



STANDAR PELAYANAN

PENGADILAN NEGERI
SAROLANGUN



**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA
PERMOHONAN PERKARA BIASA
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

1	Jenis Pelayanan	:	Permohonan Perkara Biasa Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/1/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2	Persyaratan		Penuntut Umum menyerahkan asli berkas perkara dengan dilengkapi soft copy surat dakwaan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Penuntut Umum menyerahkan berkas perkara beserta lampiran2. Petugas meja I meneliti surat kelengkapan berkas perkara3. Petugas Meja I menandatangani surat tanda terima berkas perkara4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data perkara ke dalam system SIPP
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	10 Menit
5	Biaya/ Tarif	:	Tanpa Biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Penuntut umum menerima tanda terima pelimpahan perkara2. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam system SIPP3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255 783 005. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jambi: 0852760111706. Melalui nomor WA Pengadilan Negeri Sarolangun : 0853368354017. Melalui email Pengadilan Negeri Sarolangun: sarolangun_pn@yahoo.co.id



**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA
PERMOHONAN PRA PERADILAN
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

1	Jenis Pelayanan	:	Permohonan Praperadilan Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/1/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2	Persyaratan		1. Permohonan praperadilan 2. Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke Kepaniteraan Muda Hukum 3. Soft copy permohonan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Diajukan langsung oleh Tersangka/ Pihak Ketiga yang berkepentingan/ Penasihat Hukum Tersangka 2. Petugas PTSP mengecek semua persyaratan yang diajukan oleh Tersangka/ Pihak Ketiga yang berkepentingan/ Penasihat Hukum Tersangka 3. Apabila belum lengkap semua persyaratan tersebut dikembalikan kepada Tersangka/ Pihak ketiga yang berkepentingan/ Penasihat Hukum Tersangka 4. Apabila persyaratan tersebut telah lengkap maka akan diteruskan pada Kepaniteraan Muda Pidana untuk proses selanjutnya
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5	Biaya/ Tarif	:	Tanpa Biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	:	Putusan Praperadilan
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	8. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 9. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 10. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 11. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 12. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jambi: 085276011170 13. Melalui nomor WA Pengadilan Negeri Sarolangun : 085336835401 14. Melalui email Pengadilan Negeri Sarolangun: sarolangun_pn@yahoo.co.id



**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA
PENERIMAAN PERKARA PELANGGARAN LALU LINTAS
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

1	Jenis Pelayanan	:	Penerimaan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/1/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2	Persyaratan		1. Surat permohonan 2. Soft copy berkas yang dilampirkan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pihak dari kepolisian menyerahkan persyaratan tersebut ke bagian PTSP Kepaniteraan Muda Pidana 2. Petugas PTSP mengecek semua persyaratan yang diajukan oleh Pihak Kepolisian 3. Apabila belum lengkap semua persyaratan tersebut dikembalikan kepada pihak kepolisian untuk dilengkapi 4. Apabila persyaratan telah lengkap maka akan diteruskan pada Kepaniteraan Muda Pidana untuk proses selanjutnya
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	30 Menit
5	Biaya/ Tarif	:	Gratis (Tanpa Biaya)
6	Produk Pelayanan	:	Putusan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jambi: 085276011170 6. Melalui nomor WA Pengadilan Negeri Sarolangun : 085336835401 7. Melalui email Pengadilan Negeri Sarolangun: sarolangun_pn@yahoo.co.id



**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA
PENERIMAAN PERKARA PIDANA CEPAT
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

1	Jenis Pelayanan	:	Penerimaan Perkara Pidana Cepat Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/1/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan2. Berkas perkara lengkap dari penyidik Kepolisian
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pihak dari kepolisian menyerahkan persyaratan tersebut ke bagian PTSP Kepaniteraan Muda Pidana2. Petugas PTSP mengecek semua persyaratan yang diajukan oleh Pihak Kepolisian3. Apabila belum lengkap semua persyaratan tersebut dikembalikan kepada pihak kepolisian untuk dilengkapi4. Apabila persyaratan telah lengkap maka akan diteruskan pada Kepaniteraan Muda Pidana untuk proses selanjutnya
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5	Biaya/ Tarif	:	Gratis (Tanpa Biaya)
6	Produk Pelayanan	:	Penetapan/Putus
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255 783 005. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jambi: 0852760111706. Melalui nomor WA Pengadilan Negeri Sarolangun : 0853368354017. Melalui email Pengadilan Negeri Sarolangun: sarolangun_pn@yahoo.co.id



