

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN
PENDELEGASIAN DARI BAWAS (PENGADILAN NEGERI)

1.	Persyaratan	:	1. Aplikasi SIWAS 2. Register Pengaduan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima delegasi dari BAWAS dan membentuk Tim pemeriksa 2. Mengisi register pengaduan 3. Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah BAWAS dan substansi pengaduan 4. Membuat dan mengirim surat panggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa 5. Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait 6. Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI 7. Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Tinggi 8. Membuat rekomendasi dan surat pengantar 9. Mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan 10. Mengirim hasil pemeriksaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	12 hari
4.	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	:	Laporan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR 3. https://www.lapor.go.id 4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 5. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 6. 02125578300 7. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412 8. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563 9. Melalui nomor WA: 081264701704 10. Melalui email: pn.yogya@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN
INISIATIF SENDIRI (PENGADILAN NEGERI)

1.	Persyaratan	:	1. Formulir Pengaduan 2. Register Pengaduan 3. Surat Pengaduan 4. Aplikasi SIWAS
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima pengaduan Masyarakat/Pelapor dalam bentuk lisan, tertulis maupun elektronik dan menyerahkan formulir pengaduan dan mencatat register pengaduan serta menginput pengaduan 2. Mengisi register dan menyiapkan lembar telaah 3. Menerima berkas pengaduan dari Panmud Hukum dan menunjuk hakim penelaah 4. Melakukan penelaahan 5. Menerima dan memeriksa hasil telaah 6. Menentukan tindak lanjut hasil telaah 7. Menunjuk tim pemeriksa 8. Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah hakim penelaah dan substansi pengaduan 9. Membuat dan mengirim surat panggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa 10. Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait 11. Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI 12. Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri 13. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Ketua Pengadilan Negeri 14. Mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan 15. Arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	24 hari
4.	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	:	Laporan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR 3. https://www.lapor.go.id 4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 5. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 6. 02125578300 7. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412 8. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563 9. Melalui nomor WA: 081264701704 10. Melalui email: pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS
(PENGADILAN NEGERI)**

1.	Persyaratan	:	1. Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa 2. Fotokopi kartu Advokat 3. Fotokopi Berita Acara Penyempahan dari Pengadilan Tinggi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima permohonan pendaftaran Surat Kuasa 2. Meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf 3. Memberi cap dan mencatat Surat Kuasa yang didaftar ke dalam Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa 4. Memberi paraf pada surat kuasa yang sudah disiapkan 5. Menandatangani pendaftaran Surat Kuasa 6. Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 7. Menyerahkan Surat Kausa yang telah didaftar kepada Pemohon 8. Mengarsipkan Salinan surat kuasa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	8 jam
4.	Biaya / Tarif	:	PNBP Rp 10.000,00 (Sepuluh Ribu Rupiah)
5.	Produk Pelayanan	:	Laporan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR 3. https://www.lapor.go.id 4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 5. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 6. 02125578300 7. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412 8. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563 9. Melalui nomor WA: 081264701704 10. Melalui email: pn.yogya@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL

1.	Persyaratan	:	1. Permohonan Ijin Kuasa Insidentil 2. Surat Keterangan dari kepala desa / kelurahan / atasan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima berkas Surat Permohonan Ijin Kuasa Insidentil 2. Meneliti kelengkapan permohonan surat kuasa insidentil dan membubuhi paraf 3. Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil 4. Memeriksa konsep Surat Ijin Kuasa insidentil dan memberi paraf 5. Menerima dan memberi paraf konsep surat ijin kuasa insidentil 6. Menandatangani surat ijin kuasa insidentil 7. Mencatat Surat ijin Kuasa insidentil kedalam buku register pemberian ijin Kuasa Insidentil 8. Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 9. Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon 10. Mengarsipkan berkas Permohonan Surat Ijin Kuasa Insidentil, dan salinan Surat Ijin Insidentil
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	12 jam
4.	Biaya / Tarif	:	Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5.	Produk Pelayanan	:	Ijin Kuasa Insidentil
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR 3. https://www.lapor.go.id 4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 5. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 6. 02125578300 7. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412 8. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563 9. Melalui nomor WA: 081264701704 10. Melalui email: pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT
PERKARA**

