



PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

NOMOR : W13-U / **173** / SK / KPT / X / 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

KETUA PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Ketiga Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan yang memerintahkan setiap satuan kerja pada Badan Peradilan untuk menyusun standar pelayanan peradilan sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan oleh masing-masing satuan kerja;
- b. Bahwa untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan serta untuk pemberdayaan pelayanan publik dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan, maka diperlukan adanya standar pelayanan peradilan yang baku, berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan amanat UUD 1945, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan terkait lainnya.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pada Badan Peradilan;

8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA**
- KESATU** : Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadilan Tinggi Yogyakarta dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat, serta untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan.
- KEDUA** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada bagian KESATU dalam keputusan ini digunakan :
- sebagai bagian dari komitmen Pengadilan Tinggi Yogyakarta kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, dan
 - sebagai pedoman bagi masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan pengadilan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada bagian KESATU dalam keputusan ini termasuk kategori pelayanan, yang meliputi :
- Pelayanan Banding Perkara Perdata
 - Pelayanan Banding Perkara Pidana, Perkara Tindak Pidana Korupsi (Tipikor) dan Perkara Pidana Anak
 - Pelayanan Penetapan Penahanan
 - Pelayanan Persuratan
 - Pelayanan Pengaduan
 - Pelayanan Permohonan Informasi
 - Pelayanan Penelitian/Riset
 - Penyempahan Advokat
- KEEMPAT** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada bagian KESATU tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA** : Penerapan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada bagian KESATU, menjadi tanggung jawab Panitera, Sekretaris, Para Kabag, Para Panitera Muda,

Para Kepala Subbagian dan para petugas pelaksana pelayanan pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta.

KEENAM : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta Nomor: W13-U/105/SK/KPT/V/2019 tanggal 27 Mei 2019 tentang Standar Pelayanan Pengadilan Pengadilan Tinggi Yogyakarta Tahun 2019, terakhir diubah dengan Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta Nomor: W13-U/541/SK/KPT/II/2021 tanggal 25 Februari 2021 tentang Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Yogyakarta Tahun 2021, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 5 Oktober 2021

Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta



H. SURIPTO, SH., MH.

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI
 YOGYAKARTA
 NOMOR : W13-U / 173 / SK / KPT / X / 2021
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN
 PADA PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
 BANDING PERKARA PERDATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar pengiriman pelimpahan berkas banding yang telah ditanda tangani oleh Panitera Pengadilan Negeri Pengaju yang terdiri dari Bundel A dan Bundel B b. Pembayaran biaya perkara banding melalui BNI (Rekening Pengadilan Tinggi Yogyakarta) c. Aplikasi SIPP tingkat Banding
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas perkara dari PN Pengaju dan bukti setor Bank biaya perkara 2. Maneliti kelengkapan berkas perkara 3. Membuat daftar perkara, mencatat biaya perkara dalam buku jurnal dan meregister perkara perdata serta Input data perkara di SIPP, datanya harus Valid dalam waktu 1 X 24 Jam 4. Mengajukan penunjukan Majelis Hakim ke Ketua Pengadilan Tinggi harus melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) 5. Mengajukan penunjukan Panitera Pengganti ke Panitera harus melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) 6. Membuat penetapan penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti 7. Mencatat penetapan majelis hakim dan panitera pengganti dalam buku bantu register 8. Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim 9. Penyelesaian perkara sampai dengan perkara diputus oleh Majelis Hakim 10. Pengetikan perkara oleh Panitera Pengganti dan koreksi oleh Majelis Hakim 11. Penyerahan berkas perkara ke kepaniteraan perdata oleh panitera pengganti setelah selesai diminutasi 12. Pemberkasan 13. Putusan Pengadilan Tinggi dicatat dalam buku register induk dan koreksi putusan 14. Membuat surat pengantar pengiriman berkas 15. Menyerahkan berkas perkara (salinan putusan PT dan bundle A) ke sub Bagian Umum untuk dikirim ke PN Pengaju
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pelaksanaan prosedur pelayanan maksimal 90 hari
4.	Biaya/Tarif	Biaya penyelesaian perkara Banding Perdata adalah Rp 150.000,00 (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah)

