

**STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERKARA TINDAK**

**PIDANA KORUPSI**

**PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

|                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                               | : | 1. Kelengkapan Berkas Perkara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP menerima berkas perkara ± 1 jam.</li> <li>2. Panmud Tipikor meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti ± 2jam</li> <li>3. Staf kepaniteraan memasukkan data SIPP dan penomoran perkara. Pencatatatn dalam register ± 2 jam.</li> <li>4. Panmud Tipikor menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap ± 1 jam.</li> <li>5. Ketua Pengadilan Negeri melakukan penunjukan hakim ± 1 jam.</li> <li>6. Panitera melakukan penunjukkan PP dan Jurusita ± 1 jam.</li> <li>7. Staf kepaniteraan mencatat penunjukan Majelis Hakim dan PP ke dalam buku register ± 1 jam.</li> <li>8. Staf kepaniteraan menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat penetapan penahanan dan hari siding ± 1 jam.</li> <li>9. Hakim membuat penetapan hari siding dan penahanan ± 1 jam.</li> <li>10. PP menerima berkas dari hakim dan mengirim penetapan kepada staff untuk dikirim kepada PU dan dicatat kedalam register induk ± 2 jam.</li> <li>11. Hakim memproses Persidangan ± 120 hari kerja.</li> <li>12. PP menyusun Berita Acara ± 7 hari.</li> <li>13. PP menyerahkan Berita Acara lengkap untuk penyusunan putusan ± 7 hari.</li> <li>14. PP dan Hakim melaksanakan siding pengucapan putusan Majelis Hakim ± 4 jam.</li> <li>15. PP membuat Petikan Putusan. ± 1 hari</li> <li>16. Panmud Tipikor menyampaikan Petikan Putusan dan Salinan Putusan kepada Penyidik, PU, Terdakwa ± 1 hari</li> <li>17. PP menyerahkan berkas Perkara (minutasi) ± 3 hari</li> <li>18. Hakim memasukkan amar dan tanggal putusan kedalam SIPP ± 1 hari.</li> <li>19. PP memasukkan pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP ± 1 hari.</li> <li>20. Panmud Tipikor memasukkanm tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam register manual ± 1 jam.</li> <li>21. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 7 hari.</li> </ol> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                    | : | 148 (serratus empatpuluh delapan) hari, 18(delapan belas) jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. Biaya/Tarif                               | : | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. Produk Pelayanan                          | : | 1. Tanda Terima Kelengkapan Berkas Perkara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS -<br/> <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a> </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| apresiasi | <ol style="list-style-type: none"><li>2. Melalui aplikasi - LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li><li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li><li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00</li><li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412</li><li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563</li><li>7. Melalui nomor WA : 088297218177</li><li>8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com</li></ol> |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING**  
**TINDAK PIDANA KORUPSI**  
**PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

|                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Banding</li> <li>2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)</li> <li>3. Akta Pernyataan Banding</li> <li>4. Memori / Kontra Memori Banding</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP menerima berkas permohonan banding ± 1 jam.</li> <li>2. Staff membuat akta pernyataan banding ± 1 jam.</li> <li>3. Panmud Tipikor mengoreksi dan paraf ± 3 jam.</li> <li>4. Panitera menandatangani akta pernyataan banding ± 1jam</li> <li>5. Staff memasukkan data permohonan banding di SIPP dan dicatat dalam register ± 1 jam.</li> <li>6. Panmud Tipikor membuat laporan banding ± 1 hari.</li> <li>7. Ketua Pengadilan Negeri menandatangani laporan banding ± 1 jam</li> <li>8. Panmud Tipikor mengirim laporan banding ± 1 hari.</li> <li>9. Jurusita melakukan pemberitahuan pernyataan banding ± 1 hari.</li> <li>10. Staff memasukkan pemberitahuan banding di SIPP dan dicatat di register ± 1 jam</li> <li>11. Petugas PTSP menerima memori/kontra memori banding ± 1 jam.</li> <li>12. Staff membuat akta tanda terima memori/kontra memori banding ± 1 jam.</li> <li>13. Panitera menandatangani akta penerimaan memori/kontra memori ± 1 jam</li> <li>14. Staff memasukkan penerimaan memori/kontra banding ke SIPP dan dicatat deregister ± 1 jam.</li> <li>15. Staff dan Jurusita melakukan pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori banding serta input relaas pemberitahuan ± 1hari.</li> <li>16. Staff melakukan pencatatan dalam register ± 1 jam.</li> <li>17. Panmud Tipikor mempelajari berkas perkara (inzage) ± 3 jam</li> <li>18. Staff Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding ± 1hari.</li> <li>19. Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman berkas banding ± 1 jam</li> <li>20. Staff mengirim berkas bandin ± 1 hari.</li> <li>21. Staff memasukkan surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register ± 1 jam.</li> <li>22. Panmud Tipikor menyimpan Arsip Berkas Perkara di arsip aktif ± 7 hari.</li> </ol> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan         | : | 13 (tiga belas) hari, 17 (tujuh belas jam)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. Biaya/Tarif                    | : | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Produk Pelayanan                                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Pernyataan Banding</li> <li>2. Memori/Kontra Memori Banding</li> <li>3. Tanda Terima Memori/Kontra Memori Banding</li> <li>4. Relas Pemberitahuan Dan Pernyataan Memori/Kontra Memori Banding.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS -<br/><a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi - LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)<br/><a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412</li> <li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563</li> <li>7. Melalui nomor WA : 088297218177</li> <li>8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com</li> </ol> |

