



**PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II**  
**Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kab.Sarolangun**  
Telp/Fax : 0745 – 91006  
Website : [www.pn-sarolangun.go.id](http://www.pn-sarolangun.go.id)

Sarolangun, 21 Januari 2021

Kepada Yth.

**Para Anggota Tim Reviu dan Perbaikan SOP**

Di

Tempat

Dengan Hormat,

Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Tim Reviu dan Perbaikan SOP yang akan diselenggarakan pada :

Hari : Jum'at  
Tanggal : 22 Januari 2021  
Jam : 10.00 WIB s.d Selesai  
Tempat : Ruang Mediasi

Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.

**Agenda Rapat :**

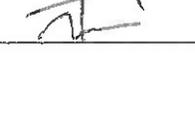
- Rapat Reviu dan Perbaikan SOP

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

**Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun**

  
**Deka Diana, S.H., M.H.**  
**NIP. 198012082003122001**

**DAFTAR HADIR**  
**RAPAT RAPAT REVIU DAN PERBAIKAN SOP**  
**PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**  
 Hari/ Tanggal : Jum'at / 22 Januari 2021

| NO. | NAMA & NIP                                      | JABATAN                        | TANDA TANGAN  | KET |
|-----|---|--------------------------------|---|-----|
| 1.  | Deka Diana, SH., MH<br>Nip: 198012082003122001  | Wakil Ketua                    |  |     |
| 2.  | Muhamad Soleh, SH<br>Nip: 197302041993031004    | Panitera                       |  |     |
| 3.  | Juliadi, S. Kom<br>Nip: 198507012009041003      | Sekretaris                     |  |     |
| 4.  | Dedet Syahgitra, SH<br>Nip: 198312062009121004  | Panmud Hukum                   |  |     |
| 5.  | Teguh Hariadi, S.Kom<br>Nip: 198108252006041004 | Kasubag Kepegawaian dan Ortala |  |     |



**PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II**  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kab.Sarolangun  
Telp/ Fax : 0745 – 91006  
Website : [www.pn-sarolangun.go.id](http://www.pn-sarolangun.go.id)

**NOTULEN RAPAT REVIU DAN PERBAIKAN SOP  
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Hari/Tanggal</b>   | Jumat, 22 Januari 2021   |
| <b>Tempat</b>         | Ruang Mediasi Pengadilan Negeri Sarolangun   |
| <b>Waktu</b>          | Pukul 10.00 WIB s/d selesai  |
| <b>Agenda Rapat</b>   | <i>Reviu dan Perbaikan SOP Pengadilan Negeri Sarolangun</i>  |
| <b>Pimpinan Rapat</b> | Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun<br>Deka Diana, S.H., M.H.   |
| <b>Notulis</b>        | Teguh Hariadi, S.kom.  |
| <b>Peserta Rapat</b>  | 1. Wakil Ketua<br>2. Panitera dan Sekretaris<br>3. Panitera Muda Hukum<br>4. Kasubbag Kepegawaian dan Ortala |

**BERITA ACARA RAPAT DAN KEPUTUSAN RAPAT**

- I. PEMBUKAAN :**  
Rapat dibuka tepat pukul 10.00 WIB oleh pimpinan rapat. Sesuai dengan agenda rapat maka rapat akan membahas yaitu Reviu dan Perbaikan SOP pada Pengadilan Negeri Sarolangun
- II. PEMBAHASAN MATERI RAPAT**
- Kesesuaian waktu dalam SOP dengan realisasinya, disimpulkan bahwa waktu dalam SOP sesuai dengan realita di lapangan;
  - Kesesuaian SOP dengan jenis layanan terbaru yang diterapkan, disimpulkan bahwa sebagian layanan terbaru belum dituangkan dalam SOP;
  - Kesimpulan: perlu adanya Revisi SOP yang baru dan disesuaikan dengan layanan terbaru khususnya PTSP;
- III. PENUTUP**  
Rapat ditutup pukul 11.30 WIB, Wassalam.

