STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN SURAT KUASA INSIDENTIL

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 1994 tentang surat kuasa khusus; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Surat permohonan kepada KetuaPengadilan. b. Fotocopy KTP pemohon. c. Fotocopy KTP pemberi kuasa. d. Surat keterangan dari pemerintah Desa setempat yang menerangkan posisi hubungan saudara/ keluarga antara pemohon dengan pemberi kuasa. e. Fotocopy akta kelahiran pemohon. f. Fotocopy kartu keluarga. g. SKCK h. Pas foto berwarna, ukuran 4x6,sebanyak 2 lembar. i. Surat kuasa dari pemberi kuasa kepadapenerima kuasa.	Surat kuasa insidentil
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Petugas memeriksa kelengkapanberkas permohonan. b. Membuatkan surat kuasa insidentil. c. Memintakan tandatangan ke KetuaPengadilan d. Petugas menyerahkan formulir biaya pendaftaran surat kuasa insidentil kepada pemohon untuk membayar di kantor pos ekstension Pengadilan Negeri Yogyakarta. e. Menyerahkan surat kuasa insidentil kepada pemohon.	Biaya PNBP Rp. 10.000,- BerdasarkanPeraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
10 (sepuluh) menit apabila persyaratansudah lengkap.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan NegeriYogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KETERANGAN DIPIDANA KARENA

KEALPAAN RINGAN (CULPA LEVIS) ATAU ALASAN POLITIK

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Surat permohonan b. Foto copy SKCK yang sudahdilegalisir. c. Foto copy KTP d. Foto ukuran 4x6 (3 lembar)	Surat keterangan pernah dipidana karenakealpaan ringan (Culpa Levis)
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Pemohon mengisi aplikasi E-Raterang b. Pemohon mencetak permohonan dari aplikasi E- Raterang dan menyerahkan ke petugas PTSP disertai dengan persyaratan. c. Petugas mencetak surat keterangan dan memintakan tandatangan kepada Ketua Pengadilan. d. Petugas mencetak kode billing untuk membayar PNBBP. e. Petugas menyerahkan formulir biaya surat keterangan kepada pemohon untuk membayar PNBP di kantor pos ekstensiPengadilan Negeri Yogyakarta. f. Menyerahkan surat keterangan kepada pemohon	Biaya PNBP Rp. 10.000,- BerdasarkanPeraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
10 (sepuluh) menit apabila persyaratansudah lengkap.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan NegeriYogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISIR FOTO COPY TURUNAN

PUTUSAN PENGADILAN

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Putusan asli b. Foto copy putusan yang akan dilegalisir.	Foto copy putusan yang sudah ditandatangani oleh Panitera diberikan kepada pemohon legalisasi.
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Petugas menerima putusan aslidan salinan putusan yang akandilegalisir. b. Meneliti berkas yang akan dilegalisir c. Membubuhkan cap pada foto copy dan memintakan tandatangan kepada Panitera d. Petugas menyerahkan putusan asli dan foto copy putusan yang sudah ditandatangani oleh Panitera.	Tidak dipungut biaya (Surat Edaran SEKERTARIS MAHKAMAH AGUNG RI Nomor : 21B/SEK/KU.04.2/01/2017)
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
10 (sepuluh) menit apabila persyaratansudah lengkap.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat :Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan NegeriYogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PENGADUAN/ SIWAS MARI MELALUI MEJA PENGADILAN

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing Systmen) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
Berkas pengaduan tertulis / elektronik	Terkirimnya pengaduan ke aplikasi SIWAS Mahkamah Agung
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Menerima berkas pengaduantertulis/ elektronik. b. Mencatat berkas pengaduan di register pengaduan. c. Panitera Muda Hukum untuk meneliti dan menelaah d. Melaporkan kepada KetuaPengadilan e. Mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindaklanjut pengaduan. f. Menindaklanjuti disposisi Ketua. g. Menginput pengaduan ke dalamaplikasi SIWAS h. Memberikan nomor PN kepada pengadu. i. Mengarsipkan berkas pengaduan.	Tidak dipungut biaya (Peraturan MahkamahAgung Nomor 9 Tahun 2016)
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
15 (lima belas) menit apabilapersyaratan sudah lengkap.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat :Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan NegeriYogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PENANGANAN MEJA INFORMASI

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Formulir permohonan informasi b. Surat permohonan informasi	Informasi bagian hukum
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Menerima dan mengagendakan permohonan informasi. b. Klarifikasi pada unit penyedia informasi. c. Menyiapkan media perekam informasi. d. Memeriksa dokumen informasi. e. Mengetik surat pengantar pemberian informasi. f. Koreksi dan paraf pimpinan dalam draf surat pengantar pemberian informasi. g. Menandatangani surat oleh pejabat PPID. h. Memberi nomor surat pengantar pemberian informasi pada agenda surat keluar. i. Mengagendakan penyerahan informasi. j. Mengarsipkan surat permohonan informasi	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
15 (lima belas) menit.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PENANGANAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Surat permohonan penelitian. b. Proposal penelitian	Surat keterangan selesai.
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Penerimaan surat permohonanpenelitian. b. Mengetik draf surat keteranganselesai penelitian. c. Koreksi dan paraf draf surat keterangan selesai penelitian. d. Menandatangani surat keterangan selesai penelitian. e. Memberi nomor surat keterangan selesai penelitian pada agenda surat keluar. f. Mengamplopkan dan menyerahkansurat keterangan selesai penelitian. g. Mengarsipkan surat keterangan selesai penelitian.	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DANMASUKAN**
15 (lima belas) menit.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan NegeriYogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN
WAARMERKING ATAS AKTA DIBAWAH TANGAN

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Surat permohonan ahli waris. b. Akta kematian pewaris. c. Surat keterangan ahli waris darikalurahan diketahui camat. d. Fotocopy surat nikah pewaris (orangtua). e. Fotocopy akta kelahiran dari ahliwaris. f. Fotocopy KK dari ahli waris. g. Fotocopy KTP dari ahli waris. h. Fotocopy No. rekening dari bukutabungan i. Surat kuasa apabila dikuasakan. j. Pembayaran PNBP.	Surat keterangan selesai.
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Petugas menerima asli akta yang dimintakan waarmerking oleh pemohon. b. Petugas memeriksa dan mengecek kelengkapan surat-surat. c. Melaporkan kepada Panitera MudaHukum. d. Mencatat dibuku register waarmerking. e. Membuat konsep waarmerking/catatan tepi. f. Meneliti kelengkapan berkas waarmerking dan memberi paraf. g. Meneliti kembali kelengkapan berkas waarmerking dan memberi paraf. h. Penandatanganan waarmerking. i. Memberikan stempel pengadilan. j. Memberikan berkas waarmerking yang telah disahkan kepada pemohon. k. Petugas mencetak kode billing dan menyerahkan kepada pemohon untuk membayar PNBP di kantor pos ekstension. l. Memasukan berkas waarmerkingpada otner sebagai arsip.	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
15 (lima belas) menit.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat :Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan NegeriYogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

SURAT KETERANGAN *(ERATERANG)*

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Surat Keterangan; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan. ✓ Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum; ✓ Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Surat permohonan dari Eraterang. b. Fotocopy SKCK c. Fotocopy KTP d. Foto Background merah (4x6) 2(dua) lembar.	Surat Keterangan *(Eraterang)*
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Pemohon melakukan pengisian di website *eraterang* (isi data diri dan upload berkas) b. Pemohon mencetak surat permohonan dari website *eraterang*. c. Pemohon menyerahkan surat permohonan yang sudah dicetak dan berkas syarat-syarat yang dibutuhkan. d. Petugas membuatkan surat keterangan yang diminta dengan tanda tangan Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta. e. Petugas mencetakan dan menyerahkan billing kepada pemohon, kemudian pemohon bisa membayarkan billing ke kantor pos ekstension.	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
15 (lima belas) menit.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan NegeriYogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN
SURAT KUASA

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Surat kuasa asli b. Fotocopy berita acara sumpah. c. Fotocopy Kartu Anggota Advokat /Pengacara. d. Fotocopy KTP e. Fotocopy surat kuasa f. Pembayaran leges	Hardcopy Surat Kuasa
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Pemohon menyerahkan surat kuasa dan juga syarat-syarat yang diperlukan. b. Petugas meregister di buku sekaligus cap dan dimintakan tandatangan Panitera. c. Petugas mencetakan dan menyerahkan billing kepada pemohon, kemudian pemohon bisa membayarkan billing ke kantor pos ekstension.	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
15 (lima belas) menit.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan NegeriYogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN EKSEKUSI PERDATA

