



STANDAR PELAYANAN

PENGADILAN NEGERI SLEMAN KELAS IA



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**# bangga
melayani
bangsa**

Jl.KRT.Pringgodingrat No.1, Beran,
Sleman, Yogyakarta, 55511
Telp/Fax (0274)-868401, Website : pn-
sleman.go.id, E-Mail :
pnsleman@yahoo.co.id



KETUA PENGADILAN NEGERI SLEMAN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SLEMAN

NOMOR 26/KPN.W13.U2/SK.OT1.2/IV/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI SLEMAN

KETUA PENGADILAN NEGERI SLEMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam Undang-Undang Dasar 1945, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
 - b. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap lembaga negara yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan publik;
 - c. bahwa pelayanan Pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan di bawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
 - d. bahwa berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 telah memberikan standar pelayanan peradilan sebagai dasar bagi tiap-tiap satuan kerja pada seluruh Badan Peradilan dalam memberikan pelayanan kepada publik

- e. bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Negeri Sleman perlu menyusun standar pelayanan publik yang dapat dijadikan acuan oleh kepaniteraan dan bagian-bagian di tingkat bawah untuk menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 03 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu;
 7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 06 Tahun 2010 tentang Instruksi Implementasi Keterbukaan Informasi pada kalangan Pengadilan;
 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 9. Surat Keputusan Mahkamah Agung R.I. Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung R.I. Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik Untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;
13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung R.I. Nomor 271/DJU/SK/PS01/4/2018 tanggal 17 April 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik;
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/ SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara Dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri;
16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung R.I. Nomor 272/DJU/HM02.3/3/ 2019 tanggal 8 Maret 2019 tentang Akselerasi Pendaftaran Perkara Melalui e-Court;
17. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung R.I. Nomor 04 tahun 2019 tentang kewajiban pendaftaran perkara perdata melalui e-Court;

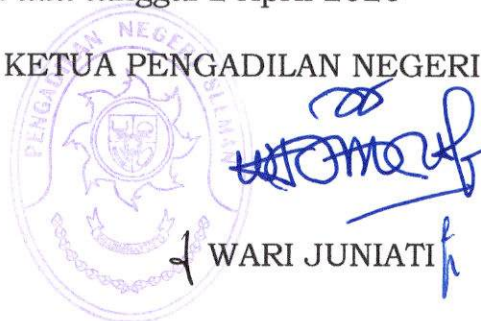
M E M U T U S K A N :

- MENETAPKAN :** KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SLEMAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI SLEMAN
- KESATU :** Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sleman Nomor W13.U2/2519/OT.01.3/VIII/2023 tanggal 10 Agustus 2023 tentang Standar Pelayanan pada Pengadilan Negeri Sleman;

- KEDUA : Memberlakukan dan/menerapkan standar pelayanan peradilan sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan ini sebagai dasar bagi tiap-tiap Kepaniteraan dan Kesekretariatan pada Pengadilan Negeri Sleman dalam memberikan pelayanan kepada publik dan mengatur lebih lanjut detail pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan tiap bagian di lampiran;
- KETIGA : Ketentuan mengenai Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Sleman tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini yang menjadi satu kesatuan tidak terpisahkan;
- KEEMPAT : Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran Surat Keputusan tersebut akan ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sleman sesuai dengan ketentuan/aturan yang berlaku
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Sleman
Pada tanggal 2 April 2026

KETUA PENGADILAN NEGERI SLEMAN,



WARI JUNIATI

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Para Hakim Pengadilan Negeri Sleman;
2. Seluruh Pejabat Struktural Pengadilan Negeri Sleman.



STANDAR **PELAYANAN** **KEPANITERAAN** **PERDATA**

KEPANITERAAN PERDATA

STANDAR PELAYANAN PERADILAN

PENDAFTARAN PERKARA PERDATA GUGATAN/PERMOHONAN SECARA *E- COURT*.

