



KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

NOMOR : 670/KPN.W5-U8/SK.HM1/XII/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

- Menimbang: a. Bahwa untuk membangun kepercayaan 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...

7

5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku III);
6. 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 20 Desember 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN



NOVARINA MANURUNG

Lampiran Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun
Nomor : 670 /KPN.W5-U8/SK.HM1/XII/2024
Tanggal : 20 Desember 2024

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 pemanggilan 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 dari biaya pencatatan pernyataan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Jambi, biaya pengiriman uang melalui bank/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 dari biaya 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 disampaikan 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 melanggar 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 melanggar 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 Pedoman 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 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang 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 minutasasi 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 jumlah Tergugat;
- 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. Dasar Hukum:
 - 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 substantial, 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 atau Undang-undang No.8 Tahun 1999 Pasal 1 angka 10 jo. Pasal 2 ayat (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. Dasar Hukum:

- 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 Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 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 Nomor 11 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 tidak ada notifikasi/somasi gugatan wajib dinyatakan tidak diterima;
- Notifikasi/somasi dari calon Penggugat kepada calon Tergugat dengan tembusan 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 dari Pengadilan 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, rekonsvensi, 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](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 Administrasi 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 pemberituannya.
- e. Para pihak diberikan kesempatan untuk memeriksa berkas (inzage) dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja.
- f. Pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi Jambi 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 pemohon dan 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 yang 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 dalam waktu 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 terdakwa 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/Kuasa Hukumnya 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. Dasar Hukum:
 - 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 penahanan 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 yang berkekuatan 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 menyelenggarakan 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 tidak hadir 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 Mahkamah Agung.

- 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 mengajukan 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 Peninjauan 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. Dalam 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
Pada tanggal 20 Desember 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN



NOVARINA MANURUNG