**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA
PENERIMAAN PERKARA PIDANA SINGKAT
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

1	Jenis Pelayanan	:	Penerimaan Perkara Pidana Singkat Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/1/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2	Persyaratan		1. Berkas perkara lengkap 2. Soft copy dakwaan dimasukkan ke dalam CD (Compact Disc)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Diajukan langsung oleh penuntut 2. Petugas PTSP mengecek semua persyaratan yang diajukan oleh Penuntut Umum 3. Apabila belum lengkap semua persyaratan tersebut dikembalikan kepada Penuntut Umum 4. Apabila persyaratan telah lengkap maka akan diteruskan kepada Kepaniteraan Muda Pidana untuk proses selanjutnya
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	25 Menit
5	Biaya/ Tarif	:	Gratis (Tanpa Biaya)
6	Produk Pelayanan	:	Penetapan/Putus
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jambi: 085276011170 6. Melalui nomor WA Pengadilan Negeri Sarolangun : 085336835401 7. Melalui email Pengadilan Negeri Sarolangun: sarolangun_pn@yahoo.co.id



**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PERDATA
PENERIMAAN PERKARA GUGATAN/BANTAHAN
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

1	Jenis Pelayanan	:	Penerimaan Perkara Perdata Gugatan/ Bantahan Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/1/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2	Persyaratan		<ol style="list-style-type: none">1. Bagi Advokat yang telah terdaftar sebagai pengguna terdaftar bisa langsung mendaftarkan Gugatan melalui akun e-court.2. Bagi Penggugat Non-Advokat (Perorangan, Badan Hukum, Pemerintah, dan Kuasa Insidentil) :<ol style="list-style-type: none">a. Soft copy Surat Gugatan dalam format doc/ rtf dan soft copy Surat Gugatan yang sudah di tanda tangani dalam format pdf.b. Soft copy bukti awal Gugatan dalam format pdf.c. KTP atau Identitas Penggugat.d. Alamat emaile. Nomor Rekening
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Penggugat menyerahkan syarat-syarat terse but kepada petugas pelayanan e-court.2. Petugas pelayanan e-court melakukan registrasi akun pengguna lain Penggugat.3. Penggugat melakukan login pendaftaran Gugatan dengan dibantu Petugas layanan e- court menggunakan akun pengguna yang telah diregistrasi.4. Penggugat mendapatkan perhitungan panjar biaya perkara dan virtual account untuk melakukan pembayaran.5. Informasi nomor perkara akan diinformasikan melalui email Penggugat setelah Penggugat melakukan pembayaran panjar biaya perkara.6. Surat Gugatan Asli diserahkan pada saat persidangan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	30 Menit
5	Biaya/ Tarif	:	SK Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Nomor: 711/KPN.W5-U8/SK.KP7.1/XII/2024 Tanggal 20 Desember 2024
6	Produk Pelayanan	:	Putusan
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255 783 005. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jambi: 0852760111706. Melalui nomor WA Pengadilan Negeri Sarolangun : 0853368354017. Melalui email Pengadilan Negeri Sarolangun: sarolangun_pn@yahoo.co.id



**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PERDATA
PENERIMAAN PERKARA PERMOHONAN
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

