

**TERKENDALI**



# STANDAR PELAYANAN PUBLIK



**PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB**

 Jalan Prof. Dr. Soepomo, S.H. No. 4 Bantul

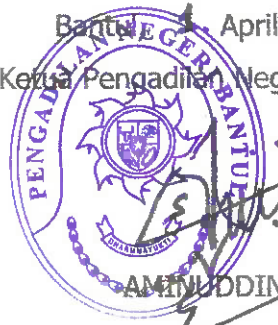
## KATA PENGANTAR

Pelayanan publik yang berkualitas merupakan hak bagi setiap pencari keadilan maupun setiap warga negara pada umumnya. Dengan semangat pelayanan yang terukur, transparan dan melayani, Pengadilan Negeri Bantul berkomitmen memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat yang memerlukan.

Sebagai wujud dari komitmen tersebut, Pengadilan Negeri Bantul menerbitkan standar pelayanan publik yang digunakan sebagai tolak ukur, pedoman, serta acuan penilaian kualitas pelayanan kepada masyarakat. Penyusunan standar pelayanan ini didasarkan pada berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan berbagai pelayanan yang merupakan tugas dan fungsi badan peradilan umum serta Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan.

Pengadilan Negeri Bantul percaya bahwa dengan pelayanan publik yang berkualitas, visi terwujudnya badan peradilan yang agung dapat segera terwujud. Demikian Standar Pelayanan Publik Pengadilan Negeri Bantul ini diterbitkan, semoga dapat membantu semua pihak baik internal maupun eksternal dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas khususnya masyarakat di Kabupaten Bantul yang merupakan wilayah hukum Pengadilan Negeri Bantul.

Bantul, 1 April 2021  
Ketua Pengadilan Negeri Bantul



- A. Pelayanan Kapaniteraan Perdata
1. Perkara Perdata Gugatan/Bantahan
  2. Perkara Perdata Permohonan
  3. Perkara Gugatan Sederhana
  4. Perkara Permohonan Upaya Hukum Banding
  5. Perkara Permohonan Upaya Hukum Kasasi
  6. Perkara Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali
  7. Perkara Permohonan Keberatan dalam Gugatan Sederhana
  8. Permohonan Konsinyasi
  9. Permohonan Eksekusi
  10. Penyampaian Memori/Kontra Memori Banding/Kasasi
  11. Pemeriksaan Berkas/Inzage oleh Pihak
  12. Pengambilan Salinan Penetapan/Putusan
  13. Pengambilan Sisa Panjar Tingkat Pertama
  14. Pengambilan Uang Ganti Rugi/Konsinyasi
  15. Penerimaan Perkara melalui e-Court

# STANDAR PELAYANAN PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN

## 1. Persyaratan

- a. Surat Gugat asli dan salinan surat Gugatan sejumlah/menyesuaikan jumlah tergugat;
- b. Softcopy Gugatan dalam bentuk file format MS.Word;
- c. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri fotocopy KTP penerima kuasa, fotocopy surat sumpah dan fotocopy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil;
- d. Fotocopy identitas (KTP pemohon) yang telah dilegalisir di Kantor Pos;
- e. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas;

## 2. Mekanisme dan Prosedur

- a. P enggugat/Kuasanya menyerahkan syarat–syarat tersebut kepada petugas Pelayanan;
- b. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas tersebut dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdata;
- c. Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar dan di tuangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon/Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank;
- d. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada gugatan asli dan salinannya;

## 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit

#### 4. Produk Layanan

- a. Penggugat / Kuasanya menerima salinan gugatan yang telah mendapatkan nomor perkara.
- b. Penggugat / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

#### 5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Bantul yang berlaku.



# STANDAR PELAYANAN

## PERKARA PERDATA PERMOHONAN

### 1. Persyaratan

- a. Membawa surat permohonan asli dan salinan surat permohonan sejumlah 2/ menyesuaikan jumlah termohon;
- b. Softcopy permohonan dalam bentuk file ms.word;
- c. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri fotocopy KTP penerima kuasa, fotocopy surat sumpah dan fotocopy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil;
- d. Fotocopy identitas (KTP pemohon) yang telah dilegalisir di Kantor Pos;
- e. Melampirkan Bukti awal beserta fotocopy yang telah dilegalisir di Kantor Pos;
- f. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas;

### 2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon / Kuasa menyerahkan syarat – syarat tersebut kepada petugas Pelayanan
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdata
- c. Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus di bayar dan di tuangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon / Kuasanya untuk di bayarkan ke Bank.
- d. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya.

### 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit

### 4. Produk Layanan

- a. Pemohon / Kuasanya menerima salinan permohonan yang telah mendapatkan nomor perkara.
- b. Pemohon / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

### 5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Bantul yang berlaku.

# STANDAR PELAYANAN

## PERKARA GUGATAN SEDERHANA

### 1. Persyaratan

- Membawa surat Gugatan Sederhana asli dan salinan surat Gugatan Sederhana sejumlah 5/menyesuaikan jumlah tergugat.
- Softcopy Gugatan Sederhana dalam bentuk file ms.word
- Melampirkan Bukti awal beserta fotocopy yang telah dilegalisir di Kantor Pos;
- Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil dan/atau Surat Tugas (bagi instansi);
- Fotocopy identitas (KTP pemohon) yang telah dilegalisir di Kantor Pos;
- Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas;

### 2. Mekanisme dan Prosedur

- Penggugat / Kuasa menyerahkan syarat – syarat tersebut kepada petugas Pelayanan
- Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas gugatan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditanda tangani oleh panitera Muda Perdata
- Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus di bayar dan di tuangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Penggugat / Kuasanya untuk di bayarkan ke Bank.
- Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada gugatan asli dan salinannya.

### 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit

### 4. Produk Layanan

- Penggugat / Kuasanya menerima salinan gugatan sederhana yang telah mendapatkan nomor perkara.
- Penggugat / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

### 5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Bantul yang berlaku.

# STANDAR PELAYANAN

## PERKARA PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING

### 1. Persyaratan

- a. Pemohon banding / Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan banding.
- b. Relas pemberitahuan isi putusan Pengadilan Negeri jika ada.
- c. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada.
- d. Membayar biaya panjar perkara yang telah di hitung oleh petugas

### 2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon banding / Kuasanya menyatakan banding secara lisan kepada petugas Pelayanan.
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Banding dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditanda tangani oleh panitera Muda Perdata
- c. Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon banding / Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank.
- d. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan banding tersebut.
- e. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Banding
- f. Petugas menyampaikan akta pernyataan banding kepada pemohon/ kuasanya untuk diperiksa dan selanjutnya ditandatangani pemohon/Kuasanya.
- g. Petugas menyampaikan akta pernyataan banding tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani.
- h. Petugas menyampaikan salinan Akta Pernyataan Banding dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon/kuasanya.

