

LAMPIRAN

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta
Nomor : 10/KPN.W13-U1/SK.OT1.2/I/2026
Tanggal : 19 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Register Perkara Pidana Biasa 2. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	3. Penerimaan berkas perkara ± 1 Jam 4. Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk Barang Bukti ± 1 Jam 5. Input data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register ± 5 Jam 6. Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap 7. Penetapan Majelis Hakim ± 1 Jam 8. Penunjukan Panitera Pengganti (PP) ± 3 Hari 9. Pencatatan penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku Register ± 3 Hari 10. Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat penetapan hari sidang ± 1 Jam 11. Membuat Penetapan Hari sidang dan Penahanan ± 2 Jam 12. Menerima berkas perkara dari Hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat dalam register induk ± 1 Hari 13. Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan ± 113 Hari 14. Memasukkan amar dan tanggal putusan pada aplikasi SIPP ± 3 Jam 15. Mengupload putusan atau putusan anonimisasi kedalam SIPP ± 1 Hari 16. Pengetikan petikan putusan ± 1 Hari 17. Penyampaian petikan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan ± 1 Hari 18. Penyampaian Salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan ± 5 Hari 19. Penyelesaian berkas perkara ± 7 Hari 20. Meneliti kelengkapan berkas perkara ± 3 Hari 21. Menerima berkas dan meneliti kelengkapan

		berkas perkara ± 2 Hari 22. Melakukan penjilidan ± 1 Hari 23. Menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat kedalam register ± 1 Hari 24. Menyerahkan berkas <i>inactive</i> ke Panmud Hukum ± 3 Hari
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	150 hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Putusan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei 4. Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 5. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 7. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 8. Melalui nomor WA : 081264701704 9. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK
JIKI UPAYA DIVERSI BERHASIL
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Register Perkara Pidana Anak 2. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Penerimaan berkas perkara ± 1 Hari 2. Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti ± 1 Hari 3. Menginput data SIPP dan Penomoran Perkara, Pencatatan dalam register induk ± 1 Hari 4. Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap ± 1 Hari 5. Menetapkan Hakim/Majelis Hakim ± 3 Hari 6. Menunjuk Panitera Pengganti (PP) ± 3 Hari 7. Mencatat penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP ke dalam buku register Induk ± 1 Hari 8. Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim/Majelis hakim untuk mengupayakan diversi ± 7 Hari 9. Melaksanakan Diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan ± 30 Hari 10. Laporan hakim fasilitator kepada KPN dan permohonan penetapan jika upaya diversi berhasil ± 1 Hari 11. Pembuatan konsep penetapan diversi. ± 2 Hari 12. Penandatanganan penetapan diversi ± 1 Hari 13. Pengiriman salinan penetapan diversi kepada pihak terkait ± 3 Hari 14. Arsip Perkara ± 3 Hari
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	58 hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Diversi
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00

	5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com
--	---

**STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK
JIKI UPAYA DIVERSI TIDAK BERHASIL
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Register Perkara Pidana Anak 2. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima berkas perkara ± 1 Jam 2. Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti ± 3 Jam 3. Menginput data SIPP dan Penomoran Perkara, Pencatatan dalam register induk ± 2 Jam 4. Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap ± 2 Jam 5. Menetapkan Hakim/Majelis Hakim ± 2 Jam 6. Menunjuk Panitera Pengganti (PP) ± 2 Jam 7. Mencatat penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk ± 2 Jam 8. Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk dibuat penahanan jika ada ± 1 Jam 9. Membuat Penetapan hari sidang ± 1 Jam 10. Menyerahkan penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk dan SIPP ± 10 Hari 11. Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan ± 22 Hari 12. Memasukan amar dan tanggal putusan pada aplikasi SIPP ± 3 Jam 13. Mengupload Putusan/Putusan Anonimisasi kedalam SIPP ± 1 Hari 14. Pengetikan petikan putusan ± 1 Hari 15. Penyampaian petikan dan salinan putusan kpd Penyidik, JPU, ABH, PK, BAPAS dan Lapas ± 1 Hari 16. Penyelesaian berkas perkara ± 3 Hari 17. Meneliti kelengkapan berkas perkara ± 1 Hari 18. Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara ± 1 Hari 19. Melakukan penjilidan ± 1 Hari 20. Menulis amar dan tanggal putusan ke dalam register induk ± 1 Hari 21. Menyerahkan minutası perkara kepada panmud

		pidana ± 1 Hari 22. Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP ± 1 Jam 23. Menginput e-doc ke dalam SIPP ± 1 Jam 24. Menerima Minutasi perkara dari PP ± 1 Hari 25. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 3 Hari
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	47 hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Putusan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA
SINGKAT
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

1. Persyaratan	:	1. Register Perkara Pidana Singkat 2. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima berkas perkara ± 1 Jam 2. Meneliti kelengkapan berkas perkara ± 2 Jam 3. Menyerahkan berkas perkara ± 2 Jam 4. Menetapkan Majelis Hakim/Hakim ± 1 Jam 5. Menunjuk Panitera Pengganti (PP) ± 1 Jam 6. Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim ± 1 Jam 7. Proses Persidangan ± 3 Hari 8. Menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk ± 1 Jam 9. Penyusunan putusan dalam Berita Acara Sidang (BAS) ± 2 Jam 10. Pembuatan petikan Putusan ± 3 Jam 11. Penyampaian petikan putusan kpd penyidik, JPU dan Lapas dan minutasi berkas perkara ± 3 Jam 12. Menyerahkan berkas perkara/minutasi ± 1 Jam 13. Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP ± 1 Jam 14. Menginput e-doc putusan kedalam SIPP ± 1 Jam 15. Menerima Minutasi Perkara dari PP ± 1 Hari 16. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 3 Hari
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	7 hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Putusan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/

	4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com
--	--

STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN PERKARA
TINDAK PIDANA TIPIRING
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

1. Persyaratan	:	1. Register Perkara Pidana Tipiring 2. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima berkas perkara dari penyidik ± 1 Jam 2. Meneliti kelengkapan berkas perkara ± 2 Jam 3. Menyerahkan berkas perkara ± 2 Jam 4. Menetapkan Hakim ± 1 Jam 5. Menunjuk Panitera Pengganti (PP) ± 1 Jam 6. Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim ± 1 Jam 7. Proses persidangan dan putusan ± 1 Hari 8. Menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk ± 1 Jam 9. Pengisian blanko ke dalam putusan ± 2 Jam 10. Penyampaian petikan putusan kepada penyidik, jpu, terdakwa serta lapas dan Minutasi berkas perkara ± 3 Jam 11. Menyerahkan Minutasi perkara ± 3 Jam 12. Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP ± 1 Jam 13. Menginput e-doc ke dalam SIPP ± 1 Jam 14. Menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam register ± 1 Hari 15. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 3 Hari
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Putusan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-