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Membawa asli surat permohonan dan salinan surat permohonan; b. Asli surat kuasa (apabila memberikan kuasa kepada penasihat hukum) dilampiri fotocopy berita acara sumpahdan kartu anggota. c. Melampirkan syarat sesuai check list permohonan eksekusi (riil, haktanggungan, fidusia atau kuasi pengadilan) d. Membayar biaya panjar perkara.	a. Pemohon/kuasanya menerima buktipembayaran panjar perkara permohonan. b. Pemohon/kuasanya menerima hasileksekusi.
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Pemohon/kuasanya menyerahkan asli surat permohonan kepada petugas PTSP beserta Salinan dan dilampiri syarat-syarat sesuai yang tertera dalamchecklist. b. Petugas pelayanan menelitikelengkapan berkas perkara permohonan. c. Petugas melaporkan kepada PanmudPerdata untuk dibuat Resume; d. Menginformasikan kepada Pemohonuntuk melakukan pembayaran; e. Petugas menaksir biaya panjar perkara,dan menuangkan dalam SKUM. Petugas menyerahkan formulir pembayaran panjar perkara/ SKUM kepada pemohon/ kuasanya untuk membayar di bank BTN cabang Yogyakarta. f. Petugas memberikan nomor perkara sesudah menerima resi pembayaran dari pemohon/ kuasanya	Panjar perkara hitung berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta Nomor W13-U1/1104/HK.02/I/2023 tanggal 31 Januari 2023
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
7 (tujuh) hari.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan NegeriYogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PERKARA GUGATAN SEDERHANA MELALUI ECOURT

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Jo Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Penasihat hukum kuasa penggugat membuka http://ecourt.mahkamahagung.go.id/ untuk mendaftar dan register sebagai pengguna. b. Kuasa penggugat melakukan proses pendaftaran gugatan sederhana dengan mengunggah surat gugatan, surat kuasa, berita acara sumpah dan kartu anggota. c. Kuasa penggugat membayar panjar perkarasesuai jumlah yang tertera dalam eskum melalui virtual account dengan mobile banking ATM dan mendapatkan bukti pembayarannya.	a. Penggugat/kuasanya menerima bukti pembayaran panjar perkara. b. Para pihak mendapatkan salinanputusan gugatan sederhana.
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Petugas kasir meneliti penerimaan uang panjar perkara dan kuasa penggugat. b. Petugas meja I memasukan perkara gugatan dan kuasa penggugat dalam system SIPP. c. Petugas meja I melaporkan kepada Ketua adanya gugatan ecourt.	Panjar perkara hitung berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta Nomor W13-U1/1104/HK.02/I/2023 tanggal 31 Januari 2023
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
45 (empat puluh lima) menit.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan NegeriYogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PERKARA PERLAWANAN ATAS PUTUSAN VERSTEK (VERZET)

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Membawa asli surat permohonaan beserta softcopy gugatan dalam CD dan salinan gugatan sejumlah tergugatdan dilampiri foto KTP penggugat. b. Asli surat kuasa (apabila memberikan kuasa kepada penasihat hukum) dilampiri foto copy berita acara sumpah dan kartu anggota. c. Membayar biaya panjar.	a. Penggugat/kuasanya menerima buktipembayaran panjar perkara. b. Pemohon menerima satu salinan keberatan yang sudah diberi nomorperkara.
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Pemohon/kuasanya menyerahkan asli surat gugatan kepada pertugas PTSP beserta softcopy surat gugatan dalam CD dan dilampiri fotocopy KTP. b. Petugas pelayanan menelitikelengkapan berkas. c. Petugas menaksir biaya panjar perkara dan menuangkan dalam SKUM untuk membayar di bank BTN cabang Yogyakarta. d. Petugas menyerahkan formulir pembayaran panjar perkara kepada penggugat/kuasanya untuk membayar di bank BTN cabang Yogyakarta. e. Petugas memberikan nomor perkara sesudah menerima resi pembayaran dan penggugat/kuasanya. f. Jurusita menyampaikan kontra memorikeberatan kepada Pemohon. g. Petugas PTSP menyiapkan blanko, danmenyerahkan kepada Panitera. h. Panitera meneliti kembali berkas keberatan, dan disampaikan ke Ketua Pengadilan untuk ditunjuk Majelis Hakim.	Panjar perkara hitung berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta Nomor W13-U1/1104/HK.02/I/2023 tanggal 31 Januari 2023
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
15 (lima belas) menit.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan NegeriYogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PERKARA PERDATA GUGATAN MELALUI E-COURT

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan. ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Penasihat hukum kuasa penggugatmembuka http://ecourt.mahkamahagung.go.id/ untuk mendaftar dan register sebagai pengguna. b. Kuasa penggugat melakukan proses pendaftaran gugatan dengan mengunggah surat gugatan, surat kuasa, berita acara dan kartu anggota. c. Kuasa penggugat membayar panjar perkarasesuai jumlah yang tertera dalam eskum melalui virtual account dengan mobile banking ATM dan mendapatkan bukti pembayarannya.	a. Kuasa penggugat menerima buktipembayaran panjar perkara. b. Kuasa penggugat menerima surapanggilan sidang melalui email.
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Petugas kasir meneliti penerimaan uang panjar perkara dan kuasa penggugat. b. Petugas meja I memasukan perkara gugatan dan kuasa penggugat dalam system SIPP. c. Petugas meja I melaporkan kepada Ketua adanya gugatan ecourt.	Panjar perkara hitung berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta Nomor W13-U1/1104/HK.02/I/2023 tanggal 31 Januari 2023
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
10 (sepuluh) menit.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan NegeriYogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PERKARA PERMOHONAN BANDING MELALUI ECOURT

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan. ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Mengajukan pernyataan permohonan banding dengan membuka alamat website http://ecourt.mahkamahagung.go.id/ b. Pembanding / Kuasa Pembanding melakukan proses pendaftaran upaya banding dengan mengunggah surat kuasa, berita acara sumpah dan kartu anggota. c. Pembanding / Kuasa Pembanding membayar panjar perkara sesuai jumlah yang tertera dalam eskum melalui virtual account dengan mobile banking ATM dan mendapatkan bukti pembayarannya.	a. Pemohon banding/kuasanya menerima bukti pembayaran perkarabanding. b. Pemohon/kuasanya menerima satu salinan akta banding yang sudah diberi nomor perkara banding.
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Petugas kasir meneliti penerimaan uang panjar perkara banding dari kuasa pembanding b. Petugas meja I memasukan perkara permohonan banding dalam system SIPP. c. Petugas meja II membuat akta permohonan banding untuk ditandatangani Pemohon Banding dan diunggah pada Ecourt d. Pembanding/ Kuasa Pembanding serta Terbanding maupun kuasanya mengunggah memori/kontra banding melalui Ecourt e. Jurusita melakukan pemberitahuan melalui Ecourt f. Para pihak diberi kesempatan inzage (memeriksa berkas) melalui Ecourt.	Panjar perkara hitung berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta Nomor W13-U1/1104/HK.02/I/2023 tanggal 31 Januari 2023
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
20 (dua puluh) menit.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan NegeriYogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PERKARA KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN GUGATAN SEDERHANA

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Mengisi formulir keberatan. b. Permohon//kuasanya menyerahkan asli surat permohonan kepada permohonan dalam CD dan salinan memori keberatan sejumlah termohon dan Majelis Hukum c. Membayar biaya panjar perkara.	a. Penggugat/kuasanya menerima buktipembayaran panjar perkara. b. Pemohon menerima satu salinan keberatan yang sudah diberi nomor perkara.
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Pemohon menyerahkan formulir keberatan dan memori keberatan 5 (lima) rangkap. b. Petugas PTSP menerima dan meneliti berkas. c. Petugas menaksir biaya panjar perkara. d. Petugas menyerahkan formulir pembayaran panjar perkara kepada pemohon untuk membayar di bank BTN cabang Yogyakarta. e. Petugas kasir menuangkan dalam SKUM f. Panitera menandatangani akta keberatan. g. Jurusita menyampaikan memori keberatankepada Termohon. h. Petugas PTSP menerima kontra memorikeberatan. i. Jurusita menyampaikan kontra memorikeberatan kepada pemohon. j. Petugas PTSP menyiapkan blanko, danmenyerahkan kepada Panitera. k. Panitera meneliti kembali berkas keberatan, dan disampaikan ke Ketua Pengadilan untuk ditunjuk Majelis Hakim.	Panjar perkara hitung berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta Nomor W13-U1/1104/HK.02/I/2023 tanggal 31 Januari 2023
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
10 (sepuluh) menit.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan NegeriYogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PERKARA PERDATA GUGATAN BANTAHAN MELALUI ECOURT

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan. ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Penggugat / kuasa membuka http://ecourt.mahkamahagung.go.id/ untuk mendaftar dan register sebagai pengguna. b. Penggugat / kuasa melakukan proses pendaftaran bantahan dengan mengunggah surat gugatan, surat kuasa, serta bukti c. Penggugat / kuasa membayar panjar perkara sesuai jumlah yang tertera dalam e-skum melalui virtual account dengan mobile banking ATM dan mendapatkan bukti pembayarannya.	a. Penggugat atau kuasanya menerima bukti pembayaran panjar perkara gugatan. b. Pengggat/kuasanya menerima satu salinan gugatan yang sudah diberi nomor perkara gugatan.
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Pemohon/kuasanya menyerahkan asli surat permohonan kepada petugas PTSP beserta softcopy surat permohonan dalamCD dan dilampiri fotocopy KTP. b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas perkara gugatan. c. Petugas menaksir biaya panjar perkara danmenuangkan dalam SKUM. d. Petugas menyerahkan formulir pembayaran panjar perkara kepada penggugat/ kuasanya untuk membayar di bank BTN cabang Yogyakarta. e. Petugas memberikan nomor perkara sesudah menerima resi pembayaran dari penggugat/ kuasanya.	Panjar perkara hitung berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta Nomor W13-U1/1104/HK.02/I/2023 tanggal 31 Januari 2023
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
15 (lima belas) menit.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan NegeriYogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PERKARA PERDATA PERMOHONAN MELALUI ECOURT