### 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit



#### 4. Produk Layanan

- a. Pemohon Banding / Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan Banding yang telah ditandatangani Pemohon Banding dan Panitera.
- b. Pemohon Banding / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

#### 5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Bantul yang berlaku.



# STANDAR PELAYANAN

## PERKARA PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI

### 1. Persyaratan

- a. Pemohon Kasasi / Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan kasasi.
- b. Relas pemberitahuan putusan Banding.
- c. Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada.
- d. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas

### 2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon kasasi / Kuasanya menyatakan Kasasi secara lisan kepada petugas Pelayanan.
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Kasasi dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdata
- c. Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon Kasasi / Kuasanya untuk di bayarkan ke Bank.
- d. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan Kasasi tersebut.
- e. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Kasasi
- f. Petugas menyampaikan akta pernyataan Kasasi kepada pemohon/ kuasanya untuk di periksa dan selanjutnya ditandatangani pemohon/Kuasanya.
- g. Petugas menyampaikan akta pernyataan Kasasi tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani.
- h. Petugas menyampaikan salinan Akta Pernyataan Kasasi yang telah ditandatangani pemohon serta panitera dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon/kuasanya

### 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit

#### 4. Produk Layanan

- a. Pemohon Kasasi / Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan Kasasi
- b. Pemohon Kasasi / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

#### 5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Bantul yang berlaku.



# STANDAR PELAYANAN

## PERKARA PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI

### 1. Persyaratan

- a. Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan Peninjauan Kembali;
- b. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada;
- c. Asli Memori Peninjauan Kembali dan soft copy Memori Peninjauan Kembali serta salinan memori tersebut yang jumlahnya disesuaikan dengan pihak dalam perkara tersebut;
- d. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas.

### 2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya menyatakan Peninjauan Kembali secara lisan serta menyerahkan Memori Peninjauan Kembali kepada petugas Pelayanan;
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Peninjauan Kembali dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdana;
- c. Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon Peninjauan kembali / Kuasanya untuk di bayarkan ke Bank;
- d. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan Peninjauan Kembali tersebut.
- e. Petugas pelayanan memberikan cap tanda terima pada Memori Peninjauan Kembali yang nantinya ditandatangani oleh Panitera;
- f. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima Memori peninjauan kembali yang nantinya ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera;
- g. Petugas menyampaikan akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima memori Peninjauan Kembali kepada pemohon/ kuasanya untuk di periksa dan selanjutnya ditandatangani pemohon/Kuasanya;
- h. Petugas menyampaikan akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima memori Peninjauan Kembali tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani;
- i. Petugas menyampaikan salinan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali, salinan tanda terima memori Peninjauan Kembali dan salinan bukti setor panjar perkara dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon/kuasanya.

### 3. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) menit

### 4. Produk Layanan

- a. Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan Peninjauan Kembali.
- b. Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya menerima salinan tanda terima memori Peninjauan Kembali.
- c. Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya menerima salinan memori Peninjauan Kembali.
- d. Pemohon Peninjauan Kembali / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

### 5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Bantul yang berlaku.



# STANDAR PELAYANAN

## PERKARA PERMOHONAN KEBERATAN DALAM GUGATAN SEDERHANA

### 1. Persyaratan

- a. Pemohon Keberatan / Kuasanya Hadir dan menyatakan keberatan secara lisan;
- b. Pemohon Keberatan / kuasanya menyertakan memori keberatan;
- c. Permohonan keberatan diajukan paling lambat 7 hari setelah putusan diucapkan / setelah diberitahukan;
- d. Pemohon keberatan melampirkan relas pemberitahuan putusan jika ada;
- e. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada dan/atau Surat Tugas (bagi instansi);
- f. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas.

### 2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon Keberatan / Kuasanya menyatakan keberatan secara lisan serta menyerahkan Memori keberatan / mengisi blangko pernyataan keberatan dan blangko memori keberatan yang telah disiapkan petugas Pelayanan;
- b. Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon keberatan / Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank;
- c. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan keberatan tersebut;
- d. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdata;
- e. Petugas pelayanan memberikan cap tanda terima pada Memori Keberatan yang nantinya ditandatangani oleh Panitera;
- f. Petugas pelayanan membuat akta pernyataan keberatan dan tanda terima memori keberatan yang nantinya ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera;
- g. Petugas menyampaikan akta pernyataan keberatan beserta tanda terima memori keberatan tersebut kepada Pemohon untuk diperiksa dan selanjutnya di tandatangani;
- h. Petugas menyampaikan akta pernyataan keberatan beserta tanda terima memori keberatan tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani;
- l. Petugas menyampaikan salinan akta pernyataan keberatan, salinan tanda terima memori keberatan, salinan bukti setor pembayaran panjar permohonan dan salinan SKUM serta salinan bukti pembayaran yang dikeluarkan kasir.

### 3. Waktu Penyelesaian

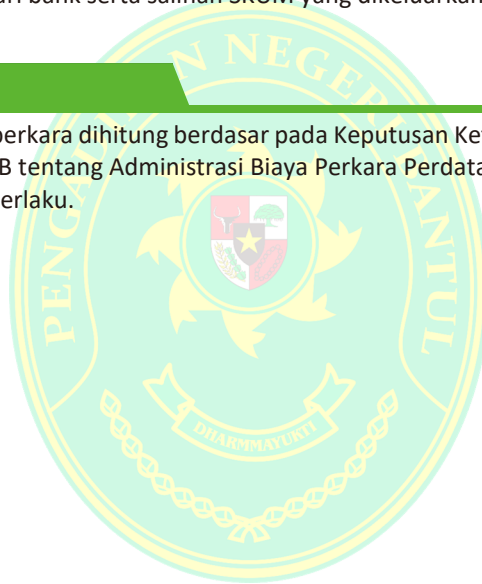
30 (tiga puluh) menit

### 4. Produk Layanan

- a. Pemohon keberatan / Kuasanya menerima salina Akta pernyataan keberatan;
- b. Pemohon keberatan / Kuasanya menerima tanda salinan terima memori keberatan;
- c. Pemohon keberatan / Kuasanya menerima salinan memori keberatan yang telah dicap tanda terima dan dibubuhi tanda tangan Panitera;
- d. Pemohon keberatan / kuasanya menerima salinan bukti setor pembayaran panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir;

### 5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Bantul yang berlaku.



# STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KONSINYASI

## 1. Persyaratan

- a. Surat permohonan Konsinyasi;
- b. Melampirkan dokumen awal :
  1. Fotocopy identitas Pemohon dan Termohon;
  2. Surat Kuasa yang sudah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum;
  3. Surat tugas dari instansi terkait;
  4. Berita acara hasil Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian;
  5. Fotocopy surat penolakan Termohon atas bentuk dan/atau besar Ganti Kerugian berdasarkan Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian;
  6. Surat keputusan Gubernur, bupati/ wali kota tentang penetapan lokasi pembangunan;
  7. Fotocopy surat dari aprisal perihal nilai ganti rugi;
  8. Fotocopy bukti bahwa termohon sebagai pihak yang berhak atas objek pengadaan tanah.
- c. Setelah ditelaah dan dipelajari oleh Panitera Muda Perdata dan Panitera selanjutnya dinyatakan dapat diterima pemohon membayar biaya perkara yang telah dihitung oleh kasir.

## 2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon / Kuasa menyerahkan syarat – syarat tersebut kepada petugas Pelayanan;
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara, disampaikan kepada Panitera Muda Perdata untuk di telaah selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk dipelajari;
- c. Meja I menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar setelah dinyatakan permohonan konsinyasi tersebut dapat diterima. Biaya perkara tersebut dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon / Kuasanya untuk di bayarkan ke Bank;
- d. Meja I menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya.