	255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com
--	---

**STANDAR PELAYANAN PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Register Perkara Pidana Tilang 2. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara Lalu Lintas
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima berkas perkara lalu lintas dari penyidik ± 1 Jam 2. Meneliti kelengkapan berkas ± 1 Jam 3. Menyusuk berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon ± 1 Hari 4. Penetapan penunjukan hakim ± 1 Jam 5. Penunjukkan pp ± 1 Jam 6. Persidangan pengucapan putusan ± 1 Jam 7. Menginput putusan perkara tilang di SIPP ± 1 Hari 8. Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website ± 1 Jam 9. Mengirimkan salinan putusan dan barang bukti ke Kejaksaan ± 2 Jam
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Putusan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	: 1. Perkara PN telah diputus 2. Permohonan Banding 3. Surat Kuasa (Jika ada) 4. Diajukan dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari setelah putusan PN 5. Jika permohonan banding diajukan melalui Kepala Rutan, Kepala Rutan mengirimkan surat permohonan banding kepada PN dalam tenggang waktu yang telah ditentukan. 6. Memori Banding (Wajib untuk Penuntut Umum)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Menerima permohonan banding ± 1 Jam 2. Membuat akta pernyataan banding ± 1 Jam 3. Mengoreksi dan paraf akta ± 3 Jam 4. Menandatangani akta pernyataan banding ± 2 Jam 5. Menginput data permohonan banding di SIPP dan dicatat dalam register ± 5 Jam 6. Membuat laporan banding ± 3 Jam 7. Menandatangani laporan banding ± 2 Jam 8. Mengirim laporan banding ± 1 Hari 9. Pemberitahuan pernyataan banding ± 1 Hari 10. Menginput pemberitahuan banding di SIPP dan dicatat di register ± 3 Jam 11. Menerima memori/kontra memori banding ± 1 Hari 12. Membuat akta tanda terima memori/kontra memori banding ± 1 Jam 13. Menandatangani akta penerimaan memori/kontra memori banding ± 1 Jam 14. Menginput penerimaan memori/kontra memori banding ke SIPP dan dicatat dalam register ± 2 Jam 15. Pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori banding serta input relas pemberitahuan ± 1 Hari 16. Pencatatan dalam register ± 1 Jam 17. Mempelajari berkas perkara ± 3 Hari

		18. Membuat surat pengantar pengiriman berkas banding dan menyiapkan berkas bundel A dan bundel B ± 2 Hari 19. Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas banding ± 2 Jam 20. Mengirim berkas banding ± 1 Hari 21. Input surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register ± 1 Jam 22. Arsip berkas perkara banding di simpah di arsip aktif ± 1 Hari
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	14 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Akta Banding
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA :081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PIDANA PEMILU
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

1. Persyaratan	: 1. Perkara PN telah diputus 2. Permohonan Banding 3. Surat Kuasa (Jika ada) 4. Diajukan dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari setelah putusan PN 5. Jika permohonan banding diajukan melalui Kepala Rutan, Kepala Rutan mengirimkan surat permohonan banding kepada PN dalam tenggang waktu yang telah ditentukan. 6. Memori Banding (Wajib untuk Penuntut Umum)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Menerima permohonan banding ± 1 Jam 2. Membuat akta pernyataan banding ± 1 Jam 3. Mengoreksi dan paraf akta ± 2 Jam 4. Menandatangani akta pernyataan banding ± 1 Jam 5. Menginput data permohonan banding di SIPP dan dicatat dalam register ± 1Jam 6. Membuat laporan banding ± 1 Jam 7. Menandatangani laporan banding ± 1 Jam 8. Mengirim laporan banding ± 2 Jam 9. Pemberitahuan pernyataan bandingn ± 1 Jam 10. Menginput pemberitahuan banding di SIPP dan dicatat di register ± 1 Jam 11. Menerima memori/kontra memori banding ± 1 Jam 12. Membuat akta tanda terima memori/kontra memori banding ± 1 Jam 13. Menandatangani akta penerimaan memori/kontra memori banding ± 1 Jam 14. Menginput penerimaan memori/kontra memori banding ke SIPP dan dicatat dalam register ± 1 Jam 15. Pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori banding serta input relas pemberitahuan ± 1 Jam 16. Pencatatan dalam register ± 1 Jam 17. Mempelajari berkas perkara ± 2 Jam

		18. Membuat surat pengantar pengiriman berkas banding dan menyiapkan berkas bundel A dan bundel B ± 1 Jam 19. Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas banding ± 1 Jam 20. Mengirim berkas banding ± 2 Jam 21. Input surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register ± 2 Jam 22. Arsip berkas perkara banding di simpah di arsip aktif. ± 1 Hari
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	14 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Akta Banding
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PIDANA
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

1. Persyaratan	: 1. Perkara yang telah diputus Banding 2. Permohonan Kasasi 3. Memori Kasasi 4. Surat Kuasa (Jika ada) 5. Diajukan dalam tenggang waktu 14 (empatbelas) hari setelah putusan Banding 6. Jika permohonan banding diajukan melalui Kepala Rutan, Kepala Rutan mengirimkan surat permohonan banding kepada PN dalam tenggang waktu yang telah ditentukan.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Menerima permohonan kasasi ± 1 Hari 2. Membuat akta pernyataan kasasi ± 3 Hari 3. Mengoreksi dan paraf akta ± 1 Hari 4. Menandatangani akta pernyataan kasasi ± 1 Hari 5. Menginput data permohonan kasasi di SIPP dan dicatat dalam register ± 1 Hari 6. Membuat laporan kasasi ± 1 Hari 7. Menandatangani laporan kasasi ± 1 Hari 8. Mengirim laporan pernyataan kasasi ± 2 Hari 9. Pemberitahuan pernyataan kasasi ± 1 Hari 10. Menginput pemberitahuan kasasi di SIPP dan dicatat di register ± 1 Hari 11. Menerima memori/kontra memori kasasi ± 1 Hari 12. Membuat akta tanda terima memori/kontra memori kasasi ± 2 Jam 13. Menandatangani akta penerimaan memori/kontra memori kasasi ± 2 Jam 14. Menginput penerimaan memori/kontra memori kasasi ke SIPP dan dicatat dalam register ± 2 Jam 15. Pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori kasasi serta input relas pemberitahuan ± 1 Hari 16. Menginput relas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori kasasi di SIPP dan dicatat di register ± 2 Jam 17. Memberitahuan untuk mempelajari berkas

		kepada pihak-pihak ± 1 Hari 18. Menginput surat untuk mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dalam register ± 1 Hari 19. Mempelajari berkas perkara ± 3 Hari 20. Mengupload dokumen elektronik dalam direktori dokumen elektronik ± 1 Hari 21. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas kasasi ± 3 Hari 22. Penandatanganan surat pengantar pengiriman berkas kasasi ± 1 Jam 23. Mengirim berkas kasasi ± 1 Hari 24. Input surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register ± 1 Jam 25. Arsip berkas perkara kasasi di simpan di arsip aktif. ± 1 Hari
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	30 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Akta Kasasi
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN
KEMBALI PERKARA PIDANA
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	: 1. Perkara yang telah Berkekuatan Hukum Tetap 2. Permohonan Peninjauan Kembali 3. Diajukan oleh pihak Terpidana atau ahli warisnya 4. Memori Peninjauan Kembali 5. Surat Kuasa (Jika ada)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Menerima permohonan dan memori PK ± 1 Hari 2. Membuat Akta Pernyataan PK Pidana ± 3 Hari 3. Mengoreksi dan Paraf Akta ± 1 Hari 4. Menandatangani Akta Pernyataan PK ± 1 Hari 5. Menginput data permohonan PK di SIPP dan dicatat dalam register ± 1 Hari 6. Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK ± 4 Hari 7. Menunjuk Hakim/Majelis Hakim PN secara manual ± 3 Hari 8. Penunjukkan PP PN secara manual ± 3 Hari 9. Mencatat penunjukkan majelis hakim dan PP dalam register ± 1 Jam 10. Menerima penyerahan berkas perkara ± 1 Hari 11. Menetapkan hari sidang melalui SIPP ± 3 Hari 12. Menerima berkas perkara PK ± 1 Hari 13. Pemanggilan para pihak dan penyerahan memori PK kepada Termohon PK ± 5 Hari 14. Proses persidangan dan pembuatan berita acara pendapat ± 7 Hari 15. Penyusunan berkas perkara PK ± 12 Hari 16. Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam direktori dokumen elektronik ± 1 Hari 17. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA ± 12 Hari 18. Penandatanganan surat pengantar pengiriman PK ke MA ± 1 Hari 19. Menginput surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register ± 1 Hari 20. Mengirim berkas PK ± 3 Hari 21. Memberitahuakan putusan PK kepada Pemohon

