



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI JAMBI  
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

Komplek Perkantoran Gunung Kembang Sarolangun, Kelurahan Gunung Kembang,  
Kecamatan Sarolangun, Kabupaten Sarolangun, Provinsi Jambi 37481  
Telp/Fax : (0745) 91006. Website : [www.pn-sarolangun.go.id](http://www.pn-sarolangun.go.id)

---

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

**A. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh Pengadilan Negeri Sarolangun.**

1. Informasi Profil dan Pelayanan Dasar Pengadilan Negeri Sarolangun
  - a. Profil Pengadilan, meliputi:
    1. Fungsi, tugas dan yurisdiksi Pengadilan;
    2. Struktur organisasi Pengadilan;
    3. Alamat, telepon, faksimili, dan situs resmi Pengadilan;
    4. Daftar nama pejabat dan hakim di Pengadilan;
    5. Profil singkat pejabat struktural; dan
    6. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) di Pengadilan Negeri Sarolangun yang telah diverifikasi dan dikirimkan oleh KPK.
  - b. Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan.
  - c. Biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara serta seluruh biaya hak-hak kepaniteraan lain sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan.
  - d. Agenda sidang.
2. Informasi Berkaitan dengan Hak Masyarakat
  - a. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas biaya perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan.
  - b. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan Hakim dan Pegawai;
  - c. Hak-hak pelapor dugaan pelanggaran Hakim dan Pegawai.
  - d. Tata cara memperoleh pelayanan informasi, tata cara mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi serta nama dan nomor kontak pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pelayanan informasi dan penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi.

- e. Hak-hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi.
  - f. Biaya untuk memperoleh salinan informasi.
3. Informasi Program Kerja, Kegiatan, Keuangan dan Kinerja Pengadilan
- a. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Pengadilan yang terdiri atas:
    - 1. Nama program dan kegiatan;
    - 2. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
    - 3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
    - 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
    - 5. Sumber dan jumlah anggaran yang digunakan, yang setidaknya meliputi Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA), dokumen anggaran lainnya seperti rincian DIPA, rencana kerja anggaran, dan sebagainya.
  - b. Ringkasan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).
  - c. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

Rencana dan laporan realisasi anggaran; dan Neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
  - d. Ringkasan daftar aset dan inventaris (laporan BMN).
  - e. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
4. Informasi Laporan Akses Informasi
- Ringkasan laporan akses informasi yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. Jumlah permohonan informasi yang diterima;
  - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi;
  - c. Jumlah permohonan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi yang ditolak; dan
  - d. Alasan penolakan permohonan informasi.
5. Informasi Lain Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pengadilan

**B. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;**

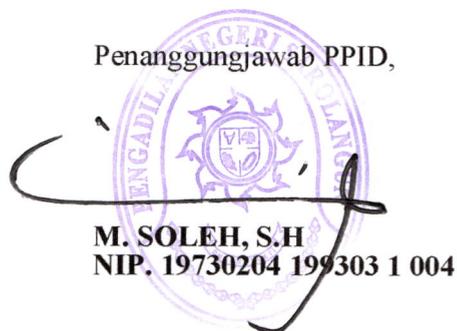
- 1. Informasi rencana pemeliharaan dan/ atau gangguan sarana dan prasarana utilitas publik;
- 2. Informasi gangguan keamanan yang sedang terjadi;
- 3. Informasi tentang persebaran dan sumber penyakit yang berpotensi menular.

### **C. Informasi yang Wajib Tersedia setiap Saat dan Dapat Diakses oleh Publik**

Pengadilan Negeri Sarolangun mengelola dan memelihara jenis-jenis informasi di bawah ini untuk memastikan bahwa informasi tersebut tersedia dan dapat diakses oleh masyarakat setiap saat.

1. Informasi tentang Perkara dan Persidangan
  - a. Seluruh putusan dan penetapan Pengadilan, baik yang telah berkekuatan hukum tetap maupun yang belum berkekuatan hukum tetap (dalam bentuk fotokopi atau naskah elektronik, bukan salinan resmi).
  - b. Informasi dalam Buku Register Perkara.
  - c. Data statistik perkara, antara lain; jumlah dan jenis perkara.
  - d. Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara.
  - e. Laporan penggunaan biaya perkara.
2. Informasi tentang Peraturan dan Kebijakan  
Surat Keputusan dan instruksi yang diterbitkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun;
3. Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan
  - a. Standar dan Maklumat Pelayanan Pengadilan.
  - b. Profil Hakim dan Pegawai.
  - c. Data statistik kepegawaian.
  - d. Anggaran pengadilan maupun unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya.
  - e. Surat-surat perjanjian yang dibuat Pengadilan dengan pihak ketiga berikudokumen pendukungnya.