1	Jenis Pelayanan	:	Penerimaan Perkara Perdata Gugatan/ Bantahan Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/1/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2	Persyaratan		<ol style="list-style-type: none">1. Bagi Advokat yang telah terdaftar sebagai pengguna terdaftar bisa langsung mendaftarkan Permohonan melalui akun e- court.2. Bagi Pemohon Non- Advokat (Perorangan, Badan Hukum, Pemerintah, dan Kuasa Insidentil):<ol style="list-style-type: none">a. Soft copy Surat Permohonan dalam format doc/ rtf dan soft copy Surat Permohonan yang sudah ditandatangani dalam format pdf.b. Soft copy dokumen bukti pendukung (contoh : untuk permohonan perbaikan identitas berupa KTP, KK, Akta Kelahiran, Buku Nikah, Ijazah) yang sudah difotocopy dan sudah di legalisir (nazegelen) oleh Kantor Pos dalam format pdf.c. KTP atau Identitas Pemohon.d. Alamat email.e. Nomor Rekening.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas pelayanan petugas pelayanan e- court untuk diperiksa kelengkapannya.2. Petugas pelayanan e-court melakukan registrasi akun pengguna lain Pemohon.3. Pemohon melakukan login pendaftaran Permohonan dengan dibantu Petugas layanan e- court menggunakan akun pengguna yang telah diregistrasi.4. Pemohon mendapatkan perhitungan panjar biaya perkara dan virtual account untuk melakukan pembayaran.5. Informasi nomor perkara akan diinformasikan melalui email Penggugat setelah Penggugat melakukan pembayaran panjar biaya perkara.6. Surat permohonan asli, dokumen bukti asli dan fotocopy dokumen bukti yang telah dilegalisir (nazegelen) diserahkan pada saat persidangan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	30 Menit
5	Biaya/ Tarif	:	SK Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Nomor: 711/KPN.W5-U8/SK.KP7.1/XII/2024 Tanggal 20 Desember 2024
6	Produk Pelayanan	:	Putusan
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255 783 005. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jambi: 0852760111706. Melalui nomor WA Pengadilan Negeri Sarolangun : 0853368354017. Melalui email Pengadilan Negeri Sarolangun: sarolangun_pn@yahoo.co.id



**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PERDATA
PENERIMAAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

1	Jenis Pelayanan	:	Penerimaan Perkara Gugatan Sederhana Dasar Hukum : Perma No.4 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Gugatan Sederhana Tinggi dan Pengadilan Negeri
2	Persyaratan		<ol style="list-style-type: none">1. Membawa Surat Gugatan Sederhana asli2. Soft copy Surat Gugatan Sederhana dalam format doc./ rtf dan soft copy Surat Gugatan Sederhana yang sudah ditandatangani dalam format pdf3. Fotocopy bukti yang telah dilegalisir (nazegelen) oleh Kantor Pos dan discan dalam format pdf4. Surat Kuasa Khusus yang sudah didaftarkan pada Kepaniteraan Hukum dan softcopy Surat Kuasa Khusus dalam format pdf (Bagi Penggugat yang merupakan Badan Hukum atau Pemerintah)5. Foto copy identitas/ KTP Penggugat6. Alamat Email7. Nomor Rekening
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Penggugat membawa Surat Gugatan Sederhana Asli kepada petugas pelayanan kepaniteraan perdata untuk diteruskan kepada Panitera/ Panitera Muda Perdata untuk diperiksa apakah sudah memenuhi syarat untuk diajukan sebagai Gugatan Sederhana.2. Setelah memenuhi syarat dapat diajukan sebagai Gugatan Sederhana, Penggugat membawa persyaratan ke petugas pelayanan ecourt untuk meregistrasikan akun pengguna lain.3. Penggugat melakukan login pendaftaran Gugatan Sederhana dengan dibantu Petugas layanan ecourt menggunakan akun pengguna yang telah diregistrasi.4. Pemohon mendapatkan perhitungan panjar biaya perkara dan virtual account untuk melakukan pembayaran.5. Informasi nomor perkara akan diinformasikan melalui email Penggugat setelah Penggugat melakukan pembayaran panjar biaya perkara.6. Surat permohonan asli, dokumen bukti asli dan fotocopy dokumen bukti yang telah dilegalisir (nazegelen) diserahkan pada saat persidangan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5	Biaya/ Tarif	:	SK Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Nomor: 711/KPN.W5-U8/SK.KP7.1/XII/2024 Tanggal 20 Desember 2024
6	Produk Pelayanan	:	Putusan
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255 783 005. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jambi: 0852760111706. Melalui nomor WA Pengadilan Negeri Sarolangun : 0853368354017. Melalui email Pengadilan Negeri Sarolangun: sarolangun_pn@yahoo.co.id