## 3. Waktu Penyelesaian

60 (enam puluh) menit



#### 4. Produk Layanan

- a. Pemohon / Kuasanya menerima salinan permohonan yang telah mendapatkan nomor perkara.
- b. Pemohon / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

#### 5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Bantul yang berlaku.



# STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI

## 1. Persyaratan

- a. Surat permohonan Eksekusi;
- b. Melampirkan dokumen bukti awal;
- c. Surat Tugas dari instansi terkait / Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada.

## 2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon / Kuasa menyerahkan syarat – syarat tersebut kepada petugas Pelayanan;
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara, selanjutnya disampaikan kepada Panitera Muda Perdata untuk ditelaah dan dipelajari;
- c. Setelah dipelajari petugas pelayanan meneruskan berkas tersebut pada bagian Umum untuk di teruskan kepada pimpinan. Pemohon menunggu konfirmasi dari petugas Pelayanan;
- d. Panitera Muda membuat resume atas permohonan tersebut selanjutnya meminta persetujuan dari Ketua Pengadilan lewat Panitera;
- e. Setelah dinyatakan dapat diterima, Meja I menghubungi pemohon untuk membayar panjar perkara;
- f. Meja I menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar setelah dinyatakan permohonan eksekusi tersebut dapat diterima. Biaya perkara tersebut dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon / Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank;
- g. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya.

## 3. Waktu Penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja

#### 4. Produk Layanan

Pemohon / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

#### 5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Bantul yang berlaku.



# STANDAR PELAYANAN

## PENYAMPAIAN MEMORI/KONTRA MEMORI BANDING/KASASI

### 1. Persyaratan

- a. Pemohon / Termohon / Kuasanya hadir dan menyampaikan Memori / Kontra Memori banding / Kasasi beserta soft copy;
- b. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.

### 2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon / Termohon / Kuasanya menyerahkan Memori / Kontra Memori banding / Kasasi dan soft copy kepada petugas Pelayanan;
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas dan memberi cap tanda terima yang nantinya ditandatangani oleh panitera dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas yang selanjutnya ditandatangani oleh panitera Muda Perdata;
- c. Petugas Pelayanan membuat Tanda Terima Memori / Kontra Memori banding / Kasasi yang nantinya ditandatangani oleh Pemohon / Termohon / Kuasanya dan Panitera;
- d. Petugas menyampaikan Tanda Terima Memori / Kontra Memori banding / Kasasi kepada Pemohon / Termohon / Kuasanya untuk diperiksa dan ditandatangani;
- e. Petugas menyampaikan Tanda Terima Memori / Kontra Memori banding / Kasasi kepada Panitera untuk ditandatangani;
- f. Petugas menyampaikan salinan tanda terima dan salinan Memori / Kontra Memori banding / Kasasi yang telah dicap tanda terima kepada Pemohon / Termohon / Kuasanya.

### 3. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) menit

### 4. Produk Layanan

- a. Pemohon/Termohon/Kuasanya menerima salinan Tanda Terima Memori/Kontra Memori banding/Kasasi;
- b. Pemohon/Termohon/Kuasanya menerima salinan Memori/Kontra Memori banding/Kasasi yang telah dicap tanda terima dan ditandatangani oleh Panitera.

### 5. Biaya

tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PEMERIKSAAN BERKAS/INZAGE OLEH PARA PIHAK

### 1. Persyaratan

- a. Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage;
- b. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.

### 2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage kepada petugas Pelayanan;
- b. Petugas pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada Panitera Muda Perdata;
- c. Panitera Muda Perdata / staf yang ditunjuk oleh Panitera Muda Perdata menyiapkan berkas yang akan diperiksa dan memberikan pendampingan serta pengawasan proses memeriksa berkas tersebut;
- d. Petugas Pelayanan membuat akta memeriksa berkas / Inzage yang ditandatangani oleh pemohon Inzage dan Panitera.

### 3. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) menit

### 4. Produk Layanan

- a. Pemohon Inzage memeriksa berkas;
- b. Mendapat layanan pendampingan dan pengawasan dari Panitera Muda Perdata / staf yang ditunjuk;
- c. Pemohon Inzage mendapatkan salinan akta memeriksa berkas / Inzage yang ditandatangani oleh pemohon Inzage dan Panitera.

### 5. Biaya

tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN/PUTUSAN

### 1. Persyaratan

- a. Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan Putusan / Penetapan;
- b. Menunjukkan identitas diri;
- c. Melampirkan Pemberitahuan Putusan / Penetapan jika ada;
- d. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.

### 2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan putusan / penetapan kepada petugas Pelayanan;
- b. Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon selanjutnya di cocokkan dengan pihak yang berperkara dalam salinan Penetapan / Putusan tersebut;
- c. Petugas Pelayanan menyiapkan salinan serta menghitung biaya yang timbul atas salinan tersebut;
- d. Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut kepada Panitera untuk ditanda tangani;
- e. Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut serta meminta biaya yang timbul kepada pemohon salinan.

### 3. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) menit

### 4. Produk Layanan

- a. Pemohon menerima salinan.
- b. Pemohon mendapat bukti biaya yang dibayarkan untuk salinan tersebut.

### 5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Bantul yang berlaku.

# STANDAR PELAYANAN

## PENGAMBILAN SISA PANJAR TINGKAT PERTAMA

### 1. Persyaratan

- Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisa panjar;
- Menunjukkan identitas diri;
- Melampirkan Pemberitahuan Putusan / Penetapan jika ada;
- Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraaran Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.

### 2. Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisa panjar kepada Petugas Pelayanan;
- Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon untuk memastikan bahwa pemohon adalah yang berhak menerima sisa panjar;
- Petugas Pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada kasir;
- Kasir menghitung sisa panjar serta membuat bukti pengembalian sisa panjar;
- Kasir menutup panjar biaya perkara yang diambil sisa panjarnya;
- Kasir menyampaikan bukti pengambilan sisa panjar untuk ditanda tangani oleh pemohon;
- Kasir menyerahkan uang sisa panjar beserta salinan bukti pengambilan sisa panjar kepada pemohon.

### 3. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) menit

### 4. Produk Layanan

- Uang sisa panjar;
- salinan bukti pengambilan sisa panjar.

### 5. Biaya

tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PENGAMBILAN UANG GANTI RUGI/KONSINYASI

### 1. Persyaratan

- Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan Uang Konsinyasi;
- Identitas diri Pemohon;
- Surat Rekomendasi pengambilan uang Konsinyasi dari BPN;
- Surat Pemutusan hubungan yang di keluarkan oleh BPN;
- Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.

### 2. Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan Uang Konsinyasi;
- Petugas Pelayanan meminta persyaratan pengambilan uang Konsinyasi kepada pemohon;
- Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon dilengkapi syarat lain untuk disesuaikan pada berkas perkara permohonan konsinyasi dengan tujuan memastikan bahwa pemohon adalah yang berhak menerima uang konsinyasi;
- Petugas Pelayanan Menyampaikan permohonan tersebut disertai lampiran persyaratan kepada Panitera Muda Perdata dilanjutkan kepada Panitera untuk dipelajari dan diteliti;
- Petugas pelayanan membuat Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi berdasarkan Perintah Panitera / Panitera Muda Perdata;
- Kasir membuat kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi;
- Pemohon menandatangani Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi dihadapan panitera dengan disaksikan dua orang saksi;
- Pemohon menandatangani kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi yang diketahui panitera;
- Kasir menyerahkan salinan kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi, salinan Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi serta uang konsinyasi kepada pemohon.

### 3. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) menit

### 4. Produk Layanan

- Uang konsinyasi;
- Salinan kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi;
- Salinan Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi.

