} \times 100\%$ **Catatan :** • Perma No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan	$\frac{\text{Jumlah Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan}}{\text{Jumlah Perkara yang Harus Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan}} \times 100\%$ **Catatan :** • Perma No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan • Di luar gedung Pengadilan = di luar kantor pengadilan (zitting plaatz, sidang keliling maupun gedung-gedung lainnya)	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Penjelasan	Penanggung Jawab	Sumber Data
		Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	$\frac{\text{Jumlah Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)}}{\text{Jumlah Pencari Keadilan Golongan Tertentu}} \times 100\%$ **Catatan :** • Perma No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan • Golongan tertentu = masyarakat miskin dan terpinggirkan (marjinal)	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
4.	Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan	Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi)	$\frac{\text{Jumlah Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi)}}{\text{Jumlah Putusan Perkara Perdata yang sudah BHT dan dimohonkan untuk ditindaklanjuti (Dieksekusi)}} \times 100\%$ **Catatan :** • adalah persentase permohonan eksekusi yang ditindaklanjuti. Input adalah jumlah putusan perkara BHT dan dimohonkan untuk dieksekusi pada bulan berjalan. Output adalah jumlah putusan perkara yang telah dieksekusi pada bulan berjalan. Semakin tinggi persentase permohonan eksekusi yang ditindaklanjuti maka semakin bagus kinerja pengadilan	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
NOMOR : W5-U9/ 352 /OT.01.3/2/2022

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

Menimbang:

a. Bahwa untuk membangun keprcayaan masyarakat terhadap Badan Peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat Undang-Undang Dasar 1945, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan lainnya yang terkait;
b. Bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik maka tiap-tiap Lembaga Negara yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan publik;
c. Bahwa pelayanan pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan Badan-Badan Peradilan dibawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
d. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya maka Pengadilan Negeri Sarolangun perlu menyusun standar pelayanan publik yang dapat diajukan acuan untuk menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat;
e. Sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a,b,c,d maka perlu ditetapkan standar pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Sarolangun;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia ;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman ;
5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku III);
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan pada Badan Peradilan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN;
Kesatu	:	Menerapkan Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Sarolangun sebagaimana diatur dalam Lampiran Keputusan ini, sebagai dasar bagi Pengadilan Negeri Sarolangun dalam memberikan pelayanan kepada publik dan mengatur lebih lanjut detail pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan pada Pengadilan Negeri Sarolangun ;
Kedua	:	Memerintahkan kepada setiap bagian Kepaniteraan Pengadilan Negeri Sarolangun untuk menyusun Standar Pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan oleh masing-masing bagian Kepaniteraan Pengadilan Negeri Sarolangun;
Ketiga	:	Ketentuan mengenai Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Sarolangun tersebut dalam Lampiran Keputusan ini ;
Keempat	:	Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut;
Kelima	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalam ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : SAROLANGUN
Pada tanggal : 15 FEBRUARI 2022
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

DEKA DIANA

LAMPIRAN:

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun

Nomor : W5-U9/ 352 /OT.01.3/2/2022

Tanggal : 15 Februari 2022

Tentang : Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Sarolangun

I. STANDAR PELAYANAN UMUM

A. Pelayanan Persidangan

1. Sidang Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II dimulai pada jam 09.00 Wib setiap hari kerja.
2. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka Pengadilan Negeri Sarolangun akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan dan jadwal sidang berikutnya kepada para pencari keadilan maupun kepada masyarakat umum melalui meja informasi (desk info), situs Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II http://www.pn-sarolangun.go.id ataupun melalui situs Sistem Informasi Penelusuran Perkara http://sipp.pn Sarolangun.go.id.
3. Pemanggilan untuk persidangan dilakukan dengan cara Petugas Informasi Pengadilan melakukan pemanggilan Para Pihak melalui media pengeras suara agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian;
4. Pengadilan Negeri Sarolangun mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat melalui monitor TV jadwal sidang yang terletak pada ruang tunggu Pengadilan Negeri Sarolangun yang mudah dilihat masyarakat.
5. Pengadilan Negeri Sarolangun akan menyediakan juru bahasa dan/atau penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus untuk mengikuti jalannya persidangan dan untuk mendapatkan layanan tersebut, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim sebelum hari sidang dimulai, atau dapat mengajukannya secara lisan di hadapan Majelis Hakim;
6. Pengadilan Negeri Sarolangun memutus perkara Perdata termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan (SEMA No.2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan);
7. Pencari keadilan dan masyarakat umum berhak memperoleh informasi dari Pengadilan Negeri Sarolangun mengenai perkembangan permohonan atau perkaranya melalui meja informasi (desk info), situs Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II http://www.pn-sarolangun.go.id atau situs system informasi penelusuran perkara http://sipp.pn-sarolangun.go.id.

B. Biaya Perkara

1. Masyarakat tidak dikenakan biaya untuk mendapatkan layanan pengadilan untuk perkara pidana.
2. Besarnya panjar biaya perkara perdata ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II.
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata, dan besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM). Dan pembayaran dapat dilakukan langsung disetorkan melalui rekening Rekening BRI Cabang Sarolangun Nomor Rekening 0604 01000756300, Pengadilan Negeri Sarolangun tidak menerima atau tidak ada meminta biaya yang tidak tertera dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM);

4. Kasir Perdata pada Pengadilan Negeri Sarolangun tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak yang berperkara (SEMA Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara);
5. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara perdata didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang dipanggil, serta biaya administrasi yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.
6. Pengadilan Negeri Sarolangun akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah habis atau tidak mencukupi lagi untuk pemenggilan berikutnya dan pembayaran tersebut dilakukan langsung melalui Rekening BRI sebagaimana yang disebut diatas.
7. Pengadilan Negeri Sarolangun melalui Kepaniteraan Perdata wajib memberitahukan dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara, setelah putusan diberitahukan dan bilamana biaya tersebut tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahukan maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh pihak berperkara (SEMA Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara).
8. Pengadilan Negeri Sarolangun menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri darIliaya pencatatan pernyataan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Jambi, biaya pengiriman uang melaluIlank/kantor Pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada para pihak melalui Bank BRI Cabang Jambi Nomor 002001002258300;
9. Penyelenggara Layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri darIliaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui Bank ke rekening MA, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
10. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank BNI Syariah Rekening Nomor 1791.79.175 atas nama Kepaniteraan Mahkamah Agung dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
11. Pengadilan Negeri Sarolangun akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari Biaya peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui Bank, ongkos kirim berkas, Biaya pemberitahuan.

C. Pos Bantuan Hukum (Posbakum);

1. Dasar Hukum
   a. PERMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.
   b. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor :52/DJU/SK/HK.006/5/Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
2. Pengadilan Negeri Sarolangun menyediakan layanan Bantuan Hukum melalui Pos Bantuan Hukum (Posbakum) bagi masyarakat/pihak-pihak yang tidak mampu yang tersedia di lantai 1 (satu) Gedung Pengadilan Negeri Sarolangun;

3. Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II menyediakan Advokat piket sebagaimana dimaksud dalam Nota Kesepahaman yang bertugas pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri Sarolangun dan memberikan Layanan hukum sebagai berikut :
   a. Pemberian informasi, konsultasi atau advis hukum
   b. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan;
   c. Penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum atau Advokat yang dapat memberikan bantuan hukum Cuma-Cuma;
4. Petugas pemberi layanan di Posbakum Pengadilan Negeri adalah advokat dan sarjana hukum yang dilakukan melalui kerjasama kelembagaan;
5. Kewajiban kerjasama kelembagaan dengan pemberi layanan Posbakum Pengadilan Negeri sebagaimana dimaksud di atas dilakukan Pengadilan Negeri dengan lembaga berupa Lembaga masyarakat sipil penyedia advokasi hukum dan/atau Unit kerja advokasi hukum pada Organisasi Profesi Advokat dan/atau Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum Perguruan Tinggi;
6. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) dengan mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun dengan melampirkan:
   a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat.
   b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin atau Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau Kartu Program Keluarga Harapan (PKH) atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).
   c. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II.