		PK, Termohon PK, Lapas ± 3 Hari 22. Menyerahkan arsip berkas perkara PK ke kepaniteraan hukum ± 3 Hari
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	30 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Akta Peninjauan Kembali
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN GRASI
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Grasi 2. Surat Kuasa (Jika ada)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima Permohonan Grasi ± 1 Hari 2. Membuat Akta permohonan Grasi dari terpidana ± 2 Hari 3. Koreksi dan pemberian paraf ± 3 Hari 4. Menandatangani Akta permohonan grasi ± 1 Hari 5. Permintaan keterangan tentang terpidana kepada kalapas ± 8 Hari 6. Input data permohonan Grasi di SIPP dan dicatat di Register Grasi ± 1 Hari 7. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas grasi ± 3 Hari 8. Mengoreksi dan menandatangani surat pengantar pengiriman berkas grasi ± 2 Hari 9. Mengirim berkas grasi ± 2 Hari 10. Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register ± 5 Jam 11. Arsip berkas perkara grasi disimpan di arsip aktif ± 3 Hari
3. JangkaWaktu Pelayanan	:	31 hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Akta Grasi
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704

	8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com
--	---------------------------------------

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PRAPERADILAN
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Praperadilan 2. Surat Kuasa (Jika ada)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima berkas Permohonan praperadilan ± 1 Jam 2. Meneliti kelengkapan permohonan pra peradilan dan membuat tanda terima ± 2 Jam 3. Menginput data di SIPP dan mencatat dalam register ± 1 Jam 4. Menunjuk Hakim melalui SIPP ± 1 Jam 5. Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP ± 1 Jam 6. Mencatat penunjukkan Hakim dan Panitera Pengganti kedalam register ± 1 Jam 7. Menerima berkas dan membuat penetapan hasil sidang melalui SIPP ± 2 Jam 8. Penerimaan berkas dari Hakim ke Panitera Pengganti ± 1 Jam 9. Membuat dan menyampaikan panggilan sidang ± 3 Jam 10. Melaksanakan Proses Persidangan ± 7 Hari 11. Melaksanakan Pengucapan putusan ± 3 Jam 12. Menginput e-doc putusan ke dalam SIPP ± 1 Jam 13. Penyelesaian berkas perkara ± 1 Jam 14. Meneliti kelengkapan berkas perkara ± 3 Hari 15. Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara ± 2 Hari 16. Melakukan penjilidan ± 1 Hari 17. Menginput tanggal minutas dan SIPP dan dicatat kedalam register ± 1 Hari 18. Menyerahkan berkas in active ke Kepaniteraa Hukum ± 3 Hari
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	18 hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Putusan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR

	https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com
--	--

**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN
PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM
PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3)
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Perpanjangan Penahanan oleh Penyidik dan Penuntut Umum
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima Permohonan ± 1 Jam 2. Meneliti Kelengkapan permohonan ± 2 Jam 3. Membuat konsep penetapan perpanjangan penahanan ± 3 Jam 4. Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan ± 2 Jam 5. Mengoreksi dan paraf penetapan perpanjangan penahanan ± 2 Jam 6. Menandatangani perpanjangan penahanan ± 1 Jam 7. Mencatat kedalam register perpanjangan penahanan ± 1 Jam 8. Mengirim penetapan perpanjangan penahanan ke pemohon ± 3 Jam 9. Menyimpan arsip penetapan perpanjangan penahanan ± 1 Hari
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Perpanjangan Penahanan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN
PENAHANAN ATAS PERMINTAAN PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT (2)
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Perpanjangan Penahanan Atas Permintaan Penuntut Umum
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima Permohonan ± 1 Jam 2. Meneliti Kelengkapan permohonan ± 2 Jam 3. Membuat konsep penetapan perpanjangan penahanan ± 3 Jam 4. Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan ± 2 Jam 5. Mengoreksi dan paraf penetapan perpanjangan penahanan ± 2 Jam 6. Menandatangani perpanjangan penahanan ± 1 Jam 7. Mencatat kedalam register perpanjangan penahanan ± 2 Jam 8. Mengirim penetapan perpanjangan penahanan ke JPU ± 3 Jam 9. Menyimpan arsip penetapan perpanjangan penahanan ± 1 Hari
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 Hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Perpanjangan Penahanan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN BESUK
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Izin Besuk
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima surat permohonan izin besuk dari pemohon ± 1 Jam 2. Membuat izin besuk ± 2 Jam 3. Mengoreksi dan memberikan paraf ± 2 Jam 4. Menandatangani penetapan izin besuk ± 1 Jam 5. Menyerahkan penetapan izin besuk kepada pemohon ± 2 Jam
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Izin Besuk
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN
PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) (2) DAN (3) KUHP
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Perpanjangan Penahana ke PT melalui KPN
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Membuat permohonan perpanjangan penahanan ke PT melalui KPN $\pm$ 2 Jam 2. Mengoreksi konsep permohonan perpanjangan dan memberi paraf $\pm$ 3 Jam 3. Menandatangani surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT $\pm$ 2 Jam 4. Membuat surat pengantar permohonan ke PT $\pm$ 3 Jam 5. Penandatanganan surat pengantar ke PT $\pm$ 3 Jam 6. Pengiriman surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi $\pm$ 3 Jam 7. Penyimpanan arsip surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT $\pm$ 1 Hari
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 Hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan ke Pengadilan Tinggi
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Penangguhan Penahanan dari Pemohon
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima surat Permohonan Penangguhan Penahanan dari Pemohon ± 1 Jam 2. Meneliti kelengkapan permohonan penangguhan penahanan ± 2 Jam 3. Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan penahanan ± 3 Jam 4. Membuat konsep penetapan penangguhan penahanan ± 3 Jam 5. Menandatangani penetapan penangguhan penahanan ± 2 Jam 6. Membacakan penetapan penangguhan penahanan ± 2 Jam 7. Penyerahan penetapan dan menerima uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada) ± 3 Jam 8. Menyimpan arsip penetapan panangguhan penahanan ± 1 Hari
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 Hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Penangguhan Penahanan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN
IJIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN PERKARA PIDANA
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Ijin Penggeladahan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima permohonan ± 1 Jam 2. Meneliti kelengkapan permohonan ± 4 Jam 3. Membuat penetapan ijin penggeledahan ± 2 Jam 4. Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan ± 3 Jam 5. Mengoreksi dan paraf penetapan ijin/persetujuan penggeledahan ± 1 Jam 6. Mencatat kedalam register ijin/ persetujuan penggeledahan ± 1 Jam 7. Mencatat kedalam register ijin/persetujuan penggeledahan ± 1 Jam 8. Mengirim peentapan ijin/persetujuan penggeledahan ± 3 Jam 9. Menyimpan arsip penetapan ijin/persetujuan penggeledahan ± 1 Hari
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 Hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Ijin/Persetujuan Penggeledahan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Diversi
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima permohonan penetapan diversi ± 1 Jam 2. Mengoreksi kelengkapan permohonan diversi ± 2 Jam 3. Membuat konsep penetapan diversi ± 1 Hari 4. Mengoreksi konsep dan paraf penetapan diversi ± 3 Jam 5. Mengoreksi dan paraf penetapan diversi ± 3 Jam 6. Menandatangani penetapan diversi ± 1 Jam 7. Menginput data di SIPP dan pencatatan kedalam register diversi ± 5 Jam 8. Mengirim penetapan diversi kepada pemohon ± 2 Hari 9. Menyimpan arsip penetapan diversi ± 1 Hari
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	4 Hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Diversi
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN IJIN PEMBANTARAN
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Pembantaran
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima surat permohonan pembantaran ± 1 Jam 2. Meneruskan surat permohonan pembantaran ± 1 Jam 3. Memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pembantaran ± 1 Hari 4. Mengetik konsep penetapan pembantaran ± 4 Jam 5. Menandatangani penetapan pembantaran ± 2 Jam 6. Menyerahkan penetapan pembantaran ± 1 Hari
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	3 hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Putusan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN
PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) (2) DAN (3) KUHP
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Perpanjangan Penahana ke PT melalui KPN
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Membuat permohonan perpanjangan penahanan ke PT melalui KPN ± 2 Jam 2. Mengoreksi konsep permohonan perpanjangan dan memberi paraf ± 3 Jam 3. Menandatangani surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT ± 2 Jam 4. Membuat surat pengantar permohonan ke PT ± 3 Jam 5. Penandatanganan surat pengantar ke PT± 3 Jam 6. Pengiriman surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi ± 3 Jam 7. Penyimpanan arsip surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT ± 1 Hari
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 Hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan ke Pengadilan Tinggi
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Penangguhan Penahanan dari Pemohon
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima surat Permohonan Penangguhan Penahanan dari Pemohon $\pm$ 1 Jam 2. Meneliti kelengkapan permohonan penangguhan penahanan $\pm$ 2 Jam 3. Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan penahanan $\pm$ 3 Jam 4. Membuat konsep penetapan penangguhan penahanan $\pm$ 3 Jam 5. Menandatangani penetapan penangguhan penahanan $\pm$ 2 Jam 6. Membacakan penetapan penangguhan penahanan $\pm$ 2 Jam 7. Penyerahan penetapan dan menerima uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada) $\pm$ 3 Jam 8. Menyimpan arsip penetapan panangguhan penahanan $\pm$ 1 Hari
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 Hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Penangguhan Penahanan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN
IJIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN PERKARA PIDANA
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Ijin Penggeladahan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima permohonan ± 1 Jam 2. Meneliti kelengkapan permohonan ± 4 Jam 3. Membuat penetapan ijin penggeledahan ± 2 Jam 4. Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan ± 3 Jam 5. Mengoreksi dan paraf penetapan ijin/persetujuan penggeledahan ± 1 Jam 6. Mencatat kedalam register ijin/ persetujuan penggeledahan ± 1 Jam 7. Mencatat kedalam register ijin/persetujuan penggeledahan ± 1 Jam 8. Mengirim peentapan ijin/persetujuan penggeledahan ± 3 Jam 9. Menyimpan arsip penetapan ijin/persetujuan penggeledahan ± 1 Hari
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 Hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Ijin/Persetujuan Penggeledahan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Diversi
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima permohonan penetapan diversi ± 1 Jam 2. Mengoreksi kelengkapan permohonan diversi ± 2 Jam 3. Membuat konsep penetapan diversi ± 1 Hari 4. Mengoreksi konsep dan paraf penetapan diversi ± 3 Jam 5. Mengoreksi dan paraf penetapan diversi ± 3 Jam 6. Menandatangani penetapan diversi ± 1 Jam 7. Menginput data di SIPP dan pencatatan kedalam register diversi ± 5 Jam 8. Mengirim penetapan diversi kepada pemohon ± 2 Hari 9. Menyimpan arsip penetapan diversi ± 1 Hari
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	4 Hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Diversi
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN IJIN PEMBANTARAN
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Pembantaran
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima surat permohonan pembantaran ± 1 Jam 2. Meneruskan surat permohonan pembantaran ± 1 Jam 3. Memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pembantaran ± 1 Hari 4. Mengetik konsep penetapan pembantaran ± 4 Jam 5. Menandatangani penetapan pembantaran ± 2 Jam 6. Menyerahkan penetapan pembantaran ± 1 Hari
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	3 hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Putusan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Pencabutan Banding 2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan) 3. Akta Pernyataan Banding
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding ± 1 jam. 2. Panmud Pidana meneliti persyaratan permohonan pencabutan ± 1 hari. 3. Staf kepaniteraan mengetik akta pencabutan pernyataan banding ± 1 hari. 4. Panmud Pidana mengoreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan banding ± 1 hari. 5. Panitera menandatangani akta pencabutan pernyataan banding yang telah ditandatangani pemohon ± 1 hari. 6. Staf kepaniteraan menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding ± 1 hari. 7. Staf kepaniteraan mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi dan Pemberitahuan Pencabutan kepada Termohon Banding ± 1 hari. 8. Staf kepaniteraan menginput pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan mencatat dalam register ± 5 jam. 9. Panmud Pidana mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding ± 2 jam.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	7 (tujuh) hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	1. Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Banding 2. Tanda Bukti Pengiriman ke Pengadilan Tinggi 3. Relaas Pemberitahuan Pencabutan 4. Data pencabutan terinput dalam SIPP dan register
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274- 586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Pencabutan Kasasi 2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan) 3. Akta Pernyataan Kasasi
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi ± 1 jam. 2. Panmud Pidana meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi ± 1 hari. 3. Staf kepaniteraan mengetik akta pencabutan pernyataan kasasi ± 1 hari. 4. Panmud Pidana mengoreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan kasasi ± 1 hari. 5. Panitera menandatangani akta pencabutan pernyataan kasasi bersama pemohon ± 1 hari. 6. Staf kepaniteraan mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung dan Pemberitahuan Pencabutan kepada Termohon Kasasi ± 1 hari. 7. Staf kepaniteraan menginput pencabutan pernyataan kasasi kedalam SIPP dan mencatat dalam register ± 5 jam. 8. Panmud Pidana mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ± 2 jam.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	6 (enam) hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	1. Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi 2. Tanda Bukti Pengiriman ke Mahkamah Agung 3. Relas Pemberitahuan Pencabutan 4. Data pencabutan terinput dalam SIPP dan register
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274- 586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN PERMOHONAN
PENINJAUAN KEMBALI PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Pencabutan Kasasi 2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan) 3. Akta Pernyataan Peninjauan Kembali
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima dan memeriksa permohonan pencabutan Peninjauan Kembali ± 1 jam. 2. Panmud Pidana meneliti persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali ± 1 hari. 3. Staf kepaniteraan mengetik akta pencabutan Peninjauan Kembali ± 1 hari. 4. Panmud Pidana mengoreksi dan paraf akta pencabutan Peninjauan Kembali ± 1 hari. 5. Panitera menandatangani akta pencabutan Peninjauan Kembali bersama pemohon ± 1 hari. 6. Staf kepaniteraan mengirim akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke MA dan Pemberitahuan Pencabutan kepada Termohon PK ± 1 hari. 7. Staf kepaniteraan menginput pernyataan Peninjauan Kembali kedalam SIPP dan mencatat dalam Register ± 5 jam. 8. Panmud Pidana mengarsipkan akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ± 2 jam.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	6 (enam) hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	1. Akta Pernyataan Pencabutan Peninjauan Kembali 2. Tanda Bukti Pengiriman ke Mahkamah Agung 3. Relas Pemberitahuan Pencabutan 4. Data pencabutan terinput dalam SIPP dan register
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274- 586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK
(PERKARA PIDANA UMUM DAN ANAK) PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan dari Penyidik/PPNS 2. Laporan Polisi 3. Surat Perintah Penyitaan 4. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) 5. Surat Perintah Penyidikan 6. Surat Perintah Tugas 7. Resume Penyidik 8. Berita Acara Penyitaan 9. Checklist kelengkapan berkas
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima permohonan ± 1 jam. 2. Panmud Pidana meneliti kelengkapan permohonan ± 3 jam. 3. Staf membuat penetapan izin/persetujuan penyitaan ± 3 jam. 4. Panmud Pidana mengoreksi dan memaraf konsep penetapan ± 2 jam. 5. Panitera mengoreksi dan paraf penetapan izin/persetujuan penyitaan ± 2 jam. 6. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan menandatangani izin/persetujuan penyitaan ± 1 jam. 7. Staf mencatat kedalam register izin/persetujuan penyitaan ± 1 jam. 8. Panmud Pidana penetapan izin/persetujuan penyitaan ± 3 jam. 9. Panmud Pidana menyimpan arsip penetapan izin/persetujuan penyitaan ± 1 hari.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 (dua) hari berdasarkan Pasal 119 ayat (5) dan Pasal 120 ayat (3) KUHAP
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Izin/Persetujuan Penyitaan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274- 586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Peralihan Penahanan 2. Surat Pemberitahuan dari Rutan/Surat Keterangan Rumah Sakit/Jaminan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima surat permohonan pengalihan penahanan ± 1 jam. 2. Panmud Pidana meneruskan surat permohonan pengalihan penahanan ± 2 jam. 3. Majelis Hakim memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pengalihan penahanan ± 1 hari. 4. Panitera Pengganti mengetik konsep penetapan izin pengalihan penahanan ± 2 jam. 5. Majelis Hakim membacakan dan menandatangani Penetapan pengalihan penahanan ± 2 jam. 6. Petugas PTSP menyerahkan penetapan pengalihan penahanan kepada Pemohon ± 1 hari.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 (dua) hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Peralihan Penahanan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274- 586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PINJAM PAKAI BARANG BUKTI
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Pinjam Pakai Barang Bukti 2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan) 3. Bukti Kepemilikan 4. Identitas Pemohon
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti ± 1 jam. 2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan pinjam pakai barang bukti ± 2 jam. 3. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti ± 1 hari. 4. Panitera Pengganti mengetik konsep penetapan pinjam pakai barang bukti ± 3 jam. 5. Hakim menandatangani penetapan pinjam pakai barang bukti ± 2 jam. 6. Panmud Mengirimkan tembusan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada penuntut umum ± 3 jam. 7. Petugas PTSP menyerahkan penetapan pinjam pakai barang bukti ± 3 jam.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 (dua) hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Pinjam Pakai Barang Bukti
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274- 586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN IZIN BEROBAT
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Izin Berobat 2. Surat Keterangan Rutan 3. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima surat permohonan izin berobat ± 1 jam. 2. Panmud Pidana meneliti kelengkapan permohonan izin berobat ± 2 jam. 3. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan izin berobat ± 2 jam 4. PP mengetik konsep penetapan izin berobat ± 1jam. 5. Hakim menandatangani penetapan izin berobat ± 1 jam. 6. Panmud Pidana mengirimkan tembusan penetapan izin berobat kepada penuntut umum ± 3 jam. 7. Petugas PTSP menyerahkan penetapan izin berobat ± 3 jam.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 (satu) hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Izin Berobat
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274- 586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Berkas Perkara 2. Checklist Kelengkapan Berkas 3. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima berkas perkara ± 1 jam. 2. Panmud Pidana meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti ± 3 jam. 3. Staf menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register ± 1 jam. 4. Panmud Pidana menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap ± 1 jam. 5. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan menetapkan Majelis Hakim/Hakim ± 1 jam. 6. Panitera menunjuk Panitera Pengganti (PP) ± 1 jam. 7. Staf mencatat penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku Register dan SIPP ± 1jam. 8. Staf menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat Penetapan hari sidang ± 1 jam. 9. Hakim membuat Penetapan hari sidang ± 1 jam. 10. PP menyerahkan penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk dan SIPP ± 3 jam. 11. Hakim proses persidangan ± 5 hari. 12. PP penyusunan BAS ± 3 jam. 13. PP menyerahkan BAS lengkap untuk penyusunan Putusan ± 1 jam. 14. Hakim sidang pengucapan putusan Majelis ± 3 jam. 15. PP mengetik petikan putusan ± 3 jam. 16. Panmud Pidana menyampaikan petikan dan salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa, KPU/KPUD dan Lapas ± 3 jam. 17. PP menyelesaikan berkas perkara ± 7 hari. 18. PP meneliti kelengkapan berkas perkara ± 3 hari. 19. Staf menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara ± 2 hari. 20. Staf melakukan penjilidan ± 1 hari. 21. Panmud Pidana menginput tanggal minutasasi pada sipp dan dicatat kedalam register ± 1 hari. 22. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 3 hari.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	7 (tujuh) hari kerja sejak pelimpahan
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	1. Putusan Pengadilan 2. Petikan dan Salinan Putusan 3. Data perkara terinput di SIPP dan register
6. Penanganan pengaduan,	:	1. Melalui aplikasi SIWAS -