DASAR HUKUM
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; ✓ Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Anak; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan. ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;

PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Pemohon / kuasa membuka http://ecourt.mahkamahagung.go.id/ untuk mendaftar dan register sebagai pengguna. b. Pemohon / kuasa melakukan proses pendaftaran gugatan dengan mengunggah surat permohonan, surat kuasa, serta bukti c. Pemohon / kuasa membayar panjar perkara sesuai jumlah yang tertera dalam e-skum melalui virtual account dengan mobile banking ATM dan mendapatkan bukti pembayarannya.	a. Pemohon/kuasanya menerima bukti pembayaran panjar perkarapermohonan. b. Pemohon/kuasanya menerima satu salinan permohonan yang sudah diberi nomor perkara permohonan.
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Petugas kasir meneliti penerimaan uang panjar perkara dari pemohon atau kuasa pemohon b. Petugas meja I memasukan data perkara permohonan dalam system SIPP. c. Petugas meja I melaporkan kepada Ketua adanya permohonan ecourt.	Panjar perkara hitung berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta Nomor W13-U1/1104/HK.02/I/2023 tanggal 31 Januari 2023
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
10 (sepuluh) menit.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan NegeriYogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PERKARA PERMOHONAN KASASI

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Mengajukan surat permohonan kasasi. b. Asli surat kuasa (apabila memberikan kuasa kepada penasihat hukum) dilampiri foto copy berita acara sumpah dan kartu anggota jika tidak menggunakann kuasa surat permohonan di tanda tangani sendiri. c. Membayar biaya perkara kasasi.	a. Pemohon/kuasanya menerima bukti pembayaran panjar perkara kasasi. b. Pemohon/kuasanya menerima satu salinan akta kasasi yang sudah diberi nomor perkara.
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Pemohon banding/kuasanya mengajukan pernyataan permohonan banding kepada petugas PTSP. b. Petugas pelayanan PTSP meneliti jangka waktu upaya hukum. c. Apabila memenuhi jangka waktu upaya hukum, petugas membuatkan akta banding. d. Petugas menaksir biaya perkara banding dan menuangkan dalam SKUM. e. Petugas menyerahkan formulir pembayaran perkara kasasi kepada pemohon kasasi/kuasanya untuk membayar di bank BTN cabangYogyakarta. f. Petugas memberikan nomor perkara sesudah menerima resi pembayaran dari pemohon banding/ kuasanya. Petugas PTSP mengingatkan kepada pemohon kasasi untuk menyerahkan memori kasasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender sejakpermohonan kasasi. g. Para pihak diberi kesempatan inzage(memeriksa berkas).	Panjar perkara hitung berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta Nomor W13-U1/1104/HK.02/I/2023 tanggal 31 Januari 2023
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
20 (dua puluh) menit.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan NegeriYogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PENDAFTARAN GUGATAN PHI MELALUI E-COURT

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; ✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan. ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Penasihat hukum kuasa penggugatmembuka http://ecourt.mahkamahagung.go.id/ untuk mendaftar dan register sebagai pengguna. b. Kuasa penggugat melakukan proses pendaftaran gugatan dengan mengunggah surat gugatan, surat kuasa, risalah/anjuran dari disnaker dan KTP Penggugat. c. Kuasa penggugat membayar panjar perkarasesuai jumlah yang tertera dalam eskum melalui virtual account dengan mobile banking ATM dan mendapatkan bukti pembayarannya.	a. Kuasa penggugat menerima bukti pembayaran panjar perkara. b. Kuasa penggugat menerima sura panggilan sidang melalui email.
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Petugas kasir meneliti penerimaan uang panjar perkara dan kuasa penggugat. b. Petugas meja I memasukan perkara gugatan dan kuasa penggugat dalam system SIPP. c. Petugas meja I melaporkan kepada Ketua adanya gugatan ecourt.	Panjar perkara hitung berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta Nomor W13-U1/1104/HK.02/I/2023 tanggal 31 Januari 2023
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
15 (lima belas) menit untuk pendaftarangugatannya di meja petugas	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan NegeriYogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN AKTA PENDAFTARAN PERJANJIAN BERSAMA

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; ✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Surat permohonan perjanjian bersamaasli tertulis ditujukan kepada Ketua PHI pada Pengadilan Negeri Yogyakarta + fotocopy 1 (satu) lembar b. Surat kuasa asli dari Perusahaan dilampiri surat tugas dan fotocopy KTP (fotocopy rangkap 2) c. Khusus perusahaan atau pekerja yang menguasakan kepada advokat harus dilampiri : Fotocopy KTP Fotocopy KTA yang masih berlakuFotocopy berita acara sumpah Fotocopy surat kuasa 2 rangkap d. Perjanjian Bersama Asli yang telah dilaksanakan beserta lampirannya (fotocopy 1 lembar) e. Fotocopy akta pendirian perusahaan 1 lembar	Akta pendaftaran perjanjian bersama
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Pemohon menyerahkan pendaftaranperjanjian bersama antara Pengusaha dan Pekerja melalui Bipartit, Mediasidan Konsiliasi b. Pemohon mengajukan permohonan tertulis untuk mendaftarkan Perjanjian Bersama dengan membawa berkas asli c. Permohonan diteliti secara lengkap kemudian dibuatkan akta pendaftaran perjanjian bersama yang ditandatanganipemohon dan Panitera d. Pemohon wajib membayar biaya pendaftaran ke Kantor Pos ekstension	Biaya pendaftaran sesuai PP Nomor 53 Tahun 2008
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
15 (lima belas) menit untuk pendaftaranpermohonannya di meja petugas	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PENDAFTARAN KASASI PHI

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; ✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Surat kuasa yang sah bagi Pihak yang memakai kuasa b. Fotocopy KTP c. Fotocopy KTA yang masih berlaku d. Fotocopy berita acara sumpah e. Fotocopy surat kuasa 2 rangkap f. Memori kasasi asli + fotocopy (sejumlah termohon kasasi, arsip PHI, arsip Kuasa / Pihak) g. Softcopy memori kasasi (CD) atau flashdisk bentuk RTF	Surat Akta Pencabutan Kasasi
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Pengusaha dan pekerja/buruh dapat mengajukan upaya hukum kasasi melalui Panitera Muda PHI b. Pemohon kasasi mengajukan permohonan kasasi wajib menyampaikan memori kasasi rangkap 5 (lima) disesuaikan dengan jumlah termohon kasasinya. Apabila melalui kuasa hukum harus membawa surat kuasa. Panitera wajib membuatkan Akta Pernyataan kasasidan memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi. c. Pemohon kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan kasasi yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pemohon kasasi dengan menyertakan Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera d. Penyelesaian perselisihan haka tau perselisihan PHK pada Mahkamah Agung selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan permohonan kasasi	
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
15 (lima belas) menit untuk pendaftaranpermohonannya di meja petugas	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PENDAFTARAN EKSEKUSI PHI

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; ✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Surat kuasa pemohon eksekusi (Apabila para pihak memberikankuasa kepada Kuasa Hukum/Advokat/ Konsultan Hukum) b. Surat permohonan eksekusi ditujukan kepada Ketua Pengadilan Hubungan Industrial padaPengadilan Negeri Yogyakarta c. Fotocopy salinan putusan daritingkat I sampai dengan terakhir d. Relaas pemberitahuan isi putusan	-
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Pengusaha dan pekerja/buruh yang telah memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dapat mengajukan permohonan eksekusi atas putusan tersebut. b. Pemohon eksekusi mengajukan permohonan eksekusi kepada KetuaPengadilan c. Pengadilan mengeluarkan penetapan eksekusi sejak permohonan diterima. Penetapan tersebut menyatakan bahwa permohonan eksekusi tersebut dapatdieksekusi atau tidak dapat dieksekusi d. Pemohon eksekusi wajib membayar panjar terlebih dahulu apabila dalam gugatannya di atas Rp. 150.000.000,-agar eksekusi dapat dilaksanakan. Jika biaya tidak mencukupi maka pemohon dapat dimintakan biaya tambahan pelaksanaan eksekusi oleh Pengadilan dengan disertai tanda bukti pembayaran berikut rincian komponen biaya.	-
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
20 (dua puluh) menit untuk pendaftaranpermohonannya di meja petugas	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan NegeriYogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA BIASA/ANAK SECARA ELEKTRONIK

DASAR HUKUM
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; ✓ Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan. ✓ Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*;