**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

1	Jenis Pelayanan	: Penanganan Pengaduan Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan masyarakat dapat dilakukan secara tertulis atau elektronik melalui aplikasi SIWAS MA RI 2. Masyarakat atau kelompok masyarakat menyampaikan pengaduan secara tertulis/elektronik dengan memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pelapor b. Identitas terlapor jelas 3. Uraian materi yang diadukan adalah sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Kode etik dan pedoman perilaku Hakim b. Pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku Panitera dan Jurusita c. Pelanggaran terhadap kode etik dan pedoman perilaku Aparatur Sipil Negara d. Pelanggaran hukum acara atau pelanggaran terhadap disiplin Pegawai Negeri Sipil e. Pelayanan publik dan/ atau pelanggaran pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara f. Perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian pengaduan, bagaimana pelanggaran itu bias terjadi. Misalnya apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara g. Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan 4. Dalam hal pengaduan diajukan secara lisan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pelapor datang menghadap sendiri ke meja pengaduan b. Pelapor menunjukkan identitas diri c. Petugas meja pengaduan memasukkan laporan pengaduan ke dalam Aplikasi Siwas MA-RI d. Petugas meja pengaduan memberikan nomor register pengaduan kepada pelapor untuk memonitor tindak lanjut penanganan pengaduan 5. Pengaduan tidak ditindaklanjuti apabila ; <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dengan identitas pelapor tidak jelas dan tidak disertai data yang memadai dan tidak menunjang informasi yang dibutuhkan b. Pengaduan dengan tidak menunjukkan substansi secara jelas, misalnya pengaduan penanganan perkara yang tidak adil yang tidak disertai dengan nama pengadilan, tempat kejadian atau nomor perkara yang dimaksud c. Pengaduan dimana terlapor sudah tidak lagi bekerja sebagai Hakim dan/ atau Aparatur

			<p>Sipil Negara di Pengadilan. Misalnya terlapor telah pensiun atau telah pindah ke instansi lain</p> <p>d. Pengaduan yang mengandung unsur tindak pidana dan telah ditangani oleh pejabat yang berwenang</p> <p>e. Pengaduan mengenai pihak atau instansi di luar yuridiksi pengadilan, misalnya mengenai Advokat, Jaksa, atau Polisi</p> <p>f. Pengaduan mengenai fakta atau perbuatan yang terjadi lebih dari tiga tahun dan tidak ada pengaduan sebelumnya</p> <p>g. Keberatan atas penjatuhan hukuman disiplin</p>
3	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas meja pengaduan menerima pengaduan secara lisan, tertulis, maupun elektronik melalui SIWAS MA RI 2. Petugas meja pengaduan mendaftarkan pengaduan 3. Panitera Muda Hukum menerima pengaduan dari petugas meja pengaduan kemudian meneruskan kepada Ketua Pengadilan 4. Ketua Pengadilan mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindak lanjut pengaduan 5. Panitera menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan 6. Panitera Muda Hukum atau petugas meja pengaduan menginput pengaduan ke dalam SIWAS MA RI 7. Petugas meja pengaduan memberikan nomor PIN kepada pengadu 8. Pengarsipan
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	95 Menit
5	Biaya/ Tarif	:	NIHIL
6	Produk Pelayanan	:	Tindak Lanjut Penyelesaian Pengaduan Terkait Permasalahan yang diadukan
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR 3. https://www.lapor.go.id 4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 5. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jambi: 085276011170 7. Melalui nomor WA Pengadilan Negeri Sarolangun : 085336835401 8. Melalui email Pengadilan Negeri Sarolangun: sarolangun_pn@yahoo.co.id



**STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

1	Jenis Pelayanan	:	Pemberian Informasi Dasar Hukum SK Ketua Mahkamah Agung No.1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
2	Persyaratan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan permintaan informasi menerima permohonan informasi dari pemohon 2. KTP pemohon informasi
3	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Meja PTSP atau petugas informasi menerima permohonan informasi dari pemohon 2. Petugas mendaftarkan permohonan informasi 3. Petugas memperkirakan biaya penggandaan (apabila diperlukan) dan memperkirakan waktu pemberian informasi 4. Panitera Muda Hukum menelaah permohonan informasi apakah diberikan atau tidak. Apabila tidak dapat diberikan, pemohon informasi diberikan surat alasan penolakan informasi yang ditanda tangani PPID 5. Apabila informasi dapat diberikan, petugas informasi menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan 6. Petugas meja PTSP atau petugas informasi menyerahkan informasi yang diminta 7. Petugas meja PTSP atau petugas informasi menarik biaya penggandaan (apabila diperlukan) dengan menyeretakan kwitansi pembayaran kepada pemohon informasi 8. Pengasripan
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	7 hari kerja
5	Biaya/ Tarif	:	Biaya penggandaan
6	Produk Pelayanan	:	Informasi yang dimohonkan
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR 3. https://www.lapor.go.id 4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 5. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jambi: 085276011170 7. Melalui nomor WA Pengadilan Negeri Sarolangun : 085336835401 8. Melalui email Pengadilan Negeri Sarolangun: sarolangun_pn@yahoo.co.id



**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN AKTA PENDIRIAN BADAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

1	Jenis Pelayanan	:	Pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Akta pendirian badan hukum3. NPWP badan hukum
3	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima berkas permohonan pendaftaran2. Petugas PTSP meneliti kelengkapan berkas pendaftaran3. Memberikan tanda terima pendaftarman permohonan4. Membubuhkan cap pendaftaran pada akta notaris dan meregister permohonan pendaftaran5. Panitera Muda Hukum memeriksa dan membubuhkan paraf terhadap cap pendaftaran6. Panitera menandatangani pendaftaran akta pendirian badan hukum7. Petugas PTSP memungut PNBPN dan menyerahkan akta pendirian yang sudah didaftarkan8. Pengarsipan
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	70 menit
5	Biaya/ Tarif	:	NIHIL
6	Produk Pelayanan	:	Akta Pendirian Badan Hukum yang telah Teraftar
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR3. https://www.lapor.go.id4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/5. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255 783 006. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jambi: 0852760111707. Melalui nomor WA Pengadilan Negeri Sarolangun : 0853368354018. Melalui email Pengadilan Negeri Sarolangun: sarolangun_pn@yahoo.co.id



**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

1	Jenis Pelayanan	:	Pendaftaran Surat Kuasa Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat kuasa khusus2. Surat kuasa3. Fotocopy KTP pemberi dan penerima kuasa4. Fotocopy kartu advokat5. Fotocopy berita acara sumpah6. Surat kuasa antar para pihak7. Surat kuasa8. Surat kuasa lembaga pemerintahan9. Surat tugas10. Fotocopy kartu pegawai/ karyawan atau surat keterangan dari Dinas atau kantor terkait
3	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima dan meneliti berkas permohonan pendaftaran surat kuasa2. Petugas PTSP membubuhkan cap pendaftaran pada surat kuasa3. Petugas PTSP menyerahkan berkas permohonan pendaftaran surat kuasa kepada Panitera Muda Hukum4. Panitera Muda Hukum memeriksa dan membubuhkan paraf terhadap cap pendaftaran5. Panitera menandatangani pendaftaran surat kuasa6. Petugas PTSP memungut PNBP dan menyerahkan surat kuasa yang telah didaftarkan7. Pengasripan
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	60 menit
5	Biaya/ Tarif	:	Rp 10.000
6	Produk Pelayanan	:	Surat Kuasa yang telah Terdaftar
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR3. https://www.lapor.go.id4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/5. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255 783 006. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jambi: 0852760111707. Melalui nomor WA Pengadilan Negeri Sarolangun : 0853368354018. Melalui email Pengadilan Negeri Sarolangun: sarolangun_pn@yahoo.co.id



**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA INSIDENTIL
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