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------|-------------|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | <p><i>E- Court</i> adalah sebuah instrumen Pengadilan sebagai bentuk pelayanan terhadap masyarakat dalam hal pendaftaran perkara secara online, pembayaran secara online, mengirim dokumen persidangan (gugatan, jawaban, replik, duplik, bukti surat kesimpulan, putusan) dan pemanggilan secara online.</p> <p>Pendaftaran Perkara dibedakan 2 (dua) yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengguna Terdaftar, adalah Advokat. Melampirkan KTP, KTA (Kartu Tanda Anggota), BAS (Berita Acara Sumpah) Lokasi pendaftaran dimana saja online. Pendaftaran akun dilakukan dengan cara :<ul style="list-style-type: none">- Membuka laman https://ecourt.mahkamahagung.go.id- Registrasi Pengguna dengan cara memasukkan nama, username dan password.- Membuka e-mail aktivasi.- Melengkapi data dan dokumen pendukung.- Mendapatkan verifikasi dari PT untuk advokat.2. Pengguna lain yaitu Perorangan, Pemerintah dan Badan Hukum dengan mekanisme persyaratan di daftar oleh Petugas Pengadilan.<ul style="list-style-type: none">- Perseorangan melampirkan KTP.- Pemerintah melampirkan (Surat Kuasa atau Surat Tugas Khusus, KTP).- Badan Hukum melampirkan (Akta Perubahan terbaru, Surat Kuasa atau Surat Tugas Khusus/spesifik dari Direksi Badan Hukum usaha tersebut, KTP).- Nomor Rekening, alamat email dan nomor telepon; <p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Pemohon/Penggugat datang ke Pojok Ecourt untuk di buat akun oleh petugas dengan membawa KTP dan menyiapkan Email, No rekening Bank, dan No telepon. Apabila menggunakan Kuasa Hukum, dapat langsung membuka https://ecourt.mahkamahagung.go.id untuk mendaftar dan register sebagai pengguna;2) Pemohon/Penggugat/Kuasanya melakukan proses pendaftaran gugatan dengan mengunggah surat permohonan/surat Gugatan/surat kuasa Berita acara |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>Sumpah dan kartu anggota (jika sebagai Advokat/Kuasa Hukum), bukti2 yang telah dinazegeling kantor pos);</p> <p>3) Pemohon/Penggugat/Kuasa Hukum membayar panjar biaya perkara sesuai jumlah yang tertera dalam E-Skum melalui virtual account dengan mobile banking ATM dan mendapatkan bukti pembayaran</p> |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>1) Petugas Meja I memeriksa pendaftaran perkara masuk Permohonan/Gugatan/Gugatan Sederhana/Upaya Hukum Banding melalui aplikasi ecourt</p> <p>2) Petugas kasir meneliti penerimaan uang panjar perkara dari pemohon/Penggugat/Kuasanya yang dibayar melalui VA dan memverifikasi pembayaran tersebut;</p> <p>3) Petugas Meja II mengupload pendaftaran Permohonan/Gugatan/Gugatan Sederhana/Upaya Hukum Banding ke dalam aplikasi SIPP;</p> <p>4) Petugas Meja I melaporkan kepada ketua adanya pendaftaran Permohonan/ Gugatan/ Gugatan Sederhana/Upaya Hukum Banding selanjutnya ketua Menunjuk Majelis Hakim dan Panitera menunjuk Panitera Pengganti serta Jurusita/Jurusita Pengganti;</p> <p>5) Petugas Meja II mendistribusikan perkara tersebut ke Majelis Hakim;</p> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 30 (Tiga Puluh) Menit pelayanan di pojok E-Court |
| 4. | Biaya/Tarif | Panjar biaya dihitung berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sleman Nomor: 195/KPN.W13.U2/HK.02/II/2026 tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Sleman. |
| 5. | Produk Pelayanan | <p>1. Pemohon/Penggugat/Kuasanya menerima bukti pembayaran panjar perkara (E-SKUM) secara elektronik</p> <p>2. Pemohon/Penggugat/Kuasanya menerima nomor perkara dalam aplikasi Ecourt</p> <p>3. Untuk pengguna lain berupa akun untuk mendaftarkan perkara dalam aplikasi Ecourt</p> |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Telepon : 0274 (868401)</p> |