### 5. Biaya

tidak dipungut biaya



# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERKARA MELALUI e-COURT

### 1. Persyaratan

- a. Jika Pendaftar adalah Advokat yang sudah terverifikasi dan tervalidasi oleh Pengadilan Tinggi maka Pengguna Terdaftar bisa langsung mendaftarkan perkara;
- b. Jika pendaftar adalah Pengguna lain maka langkah pertama pembuatan akun melalui Pengadilan tingkat pertama Setempat. Yang dimaksud pengguna lain yaitu Perorangan, Badan Hukum, Pemerintah, serta Kuasa Insidentil;
- c. Jika pendaftar Pengguna lain telah mendapatkan akun, maka pendaftar dapat mengakses ecourt untuk pendaftaran perkara secara online;
- d. Persyaratan yang harus disiapkan dalam pendaftaran perkara E-Court antara lain:
  - Identitas / KTP prinsipal;
  - Identitas Tergugat / Termohon;
  - Softcopy gugatan/permohonan dalam bentuk MS word dan Pdf;
  - Softcopy bukti awal dalam bentuk Pdf.

### 2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Petugas E-Court setiap waktu berkala bertugas melakukan pengecekan pada sistem tersebut;
- b. Jika petugas mendapatkan adanya pendaftaran perkara melalui E-Court dan pendaftaran tersebut telah selesai dilakukan oleh Pendaftar sampai dengan pembayaran secara online maka petugas E-Court menginformasikan kepada kasir;
- c. Kasir menginput register perkara tersebut melalui SIPP;
- d. Kasir membuat SKUM atas pembayaran online tersebut;
- e. Meja I menindaklanjuti Perkara tersebut dalam mendaftarkan perkara sampai dengan tahap penetapan hari sidang.

### 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit

### 4. Produk Layanan

Pendaftar perkara melalui E-Court mendapatkan Nomor Perkara.

### 5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Bantul yang berlaku.

# STANDAR PELAYANAN

## PENGAMBILAN UANG GANTI RUGI/KONSINYASI

### 1. Persyaratan

- a. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan Uang Konsinyasi;
- b. Identitas diri Pemohon;
- c. Surat Rekomendasi pengambilan uang Konsinyasi dari BPN;
- d. Surat Pemutusan hubungan yang di keluarkan oleh BPN;
- e. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.

### 2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan Uang Konsinyasi;
- b. Petugas Pelayanan meminta persyaratan pengambilan uang Konsinyasi kepada pemohon;
- c. Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon dilengkapi syarat lain untuk disesuaikan pada berkas perkara permohonan konsinyasi dengan tujuan memastikan bahwa pemohon adalah yang berhak menerima uang konsinyasi;
- d. Petugas Pelayanan Menyampaikan permohonan tersebut disertai lampiran persyaratan kepada Panitera Muda Perdata dilanjutkan kepada Panitera untuk dipelajari dan diteliti;
- e. Petugas pelayanan membuat Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi berdasarkan Perintah Panitera / Panitera Muda Perdata;
- f. Kasir membuat kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi;
- g. Pemohon menandatangani Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi dihadapan panitera dengan disaksikan dua orang saksi;
- h. Pemohon menandatangani kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi yang diketahui panitera;
- i. Kasir menyerahkan salinan kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi, salinan Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi serta uang konsinyasi kepada pemohon.

### 3. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) menit

### 4. Produk Layanan

- a. Uang konsinyasi;
- b. Salinan kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi;
- c. Salinan Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi.

### 5. Biaya

tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERKARA MELALUI e-COURT

### 1. Persyaratan

- a. Jika Pendaftar adalah Advokat yang sudah terverifikasi dan tervalidasi oleh Pengadilan Tinggi maka Pengguna Terdaftar bisa langsung mendaftarkan perkara;
- b. Jika pendaftar adalah Pengguna lain maka langkah pertama pembuatan akun melalui Pengadilan tingkat pertama Setempat. Yang dimaksud pengguna lain yaitu Perorangan, Badan Hukum, Pemerintah, serta Kuasa Insidentil;
- c. Jika pendaftar Pengguna lain telah mendapatkan akun, maka pendaftar dapat mengakses ecourt untuk pendaftaran perkara secara online;
- d. Persyaratan yang harus disiapkan dalam pendaftaran perkara E-Court antara lain:
  - Identitas / KTP prinsipal;
  - Identitas Tergugat / Termohon;
  - Softcopy gugatan/permohonan dalam bentuk MS word dan Pdf;
  - Softcopy bukti awal dalam bentuk Pdf.

### 2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Petugas E-Court setiap waktu berkala bertugas melakukan pengecekan pada sistem tersebut;
- b. Jika petugas mendapatkan adanya pendaftaran perkara melalui E-Court dan pendaftaran tersebut telah selesai dilakukan oleh Pendaftar sampai dengan pembayaran secara online maka petugas E-Court menginformasikan kepada kasir;
- c. Kasir menginput register perkara tersebut melalui SIPP;
- d. Kasir membuat SKUM atas pembayaran online tersebut;
- e. Meja I menindaklanjuti Perkara tersebut dalam mendaftarkan perkara sampai dengan tahap penetapan hari sidang.

### 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit

### 4. Produk Layanan

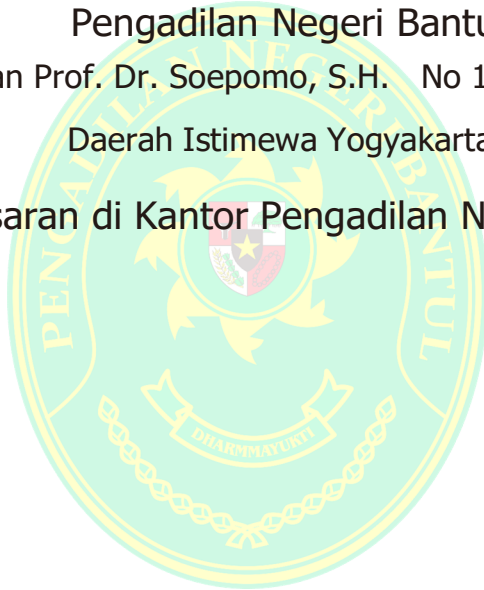
Pendaftar perkara melalui E-Court mendapatkan Nomor Perkara.