D. Pelayanan Pengaduan

1. Dasar Hukum :
   a. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
   b. SK KMA Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
2. Pengaduan masyarakat atau pencari keadilan mengenai penyelenggaraan Peradilan termasuk pelayanan publik dan/atau perilaku aparat peradilan dapat disampaikan melalui:
   a. Aplikasi SIWAS MARI, dapat diakses di http://siwas.mahkamahagung.go.id;
   b. Surat Elektronik, dapat dikirimkan ke alamat surat elektronik (pengaduan@badanpengawasan.net);
   c. Faksimile, dapat disampakan melalui nomor : 0745-91006;
   d. Telepon, dapat disampaikan melalui petugas penerima layanan pengaduan di nomor 0745-91006;
   e. Meja Pengaduan, yang tersedia di layanan Hukum pada ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) PN Sarolangun;

f. Surat, dapat dikirimkan ke Kepala Badan Pengawasan MA RI Jl. Jend. Ahmad Yani Kav. 58 By Pass Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat – 13011 Atau Kotak Pengaduan Pada Badan Pengawasan, atau;

g. Kotak Pengaduan, yang tersedia di area Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) PN Sarolangun;

3. Pengadilan Negeri Sarolangun, menyediakan Meja Pengaduan yang berada di Layanan Hukum di Ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan;
4. Dalam hal Pengaduan disampaikan secara lisan, maka Pelapor dapat langsung menghadap sendiri ke meja pengaduan dengan menunjukkan identitas diri, selanjutnya petugas meja pengaduan memasukkan laporan ke dalam Aplikasi Siwas Mahkamah Agung RI;
5. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara tertulis, harus memuat: a. identitas Pelapor; b. identitas Terlapor jelas; c. perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian Pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya, apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara; d.menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti atau keterangan ini termasuk nama, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor; dan e. petugas Meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI dengan melampirkan dokumen Pengaduan. Dokumen asli Pengaduan diarsipkan pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan;
6. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara elektronik harus memuat: a. identitas Pelapor; b. identitas Terlapor jelas; c. dugaan perbuatan yang dilanggar jelas, misalnya perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara; d. menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan. Misalnya bukti atau keterangan termasuk nama jelas, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor. e. meskipun Pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi Pengaduan logis dan memadai, Pengaduan dapat ditindaklanjuti.
7. Setiap Pengaduan yang diterima, diberikan nomor register melalui aplikasi SIWAS MA-RI dan Nomor register Pelapor digunakan sebagai identitas Pelapor untuk melakukan komunikasi antara pihak Pelapor dengan penerima laporan;

E. Pelayanan Informasi

1. Dasar Hukum:

a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

b. Surat Keputusan KMA Nomor: 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;

c. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedomaan Standar Pelayanan Informasi Publik untuk masyarakat pencari keadilan dan standar Meja Informasi Pengadilan;

d. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

e. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Plus (PTSP) dan Surat Keterangan Elektronik di Lingkungan Peradilan Umum;

2. Pengadilan Negeri Sarolangun menyediakan informasi melalui website http: //ww.pn-Sarolangun. go.id antara lain mengenai :

   a. hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara cuma-Cuma (prodeo), serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;

   b. Biaya perkara dan Biaya Pemanggilan/Pemberitahuan dalam Perkara Perdata;

   c. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;

   d. Tata cara memperoleh pelayanan informasi di Pengadilan Negeri Sarolangun;

   e. Informasi lain yang berdasarkan SK-1-144 Tahun 2011 merupakan informasi publik.

3. Pengadilan Negeri Sarolangun, menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui situs Pengadilan Negeri Sarolangun, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.

4. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi yang ada pada Layanan Hukum Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) PN Sarolangun;

5. Pengadilan Negeri Sarolangun memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.

6. Pengadilan Negeri Sarolangun wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.

7. Pengadilan Negeri Sarolangun dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakannya;

8. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan Negeri Sarolangun menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi;

9. Pengadilan Negeri Sarolangun akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah Kabupaten Sarolangun dan tidak memungut biaya lainnya.

II. STANDAR PELAYANAN PERKARA

Dasar Hukum

1. HIR/Rbg;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009tentang Peradilan Umum;
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan;
7. SK KMA Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;

8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
9. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan;
10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;

PERKARA PERDATA

1. Pelayanan Permohonan.

a. Masyarakat dapat mengajukan Permohonan dalam bentuk tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri;

b. Petugas Kepaniteraan Muda Perdata pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II wajib memberikan bukti register dan nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SK Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun dan dibuatkan SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar).

c. Pemohon membayar biaya panjar berdasarkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari Petugas Kepaniteraan Muda Perdata pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu PN Sarolangun yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar pemohon melakukan pembayaran panjar melalui Bank BRI Cabang Sarolangun Nomor Rekening 060401000756300;

d. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, masyarakat mengajukan Surat Permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat;

e. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis dapat mendatangi Advokat Piket pada Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II yang akan membantu Pemohon untuk menyusun surat permohonannya;

f. Petugas Kepaniteraan perdata menyerahkan berkas perkara Permohonan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II untuk ditetapkan hakimnya setelah permohonan didaftarkan;

g. Pengadilan Negeri Sarolangun akan mengirimkan panggilan sidang kepada Pemohon dan para pihak selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama;

h. Pengadilan Negeri Sarolangun wajib menyelesaikan proses permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak sidang pertama. Bagi permohonan yang sifatnya sederhana (tidak ada termohon) diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak sidang pertama (kecuali ditentukan lain dengan undang-undang).

i. Hakim dan Panitera Pengganti wajib menyelesaikan minutasi dan pemberkasan perkara paling lama 7 (tujuh) hari setelah penetapan diucapkan;

j. Pengadilan Negeri Sarolangun wajib memberikan penjelasan persoalan apa saja yang dapat diajukan permohonan beserta segala persyaratannya;

k. Suatu penetapan atas suatu permohonan dapat diajukan upaya hukum kasasi;

2. **Pelayanan Gugatan**

a. Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II melalui Petugas Kepaniteraan Muda Perdata pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dengan menyerahkan surat gugatan, minimal 5 (lima) rangkap. Untuk gugatan dengan tergugat lebih dari satu, maka surat gugatan diberikan sesuai jumlahTergugat;

b. Bagi Advokat yang sudah terverifikasi oleh PT Jambi, wajib melakukan pendaftaran gugatan perkara perdata melalui Aplikasi E-court (Surat Edaran Dirjen Badilum Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kewajiban Pendaftaran Perkara melalui E-Court);

c. Penggugat yang bukan Advokat wajib menyerahkan salinan lunak (softcopy) surat gugatan dalam bentuk piranti CD kepada Petugas PTSP layanan Perdata pada Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II pada saat mendaftarkan gugatan;

d. Penggugat membayar biaya panjar berdasarkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari Petugas Kepaniteraan Muda Perdata pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu PN Sarolangun yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar penggugat melakukan pembayaran panjar melalui Bank BRI Cabang Sarolangun Nomor Rekening 060401000756300;

e. Penggugat wajib menyerahkan SKUM dan bukti pembayaran kepada Petugas Kepaniteraan Muda Perdata pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu PN Sarolangun untuk didaftarkan dan menerima tanda lunas beserta Surat Gugatan yang sudah dibubuhi cap tanda pendaftaran dari petugas pada hari itu juga atau 1 (satu) hari kerja berikutnya.

f. Petugas Kepaniteraan Perdata menyerahkan berkas perkara gugatan kepada Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun untuk ditetapkan hakimnya setelah gugatan didaftarkan.

g. Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi, Penggugat dapat melakukan pembayaran Penambahan panjar biaya perkara dilakukan melalui Bank BRI Cabang Sarolangun Nomor Rekening 060401000756300;

h. Pengadilan Negeri Sarolangun, wajib menetapkan hari sidang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak perkara diterima oleh majelis hakim;

i. Pengadilan Negeri Sarolangun wajib menyelenggarakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan, minutasi) diselesaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima) bulan semenjak perkara didaftarkan di Pengadilan;

j. Para pihak akan mendapatkan surat pemanggilan sidang dari Pengadilan Negeri Sarolangun selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama. Penentuan hari sidang pertama sejak perkara diregister ditentukan jumlah tergugat dan domisili Tergugat.

k. Hakim wajib melakukan mediasi sebelum memeriksa perkara. Ketentuan tentang pelayanan berdasarkan mediasi dapat dilihat pada poin 5 pada ketentuan ini.

l. Para pihak dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama proses persidangan. Untuk mengajukan permohonan mediasi dapat mengacu pada poin 5 pada ketentuan ini;

m. Pengadilan Negeri Sarolangun menyediakan salinan putusan Pengadilan Negeri Sarolangun kepada para pihak, paling lama 14 (empat belas) hari setelah putusan dibacakan di muka persidangan. Bagi para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan. Pengadilan Negeri Sarolangun wajib memberitahukan paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan;

n. Hakim dan Panitera Pengganti wajib menyelesaikan minutasi dan pemberkasan perkara paling lama 14 (empat belas) hari setelah putusan diucapkan;

1) Gugatan Perwakilan Kelompok (Class Action)

a. DasarHukum:

- Hukum Acara Perdata (RBg);
- Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
- SK KMA Nomor 036/KMA/SK/II/2013 tentang Pemberlakuan Pedoman Penanganan Perkara Lingkungan Hidup.
- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2002 tentang Acara Gugatan Perwakilan Kelompok.

b. Masyarakat dapat mengajukan gugatan melalui mekanisme gugatan perwakilan kelompok (Class Action). Gugatan perwakilan kelompok diajukan dalam hal:

- Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisien apabila gugatan dilakukan secara sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan;
- Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa dan kesamaan dasar hukum yang digunakan yang bersifat subtansial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan di antara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya;
- Wakil kelompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompok yang diwakilinya;
- Organisasi kemasyarakatan/Lembaga Swadaya Masyarakat dapat mengajukan Gugatan untuk kepentingan masyarakat. Antara lain dalam perkara lingkungan dan perlindungan konsumen;
- Organisasi kemasyarakatan Lembaga Swadaya Masyarakat yang mengajukan gugatan untuk kepentingan umum harus memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam undang-undang yang bersangkutan antara lain dalam Undang-undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup atauUndang-undang No.8 Tahun 1999 Pasal 1 angka 10 jo. Pasal 2ayat (1) Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen;

c. Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat :

- Identitas lengkap dan jelas dan perwakilan kelompok.
- Identitas kelompok secara rinci tanpa menyebutkan nama anggota.
- Identitas lengkap dan jelas wakil kelompok, anggota kelompok satu persatu.
- Identitas kelompok yang diperlukan dalam melakukan pemberitahuan.

2) Gugatan Organisasi (Legal Standing)

a. DasarHukum:

- Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
- SK KMA Nomor 036/KMA/SK/II/2013 tentang Pemberlakuan Pedoman Penanganan Perkara Lingkungan Hidup.

b. Organisasi berbadan hukum dapat mengajukan gugatan melalui mekanisme gugatan Legal Standing. Gugatan Legal Standing diajukan dalam hal:

- Organisasi berbadan hukum yang memiliki perhatian atau kepedulian sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang antara lain Lingkungan Hidup, Kehutanan, dan Perlindungan Konsumen;
- Organisasi Berbadan hukum yang mengajukan gugatan Legal Standing harus memehuni persyaratan yang ditentukan dalam Undang-Undang yang bersangkutan.

c. Surat gugatan legal standing mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat identitas lengkap dan jelas dari Organisasi Badan Hukum yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Kementrian Hukum dan HAM;

3) Gugatan Warga Negara (Citizen Lawsuit / Actio Popularis)

a. Dasar Hukum:

- Hukum Acara Perdata (RBg);
- Di Indonesia belum ada pengaturannya;
- Hakim tidak boleh menolak perkara yang diajukan dengan alasan belum ada hukumnya (Pasal 16 ayat (1) UU RI Nomor 4 tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman);
- Hakim wajib menggali, mengikuti, memahami nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat. (Pasal 27 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1970 tentang Ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman);
- Pasal 28 UUD Tahun 1945 jo Pasal 65 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- Pasal 5 UU RI Nomor3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas UndangUndang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung, bahwa hakim menggali hukumnya dalam masyarakat;
- Ratifikasi berbagai Covenant International bidang HAM baik Covenant on Civil and Covenant Rights melalui Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2005 serta Covenant on Economical, Social and Cultural Right 1966 melalui UU RI Nomor11 Tahun 2005 tentang Pengesahan International Covenant on Economic, Social,and Cultural Rights (Kovenan Internasional Tentang Hak-Hak Ekonomi, Sosial, dan Budaya);
- Putusan Mahkamah Agung tentang perkara-perkara yang diajukan berdasarkan gugatan warga negara;

b. Persyaratan gugatan warga Negara:

- Penggugat adalah satu orang atau lebih warga negara Indonesia, bukan badan hukum;
- Tergugat adalah pemerintah dan/atau lembaga Negara;
- Dasar gugatan adalah untuk kepentingan umum;
- Obyek gugatan adalah pembiaran atau tidak dilaksanakannya kewajiban hukum;

- Notifikasi/somasi wajib diajukan dalam jangka waktu 60 hari kerja sebelum adanya gugatan dan sifatnya wajib. Apabila ridak ada notifikasi/somasi gugatan wajib dinyatakan tidak diterima;
- Notifikasi/somasi dari calon Penggugat kepada calon Tergugat dengan tembuasan kepada Ketua Pengadilan Negeri Setempat;
- Isi pemberitahuan singkat /notifikasi/somasi secara tertulis yaitu:
  a. Informasi pelaku pelanggaran dan lembaga yang relevan dengan pelanggaran;
  b. Jenis pelanggaran;
  c. Peraturan perundang-undangan yang dilanggar;
  d. Tidak boleh mengajukan tuntutan ganti rugi uang;
  e. Prosedur acara persidangan mengacu pada HIR/RBg;

4) Pelayanan Gugatan Sederhana

Dasar Hukum:

- PERMA No.2 Tahun 2015, PERMA No. 4 Tahun 2019, tentang Perubahan atas perma No 2 Tahun 2015;

1. Masyarakat dapat mengajukan gugatan sederhana ke Pengadilan Negeri Sarolangun melalui Petugas Kepaniteraan Muda Perdata pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dengan menyerahkan surat gugatan atau dengan mengisi Blanko gugatan yang disediakan di Pelayanan Perdata pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) PN Sarolangun dengan melampirkan bukti surat yang sudah dilegalisasi pada saat mendaftarkan gugatan sederhana;
2. Gugatan yang dikategorikan sebagai gugatan sederhana yaitu:
   a. Nilai gugatan materil paling banyak Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
   b. Bukan perkara yang masuk dalam kompetensi Pengadilan Khusus;
   c. Bukan sengketa hak atas tanah;
   d. Penggugat dan Tergugat masing-masing tidak lebih dari satu, kecuali memiliki kepentingan hukum yang sama;
   e. Tempat tinggal Tergugat harus diketahui;
   f. Penggugat dan Tergugat harus berdomisili di daerah hukum Pengadilan yang sama;
3. Panitera PN Sarolangun selanjutnya melakukan pemeriksaan syarat pendaftaran gugatan sederhana, apabila tidak memenuhi syarat, maka gugatan dikembalikan dan apabila telah memenuhi syarat, maka gugatan sederhana dicatat dalam buku register khusus gugatan sederhana;
4. Penggugat membayar biaya panjar berdasarkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari Petugas Kepaniteraan Muda Perdata pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu PN Sarolangun yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar penggugat melakukan pembayaran panjar melalui BRI Cabang Sarolangun Nomor Rekening 060401000756300.
5. Penggugat wajib menyerahkan SKUM dan bukti pembayaran kepada Petugas Kepaniteraan Muda Perdata pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu PN Sarolangun untuk didaftarkan dan menerima tanda lunas beserta Surat Gugatan yang sudah dibubuhi cap tanda pendaftaran dari petugas pada hari itu.

6. Penggugat yang tidak mampu dapat mengajukan permohonan beracara secara Cuma-Cuma atau prodeo;
7. Petugas Kepaniteraan Perdata menyerahkan berkas perkara gugatan sederhana kepada Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun untuk ditetapkan hakim tunggal dan selanjutnya Panitera menunjuk Panitera Penganti untuk membantu Hakim dalam hari itu juga;
8. Hakim Tunggal yang ditunjuk melakukan pemeriksaan pendahuluan atas materi gugatan sederhana, apabila dalam pemeriksaan, Hakim berpendapat bahwa gugatan tidak termasuk dalam gugatan sederhana, maka Hakim mengeluarkan penetapan yang menyatakan bahwa gugatan bukan gugatan sederhana, mencoret dari register perkara dan memerintahkan pengembalian sisa biaya perkara kepada Penggugat dan terhadap penetapan tersebut tidak dapat dilakukan upaya hukum apapun;
9. Dalam hal Hakim berpendapat bahwa gugatan yang diajukan adalah gugatan sederhana, maka Hakim menetapkan hari sidang hari itu juga;
10. Para pihak akan mendapatkan surat pemanggilan sidang dariPengadilan Negeri Sarolangun selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama.
11. Dalam menyelesaikan gugatan sederhana, Hakim wajib berperan aktif dalam melakukan hal-hal sebagai berikut:
    a. Memberikan penjelasan mengenai acara gugatan sederhana secara berimbang kepada para pihak;
    b. Mengupayakan penyelesaian perkara secara damai termasuk menyarankan kepada para pihak untuk melakukan perdamaian diluar persidangan;
    c. Menuntun para pihak dalam pembuktian;
    d. Menjelaskan upaya hukum yang dapat ditempuh para pihak;
12. Penggugat dan Tergugat wajib menghadiri secara langsung setiap persidangan dengan atau tanpa didampingi oleh Kuasa Hukum;
13. Pada sidang pertama, hakim wajib mengupayakan perdamaian kepada para pihak dengan mengecualikan ketentuan yang diatur dalam ketentuan Mahkamah Agung mengenai prosedur mediasi;
14. Dalam hal tercapai perdamaian, hakim membuat putusan Akta Perdamaian yang mengikat para pihak dan terhadap putusan Akta Perdamaian tersebut tidak dapat diajukan upaya hukum apapun dan dalam hal tercapai perdamaian di luar persidangan dan perdamaian tersebut tidak dilaporkan kepada Hakim, maka Hakim tidak terikat dengan perdamaian tersebut;
15. Dalam hal perdamaian tidak tercapai pada hari sidang pertama, maka persidangan dilanjutkan dengan pembacaan surat gugatan dan jawaban Tergugat;
16. Pengadilan Negeri Sarolangun wajib menyelenggarakan dan menyelesaikan pemeriksaan perkara gugatan sederhana (dengan ketentuan tidak dapat diajukan tuntutan provisi, eksepsi, rekonvensi, intervensi, replik, duplik atau kesimpulan) dalam jangka waktu paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak sidang pertama dihadiri para pihak;
17. Pengadilan Negeri Sarolangun segera menyampaikan pemberitahuan setelah putusan diucapkan dalam hal para pihak tidak hadir pada sidang pembacaan putusan;