1	Jenis Pelayanan	:	Pendaftaran Surat Kuasa Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat kuasa2. Surat permohonan3. Fotocopy KTP pemberi dan penerima kuasa4. Surat keterangan hubungan keluarga dari Kepala Desa atau Kelurahan5. Fotocopy Kartu Keluarga pemberi dan penerima kuasa
3	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima dan meneliti berkas permohonan pendaftaran surat kuasa2. Petugas PTSP menyerahkan berkas permohonan pendaftaran surat kuasa kepada Panitera Muda Hukum3. Panitera Muda Hukum memeriksa apakah permohonan surat ijin insidentil dapat dikabulkan atau tidak4. Panitera Muda Hukum atau staff Kepaniteraan Muda Hukum membuat surat ijin insidentil5. Panitera Muda Hukum membubuhkan paraf terhadap surat ijin insidentil kemudian meneruskannya kepada Panitera6. Panitera membubuhkan paraf terhadap surat ijin insidentil7. Petugas PTSP memungut PNBPN dan menyerahkan surat ijin insidentil kepada Pemohon8. Pengarsipan
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	190 menit
5	Biaya/ Tarif	:	Rp 10.000
6	Produk Pelayanan	:	Surat Ijin Insidentil
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi - LAPOR3. https://www.lapor.go.id4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/5. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255 783 006. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jambi: 0852760111707. Melalui nomor WA Pengadilan Negeri Sarolangun : 0853368354018. Melalui email Pengadilan Negeri Sarolangun: sarolangun_pn@yahoo.co.id



**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

1	Jenis Pelayanan	:	<p>Pendaftaran Surat Kuasa</p> <p>Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>
2	Persyaratan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy SKCK legalisir 4. Fotocopy kartu keluarga 5. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar
3	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima dan meneliti berkas permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara baik pemohon datang langsung atau melalui eraterang 2. Petugas PTSP menyerahkan berkas permohonan pendaftaran kepada Panitera Muda Hukum 3. Panitera Muda Hukum memeriksa apakah pemohon pernah dipidana penjara atau tidak 4. Apabila pernah, Panitera Muda Hukum mengeluarkan surat keterangan pernah dipidana penjara 5. Bagi yang tidak pernah dipidana penjara, Panitera Muda Hukum atau staff Kepaniteraan Muda Hukum mencetak surat keterangan tidak pernah dipidana penjara untuk pemohon 6. Panitera Muda Hukum membubuhkan paraf terhadap surat keterangan tidak pernah di pidana penjara kemudian meneruskannya kepada Panitera 7. Panitera membubuhkan paraf terhadap surat keterangan tidak pernah dipidana penjara 8. Ketua Pengadilan menandatangani surat keterangan tidak pernah dipidana penjara 9. Petugas PTSP memungut PNBPN dan menyerahkan surat keterangan tidak pernah dipidana penjara kepada pemohon 10. Pengarsipan
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	120 menit
5	Biaya/ Tarif	:	Rp 10.000
6	Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara yang Sudah ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR 3. https://www.lapor.go.id 4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 5. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jambi: 085276011170 7. Melalui nomor WA Pengadilan Negeri Sarolangun : 085336835401 8. Melalui email Pengadilan Negeri Sarolangun: sarolangun_pn@yahoo.co.id



**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN LEGALITAS SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

1	Jenis Pelayanan	:	Legalisasi Surat Akta di Bawah Tangan (Waarmeking) Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2	Persyaratan		1. Surat permohonan 2. KTP masing-masing ahli waris 3. Kartu Keluarga 4. Fotocopy dan buku tabungan asli 5. Surat keterangan ahli waris 6. Surat keterangan kematian 7. Akta kelahiran masing-masing ahli waris
3	Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima dan meneliti berkas permohonan akta dibawah tangan/ waarmeking dari pemohon 2. Panitera Muda Hukum meneliti kelengkapan akta dibawah tangan/ waarmeking 3. Staff Kepaniteraan Muda Hukum membuat catatan akta dibawah tangan/ waarmeking 4. Ketua Pengadilan menandatangani catatan akta dibawah tangan/ waarmeking 5. Staff Kepaniteraan Muda Hukum mencatat akta dibawah tangan/ waarmeking ke dalam buku register
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	250 menit
5	Biaya/ Tarif	:	NIHIL
6	Produk Pelayanan	:	Surat Akta di Bawah Tangan (Waarmeking yang Sudah dilegalisasi)
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR 3. https://www.lapor.go.id 4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 5. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jambi: 085276011170 7. Melalui nomor WA Pengadilan Negeri Sarolangun : 085336835401 8. Melalui email Pengadilan Negeri Sarolangun: sarolangun_pn@yahoo.co.id