### 5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Bantul yang berlaku.

## PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- Website : Aplikasi SIWAS  
<https://siwas.mahkamahagung.go.id/>
- Email : pn\_bantul@yahoo.co.id
- Tertulis melalui pos ke alamat :  
Pengadilan Negeri Bantul  
Jalan Prof. Dr. Soepomo, S.H. No 1 Bantul,  
Daerah Istimewa Yogyakarta;
- Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Bantul



## B. Pelayanan Kepaniteraan Pidana

1. Penerimaan Perkara Biasa dan Singkat
2. Penerimaan Perkara Pidana Cepat dan Pelanggaran Lalu lintas
3. Penerimaan Perkara Pidana Pemilu
4. Penerimaan Permohonan Upaya Hukum Banding
5. Penerimaan Permohonan Upaya Hukum Kasasi
6. Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali
7. Penerimaan Permohonan Grasi
8. Penerimaan Memori dan Kontra Memori Banding
9. Penerimaan Memori dan Kontra Memori Kasasi
10. Penerimaan Permohonan Pencabutan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK)
11. Penerimaan Permohonan Pra Peradilan
12. Penerimaan Permohonan Ijin Persetujuan Penyitaan/Penggeledahan
13. Penerimaan Permohonan Diversi
14. Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan
15. Penerimaan Permohonan Ijin Persetujuan Besuk Tahanan Hakim
16. Permohonan Penangguhan Penahanan
17. Permohonan Pembantaran
18. Permohonan Pinjam Pakai Barang Bukti
19. Permohonan Ijin Berobat

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERKARA PIDANA BIASA DAN SINGKAT

### 1. Persyaratan

Penuntut Umum menyerahkan asli berkas perkara dengan dilengkapi soft copy surat dakwaan

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Penuntut Umum menyerahkan berkas perkara beserta lampirannya;
2. Petugas Meja I meneliti surat kelengkapan berkas perkara;
3. Petugas Meja I menandatangani surat tanda terima berkas perkara;
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data perkara ke dalam sistem SIPP

### 3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

### 4. Produk Layanan

1. Penuntut Umum menerima tanda terima pelimpahan perkara;
2. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP;
3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERKARA PIDANA CEPAT DAN PELANGGARAN LALU LINTAS

### 1. Persyaratan

Penyidik/PPNS menyerahkan asli berkas perkara dengan dilengkapi soft copy surat dakwaan.

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Penyidik/PPNS menyerahkan berkas perkara dengan lampirannya;
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti surat kelengkapan berkas perkara;
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima berkas perkara;
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data perkara ke dalam sistem SIPP.

### 3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap).

### 4. Produk Layanan

1. Penyidik/PPNS menerima tanda terima pelimpahan perkara;
2. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP;
3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti.

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya.

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERKARA PIDANA PEMILU

### 1. Persyaratan

Penuntut Umum menyerahkan asli berkas perkara dengan dilengkapi soft copy surat dakwaan.

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Penuntut Umum menyerahkan berkas perkara beserta lampirannya;
2. Petugas Meja I meneliti cheklist surat kelengkapan berkas perkara;
3. Petugas Meja I menandatangani surat tanda terima berkas perkara;
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data dan penomoran perkara ke dalam register dan sistem SIPP.

### 3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap).

### 4. Produk Layanan

1. Penyidik/PPNS menerima tanda terima pelimpahan perkara;
2. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP;
3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti.

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya.



# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING

### 1. Persyaratan

1. Pemohon (Jaksa Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa ) mengajukan pernyataan permohonan banding kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana;
2. Asli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah, dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani permohonan banding adalah Pemohon tersebut.

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon banding/kuasanya mengajukan pernyataan permohonan banding kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana;
2. Petugas pelayanan PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti tenggang waktu upaya hukum;
3. Apabila memenuhi tenggang waktu upaya hukum sebelum lewat 7 (tujuh) hari kalender sejak putusan dibacakan, petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta permohonan banding;
4. Apabila tenggang waktu menyatakan permohonan banding lewat waktu 7 (tujuh) hari kalender, petugas PTSP Kepaniteraan Pidana akan membuat Akta terlambat menyatakan banding;
5. Para pihak diberi kesempatan untuk memeriksa berkas (inzage) selama 7 hari kerja sejak pemberitahuan inzage tersebut kepada para pihak.

### 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit (pada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana);

### 4. Produk Layanan

Pemohon/Penasihat Hukum menerima 1 (satu) akta permohonan banding yang sudah diberi nomor perkara banding.

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya.

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI

### 1. Persyaratan

1. Pemohon (Jaksa Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa ) mengajukan pernyataan permohonan kasasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana;
2. Asli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah, dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani permohonan kasasi adalah Pemohon tersebut.

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon kasasi/kuasanya mengajukan pernyataan permohonan kasasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana;
2. Petugas pelayanan PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti tenggang waktu upaya hukum;
3. Apabila memenuhi tenggang waktu upaya hukum sebelum lewat waktu 14 (empat belas) hari kalender dari tanggal pemberitahuan putusan, petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta permohonan kasasi;
4. Apabila tenggang waktu menyatakan permohonan kasasi lewat waktu 14 (empat belas) hari kalender, petugas PTSP Kepaniteraan Pidana akan membuat Akta terlambat menyatakan kasasi;
5. Para pihak diberi kesempatan untuk memeriksa berkas (inzage) selama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan inzage tersebut kepada para pihak.

### 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit (pada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana).

### 4. Produk Layanan

Pemohon/Penasihat Hukum menerima 1 (satu) akta permohonan kasasi yang sudah diberi nomor perkara kasasi.

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya.

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)

### 1. Persyaratan

1. Pemohon (Terpidana, Ahli waris dan atau Penasihat Hukum Terpidana) mengajukan permohonan Peninjauan Kembali (PK) kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana;
2. Asli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum (apabila Terpidana memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah, dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani Permohonan Peninjauan Kembali (PK) adalah Terpidana tersebut;
3. Dalam hal Terpidana ditahan di Rutan/Lapas, yang berwenang mengajukan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) adalah Penasihat Hukum Terpidana

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon upaya hukum Peninjauan Kembali (PK) mengajukan permohonan kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana lengkap dengan Memori Permohonan Peninjauan Kembali (PK) dalam bentuk softcopy maupun hardcopy;
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta tanda terima Permohonan Peninjauan Kembali (PK);
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memintakan tandatangan akta Permohonan Peninjauan Kembali (PK) kepada Panitera dan memasukkan data Permohonan Peninjauan Kembali (PK) ke dalam SIPP.

### 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit (pada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana)

### 4. Produk Layanan

1. Pemohon/Penasihat Hukum menerima tanda terima Permohonan Peninjauan Kembali (PK);
2. Berkas Permohonan Peninjauan Kembali (PK) mendapatkan nomor register dalam SIPP;
3. Pemohon Peninjauan Kembali (PK) akan mendapatkan salinan putusan dari Mahkamah Agung Republik Indonesia.

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERMOHONAN GRASI

### 1. Persyaratan

1. Pemohon (Terpidana, dan atau Penasihat Hukum Terpidana) mengajukan permohonan Grasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana;
2. Grasi hanya dapat dimohonkan untuk putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yaitu putusan pidana mati, putusan pidana penjara seumur hidup dan putusan pidana penjara paling rendah 2 (dua) tahun;
3. Asli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum (apabila Terpidana memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah, dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani Grasi adalah Terpidana tersebut.

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon upaya hukum Grasi mengajukan permohonan Grasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana lengkap dengan Permohonan Grasi dalam bentuk softcopy maupun hardcopy;
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta tanda terima Permohonan Grasi;
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memintakan tandatangan akta Permohonan Grasi kepada Panitera dan memasukkan data Permohonan Peninjauan Kembali (PK) ke dalam SIPP.

### 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit (pada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana)

### 4. Produk Layanan

1. Pemohon/Penasihat Hukum menerima tanda terima Permohonan Grasi.
2. Berkas Permohonan Grasi mendapatkan nomor register dalam SIPP

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN MEMORI DAN KONTRA MEMORI BANDING

### 1. Persyaratan

Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) menyerahkan memori banding dan atau kontra memori banding ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon upaya hukum banding (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa), menyerahkan memori banding dan atau kontra memori banding, ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana sebanyak 6 (enam) rangkap beserta softcopy (CD);
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat tanda terima penyerahan memori banding atau kontra memori banding dan memintakan tandatangan kepada Panitera;
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memberikan 1 (satu) lembar tanda terima penyerahan memori banding atau kontra memori banding kepada Pemohon upaya hukum banding (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa);
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukan data tanggal penerimaan memori banding atau kontra memori banding ke dalam SIPP.