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI**  
**TINDAK PIDANA KORUPSI**  
**PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

|                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                    | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Kasasi</li> <li>2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)</li> <li>3. Akta Pernyataan Kasasi</li> <li>4. Memori / Kontra Memori Kasasi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP menerima permohonan kasasi ± 1 jam.</li> <li>2. Staff membuat akta pernyataan kasasi ± 1 jam.</li> <li>3. Panmud Tipikor mengoreksi dan paraf pernyataan kasasi ± 3 jam.</li> <li>4. Panitera menandatangani akta pernyataan kasasi ± 1jam</li> <li>5. Staff memasukkan data permohonan kasasi di SIPP dan dicatat dalam register ± 2 jam.</li> <li>6. Panmud Tipikor membuat laporan kasasi ± 1 hari.</li> <li>7. Ketua Pengadilan Negeri menandatangani laporan kasasi ± 1 jam</li> <li>8. Panmud Tipikor mengirim laporan kasasi ± 1 hari.</li> <li>9. Jurusita melakukan pemberitahuan pernyataan kasasi ± 1 hari.</li> <li>10. Staff memasukkan pemberitahuan kasasi di SIPP dan dicatat di register ± 1 jam</li> <li>11. Petugas PTSP menerima memori/kontra memori kasasi ± 1 jam.</li> <li>12. Staff membuat akta tanda terima memori/kontra memori kasasi ± 1 jam.</li> <li>13. Panitera menandatangani akta penerimaan memori/kontra memori kasasi ± 1 jam</li> <li>14. Staff memasukkan penerimaan memori/kontra kontra ke SIPP dan dicatat deregister ± 2 jam.</li> <li>15. Staff dan Jurusita melakukan pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori kasasi serta input relaas pemberitahuan ± 1hari.</li> <li>16. Staff melakukan input relaas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori kasasi ke SIPP dan dicatat di register ± 1jam.</li> <li>17. Panmud Tipikor mengupload dokumen elektronik ke SIPP ± 1jam.</li> <li>18. Staff Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas kasasi ± 1jam</li> <li>19. Panitera menandatangani surat pengantar poengiriman berkas kasasi ± 1jam.</li> <li>20. Staff mengirim berkas kasasi ± 1hari</li> <li>21. Staff menginput surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register ± 1jam.</li> <li>22. Panmud Tipikor menyimpan Arsip Berkas Perkara di arsip aktif ± 7 hari.</li> </ul> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan         | : | 11(sebelas) hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Biaya/Tarif                                         | : | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. Produk Pelayanan                                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Pernyataan Kasasi</li> <li>2. Memori/Kontra Memori Kasasi</li> <li>3. Tanda Terima Memori/Kontra Memori Kasasi</li> <li>4. Relas Pemberitahuan Dan Pernyataan Memori/Kontra Memori Kasasi.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi - LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412</li> <li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563</li> <li>7. Melalui nomor WA : 088297218177</li> <li>8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com</li> </ol> |