saran dan masukan / apresiasi	https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274- 586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com
----------------------------------	---

**STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA
(DEWASA) SECARA ELEKTRONIK PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Berkas Perkara 2. Checklist kelengkapan berkas melalui e-Berpadu
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima berkas perkara secara elektronik melalui e-Berpadu ± 1 jam 2. Panmud Pidana meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti ± 1 jam. 3. Staf Pidana memasukkan data pada SIPP dan Penomoran ± 5 jam. 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan menetapkan Majelis Hakim ± 1 hari. 5. Panitera menunjuk Panitera Pengganti (PP) ± 1 hari. 6. Hakim memasukan data dan menandatangani Penetapan hari sidang dan penahanan jika ada ± 1 hari. 7. PP mencetak penetapan hari sidang dan penahanan serta mengunggah ke e-Berpadu ± 1 hari. 8. Hakim proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan ± 113 hari. 9. PP memasukan amar dan tanggal putusan pada aplikasi SIPP/register elektronik ± 3 jam. 10. PP mengunggah Putusan/ Putusan Anonimisasi kedalam SIPP/register elektronik ± 1 hari. 11. Hakim membuat dan menandatangani petikan putusan ± 1 hari. 12. Panmud Pidana menyampaikan petikan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan melalui e Berpadu ± 1 hari. 13. Panitera verifikasi dan Tanda Tangan Elektronik salinan putusan ± 1 hari. 14. PP menyelesaikan berkas perkara dan meneliti kelengkapan berkas perkara di e-Berpadu ± 7 hari. 15. Panmud Pidana menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara ± 2 hari. 16. Staf Pidana melakukan penjilidan dokumen dari e-Berpadu ± 1 hari. 17. Panmud Pidana memasukan tanggal minutasasi pada SIPP/register elektronik ± 1 hari. 18. Menyerahkan berkas inactive ke Panmud Hukum ± 3 hari.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	5 (lima) bulan sejak pendaftaran perkara sampai dengan minutasasi
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	1. Putusan Pengadilan 2. Petikan dan Salinan Putusan yang sudah ditanda tangan elektronik

