



KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
NOMOR : 100 /KPN.W5-U8/ SK.HM1.1.1/XII/2024

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENANGANAN PENGADUAN
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

KETUA 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...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENANGANAN PENGADUAN
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Nomor 386/KPN.W5-U8/SK.HM1.1.1/VI/2024 tanggal 3 Juni 2024 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 20 Desember 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN



NOVARINA MANURUNG

Lampiran Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun
Nomor : 700 /KPN.W5-U8/ SK.HM1.1.1/XII/2024
Tanggal : 20 Desember 2024

**TIM PENANGANAN PENGADUAN
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

NO	Nama	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1.	NOVARINA MANURUNG, S.H.	Ketua	Koordinator TIM
2.	RAYMON HARYANTO, S.H	Hakim	Ketua Tim
3.	REINDRA J.H. SINAGA, S.H	Hakim	Anggota
4.	DZAKKY HUSSEIN, S.H	Hakim	Anggota
5.	ADRI HELVER RONIARTA, S.E	Sekretaris	Anggota
6.	SAPARJIYONO, S.H.	Panitera	Anggota
7.	DEDEK MARINTA BARUS, S.H	Panitera Muda Hukum	Sekretaris

Ditetapkan di Sarolangun
Pada tanggal 20 Desember 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN



NOVARINA MANURUNG



KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
NOMOR : 697/KPN.W5-U8/SK.HM1/XII/2024

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA MEJA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

- Menimbang: a. Bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Negeri Sarolangun dalam melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan empat lingkungan peradilan di bawahnya;
- b. Bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi di Pengadilan Negeri Sarolangun dilaksanakan melalui meja informasi;
- c. Bahwa agar pelayanan meja informasi dapat terlaksana dengan baik, perlu dibentuk tim pengelola meja informasi.
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 2008 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. 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;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2010 tentang penerimaan tamu;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di lingkungan Lembaga Peradilan;
9. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor : 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;

10. Keputusan...

12

10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor : 017/DJU/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Umum.
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi di Pengadilan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA MEJA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
- Kesatu : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun nomor 415/KPN.W5-U8/SK.HM1/VI/2024 tanggal 3 Juni 2024 tentang pembentukan tim pengelola meja Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Negeri Sarolangun;
- Kedua : Membentuk Tim Pengelola Meja Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Negeri Sarolangun dengan susunan sebagaimana terlampir;
- Ketiga : 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 20 Desember 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN



NOVARINA MANURUNG

Lampiran Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun
Nomor : 691 /KPN.W5-U8/SK.HM1/XII/2024
Tanggal : 20 Desember 2024

TIM PENGELOLA MEJA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

NO	Jabatan	Nama	KETERANGAN
1.	Dewan Pertimbangan	NOVARINA MANURUNG, S.H.	Ketua
2.	Atasan PPID	SAPARJIYONO, S.H. ADRI HELVER RONIARTA, S.E	Panitera Sekretaris
3.	PPID	DEDEK MARINTA BR BARUS, S.H	Panitera Muda Hukum
4.	PPID Pelaksana	1. HARRYS SILABAN, S.H. 2. ROSMALIA MARETTA, S.H. 3. BINNARIA DABUKKE, S.H. 4. RIZKY MADYA WULAN, S.T, M.E. 5. OLGA ULINA S, S.E	Panitera Muda Perdata Panitera Pengganti Kasubbag Umum dan Keuangan Kasubbag Kepegawaian dan Ortala Kasubbag PTIP
5.	Petugas Layanan Informasi	YULI KURNIATI, A.Md	Pengelola Perkara

Ditetapkan di Sarolagun
Pada tanggal 20 Desember 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

NOVARINA MANURUNG



KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

NOMOR : ~~664~~ KPN.W5-U8/SK.KA2.3/XII/2024

TENTANG

PENUNJUKAN HAKIM PENGAWAS BIDANG
PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

