

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI
BAWAS PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 4. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 5. Perma No. 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 6. Perma No. 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan dibawahnya. 7. Perma No. 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 8. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perma No. 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 9. Perma PANRB 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. Perma PANRB 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 11. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 12. Keputusan KMA No. 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita. 13. Maklumat KMA No. 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya. 14. Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. 15. Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
----	-------------	---	--

			<p>16. Peraturan Sekretaris MA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada dibawahnya.</p> <p>17. SK Dirjen Badilum No. 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p>
18	Persyaratan	:	<p>1. Aplikasi SIWAS</p> <p>2. Register Pengaduan</p>
1.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima delegasi dari BAWAS dan membentuk Tim pemeriksa</p> <p>2. Mengisi register pengaduan</p> <p>3. Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah BAWAS dan substansi pengaduan</p> <p>4. Membuat dan mengirim surat panggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa</p> <p>5. Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait</p> <p>6. Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI</p> <p>7. Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Tinggi</p> <p>8. Membuat rekomendasi dan surat pengantar</p> <p>9. Mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan</p> <p>10. Mengirim hasil pemeriksaan</p>
2.	Jangka Waktu Pelayanan	:	12 hari
3.	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya
4.	Produk Pelayanan	:	Laporan
5.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 02125578300</p> <p>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412</p> <p>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563</p> <p>7. Melalui nomor WA: 081264701704</p> <p>8. Melalui email: pn.yogya@gmail.com</p>

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 4. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 5. Perma No. 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 6. Perma No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan dibawahnya. 7. Perma No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 8. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perma No. 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 9. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. Permen PANRB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 11. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 12. SK KMA No. 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita. 13. Maklumat KMA No. 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya. 14. Keputusan Bersama No. 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
----	-------------	---	--

			<p>15. Keputusan Bersama No. 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.</p> <p>16. Peraturan Sekretaris MA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.</p> <p>17. SK Dirjen Badilum No. 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengaduan 2. Register Pengaduan 3. Surat Pengaduan 4. Aplikasi SIWAS
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pengaduan Masyarakat/Pelapor dalam bentuk lisan, tertulis maupun elektronik dan menyerahkan formulir pengaduan dan mencatat register pengaduan serta menginput pengaduan 2. Mengisi register dan menyiapkan lembar telaah 3. Menerima berkas pengaduan dari Panmud Hukum dan menunjuk hakim penelaah 4. Melakukan penelaahan 5. Menerima dan memeriksa hasil telaah 6. Menentukan tindaklanjut hasil telaah 7. Menunjuk tim pemeriksa 8. Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah hakim penelaah dan substansi pengaduan 9. Membuat dan mengirim surat panggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa 10. Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait 11. Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI 12. Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri 13. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Ketua Pengadilan Negeri 14. Mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan 15. Arsip
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	24 hari
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	:	Laporan

7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 021255783005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 43964126. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586567. Melalui nomor WA: 0812647017048. Melalui email: pn.yogya@gmail.com
----	---	---	--

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg). 2. UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perma No. 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 6. Perma No. 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Perma No. 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Perma No. 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik. 7. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Permen PANRB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. SEMA No. 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus. 10. SEMA No. 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus. 11. SK KMA No. 363/KMA/SK/XII/2022 Mahkamah tentang Agung Petunjuk Nomor Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik. 12. Peraturan Sekretaris MA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 13. SK Dirjen Badilum No. 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu
----	-------------	---	--

			Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa 2. Fotokopi kartu Advokat 3. Fotokopi Berita Acara Penyempahan dari Pengadilan Tinggi
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan pendaftaran Surat Kuasa 2. Meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf 3. Memberi cap dan mencatat Surat Kuasa yang didaftar ke dalam Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa 4. Memberi paraf pada surat kuasa yang sudah disiapkan 5. Menandatangani pendaftaran Surat Kuasa 6. Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 7. Menyerahkan Surat Kausa yang telah didaftar kepada Pemohon 8. Mengarsipkan Salinan surat kuasa
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	8 jam
5.	Biaya / Tarif	:	PNBP Rp 10.000,00 (Sepuluh Ribu Rupiah)
6.	Produk Pelayanan	:	Laporan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 02125578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563 7. Melalui nomor WA: 081264701704 8. Melalui email: pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hirziene Inlands Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg). 2. UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 6. Perma No. 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Perma No. 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik. 7. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Permen PANRB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. SEMA No. 1 Tahun 1971 tentang Surat Kuasa Khusus. 10. SEMA No. 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus. 11. SK KMA No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 12. SK KMA No. 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik. 13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.
----	-------------	---	---

			14. SK Dirjen Badilum No. 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan SK Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2.	Persyaratan	:	1. Permohonan Ijin Kuasa Insidentil 2. Surat Keterangan dari kepala desa / kelurahan / atasan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima berkas Surat Permohonan Ijin Kuasa Insidentil 2. Meneliti kelengkapan permohonan surat kuasa insidentil dan membubuhi paraf 3. Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil 4. Memeriksa konsep Surat Ijin Kuasa insidentil dan memberi paraf 5. Menerima dan memberi paraf konsep surat ijin kuasa insidentil 6. Menandatangani surat ijin kuasa insidentil 7. Mencatat Surat ijin Kuasa insidentil kedalam buku register pemberian ijin Kuasa Insidentil 8. Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 9. Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon 10. Mengarsipkan berkas Permohonan Surat Ijin Kuasa Insidentil, dan salinan Surat Ijin Insidentil
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	12 jam
5.	Biaya / Tarif	:	Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
6.	Produk Pelayanan	:	Ijin Kuasa Insidentil
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 02125578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563 7. Melalui nomor WA: 081264701704 8. Melalui email: pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT
PERKARA PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 2. UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 5. PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PERMA No. 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 6. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Permen PANRB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 8. SEMA No. 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan bagi Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan 9. SEMA No. 6 Tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus. 10. SK KMA No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 11. Peraturan Sekretaris MA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 12. SK Dirjen Badilum No. 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Tidak Tersangkut Perkara 2. SKCK 3. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas Surat Permohonan Tidak tersangkut perkara 2. Meneliti kelengkapan permohonan Tidak tersangkut Perkara 3. Membuat konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara 4. Memeriksa konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara dan member paraf 5. Menerima dan memberi paraf konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara 6. Menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara 7. Mencatat Surat keterangan tidak tersangkut perkara kedalam buku register 8. Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 9. Menyerahkan Surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada Pemohon 10. Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan tidak tersangkut perkara
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	10 jam
4.	Biaya / Tarif	:	Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 02125578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563 7. Melalui nomor WA: 081264701704 8. Melalui email: pn.yogya@gmail.com

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

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perma No. 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 3. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Permen PANRB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Permen PANRB No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah. 7. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 9. SK Dirjen Badilum No. 1365/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei dan Tata Cara Penggunaan Aplikasi Survei Pelayanan Elektronik (SISUPER) pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan dibawahnya. 10. SK Dirjen Badilum No. 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun konsep Tim Survey 2. Meneliti dan memberikan paraf pada konsep tim survey 3. Penandatanganan SK Tim Survey 4. Menyusun rencana program Pelaksanaan SKM dan SPAK 5. Memeriksa rencana program pengukuran SKM dan SPAK serta memberikan paraf 6. Memberikan persetujuan pelaksanaan SKM dan SPAK 7. Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan survey 8. Mendistribusikan dan mengkomunikasikan link aplikasi SISUPER kepada responden 9. Mengumpulkan hasil pelaksanaan survey dan menetapkan IKM dan IPAK 10. Menyusun laporan pelaksanaan hasil survey 11. Menerima laporan pelaksanaan survey 12. Mempublikasikan hasil survey dan menindaklanjuti 3 unsur terendah dari hasil survey 13. Mengirimkan hasil survey ke Ditjen Badilum melalui aplikasi SISUPER 14. Mengarsipkan hasil IKM dan IPAK
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	4 bulan 6 hari
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut
6.	Produk Pelayanan	:	Laporan hasil survey
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 02125578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563 7. Melalui nomor WA: 081264701704 8. Melalui email: pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN
(WAARMEKING) PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 2. UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. SK MA No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 5. Peraturan Sekretaris MA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 6. SK Dirjen Badilum No. 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP masing-masing Ahli Waris 3. Kartu Keluarga 4. Fotokopi Buku Tabungan 5. Surat Keterangan Waris 6. Surat Keterangan Kematian 7. Akta lahir masing-masing Ahli Waris
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan meneliti kelengkapan Surat Permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmerking dari Pemohon sesuai dengan Checklist 2. Memverifikasi kelengkapan surat permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmerking dan kelengkapannya sesuai dengan Checklis 3. Membuat Catatan Waarmerking pada pernyataan Ahli Waris 4. Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris 5. Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris 6. Menandatangani Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris dengan dihadiri oleh Pemohon