| | | |
|------------------------------|--------------------|--|
| | | <p>b. Hotline : 08112948822</p> <p>c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id</p> <p>d. Kanal Pengaduan</p> <p>1. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>1. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/</p> <p>2. Whatsapp : 08112948822</p> |
| <p>PENGELOLAAN PELAYANAN</p> | | |
| 1. | <p>Dasar Hukum</p> | <p>a) Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.</p> <p>b) Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 1 Tahun 2016 Tentang Prosedur Mediasi Di Pengadilan.</p> <p>c) Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 3 Tahun 2022 Tentang Mediasi Di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>d) Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara di Pengadilan secara Elektronik.</p> <p>e) Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik.</p> <p>f) Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik.</p> <p>g) Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik</p> <p>h) SK KMA Nomor: 129/KMA/SK/VIII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik.</p> <p>i) SK KMA Nomor: 271/KMA/SK/XII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali secara Elektronik.</p> <p>j) Peraturan Pemerintah Nomor: 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>k) Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara.</p> <p>l) Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan.</p> <p>m) Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: Nomor KMA/027a/SK/VI/2000 Tentang Perubahan Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/015/SK/IX/1983 Tentang Biaya Perkara Perdata Yang Dimohonkan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan No.KMA/054/SK/1997.</p> <p>n) Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 044/KMA/SK/III/2009 Tentang Biaya Perkara Pada Mahkamah Agung RI dan Empat Lingkungan Peradilan Di Bawahnya.</p> <p>o) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta Nomor: KPT/03/SK/PT.DIY/I/2010 Tentang Biaya Banding Perkara Perdata.</p> <p>p) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sleman Nomor: 195/KPN.W13.U2/HK.02/I/2026 tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Sleman;</p> <p>q) Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 7 (tujuh) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |

| | | |
|----|--|---|
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 fungsi2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP3. Dilakukan monitoring dan evaluasi pendaftaran serta pengarsipan perkara |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------|-------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | <p>1) Surat Permohonan ditandatangani oleh Pemohon.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Soft Copy Permohonan dalam bentuk MICROSOFT WORD dimasukkan dalam CD/Flashdisk (yang belum ditanda tangani oleh Pemohon/masih file ketikan). ✓ Soft Copy Permohonan yang sudah ditandatangani Pemohon dalam bentuk PDF dimasukkan dalam CD/Flashdisk ✓ Soft Copy KTP yang sudah di SCAN dalam bentuk PDF dimasukkan dalam CD/Flashdisk <p>Selain identitas pribadi Pemohon, dalam permohonan dicantumkan pendidikan terakhir Pemohon</p> <p>2) Foto Copy KTP Pemohon 1 (satu) lembar</p> <p>3) Foto Copy KK Pemohon 1 (satu) lembar</p> <p>4) Foto Copy Surat Nikah 1 (satu) lembar</p> <p>5) Foto Copy ijazah (jika ada hubungan dengan ijazah) 1 (satu) lembar</p> <p>6) Foto Copy Akta Kelahiran 1 (satu) lembar</p> <p>7) Foto Copy Surat Pengantar RT/RW atau kelurahan setempat 1 (satu) lembar</p> <p>8) Foto Copy KTP 2 (dua) orang saksi, masing masing 1 (satu) lembar (tidak dilegalisir). Untuk Point 2 s/d 7 distempel / dilegalisir / Nazegel di Kantor Pos Sleman bermaterai 10.000,- perlembar sebagai bukti surat</p> <p>9) Nomor Rekening dan Nama Akun Bank Pemohon (bisa bank manapun)</p> <p>10) Nomor Handphone Pemohon</p> <p>11) Alamat email Pemohon. Point 9 s/d 11 digunakan untuk membuat akun ecourt yang akan digunakan untuk melakukan pendaftaran perkara secara online.</p> |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>1) Pemohon atau Kuasa yang sudah mempunyai akun melakukan pendaftaran secara daring (online) melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memilih pengadilan yang berwenang; ✓ Mengunggah surat kuasa khusus; ✓ Mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara); |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya; ✓ Mengunggah dokumen gugatan/permohonan; ✓ Mendapatkan perhitungan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM); ✓ Melakukan pembayaran secara elektronik <p>2) Pemohon atau kuasanya membayar panjar biaya perkara sesuai dengan e-SKUM ke rekening pengadilan pada bank melalui e-Payment (secara elektronik);</p> <p>3) Panitera Muda Perdata (kasir) melakukan pendaftaran perkara secara elektronik setelah pemberkasan lengkap (Pemohon atau Kuasa mendapatkan notifikasi nomor perkara saat kasir melakukan verifikasi);</p> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 15 menit di Meja Panmud Perdata/Kasir |
| 4. | Biaya/Tarif | Penghitungan panjar biaya perkara secara otomatis dan mengeluarkan e-SKUM berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sleman Nomor: 195/KPN.W13.U2/HK.02/II/2026 Tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Sleman. |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Kuasanya mendapatkan e-SKUM dan Nomor Virtual Account untuk melakukan pembayaran. 2. Pemohon/Kuasanya menerima notifikasi Nomor Perkara pada saat Panitera Muda (kasir) melakukan pendaftaran. |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ <ol style="list-style-type: none"> a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1) Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>2) Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik.</p> <p>3) SK KMA Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan secara Elektronik.</p> <p>4) Peraturan Pemerintah Nomor: 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.</p> <p>5) Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara.</p> <p>6) Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan.</p> <p>7) Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 044/KMA/SK/III/2009 Tentang Biaya Perkara Pada Mahkamah Agung RI dan Empat Lingkungan Peradilan Di Bawahnya.</p> <p>8) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sleman Nomor: 195/KPN.W13.U2/HK.02/I/2026 Tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Sleman.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 7 (tujuh) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |

| | | |
|----|--|---|
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 fungsi2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP3. Dilakukan monitoring dan evaluasi pendaftaran serta pengarsipan perkara |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PERDATA

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------|-------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | <p>Banding elektronik atau Hybrid melalui Aplikasi ecourt</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon banding (Pegguna lain dan Pengguna Terdaftar) 2) Untuk pemohon banding yang tidak mempunyai akun/user ecourt maka dibantu pendaftarannya oleh petugas meja ecourt 3) Fotokopi KTP (Identitas) 4) Nomor rekening Bank dan Nomor HP 5) Telah mendapatkan salinan putusan elektronik dari aplikasi e-court 6) Surat Kuasa tingkat banding (jika Kuasa Hukum, Advokat harus sudah terdaftar sebagai Pengguna Terdaftar di Pengadilan Tinggi) selanjutnya dileges di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Sleman; |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon Banding atau Kuasanya menyatakan Upaya Hukum Banding melalui Aplikasi ecourt 2) Apabila Pengguna lain/principal tidak memiliki Akun/User maka dibantu oleh Petugas meja ecourt untuk menyatakan Upaya Hukum Banding 3) Pemohon atau kuasanya membayar panjar biaya Upaya Hukum Banding sesuai dengan e-SKUM ke rekening pengadilan pada Bank melalui e-Payment (secara elektronik); 4) Panitera Muda Perdata memerintahkan (kasir) melakukan pendaftaran secara elektronik setelah pemberkasan lengkap (Pemohon atau Kuasa mendapatkan notifikasi saat kasir melakukan verifikasi); 5) Petugas Upaya hukum banding membuat akta pernyataan banding yang ditandatangani Panitera selanjutnya di upload pada aplikasi ecourt; |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 30 menit di meja PTSP |
| 4. | Biaya/Tarif | Penghitungan panjar biaya perkara secara otomatis dan mengeluarkan e-SKUM berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sleman Nomor: 195/KPN.W13.U2/HK.02/II/2026 |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| | | Tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Sleman. |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Kuasanya mendapatkan e-SKUM dan Nomor Virtual Account untuk melakukan pembayaran. 2. Pemohon/Kuasanya menerima akta pernyataan banding elektronik dalam aplikasi Ecourt. |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ <ol style="list-style-type: none"> a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik 2) SK KMA Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan secara Elektronik. 3) Buku II tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus Edisi 2007. 4) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta Nomor: KPT/03/SK/PT.DIY/II/2010 Tentang Biaya Banding Perkara Perdata. 5) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sleman Nomor: 195/KPN.W13.U2/HK.02/II/2026 Tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Sleman.; |

| | | |
|----|--|---|
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTS 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 7 (tujuh) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERDATA

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------|-------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | <p>Kasasi Elektronik atau Hybrid melalui aplikasi Ecourt</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan Kasasi (diajukan oleh Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain dalam tenggang waktu 14 hari) 2) Untuk pemohon kasasi yang tidak mempunyai akun/user ecourt maka dibantu pendaftarannya oleh petugas meja ecourt 3) Foto Copy KTP (jika principal). 4) Nomor rekening Bank dan Nomor HP 5) Surat Kuasa tingkat kasasi (jika Kuasa Hukum, Advokat harus sudah terdaftar sebagai Pengguna Terdaftar di Pengadilan Tinggi) selanjutnya dileges di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Sleman; 6) Foto Copy Relas Pemberitahuan Isi Putusan Pengadilan Tinggi Yogyakarta (Jika pemberitahuan tidak secara elektronik) |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon Kasasi atau Kuasanya menyatakan Upaya Hukum Banding melalui Aplikasi ecourt 2) Apabila Pengguna lain/principal tidak memiliki Akun/User maka dibantu oleh Petugas meja ecourt untuk menyatakan Upaya Hukum Kasasi 3) Pemohon atau kuasanya membayar panjar biaya Upaya Hukum Kasasi sesuai dengan e-SKUM ke rekening pengadilan pada Bank melalui e-Payment (secara elektronik); 4) Panitera Muda Perdata memerintahkan (kasir) melakukan pendaftaran secara elektronik setelah pemberkasan lengkap (Pemohon atau Kuasa mendapatkan notifikasi saat kasir melakukan verifikasi);; 5) Petugas Upaya hukum kasasi membuat akta pernyataan kasasi elektronik yang ditandatangani Panitera selanjutnya di upload pada aplikasi ecourt; |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 31 menit di meja PTSP |
| 4. | Biaya/Tarif | <p>Penghitungan panjar biaya perkara berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sleman Nomor: 195/KPN.W13.U2/HK.02/II/2026 Tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Sleman.;</p> |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon/Kuasanya mendapatkan e-SKUM dan Nomor Virtual Account untuk melakukan pembayaran. |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| | | 2) Akta Pernyataan Kasasi Elektronik |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ <ol style="list-style-type: none"> a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 2) Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan PK di Mahkamah Agung secara Elektronik. 3) SEMA Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan PK. 4) Buku II tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus Edisi 2007. 5) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sleman Nomor: 195/KPN.W13.U2/HK.02/II/2026 Tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Sleman. |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer |


| | | |
|----|--|---|
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 7 (tujuh) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi pendaftaran serta pengarsipan perkara |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman




 WARI JUNIATI, S.H., M.H. ✚
 NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN

PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI (PK) PERDATA

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------|--|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan PK (diajukan dalam tenggang waktu 180 hari). 2) Surat Kuasa Asli (jika kuasa hukum). 3) Foto Copy KTP (jika principal). 4) Foto Copy Relas Pemberitahuan Isi Putusan yang akan diajukan PK 5) Memori PK / Alasan-Alasan PK (1 X 1 Pihak : 5 Memori, 1 Asli 4 Copy) 6) Soft Copy (Cd) Memori PK / Alasan-Alasan PK <p>Apabila Alasan PK Berdasarkan Novum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 7) Permohonan Penyempahan Bukti Baru / Novum. 8) Foto Copy Bukti Baru / Novum Di leges Di Kantor Pos. |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon atau kuasanya menyerahkan permohonan PK beserta persyaratannya. 2) Petugas PTSP meneruskan permohonan kepada Panmud Perdata/Petugas PK/Kasir untuk dilakukan pengecekan dan penghitungan panjar. 3) Pemohon PK membayar biaya panjar 5) Petugas PK membuat akta pernyataan PK yang ditandatangani Pemohon/Kuasa dan Panitera. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 30 menit di meja PTSP |
| 4. | Biaya/Tarif | Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sleman Nomor: 195/KPN.W13.U2/HK.02/II/2026 Tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Sleman. |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Akta Pernyataan PK 2) Tanda Terima Memori PK |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. |

| | | |
|-----------------------|---|---|
| | | <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. Telepon : 0274 (868401)</p> <p>b. Hotline : 08112948822</p> <p>c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id</p> <p>d. Kanal Pengaduan</p> <p>3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/</p> <p>b. Whatsapp : 08112948822</p> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <p>1) Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik</p> <p>2) Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan PK di Mahkamah Agung secara Elektronik.</p> <p>3) SEMA Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan PK.</p> <p>4) Buku II tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus Edisi 2007.</p> <p>5) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sleman Nomor: 195/KPN.W13.U2/HK.02/I/2026 Tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Sleman</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <p>1. Ruang PTSP</p> <p>2. Meja dan Kursi</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Jaringan Internet</p> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <p>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi</p> <p>2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer</p> |
| 4. | Pengawasan Internal | <p>1. Dilakukan secara berjenjang</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p> |

| | | |
|----|--|---|
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 7 (tujuh) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi pendaftaran serta pengarsipan perkara |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN GUGATAN SEDERHANA