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK TINDAK  
PIDANA KORUPSI  
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

|                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                    | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan PK</li> <li>2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)</li> <li>3. Akta Pernyataan PK</li> <li>4. Memori PK</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP menerima permohonan dan memori PK ± 1 jam.</li> <li>2. Staff membuat akta pernyataan PK ± 1 jam.</li> <li>3. Panmud Tipikor mengoreksi dan paraf pernyataan PK ± 3 jam.</li> <li>4. Panitera menandatangani akta pernyataan PK ± 1jam</li> <li>5. Staff memasukkan data permohonan PK di SIPP dan dicatat dalam register ± 1 jam.</li> <li>6. Panmud Tipikor meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK ± 3 jam.</li> <li>7. Ketua Pengadilan Negeri Penunjukan Hakim / Majelis Hakim melalui SIPP ± 1 jam</li> <li>8. Panitera menunjuk PP melalui SIPP ± 1 jam.</li> <li>9. Staff mencatat penunjukan Majelis Hakim dan PP dalam register ± 1 jam.</li> <li>10. Hakim menerima penyerahan berkas perkara ± 1 jam</li> <li>11. Hakim menetapkan hari sidang melalui SIPP ± 1 jam.</li> <li>12. PP menerima berkas perkara PK ± 1 jam.</li> <li>13. JS/JP melaluikan pemanggilan para pihak dan penyampaian memori PK kepada termohon PK ± 3 hari.</li> <li>14. Hakim memproses persidangan dan pembuatan berita acara pendapat ± 3 hari.</li> <li>15. PP Menyusun berkas perkara PK ± 1 jam.</li> <li>16. PP dan Staff mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam direktori dokumen elektronik ± 1jam.</li> <li>17. Panmud Tipikor Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA ± 1jam.</li> <li>18. Panitera melakukan penandatanganan surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA ± 1jam</li> <li>19. Staff input surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register ± 1jam.</li> <li>20. Staff mengirim berkas PK ± 1hari</li> <li>21. Panmud Tipikor menyimpan Arsip Berkas Perkara di arsip aktif ± 7 hari.</li> </ul> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan         | : | 14(sebelas) hari, 21 (dua puluh satu) jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. Biaya/Tarif                    | : | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. Produk Pelayanan               | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Pernyataan PK</li> <li>2. Memori PK</li> <li>3. Tanda Terima Memori Kasasi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. Penanganan pengaduan,          | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| saran dan masukan /<br>apresiasi | <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi - LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)<br><a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00<br>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563<br>7. Melalui nomor WA : 088297218177<br>8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERMOHONAN GRASI TINDAK  
PIDANA KORUPSI  
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

|                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                         | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Grasi</li> <li>2. Putusan yang dimohonkan Grasi</li> <li>3. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)</li> <li>4. Akta Permohonan Grasi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP menerima permohonan Grasi ± 1 jam.</li> <li>2. Staff membuat akta pernyataan grasi dari terpidana ± 1 jam.</li> <li>3. Panmud Tipikor mengoreksi dan paraf grasi ± 2 jam.</li> <li>4. Panitera menandatangani akta permohonan grasi ± 1jam</li> <li>5. Panitera melakukan permintaan keterangan tentang terpidana kepada Kalapas ± 1 hari.</li> <li>6. Staff input data permohonan grasi di SIPP dan dicatat deregister grasi ± 2 jam.</li> <li>7. Staff Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas grasi ± 2 jam</li> <li>8. Panitera mengoreksi dan menandatangani surat pengantar pengiriman berkas grasi ± 1 jam.</li> <li>9. Staff mengirim berkas grasi ± 1 hari.</li> <li>10. Staff surat pengantar di SIPP dan dicatat diregister ± 2 jam</li> <li>11. Panmud Tipikor menyimpan Arsip Berkas Perkara di arsip aktif ± 7 hari.</li> </ul> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 9 (sembilan) hari, 14 (empat belas) jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. Biaya/Tarif                                         | : | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. Produk Pelayanan                                    | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Pernyataan PK</li> <li>2. Memori PK</li> <li>3. Tanda Terima Memori Kasasi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi - LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412</li> <li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563</li> <li>7. Melalui nomor WA : 088297218177</li> <li>8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com</li> </ul>                                                                                                                                                                        |