### 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit

### 4. Produk Layanan

Pemohon upaya hukum banding (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) akan menerima tanda terima penyerahan memori banding atau kontra memori banding beserta 1 (satu) salinan resmi memori banding atau kontra memori banding yang telah terdaftar

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN MEMORI DAN KONTRA MEMORI KASASI

### 1. Persyaratan

Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) menyerahkan memori kasasi dan atau kontra memori kasasi ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon upaya hukum kasasi (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa), menyerahkan memori kasasi dan atau kontra memori kasasi, ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana sebanyak 6 (enam) rangkap beserta softcopy (CD);
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat tanda terima penyerahan memori kasasi atau kontra memori kasasi dan memintakan tandatangan kepada Panitera;
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memberikan 1 (satu) lembar tanda terima penyerahan memori kasasi atau kontra memori kasasi kepada Pemohon upaya hukum kasasi (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa);
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukan data tanggal penerimaan memori kasasi atau kontra memori kasasi ke dalam SIPP

### 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit

### 4. Produk Layanan

1. Pemohon/Penasihat Hukum menerima tanda terima Permohonan Grasi.
2. Berkas Permohonan Grasi mendapatkan nomor register dalam SIPP

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERMOHONAN PENCABUTAN UPAYA HUKUM BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)

### 1. Persyaratan

Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) mengajukan permohonan pencabutan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) mengajukan permohonan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana;
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuatkan akta pencabutan permohonan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK)
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memintakan tandatangan akta pencabutan permohonan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) ke Panitera, memasukkan data permohonan pencabutan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) ke dalam SIPP

### 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit

### 4. Produk Layanan

1. Pemohon menerima tanda terima permohonan pencabutan upaya hukum Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK)
2. Putusan di tingkat Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) terhadap berkas perkara permohonan pencabutan upaya hukum Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali (PK) yang sudah dikirimkan

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERMOHONAN PRA PERADILAN

### 1. Persyaratan

Pemohon Pra Peradilan menyerahkan berkas permohonan Pra Peradilan yang dilengkapi dengan Softcopy (CD) Permohonan ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon Pra Peradilan menyerahkan berkas permohonan Pra Peradilan ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana;
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan Pra Peradilan;
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima berkas permohonan Pra Peradilan dan memasukkan data permohonan Pra Peradilan ke dalam SIPP.

### 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit

### 4. Produk Layanan

1. Pemohon menerima tanda terima permohonan Pra Peradilan yang tercetak dalam surat permohonan Pra Peradilan;
2. Berkas perkara Pra Peradilan mendapatkan nomor register dalam SIPP.

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya



# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN PENYITAAN/PENGELEDAHAN

### 1. Persyaratan

Penyidik menyerahkan asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi soft copy.

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Penyidik menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya;
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan;
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima permohonan;
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan surat permohonan dalam register.

### 3. Waktu Penyelesaian

15 (lima belas) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

### 4. Produk Layanan

1. Penyidik menerima tanda terima surat permohonan;
2. Surat permohonan mendapatkan nomor register penyitaan/penggeledahan;
3. Penyidik menerima salinan penetapan persetujuan penyitaan/penggeledahan.

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN DIVERSI

## 1. Persyaratan

Penyidik menyerahkan asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi soft copy.

## 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Penyidik menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya;
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan;
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima permohonan;
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan surat permohonan dalam register dan sistem SIPP.

## 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

## 4. Produk Layanan

1. Surat permohonan mendapatkan nomor register penetapan diversi
2. Penyidik menerima salinan penetapan diversi.

## 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN

### 1. Persyaratan

Penyidik menyerahkan asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi soft copy.

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Penyidik atau Penuntut Umum menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya;
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan;
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima permohonan;
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan surat permohonan dalam register penahanan dan sistem SIPP.

### 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

### 4. Produk Layanan

1. Surat permohonan mendapatkan nomor register penetapan perpanjangan penahanan;
2. Penyidik menerima salinan penetapan perpanjangan penahanan.

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PENERIMAAN PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN BESUK TAHANAN HAKIM

### 1. Persyaratan

1. Pemohon mengisi formulir permohonan izin besuk tahanan;
2. Pemohon menunjukkan KTP asli dan menyerahkan fotocopy KTP

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan izin besuk tahanan dan fotocopy KTP;
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan izin besuk tahanan;
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meminta tanda tangan surat ijin besuk tahanan tersebut kepada Panitera Muda Pidana;
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan ke dalam register.

### 3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

### 4. Produk Layanan

1. Pemohon menerima surat ijin mengunjungi Tahanan Hakim;
2. Nama Pemohon tercatat dalam register.

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PERMOHONAN PENANGGUHAN PENAHANAN

### 1. Persyaratan

1. Surat Permohonan penangguhan penahanan oleh Pemohon;
2. Surat Kuasa jika ada.

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat permohonan penangguhan penahanan oleh Pemohon;
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan;
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan penangguhan penahanan kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim;
4. Penyerahan uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada) kepada Panitera dengan berita acara penerimaan uang jaminan penangguhan penahanan;
5. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan ke dalam register.

### 3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

### 4. Produk Layanan

1. Pemohon menerima surat izin mengunjungi Tahanan Hakim;
2. Nama Pemohon tercatat dalam register.

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PEMBANTARAN

## 1. Persyaratan

1. Surat pemberitahuan rawat inap Terdakwa di rumah sakit dari Rutan;
2. Surat keterangan dari rumah sakit.

## 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat pemberitahuan rawat inap Terdakwa di rumah sakit dan surat keterangan dari rumah sakit;
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti ceklist surat pembantaran;
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan pembantaran kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim untuk dibuatkan penetapan pembantaran;
4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan ke dalam register.

## 3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

## 4. Produk Layanan

1. Pemohon menerima penetapan pembantaran;
2. Pembantaran penahanan Terdakwa tercatat dalam register.

## 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN

## PERMOHONAN PINJAM PAKAI BARANG BUKTI

### 1. Persyaratan

1. Surat permohonan;
2. Surat Kuasa apabila Pemohon adalah Kuasa Hukum Terdakwa;
3. Bukti identitas Pemohon (KTP).

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti dari Pemohon;
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat permohonan pinjam pakai barang bukti dan lampiran-lampirannya dari Pemohon;
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan pinjam pakai barang bukti kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim untuk diperiksa dan dipertimbangkan;
4. Permohonan pinjam pakai barang bukti diproses dan dikonsep untuk selanjutnya dibuatkan penetapan oleh Hakim.

### 3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

### 4. Produk Layanan

Pemohon menerima penetapan pinjam pakai barang bukti

### 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IJIN BEROBAT

## 1. Persyaratan

1. Surat permohonan;
2. Surat keterangan Rutan;
3. Surat Kuasa apabila Pemohon adalah Kuasa Hukum Terdakwa.

## 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat permohonan ijin berobat dari Pemohon;
2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat permohonan ijin berobat dan lampiran-lampirannya dari Pemohon;
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan ijin berobat kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim untuk diperiksa dan dipertimbangkan;
4. Permohonan ijin berobat diproses dan dikonsepsi untuk selanjutnya dibuatkan penetapan oleh Hakim.