**DOKUMENTASI RAPAT**





PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kab.Sarolangun  
Telp/Fax : 0745 – 91006  
Website : [www.pn-sarolangun.go.id](http://www.pn-sarolangun.go.id)

**MONITORING DAN EVALUASI (MONEY)  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

| NO. | JENIS MONEY   | OBJEK MONEY   | METODE MONEY  | MONITORING   | EVALUASI  | TINDAK LANJUT        |
|-----|---|---|---|--|---|----------------------|
| 1.  | Standar Operasional Prosedur Pengadilan Negeri Sarolangun | 1. Kesesuaian waktu dalam SOP dengan realisasinya<br>2. Kesesuaian SOP dengan jenis layanan yang diterapkan | 1. Pemantauan langsung realisasi pelaksanaan prosedur pelayanan<br>2. Meneliti dokumen SOP yang ada<br>3. Wawancara dengan petugas PTSP | 1. Terhadap kesesuaian waktu dalam SOP dengan realisasinya, disimpulkan bahwa waktu dalam SOP sesuai dengan realita di lapangan<br>2. Kesesuaian SOP dengan jenis layanan terbaru yang diterapkan, disimpulkan bahwa sebagian layanan terbaru belum dituangkan dalam SOP | Untuk selanjutnya agar SOP dapat direvisi dengan layanan terbaru khususnya PTSP | Perlu ada revisi SOP |

Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun

Deka Diana, S.H., M.H.  
NIP. 198012082003122001



**PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  
KELAS II**

Komplek Perkantoran Gunung Kembang  
Kab Sarolangun  
Telp/ Fax : 0745 – 91306  
Website : [www.pn-sarolangun.go.id](http://www.pn-sarolangun.go.id)

|                |                              |
|----------------|------------------------------|
| No. SOP        | WS-09-13 b /OT.01.03/II/2020 |
| Tgl. Pembuatan | 6 Januari 2020               |
| Tgl. Revisi    | -                            |
| Tgl. Efektif   | 6 Januari 2020               |
| Disahkan Oleh  |                              |

**S.O.P PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**Dasar Hukum**

1. UU No 3 Tahun 2009 tentang Perubahan UU No 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI
2. UU No 48 Tahun 2009 tentang Perubahan ke 2 atas UU No 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum PERMA NO. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
3. PERSFKMA NO 007 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan MARI dan Peradilan dibawahnya
4. Surat Keputusan KMA No 025/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
5. Keputusan Direktur Jenderal Badilum Nomor 77 /DJU/SK/HM02 3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
6. Surat Edaran Dirjen Badilum No 5 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

**Keterkaitan**

1. S O P Kepaniteraan Pidana
2. S.O.P Kepaniteraan Perdata
3. S O P Kepaniteraan Hukum
4. S O.P Keuangan dan Umum

**Peringatan**

- Jika S O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**Kualifikasi Pelaksana**

1. S2
2. S1
3. SI TA

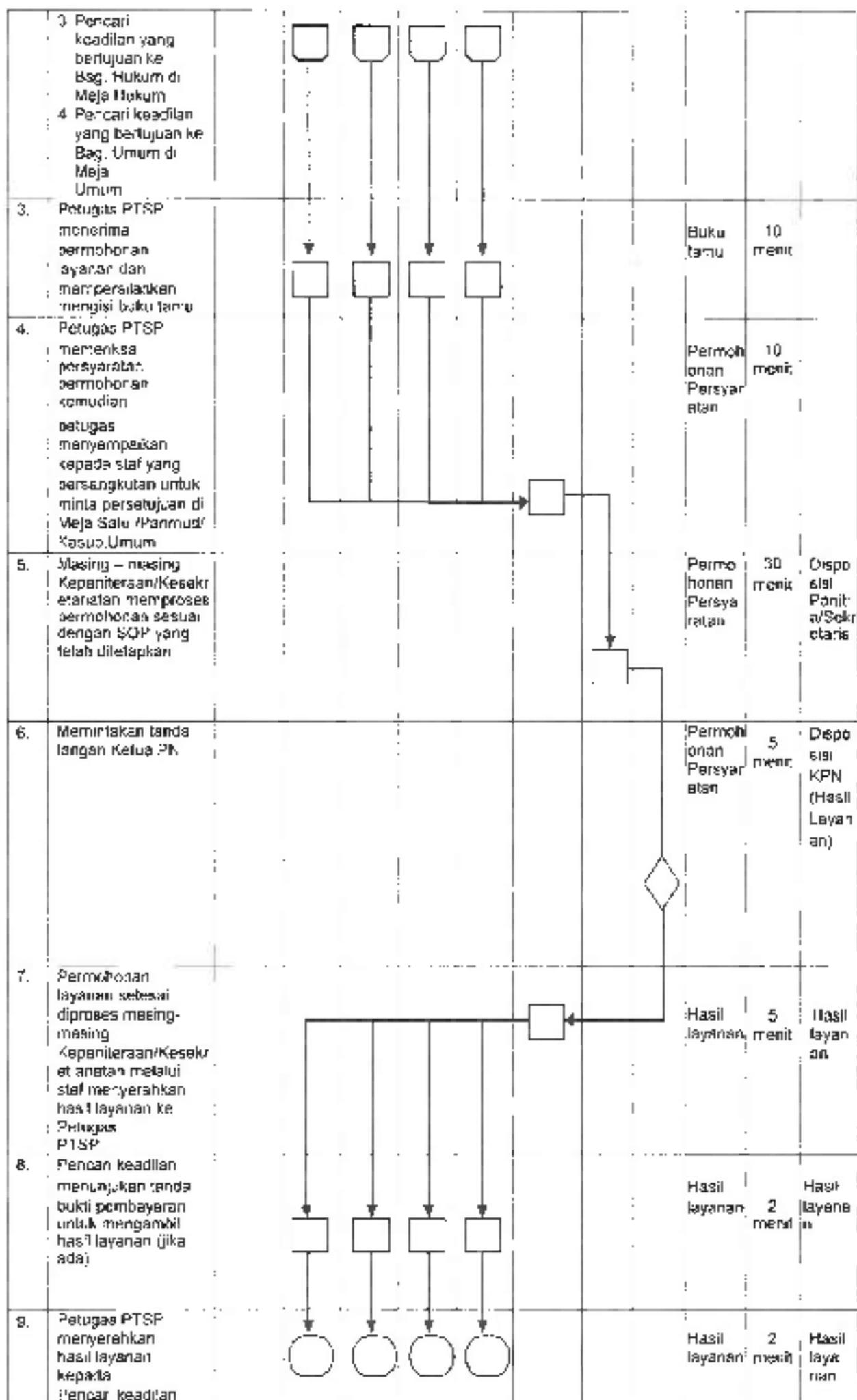
**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku Register