18. Pengadilan Negeri Sarolangun segera memberikan Salinan putusan setelah putusan diucapkan dalam hal adanya permintaan para pihak;
19. Upaya hukum terhadap putusan gugatan sederhana adalah dengan mengajukan keberatan kepada Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun dengan menandatangani akta pernyataan keberatan atau dengan mengisi Blangko permohonan keberatan yang disediakan di Pelayanan Perdata pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) PN Sarolangun, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah putusan diucapkan atau setelah putusan diberitahukan kepada pihak;
20. Permohonan keberatan yang diajukan melampaui batas waktu pengajuan dinyatakan tidak dapat diterima dengan penetapan Ketua PN Sarolangun berdasarkan surat keterangan Panitera PN Sarolangun;
21. Petugas Pelayanan Perdata pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) PN Sarolangun menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan keberatan yang disertai dengan memori keberatan dan kontra memori keberatan dapat diajukan kepada Ketua PN Sarolangun dengan mengisi Blangko yang disediakan di Pelayanan Perdata Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) PN Sarolangun;
22. Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II memberitahukan keberatan beserta memori keberatan kepada pihak Termohon Keberatan dalam waktu 3 (tiga) hari sejak permohonan diterima oleh PN Sarolangun;
23. Kontra memori keberatan disampaikan Termohon Keberatan kepada Pengadilan Negeri Pelalawan paling lambat 3 (tiga) hari setelah pemberitahuan keberatan;
24. Ketua PN Sarolangun menetapkan Majelis Hakim untuk memeriksa dan memutus permohonan keberatan, setelah permohonan dinyatakan lengkap;
25. Pemeriksaan Keberatan yang dilakukan oleh Majelis Hakim Keberatan dilakukan hanya atas dasar:
    a. Putusan dan berkas gugatan sederhana;
    b. Permohonan keberatan dan memori keberatan;
    c. Kontra memori keberatan;
26. Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II wajib memutus permohonan keberatan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal penetapan Majelis Hakim;
27. Pengadilan Negeri Pelalawan menyampaikan pemberitahuan putusan keberatan kepada para pihak paling lambat 3 (tiga) hari sejak putusan diucapkan;
28. Putusan keberatan merupakan putusan akhir yang tidak tersedia upaya hukum banding, kasasi atau peninjauan kembali;

5) Pelayanan Mediasi

Dasar Hukum :

- PERMA No. 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.

1. Mediasi dalam Persidangan :
    a. Pengadilan Negeri Sarolangun memberikan layanan mediasi bagi para pihak dalam persidangan;

b. Para pihak dapat memilih mediator berdasarkan daftar namamediator yang disediakan dan tercantum dalam papanpengumuman, meja informasi, dan situs Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II http : //www.pn-Sarolangun.go.id.

c. Para pihak dapat memilih mediator yang bukan hakim. Dalam hal demikian maka biaya mediator menjadi beban para pihak.

d. Jika para pihak gagal memilih mediator, ketua majelis hakim akan segera menunjuk hakim yang bersertifikat pada Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II untuk menjalankan fungsi mediator.

e. Pengadilan Negeri Sarolangun menyediakan ruangan khusus untuk mediasi yang terletak dilantai I Gedung Pengadilan Negeri Sarolangun;

2. Mediasi di Luar Persidangan.

a. Masyarakat yang bersengketa dapat menyelesaikan sengketa mereka melalui mediator bersertifikat di luar Pengadilan Negeri Sarolangun;

b. Apabila telah tercapai kesepakatan perdamaian maka dapatmengajukan Gugatan kepada Pengadilan Negeri Sarolangun yang berwenang untuk memperoleh Akta Perdamaian.

c. Pengadilan Negeri Sarolangun akan menerbitkan Akta Perdamaian setelah para pihak mendaftarkan gugatan mereka diPengadilan Negeri Sarolangun dengan melampirkan hasil kesepakatan mediasi dan sertifikat mediator.

3. Pelayanan Upaya Hukum

1. Pelayanan Admininistrasi Banding.

a. Penggugat dan/atau Tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding melalui Petugas Kepaniteraan Muda Perdata pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri Sarolangun dalam waktu 14 (empatbelas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau sejak diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.

b. Pemohon banding harus membayar panjar biaya permohonan banding yang dituangkan dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM). Panitera Muda Perdata mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada pemohon banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.

c. Pengadilan Negeri Sarolangun wajib menyampaikan pemberitahuan permohonan banding kepada pihak Terbanding dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori Banding.

d. Apabila ada memori Banding yang diterima oleh Pengadilan Negeri Sarolangun setelah berkas dikirim maka Pengadilan Negeri Sarolangun sesegera mungkin mengirimkan memori Banding dan atau kontra memori Banding tersebut dengan disertai relaas pemberitahuannya.

e. Para pihak diberikan kesempatan untuk memeriksa berkas (inzage) dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja.

f. Pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi Jambu sejak pernyataan banding diterima tanpa harus menunggu memori Banding/terkecuali ada pemberitahuan delegasi yang belum kembali dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari, dengan melampirkan softcopy Putusan Pengadilan Negeri Sarolangun yang dimohonkan banding.

g. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding kepada Ketua Pengadilan Tinggi Jambi melalui Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun. Apabila pencabutan banding diajukan oleh kuasanya, maka harus diketahui oleh prinsipal.

h. Kepaniteraan Muda Perdata segera menerbitkan akta pencabutan banding yang dimohonkan dengan ditandatangani oleh pemohon pencabutan banding dan Panitera. Dan segera dikirim oleh Panitera ke Pengadilan Tinggi Jambi disertai akta pencabutan permohonan banding yang ditandatangani oleh Panitera.

i. Jika permohonan banding tersebut telah dicabut oleh pemohondan berkas tersebut telah dikirim dan belum diputus oleh Pengadilan Tinggi Jambi, maka hal tersebut segera diberitahukan pada hari itu juga kepada Pengadilan Tinggi Jambi dan kepada terbanding.

j. Putusan Pengadilan Tinggi Jambi yang telah diterima oleh Pengadilan Negeri Sarolangun wajib segera diberitahukan kepada para pihak;

2. Pelayanan Administrasi Kasasi.

a. Para pihak yag berperkara dalam perkara gugatan dapat mengajukan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah Putusan diberitahukan kepadanya.

b. Penggugat dan/atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum kasasi melalui Panitera Muda Perdata melalui Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri Sarolangun dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau sejak diberitahukan pada pihak yang tidak hadir;

c. Pemohon kasasi harus membayar panjar biaya permohonan kasasi yang dituangkan dalam SKUM. Panitera Muda Perdata mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan kasasi kepada pemohon kasasi apabila panjar biaya kasasi telah dibayar lunas.

d. Pengadilan Negeri Sarolangun wajib menyampaikan pemberitahuan permohonan kasasi kepada pihak lawan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori kasasi;

e. Para pihak diberikan kesempatan untuk memeriksa berkas(inzage) dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja dan dituangkan dalam akta;

f. Pengiriman berkas perkara ke Mahkamah Agung RI sejak pernyataan kasasi diterima dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari, dengan melampirkan softcopy Putusan yang dimohonkan kasasi;

g. Pemohon kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan kasasi kepada Ketua Mahkamah Agung RI melalui Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun. Apabila pencabutan kasasi diajukan oleh kuasanya, maka harus diketahui oleh prinsipal;

h. Kepaniteraan Muda Perdata segera menerbitkan akta pencabutan kasasi yang dimohonkan oleh pemohon, dan segera dikirim oleh Panitera ke Mahkamah Agung RI disertai dengan akta pencabutan permohonan kasasi yang ditandatangani oleh panitera;

i. Jika permohonan kasasi tersebut telah dicabut oleh pemohon dan berkas tersebut telah dikirim dan belum diputus Mahkamah Agung RI, Pencabutan tersebut harus diberitahukan pada hari itu juga kepada Mahkamah Agung RI;

j. Putusan Mahkamah Agung RI yang telah diterima oleh Pengadilan Negeri Sarolangun wajib diberitahukan kepada para pihak dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja. Fotocopy relaas pemberitahuan putusan kasasi wajib dikirim ke Mahkamah Agung RI.

3. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali

a. Para pihak dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali terhadap putusan yang telah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan ketentuan undang-undang.

b. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali kepada Petugas Kepaniteraan Muda Perdata pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri Sarolangun;

c. Pemohon Peninjauan Kembali harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diterima bila panjar dalam SKUM telah dibayar lunas.

d. Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung RI melalui Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun dan ditandatangani oleh pemohon peninjauan kembali. Apabila pencabutan permohonan peninjauan kembali diajukan oleh kuasanya, maka harus diketahui oleh prinsipal.

e. Kepaniteraan Muda Perdata segera menerbitkan akta pencabutan permohonan peninjauan kembali yang dimohonkan dengan ditandatangani oleh pemohon pencabutan peninjauan kembali dan Panitera. Dan segera dikirim oleh Panitera ke Mahkamah Agung RI disertai akta pencabutan permohonan peninjauan kembali yang ditandatangani oleh panitera.

f. Pengadilan Negeri Sarolangun wajib memberitahukan salinan putusan peninjauan kembali kepada para pihak dalamwaktu 14 (empat belas) hari sejak putusan diterima oleh Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II.

4. Pelayanan Administrasi Eksekusi

a. Masyarakat yang telah memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dapat mengajukan permohonan eksekusi atas putusan tersebut.

b. Pemohon eksekusi mengajukan permohonan eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II melalui Petugas Kepaniteraan Muda Perdata pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) PN Sarolangun Kelas II;

c. Pengadilan Negeri Sarolangun menetapkan biaya eksekusi sebagaimana dimaksud dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II.

d. Pemohon eksekusi wajib membayar biaya panjar eksekusi yang ditentukan dalam SKUM dimana komponen biayanya sebagaimana dimaksud dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II melalui Bank BRI Cabang Sarolangun Nomor Rekening 060401000756300.

e. Pengadilan Negeri Sarolangun harus segera mengeluarkan penetapan eksekusi sejak permohonan diterima. Penetapan tersebut menyatakan bahwa permohonan eksekusi tersebut dapat dieksekusi (executable) atau tidak dapat dieksekusi (non executable).

f. Jika setelah ditempuh langkah-langkah sesuai ketentuan perundangan dan ternyata pihak yang kalah tetap tidak mau melaksanakan putusan hakim secara sukarela, maka Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II membuat penetapan eksekusi.

g. Pemohon eksekusi wajib membayar panjar terlebih dahulu agar eksekusi dapat dilaksanakan. Jika biaya tidak mencukupi maka Pemohon dapat dimintakan biaya tambahan pelaksanaan eksekusi oleh Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II dengan disertai tanda bukti pembayaran berikut rincian komponen biaya.

h. Setiap perintah eksekusi yang dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun harus dalam bentuk tertulis dan memperhatikan tenggang waktu yang cukup sekurang-kurangnya 3(tiga) hari sebelum pelaksanaan eksekusi.

PERKARA PIDANA

1. Pelayanan Persidangan

   a. Pengadilan Negeri Sarolangun menyediakan ruang tunggu khusus yang terpisah bagi terdakwa/korban/saksi-saksi jika diperlukan serta jaminan keamanan yang memadai;

   b. Saksi atau korban dapat mengajukan permintaan kepada Majelis Hakim untuk mendapatkan pemeriksaan terpisah tanpa kehadiran salah satu pihak apabila yang bersangkutan merasa tertekan atau terintimidasi secara psikologis, Majelis Hakim akan mempertimbangkan permohonan tersebut dengan memperhatikan kondisi psikologis pemohon.

   c. Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II wajib menyelesaikan perkara pidana dengan memperhatikan jangka waktu penahanan. Terdakwa wajib dilepaskan dari tahanan jika jangka waktu penahanan terlampaui. Jangka waktu penyelesaian perkara pada perkara pidana adalah sebagai berikut:

      i. Perkara pidana umum harus diputus dan diselesaikan paling lama 5 (lima) bulan sejak perkara didaftarkan oleh Jaksa Penuntut Umum dalam hal terdakwa tidak ditahan.

      ii. Perkara pidana yang terdakwanya ditahan akan diputus dan diselesaikan oleh Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II paling lama 10 (sepuluh) hari sebelum masa tahanan berakhir.

      iii. Jangka waktu penyelesaian perkara pidana khusus dilakukan sesuai ketentuan Undang-undang.

   d. Pengadilan Negeri Sarolangun wajib mengirimkan petikan putusan pada tingkat banding kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya.

   e. Pengadilan Negeri Sarolangun wajib mengirimkan petikan putusan pidana pada tingkat kasasi kepada Terdakwa/KuasaHukumnya paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya.

   f. Pengadilan Negeri Sarolangun menyampaikan Salinan putusan kepada Penuntut Umum dan Penyidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 Ayat (2) UU Nomor 8 tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.

   g. Pengadilan Negeri Sarolangun dapat memberikan Salinan putusan kepada terdakwa/Penasihat Hukumnya atau pihak lain atas dasar adanya permintaan dari pihak tersebut secara tertulis yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun;

   h. Pengadilan Negeri Sarolangun wajib menyampaikan petikan putusan pidana kepada Terdakwa dan JPU setelah putusan diucapkan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja berikutnya.

2. Pelayanan Sidang bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum.

   a. DasarHukum:

      - Undang-Undang No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
      - Undang-undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.

b. Pengadilan Negeri Sarolangun wajib menyediakan ruang tunggu dan ruang sidang khusus untuk persidangan Anak.

c. Hakim yang menyidangkan pidana anak wajib mengupayakan diversi dalam hal ancaman pidana yang didakwakan dibawah 7(tujuh) tahun, dan bukan merupakan pengulangan tindak pidana.

d. Hakim wajib untuk melindungi hak privasi anak dan menghindarkan anak dari tekanan psikologis, maka dengan menyelenggarakan sidang dalam ruangan tertutup.

e. Hakim dalam sidang anak tidak mengenakan toga.

f. Hakim wajib memastikan adanya pendampingan dari orang tua atau wali orang tua asuh atau penasihat hukum atau Bimbingan Pemasyarakatan (BAPAS) untuk mendampingi dan menjelaskan berbagai hal yang bermanfaat bagi kepentingan anak di persidangan.

g. Dalam hal diperlukan penahanan maka keputusan menahan harus mempertimbangkan dengan sungguh-sungguh kepentingan anak atau kepentingan masyarakat.

h. Pengadilan Negeri Sarolangun telah menyediakan tempat pehananan bagi anak yang terpisah dari tahanan dewasa.