			<ul style="list-style-type: none"> 7. Mencatat ke dalam buku register Akta Dibawah Tangan/Waarmerking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran Akta Dibawah Tangan 8. Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 9. Menyerahkan surat pernyataan Ahli Waris kepada Pemohon 10. Mengarsipkan salinan Surat Pernyataan Ahli waris
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	10 jam
5.	Biaya / Tarif	:	Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
6.	Produk Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Waarmerking 2. Surat Pernyataan Ahli Waris
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 02125578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563 7. Melalui nomor WA: 081264701704 8. Melalui email: pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN
ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI ERATERANG
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 2. UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perma No. 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 5. PP No. 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 6. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Permen PANRB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 8. SEMA No. 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan. 9. SEMA No. 2 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Surat Keterangan. 10. Peraturan Sekretaris MA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 11. SK Dirjen Badilum No. 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum. 12. SK Dirjen Badilum No. 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu
----	-------------	---	--

			Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data diri Pemohon 2. Dokumen elektronik Surat Permohonan 3. Dokumen elektronik identitas 4. Dokumen elektronik SKCK 5. Dokumen elektronik foto 6. Fotokopi ijazah terakhir 7. Foto
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan meneliti berkas Surat Permohonan dan kelengkapan data persyaratan baik yang diajukan secara elektronik ataupun manual sesuai <i>checklist</i> 2. Verifikasi. kelengkapan data persyaratan 3. Mencetak Konsep Surat Keterangan 4. Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik 5. Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik 6. Menandatangani surat keterangan elektronik 7. Menerima dan menyeteror Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 8. Menyerahkan Surat keterangan elektronik kepada Pemohon 9. Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan elektronik
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	9 jam
5.	Biaya / Tarif	:	Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 02125578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563 7. Melalui nomor WA: 081264701704 8. Melalui email: pn.yogya@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN KEARSIPAN BERKAS PERKARA PN
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 5. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perma No. 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 6. Perma No. 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perma No. 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Perma No. 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik. 7. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Permen PANRB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. SK KMA No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 10. SK KMA No.143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I. 11. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 Peradilan. 12. SK KMA No. 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Mahkamah tentang Standar Agung Petunjuk Pelayanan Nomor Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik. 13. Peraturan Sekretaris MA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 14. Surat Edaran Dirjen Badilum No. 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum.
----	-------------	---	---

2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara 2. Berita Acara Penyerahan berkas perkara 3. Buku ekspedisi
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas perkara dari Kepaniteraan Perdata, Pidana, Tipikor, 2. Meneliti kelengkapan Berkas Perkara 3. Menyusun berkas perkara berdasarkan Tahun Perkara serta memasukkan ke dalam box arsip 4. Menginput dan scan data berkas perkara ke dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) 5. Membuat daftar isi dan melekatkan di sisi depan box file arsip 6. Menerima laporan pengarsipan telah terlaksana
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	6 jam
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut
6.	Produk Pelayanan	:	Arsip
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 02125578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563 7. Melalui nomor WA: 081264701704 8. Melalui email: pn.yogya@gmail.com