PERSYARATAN	PRODUK PELAYANAN
a. Pemohon (Penuntut Umum dan Penyidik) yang telah mempunyai akun eberpadu pada aplikasi http://eberpadu.mahkamahagung.go.id b. Dokumen Penuntut Umum dan dokumen penyidik berupa: - Hardcopy dan softcopy berkas penyidik - Hardcopy dan softcopy dokumen Penuntut Umum (surat pelimpahan berkas, tanda terima, dakwaan, penunjukan Jaksa, penetapan penahanan jika Terdakwa ditahan, dokumen Barang bukti jika ada barang bukti) c. Ceklis penerimaan berkas perkara	a. Perkara telah terdaftar b. Pemohon mendapatkan nomor register perkara melalui aplikasi eberpadu
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Pemohon menginput dan menguplod semua menu yang apa pada aplikasi e berpadu http://eberpadu.mahkamahagung.go.id pada fitur e pelimpahan. b. Penuntut Umum berkoordinasi dengan Penyidik untuk penguploadan dokumen penyidik dan dokumen yang dibuat Penuntut Umum dan menginput data-data pada fitur-fitur yang tersedia sesuai dengan dokumen yang diupload. d. Mengirim/menyimpan data-data tersebut pada menu kirim e. Menyerahkan hardcopy berkas limpahan ke PTSP pidana f. Panmud Pidana/Petugas meneliti input data dan dokumen-dokumen yang diupload, jika telah lengkap kemudian diverifikasi dan disinkronkan dengan register pada SIPP g. Penomoran perkara telah secara otomatis teregister dalam SIPP	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
15 (lima belas) menit apabila Pemohon telah menginput aplikasi lengkap.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA BIASA/ANAK SECARA MANUAL

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	PRODUK PELAYANAN
a. Dokumen fisik dan softcopy Penuntut Umum berupa : - Surat pelimpahan - Tanda terima pelimpahan berkas - Tanda terima penerimaan barang bukti jika ada - Penetapan Penahanan Penuntut Umum, jika Terdakwa ditahan b. Dokumen berkas Penyidik c. Ceklis penerimaan perkara	a. Perkara telah terdaftar b. Pemohon mendapatkan nomor register perkara melalui aplikasi SIPP
MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA
a. Pemohon (Penuntut Umum) mengirim dokumen elektronik melalui email pidana.pnyyk@gmail.com b. Pemohon (Penuntut Umum) menyerahkan berkas perkara ke layanan PTSP c. Petugas meneliti kelengkapan berkas dengan memberikan ceklis dokumen penerimaan berkas perkara d. Petugas menginput perkara ke dalam SIPP	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
15 (lima belas) menit apabila berkas lengkap.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

UPAYA HUKUM BANDING

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	PRODUK PELAYANAN
a. Perkara PN telah diputus b. Surat Kuasa jika pemohon memberikan kuasa ke Penasihat Hukum c. Diajukan dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari setelah putusan PN dibacakan melalui PTSP d. Jika permohonan banding diajukan melalui Kepala Rutan, Kepala Rutan mengirimkan surat permohonan banding kepada PN dalam tenggang waktu yang telah ditentukan.	a. Perkara banding telah terdaftar b. Pemohon mendapatkan nomor register perkara yang dikirim dari PT
MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA
a. Pemohon (Penasihat Hukum/dengan dilampiri Surat Kuasa) menyatakan banding di persidangan setelah putusan dibacakan atau mengajukan permohonan banding di PTSP atau melalui Kepala Rutan b. Jika melalui Kepala Rutan, Kepala Rutan mengirimkan surat permohonan banding kepada PN dalam tenggang waktu yang telah ditentukan c. Panmud/Petugas membuatkan Akta Banding yang ditandatangani Pemohon dan Panitera d. Petugas membuatkan laporan banding ke Pengadilan Tinggi dengan dilampiri Akta banding dan Petikan Putusan. e. Pemohon (Penasihat Hukum) bisa mengajukan memori ke PTSP dengan disertai softcopynya. f. Petugas membuatkan tandaterima memori banding g. Jurusita memberitahukan pernyataan banding, menyerahkan memori banding dan pemberitahuan memeriksa berkas kepada pihak) h. Petugas menyiapkan bendel B (bendel proses banding) berupa hardcopy dan softcopy yang telah diinput ke dalam SIPP i. Petugas mengirim berkas perkara berupa bendel A (berkas perkara) dan bendel B (bendel proses banding)	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
Maksimal 14 (empat belas) hari.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

UPAYA HUKUM KASASI

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	PRODUK PELAYANAN
a. Perkara yang ancaman hukumannya kurang dari 1 (satu) tahun b. Perkara PN yang diputus bebas / lepas dari tuntutan c. Perkara banding yang telah diputus PT d. Putusan banding telah diberitahukan e. Surat Kuasa jika pemohon memberikan kuasa ke Penasihat Hukum f. Tenggang waktu menyatakan Kasasi waktu 14 hari setelah putusan bebas / lepas dari tuntutan dibacakan dipersidangan atau setelah mendapatkan pemberitahuan putusan banding g. Jika permohonan kasasi melalui Kepala Rutan, Kepala Rutan mengirimkan surat permohonan kasasi kepada PN dalam tenggang waktu yang telah ditentukan.	a. Perkara kasasi telah terdaftar di PN b. Surat pengantar pengiriman berkas Perkara Kasasi ke MA
MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA
a. Pemohon (Penasihat Hukum/dengan dilampiri Surat Kuasa) menyatakan Kasasi dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan bebas dibacakan dipersidangan atau setelah mendapatkan pemberitahuan putusan banding melalui layanan PTSP atau melalui Kepala Rutan b. Jika melalui Kepala Rutan, Kepala Rutan mengirimkan surat permohonan kasssi kepada PN dalam tenggang waktu yang telah ditentukan. c. Panmud/Petugas membuatkan Akta Kasasi yang ditandatangani Pemohon dan Panitera d. Petugas membuatkan laporan Kasasi ke Mahkamah Agung dan mengirimkan hardcopy secara manual dan softcopy melalui direktori putusan apabila Terdakwa ditahan dengan dilampiri Akta kasasi, relas pemberitahuan putusan banding (jika upaya terhadap putusan banding) dan Penetapan penahanan. e. Pemohon (Penasihat Hukum mengajukan memori ke PTSP dengan disertai softcopynya maksimal 14 hari dari pernyataan kasasi didaftarkan. f. Petugas membuatkan tandaterima memori kasasi g. Jurusita memberitahukan pernyataan kasasi, menyerahkan memori kasasi kepada Termohon. h. Termohon dapat membuat kontra memori kasasi sebelum berkas perkara dikirim ke Mahkamah Agung. i. Petugas menyiapkan surat pengantar dan bendel B (bendel proses kasasi) berupa hardcopy dan softcopy yang telah diinput ke dalam SIPP j. Petugas mengirim berkas perkara berupa bendel A (berkas perkara) dan bendel B (bendel proses kasasi) ke Mahkamah Agung.	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
Maksimal 30 (tiga puluh) hari.	SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	PRODUK PELAYANAN
a. Perkara PN/PT/Kasasi sudah sudah diberitahukan dan sudah berkekuatan hokum tetap. b. Surat Kuasa jika pemohon memberikan kuasa ke Penasihat Hukum c. Terdakwa hadir dan menandatangani sendiri Akta Pernyataan PK atau jika Terdakwa dalam tahanan, diajukan melalui Kepala Rutan d. Memori / alas an PK berupa hardcopy dan softcopy	a. Perkara PK telah terdaftar di PN b. Surat pengantar pengiriman berkas Perkara PK ke MA
MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA
a. Terdakwa/Pemohon dan atau Penasihat Hukum/dengan dilampiri Surat Kuasa) menyatakan PK melalui layanan PTSP atau melalui Kepala Rutan dengan menandatangani Akta Pernyataan PK sekaligus menyerahkan alas an PK b. Panmud/Petugas melaporkan Permohonan PK ke Ketua PN untuk ditunjuk Majelis c. Ketua PN dan Panitera menunjuk Majelis Hakim dan PP d. Majelis menetapkan hari siding e. Jurusita memberitahukan pernyataan dan menyerahkan memori PK dan memanggil para pihak utk siding PK, sekaligus diberitahukan apabila akan mengajukan kontra memori PK f. Majelis bersidang, PP membuat BA persidangan dan Hakim membuat BA Pendapat. g. PP menyerahkan berkas perkara ke Panmud Pidana h. Petugas membuat draft pengiriman berkas ke MA i. Petugas menyiapkan surat pengantar dan bendel B (bendel proses kasasi) berupa hardcopy dan softcopy yang telah diinput ke dalam SIPP j. Petugas mengirim berkas perkara berupa bendel A (berkas perkara) dan bendel B (bendel proses PK) ke Mahkamah Agung	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
Maksimal 65 (enam puluh lima) hari.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