3. Pelayanan Pengajuan Penangguhan atau Pengalihan penahanan

a. Terdakwa/Keluarganya atau melalui Penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan penangguhan atau pengalihan penahanan secara lisan di depan Majelis Hakim. atau secara tertulis dengan surat permohonan ditujukan kepada Majelis Hakim. Surat permohonan tersebut harus menyebutkan alasan diajukannya penangguhan penahanan.

b. Terdakwa/Keluarganya/Penasihat Hukum dapat memberikan jaminan penangguhan atau pengalihan penahanan berupa jaminan uang dan atau jaminan orang.

c. Terdakwa/Keluarganya/Penasihat Hukumnya harus menyebutkan besarnya jaminan uang dalam Penetapan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan. Pengadilan Negeri Sarolangun wajib menyimpan uang tersebut di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Sarolangun pada rekening BRI Cabang Sarolangun Nomor Rekening 060401000756300 dan bukti setornya diberikan pada terdakwa atau Keluarga atau Kuasa Hukumnya.

d. Terdakwa/Keluarganya/Penasihat Hukumnya wajib membuat pernyataan kepada hakim bahwa ia bersedia bertanggung jawab apabila terdakwa yang ditahan melarikan diri. Dalam penetapan pernyataan penangguhan penahanan tersebut harus disebutkan identitas secara jelas dan besarnya uang yang harus ditanggung penjamin.

e. Terdakwa/Keluarganya/Penasihat Hukumnya hanya dapat mengambil jaminan uang kembali jika terdakwa kembali ditahan dalam tahanan RUTAN dan atau telah diputus yangberkekuatan hukum tetap;

4. Pelayanan Sidang Tindak Pidana Ringan/Tilang;

Dasar Hukum :

- PERMA Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas;

a. Pengadilan Negeri Sarolangun penyelenggarakan sidang perkara pelanggaran lalu lintas paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu dan memutus perkara pelanggaran lalu lintas pada hari sidang itu juga;

b. Perkara pelanggaran lalu lintas yang diputus oleh pengadilan dapat dilakukan tanpa hadirnya pelanggar.;

c. Hakim mengeluarkan penetapan/putusan berisi besaran denda yang diucapkan pada hari sidang yang ditentukan pada pukul 08:00 waktu setempat;

d. Penetapan/putusan denda diumumkan melalui laman resmi PN Sarolangun yaitu www.pn-Sarolangun.go.id dan papan pengumuman Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II pada hari itu juga;

e. Pelanggar yang keberatan dengan adanya penetapan/putusan perampasan kemerdekaan dapat mengajukan perlawanan pada hari itu juga.

f. Pelanggar membayar denda secara tunai atau elektronik ke rekening Kejaksaan dan Pelanggar mengambil barang bukti kepada Jaksa selaku eksekutor di kantor Kejaksaan dengan menunjukkan bukti pembayaran denda.

5. Pelayanan Pengajuan Upaya Hukum

1) Pelayanan Administrasi Perkara Pidana Banding

a. Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan banding dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidakhadir dalam pengucapan putusan. Dalam hal jangka waktu tersebut terlampaui maka permohonan banding tersebut dinyatakan tidak diterima oleh Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II dengan membuat surat keterangan.

b. Dalam hal terdakwa berada dalam tahanan dapat mengajukan banding melalui Kepala RUTAN dalam tenggang waktu sebagaimana tersebut huruf 'a';

c. Terhadap permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, Panitera harus membuat akta pernyataan banding yang ditanda tangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta diberitahukan kepada termohon banding.

d. Setiap penerimaan permohonan banding yang diajukan dalam hal terdakwa berada dalam tahanan, Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun harus melaporkan kepada Pengadilan Tinggi Jambi tentang permohonan tersebut sesegera mungkin;

e. Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi Jambi,pemohon dan termohon banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara selama 7 (tujuh) hari;

f. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi Jambi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu,dan dalam hal sudah dicabut, pemohon tidak boleh mengajukan permohonan banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan banding.

g. Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tinggi, salinan putusan dikirim ke Pengadilan Negeri Sarolangun untuk segera diberitahukan kepada Terdakwa dan penuntut umum;

2) Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi Pidana

a. Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan kasasi kepada Panitera Pengadilan Negeri Sarolangun selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan Pengadilan Tinggi Jambi diberitahukan kepada terdakwa/penuntut umum dan selanjutnya dibuatkan akta permohonan kasasi oleh Panitera;

b. Permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, oleh panitera dibuat Surat Keterangan bahwa permohonan kasasi tersebut tidak memenuhi syarat formal, Selanjutnya Surat Keterangan Panitera tersebut diteliti kebenarannya, Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II menerbitkan Penetapan yang menyatakan bahwa permohonan kasasi tersebut tidak dapat diterima, dan berkas perkaranya tidak dikirim ke MahkamahAgung.

c. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan kasasi dilakukan, pemohon kasasi harus menyerahkan memori kasasi dan tambahan memori kasasi (jika ada), untuk itu Kepaniteraan Muda Pidana membuat akta tanda terima memori/tambahan memori.

d. Dalam hal pemohon kasasi adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, Kepaniteraan Muda Pidana wajib menanyakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alasan Permohonan kasasi.

e. Panitera Pengadilan Negeri Sarolangun memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan untuk itu Jurusita membuat tanda terima.

f. Termohon kasasi dapat mengaiukan kontra memori kasasi. Dalam hal termohon kasasi mengajukan kontra memori kasasi untuk itu Kepaniteraan pidana memberikan surat tanda terima.

g. Selama perkara kasasi belum diputus oleh Mahkamah Agung, permohonan kasasi dapat dicabut oleh pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh Penasehat hukum terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari terdakwa. Atas pencabutan tersebut, Panitera Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II membuat akta pencabutan kasasi yang ditanda tangani oleh Panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II, selanjutnya akta tersebut dikirimkan ke Mahkamah Agung.

3) Pelayanan Administrasi peninjauan Kembali pidana.

a. Permohonan Peninjauan Kembali dari terpidana atau ahli warisnya diterima oleh Kepaniteraan Muda Pidana dan dibuatkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register;

b. Dalam hal terpidana selaku pemohon Peninjauan Kembali kurang memahami hukum, Kepaniteraan wajib menanyakan dan mencatat alasan-alasan dalam Akta Pernyataan Peniniauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register.

c. Dalam tenggang waktu 2 (hari) kerja setelah permohonan PK, Ketua PN Sarolangun wajib menunjuk Majelis Hakim yang tidak memeriksa perkara semula, untuk memeriksa dan memberikan pendapat apakah alasan permohonan Peninjauan Kembali telah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

d. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari kerja Majelis Hakim pada Pengadilan Negeri Sarolangun memeriksa apakah permohonan PK telah memenuhi persyaratan. Dalarn pemeriksaan tersebut, terpidana atau ahli warisnya dapat didampingi oleh Penasehat Hukum dan Jaksa yang dalam hal ini diperlukan dalam kapasitasnya sebagai Penuntut Umum dan dapat menyampaikan pendapatnya.

4) Pelayanan Administrasi Praperadilan.

a. Permohonan Praperadilan dari pemohon atau ahli Warisnya diterima oleh Petugas Kepaniteraan Muda Pidana pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) PN Sarolangun serta dicatat dalam Buku Register.

b. Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun menunjuk Hakim tunggal untuk menyidangkan perkara tersebut, dan Hakim yang ditunjuk tersebut segera menetapkan hari sidang hari itu juga;

c. Pemeriksaan dilakukan secara cepat dan paling lama 7(tujuh) hari kerja Hakim harus sudah menjatuhkan putusannya setelah sidang dihadiri lengkap;.

d. Dalam hal suatu perkara sudah mulai diperiksa oleh Pengadilan Negeri, sedangkan pemeriksaan praperadilan belum selesai, maka permintaan praperadilan tersebut gugur.

e. Putusan Praperadilan pada tingkat penyidikan tidak menutup kemungkinan untuk mengadakan pemeriksaan praperadilan lagi pada tingkat pemeriksaan oleh penuntut umum jika untuk itu diajukan permintaan baru.

5) Pelayanan Administrasi Grasi

a. Terpidana/penasihat hukumnya dapat mengajukan permohonan grasi terhadap putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Presiden secara tertulis.

b. Dalam hal pidana yang dijatuhkan adalah pidana mati permohonan Grasi dapat diajukan tanpa persetujuan terpidana.

c. Putusan pemidanaan yang dapat dimohonkan grasi adalah: Pidana Mati, Pidana seumur hidup dan pidana penjara minimal 2 (dua) tahun;

d. Permohonan Grasi tidak dibatasi oleh tenggang waktu;

e. Permohonan Grasi diajukan kepada Presiden melalui Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun yang memutus perkara pada tingkat pertama dan atau terakhir untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung.

f. Panitera Pengadilan Negeri Sarolangun wajib membuat Akta Penerimaan salinan Permohonan Grasi, selanjutnya berkas perkara beserta permohonan Grasi dikirim ke Mahkamah Agung. Apabila Permohonan Grasi tidak memenuhi persyaratan, Panitera Pengadilan Negeri Sarolangun akan membuat Akta Penolakan permohonan Grasi.