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

|                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                         | : | 1. Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan Perpanjangan Penahanan ± 1 jam.<br>2. Panmud Tipikor meneliti kelengkapan permohonan ± 2 jam.<br>3. Staff membuat penetapan perpanjangan penahanan ± 1 jam.<br>4. Panmud mengkoreksi dan paraf konsep penetapan ± 1jam<br>5. Panitera koreksi dan paraf penetapan perpanjangan penahanan ± 1 jam.<br>6. Ketua Pengadilan Negeri menandatangani penetapan perpanjangan penahanan ± 1 jam.<br>7. Staff mencatat kedalam register perpanjangan penahanan ± 1 jam<br>8. Panmud Tipikor melakukan pengiriman penetapan perpanjangan penahanan ± 1 hari.<br>9. Panmud Tipikor menyimpan Arsip Berkas Perkara di arsip aktif ± 7 hari. |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 2 (dua) Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. Biaya/Tarif                                         | : | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. Produk Pelayanan                                    | : | 1. Permohonan Perpanjangan Penahanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi - LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00<br>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563<br>7. Melalui nomor WA : 088297218177<br>8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com                    |

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

|                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                         | : | 1. Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan Perpanjangan Penahanan ± 1 jam.<br>2. Panmud Tipikor meneliti kelengkapan permohonan ± 2 jam.<br>3. Staff membuat penetapan perpanjangan penahanan ± 1 jam.<br>4. Panmud mengkoreksi dan paraf konsep penetapan ± 1jam<br>5. Panitera koreksi dan paraf penetapan perpanjangan penahanan ± 1 jam.<br>6. Ketua Pengadilan Negeri menandatangani penetapan perpanjangan penahanan ± 1 jam.<br>7. Staff mencatat kedalam register perpanjangan penahanan ± 1 jam<br>8. Panmud Tipikor melakukan pengiriman penetapan perpanjangan penahanan ± 1 hari.<br>9. Panmud Tipikor menyimpan Arsip Berkas Perkara di arsip aktif ± 7 hari. |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 2 (dua) Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. Biaya/Tarif                                         | : | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. Produk Pelayanan                                    | : | 1. Permohonan Perpanjangan Penahanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi - LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00<br>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563<br>7. Melalui nomor WA : 088297218177<br>8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com                    |



**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IZIN / PERSETUJUAN BESUK  
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

|                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                         | : | 1. Surat Permohonan Izin Besuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP menerima surat permohonan besuk dari pemohon ± 1 jam.</li> <li>2. Staff membuat izin besuk ± 2 jam.</li> <li>3. Panmud mengoreksi dan paraf izin besuk ± 1 jam.</li> <li>4. Majelis Hakim melakukan penandatanganan penetapan izin besuk ± 1jam</li> <li>5. Petugas PTSP menyerahkan penetapan izin besuk kepada pemohon ± 1 jam.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 6 (enam) jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. Biaya/Tarif                                         | : | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. Produk Pelayanan                                    | : | 1. Permohonan Izin Besuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi - LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412</li> <li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563</li> <li>7. Melalui nomor WA : 088297218177</li> <li>8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com</li> </ol> |

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERPANJANGAN  
PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) KUHP  
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

|                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                         | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan Penahanan Majelis Hakim</li> <li>2. Penetapan perpanjangan penahanan Ketua Pengadilan Negeri</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. PP membuat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi melalui KPN ± 1 jam.</li> <li>2. Hakim mengoreksi konsep permohonan perpanjangan dan memberi paraf ± 2 jam.</li> <li>3. KPN menandatangani surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi ± 1 jam.</li> <li>4. Panitera membuat surat pengantar ke Pengadilan Tinggi ± 2jam</li> <li>5. Hakim menandatangani surat pengantar ke Pengadilan Tinggi ± 1 jam.</li> <li>6. Panmud Tipikor melakukan pengiriman surat permohonan p[erpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi ± 1 hari.</li> <li>7. Panmud Tipikor melakukan penyimpanan arsip surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi ± 7 hari.</li> </ul> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 2 (dua) Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. Biaya/Tarif                                         | : | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. Produk Pelayanan                                    | : | 1. Permohonan Perpanjangan Penahanan Pengadilan Tinggi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi - LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412</li> <li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563</li> <li>7. Melalui nomor WA : 088297218177</li> <li>8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com</li> </ul>          |