UPAYA HUKUM GRASI

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Undang-undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Grasi; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	PRODUK PELAYANAN
a. Surat permohonan Grasi yang ditujukan kepada Presiden b. Permohonan grasi diajukan oleh Terpidana atau kuasa hukumnya, Keluarga terpidana, dengan persetujuan terpidana.keluarga terpidana tanpa persetujuan terpidana, dalam hal terpidana dijatuhi pidana mati c. Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; d. Putusan pemidanaan yang dapat dimohonkan grasi adalah pidana mati, penjara seumur hidup, penjara paling rendah 2 (dua) tahun e. Permohonan grasi yang diajukan tidak dibatasi oleh tenggang waktu tertentu. f. Permohonan grasi hanya dapat diajukan 1 (satu) kali (UU 5 Tahun 2010)	a. Perkara Grasi telah terdaftar di PN b. Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ke MA
MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA
a. Permohonan grasi diajukan secara tertulis oleh terpidana, kuasa hukumnya, atau keluarganya, kepada Presiden. b. Salinan permohonan grasi disampaikan kepada pengadilan yang memutus perkara pada tingkat pertama untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung. c. Permohonan grasi dan salinannya dapat disampaikan oleh terpidana melalui Kepala Lembaga Pemasyarakatan tempat terpidana menjalani pidana. d. Dalam hal permohonan grasi dan salinannya diajukan melalui Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kepala Lembaga Pemasyarakatan menyampaikan permohonan grasi tersebut kepada Presiden dan salinannya dikirimkan kepada pengadilan yang memutus perkara pada tingkat pertama paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diterimanya permohonan grasi dan salinannya. e. Permohonan grasi diberitahukan kepada Penuntut Umum f. Pengadilan tingkat pertama mengirimkan salinan permohonan dan berkas perkara terpidana kepada Mahkamah Agung.	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
Maksimal 20 (dua puluh) hari.	SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN PRA PERADILAN

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Larangan PK terhadap putusan Praperadilan; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	PRODUK PELAYANAN
a. Surat Permohonan secara tertulis disertai softcopynya yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan di wilayah hokum perkara penahanan/ penangkapan/penyelidikan dan penyidikan terjadi b. Surat Kuasa, jika Pemohon memberikan kuasa kepada Pengacara/Advokat. c. Bukti yang berkaitan dengan permohonan yang diajukan pra peradilan (dapat diajukan pada saat persidangan dilaksanakan)	a. Perkara pra peradilan telah terdaftar di PN b. Salinan Putusan praperadilan
MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA
a. Permohonan diajukan melalui PTSP layanan Pidana Pengadilan Negeri b. Petugas menginput Surat Permohonan ke dalam apl SIPP c. Ketua dan Panitera Pengadilan Menunjuk Hakim dan Panitera d. Hakim menetapkan hari dan tanggal siding e. Jurusita memanggil para pihak untuk bersidang f. Sidang dilaksanakan oleh Hakim Tunggal g. Pembacaan putusan	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
Maksimal 7 (tujuh) hari sejak disidangkan	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA SINGKAT SECARA MANUAL

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Kitab Undang-undang tentang Hukum Acara Pidana ✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	PRODUK PELAYANAN
a. Dokumen fisik dan softcopy Penuntut Umum berupa : - Surat pelimpahan - Tanda terima pelimpahan berkas - Tanda terima penerimaan barang bukti jika ada - Penetapan Penahanan Penuntut Umum, jika Terdakwa ditahan b. Dokumen berkas Penyidik c. Para pihak telah hadir.	a. Perkara telah terdaftar b. Perkara langsung disidangkan
MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA
a. Pemohon (Penuntut Umum) mengirim dokumen elektronik melalui email pidana.pnyyk@gmail.com b. Pemohon (Penuntut Umum) menyerahkan berkas perkara ke layanan PTSP c. Petugas meneliti kelengkapan berkas dengan memberikan ceklis dokumen penerimaan berkas perkara d. Petugas menginput perkara ke dalam SIPP e. Ketua menetapkan Hakim dan Panitera menunjuk PP f. Petugas memberikan berkas kepada Hakim g. PP menyiapkan ruang siding dan memanggil para pihak ke ruang sidang h. Hakim menyidangkan perkara, dan menginput proses persidangan, jika telah cukup bukti langsung diputus, jika diperlukan pemeriksaan lebih lanjut siding ditunda i. Hakim memutus perkara dan menginput putusan dalam SIPP j. PP menyerahkan petikan/salinan putusan kepada Panmud Pidana k. Petugas mengirim salinan putusan ke para pihak	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
1 – 14 (empat belas) hari.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA CEPAT SECARA MANUAL

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Kitab Undang-undang tentang Hukum Acara Pidana ✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	PRODUK PELAYANAN
a. Dokumen fisik dan softcopy Penyidik / Penuntut Umum berupa : - Surat pelimpahan - Tanda terima pelimpahan berkas - Tanda terima penerimaan barang bukti jika ada b. Para pihak dan saksi-saksi telah hadir.	a. Perkara telah terdaftar b. Perkara langsung disidangkan
MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA
a. Pemohon (Penyidik/Penuntut Umum) menyerahkan berkas perkara ke layanan PTSP b. Petugas meneliti kelengkapan berkas dengan memberikan ceklis dokumen penerimaan berkas perkara c. Panitera Muda Pidana/Petugas melaporkan kepada Ketua dan Panitera untuk ditunjuk Hakim dan PP yang menyidangkan d. Ketua menetapkan Hakim dan Panitera menunjuk PP e. Petugas memberikan berkas perkara kepada Hakim f. PP menyiapkan ruang siding dan memanggil para pihak ke ruang sidang g. Hakim menyidangkan perkara, dan menginput proses persidangan, jika telah cukup bukti langsung diputus dengan menginput putusan ke dalam SIPP jika tidak cukup bukti/pihak tidak hadir, berkas dikembalikan kepada penyidik/Penuntut Umum h. PP menyerahkan petikan/salinan putusan kepada Panmud Pidana i. Petugas mengirim salinan putusan ke para pihak	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
1 (satu) hari.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA LALU LINTAS SECARA MANUAL

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 12 Tahun 2016 tentang tata cara penyelesaian perkara pelanggaran lalu lintas; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	PRODUK PELAYANAN
a. Dokumen fisik dan softcopy daftar pelanggar b. Surat pengantar pelimpahan	a. Perkara telah terdaftar b. Denda bisa dilihat di SIPP PN, melalui web dan papan pengumuman
MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA
a. Pemohon (Penyidik/Polres/Dishub/DLLJ) menyerahkan berkas perkara beserta softcopy ke layanan PTSP b. Petugas meneliti kelengkapan berkas dengan memberikan ceklis dokumen penerimaan berkas perkara c. Panmud/Petugas melaporkan kepada Ketua dan Panitera untuk ditunjuk Hakim dan PP yang menyidangkan d. Hakim menetapkan denda pada dokumen pelanggaran dan PP menyiapkan dokumen elektronik. e. Hakim menyidangkan perkara dengan membacakan putusan. f. Petugas mengantarkan dokumen pelanggaran yang sudah ditulis denda dan memberikan rekapan dokumen elektronik ke Kantor Kejaksaan. g. Petugas menguplaod dokumen elektronik ke dalam SIPP h. Pelanggar membayar denda di Kejaksaan Negeri	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
1 – 3 (tiga) hari.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN RESTITUSI SETELAH PERKARA DIPUTUS

DASAR HUKUM

- ✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
- ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.

PERSYARATAN	PRODUK PELAYANAN
Pemohon (korban/orang tua/wali/kuasa hokum) mengajukan surat permohonan dan menyerahkannya di PTSP pidana dilampiri: - fotokopi identitas KTP/Akte kelahiran anak yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang, jika korban adalah anak; - bukti kerugian yang sah - fotokopi surat keterangan kematian yang telah dilegalisasi jika korban meninggal dunia - surat kuasa khusus jika permohonan diajukan oleh kuasa korban/Orang Tua/Wali/atau ahli waris jika korban tindak pidana meninggal dunia - Salinan putusan yang telah berkekuatan hokum tetap	a. Pemohon menerima salinan penetapan b. Nama pemohon tercatat sebagai pihak yang menerima restitusi mewakili korban/anak korban.
MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA
a. Pemohon (orang tua/wali/kuasa hokum) mengajukan surat permohonan di loket PTSP pidana b. Petugas meneliti kelengkapan berkas. c. Petugas menyampaikan surat permohonan ke Panmud Pidana, selanjutkan surat diinput kedalam surat masuk oleh petugas PTSP d. Ketua dan Panitera mendisposisi surat masuk e. Panmud Pidana membuat draft penetapan f. Ketua menandatangani penetapan g. Panitera menandatangani salinan penetapan h. Petugas memberikan salinan penetapan kepada pemohon i. Pemohon menyampaikan salinan penetapan kepada Penuntut Umum j. Penuntut Umum melaksanakan isi penetapan.	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
1 - 5 hari kerja	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN RESTITUSI SEBELUM PERKARA DIPUTUS

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	PRODUK PELAYANAN
Pemohon (orang tua/wali/kuasa hokum) mengajukan surat permohonan dan menyerahkannya di PTSP pidana dilampiri: - fotokopi identitas KTP/Akte kelahiran anak yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang, jika korban adalah anak; - bukti kerugian yang sah - fotokopi surat keterangan kematian yang telah dilegalisasi jika korban meninggal dunia - surat kuasa khusus jika permohonan diajukan oleh kuasa korban/Orang Tua/Wali/atau ahli waris jika korban tindak pidana meninggal dunia	a. Tanda terima berkas permohonan b. Nama pemohon tercatat sebagai pihak yang menerima restitusi mewakili korban/anak korban.
MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA
a. Pemohon (orang tua/wali/kuasa hokum) mengajukan surat permohonan di loket PTSP pidana b. Petugas meneliti kelengkapan berkas. c. Petugas menyampaikan surat permohonan ke Panmud Pidana, selanjutkan surat diinput kedalam surat masuk oleh petugas PTSP d. Ketua dan Panitera mendisposisi surat masuk kepada Majelis Pemeriksa perkara melalui Panmud Pidana e. Panmud Pidana / petugas meregister permohonan yang masuk f. Majelis Hakim memeriksa permohonan restitusi dalam proses persidangan dan menetapkan tentang restitusi dalam amar putusan g. Panitera menandatangani salinan putusan h. Petugas memberikan salinan putusan kepada pemohon dan Penuntut Umum i. Pemohon berkoordinasi dengan Penuntut Umum j. Penuntut Umum melaksanakan isi penetapan.	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
Maksimal 90 hari	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

IJIN MENGUNJUNGI TAHANAN HAKIM

DASAR HUKUM

- ✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- ✓ Peraturan Menkeh RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 18 : Ijin Besuk);
- ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
- ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.