1.	Persyaratan	:	1. Permohonan Tidak Tersangkut Perkara 2. SKCK 3. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima berkas Surat Permohonan Tidak tersangkut perkara 2. Meneliti kelengkapan permohonan Tidak tersangkut Perkara 3. Membuat konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara 4. Memeriksa konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara dan member paraf 5. Menerima dan memberi paraf konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara 6. Menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara 7. Mencatat Surat keterangan tidak tersangkut perkara kedalam buku register 8. Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 9. Menyerahkan Surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada Pemohon 10. Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan tidak tersangkut perkara
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	10 jam
4.	Biaya / Tarif	:	Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR 3. https://www.lapor.go.id 4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 5. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 6. 02125578300 7. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412 8. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563 9. Melalui nomor WA: 081264701704 10. Melalui email: pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN
SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN
PENGADILAN NEGERI**

1.	Persyaratan	:	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menyusun konsep Tim Survey 2. Meneliti dan memberikan paraf pada konsep tim survey 3. Penandatanganan SK Tim Survey 4. Menyusun rencana program Pelaksanaan SKM dan SPAK 5. Memeriksa rencana program pengukuran SKM dan SPAK serta memberikan paraf 6. Memberikan persetujuan pelaksanaan SKM dan SPAK 7. Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan survey 8. Mendistribusikan dan mengkomunikasikan link aplikasi SISUPER kepada responden 9. Mengumpulkan hasil pelaksanaan survey dan menetapkan IKM dan IPAK 10. Menyusun laporan pelaksanaan hasil survey 11. Menerima laporan pelaksanaan survey 12. Mempublikasikan hasil survey dan menindaklanjuti 3 unsur terendah dari hasil survey 13. Mengirimkan hasil survey ke Ditjen Badilum melalui aplikasi SISUPER 14. Mengarsipkan hasil IKM dan IPAK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 bulan 6 hari
4.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut
5.	Produk Pelayanan	:	Laporan hasil survey
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR 3. https://www.lapor.go.id 4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 5. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 6. 02125578300 7. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412 8. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563 9. Melalui nomor WA: 081264701704 10. Melalui email: pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN LEGALISASI
SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)**

1.	Persyaratan	:	1. Surat Permohonan 2. KTP masing-masing Ahli Waris 3. Kartu Keluarga 4. Fotokopi Buku Tabungan 5. Surat Keterangan Waris 6. Surat Keterangan Kematian 7. Akta lahir masing-masing Ahli Waris
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima dan meneliti kelengkapan Surat Permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmerking dari Pemohon sesuai dengan Checklist 2. Memverifikasi kelengkapan surat permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmerking dan kelengkapannya sesuai dengan Checklis 3. Membuat Catatan Waarmerking pada pernyataan Ahli Waris 4. Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris 5. Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris 6. Menandatangani Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris dengan dihadiri oleh Pemohon 7. Mencatat ke dalam buku register Akta Dibawah Tangan/Waarmerking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran Akta Dibawah Tangan 8. Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 9. Menyerahkan surat pernyataan Ahli Waris kepada Pemohon 10. Mengarsipkan salinan Surat Pernyataan Ahli waris
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	10 jam
4.	Biaya / Tarif	:	Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5.	Produk Pelayanan	:	1. Surat Keterangan Waarmerking 2. Surat Pernyataan Ahli Waris
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR 3. https://www.lapor.go.id 4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 5. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 6. 02125578300 7. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412 8. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563 9. Melalui nomor WA: 081264701704 10. Melalui email: pn.yogya@gmail.com

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK
MELALUI APLIKASI ERATERANG

1.	Persyaratan	:	1. Data diri Pemohon 2. Dokumen elektronik Surat Permohonan 3. Dokumen elektronik identitas 4. Dokumen elektronik SKCK 5. Dokumen elektronik foto 6. Fotokopi ijazah terakhir 7. Foto
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima dan meneliti berkas Surat Permohonan dan kelengkapan data persyaratan baik yang diajukan secara elektronik ataupun manual sesuai <i>checklist</i> 2. Verifikasi. kelengkapan data persyaratan 3. Mencetak Konsep Surat Keterangan 4. Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik 5. Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik 6. Menandatangani surat keterangan elektronik 7. Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 8. Menyerahkan Surat keterangan elektronik kepada Pemohon 9. Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan elektronik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	9 jam
4.	Biaya / Tarif	:	Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR 3. https://www.lapor.go.id 4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 5. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 6. 02125578300 7. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412 8. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563 9. Melalui nomor WA: 081264701704 10. Melalui email: pn.yogya@gmail.com