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------------------|--|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1) Permohonan Keberatan 2) Asli Surat Kuasa (jika kuasa hukum) 3) Foto Copy KTP (jika principal) 4) Foto Copy Relas Pemberitahuan Isi Putusan Pengadilan Negeri (jika tidak hadir pada saat pembacaan putusan) |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1) Pemohon atau kuasanya menyerahkan permohonan keberatan beserta persyaratannya. 2) Petugas PTSP meneruskan permohonan kepada Panmud Perdata/Kasir untuk dilakukan pengecekan dan penghitungan panjar. 3) Pemohon keberatan membayar biaya panjar 4) Petugas membuat akta pernyataan keberatan yang ditandatangani Pemohon/Kuasa dan Panitera |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 30 menit di meja PTSP |
| 4. | Biaya/Tarif | Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sleman Nomor: 195/KPN.W13.U2/HK.02/I/2026 Tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Sleman |
| 5. | Produk Pelayanan | Akta Pernyataan Keberatan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1) Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>Peradilan yang berada di bawahnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Perma Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana. 3) Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik. 4) SK KMA Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan secara Elektronik. 5) Peraturan Pemerintah Nomor: 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya. 6) Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara. 7) Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 8) Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 044/KMA/SK/III/2009 Tentang Biaya Perkara Pada Mahkamah Agung RI dan Empat Lingkungan Peradilan Di Bawahnya. 9) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sleman Nomor: 195/KPN.W13.U2/HK.02/I/2026 Tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Sleman |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer |

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 7 (tujuh) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi pendaftaran serta pengarsipan perkara |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP PUTUSAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------|-------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | <p>1) Permohonan Eksekusi (Asli) ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Sleman, di dalamnya berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identitas Pemohon Eksekusi dan Termohon Eksekusi (sesuai Identitas diri/ KTP); - Uraian singkat duduk perkara dan alasan permohonan; - Obyek perkara; - Amar putusan Pengadilan tingkat pertama sampai dengan terakhir; - Tanggal penerimaan pemberitahuan putusan kepada pihak Pemohon; <p>2) Permohonan Eksekusi dilampiri dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Asli Surat Kuasa beserta fotokopi BAP Sumpah, Kartu Advokat, KTP (surat kuasa sudah didaftar di Kepaniteraan Hukum), jika menggunakan kuasa; b. Fotocopy salinan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan fotocopy dari tingkat pertama hingga tingkat akhir (cap stempel basah PN); c. Fotocopy Relas pemberitahuan putusan kepada pihak Pemohon; d. Fotocopy Surat Keterangan In Kracht; e. Surat pernyataan dari pemohon bahwa obyek eksekusi tidak terkait dengan perkara lain” (misalnya Perkara TUN, Pidana, Tipikor) f. Surat-surat lain yang dipandang perlu (apabila ada) <p>Untuk Point b, c, d, dan f distempel/dilegalisir/Nazegel di Kantor Pos Sleman bermaterai 10.000 per berkas sebagai bukti surat.</p> |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>1) Permohonan Eksekusi;</p> <p>2) Telaah terhadap permohonan eksekusi dituangkan dalam resume;</p> <p>3) Apabila hasil resume telaah eksekusi permohonan dapat dilaksanakan, maka dilakukan penghitungan panjar biaya eksekusi untuk pembayaran;</p> <p>4) Peringatan Eksekusi (<i>Aanmaning</i>).</p> <p>5) Ketua Pengadilan Negeri memperingatkan termohon eksekusi agar memenuhi atau melaksanakan isi putusan paling lama 8 (delapan) hari terhitung sejak diberikan</p> |