PERSYARATAN	PRODUK PELAYANAN
a. Pemohon mengisi semua menu pada aplikasi e berpadu http://eberpadu.mahkamahagung.go.id pada fitur Izin Bezuk Tahanan b. Menguplaod KTP pada aplikasi tsb c. Mengetahui no perkara Terdakwa, yang dapat dilihat di website pn yogya di https://pn-yogyakota.go.id/pnyk/pada aplikasi System Informasi Penelusuran Perkara	a. Pemohon menerima surat ijin mengunjungi tahanan Hakim melalui aplikasi eberpadu b. Nama pemohon tercatat dalam aplikasi eberpadu.
MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA
a. Pemohon mengisi link eberpadu pada layanan e bezuk dan mengupload KTP b. Petugas meneliti kesesuaian permohonan dan dokumen KTP yang diupload. c. Petugas mendownload surat permohonan e bezuk d. Petugas meminta persetujuan Hakim pemeriksa perkara ybs e. Petugas memvalidasi dan mencetak surat ijin dan Panitera Muda Pidana atas nama Majelis Hakim menandatangani surat ijin tsb. f. Petugas mengupload surat ijin ke dalam aplikasi eberpadu *g*. Pemohon mendownload surat ijin dalam aplikasi eberpadu pada fitur C***ek Pengajuan Ijin Bezuk Tahanan*** *h*. Pemohon menunjukkan surat ijin ke petugas Rutan	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
15 (lima belas) menit apabila Pemohon telah menginput aplikasi lengkap.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PENETAPAN DIVERSI

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	PRODUK PELAYANAN
a. Pemohon (Penyidik/Penuntut Umum) mempunyai akun e berpadu pada aplikasi e berpadu http://eberpadu.mahkamahagung.go.id b. Surat permohonan Diversi berupa hardcopy dan softcopy yang dilampiri : c. Surat Kesepakatan Diversi Dari Penyidik/Penuntut Umum d. Berita Acara Diversi Dari Penyidik/Penuntut Umum e. Laporan Hasil Penelitian Dari Lapas f. Identitas Anak g. Identitas Orang Tua/Wali h. Identitas Bapas i. Identitas Penyidik	a. Penyidik menerima tanda terima surat permohonan. b. Penyidik menerima salinan penetapan dengan cara mengunduh dalam aplikasi eberpadu.
MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA
a. Pemohon menginput dan mengupload semua menu yang apa pada aplikasi e berpadu http://eberpadu.mahkamahagung.go.id pada fitur e diversi b. Pemohon menyerahkan surat permohonan beserta lampirannya di layanan PTSP c. Petugas meneliti kelengkapan permohonan d. Petugas menandatangani surat tanda terima permohonan e. Petugas meneliti dokumen yang diinput dan diupload di eberpadu, jika terdapat kekeliruan dikembalikan dalam system untuk diperbaiki, jika telah lengkap petugas membuat konsep dengan mencetak template penetapan. f. Panmud meneliti konsep, jika telah sesuai mengupload konsep penetapan untuk ditandatangani secara elektronik. g. Ketua menandatangani penetapan diversi secara elektronik pada aplikasi eberpadu. h. Pemohon mengunduh dokumen penetapan yang telah ditandatangani secara elektronik	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
15 (lima belas) menit apabila persyaratan sudah lengkap.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

IJIN / PERSETUJUAN PENYITAAN

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Pasal 38 – Pasal 46); ✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	PRODUK PELAYANAN
a. Pemohon (Penyidik/Penuntut Umum) mempunyai aku e berpadu pada aplikasi e berpadu http://eberpadu.mahkamahagung.go.id b. Surat permohonan beserta lampirannya antara lain: - Surat Permohonan Penyitaan - Laporan Polisi - SPDP (Surat Pemberitahuan dimulai Penyidikan) - Surat Perintah Penyidikan - Surat Perintah Penyitaan - Berita Acara Penyitaan *) - Resume (Berita Acara Pemeriksaan) *) untuk persetujuan sita	a. Penyidik menerima tanda terima surat permohonan. b. Penyidik menerima salinan penetapan dengan cara mengunduh dalam aplikasi eberpadu.
MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA
a. Pemohon menginput dan mengupload semua menu yang apa pada aplikasi e berpadu http://eberpadu.mahkamahagung.go.id b. Penyidik menyerahkan surat permohonan beserta lampirannya di PTSP c. Petugas meneliti kelengkapan permohonan d. Petugas menandatangani surat tanda terima permohonan e. Petugas meneliti dokumen yang diinput dan diupload di eberpadu, jika terdapat kekeliruan dikembalikan dalam system untuk diperbaiki, jika telah lengkap petugas membuat konsep dengan mencetak template penetapan. f. Panmud meneliti konsep, jika telah sesuai mengupload konsep penetapan untuk ditandatangani secara elektronik. g. Ketua/Wakil Ketua menandatangani secara elektronik pada aplikasi eberpadu. h. Pemohon mengunduh dokumen yang telah ditandatangani	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
15 (lima belas) menit apabila persyaratan sudah lengkap.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

IJIN / PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Pasal 32 – Pasal 37); ✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	PRODUK PELAYANAN
a. Pemohon (Penyidik/Penuntut Umum) mempunyai akun e berpadu pada aplikasi http://eberpadu.mahkamahagung.go.id b. Surat permohonan beserta lampirannya antara lain : - Surat Permohonan Penggeledahan - Laporan Polisi - SPDP (Surat Pemberitahuan dimulai Penyidikan) - Surat Perintah Penyidikan - Surat Perintah Peggeledahan - Berita Acara Peggeledahan*) *) untuk persetujuan Penggeledahan	a. Penyidik menerima tanda terima surat permohonan. b. Penyidik menerima salinan penetapan dengan cara mengunduh dalam aplikasi eberpadu.
MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA
a. Pemohon menginput dan mengupload semua menu yang apa pada aplikasi e berpadu http://eberpadu.mahkamahagung.go.id b. Penyidik menyerahkan surat permohonan beserta lampirannya. c. Petugas meneliti kelengkapan permohonan d. Petugas menandatangani surat tanda terima permohonan e. Petugas meneliti dokumen yang diinput dan diupload di eberpadu, jika terdapat kekeliruan dikembalikan dalam system untuk diperbaiki, jika telah lengkap petugas membuat konsep dengan mencetak template penetapan. f. Panmud meneliti konsep, jika telah sesuai mengupload konsep penetapan untuk ditandatangani secara elektronik. g. Wakil Ketua menandatangani secara elektronik pada aplikasi eberpadu. h. Pemohon mengunduh dokumen yang telah ditandatangani	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
15 (lima belas) menit apabila persyaratan sudah lengkap.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PERPANJANGAN PENAHANAN PENYIDIK

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; ✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	PRODUK PELAYANAN
a. Pemohon (Penyidik/Penuntut Umum) mempunyai akun e-berpadu pada aplikasi e-berpadu http://eberpadu.mahkamahagung.go.id b. Surat permohonan perpanjangan penahanan beserta lampirannya antara lain : - Surat Permohonan Perpanjangan penahanan dari Penyidik - Laporan Polisi - SPDP (Surat Pemberitahuan dimulai Penyidikan) - Surat Perintah Penahanan - Berita Acara Penahanan - Surat Perintah Perpanjangan Penahanan Penuntut Umum - Berita Acara Penahanan - RESUME(Berita Acara Pemeriksaan)	a. Penyidik menerima tanda terima surat permohonan. b. Penyidik menerima salinan penetapan dengan cara mengunduh dalam aplikasi eberpadu.
MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA
a. Pemohon menginput dan mengupload semua menu yang apa pada aplikasi http://eberpadu.mahkamahagung.go.id pada fitur Ijin Perpanjangan penahanan dengan memilih permohonan yang sesuai. b. Penyidik menyerahkan surat permohonan beserta lampirannya. c. Petugas meneliti kelengkapan permohonan d. Petugas menandatangani surat tanda terima permohonan e. Petugas meneliti dokumen yang diinput dan diupload di eberpadu, jika terdapat kekeliruan dikembalikan dalam system untuk diperbaiki, jika telah lengkap petugas membuat konsep dengan mencetak template penetapan. f. Panmud meneliti konsep, jika telah sesuai mengupload konsep penetapan untuk ditandatangani secara elektronik. g. Wakil Ketua menandatangani secara elektronik pada aplikasi eberpadu. h. Pemohon mengunduh dokumen yang telah ditandatangani	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
15 (lima belas) menit apabila persyaratan sudah lengkap.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PERPANJANGAN PENAHANAN PENUNTUT UMUM