STANDAR PELAYANAN KEARSIPAN BERKAS PERKARA PN

1.	Persyaratan	:	1. Berkas Perkara 2. Berita Acara Penyerahan berkas perkara 3. Buku ekspedisi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima berkas perkara dari Kepaniteraan Perdata, Pidana, Tipikor, 2. Meneliti kelengkapan Berkas Perkara 3. Menyusun berkas perkara berdasarkan Tahun Perkara serta memasukkan ke dalam box arsip 4. Menginput dan scan data berkas perkara ke dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) 5. Membuat daftar isi dan melekatkan di sisi depan box file arsip 6. Menerima laporan pengarsipan telah terlaksana
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	6 jam
4.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut
5.	Produk Pelayanan	:	Arsip
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR 3. https://www.lapor.go.id 4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 5. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 6. 02125578300 7. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412 8. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563 9. Melalui nomor WA: 081264701704 10. Melalui email: pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN
KEBERATAN PENGADILAN NEGERI**

1.	Persyaratan	:	1. Formulir permohonan 2. KTP / Data diri 3. Buku Register 4. Identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima dan mencatat permohonan informasi, secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register 2. Menerima dan menganalisa permohonan informasi 3. Meneruskan permohonan informasi kepada PPID karena informasi tidak bisa diputuskan oleh penanggung jawab 4. PPID menolak permohonan informasi 5. Pemohon mengajukan keberatan atas penolakan oleh PPID 6. Mengabulkan atau menolak keberatan atas permohonan informasi 7. Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon 8. Menyerahkan informasi melalui PTSP 9. Arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	9 jam
4.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut
5.	Produk Pelayanan	:	Informasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR 3. https://www.lapor.go.id 4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 5. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 6. 02125578300 7. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412 8. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563 9. Melalui nomor WA: 081264701704 10. Melalui email: pn.yogya@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI
TANPA KEBERATAN PENGADILAN NEGERI

1.	Persyaratan	:	1. Formulir permohonan 2. KTP/ Bukti diri 3. Buku register 4. Identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima dan mencatat permohonan informasi, baik secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register 2. Menerima dan menganalisa permohonan informasi 3. Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon 4. Menyerahkan informasi melalui PTSP 5. Arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	5 jam
4.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut
5.	Produk Pelayanan	:	Informasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR 3. https://www.lapor.go.id 4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 5. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 6. 02125578300 7. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412 8. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563 9. Melalui nomor WA: 081264701704 10. Melalui email: pn.yogya@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN LAPORAN PERKARA
(BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN)

PENGADILAN NEGERI

1.	Persyaratan	:	1. Laporan data perkara dari Kepaniteraan 2. Buku ekspedisi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima laporan data perkara dari Kepaniteraan 2. Merekapitulasi laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkaraMenyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon 3. Membuat surat pengantar 4. Meneliti konsep Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan surat pengantar 5. Menandatangani konsep laporan dan surat pengantar 6. Menandatangani laporan yang sudah ditandatangani panitera 7. Mengirimkan laporan keadaan perkara setelah diberikan nomor surat ke Pengadilan Tinggi 8. Mengarsipkan laporan keadaan perkara
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	13 jam
4.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut
5.	Produk Pelayanan	:	Laporan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR 3. https://www.lapor.go.id 4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 5. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 6. 02125578300 7. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412 8. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563 9. Melalui nomor WA: 081264701704 10. Melalui email: pn.yogya@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI

1.	Persyaratan	:	1. Formulir peminjaman berkas 2. Identitas peminjam 3. Alasan peminjaman / keperluan peminjaman
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima permintaan peminjaman berkas perkara 2. Mencatat permohonan peminjaman berkas pada register peminjaman berkas 3. Meneliti permohonan peminjaman berkas perkara. 4. Meneliti dan memandatangani formulir persetujuan peminjaman berkas perkara 5. Meneliti dan memberikan perrsetujuan pada formulir persetujuan peminjaman berkas perkara untuk diketahui 6. Mencari dan Mengambil berkas perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) 7. Menginput peminjaman berkas perkara dalam SIPP dan mencatat dalam register peminjaman berkas perkara 8. Menyerahkan berkas perkara kepada peminjam 9. Menerima pengembalian berkas 10. Meneliti kelengkapan pengembalian berkas 11. Diarsipkan kembali dan menginput ke dalam SIPP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 hari
4.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut
5.	Produk Pelayanan	:	Peminjaman berkas perkara
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR 3. https://www.lapor.go.id 4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 5. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 6. 02125578300 7. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412 8. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563 9. Melalui nomor WA: 081264701704 10. Melalui email: pn.yogya@gmail.com