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Putusan Perkara Banding
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta - 55187; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 0274-4396412; b. faksimile: 0274-4396415; c. e-mail: 1. pt.yogya@gmail.com 2. pengadilan_tinggi_yogyakarta@yahoo.co.id d. kanal pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1) website Bawas : www.siwas.mahkamah Agung.go.id 2) website PT.Yk: www.pt-yogyakarta.go.id; 3) SMS dan WA melalui nomor 081325081315.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) /Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg) 2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 7. Sema Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker / Ruang PTSP; 2. Buku Register Perkara 3. Ruang Sidang Perkara dengan pendingin ruangan; 4. Ruang Musyawarah Hakim dengan pendingin ruangan; 5. Meja dan kursi; 6. Komputer; 7. Printer; 8. Jaringan internet; 9. Mesin fotokopi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hakim Tinggi 2. Panitera Pengganti 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang prosedur penyelesaian administrasi perkara; 4. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh Panmud Perdata, Panitera dan Ketua; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 (tujuh orang) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan penyelesaian perkara banding dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan penyelesaian perkara banding dilakukan secara tertib administrasi, akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, tidak ada konflik kepentingan, menerapkan prinsip kehati-hatian serta berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi setiap bulan dari Panmud Perdata kepada KPT setelah divalidasi oleh panitera 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi Implementasi SOP 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi Pengiriman Putusan dan berkas perkara ke Pengadilan Negeri pengaju

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 5 Oktober 2021

Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta



B. SURIPTO, SH., MH.

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI
 YOGYAKARTA
 NOMOR : W13-U / **173** / SK / KPT / X / 2021
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN
 PADA PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
 BANDING PERKARA PIDANA, PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI (TIPIKOR)
 DAN PERKARA PIDANA ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Surat pengantar pengiriman pelimpahan berkas banding yang telah ditanda tangani oleh Panitera Pengadilan Negeri Pengaju yang terdiri dari Bundel A dan Bundel B b. Aplikasi SIPP tingkat Banding
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima berkas perkara dari PN Pengaju 2. Maneliti kelengkapan berkas perkara 3. Membuat daftar perkara, mencatat biaya perkara dalam buku jurnal dan meregister perkara perdata serta Input data perkara di SIPP, datanya harus Valid dalam waktu 1 X 24 Jam 4. Mengajukan penunjukan Majelis Hakim ke Ketua Pengadilan Tinggi harus melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) 5. Mengajukan penunjukan Panitera Pengganti ke Panitera harus melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) 6. Membuat penetapan penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti 7. Mencatat penetapan majelis hakim dan panitera pengganti dalam buku bantu register 8. Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim 9. Penyelesaian perkara sampai dengan perkara diputus oleh Majelis Hakim 10. Pengetikan perkara oleh Panitera Pengganti dan koreksi oleh Majelis Hakim 11. Penyerahan berkas perkara ke kepaniteraan pidana atau kepaniteraan tipikor oleh panitera pengganti setelah selesai diminutasi 12. Pemberkasan 13. m. Putusan Pengadilan Tinggi dicatat dalam buku register induk dan koreksi putusan 14. Membuat surat pengantar pengiriman berkas 15. o. Menyerahkan berkas perkara (salinan putusan PT dan bundle A) ke sub Bagian Umum untuk dikirim ke PN Pengaju
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pelaksanaan prosedur pelayanan maksimal 60 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Putusan Perkara Banding Pidana, Perkara Khusus Tindak Pidana Korupsi (Tipikor) dan Perkara Pidana Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta - 55187; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 0274-4396412; b. faksimile: 0274-4396415; c. e-mail: 1. pt.yogya@gmail.com 2. pengadilan_tinggi_yogyakarta@yahoo.co.id ; dan d. kanal pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1) website Bawas : www.siwas.mahkamah Agung.go.id 2) website PT.Yk: www.pt-yogyakarta.go.id; 3) SMS dan WA melalui nomor 081325081315.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum 4. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 5. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Tindak Pidana Korupsi 6. Undang Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Korupsi 7. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 8. Sema Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 10. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loket / Ruang PTSP; 2. Buku Register Perkara 3. Ruang Sidang Perkara dengan pendingin ruangan; 4. Ruang Musyawarah Hakim dengan pendingin ruangan; 5. Meja dan kursi; 6. Komputer;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Printer; 8. Jaringan internet; 9. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Hakim Tinggi 2. Panitera Pengganti 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang prosedur penyelesaian administrasi perkara; 4. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh Panmud Pidana, Panmud Tipikor, Panitera dan Ketua; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 (tujuh orang) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan penyelesaian perkara banding dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan penyelesaian perkara banding dilakukan secara tertib administrasi, akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, tidak ada konflik kepentingan, menerapkan prinsip kehati-hatian serta berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi setiap bulan dari Panmud Panmud Pidana, Panmud Tipikor kepada KPT setelah divalidasi oleh Panitera 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi Implementasi SOP. 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi Pengiriman Putusan dan berkas perkara ke Pengadilan Negeri pengaju.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 5 Oktober 2021

Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta



H. SURIPTO, SH., MH.

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI
 YOGYAKARTA
 NOMOR : W13-U / 173 SK / KPT / X / 2021
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN
 PADA PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN
 PENETAPAN PERPANJANGAN PENAHANAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pasal 29 KUHAP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Ketua Pengadilan Negeri 2. Surat dakwaan 3. Penetapan penahanan dari Ketua Pengadilan Negeri <p>Pasal 27 KUHAP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat laporan permohonan banding dari Ketua Pengadilan Negeri 2. Surat dakwaan 3. Penetapan penahanan dari Ketua Pengadilan Negeri 4. Petikan Putusan 5. Akta permohonan banding
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima & mengagenda laporan permohonan dari Pengadilan Negeri Pengaju 2. Mencatat & meneliti persyaratan perpanjangan penahanan 3. Membuat / mempersiapkan Penetapan Penahanan 4. Panmud Memeriksa / meneliti redaksi penetapan & membubuhkan paraf koreksi pada penetapan 5. Panitera Menyetujui Pengajuan Penetapan Perpanjangan Penahanan 6. Ketua Menanda-tangani Salinan Penetapan Perpanjanagn & Surat Pengantar Pengiriman Penetapan 7. Mencatat & mengirim penetapan perpanjangan penahanan 8. Menyerahkan penetapan penahanan kepada Majelis Hakim / ke Bag. Umum untuk dikirim ke PN Pengaju
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Penetapan Penahanan PT
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta - 55187; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 0274-4396412; b. faksimile: 0274-4396415; c. e-mail: 1. pt.yogya@gmail.com 2. pengadilan_tinggi_yogyakarta@yahoo.co.id ; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. kanal pengaduan : 1) website Bawas : www.siwas.mahkamah Agung.go.id 2) website PT.Yk: www.pt-yogyakarta.go.id ; 3) SMS dan WA melalui nomor 081325081315.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum 4. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 5. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Tindak Pidana Korupsi 7. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 8. Sema Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 10. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Loker / Ruang PTSP; 2. Buku Register 3. Meja dan kursi; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Jaringan internet;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang hukum acara pidana; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh Panmud Pidana, Panmud Tipikor, Panitera dan Ketua; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Penetapan Perpanjangan Penahanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Penetapan Perpanjangan Penahanan dilakukan secara tertib administrasi, akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, tidak ada konflik kepentingan, menerapkan prinsip kehati-hatian serta berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi setiap bulan dari Panmud Panmud Pidana, Panmud Tipikor kepada KPT setelah divalidasi oleh Panitera. 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi Implementasi SOP.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 5 Oktober 2021

Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta



H. SURIPTO, SH., MH.

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI
 YOGYAKARTA
 NOMOR : W13-U / 173 / SK / KPT / X / 2021
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN
 PADA PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
 LAYANAN PERSURATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Berkas surat-surat masuk eksternal dan internal baik yang dikirim melalui pos maupun diantar dengan kurir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk, memisahkan surat yang bersifat penting, perlu jawaban, segera dan rahasia 2. Menulis dalam agenda surat masuk, agenda undangan dan soft copy surat masuk dalam computer 3. Menyampaikan surat masuk kepada Ketua untuk diberikan disposisi atas surat masuk 4. Menyampaikan surat masuk kepada Panitera atau Sekretaris sesuai kewenangannya untuk disposisi 5. Menyampaikan surat masuk yang telah didisposisi tersebut kepada KaBag masing-masing 6. Menyampaikan surat kepada Panmud dan SubBag untuk tindakan selanjutnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Tindak lanjut dari Surat Masuk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta - 55187; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 0274-4396412; b. faksimile: 0274-4396415; c. e-mail: 1. pt.yogya@gmail.com 2. pengadilan_tinggi_yogyakarta@yahoo.co.id ; dan d. kanal pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1) website Bawas : www.siwas.mahkamah Agung.go.id 2) website PT.Yk: www.pt-yogyakarta.go.id; 3) SMS dan WA melalui nomor 081325081315.