Penanggungjawab PPID,



**M. SOLEH, S.H**  
**NIP. 19730204 199303 1 004**



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI JAMBI  
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

Komplek Perkantoran Gunung Kembang Sarolangun, Kelurahan Gunung Kembang,  
Kecamatan Sarolangun, Kabupaten Sarolangun, Provinsi Jambi 37481  
Telp/Fax : (0745) 91006. Website : [www.pn-sarolangun.go.id](http://www.pn-sarolangun.go.id)

**LAMPIRAN II**

SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI

Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022

Tanggal : 30 Agustus 2022

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

**Periode Januari – Juni 2024**

No	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi	
						Aktif	Inaktif
1.	Profil Pengadilan	Kesekretariatan	Kasubag PTIP	8 Januari 2024/ PN Sarolangun	Softcopy	6 Bulan	-
2.	Prosedur Beracara	Kepaniteraan	Panmud Pidana/Panmud Perdata	8 Januari 2024/ PN Sarolangun	Softcopy/ Hardcopy	6 Bulan	-
3.	Biaya Perkara	Kepaniteraan	Panmud Perdata	8 Januari 2024/ PN Sarolangun	Softcopy/ Hardcopy	6 Bulan	-
4.	Agenda Sidang	Kepaniteraan	Panmud Pidana/Panmud Perdata	8 Januari 2024/ PN Sarolangun	Softcopy/ Hardcopy	6 Bulan	-
5.	Posbantuan Hukum	Kepaniteraan	Panmud Hukum	8 Januari 2024/ PN Sarolangun	Softcopy/ Hardcopy	6 Bulan	-
6.	Pengaduan	Kepaniteraan	Panmud Hukum	8 Januari 2024/ PN Sarolangun	Softcopy/ Hardcopy	6 Bulan	-
7.	Prosedur Memperoleh Informasi	Kepaniteraan	Panmud Hukum	8 Januari 2024/ PN Sarolangun	Softcopy/ Hardcopy	6 Bulan	-
8.	Program dan Kegiatan DIPA	Kesekretariatan	Kasubag Umum dan Keuangan	8 Januari 2024/ PN Sarolangun	Softcopy/ Hardcopy	6 Bulan	-

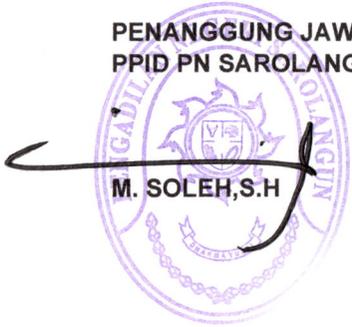
**LAMPIRAN II**

SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI

Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022

Tanggal : 30 Agustus 2022

9.	LKJIP	Kesekretariatan	Kasubag PTIP	8 Januari 2024/ PN Sarolangun	Softcopy/ Hardcopy	6 Bulan	-
10	Laporan Keuangan	Kesekretariatan	Kasubag Umum dan Keuangan	8 Januari 2024/ PN Sarolangun	Softcopy/ Hardcopy	6 Bulan	-
11.	Pengadaan Barang dan Jasa	Kesekretariatan	Kasubag Umum dan Keuangan	8 Januari 2024/ PN Sarolangun	Softcopy/ Hardcopy	6 Bulan	-
12.	Laporan Informasi Publik	Kepaniteraan/ Kesekretariatan	Kasubag PTIP	8 Januari 2024/ PN Sarolangun	Softcopy/ Hardcopy	6 Bulan	-
13.	Informasi Perkara	Kepaniteraan	Panmud Hukum	8 Januari 2024/ PN Sarolangun	Softcopy/ Hardcopy	6 Bulan	-
14.	Daftar Aset	Kesekretariatan	Kasubag Umum dan Keuangan	8 Januari 2024/ PN Sarolangun	Softcopy/ Hardcopy	6 Bulan	-
15.	Putusan dan Penetapan Pengadilan	Kepaniteraan	Panmud Hukum	8 Januari 2024/ PN Sarolangun	Softcopy/ Hardcopy	6 Bulan	-
16.	Informasi Perkara	Kepaniteraan	Panmud Hukum	8 Januari 2024/ PN Sarolangun	Softcopy/ Hardcopy	6 Bulan	-
17.	Data Statistik Kepegawaian	Kesekretariatan	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	8 Januari 2024/ PN Sarolangun	Softcopy/ Hardcopy	6 Bulan	-
18.	Kebijakan Pimpinan	Kesekretariatan/ Kepaniteraan	Panitera/ Sekretaris	8 Januari 2024/ PN Sarolangun	Softcopy	6 Bulan	-
19.	Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	Kesekretariatan/ Kepaniteraan	Panitera/ Sekretaris	8 Januari 2024/ PN Sarolangun	Softcopy	6 Bulan	-
20.	Data Statistik Perkara	Kepaniteraan	Panmud Hukum	8 Januari 2024/ PN Sarolangun	Softcopy/ Hardcopy	6 Bulan	-
21.	Profil Hakim dan Pegawai	Kesekretariatan	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	8 Januari 2024/ PN Sarolangun	Softcopy	6 Bulan	-

**PENANGGUNG JAWAB INFORMASI,  
PPID PN SAROLANGUN**  
**M. SOLEH, S.H**