



STANDAR PELAYANAN

PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA BIASA/ANAK SECARA ELEKTRONIK

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; ✓ Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan. ✓ Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>;	
PERSYARATAN	PRODUK PELAYANAN
a. Pemohon (Penuntut Umum dan Penyidik) yang telah mempunyai akun eberpadu pada aplikasi http://eberpadu.mahkamahagung.go.id b. Dokumen Penuntut Umum dan dokumen penyidik berupa: - Hardcopy dan softcopy berkas penyidik - Hardcopy dan softcopy dokumen Penuntut Umum (surat pelimpahan berkas, tanda terima, dakwaan, penunjukan Jaksa, penetapan penahanan jika Terdakwa ditahan, dokumen Barang bukti jika ada barang bukti) c. Ceklis penerimaan berkas perkara	a. Perkara telah terdaftar b. Pemohon mendapatkan nomor register perkara melalui aplikasi eberpadu
MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA
a. Pemohon menginput dan mengupload semua menu yang ada pada aplikasi e berpadu http://eberpadu.mahkamahagung.go.id pada fitur e pelimpahan. b. Penuntut Umum berkoordinasi dengan Penyidik untuk penguploadan dokumen penyidik dan dokumen yang dibuat Penuntut Umum dan menginput data-data pada fitur-fitur yang tersedia sesuai dengan dokumen yang diupload. d. Mengirim/menyimpan data-data tersebut pada menu kirim e. Menyerahkan hardcopy berkas limpahan ke PTSP pidana f. Panmud Pidana/Petugas meneliti input data dan dokumen-dokumen yang diupload, jika telah lengkap kemudian diverifikasi dan disinkronkan dengan register pada SIPP g. Penomoran perkara telah secara otomatis teregister dalam SIPP	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
15 (lima belas) menit apabila Pemohon telah menginput aplikasi lengkap.	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

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

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT
BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG
BERLAKU



STANDAR PELAYANAN

PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA BIASA/ANAK SECARA MANUAL

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

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

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT
BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG
BERLAKU



**STANDAR PELAYANAN
UPAYA HUKUM BANDING**

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

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

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT
BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG
BERLAKU



STANDAR PELAYANAN
UPAYA HUKUM KASASI

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

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

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT
BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG
BERLAKU



STANDAR PELAYANAN
UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI

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

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

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT
BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG
BERLAKU



STANDAR PELAYANAN
UPAYA HUKUM GRASI

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

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

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT
BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG
BERLAKU



STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PRA PERADILAN

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

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

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT
BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG
BERLAKU



STANDAR PELAYANAN
IJIN MENGUNJUNGI TAHANAN HAKIM

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

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

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT
BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG
BERLAKU



STANDAR PELAYANAN
IJIN / PERSETUJUAN PENYITAAN

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

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

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT
BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG
BERLAKU



STANDAR PELAYANAN
IJIN / PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN

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

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

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT
BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG
BERLAKU



STANDAR PELAYANAN
PERPANJANGAN PENAHANAN PENYIDIK

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

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

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT
BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG
BERLAKU



STANDAR PELAYANAN
PERPANJANGAN PENAHANAN PENUNTUT UMUM

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

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

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT
BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG
BERLAKU



STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING

DASAR HUKUM	
✓ Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; ✓ Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; ✓ Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; ✓ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; ✓ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; ✓ Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS/01/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.	
PERSYARATAN	PRODUK PELAYANAN
a. Pemohon (Jaksa Penuntut Umum, Terdakwa Dan Atau Penasihat Hukum Terdakwa) mengajukan pernyataan permohonanbanding kepada petugas PTSP. b. Asli surat kuasa (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum) dilampiri foto copy berita acara sumpah dan kartu anggota, apabila maju sendiri yang tanda tangan permohonan banding adalah pemohon inperson.	a. Pemohon/kuasanya menerima satu salinan akta banding yang memuat nomor perkara. b. Permohonan banding telah teregister ke dalam sistem SIPP.
MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA
Front office : a. Pemohon banding/kuasanya mengajukan pernyataan permohonan banding kepada petugas PTSP. b. Petugas pelayanan PTSP meneliti jangka waktu upaya hokum dan data pada SIPP Back office : a. Apabila memenuhi jangka waktu upaya hukum sebelum lewat 7 (tujuh) hari kalender, petugas membuat akta banding. b. Sedangkan jangka waktu menyatakan banding lewat waktu 7 (tujuh) hari kalender.petugas PTSP akan membuat AKTA terlambat menyatakan banding. c. Petugas menginput permohonan banding ke dalam system SIPP.	Biaya NIHIL
WAKTU PENYELESAIAN	PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
Front office : 10 (sepuluh) menit apabilapersyaratan sudah lengkap. Back office : 20 (dua puluh) menit	SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Email : pn.yogya@gmail.com Tertulis melalui pos ke alamat : Pengadilan Negeri Yogyakarta Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta Kotak saran di Kantor PengadilanNegeri Yogyakarta

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

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT
BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG
BERLAKU



STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI

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

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

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT
BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG
BERLAKU



STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN MEMORI DAN KONTRA MEMORI BANDING

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

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

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT
BIAYA APAPUN DI LUAR KETENTUAN YANG
BERLAKU



STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN MEMORI DAN KONTRA MEMORI KASASI

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

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

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT
BIAYA APAPUN DI LUAR KETENTUAN YANG
BERLAKU



STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)

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

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

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT
BIAYA APAPUN DI LUAR KETENTUAN YANG
BERLAKU



STANDAR PELAYANAN
UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI

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

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

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT
BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG
BERLAKU



STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN PENCABUTAN UPAYA HUKUM BANDING ATAU KASASIDAN PK

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

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

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT
BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG
BERLAKU



STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN TAMU

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

PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

DALAM PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT
BIAYA APAPUN DILUAR KETENTUAN YANG
BERLAKU