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

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perma No. 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 5. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Permen PANRB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 7. SK KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 8. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 9. Peraturan Sekretaris MA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 10. SK Dirjen Badilum No. 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan. 11. SK Dirjen Badilum No. 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. KTP / Data diri 3. Buku Register 4. Identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mencatat permohonan informasi, secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register 2. Menerima dan menganalisa permohonan informasi 3. Meneruskan permohonan informasi kepada PPID karena informasi tidak bisa diputuskan oleh penanggung jawab 4. PPID menolak permohonan informasi 5. Pemohon mengajukan keberatan atas penolakan oleh PPID 6. Mengabulkan atau menolak keberatan atas permohonan informasi 7. Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon 8. Menyerahkan informasi melalui PTSP 9. Arsip
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	9 jam
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut
6.	Produk Pelayanan	:	Informasi
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 02125578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563 7. Melalui nomor WA: 081264701704 8. Melalui email: pn.yogya@gmail.com

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

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perma No. 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 5. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Permen PANRB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 8. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 10. SK Dirjen Badilum No. 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan. 11. SK Dirjen Badilum No. 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. KTP/ Bukti diri 3. Buku register 4. Identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mencatat permohonan informasi, baik secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima dan menganalisa permohonan informasi 3. Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon 4. Menyerahkan informasi melalui PTSP 5. Arsip
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	5 jam
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut
6.	Produk Pelayanan	:	Informasi
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 02125578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563 7. Melalui nomor WA: 081264701704 8. Melalui email: pn.yogya@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN LAPORAN PERKARA

(BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN)

PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perma No. 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.3. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Permen PANRB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.5. SK KMA No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.6. SK KMA No.139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik.7. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.9. Surat Edaran Dirjen Badilum No. 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum.10. SK Dirjen Badilum No. 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum Secara Elektronik melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum.
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan data perkara dari Kepaniteraan2. Buku ekspedisi
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima laporan data perkara dari Kepaniteraan2. Merekapitulasi laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkaraMenyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon3. Membuat surat pengantar

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Meneliti konsep Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan surat pengantar 5. Menandatangani konsep laporan dan surat pengantar 6. Menandatangani laporan yang sudah ditandatangani panitera 7. Mengirimkan laporan keadaan perkara setelah diberikan nomor surat ke Pengadilan Tinggi 8. Mengarsipkan laporan keadaan perkara
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	13 jam
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut
6.	Produk Pelayanan	:	Laporan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 02125578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563 7. Melalui nomor WA: 081264701704 8. Melalui email: pn.yogya@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN

ARSIP BERKAS PERKARA PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 20 Tahun 1947 Tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.2. UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.3. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.4. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.6. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perma No. 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.7. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.8. Permen PANRB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.9. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.10. SK KMA No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.11. SK KMA No. 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I.12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.13. Surat Edaran Dirjen Badilum No. 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum.
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir peminjaman berkas2. Identitas peminjam3. Alasan peminjaman / keperluan peminjaman
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima permintaan peminjaman berkas perkara2. Mencatat permohonan peminjaman berkas pada register peminjaman berkas3. Meneliti permohonan peminjaman berkas perkara.

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Meneliti dan memandatangani formulir persetujuan peminjaman berkas perkara 5. Meneliti dan memberikan perrsetujuan pada formulir persetujuan peminjaman berkas perkara untuk diketahui 6. Mencari dan Mengambil berkas perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) 7. Menginput peminjaman berkas perkara dalam SIPP dan mencatat dalam register peminjaman berkas perkara 8. Menyerahkan berkas perkara kepada peminjam 9. Menerima pengembalian berkas 10. Meneliti kelengkapan pengembalian berkas 11. Diarsipkan kembali dan menginput ke dalam SIPP
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 hari
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut
6.	Produk Pelayanan	:	Peminjaman berkas perkara
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan 02125578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi:(0274) 4396412 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:(0274) 586563 7. Melalui nomor WA: 081264701704 8. Melalui email: pn.yogya@gmail.com