- Menimbang : a. Bahwa Pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan tugas – tugas yang harus dilaksanakan dan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- b. Bahwa Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun mempunyai wewenang dan tanggung jawab melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan serta melakukan pengawasan terhadap tugas dan tingkah laku para pejabat peradilan tingkat pertama yang dipimpinnya ;
- c. Bahwa tata cara pengawasan tersebut telah diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 080/ SK/ VIII /2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan ;
- d. Bahwa untuk lebih mengintensifkan pengawasan dan evaluasi terhadap hasil pengawasan perlu dibagi dalam bidang – bidang pengawasan dan untuk itu perlu ditunjuk Hakim pengawas bidang ;
- e. Bahwa para Hakim sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini dianggap mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas tersebut ;
- Mengingat : a. Undang – undang Nomor 4 tahun 2004 tentang Kekeuasaan Kehakiman ;
- b. Undang – undang Nomor 8 tahun 2004 Jo Undang-undang Nomor 49 tahun 2009 tentang perubahan Undang – undang Nomor. 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum ;

c. Keputusan...

12

- c. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/080/SK/VIII/ 2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan Lembaga Peradilan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN TENTANG PENUNJUKAN HAKIM PENGAWAS BIDANG PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
- Kesatu : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Nomor: 17/KPN.W5-U8/SK.KA2.3/I/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Pada Pengadilan Negeri Sarolangun ;
- Kedua : Menunjuk Hakim Pengawas Bidang sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini ;
- Ketiga : Memerintahkan kepada Hakim Pengawas Bidang untuk melaksanakan pengawasan tiap bulan dan melaporkan hasil pengawasannya kepada Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun melalui Koordinator Pengawasan Pengadilan Negeri Sarolangun ;
- Keempat : Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing Hakim Pengawas bidang yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya ;
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Sarolangun
Pada tanggal 20 Desember 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

NOVARINA MANURUNG



Lampiran I Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun
Nomor : 666 /KPN.W5-U8/ SK.KA2.3/XII/2024
Tanggal : 20 Desember 2024

No.	NAMA	JABATAN	BIDANG PENGAWASAN
1.	NOVARINA MANURUNG, S.H	Ketua	Koordinator Pengawasan
2.	M. YULI SETIAWAN, S.H	Hakim	Kepaniteraan Perdata
3.	DZAKKY HUSSEIN, S.H	Hakim	Kepaniteraan Pidana
4.	RAYMON HARYANTO, S.H	Hakim	Kepaniteraan Hukum
5.	YOLA NINDIA UTAMI, SH	Hakim	Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan
6.	REINDRA JASPER H. SINAGA, SH	Hakim	Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala
7.	TUMPAK HUTAGAOL, S.H	Hakim	Sub Bagian Umum dan Keuangan

Ditetapkan di Sarolangun
Pada tanggal 20 Desember 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

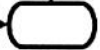


NOVARINA MANURUNG

 MAHKAMAH AGUNG R.I. PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	W5-U9/ 1504 /OT.01.3/8/2022
	TGL. PEMBUATAN	5 Agustus 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 September 2022
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN:	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	SOP Kepaniteraan Hukum	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	PERINGATAN/CATATAN:	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.	1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. SMU	
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan(Whistleblowing System) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung RI 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Alat <i>Scanner</i> 5. Buku agenda surat masuk 6. Register Pengaduan 7. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan 8. Aplikasi SIWAS	
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	Buku register Pengaduan dan Register Elektronik	
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.		
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita.		
12. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan		

Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya. 13. Surat Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. 14. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. 15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum / Staf	KPN	WKPN	Hakim Penelaah	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengaduan masyarakat/Pelapor dalam bentuk lisan, tertulis maupun elektronik dan menyerahkan formulir pengaduan dan mencatat register pengaduan serta menginput pengaduan							- Formulir Pengaduan - Register Pengaduan - Surat Pengaduan	1 hari	Pengaduan diterima dan tercatat dalam Register pengaduan	
2.	Mengisi register dan menyiapkan lembar telaah							- Aplikasi SIWAS - Buku ekspedisi - Berkas pengaduan - ATK	1 jam	Tanda terima berkas pengaduan	
3.	Menerima berkas pengaduan dari Panmud Hukum dan menunjuk hakim penelaah							- Berkas pengaduan - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	- Tanda terima berkas pengaduan - Surat Penunjukan Hakim Penelaah	
5.	Melakukan penelaahan							- Berkas pengaduan - Surat penunjukan - Lembar telaah - ATK	7 hari	Laporan Hasil telaah	
6.	Menerima dan memeriksa hasil telaah					Tidak		- berkas pengaduan hasil telaah - ATK	1 hari	Pendapat WKPN terhadap hasil telaah	*1
7.	Menentukan tindak lanjut hasil telaah							- berkas pengaduan hasil telaah - ATK	1 hari	Penunjukan tim	
8.	Menunjuk tim pemeriksa			Ya				- Berkas pengaduan - Hasil telaah - Penda pat KPN/WKPN	1 jam	Penunjukan tim pemeriksa	
9.	Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah hakim penelaah dan substansi pengaduan							- Surat pengaduan - SK Tim Pemeriksa - Laporan hasil telaah - ATK	2 jam	Rencana kerja pemeriksaan	
10.	Membuat dan mengirim surat panggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa							- ATK	7 Hari	Surat panggilan	
11.	Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait							- Surat panggilan - SK Tim Pemeriksa - Aplikasi SIWAS - ATK	1 jam	BA pemeriksaan	
12.	Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berta acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI							- Berta Acara Pemeriksaan - Bukti-bukti terkait - Aplikasi SIWAS - ATK	3 hari	Laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi telaah ditanda Tangan	
											

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum / Staf	KPN	WKPN	Hakim Penelaah	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
13.	Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri							- Berita Acara - LHP	2 hari	Telaah Rekomendasi Tim Pemeriksa	
14.	Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Ketua Pengadilan Negeri							- Berita Acara - LHP - Telaah Rekomendasi Tim Pemeriksa	2 hari	Persetujuan Rekomendasi Tim Pemeriksa Surat Pengantar KPN	
15.	Mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan							- Aplikasi SIWAS - Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasinya - ATK	1 jam	Laporan hasil pemeriksaan sudah di unggah pada aplikasi SIWAS dan tercatat di register pengaduan	
16.	Arsip							Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasi Surat Pengantar	1 jam	Berkas terarsipkan dengan baik	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1
 Dalam hal tidak terindikasi laporan diarsipkan, bila terindikasi maka ditindaklanjuti.





Pengadilan Negeri Sarolangun
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Sarolangun – Jambi

Telp/Fax : 0745 – 91006
Website : <http://www.pn-sarolangun.go.id>

Kode Pos : 37381

FORMULIR PENGADUAN

Tanggal Pengaduan :

Tanggal Pemberitahuan Tertulis : *)

Nomor Pendaftaran : **)

Nama	
Alamat	
Pekerjaan	
Nomor Telpn / Email	
Pengadilan Negeri Yang Diadukan	
Nama Pejabat Terlapor / Yang diadukan	
Perihal yang diadukan	

Petugas Penerima Pengaduan

Pemohon Pengaduan

.....

.....

Keterangan :

* : Diisi oleh Petugas

** : Diisi oleh Petugas berdasarkan nomor registrasi pemohon pengaduan



Pengadilan Negeri Sarolangun
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Sarolangun – Jambi

Telp/Fax : 0745 – 91006

Website : <http://www.pn-sarolangun.go.id>

Kode Pos : 37381

TANDA TERIMA PENGADUAN

Pada hari ini, tanggal, pukul Waktu
Indonesia Bagian Barat. Telah diterima pengaduan dari :

Nama :

Alamat :

.....

.....

Pekerjaan :

No. Telp/Email :

No. Pendaftaran Pengaduan :

Sarolangun,
Petugas Penerima Pengaduan

.....