**STANDAR PELAYANAN PENANGGUHAN PENAHANAN**  
**TINDAK PIDANA KORUPSI**  
**PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

|                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                         | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Penangguhan Penahanan</li> <li>2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)</li> <li>3. Uang Jaminan (Jika Ada)</li> <li>4. Penetapan Penangguhan Penahanan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP menerima surat permohonan penanggunah penahanan dari pemohon ± 1 jam</li> <li>2. Panmud Tipikor meneliti kelengkapan permohonan penangguhan penahanan ± 1 jam.</li> <li>3. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan penahanan ± 2 jam.</li> <li>4. PP membuat konsep penetapan penangguhan penahanan ± 1 jam</li> <li>5. Hakim menandatangani konsep penetapan penangguhan penahanan ± 1 jam.</li> <li>6. Hakim membacakan penetapan penangguhan penahanan ± 1 jam .</li> <li>7. Panitera menerima uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada) ± 2 jam</li> <li>8. Panmud Tipikor menyimpan arsip penetapan penangguhan penahanan ± 7 hari.</li> </ul>           |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 2 (dua) Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. Biaya/Tarif                                         | : | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. Produk Pelayanan                                    | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Penangguhan Penahanan</li> <li>2. Penetapan Penangguhan Penahanan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi - LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412</li> <li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563</li> <li>7. Melalui nomor WA : 088297218177</li> <li>8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com</li> </ul> |



**STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN**  
**PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN TINDAK PIDANA KORUPSI**  
**PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

|                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                         | : | 1. Permohonan dan lampiran pengajuan izin/persetujuan geledah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan izin/persetujuan penggeledahan ± 1 jam.<br>2. Panmud Tipikor meneliti kelengkapan permohonan ± 1 jam.<br>3. Staff membuat penetapan izin/persetujuan penggeledahan ± 2 jam.<br>4. Panmud Tipikormengoreksi dan paraf konsep penetapan ± 2jam<br>5. Panitera koreksi dan paraf penetapan izin/persetujuan penggeledahan ± 2 jam.<br>6. KPN menandatangani penetapan izin/persetujuan penggeledahan ± 1 jam.<br>7. Staff mencatat ke dalam register izin/persetujuan penggeledahan ± 1 jam.<br>8. Panmud Tipikor melakukan pengiriman penetapan izin/persetujuan penggeledahan ± 1 hari.<br>9. Panmud Tipikor menyimpan arsip penetapan izin/persetujuan penggeledahan ± 7 hari. |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 2 (dua) Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. Biaya/Tarif                                         | : | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. Produk Pelayanan                                    | : | 1. Penetapan Izin/Persetujuan Penggeledahan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi - LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00<br>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563<br>7. Melalui nomor WA : 088297218177<br>8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com                                                                   |

**STANDAR PELAYANAN PEMBANTARAN PENAHANAN TINDAK PIDANA KORUPSI  
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

|                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                         | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemberitahuan dari Rutan.</li> <li>2. Surat Keterangan Rumah Sakit</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP menerima surat pemberitahuan rawat inap terdakwa dari rumah sakit ± 1 jam.</li> <li>2. Panmud Tipikor meneliti kelengkapan pembantaran ± 1 jam.</li> <li>3. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan pembantaran penahanan ± 2 jam.</li> <li>4. PP membuat konsep penetapan pembantaran penahanan ± 1 jam</li> <li>5. Hakim menandatangani penetapan pembantaran penahanan ± 1 jam.</li> <li>6. PP menyerahkan penetapan pembantaran penahanan ± 1 jam.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 2 (dua) Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. Biaya/Tarif                                         | : | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. Produk Pelayanan                                    | : | 1. Penetapan Pembantaran Penahanan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi - LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412</li> <li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563</li> <li>7. Melalui nomor WA : 088297218177</li> <li>8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com</li> </ol> |