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; ✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	PRODUK PELAYANAN
a. Pemohon menginput semua menu yang apa pada aplikasi http://eberpadu.mahkamahagung.go.id b. Penuntut Umum menyerahkan asli surat permohonan beserta lampirannya antara lain : - Surat Permohonan Perpanjangan penahanan dari Penuntut Umum - Laporan Polisi - SPDP (Surat Pemberitahuan dimulai Penyidikan) - Surat Perintah Penahanan dari Penyidik (jika ditahan penyidik) - Berita Acara Penahanan dari Penyidik (jika ditahan penyidik) - Surat Perintah Penahanan dari Penuntut Umum - Berita Acara Penahanan dari Penuntut Umum - Surat Perintah Perpanjangan Penahanan Penuntut Umum - Berita Acara Perpanjangan Penahanan - RESUME(Berita Acara Pemeriksaan)	a. Penyidik menerima tanda terima surat permohonan. b. Penyidik menerima salinan penetapan dengan cara mengunduh dalam aplikasi eberpadu.
MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA
a. Pemohon menginput dan mengupload semua menu yang apa pada aplikasi e berpadu http://eberpadu.mahkamahagung.go.id pada fitur Ijin Perpanjangan penahanan dengan memilih permohonan yang sesuai. b. Penyidik menyerahkan surat permohonan beserta lampirannya. c. Petugas meneliti kelengkapan permohonan d. Petugas menandatangani surat tanda terima permohonan e. Petugas meneliti dokumen yang diinput dan diupload di eberpadu, jika terdapat kekeliruan dikembalikan dalam system untuk diperbaiki, jika telah lengkap petugas membuat konsep dengan mencetak template penetapan. f. Panmud meneliti konsep, jika telah sesuai mengupload konsep penetapan untuk ditandatangani secara elektronik. g. Wakil Ketua menandatangani secara elektronik pada aplikasi eberpadu. h. Pemohon mengunduh dokumen yang telah ditandatangani	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
15 (lima belas) menit apabila persyaratan sudah lengkap.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING

DASAR HUKUM
✓ Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; ✓ Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; ✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.

PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Pemohon (Jaksa Penuntut Umum, Terdakwa Dan Atau Penasihat Hukum Terdakwa) mengajukan pernyataan permohonanbanding kepada petugas PTSP. b. Asli surat kuasa (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum) dilampiri foto copy berita acara sumpah dan kartu anggota, apabila maju sendiri yang tanda tangan permohonan banding adalah pemohon inperson.	a. Pemohon/kuasanya menerima satu salinan akta banding yang memuat nomor perkara. b. Permohonan banding telah teregister ke dalam sistem SIPP.
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
Front ofice : a. Pemohon banding/kuasanya mengajukan pernyataan permohonan banding kepada petugas PTSP. b. Petugas pelayanan PTSP meneliti jangka waktu upaya hokum dan data pada SIPP Back office : a. Apabila memenuhi jangka waktu upaya hukum sebelum lewat 7 (tujuh) hari kalender, petugas membuatkan akta banding. b. Sedangkan jangka waktu menyatakan banding lewat waktu 7 (tujuh) hari kalender.petugas PTSP akan membuat AKTA terlambat menyatakan banding. c. Petugas menginput permohonan banding ke dalam system SIPP.	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
Front office : 10 (sepuluh) menit apabilapersyaratan sudah lengkap. Back office : 20 (dua puluh) menit	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor PengadilanNegeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; ✓ Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; ✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Pemohon (Jaksa Penuntut Umum, Terdakwa / Penasihat Hukum Terdakwa) mengajukan pernyataan permohonankasasi kepada petugas PTSP. b. Asli surat kuasa (apabila memberikan kuasa kepada kartu anggota, apabila majusendiri yang tanda tangan permohonan kasasi adalah pemohon imperson.	a. Pemohon/kuasanya menerima satu salinan akta Kasasi yang memuat nomor perkara Kasasi. b. Permohonan kasasi telah teregister ke dalam sistem (SIPP).
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
Front office : a. Pemohon kasasi/kuasanya mengajukan pernyataan permohonan kasasi kepada petugas PTSP. b. Petugas pelayanan PTSP meneliti jangkawaktu upaya hokum dan data pada SIPP Back office : a. Apabila jangka waktu terpenuhi, petugas membuatkan akta kasasi dan memintakan tandatangan Panitera, apabila telah lewat waktu, Petugas membuatkan akta terlambat mengajukan kasasi. b. Petugas menginput permohonan kasasike dalam SIPP.	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
Front office : 10 (sepuluh) menit apabilapersyaratan sudah lengkap. Back office : 20 (dua puluh) menit	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN MEMORI DAN KONTRA MEMORI BANDING

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; ✓ Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; ✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
Terdakwa/Penasihat hukum/ penuntut umum menyerahkan memori/ kontra memori banding ke petugas PTSP.	a. Akta tanda terima penyerahan, memori /kontra memori banding beserta 1 (satu) salinan memori/ kontra memori banding yang telah terdaftar. b. Memori/ kontra memori banding telah terinput ke dalam SIPP.
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
Front office : a. Terdakwa/penasihat hukum, penuntutumum menyerahkan memori/ kontramemori banding ke petugas sebanyakminimal 4 rangkap + CD. b. Petugas meneliti kelengkapan/kecocokan data di SIPP Back office : a. Petugas membuatkan tanda terima penyerahan memori/ kontra memori banding dan memintakan tandatangan kePanitera. b. Petugas memberikan 1 lembar tanda terima penyerahan memori/ kontra memori banding ke Terdakwa/ penasihathukum atau penuntut umum (pemohon banding) ke petugas front office c. Petugas menginput penerimaan memori/kontra memori banding ke dalam sistem SIPP.	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
10 (sepuluh) menit di petugas PTSP. 20 (dua puluh) menit di back office	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan NegeriYogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN MEMORI DAN KONTRA MEMORI KASASI

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; ✓ Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; ✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
Terdakwa dana tau Penasihat Hukum, Penuntut Umum menyerahkan Memori/Kontra Memori Kasasi ke petugasPTSP.	a. Pemohon kasasi akan menerima akta penyerahan memori/kontra memori kasasi beserta 1 (satu) salinan resmi memori/kontra memori kasasi kyang telah terdaftar. b. Memori/ kontra memori terinput ke dalam SIPP.
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
Front office : a. Terdakwfa /Penasihat Hukum/Penuntut Umum menyerahkan memori/kontra memori kasasi ke Petugas sebanyak minimal 4 rangkap + CD/soft copy b. Petugas mengecek jangka waktu penyerahan memori kasasi maksimal 14 (empat belas) hari kalender dari tanggalpernyataan kasasi. Back office : a. Petugas membuatkan akta penyerahanmemori/kontra memori kasasi, memintakan tandatangan ke Panitera. b. Petugas memberikan 1 lembar tanda terima penyerahan memori/kontra memori kasasi ke terdakwa/ penasihat hukum atau penuntut umum melalui front office. c. Petugas menginput penerimaan memori/kontra memori kasasi ke dalam SIPP.	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
Front office : 10 (sepuluh) menit apabilapersyaratan sudah lengkap. Back office : 20 (dua puluh) menit	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan NegeriYogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; ✓ Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; ✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
Pemohon (terdakwa, ahli waris dan penasihat hukum terpidana mengajukan permohonan PK ke pengadilan. Dalam hal terpidana ditahan di lapas, yang berwenang mengajukan PK adalah penasihat hukum terpidana.	a. Pemohon menerima tanda terima atau akta permohonan PK dan salinan memori PK b. Berkas permohonan PK teregister dalam sistem SIPP.
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
Front office : a. Pemohon upaya hukum PK mengajukan permohonan PK ke petugas PTSP, lengkap dengan memori permohonan PKdalam bentuk soft copy maupun hard copy. b. Petugas meneliti kelengkapan berkas dandata pada SIPP Back office : a. Petugas membuatkan akta pernyataan PKdan tanda terima memori PK. b. Petugas memintakan tandatangan akta permohonan PK ke Panitera, memasukandata permohonan PK ke dalam system SIPP.	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
Front office : 10 (sepuluh) menit apabilapersyaratan sudah lengkap. Back office : 20 (dua puluh) menit	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