		3. Data perkara terinput di SIPP/register elektronik
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274- 586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING
SECARA ELEKTRONIK PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Banding secara Elektronik melalui e-Berpadu 2. Surat kuasa (apabila dikuasakan) 3. Memori Banding (Wajib untuk Penuntut Umum)/Kontra Banding 4. Berkas Perkara Banding
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima Permohonan Banding secara elektronik melalui e-Berpadu ± 1 jam. 2. Meja II membuat Akta Pernyataan Banding ± 1 jam. 3. Panmud Pidana mengoreksi dan Paraf Akta ± 1 jam. 4. Panitera menandatangani Akta Pernyataan Banding ± 1 jam. 5. Meja II menginput data Permohonan Banding di SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register ± 3 jam. 6. Panmud Pidana membuat Laporan Banding ± 3 jam. 7. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan menandatangani laporan banding ± 1 jam.2 jam. 8. Panmud Pidana mengirim Laporan Banding ± 1 hari. 9. Juru Sita/Juru Sita Pengganti memberitahukan Pernyataan Banding ± 2 hari. 10. Meja II menginput Pemberitahuan Banding di SIPP/register elektronik dan dicatat di register ± 3 jam. 11. Petugas PTSP menerima Memori/Kontra Banding ± 1 jam. 12. Petugas PTSP membuat Akta Tanda terima Memori/Kontra Banding ± 1 jam. 13. Panitera menandatangani akta penerimaan Memori/Kontra Banding ± 1 jam. 14. Meja II memasukan penerimaan Memori/Kontra Banding ke SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register ± 1 jam. 15. Meja II memberitahukan dan menyerahkan Memori/Kontra Banding serta input relas pemberitahuan ± 1 hari. 16. Meja II mencatat dalam register ± 1 jam. 17. Panmud Pidana mempelajari berkas perkara (inzage) ± 3 hari. 18. Meja II membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding dan menyiapkan berkas bundel A dan bundel B ± 2 hari. 19. Panitera menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas Banding ± 2 jam. 20. Meja II mengirim berkas banding ± 1 hari. 21. Meja II memasukan data surat pengantar di SIPP dan

		mencatat dalam register ± 1 jam. 22. Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif oleh Panmud Pidana ± 1 hari.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Paling lambat berkas dikirim 14 hari sejak permintaan banding diajukan (Pasal 288 ayat (1) KUHAP)
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	1. Akta Pernyataan Banding 2. Laporan Banding 3. Tanda Bukti Pengiriman 4. Relas Pemberitahuan 5. Akta Tanda Terima Memori/Kontra Banding 6. Data terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274- 586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI SECARA
ELEKTRONIK PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Kasasi secara Elektronik melalui e-Berpadu 2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan) 3. Memori/Kontra Kasasi 4. Berkas Perkara Kasasi
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima Permohonan Kasasi secara elektronik ± 1 jam. 2. Staf/Meja II membuat Akta Pernyataan Kasasi ± 1 jam. 3. Panmud Pidana mengoreksi dan Paraf Akta pernyataan kasasi ± 1 jam. 4. Panitera menandatangani Akta Pernyataan Kasasi ± 1 jam. 5. Staf/Meja II menginput data Permohonan Kasasi di SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register ±3 jam. 6. Panmud Pidana membuat Laporan Kasasi ± 1 hari. 7. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan menandatangani laporan kasasi ± 1 hari 8. Panmud Pidana mengirim Laporan Pernyataan Kasasi ± 2 hari. 9. <i>Juru Sita/Juru Sita Pengganti memberitahukan Pernyataan Kasasi ± 2 hari.</i> 10. Staf/Meja II menginput Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat di register ± 3 jam. 11. Panmud Pidana menerima Memori/kontra memori Kasasi ± 1 jam. 12. Staf/Meja II membuat AktaTanda terima Memori/ kontra memori Kasasi ± 1 jam. 13. Panitera menandatangani akta penerimaan memori/kontra memori kasasi ± 1 jam. 14. Staf/Meja II menginput penerimaan Memori Kasasi ke SIPP dan dicatat dalam register ± 2 jam. 15. Juru Sita/Juru Sita Pengganti memberitahukan dan menyerahkan Memori/Kontra Memori Kasasi ± 1 hari. 16. Staf/Meja II menginput Relas Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi di SIPP dan dicatat di register ± 2 jam. 17. Juru Sita/Juru Sita Pengganti memberitahukan untuk mempelajari berkas kepada pihak-pihak ± 1 hari. 18. Staf/Meja II menginput surat untuk mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dalam register ± 1 hari. 19. Panmud Pidana mempelajari Berkas Perkara ± 7 hari. 20. Staf/Meja II <i>men-scan</i> dan Mengupload dokumen elektronik ± 1 hari.

		21. Juru Sita/Juru Sita Pengganti membuat, men-<i>scan</i> dan mengunggah surat pernyataan kelengkapan berkas ± 1 hari. 22. Juru Sita/Juru Sita Pengganti membuat Surat Pengantar dan menandatangani surat pengantar Pengiriman berkas kasasi ± 1 jam. 23. Staf/Meja II memasukkan data Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register (untuk Pengadilan Negeri yang belum Register Elektronik) ± 1 jam. 24. Staf/Meja II mengirim berkas Kasasi ± 1 hari. 25. Arsip berkas perkara kasasi disimpan di arsip aktif oleh Panmud Pidana ± 1 hari.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 30 hari sejak permohonan kasasi diajukan
4.	Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	: 1. Akta Pernyataan Kasasi 2. Laporan Kasasi 3. Tanda Bukti Pengiriman 4. <i>Relaas Pemberitahuan</i> 5. Akta Tanda Terima Memori/Kontra Kasasi 6. Data terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	: 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274- 586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI
PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK PADA PENGADILAN NEGERI
YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Peninjauan Kembali 2. Surat kuasa (apabila dikuasakan) 3. Memori PK 4. Softcopy
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima Permohonan dan memori PK secara elektronik ± 1 jam. 2. Staf/Meja II membuat Akta Pernyataan PK pidana dan akta penerimaan memori PK ± 1 jam. 3. Panmud Pidana mengoreksi dan Paraf akta pernyataan PK dan akta penerimaan memori PK ± 3 jam. 4. Panitera menanda tangani Akta Pernyataan PK dan akta Penerimaan Memori ± 1 jam. 5. Staf/Meja II menginput data Permohonan PK di SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register (PN yang belum register elektronik) ± 1 hari. 6. Panmud meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK ± 5 hari. 7. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan menunjuk Hakim/Majelis Hakim melalui SIPP/register elektronik ± 1 hari. 8. Panitera menunjuk PP melalui SIPP/register elektronik ± 1 hari. 9. Staf/Meja II mencatat penunjukan majelis hakim dan PP dalam register (PN yang belum register elektronik) ± 1 jam. 10. Hakim menerima penyerahan berkas perkara ± 1 hari. 11. Hakim menetapkan Hari Sidang melalui SIPP/register elektronik ± 1 hari. 12. Panitera Pengganti menerima berkas perkara PK ± 1 hari. 13. Juru Sita/Juru Sita Pengganti memanggil Para Pihak dan menyerahkan memori PK kepada termohon PK ± 5 hari. 14. Hakim proses Persidangan ± 21 hari. 15. Hakim proses pembuatan berita acara pendapat ± 7 hari. 16. Panitera Pengganti menyusun berkas perkara PK ± 2 hari. 17. Staf/Meja II memindai dokumen dan Mengunggah dokumen elektronik kedalam SIPP/register elektronik ± 1 hari. 18. Panitera membuat, memindai dokumen dan mengunggah surat pernyataan kelengkapan berkas $\pm$