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

|                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                         | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pencabutan Banding</li> <li>2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).</li> <li>3. Akta Banding</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding ± 1 jam.</li> <li>2. Panmud Tipikor meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding ± 1 jam.</li> <li>3. Staff membuat konsep akta pernyataan pencabutan banding ± 1 jam.</li> <li>4. Panmud Tipikor koreksi dan paraf akta pernyataan pencabutan banding ± 1 jam</li> <li>5. Panitera menandatangani akta pernyataan pencabutan banding yang telah ditandatangani pemohon ± 1 jam.</li> <li>6. Panmud Tipikor menyerahkan akta pernyataan pencabutan banding dan mencatat pada register induk perkara tipikor dan register permohonan banding ± 1 jam.</li> <li>7. Panmud Tipikor mengirim akta pernyataan pencabutan banding ke Pengadilan Tinggi ± 1 hari.</li> <li>8. Panmud Tipikor menginput pernyataan pencabutan banding ke dalam SIPP dan mencatat dalam register ± 1 jam.</li> <li>9. Panitera mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding ± 7 hari.</li> </ul> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 8 (delapan) hari, 7 (tujuh) jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. Biaya/Tarif                                         | : | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. Produk Pelayanan                                    | : | 1. Akta Pernyataan Pencabutan Banding                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi - LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412</li> <li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563</li> <li>7. Melalui nomor WA : 088297218177</li> <li>8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |



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

|                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                         | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pencabutan Kasasi</li> <li>2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).</li> <li>3. Akta Kasasi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi ± 1 jam.</li> <li>2. Panmud Tipikor meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi ± 1 jam.</li> <li>3. Staff membuat konsep akta pernyataan pencabutan kasasi ± 1 jam.</li> <li>4. Panmud Tipikor koreksi dan paraf akta pernyataan pencabutan kasasi ± 1 jam</li> <li>5. Panitera menandatangani akta pernyataan pencabutan kasasi yang telah ditandatangani pemohon ± 1 jam.</li> <li>6. Panmud Tipikor menyerahkan akta pernyataan pencabutan kasasi dan mencatat pada register induk perkara tipikor dan register permohonan kasasi ± 1 hari.</li> <li>7. Panmud Tipikor mengirim akta pernyataan pencabutan kasasi ke Pengadilan Tinggi ± 1 hari.</li> <li>8. Panmud Tipikor menginput pernyataan pencabutan kasasi ke dalam SIPP dan mencatat dalam register ± 1 jam.</li> <li>9. Panitera mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ± 7 hari.</li> </ul> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 9 (sembilan) hari, 6 (enam) jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. Biaya/Tarif                                         | : | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. Produk Pelayanan                                    | : | 1. Akta Pernyataan Pencabutan Kasasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi - LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412</li> <li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563</li> <li>7. Melalui nomor WA : 088297218177</li> <li>8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                   |



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

|                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                         | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pencabutan PK</li> <li>2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).</li> <li>3. Akta PK</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP menerima dan memeriksa permohonan pencabutan PK ± 1 jam.</li> <li>2. Panmud Tipikor meneliti persyaratan permohonan pencabutan PK ± 1 jam.</li> <li>3. Staff membuat konsep akta pernyataan pencabutan PK ± 1 jam.</li> <li>4. Panmud Tipikor koreksi dan paraf akta pernyataan pencabutan PK ± 1 jam</li> <li>5. Panitera menandatangani akta pernyataan pencabutan PK yang telah ditandatangani pemohon ± 1 jam.</li> <li>6. Panmud Tipikor menyerahkan akta pernyataan pencabutan PK dan mencatat pada register induk perkara tipikor dan register permohonan PK ± 1 jam.</li> <li>7. Panmud Tipikor mengirim akta pernyataan pencabutan PK ke Pengadilan Tinggi ± 1 hari.</li> <li>8. Panmud Tipikor menginput pernyataan pencabutan PK ke dalam SIPP dan mencatat dalam register ± 1 jam.</li> <li>9. Panitera mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan PK ± 7 hari.</li> </ul> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 8 (delapan) hari, 7 (tujuh) jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. Biaya/Tarif                                         | : | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. Produk Pelayanan                                    | : | 1. Akta Pernyataan Pencabutan PK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi - LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412</li> <li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563</li> <li>7. Melalui nomor WA : 088297218177</li> <li>8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          |