IJIN PERSETUJUAN PENYITAAN/PENGGELEDAHAN

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Pasal 32 – Pasal 46); ✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Pemohon (Penyidik/Penuntut Umum) mempunyai aku e berpadu pada aplikasi e berpadu http://eberpadu.mahkamahagung.go.id b. Surat permohonan beserta lampirannya antara lain: - Surat Permohonan Penyitaan - Laporan Polisi - SPDP (Surat Pemberitahuan dimulai Penyidikan) - Surat Perintah Penyidikan - Surat Perintah Penyitaan - Berita Acara Penyitaan *) - Resume (Berita Acara Pemeriksaan) *) untuk persetujuan sita	a. Penyidik menerima tanda terima surat permohonan. b. Penyidik menerima salinan penetapan dengan cara mengunduh dalam aplikasi eberpadu.
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Pemohon menginput dan mengupload semua menu yang apa pada aplikasi e berpadu http://eberpadu.mahkamahagung.go.id b. Penyidik menyerahkan surat permohonan beserta lampirannya di PTSP c. Petugas meneliti kelengkapan permohonan d. Petugas menandatangani surat tanda terima permohonan e. Petugas meneliti dokumen yang diinput dan diupload di eberpadu, jika terdapat kekeliruan dikembalikan dalam system untuk diperbaiki, jika telah lengkap petugas membuat konsep dengan mencetak template penetapan. f. Panmud meneliti konsep, jika telah sesuai mengupload konsep penetapan untuk ditandatangani secara elektronik. g. Ketua/Wakil Ketua menandatangani secara elektronik pada aplikasi eberpadu. h. Pemohon mengunduh dokumen yang telah ditandatangani	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
Front office : 10 (sepuluh) menit Back office : 20 (dua puluh) menitapabila persyaratan sudah lengkap.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan NegeriYogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN DARI PENYIDIK/PENUNTUTUMUM

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Pemohon menginput semua menu yang apa pada aplikasi http://eberpadu.mahkamahagung.go.id b. Penuntut Umum menyerahkan asli surat permohonan beserta lampirannya antara lain : - Surat Permohonan Perpanjangan penahanan dari Penuntut Umum - Laporan Polisi - SPDP (Surat Pemberitahuan dimulai Penyidikan) - Surat Perintah Penahanan dari Penyidik (jika ditahan penyidik) - Berita Acara Penahanan dari Penyidik (jika ditahan penyidik) - Surat Perintah Penahanan dari Penuntut Umum - Berita Acara Penahanan dari Penuntut Umum - Surat Perintah Perpanjangan Penahanan Penuntut Umum - Berita Acara Perpanjangan Penahanan - RESUME(Berita Acara Pemeriksaan)	a. Penyidik menerima tanda terima surat permohonan. b. Penyidik menerima salinan penetapan dengan cara mengunduh dalam aplikasi eberpadu.
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Pemohon menginput dan mengupload semua menu yang apa pada aplikasi e berpadu http://eberpadu.mahkamahagung.go.id pada fitur Ijin Perpanjangan penahanan dengan memilih permohonan yang sesuai. b. Penyidik menyerahkan surat permohonan beserta lampirannya. c. Petugas meneliti kelengkapan permohonan d. Petugas menandatangani surat tanda terima permohonan e. Petugas meneliti dokumen yang diinput dan diupload di eberpadu, jika terdapat kekeliruan dikembalikan dalam system untuk diperbaiki, jika telah lengkap petugas membuat konsep dengan mencetak template penetapan. f. Panmud meneliti konsep, jika telah sesuai mengupload konsep penetapan untuk ditandatangani secara elektronik. g. Wakil Ketua menandatangani secara elektronik pada aplikasi eberpadu. h. Pemohon mengunduh dokumen yang telah ditandatangani	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
Front office : 10 (sepuluh) menit Back office : 20 (dua puluh) menit	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

IJIN MENGUNJUNGI TAHANAN HAKIM

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Peraturan Menkeh RI Nomro M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 18 : Ijin Besuk) ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Pemohon mengisi semua menu pada aplikasi e berpadu http://eberpadu.mahkamahagung.go.id pada fitur Izin Bezuk Tahanan b. Menguplaod KTP pada aplikasi tsb c. Mengetahui no perkara Terdakwa, yang dapat dilihat di website pn yogya di https://pn-yogyakota.go.id/pnyk/pada aplikasi System Informasi Penelusuran Perkara	a. Pemohon menerima surat ijin mengunjungi tahanan Hakim melalui aplikasi eberpadu b. Nama pemohon tercatat dalam aplikasi eberpadu.
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a. Pemohon mengisi link eberpadu pada layanan e bezuk dan mengupload KTP b. Petugas meneliti kesesuaian permohonan dan dokumen KTP yang diupload. c. Petugas mendownload surat permohonan e bezuk d. Petugas meminta persetujuan Hakim pemeriksa perkara ybs e. Petugas memvalidasi dan mencetak surat ijin dan Panitera Muda Pidana atas nama Majelis Hakim menandatangani surat ijin tsb. f. Petugas mengupload surat ijin ke dalam aplikasi eberpadu *g*. Pemohon mendownload surat ijin dalam aplikasi eberpadu pada fitur C***ek Pengajuan Ijin Bezuk Tahanan*** *h*. Pemohon menunjukkan surat ijin ke petugas Rutan	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
20 (dua puluh) menit apabila persyaratansudah lengkap.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan NegeriYogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN GRASI

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 22 Tahun 2002 tentang Grasi; ✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a. Pemohon (terpidana dan atau penasihat hukum terpidana) dengan melampirkan/ surat permohonan grasi menyerahkan surat pengantar dari kalapas mengajukan permohonan GRASI ke petugas PTSP. b. Grasi hanya dapat dimohonkan untuk putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yaitu pidana mati, pidana seumur hidup dan penjara paling rendah 2 (dua) tahun.	a. Pemohon menerima tanda terima permohonan GRASI. b. Berkas permohonan GRASI teregister dalam system SIPP.
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
Front office : a. Pemohon upaya hukum GRASI mengajukan permohonan GRASI ke petugas PTSP, lengkap dengan syaratdan permohonan dalam bentuk soft copy maupun hard copy. b. Petugas meneliti kelengkapan permohan grasi Back office : a. Petugas membuatkan Akta tandaterima permohonan GRASI. b. Petugas memintakan tandatangan akta permohonan grasi ke panitera, memasukan data permohonan grasi ke dalam system SIPP.	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
Front office : 10 (sepuluh) menit Back office : 20 (dua puluh) menit apabilapersyaratan sudah lengkap.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN PENCABUTAN UPAYA HUKUM BANDING ATAU KASASIDAN PK

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
Pemohon (penuntut umum, terdakwa / penasihat hukum terdakwa) mengajukan permohonan pencabutan upaya hukum banding, kasasi ke petugas PTSP.	a. Pemohon menerima tanda terima permohonan pecabutan upaya hukum banding atau kasasi/ PK. b. Pemohon menerima akta pencabutan permohonan upaya hukum banding/ kasasi/ PK.
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
Front office : a. Pemohon upaya hukum banding atau kasasi/PK mengajukan permohonan pencabutan upaya hukum banding atau kasasi ke Petugas. b. Petugas meneliti kelengkapan permohonan pencabutan. Back office : a. Petugas membuatkan akta pencabutan permohonan upaya hukum banding atau kasasi/PK. b. Petugas memintakan tandatangan akta pencabutan permohonan upaya hukum banding atau kasasi/PK ke Panitera, memasukan data permohonan pencabutan upaya hukum banding atau kasasi/PK ke dalam system SIPP.	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
Front office : 10 (sepuluh) menit Back office : 20 (dua puluh) menit apabilapersyaratan sudah lengkap.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN
INFORMASI LAYANAN BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan. ✓ Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor 15/BP/SK/PW1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di Pengadilan ✓ Instruksi Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 tentang Himbauan Peringatan Perilaku Anti Gratifikasi/ Penyuapan	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a.Datang ke kantor langsung dan denganmelalui surat. b.Tujuan harus jelas	Informasi bagian umum dan keuangan
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a.Melalui surat : Berlaku prosedur sebagaimana suratmasuk pada umumnya. b.Datang langsung ke kantor : Berlaku prosedur sebagaimana surat masuk pada aplikasi persuratan.	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
a.Datang langsung ke kantor : saat itujuga (menit – 1 jam) b.Dengan melalui surat : 1x24 jam	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No.10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan NegeriYogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU

STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN TAMU

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan. ✓ Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor 15/BP/SK/PW1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di Pengadilan ✓ Instruksi Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 tentang Himbauan Peringatan Perilaku Anti Gratifikasi/ Penyuapan	
PERSYARATAN	**PRODUK PELAYANAN**
a Tamu yang datang harus megisi buku tamu. b. Keperluannya/ tujuan harus jelas. c. Meninggalkan tanda pengenal. d.Mengenakan Id Card tamu yangdiberikan oleh petugas PTSP.	Pelayanan pada tamu
MEKANISME DAN PROSEDUR	**BIAYA**
a.Mengucapkan salam kepada setiap tamu yang datang, berikap ramah dan berpakaian sopan. b.Petugas menanyakan keperluannya pada tamu dan mohon supaya mengisi buku tamu. c.Mengarahkan dan memberikan informasi yang benar kepada tamu. d.Setelah mengisi buku, tamu harus menyerahkan tanda pengenal. e.Setelah tamu menyerahkan tanda pengenal, petugas menyerahkan Id Card kepada tamu.	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	**PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**
15 (lima belas) menit.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. KapasNo. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG BERLAKU