Ditetapkan di : Sarolangun
Tanggal : 15 Februari 2022
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

DEKA DIANA

KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
NOMOR : W5-U9/ 336 / Kp.00.3 /2/ 2022

TENTANG
TIM SURVEI INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT
PENGGUNA PELAYANAN PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

Menimbang:
a. Bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan publik secara berkelanjutan, maka perlu dilakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan publik;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Tim Survei Kepuasan Masyarakat Pengguna Pelayanan Pengadilan Negeri Sarolangun;

Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN TENTANG TIM SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT PENGGUNA PELAYANAN PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

Pertama : Menunjuk dan Mengangkat yang namanya tercantum dalam Keputusan ini sebagai Tim Survei Kepuasan Masyarakat Pengguna Pelayanan Pengadilan Negeri Sarolangun ;

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila ditemukan kekeliruan dalam Surat Keputusan ini dikemudian hari, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : SAROLANGUN
Pada tanggal : 15 FEBRUARI 2022
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

DEKA DIANA

Lampiran
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN
NEGERI SAROLANGUN
NOMOR : W5-U9/ 336 / Kp.00.3 /2/ 2022
TANGGAL : 15 FEBRUARI 2022

TIM SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT PENGGUNA PELAYANAN
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

NO	Nama	NIP	JABATAN
1.	DEDET SYAHGITRA, SH	19831206 200912 1 004	Ketua Tim Survei Kepuasan Masyarakat Pengguna Pelayanan
2.	VERREN TRINANDES, A.Md A.B	19990318 202012 2 001	Anggota Tim Survei Kepuasan Masyarakat Pengguna Pelayanan

Ditetapkan di : SAROLANGUN
Tanggal : 15 FEBRUARI 2022
Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun

DEKA DIANA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
Nomor : W5-U9/ 335 / KP.00.3 / 7 /2021

TENTANG
PENUNJUKAN TIM PENANGANAN GRATIFIKASI
PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

Menimbang : Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Nomor :W5-U9/990/KP.00.3/7/2021 tanggal 1 Juli 2021 tentang Penunjukan Tim Pengendalian Gratifikasi pada Pengadilan Negeri Sarolangun;

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan nepotisme di Lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun, perlu upaya mendorong terwujudnya integritas bagi seluruh Aparatur Sipil Negara di Pengadilan Negeri Sarolangun;
b. Bahwa nama-nama yang tersebut dalam keputusan ini dianggap mampu dan cakap sebagai Tim Penanganan Gratifikasi pada Pengadilan Negeri Sarolangun;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009;
4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penanganan Gratifikasi di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan dibawahnya;
6. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana Aksi dan Pemberantasan Korupsi;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Mencabut Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Nomor :W5-U9/990/KP.00.3/7/2021 tanggal 1 Juli 2021 tentang Penunjukan Tim Pengendalian Gratifikasi pada Pengadilan Negeri Sarolangun;

Kedua : Membentuk Tim Penanganan Gratifikasi di Lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;

Kedua : Tim Penanganan Gratifikasi dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun;

Ketiga : Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;

DITETAPKAN DI : SAROLANGUN
PADA TANGGAL : 15 FEBRUARI 2022
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

DEKA DIANA

Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun
Nomor : W5-U9/ 335 /Kp.00.3/2/2022

Tanggal : 15 Februari 2022

PENUNJUKAN TIM PENANGANAN GRATIFIKASI

PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	RAYMON HARYANTO, SH	HAKIM	KETUA TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI
2.	M. SOLEH, SH	PANITERA	SEKRETARIS I
3.	JULIADI, S.Kom	SEKRETARIS	SEKRETARIS II
4.	YOLA NINDIA UTAMI, SH	HAKIM	ANGGOTA
5.	DEDET SYAHGITRA, SH	PANMUD HUKUM	ANGGOTA
6.	DEDEK MARINTA BR BARUS, SH	PANITERA PENGGANTI	ANGGOTA
7.	TEGUH HARIADI, S.Kom	KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	ANGGOTA
8.	FITRISIA, ST	KASUBBAG PTIP	ANGGOTA
9.	BINNARIA DABUKKE, SH	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	ANGGOTA

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

DEKA DIANA

KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
NOMOR : W5-U9/ 339 /Kp.00.3/2/2022

TENTANG
PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

Menimbang:
a. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi yang baik perlu mengupayakan pelaksanaan kegiatan secara terukur, efektif, efisien dan akuntabel melalui sistem pelaporan yang handal. Pengamanan aset yang akurat senantiasa taat pada peraturan perundang-undangan ;
b. Bahwa agar pelaksanaan SPIP dapat terlaksana secara efektif perlu dibentuk Satuan Tugas Penyelengaraan SPIP pada Pengadilan Negeri Sarolangun;
c. Bahwa nama-nama yang tercantum sebagaimana disebut dalam keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan penyelenggaraan SPIP tersebut;

Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN TENTANG PEMBENTUKAN TIM SATUAN TUGAS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN;

Kesatu : Membentuk Tim Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Pengadilan Negeri Sarolangun. Dengan Susunan keanggotaan sebagai berikut :

Penangung Jawab	:	DEKA DIANA, SH., MH
Ketua	:	RAYMON HARYANTO, SH
Sekretaris 1	:	MUHAMAD SOLEH, SH
Sekretaris 2	:	JULIADI, S.Kom
Anggota	:	DEDET SYAHGITRA, SH
	:	DEDEK MARINTA BR BARUS, SH
	:	TEGUH HARIADI, S.Kom
	:	FITRISIA, ST
	:	BINNARIA DABUKKE, SH

Kedua : Tugas Pokok Satgas Penyelenggaraan SPIP adalah sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kerja (action plan) dilingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun;
b. Menyiapkan berbagai instrumen yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan rencana kerja tersebut pada butir a;

c. Menyelenggarakan koordinasi dengan Satuan Kerja di lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun;
d. Membuat laporan hasil penyelenggaraan SPIP kepada Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun;

Ketiga : Uraian Tugas untuk setiap unsur Satgas Penyelenggaraan SPIP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : SAROLANGUN
Pada tanggal : 15 FEBRUARI 2022
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

DEKA DIANA

LAMPIRAN KEPUTUSAN WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
NOMOR : W5-U9/ 339 /Kp.00.3/2/2022
TANGGAL : 15 FEBRUARI 2022

URAIAN TUGAS PENYELENGGARAAN SPIP
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
TAHUN 2022

PENANGGUNG JAWAB

1. Menetapkan Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP;
2. Menetapkan Instrumen yang diperlukan dalam penyelenggaraan SPIP;
3. Mengarahkan pelaksanaan tugas Satgas Penyelenggaraan SPIP;
4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas SPIP;

KETUA SATGAS

1. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP;
2. Mengkoordinasikan Penyusunan berbagai instrumen yang diperlukan untuk menyelenggarakan SPIP;
3. Mengarahkan pelaksanaan tugas Satgas Penyelenggaraan SPIP;
4. Melaporkan secara berkala kepada Sekretaris Mahkamah Agung;

SEKRETARIS SATGAS

1. Menyelenggarakan administrasi kegiatan Satgas Penyelenggaraan SPIP yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi;
2. Membantu Ketua Satgas dalam koordinasi penyusunan rencana kerja;
3. Membantu Ketua Satgas dalam setiap kegiatan penyelenggaraan SPIP;
4. Membantu Ketua Satgas dalam mengevaluasi pelaksanaan tugas Satgas penyelenggaraan SPIP;

ANGGOTA SATGAS

1. Menyusun dan mengusulkan rencana kerja penyelenggaraan SPIP sesuai bidang / bagian masing-masing
2. Menyusun instrumen penyelenggaraan SPIP sesuai Bidang / Bagian masing-masing;
3. Melaksanakan survey dan evaluasi penyelenggaraan SPIP;
4. Bertanggung jawab atas data dan hasil penyelenggaraan SPIP dibidang / bagian masing-masing;

Ditetapkan di : SAROLANGUN
Pada tanggal : 15 FEBRUARI 2022
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

DEKA DIANA

KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
NOMOR : W5-U9/ 331 /KP00.3/2/ 2022

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENANGANAN PENGADUAN
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

Membaca: Surat Keputusan Wakik Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun nomor : W5-U9/1484/ Kp.00.3/10/2021 tanggal **13 Oktober 2021** tentang Pembentukan Tim Penanganan Pengaduan Pengadilan Negeri Sarolangun ;

Menimbang:
a. Bahwa penanganan pengaduan masyarakat yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Negeri Sarolangun dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi dilingkungan Mahkamah Agung RI dan empat lingkungan peradilan dibawahnya;
b. Bahwa penanganan Pengaduan Masyarakat di Pengadilan Negeri Sarolangun dilaksanakan melalui Meja Pengaduan;
c. Bahwa agar pelayanan meja pengaduan dapat terlaksana dengan baik, perlu dibentuk tim penanganan Pengaduan Masyarakat pada Pengadilan Negeri Sarolangun.

Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 8 tahun 2008 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Penunjukan Pelaksanaan Penanganan Pengaduan pada Badan Peradilan;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/1/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan;
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (whistleblowing system) di Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan dibawahnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Mencabut Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Nomor : W5-U9/1484/KP.00.3/10/2021 tanggal 13 Oktober 2021 tentang Pembentukan Tim Penanganan Pengaduan Pengadilan Negeri Sarolangun;

Kedua : Membentuk Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat pada Pengadilan Negeri Sarolangun dengan susunan sebagaimana terlampir;

Ketiga : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : SAROLANGUN
Pada tanggal : 15 FEBRUARI 2022
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

DEKA DIANA

Lampiran Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun
Nomor : **W5-U9/ 331 /KP. 00.3/2/ 2022**
Tanggal : 15 Februari 2022

TIM PENANGANAN PENGADUAN
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

NO	Nama	JABATAN	KETERANGAN
1.	RAYMON HARYANTO, SH	**KOORDINATOR TIM**	Hakim
2.	TUMPAK HUTAGAOL, SH	**KETUA TIM**	Hakim
3.	YOLA NINDIA UTAMI, SH	**ANGGOTA**	Hakim
4.	DZAKKY HUSSEIN, SH	**ANGGOTA**	Hakim
5.	MUHAMAD SOLEH, SH	**ANGGOTA**	Panitera
6.	JULIADI, S.Kom	**ANGGOTA**	Sekretaris
7.	DEDET SYAHGITRA, SH	**SEKRETARIS**	Panitera Muda Hukum

Ditetapkan di : SAROLANGUN
Pada tanggal : 15 FEBRUARI 2022
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

DEKA DIANA

KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
NOMOR : W5-U9 / 353 / KP.00.3 / 2 /2022

TENTANG
PEDOMAN PENGADUAN (*WHSITLE BLOWING SYSTEM)*
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka membangun tata Kelola pemerintahan yang baik khususnya Pada Pengadilan Negeri Sarolangun ;

b. Bahwa dalam rangka mewujudkan kewibawaan dan martabat Lembaga peradilan dan upaya pencegahan pelanggaran serta mempercepat pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme dan untuk meningkatkan pelayanan peradilan pada msyarakat pencari keadilan,maka setiap aparatur badan peradilan yang melihat dan/ atau mengetahui adanya hal tersebut wajib melaporkan pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung;

c. Bahwa dalam rangka mendorong peran serta masyarakat untuk mencegah pelanggaran serta mempercepat pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme dan untuk meningkatkan pelayanan peradilan bagi masyarakat yang melihat dan/ atau mengetahui hal sebagaimana disebut dalam huruf a dapat melaporkan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung;

d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam hurufa, b dan c, maka dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Sarolangun tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistle Blowing System)* di Pengadilan Negeri Sarolangun;

Mengingat:

1. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentdang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum ;
2. Undang-undang Nomor 28 TAhun 1999 tentang Penelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Tindak Pidana Korupsi;
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Tindaj Pidana Korupsi;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tetang Pedoman Penanganan Pengaduan di Mahkamah Agung dan Bada Peradilan dibawahnya;
6. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2005 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
7. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
8. Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2011 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2012;
9. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2015;

Memperhatikan :

a. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/SK.KMA/VI/2009 tentang PEdoaman Pelaksanaan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;

b. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RO Nomor 216/SK.KMA/XII/2011 tentang Pedoaman Penanganan Pengaduan melalu layanan pesan singkay (SMS);

c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 120 Tahun 2006 tentang Perubahan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 94 Tahun 2005 tentang Pedoman Umum Koordinasi, Monitoring, dan Evaluasi Pelaksanaan Intruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADLAN NEGERI SAROLANGUN TENTANG PENANGANAN PENGADUAN (*WHISTLE BLOWING SYSTEM)* PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

Pertama : Merespon setiap pengaduan pada Pengadilan Negeri Sarolangun dan memberikan jaminan bagi pelapor bahwa laporan/ pengaduan yang diajukan ditangani secara efektif, efisien, cepat dan dapat dipertanggungjawabkan serta dapat melalui website Mahkamah Agung RI ;

Kedua : Penanganan Pengaduan dan tindak lanjut atas dugaan pelanggaran perilaku meliputi pengaduan atau dugaan pelanggaran perilaku oleh hakim dan pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam maupun diluar kedinasan ;

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini;

DITETAPKAN DI : SAROLANGUN
PADA TANGGAL : 15 FEBRUARI 2022
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

DEKA DIANA

Lampiran Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun
Nomor : W5-U9/ 353 /KP.00.3/2/2022
Tanggal : 15 Februari 2022

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4	5
1	JUWITA DANINGTYAS, SH	199407042017122002	Hakim	Penanggungjawab Petugas Pengaduan WBS
2	DEDET SYAHGITRA, SH	198312062009121004	Panitera Muda Hukum	Petugas Pelayanan Informasi
3	ARIE SAPUTRA	199005262009041001	Juru Sita Pengganti yang diperbantukan di bagian Kepaniteraan Muda Hukum	Penghubung dan penyalin data/ pengaduan yang berkaitan dengan pelayanan informasi
4	VERREN TRINANDES, A.Md A.B	199903182020122001	Staf Kepaniteraan Hukum	Pengarsipan formulir/ pengaduan yang berkaitan dengan pelayanan informasi

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

DEKA DIANA

2021 & 2022

PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN (PKT)

PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun
Telp./Fax. : 0745 – 91006
website : www.pn-sarolangun.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN
TAHUN 2022
Pengadilan Negeri Sarolangun

Pengadilan Negeri Sarolangun
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Telp. 0745-91006 Fax. 0745-91006
Sarolangun - Jambi 37481
e-mail : sarolangun_pn@yahoo.co.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
No. W5-U9/21A/OT.01.1/I/2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DEKA DIANA, S.H., M.H.

Jabatan : Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun

Selanjutnya disebut **pihak pertama.**

Nama : Dr. ANDRIANI NURDIN, S.H., M.H.

Jabatan : Ketua Pengadilan Tinggi Jambi

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**.

Pihak pertama pada tahun 2021 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sarolangun, Januari 2022

Pihak Kedua	**Pihak Pertama**
Ketua Pengadilan Tinggi Jambi	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun
Dr. ANDRIANI NURDIN, S.H., M.H.	DEKA DIANA, S.H., M.H.
NIP. 195712271982032002	NIP. 198012082003122001

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
No. W5-U9/21A/OT.01.1/I/2022
Pengadilan Negeri Sarolangun

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan, dan Akuntabel	Persentase Sisa Perkara Perdata yang Diselesaikan	100
		Persentase Sisa Perkara Pidana yang Diselesaikan	100
		Persentase Perkara Perdata yang Diselesaikan Tepat Waktu	91
		Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu	100
		Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding	91
		Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi	93
		Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Peninjauan Kembali	98
		Persentase Perkara Pidana Anak yang Diselesaikan dengan Diversi	100
		Index Kepuasan Pencari Keadilan	82
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang dikirim kepada Para Pihak tepat waktu	100
		Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana yang dikirim kepada Para Pihak Tepat Waktu	100
		Persentase Perkara yang Diselesaikan Melalui Mediasi	12

		Persentase Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu	100
		Persentase Putusan Perkara yang Menarik Perhatian Masyarakat yang Dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus	100
3.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan	100
		Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan	-
		Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100
4.	Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan	Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi)	100

	Kegiatan		Anggaran
1.	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	Rp.	4.485.348.000
2.	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	Rp.	23.500.000
3.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp.	110.500.000

Sarolangun, Januari 2022

Wakil Ketua,

DEKA DIANA, S.H., M.H.

NIP. 198012082003122001

REVIU
PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN
TAHUN 2021

Pengadilan Negeri Sarolangun

Pengadilan Negeri Sarolangun
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Telp. 0745-91006 Fax. 0745-91006
Sarolangun - Jambi 37481
e-mail : sarolangun_pn@yahoo.co.id

LAMPIRAN REVIU PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pengadilan Negeri Sarolangun

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan, dan Akuntabel	Persentase Sisa Perkara Perdata yang Diselesaikan	100
		Persentase Sisa Perkara Pidana yang Diselesaikan	100
		Persentase Perkara Perdata yang Diselesaikan Tepat Waktu	90
		Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu	100
		Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding	90
		Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi	92
		Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Peninjauan Kembali	98
		Persentase Perkara Pidana Anak yang Diselesaikan dengan Diversi	100
		Index Kepuasan Pencari Keadilan	82
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang dikirim kepada Para Pihak tepat waktu	100
		Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana yang dikirim kepada Para Pihak Tepat Waktu	100
		Persentase Perkara yang Diselesaikan Melalui Mediasi	12

		Persentase Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu	100
		Persentase Putusan Perkara yang Menarik Perhatian Masyarakat yang Dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus	100
3.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan	100
		Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan	-
		Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100
4.	Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan	Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi)	100

	Kegiatan		Anggaran
1.	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	Rp.	3.923.111.000
2.	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	Rp.	37.500.000
3.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp.	102.108.000

Sarolangun, 31 Desember 2021

Wakil Ketua,

DEKA DIANA, S.H., M.H.

NIP. 198012082003122001