## 3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

## 4. Produk Layanan

Pemohon menerima penetapan ijin berobat

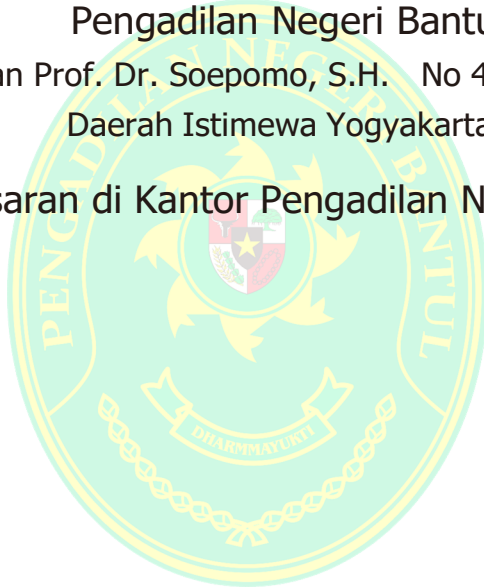
## 5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya



## PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- Website : Aplikasi SIWAS  
<https://siwas.mahkamahagung.go.id/>
- Email : pn\_bantul@yahoo.co.id
- Tertulis melalui pos ke alamat :  
Pengadilan Negeri Bantul  
Jalan Prof. Dr. Soepomo, S.H. No 4 Bantul, Bantul,  
Daerah Istimewa Yogyakarta;
- Kotak saran di Kantor Pengadilan Negeri Bantul



# STANDAR PELAYANAN

## PERMOHONAN FOTOCOPY TURUNAN PUTUSAN PENGADILAN

### 1. Persyaratan

- a. Surat Permohonan data perkara dan turunan putusan;
- b. Membayar PNBP;

### 2. Mekanisme dan Prosedur

1. Menerima Surat Permohonan Salinan Putusan;
2. Menindak lanjuti Surat, mencatat dalam buku Register, mencari data/Berkas di ruang arsip Perkara, fotocopi berkas;
3. Memberikan Catatan dan Paraf pada Turunan putusan dan memintakan tanda tangan kepada Panitera;
4. Petugas menyerahkan formulir biaya Turunan putusan kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;
5. Petugas menyerahkan Turunan putusan kepada Pemohon;

### 3. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

### 4. Produk Layanan

Fotocopy turunan putusan yang sudah ditandatangani oleh Panitera

### 5. Biaya

- a. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Penyerahan Salinan Putusan per lembar Rp. 500,00 (lima ratus rupiah) ;
- b. Leges sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah);
- c. Berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Bantul Nomor : W13.U2/32/SK/KU.04.2/II/2021 tertanggal 10 Februari 2021 tentang biaya Fotocopy Salinan Putusan perlembar Rp. 300,00 (tiga ratus rupiah) dan ongkos fotocopy Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).

# STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISIR FOTOCOPY TURUNAN PUTUSAN PENGADILAN

## 1. Persyaratan

- a. Putusan Asli;
- b. Fotocopy Putusan yang akan dilegalisir;

## 2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Petugas Menerima Putusan Asli dan Salinan Putusan yang akan dilegalisir;
- b. Meneliti Berkas yang akan dilegalisir;
- c. Membubuhkan cap pada fotocopy yang akan dimintakan tandatangan kepada Panitera;
- d. Petugas menyerahkan Putusan Asli dan Turunan putusan kepada Pemohon setelah ditanda tangani Panitera;

## 3. Waktu Penyelesaian

15 (lima belas) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

## 4. Produk Layanan

Fotocopy turunan putusan yang sudah dilegalisir oleh Panitera

## 5. Biaya

Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN AKTA BADAN HUKUM

## 1. Persyaratan

- a. Berkas ABH dari Notaris;
- b. Nomor NPWP Pemohon;
- c. KTP Pemohon;
- d. Surat Pengantar;

## 2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Menerima Berkas permohonan Pendaftaran ABH;
- b. Meneliti kelengkapan berkas ABH dan memberikan ceklist
- c. Membubuhkan cap, meregister dan memberikan nomor pada akta Notaris yang didaftarkan;
- d. Diparaf Panitera Muda Hukum dan ditandatangani Panitera
- e. Memberikan formulir pembayaran untuk membayar PNBP ke Kasir;
- f. Menyerahkan Berkas ABH yang telah ditandatangani Panitera;

## 3. Waktu Penyelesaian

15 (lima belas) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

## 4. Produk Layanan

Berkas ABH (Akta Badan Hukum) dari notaris yang telah ditandatangani Panitera

## 5. Biaya

berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019;  
Biaya PNBP sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

# STANDAR PELAYANAN

## PENDAFTARAN PENETAPAN IJIN KUASA INSIDENTIL

### 1. Persyaratan

- a. Surat Permohonan penetapan Ijin Kuasa Insidentil;
- b. Surat Kuasa dari Pemberi Kuasa kepada Penerima Kuasa;
- c. Surat Keterangan dari Kepala Desa;
- d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penerima dan Pemberi Kuasa
- e. Dokumen Kependudukan lainnya (Surat Nikah/Akta kelahiran, bila diperlukan);

### 2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Petugas menerima Permohonan Penetapan Ijin Kuasa Insidentil dan melihat kelengkapan persyaratan, dan memberikan ceklist;
- b. Membuat Surat Penetapan Ijin Kuasa Insidentil;
- c. Memintakan tanda tangan kepada Ketua Pengadilan;
- d. Mencatat Permohonan Penetapan Kuasa Insidentil kedalam Buku Register Permohonan Penetapan Ijin Kuasa Insidentil;
- e. Petugas menyerahkan formulir biaya kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;
- f. Petugas menyerahkan Penetapan Ijin Kuasa Insidentil yang telah ditandatangani KPN;

### 3. Waktu Penyelesaian

25 (dua puluh lima) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

### 4. Produk Layanan

Dokumen Penetapan Ijin Kuasa Insidentil

### 5. Biaya

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019;  
Biaya PNPB sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

# STANDAR PELAYANAN

## PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS

### 1. Persyaratan

- a. Surat Kuasa Khusus;
- b. Fotocopy Berita Acara Sumpah Advokat;
- c. Fotocopy Kartu Tanda Pengenal Anggota Advokat;
- d. Fotocopy Kartu Identitas (KTP/SIM)
- e. Fotocopy Surat Tugas (Bagi Kuasa dari Instansi)

### 2. Mekanisme dan

- a. Petugas menerima Surat Kuasa Khusus dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan ceklist;
- b. Petugas mendaftarkan Surat Kuasa Khusus dan memberikan Nomor dalam Surat Kuasa;
- c. Petugas memintakan tanda tangan kepada Panitera;
- d. Petugas menyerahkan formulir biaya pendaftaran surat Kuasa Khusus kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;
- e. Petugas menyerahkan Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan;

### 3. Waktu Penyelesaian

15 (lima belas) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

### 4. Produk Layanan

Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan

### 5. Biaya

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019;  
Biaya PNBP sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

# STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN WAARMERKING/PENGESAHAN AKTA DI BAWAH TANGAN

## 1. Persyaratan

- a. Surat Keterangan Ahli Waris;
- b. Surat Kuasa Ahli Waris yang dibuat dihadapan Notaris/ disahkan oleh Kepala Desa dan Panewu (Camat);
- c. Fotocopy KTP Ahli Waris
- d. Surat Keterangan Kematian/ Akta Kematian;
- e. Fotocopy KK / Akta Kelahiran
- f. Fotocopy Buku Tabungan / Deposito
- g. Materai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);

## 2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Petugas menerima Permohonan Waarmeking/ Pengesahan Akta di bawah tangan dan melihat kelengkapan persyaratan, dan memberikan ceklist;
- b. Membuat Surat Penetapan Waarmeking/ Pengesahan Akta di bawah tangan;
- c. Memintakan tandatangan kepada Ketua Pengadilan;
- d. Mencatat Permohonan Penetapan Waarmeking/ Pengesahan Akta di bawah tangan kedalam Buku Register Permohonan Waarmeking/ Pengesahan Akta di bawah tangan;
- e. Petugas menyerahkan formulir biaya kepada Pemohon untuk membayar diKasir;
- f. Petugas menyerahkan Penetapan Waarmeking/ Pengesahan Akta di bawah tangan yang telah ditandatangani KPN;

## 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

## 4. Produk Layanan

Dokumen Penetapan Waarmeking/ Pengesahan Akta di bawah tangan

## 5. Biaya

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019, biaya PNBP sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

# STANDAR PELAYANAN

## PENGADUAN/SIWAS MA-RI MELALUI MEJA PENGADUAN

### 1. Persyaratan

Berkas Pengaduan tertulis/elektronik

### 2. Persyaratan

- a. Petugas menerima Berkas Pengaduan tertulis/elektronik;
- b. Petugas mencatat berkas pengaduan pada register Pengaduan;
- c. Panitera Muda Hukum meneliti Berkas Pengaduan;
- d. Panitera Muda Hukum Melaporkan kepada Ketua Pengadilan;
- e. Ketua mengklarifikasikan Pengaduan dan memberikan disposisi tindak lanjut Pengaduan;
- f. Petugas menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan;
- g. Petugas menginput Pengaduan kedalam aplikasi SIWAS;
- h. Petugas memberikan Nomor PIN kepada Pengadu;
- i. Petugas mengarsipkan berkas Pengaduan;

### 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

### 4. Produk Layanan

Terkirimnya Pengaduan pada aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI

### 5. Biaya

Tidak dipungut biaya



# STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENELITIAN/RISET

## 1. Persyaratan

- a. Surat Permohonan dari Pemohon;
- b. Proposal Penelitian;

## 2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Menerima Surat permohonan dari Sub Bagian Umum;
- b. Menyampaikan kepada Hakim Pembimbing (untuk menentukan waktu pertemuan)
- c. Melayani/menyediakan data yang dibutuhkan;
- d. Membuatkan Surat keterangan telah selesai melakukan Penelitian/Riset
- e. Memintakan tandatangan kepada Panitera;
- f. Menyerahkan Surat keterangan Riset kepada Pemohon;

## 3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit (apabila telah selesai melakukan penelitian/riset)

## 4. Produk Layanan

Surat Keterangan telah melakukan penelitian/riset

## 5. Biaya

Tidak dipungut biaya

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG DICABUT**  
**HAK PILIHNYA BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN**  
**SECARA ONLINE**

**1. Persyaratan**

- a. Surat Permohonan;
- b. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah);
- c. Fotocopy SKCK yang sudah dilegalisir;
- d. Fotocopy KTP;
- e. Past foto Ukuran 4 x 6 sejumlah 1 lembar;

**2. Mekanisme dan Prosedur**

- a. Pemohon mengisi aplikasi **eraterang** (<https://eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id>);
- b. Pemohon mencetak permohonan dari aplikasi eraterang dan menyerahkan ke Petugas PTSP di sertai dengan persyaratan, Petugas memberikan ceklist;
- c. Petugas mencetak Surat keterangan dan memintakan tandatangan kepada Ketua Pengadilan Negeri;
- d. Petugas menyerahkan formulir Biaya kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;
- e. Menyerahkan Surat Keterangan Tidak Sedang Dicabut Hak Pilihnya Berdasarkan Putusan Pengadilan kepada Pemohon;

**3. Waktu Penyelesaian**

10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

**4. Produk Layanan**

Surat Keterangan Tidak Sedang Dicabut Hak Pilihnya Berdasarkan Putusan Pengadilan

**5. Biaya**

berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019, Biaya PNPB sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

# STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN BEBAS PIDANA SECARA ONLINE

## 1. Persyaratan

- a. Surat Permohonan;
- b. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah);
- c. Fotocopy SKCK yang sudah dilegalisir;
- d. Fotocopy KTP;
- e. Past foto Ukuran 4 x 6 sejumlah 1 lembar;

## 2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon mengisi aplikasi eraterang (<https://eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id>);
- b. Pemohon mencetak permohonan dari aplikasi eraterang dan menyerahkan ke Petugas PTSP disertai dengan persyaratan, Petugas memberikan ceklist;
- c. Petugas mencetak Surat keterangan dan memintakan tanda tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri;
- d. Petugas menyerahkan formulir Biaya kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;
- e. Menyerahkan Surat Keterangan Bebas Pidana kepada Pemohon;

## 3. Waktu Penyelesaian

15 (lima belas) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

## 4. Produk Layanan

Surat Keterangan Bebas Pidana

## 5. Biaya

berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019, biaya PNBP sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

- D. Pelayanan Umum dan Keuangan
1. Penerimaan Surat Dinas/Surat Resmi
  2. Penerimaan Tamu



# STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN SURAT DINAS/SURAT RESMI

## 1. Persyaratan

- a. Surat yang dialamatkan ke Pejabat Pengadilan Negeri Bantul;
- b. Tanda terima (apabila disertakan).

## 2. Mekanisme Prosedur

- a. Pengirim surat menyerahkan surat kepada Petugas PTSP bagian Umum / Kesekretariatan;
- b. Petugas meneliti kesesuaian alamat tujuan surat;
- c. Petugas mengisi tanda terima surat yang disertakan pada surat;
- d. Apabila tidak menyertakan tanda terima, Petugas mengisi blangko tanda terima;
- e. Petugas menyerahkan tanda terima kepada pengirim surat.

## 3. Waktu Penyelesaian

5 (lima) menit

## 4. Produk Layanan

Tanda terima pengiriman surat

## 5. Biaya

Tidak dipungut biaya

# STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU

## 1. Persyaratan

- a. Tamu yang datang harus mengisi buku tamu;
- b. Tujuan harus jelas;
- c. Meninggalkan tanda pengenal;
- d. Menggunakan ID Card yang diberi oleh petugas PTSP.

## 2. Mekanisme dan Prosedur

- a. Tamu melapor ke pengamanan dalam (Satpam);
- b. Satpam Pengamanan Dalam mengarahkan tamu dan memberikan nomor antrian masing-masing bagian sesuai dengan keperluan tamu;
- c. Mengisi buku tamu dan menyerahkan kartu identitas tamu;
- d. Petugas menyerahkan tanda pengenal tamu;
- e. Apabila tamu sudah selesai dengan keperluan, tamu menyerahkan kembali tanda pengenal tamu untuk mengambil kembali kartu identitas tamu;

## 3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) menit

## 4. Produk Layanan

Layanan terhadap tamu

## 5. Biaya

Tidak dipungut biaya