LAMPIRAN VIII
 KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI
 YOGYAKARTA
 NOMOR : W13-U / 173 / SK / KPT / X / 2021
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN
 PADA PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN
 PENYUMPAHAN ADVOKAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Organisasi Advokat 2. SK Pengangkatan dari Organisasi Advokat 3. Fotocopy Ijazah S1 Hukum 4. Surat Tanda Kelulusan PKPA 5. Surat Tanda Kelulusan Ujian Profesi Advokat 6. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 8. Surat Keterangan Tidak Pernah Di Pidana dari Pengadilan Negeri 9. Pas Foto 3 x 4 Berwama sebanyak 2 lembar 10. Tidak Berkedudukan sebagai Pejabat Negara/PNS, TNI/Polri 11. Surat keterangan magang
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima berkas permohonan pengambilan sumpah dari organisasi advokat 2. Verifikasi berkas permohonan pengambilan sumpah advokat 3. Pelaporan berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap 4. Penentuan saksi dan hari pengambilan sumpah advokat 5. Pembuatan berita acara pengambilan sumpah advokat 6. Pelaksanaan Pengambilan sumpah 7. Penanda tanganan berita acara sumpah 8. Pembuatan salinan dan legalisir berita acara pengambilan sumpah 9. Memberi paraf salinan Berita Acara Sumpah Advokat 10. Penandatanganan salinan dan legalisir berita acara sumpah advokat 11. Pemberian berita acara asli dan legalisir berita acara sumpah advokat melalui organisasi advokat 12. Pengiriman salinan berita acara pengambilan sumpah advokat ke Mahkamah Agung dan Kemenkumham melalui Bagian TU&RT 13. Meregister berita acara sumpah advokat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 10.000,-
5.	Produk Pelayanan	Berita acara pengambilan sumpah advokat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta - 55187; atau

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 0274-4396412; b. faksimile: 0274-4396415; c. e-mail: 1. pt.yogya@gmail.com 2. pengadilan_tinggi_yogyakarta@yahoo.co.id ; dan d. kanal pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1) website Bawas : www.siwas.mahkamah Agung.go.id 2) website PT.Yk: www.pt-yogyakarta.go.id; 3) SMS dan WA melalui nomor 081325081315.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2003 tentang Advokad 2. Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum 3. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat Ketua Mahkamah Agung Nomor : 73/LMA/HK.01/IX/2015 tentang Penyempahan Advokad 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 271/DJU/SK/PS01/4/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Ruang Pelantikan 5. Rohaniawan 6. Dokumen Pendukung 7. Buku-Buku Referensi 8. Jaringan Internet 9. Aplikasi ECourt
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 10. Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta 11. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang tata cara penyempahan Advokad; 12. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 13. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh Panmud Hukum, Panitera dan Ketua;

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 2. Keputusan KMA RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I 3. Keputusan KMA RI tentang buku II tentang Administrasi persuratan No. ? 4. Keputusan KMA RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 5. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Terhadap SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 7. Buku II Mahkamah Agung RI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Persuratan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker / Ruang PTSP; 2. Buku Register 3. Meja dan kursi; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Jaringan internet;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang administrasi persuratan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh Pejabat pengelola administrasi persuratan, Kasub TURT, Kabag Umum dan Keuangan serta Sekretaris; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan pengelolaan administrasi surat masuk dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pengelolaan administrasi surat masuk dilakukan secara tertib administrasi, akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, tidak ada konflik kepentingan, menerapkan prinsip kehati-hatian serta berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi setiap bulan dari Kasub TURT kepada KPT setelah divalidasi oleh Kabag dan Sekretaris 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi Implementasi SOP.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 5 Oktober 2021

Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta



H. SUPRIPTO, SH., MH.

LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI
 YOGYAKARTA
 NOMOR : W13-U / 173 / SK / KPT / X / 2021
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN
 PADA PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
 LAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan pengadilan. b. Pengaduan disampaikan secara lisan atau tertulis dengan cara mengisi Formulir Pengaduan yang sudah disediakan, maupun secara elektronik yang disampaikan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta selaku penyelenggara pelayanan peradilan, yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> ✓ nama dan alamat lengkap; ✓ uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan; ✓ permintaan penyelesaian yang diajukan; ✓ tempat dan waktu penyampaian pengaduan serta tanda tangan pengadu
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan (pengadu) menyampaikan pengaduan tertulis ditujukan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta; 2. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang menangani pengaduan. Dalam hal ini dilakukan analisis guna memastikan apakah penanganan pengaduan dapat dilakukan secara daring atau harus tatap muka langsung. Pengguna layanan akan menerima surat/konfirmasi atas permohonannya, adapun untuk penanganan yang diselenggarakan secara daring akan disertakan detail waktu dan metode penanganannya; 3. Apabila mengharuskan tatap muka langsung dan/atau datang langsung ke Kantor Pengadilan Tinggi Yogyakarta, maka pengguna layanan harus menyampaikan pengaduan kepada petugas khusus penanganan pengaduan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk aduan internal Pengadilan Tinggi Yogyakarta; 4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menerima pengaduan masyarakat/pelapor dalam bentuk lisan, tertulis maupun elektronik 5. Petugas pelayanan mencatat register pengaduan dan menginput pengaduan ke aplikasi SIWAS MARI, selanjutnya disampaikan kepada Ketua Pengadilan 6. Ketua Pengadilan melakukan Penunjukan Hakim Tinggi Penelaah 7. Hakim Tinggi Penelaah melakukan penelaahan terhadap materi pengaduan masyarakat/pelapor 8. Ketua Pengadilan menerima hasil telaah selanjutnya menunjuk tim pemeriksa

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Tim pemeriksa membuat rencana kerja berdasarkan hasil telaah tim dan substansi pengaduan 10. Melaksanakan pemanggilan pihak atas nama tim pemeriksa melalui surat 11. Pemeriksaan pelapor, terlapor dan pihak terkait 12. Membuat berita acara pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan 13. Menginput Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI 14. Mengirim hasil pemeriksaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengaduan masyarakat akan ditanggapi oleh Pengadilan Tinggi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan 2. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu harus melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggara sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara. 3. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan di bidang pelayanan publik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta - 55187; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: 0274-4396412; b. faksimile: 0274-4396415; c. e-mail: 1. pt.yogya@gmail.com 2. pengadilan_tinggi_yogyakarta@yahoo.co.id ; dan d. kanal pengaduan : 1) website Bawas : www.siwas.mahkamah Agung.go.id 2) website PT.Yk: www.pt-yogyakarta.go.id; 3) SMS dan WA melalui nomor 081325081315.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum. 4. Perma No. 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 5. SEMA No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 6. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Buku I dan II Mahkamah Agung tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 9. Peraturan Sekma No. 2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP). 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP Loker Pengaduan 2. Buku Register 3. Meja dan kursi; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Jaringan internet;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Ketua 2. Wakil Ketua 3. Hatiwasda 4. Panitera Muda Hukum, 5. Petugas Meja Pengaduan 4. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh Panmud Hukum, Panitera dan Ketua; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Pengaduan dilakukan secara tertib administrasi, akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, tidak ada konflik kepentingan, menerapkan prinsip kehati-hatian serta berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi setiap bulan dari Panmud Hukum kepada KPT setelah divalidasi oleh Panitera 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi Implementasi SOP.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 5 Oktober 2021

Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta



H. SURIPTO, SH., MH.

LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI
 YOGYAKARTA
 NOMOR : W13-U / 173 / SK / KPT / X / 2021
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN
 PADA PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
 PERMOHONAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> identitas pemohon yang meliputi nama, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail; data dan informasi yang diminta secara jelas; mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/ paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. 2. Datang langsung ke Kantor Pengadilan Tinggi Yogyakarta dengan melakukan: <ol style="list-style-type: none"> registrasi tamu pada aplikasi buku tamu menyerahkan surat permohonan informasi menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. mengisi formulir permintaan informasi publik yang telah disediakan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis (dengan surat dan/atau pengisian formulir dalam website); <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta atau mengisi formulir permohonan informasi melalui website www.pt-yogyakarta.go.id; Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas di unit Pelaksana Layanan, yang menunjukkan bahwa permohonan data dan informasi telah diterima; Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, di mana: <ol style="list-style-type: none"> jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung. jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Dengan datang langsung tatap muka ke Kantor Pengadilan Tinggi Yogyakarta</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon Informasi datang langsung ke Kantor Pengadilan Tinggi Yogyakarta dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas PTSP pada loket permohonan informasi, b. Pemohon Informasi mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi dari pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang akan memberikan pelayanan; c. Pemohon Informasi menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi yang diteruskan oleh petugas PTSP pada loket permohonan informasi; d. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas PTSP pada loket permohonan informasi untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan data dan informasi. Setiap pertemuan dengan pengguna layanan eksternal Pengadilan Tinggi Yogyakarta akan dilaksanakan di ruang tamu terbuka Pengadilan Tinggi Yogyakarta dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan physical distancing, pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan hand sanitizer; dan e. Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat lambatnya 6 (enam) hari kerja. 2. Pengadilan akan memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan. 3. Pengadilan akan meminta perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume 4. besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakannya.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta - 55187; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 0274-4396412; b. faksimile: 0274-4396415; c. e-mail: 1. pt.yogya@gmail.com 2. pengadilan_tinggi_yogyakarta@yahoo.co.id ; dan d. kanal pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1) website Bawas : www.siwas.mahkamah Agung.go.id 2) website PT.Yk: www.pt-yogyakarta.go.id; 3) SMS dan WA melalui nomor 081325081315.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 4. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP / Locket Permohonan Informasi 2. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 3. Meja dan kursi 4. ATK 5. Peralatan Komputer 6. Pesawat telepon 7. jaringan LAN 8. listrik
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humas PT Yogyakarta; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dan kebijakan aparatur negara serta memahami tentang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Yogyakarta; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh Panmud Hukum, Panitera dan Ketua; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan permohonan data dan informasi dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan permohonan data dan informasi dilakukan secara tertib administrasi, akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, tidak ada konflik kepentingan, menerapkan prinsip kehati-hatian serta berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi setiap bulan dari Panmud Hukum kepada KPT setelah divalidasi oleh Panitera 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi Implementasi SOP

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 5 Oktober 2021

Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta



H. SURIPTO, SH., MH.

LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI
 YOGYAKARTA
 NOMOR : W13-U / 173 / SK / KPT / X / 2021
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN
 PADA PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN
 PENELITIAN/RISET MAHASISWA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar dari Fakultas b. Proposal Penelitian;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	3. Menerima proposal penelitian yang telah disetujui 4. Menyampaikan kepada Hakim Pembimbing untuk pelaksanaan penelitian 5. Melayani/menyediakan data yang dibutuhkan; 6. Membuatkan Surat keterangan telah selesai melakukan Penelitian/Riset 7. Panitera menandatangani surat ijin / keterangan penelitian 8. Menyerahkan Surat keterangan Riset kepada Pemohon;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian/Riset
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH., Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, D.I. Yogyakarta - 55187; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: 0274-4396412; b. faksimile: 0274-4396415; c. e-mail: 1. pt.yogya@gmail.com 2. pengadilan_tinggi_yogyakarta@yahoo.co.id ; dan d. kanal pengaduan : 1) website Bawas : www.siwas.mahkamah Agung.go.id 2) website PT.Yk: www.pt-yogyakarta.go.id; 3) SMS dan WA melalui nomor 081325081315.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum. 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan. 3. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 4. Buku I Mahkamah Agung tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Sekma No. 2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang penelitian 2. ATK 3. Peralatan Komputer 4. jaringan LAN 5. listrik
3.	Kompetensi Pelaksana	6. Hakim Pembimbing 7. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang pengelolaan bahan atau data-data penelitian/riset mahasiswa; 8. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 9. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh Panmud Hukum, Panitera dan Ketua; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Penelitian/Riset dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Penelitian/Riset dilakukan secara tertib administrasi, akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, tidak ada konflik kepentingan, menerapkan prinsip kehati-hatian serta berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi setiap bulan dari Panmud Hukum kepada KPT setelah divalidasi oleh Panitera 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi Implementasi SOP

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 5 Oktober 2021

Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta



H. SURIPTO, SH., MH.