		3 hari. 19. Panmud Pidana membuat surat pengantar dan pengiriman berkas PK ke MA ± 12 jam. 20. Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman PK ke MA ± 1 hari. 21. Staf/Meja II menginput Surat Pengantar di SIPP/register elektronik dan mencatat dalam register ± 1 hari. 22. Staf/Meja II mengirim berkas PK ± 3 hari. 23. Juru Sita/Juru Sita Pengganti memberitahukan putusan PK kepada Pemohon PK, Termohon PK, Lapas ± 3 hari. 24. Panmud Pidana menyerahkan arsip berkas perkara PK ke kepaniteraan hukum ± 3 hari.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	30 (tiga puluh) hari setelah permohonan peninjauan kembali
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	1. Akta Pernyataan Peninjauan Kembali (PK) Pidana 2. Akta Penerimaan Memori PK Pidana 3. Tanda Terima Penyerahan Berkas Perkara 4. Relas Panggilan dan Penyerahan Memori PK 5. Tanda Bukti Pengiriman 6. Relas pemberitahuan putusan PK 7. Data terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274- 586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN BESUK
(PERKARA PIDANA UMUM DAN ANAK) SECARA ELEKTRONIK PADA PENGADILAN
NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Permohonan izin besuk secara elektronik melalui e-Berpadu 2. KTP Pemohon
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Panmud Pidana menerima surat Permohonan izin besuk dari Pemohon secara elektronik melalui e-Berpadu ± 1 jam. 2. Panmud Pidana memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan izin besuk ± 1 jam. 3. Majelis Hakim memberi izin besuk ± 2 jam. 4. Panmud Pidana membuat penetapan izin besuk ± 1 hari. 5. Majelis Hakim menandatangani Penetapan izin besuk ± 1 hari. 6. Panitera membuat salinan penetapan izin besuk ± 1 jam. 7. Staf Kepaniteraan Pidana mengunggah izin besuk ± 1 jam. 8. Panmud Pidana mengirimkan penetapan izin besuk kepada pemohon ± 1 jam.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 (dua) hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	1. Penetapan Izin Besuk secara elektronik melalui e-Berpadu 2. Notifikasi WhatsApp dari e-Berpadu
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274- 586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBANTARAN PENAHANAN SECARA ELEKTRONIK
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Surat pemberitahuan dari Rutan 2. Surat rujukan dari rumah sakit tempat dirawat 3. Data terdakwa dan data penahanan terdakwa 4. Data pemohon
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Panmud Pidana menerima surat Permohonan Pembantaran Penahanan melalui e-Berpadu ± 1 jam. 2. Panmud memverifikasi surat permohonan pembantaran penahanan ± 1 jam. 3. Hakim/Majelis memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pembantaran penahanan ± 1 hari. 4. Panitera Pengganti membuat penetapan pembantaran penahanan ± 2 jam. 5. Hakim/Majelis menandatangani penetapan pembantaran penahanan ± 1 hari. 6. Panitera membuat salinan penetapan pembantaran penahanan ± 1 jam. 7. Staf Kepaniteraan Pidana mengunggah penetapan pembantaran penahanan ± 1 jam. 8. Panmud Pidana mengirimkan penetapan pembantaran penahanan kepada pemohon ± 1 jam.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 (dua) hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	1. Penetapan Pembantaran Penahanan secara elektronik melalui e-Berpadu 2. Notifikasi WhatsApp dari e-Berpadu
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274- 586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PINJAM PAKAI BARANG BUKTI SECARA ELEKTRONIK PADA
PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Pinjam Pakai Barang Bukti melalui e-Berpadu 2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan) 3. Bukti kepemilikan 4. Identitas pemohon
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Panmud Pidana menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti pada e-Berpadu ± 1 jam. 2. Panmud Pidana memverifikasi kelengkapan permohonan pinjam pakai barang bukti ± 2 jam. 3. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti ± 1 hari. 4. Panitera Pengganti membuat konsep penetapan pinjam pakai barang bukti ± 1 hari. 5. Panmud Pidana mengunggah penetapan ± 1 jam. 6. Hakim menandatangani penetapan pinjam pakai barang bukti secara elektronik ± 1 jam. 7. Panitera menandatangani Salinan penetapan secara elektronik ± 1 jam. 8. Panmud Pidana mengirimkan penetapan / salinan penetapan kepada pemohon ± 1 jam.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 (dua) hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	1. Penetapan Pinjam Pakai Barang Bukti secara elektronik melalui e-Berpadu 2. Notifikasi WhatsApp dari e-Berpadu
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274- 586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK
(PERKARA PIDANA UMUM DAN ANAK) SECARA ELEKTRONIK
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	Surat Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan dari Penyidik/PPNS beserta kelengkapannya melalui e-Berpadu
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Panmud Pidana menerima permohonan melalui e-Berpadu ± 1 jam. 2. Panmud Pidana memverifikasi kelengkapan permohonan ± 2 jam. 3. Panmud Pidana membuat konsep penetapan izin/persetujuan penyitaan ± 1 hari. 4. Panitera memaraf konsep penetapan izin/persetujuan penyitaan ± 1 jam. 5. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan mengoreksi pertimbangan konsep penetapan izin/persetujuan penyitaan ± 1 hari. 6. Panmud Pidana mengunggah penetapan izin/persetujuan penyitaan ± 1 jam. 7. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan menandatangani penetapan izin/persetujuan penyitaan ± 1 jam. 8. Panitera menandatangani Salinan penetapan secara elektronik ± 1 jam. 9. Panmud Pidana mengirim penetapan izin/persetujuan penyitaan ± 1 jam.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 (dua) hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	1. Penetapan Izin/Persetujuan Penyitaan yang sudah ditandatangani secara elektronik melalui e-Berpadu 2. Notifikasi WhatsApp dari e-Berpadu
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274- 586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN
PENGGELEDAHAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	Surat Permohonan Izin/Persetujuan Penggeledahan dari Penyidik/PPNS beserta kelengkapannya melalui e-Berpadu
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Panmud Pidana menerima Permohonan melalui e-Berpadu ± 1 jam. 2. Panmud Pidana memverifikasi kelengkapan permohonan ± 2 jam. 3. Panmud Pidana membuat konsep penetapan izin penggeledahan ± 1 hari. 4. Panitera memaraf konsep penetapan ± 1 jam. 5. Ketua/Wakil Ketua mengoreksi pertimbangan konsep penetapan izin/persetujuan Penggeledahan ± 1 hari. 6. Panmud Pidana mengunggah penetapan izin/persetujuan Penggeledahan ± 1 jam. 7. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan menandatangani penetapan izin/persetujuan Penggeledahan ± 1 jam. 8. Panitera menandatangani Salinan penetapan secara elektronik ± 1 jam. 9. Panmud Pidana mengirim penetapan izin/persetujuan Penggeledahan ± 1 jam.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 (dua) hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	1. Penetapan Izin/Persetujuan Penggeledahan yang sudah ditandatangani secara elektronik melalui e-Berpadu 2. Notifikasi WhatsApp dari e-Berpadu
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274- 586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA
SECARA ELEKTRONIK PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Permohonan Penangguhan Penahanan 2. Surat kuasa (apabila dikuasakan) 3. Identitas pemohon
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Panmud Pidana menerima surat Permohonan Penangguhan Penahanan dari Pemohon secara elektronik $\pm$ 1 jam. 2. Panmud Pidana memverifikasi kelengkapan permohonan penangguhan penahanan $\pm$ 2 jam. 3. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan penahanan $\pm$ 2 jam. 4. Panitera Pengganti membuat konsep penetapan jaminan penangguhan penahanan $\pm$ 1 hari. 5. Hakim menandatangani penetapan jaminan penangguhan penahanan $\pm$ 2 jam. 6. Panmud Pidana mengunggah penetapan jaminan pada e-Berpadu $\pm$ 1 jam. 7. Panmud Pidana mengirimkan penetapan jaminan pada e-Berpadu $\pm$ 1 jam. 8. Panitera menerima pembayaran sejumlah uang $\pm$ 1 hari. 9. Panitera Pengganti membuat penetapan penangguhan penahanan $\pm$ 1 hari. 10. Hakim menandatangani penetapan penangguhan penahanan $\pm$ 3 jam. 11. Panmud Pidana mengunggah penetapan penangguhan penahanan $\pm$ 2 jam 12. Panmud Pidana mengirimkan penetapan penangguhan penahanan $\pm$ 2 jam.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 (dua) hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	1. Dokumen Penetapan/Salinan Penetapan Penangguhan Penahanan yang sudah ditandatangani secara elektronik melalui e-Berpadu 2. Notifikasi WhatsApp dari e-Berpadu
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274)