**STANDAR PELAYANAN IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAN**  
**OLEH PENYIDIK TINDAK PIDANA KORUPSI**  
**PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

|                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                         | : | 1. Surat Permohonan dan lampiran Izin/Persetujuan Penyitaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan ± 1 jam.<br>2. Panmud Tipikor meneliti kelengkapan permohonan izin/persetujuan penyitaan ± 1 jam.<br>3. Staff membuat penetapan izin/persetujuan penyitaan ± 2 jam.<br>4. Panmud Tipikor koreksi dan paraf penetapan izin/persetujuan penyitaan ± 1 jam<br>5. Panitera koreksi dan paraf penetapan izin/persetujuan penyitaan ± 1 jam.<br>6. KPN menandatangani penetapan izin/persetujuan penyitaan ± 1 jam.<br>7. Staff mencatat ke dalam register izin/persetujuan penyitaan ± 2 jam.<br>8. Panmud Tipikor melakukan pengiriman penetapan izin/persetujuan penyitaan ± 1 hari.<br>9. Panmud Tipikor menyimpan arsip penetapan izin/persetujuan penyitaan ± 7 hari. |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 2 (dua) Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. Biaya/Tarif                                         | : | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. Produk Pelayanan                                    | : | 1. Penetapan Izin/Persetujuan Penyitaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi - LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00<br>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563<br>7. Melalui nomor WA : 088297218177<br>8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com                                                                                     |

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENGALIHAN ATAU  
PENANGGUHAN PENAHANAN DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI  
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

|                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                         | : | 1. Surat permohonan pengalihan atau penangguhan penahanan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | 1. Petugas PTSP menerima permohonan permohonan pengalihan atau penangguhan penahanan ± 1 jam.<br>2. Panmud Tipikor meneruskan surat permohonan pengalihan atau penangguhan penahanan ± 1 jam.<br>3. PP membuat penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan ± 1 jam.<br>4. Hakim / Majelis Hakim menandatangani dan membacakan penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan ± 1 jam<br>5. PP menyerahkan penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan ± 1 jam.                                                                                                                                                                          |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 2 (dua) Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. Biaya/Tarif                                         | : | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. Produk Pelayanan                                    | : | 1. Penetapan Pengalihan Atau Penangguhan Penahana.N                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi - LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00<br>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563<br>7. Melalui nomor WA : 088297218177<br>8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com |



**STANDAR PELAYANAN PINJAM PAKAI BARANG BUKTI**  
**DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI**  
**PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

|                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                         | : | 1. Surat permohonan pinjam pakai barang bukti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti ± 1 jam.</li> <li>2. Panmud Tipikor meneliti permohonan pinjam pakai barang bukti ± 1 jam.</li> <li>3. Hakim/ Majelis Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti ± 2 jam.</li> <li>4. PP membuat konsep penetapan pinjam pakai barang bukti ± 1 jam</li> <li>5. Hakim/ Majelis Hakim menandatangani penetapan pinjam pakai barang bukti ± 1 jam.</li> <li>6. Panmud Tipikor melakukan pengiriman tembusan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada Penuntut Umum ± 1 hari.</li> <li>7. Petugas PTSP menyerahkan penetapan pinjam pakai barang bukti ± 1 jam.</li> </ol>                          |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 1 (satu) hari, 7(tujuh) jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. Biaya/Tarif                                         | : | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. Produk Pelayanan                                    | : | 1. Penetapan Pinjam Pakai Barang Bukti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi - LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412</li> <li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563</li> <li>7. Melalui nomor WA : 088297218177</li> <li>8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com</li> </ol> |



**STANDAR PELAYANAN IZIN BEROBAT**  
**DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI**  
**PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

|                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                         | : | 1. Surat permohonan izin berobat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | 1. Petugas PTSP menerima surat permohonan izin berobat $\pm$ 1 jam.<br>2. Panmud Tipikor meneliti permohonan izin berobat $\pm$ 1 jam.<br>3. Hakim/ Majelis Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan izin berobat $\pm$ 2 jam.<br>4. PP membuat konsep penetapan izin berobat $\pm$ 1 jam<br>5. Hakim/ Majelis Hakim menandatangani penetapan izin berobat $\pm$ 1 jam.<br>6. Panmud Tipikor melakukan pengiriman tembusan penetapan izin berobat kepada Penuntut Umum $\pm$ 1 hari.<br>7. Petugas PTSP menyerahkan penetapan izin berobat $\pm$ 1 jam.                                                                                   |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                              | : | 1 (satu) hari, 7(tujuh) jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. Biaya/Tarif                                         | : | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. Produk Pelayanan                                    | : | 1. Penetapa Izin Berobat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi - LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00<br>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0274) 4396412<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0274-586563<br>7. Melalui nomor WA : 088297218177<br>8. Melalui email : pn.yogya@gmail.com |