**Pencatatan dan Pendataan**

- Dokumen terkait

| No | Aktivitas  | Salipin/ Pelugas | Pelaksana Kegiatan |         |       |       | Pangreh | KPK            | Mutu Baku   |                |        |
|----|--|------------------|--------------------|---------|-------|-------|---------|----------------|-------------|----------------|--------|
|    |  |                  | Pidana             | Perdata | Hukum | Jurus |         |                | Persy-ralan | Waktu          | Output |
| 1  | Pencan keadilan mengambil nomor urut antrian sesuai keperluan/tujuan   |                  |                    |         |       |       |         | Nom or Antrian | 2 menit     | Nom or Antrian |        |
| 2  | Pelugas PTSP memanggil Pencan keadilan sesuai dengan nomor urut Keterangan<br>1. Pencan keadilan yang berurusan ke Bag. Perdata di Meja Perdata<br>2. Pencan keadilan yang berurusan ke Bag. Pidana di Meja Pidana |                  |                    |         |       |       |         | Nom or Antrian | 5 menit     | Nom or Antrian |        |





**I. KEPANITERAAN HUKUM**

1. Penanganan Delegasi Dari Bawas Tentang Tindak Lanjut Pengaduan (SOP Nomor : 1260/DJU/OT.01.3/12/2018).

| Aktivitas  | Rekomendasi / Saran   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angka 2 (dua) "...merigister delegasi pemeriksaan dst...";</li> <li>• Angka 3 (tiga) "...dibuat disposis oleh ketua...";</li> <li>• Angka 4 (empat) "...meneliti dan menindak lanjuti, dst...";</li> <li>• Angka 6 (enam) "...membuat draft pembentukan tim...";</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana prosedur penanganan pengaduan apabila yang menjadi terlapor adalah Ketua, Panitera atau Panitera Muda Hukum, karena yang bersangkutan adalah pelaksana dalam penanganan pengaduan ;</li> <li>2. Dibuatkan standar operasional prosedur untuk penanganan pengaduan sebagaimana yang tersebut pada angka 1 diatas ;</li> <li>3. Draf/Surat Keputusan Pembentukan Tim diserahkan kepada Kasub Kepegaiwan, Organisasi dan Tata Laksana ;</li> </ol> |

2. Penanganan Pengaduan Melalui Meja Pengaduan (SOP Nomor : 1261/DJU/OT.01.3/12/2018).

| Aktivitas  | Rekomendasi / Saran   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angka 2 (dua) "...menerima surat pengaduan dari meja pengaduan...";</li> <li>• Angka 3 (tiga) "...mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi...";</li> <li>• Angaka 4 (empat) "...menindaklanjuti disposisi ketua...";</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana prosedur penanganan pengaduan apabila yang menjadi terlapor adalah Ketua, Panitera atau Panitera Muda Hukum, karena yang bersangkutan adalah pelaksana dalam penanganan pengaduan ;</li> <li>2. Dibuatkan standar operasional prosedur penanganan pengaduan sebagaimana yang tersebut pada angka 1 (satu) diatas ;</li> </ol> |

3. Pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum (SOP Nomor : 1262/DJU/OT.01.3/12/2018).

| Aktivitas   | Rekomendasi / Saran  |
|---|--|
| Angka 1 sampai dengan 8 dalam kolom Aktivitas SOP Nomor : 1262 /DJU/OT.01.3/12/2018 | 1. Permen Hukum dan HAM Nomor : 17 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma, dan Persekutuan Perdata ;<br>2. Sosialisasi Badan Urusan Administrasi (BUA) Mahkamah Agung R.I. tentang Penatausahaan Pendapatan Negara Bukan Pajak di Pengadilan Negeri Sarolangun, pada Pokoknya Pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum langsung ke Kemkumham ; |

4. Pembuatan Laporan Bulanan (SOP Nomor : 1263/DJU/OT.01.3/12/2018).

| Aktivitas  | Rekomendasi / Saran  |
|--|--|
| Angka 6 (enam) dalam kolom Aktivitas "mengirim laporan bulanan ke PT dengan tembusan ke Mahkamah Agung, Badan Peradilan Umum MA.RI., dan Badan Pengawas MA.RI. | Huruf Empat dalam Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor : 2992/DJU/SK/ HM.02.3/9/2019., "...sejak keputusan ini ditetapkan, Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi tidak perlu lagi mengirim laporan pada poin kesatu melalui pos dan email..." ; |

## 2. KEPANITERAAN PERDATA

1. Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana oleh Hakim Tunggal :

| No. | Aktivitas  | Rekomendasi / Saran   |
|-----|--|---|
| 1   | Point 1 (Menerima Gugatan Sederhana dari Penggugat), Point 2 (Meneliti Kelengkapan Berkas Gugatan Sederhana), Point 3 (Menghitung Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana), Point 4 | Dibuat SOP Baru yang sesuai dengan Aplikasi Ecourt yang telah dijalankan; |

|   |  |
|---|--|
| <p>(Memberikan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) Dan Point 5 (Menerima Bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkanya dalam Berkas Perkara), semuanya tidak bisa dilaksanakan melalui SOP secara manual sebab sudah termasuk dalam sistem Ecourt serta di Fasilitas oleh Admin / Petugas Ecourt;</p> |  |
|---|--|

2. Keberatan Gugatan Sederhana :

| No. | Aktivitas  | Rekomendasi / Saran  |
|-----|--|--|
| 1   | <p>Point 1 (Menerima Gugatan Sederhana dari Penggugat), Point 2 (Meneliti Kelengkapan Berkas Gugatan Sederhana), Point 3 (Menghitung Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana), Point 4 (Memberikan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) Dan Point 5 (Menerima Bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkanya dalam Berkas Perkara), semuanya tidak bisa dilaksanakan melalui SOP secara manual sebab sudah termasuk dalam sistem Ecourt serta di Fasilitas oleh Admin / Petugas Ecourt;</p> | <p>Dibuat SOP Baru yang sesuai dengan Aplikasi Ecourt yang telah dijalankan;</p> |

3. Tata Cara Penyelesaian Perdata Permohonan :

| No. | Aktivitas   | Rekomendasi / Saran   |
|-----|---|---|
| 1   | Point 1 (Menerima Gugatan Sederhana dari Penggugat), Point 2 (Meneliti Kelengkapan Berkas Gugatan Sederhana), Point 3 (Menghitung Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana), Point 4 (Memberikan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) Dan Point 5 (Menerima Bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkanya dalam Berkas Perkara), semuanya tidak bisa dilaksanakan melalui SOP secara manual sebab sudah termasuk dalam sistem Ecourt serta di Fasilitas oleh Admin / Petugas Ecourt; | Dibuat SOP Baru yang sesuai dengan Aplikasi Ecourt yang telah dijalankan; |

4. Tata Cara Penyelesaian Perdata Gugatan/ Perlawanan/ Bantahan Apabila Mediasi Berhasil :

| No. | Aktivitas  | Rekomendasi / Saran   |
|-----|--|---|
| 1   | Point 1 (Menerima Gugatan Sederhana dari Penggugat), Point 2 (Meneliti Kelengkapan Berkas Gugatan Sederhana), Point 3 (Menghitung Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana), Point 4 (Memberikan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) Dan Point 5 (Menerima Bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkanya dalam | Dibuat SOP Baru yang sesuai dengan Aplikasi Ecourt yang telah dijalankan; |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Berkas Perkara), semuanya tidak bisa dilaksanakan melalui SOP secara manual sebab sudah termasuk dalam sistem Ecourt serta di Fasilitas oleh Admin / Petugas Ecourt ; |  |
|--|---|--|