	4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com
--	--

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN
SECARA ELEKTRONIK PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Permohonan pengalihan penahanan 2. Data terdakwa dan data penahanan terdakwa 3. Surat Keterangan Kesehatan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Panmud Pidana menerima surat Permohonan pengalihan penahanan melalui e-Berpadu ± 1 jam. 2. Panmud Pidana memverifikasi surat permohonan pengalihan penahanan ± 1 jam. 3. Majelis Hakim/Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pengalihan penahanan ± 1 hari. 4. Panitera Pengganti membuat konsep penetapan izin pengalihan penahanan ± 2 jam. 5. Majelis Hakim/Hakim menandatangani Penetapan pengalihan penahanan ± 1 hari. 6. Panitera membuat Salinan penetapan pengalihan penahanan ± 1 jam. 7. Petugas PTSP mengunggah Penetapan pengalihan penahanan ± 1 jam. 8. Panmud Pidana mengirimkan penetapan pengalihan penahanan kepada Pemohon ± 1 jam.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 (dua) hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	1. Dokumen Penetapan/Salinan Penetapan Pengalihan Penahanan yang sudah ditandatangani secara elektronik melalui e-Berpadu 2. Notifikasi WhatsApp dari e-Berpadu
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274- 586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI
YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL TENGGANG WAKTU
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Salinan putusan 2. Relas pemberitahuan putusan 3. Surat kuasa (apabila dikuasakan) 4. Akta pernyataan kasasi
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima Permohonan Kasasi ± 1 jam. 2. Staf/Meja II Membuat Akta Pernyataan Kasasi ± 1 jam. 3. Panmud Pidana memeriksa dan Paraf Akta pernyataan kasasi ± 1 jam. 4. Panitera menandatangani Akta Pernyataan Kasasi ± 1 jam. 5. Panmud Pidana memeriksa tenggang waktu pengajuan permohonan kasasi ± 1 jam. 6. Panmud Pidana membuat konsep surat keterangan lewat tenggang waktu ± 2 jam. 7. Panitera menandatangani keterangan lewat tenggang waktu ± 1 jam. 8. Panmud Pidana membuat konsep penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA ± 2 jam. 9. Ketua/Wakil Ketua menandatangani penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA ± 1 jam. 10. Panmu Pidana mengirimkan penetapan tidak memenuhi syarat formil kepada pemohon kasasi ± 1 jam. 11. Staf/Meja II Memasukkan data Permohonan Kasasi di SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register ± 3 jam.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 (dua) hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	1. Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA 2. Data Kasasi tercatat di SIPP dan tercatat dalam register
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/

	4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274- 586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com
--	---

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI YANG TIDAK
MEMENUHI SYARAT FORMIL (TIDAK ADA MEMORI KASASI ATAU TERLAMBAT)
FORMIL TENGGANG WAKTU PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1. Persyaratan	:	1. Surat Kuasa (apabila dikuasakan) 2. Surat Pernyataan Kasasi 3. Dokumen elektronik 4. Akta Pernyataan Kasasi
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima Permohonan Kasasi ± 1 jam. 2. Staf/Meja II membuat Akta Pernyataan Kasasi ± 1 jam. 3. Panmud Pidana mengoreksi dan Paraf Akta pernyataan kasasi ± 1 jam. 4. Panitera menandatangani Akta Pernyataan Kasasi ± 1 jam. 5. Staf/Meja II memasukkan data Permohonan Kasasi di SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register ± 3 jam. 6. Panmud Pidana membuat Laporan Kasasi ± 1 hari. 7. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan menandatangani laporan kasasi ± 1 hari. 8. Panmud Pidana mengirim Laporan Pernyataan Kasasi ± 2 hari. 9. Juru Sita/Jusu Sita Pengganti memberitahukan Pernyataan Kasasi ± 2 hari. 10. Staf/Meja II Memasukkan pemberitahuan kasasi di SIPP/register elektronik dan dicatat di register ± 3 jam. 11. Panmud Pidana tidak Menerima Memori kasasi atau terlambat ± 1 jam. 12. Panmud Pidana membuat konsep surat keterangan tidak ada memori atau terlambat ± 2 jam. 13. Panitera menandatangani konsep surat keterangan tidak ada memori atau terlambat ± 1 jam. 14. Panmud Pidana membuat konsep penetapan tidak memenuhi syarat formil ± 1 hari. 15. Panitera memaraf konsep penetapan tidak memenuhi syarat formil ± 1 jam. 16. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan menandatangani penetapan tidak memenuhi syarat formil ± 1 hari. 17. Panmud Pidana mengirimkan penetapan kepada pemohon dan termohon kasasi ± 1 jam. 18. Staf/Meja II mengisi data pada SIPP/register elektronik ± 1 jam.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	7 (tujuh) hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	1. Akta pernyataan kasasi 2. Penetapan tidak memenuhi syarat formil - bukti

		pengiriman
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274- 586563 7. Melalui nomor WA : 081264701704 8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com