**STANDAR PELAYANAN BANTUAN LAYANAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

1	Jenis Pelayanan	:	<p>Bantuan Layanan Hukum</p> <p>Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 52/DJU/SK.HK.006/5/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan</p>
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan layanan hukum 2. KTP pemohon layanan 3. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), Kartu Perlindungan Sosial (KPS), atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu
3	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon layanan mengisi formulir pengajuan permohonan layanan 2. Ketua Pengadilan melakukan pemeriksaan berkas permohonan pembebasan biaya perkara berdasarkan pertimbangan Panitera dan mengeluarkan Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Perkara yang harus diterbitkan pada tanggal yang sama dengan diajukannya surat permohonan layanan pembebasan biaya perkara apabila permohonan dikabulkan dibuat dalam rangkap tiga masing-masing untuk arsip berkas perkara, Panitera, dan pemohon 3. Dalam hal permohonan pembebasan biaya perkara ditolak, maka dibuat surat penetapan oleh Ketua Pengadilan dalam rangkap dua masing-masing untuk pemohon dan arsip 4. Apabila dikabulkan, Sekretaris dan Bendahara Pengeluaran menyerahkan biaya layanan pembebasan biaya perkara kepada Kasir secara tunai sebesar yang telah ditentukan dalam surat 5. Penetapan pembebasan biaya perkara diberikan kepada pemohon dan Panitera Muda Perdata untuk diserahkan kepada Hakim yang menangan perkara dan arsip 6. Pengarsipan
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Satu hari kerja
5	Biaya/ Tarif	:	NIHIL
6	Produk Pelayanan	:	Pemberian Bantuan Layanan Hukum
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR 3. https://www.lapor.go.id 4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 5. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jambi: 085276011170 7. Melalui nomor WA Pengadilan Negeri Sarolangun :

085336835401

8. Melalui email Pengadilan Negeri Sarolangun:
sarolangun_pn@yahoo.co.id



**STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

1	Jenis Pelayanan	:	Surat Masuk Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 49 Tahun 20092. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 19963. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya6. Peraturan Mahkamah Agung No.7 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
2	Persyaratan		<ol style="list-style-type: none">1. Surat yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan2. Tanda terima surat
3	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima surat2. Menyortir surat sesuai peruntukan dan melakukan <i>scanning</i> surat masuk3. Memasukkan surat masuk pada Aplikasi PTSP+ untuk mendapatkan disposisi atau instruksi4. Mencetak hasil disposisi dan mendistribusikan ke masing-masing bagian
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	135 menit
5	Biaya/ Tarif	:	NIHIL
6	Produk Pelayanan	:	Disposisi Surat Masuk
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR3. https://www.lapor.go.id4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)

		<p>http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <ol style="list-style-type: none">5. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255 783 006. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jambi: 0852760111707. Melalui nomor WA Pengadilan Negeri Sarolangun : 0853368354018. Melalui email Pengadilan Negeri Sarolangun: sarolangun_pn@yahoo.co.id
--	--	---



**STANDAR PELAYANAN SURAT KELUAR
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

1	Jenis Pelayanan	:	<p>Surat Keluar</p> <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung No.7 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
2	Persyaratan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan 2. Tanda terima surat
3	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor surat keluar pada PTSP Sub Bagian Umum 2. Menerima surat keluar yang akan dikirim dan telah dimasukkan amplop dari masing-masing bidang 3. Mencatat surat untuk pengiriman dalam kota 4. Membuat daftar surat-surat yang dikirim keluar menggunakan jasa pos 5. Memberi paraf daftar surat-surat keluar yang dikirim dengan jasa pos 6. Mengesahkan daftar surat-surat keluar yang akan dikirim dengan jasa pos 7. Mengirimkan surat menggunakan jasa pos dan mengarsipkan

4	Jangka Waktu Pelayanan	:	100 menit
5	Biaya/ Tarif	:	NIHIL
6	Produk Pelayanan	:	Tercatatnya Surat Keluar Dinas pada Agenda Surat Keluar dan Terdatanya Surat keluar dalam Daftar pengiriman dalam kota dan Luar kota
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR 3. https://www.lapor.go.id 4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 5. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Jambi: 085276011170 7. Melalui nomor WA Pengadilan Negeri Sarolangun : 085336835401 8. Melalui email Pengadilan Negeri Sarolangun: sarolangun_pn@yahoo.co.id