### 3. KEPANITERAAN PIDANA

#### 1. Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa (Dewasa)

| No | Aktivitas   | Rekomendasi/Saran  |
|----|---|--|
| 1. | Poin 19 Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP.                   | Cukup dengan aktivitas menginput e-doc putusan ke dalam SIPP karena putusan yang diucapkan sudah merupakan putusan lengkap.  |
| 2  | Poin 21 Persyaratan/Perlengkapan : - berkas perkara yang sudah BHT, - checklis. | Ditambahkan dengan softcopy BA Sidang dan Putusan sesuai dengan Keputusan Dirjen Badilum Nomor 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018 tanggal 8 Oktober 2018 tentang Pedoman Pemberkasan Arsip Perkara Yang Telah Dimunutasi Pada Pengadilan Tingkat Pertama. |

#### 2. Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak Diversi Gagal

| No | Aktivitas   | Rekomendasi/Saran  |
|----|---|--|
| 1  | Poin 23 Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP.                   | Cukup dengan aktivitas menginput e-doc putusan ke dalam SIPP karena putusan yang diucapkan sudah merupakan putusan lengkap.  |
| 2  | Poin 24 Persyaratan/Perlengkapan : - berkas perkara yang sudah BHT, - checklis. | Ditambahkan dengan softcopy BA Sidang dan Putusan sesuai dengan Keputusan Dirjen Badilum Nomor 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018 tanggal 8 Oktober 2018 tentang Pedoman Pemberkasan Arsip Perkara Yang |

|  |   |
|--|---|
|  | Telah Dimunutasi Pada Pengadilan Tingkat Pertama. |
|--|---|

### 3. Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat

| No | Aktivitas   | Rekomendasi/Saran  |
|----|---|--|
| 1  | Poin 13 Persyaratan/Perlengkapan tertulis Putusan PT.                           | Seharusnya Putusan PN.   |
| 2  | Poin 14 Persyaratan/Perlengkapan tertulis Putusan PT.                           | Seharusnya Putusan PN.   |
| 3  | Poin 14 Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP.                   | Cukup dengan aktivitas menginput e-doc putusan ke dalam SIPP karena putusan yang diucapkan sudah merupakan putusan lengkap.  |
| 4  | Poin 16 Persyaratan/Perlengkapan : - berkas perkara yang sudah BHT, - checklis. | Ditambahkan dengan softcopy BA Sidang dan Putusan sesuai dengan Keputusan Dirjen Badilum Nomor 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018 tanggal 8 Oktober 2018 tentang Pedoman Pemberkasan Arsip Perkara Yang Telah Dimunutasi Pada Pengadilan Tingkat Pertama. |

### 4. Permohonan Praperadilan

| No | Aktivitas   | Rekomendasi/Saran  |
|----|---|--|
| 1  | Poin 17 Persyaratan/Perlengkapan : - berkas perkara yang sudah BHT, - checklis. | Ditambahkan dengan softcopy BA Sidang dan Putusan sesuai dengan Keputusan Dirjen Badilum Nomor 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018 tanggal 8 Oktober 2018 tentang Pedoman Pemberkasan Arsip Perkara Yang Telah Dimunutasi Pada Pengadilan Tingkat Pertama. |

5. Pencabutan Permohonan Banding Pidana Umum

| No | Aktivitas  | Rekomendasi/Saran  |
|----|--|--|
| 1  | Belum ada aktivitas pemberitahuan pencabutan permohonan banding kepada termohon banding. | Dimasukkan antara Poin 6 dan Poin 7 pemberitahuan pencabutan permohonan banding kepada termohon banding, yang dalam pelaksanaan dilakukan oleh JS/JSP. |

6. Pencabutan Permohonan Kasasi Pidana Umum

| No | Aktivitas  | Rekomendasi/Saran  |
|----|--|--|
| 1  | Belum ada aktivitas pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi kepada termohon kasasi. | Dimasukkan antara Poin 6 dan Poin 7 pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi kepada termohon kasasi, yang dalam pelaksanaan dilakukan oleh JS/JSP. |

7. Pencabutan Permohonan PK Pidana Umum

| No | Aktivitas  | Rekomendasi/Saran  |
|----|--|--|
| 1  | Belum ada aktivitas pemberitahuan pencabutan permohonan PK kepada termohon PK. | Dimasukkan antara Poin 6 dan Poin 7 pemberitahuan pencabutan permohonan PK kepada termohon PK, yang dalam pelaksanaan dilakukan oleh JS/JSP. |