| | | |
|----|------------------------|--|
| | | <p>peringatan.</p> <p>6) Dalam hal <i>aanmaning</i> pembayaran sejumlah uang, atau eksekusi lelang, Ketua Pengadilan Negeri dapat memanggil pemohon eksekusi dan termohon eksekusi untuk mencari jalan keluar. Apabila termohon eksekusi tidak berhasil mendapatkan pembeli, maka eksekusi dilanjutkan dengan terlebih dahulu menunjuk penilai publik (<i>appraiser</i>) untuk menentukan harga limit tanah yang akan dilelang;</p> <p>7) Penentuan harga limit tanah yang dilelang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri berdasarkan hasil Appraisal dari Penilai Publik</p> <p>8) Apabila tenggang waktu terlampaui, dan tidak ada keterangan atau pernyataan dari pihak yang kalah tentang pemenuhan putusan, maka sejak saat itu pemohon dapat memohon kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk menindaklanjuti permohonan eksekusi tanpa harus mengajukan permohonan ulang dari pihak yang menang (Pasal 197 ayat 1 HIR / Pasal 208 ayat 1 RBg).</p> <p>9) Sita eksekusi (<i>executorial beslaag</i>).</p> <p>10) Dalam hal melaksanakan pengosongan (eksekusi riil), hari dan tanggal pelaksanaan ditetapkan setelah koordinasi dengan aparat keamanan.</p> <p>11) Sebelum eksekusi pengosongan, terlebih dahulu dilakukan peninjauan lokasi tanah atau bangunan yang akan dikosongkan dengan melakukan pencocokan (<i>konstatering</i>).</p> <p>12) Pemberitahuan eksekusi pengosongan kepada termohon eksekusi.</p> <p>13) Pemohon eksekusi menyiapkan Gudang penampungan guna menyimpan barang milik termohon eksekusi dalam waktu yang ditentukan, atas biaya pemohon. Setelah pengosongan selesai dilaksanakan, tanah atau bangunan yang dikosongkan, maka pada hari itu juga segera diserahkan kepada pemohon eksekusi atau kuasanya yang dituangkan berita acara penyerahan, dengan dihadiri oleh aparat.</p> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | <p>1) 30 (Tiga Puluh) Menit di meja PTSP</p> <p>2) Tahap Selanjutnya sesuai standar waktu di SOP</p> |
| 4. | Biaya/Tarif | Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sleman Nomor: 195/KPN.W13.U2/HK.02/I/2026 Tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Sleman. |
| 5. | Produk Pelayanan | <p>1) Tanda terima surat permohonan</p> <p>2) Bukti pembayaran panjar perkara</p> |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ <ol style="list-style-type: none"> a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pasal 195 sampai dengan Pasal 224 HIR/Pasal 206 sampai dengan Pasal 258 RBg. Yang mengatur tentang eksekusi; 2) Pasal 1033 RV (Reglement of de Rechtsvordering) mengenai eksekusi riil; 3) Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. 4) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria. 5) Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 1962 tentang Cara Pelaksanaan Sita Atas Barang-Barang Yang Tidak Bergerak. 6) Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2010 tentang Permintaan Bantuan Eksekusi 7) SK Dirjen Badilum nomor 40/DJU/SK/HM.02.3./1/2019 8) Instruksi Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2024 Tentang Pengelolaan Dan Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi Di Lingkungan Peradilan Umum 9) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sleman Nomor: 195/KPN.W13.U2/HK.02/I/2026 Tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Sleman |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |

| | | |
|----|--|---|
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 7 (tujuh) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi pendaftaran serta pengarsipan perkara |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H.

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI HAK TANGGUNGAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------|-------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | <p>1) Permohonan Eksekusi (Asli) ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Sleman, didalamnya berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identitas Pemohon (Pemegang Hak Tanggungan atau Fidusia) dan Termohon (Pemberi Hak Tanggungan) - Domisili Para Pihak - Penunjukan secara jelas utang yang dijamin - Nilai Tanggungan - Uraian yang jelas mengenai objek Hak Tanggungan <p>2) Permohonan Eksekusi, dilampiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Asli Surat Kuasa dari Kreditur beserta fotokopi BAP Sumpah, Kartu Advokat, KTP (surat kuasa sudah didaftar di Kepaniteraan Hukum), jika menggunakan kuasa kreditur b. Fotocopy dari Perjanjian Kredit dan/atau Akta Pengakuan Utang beserta perpanjangannya dan/atau perubahan perjanjian kredit tersebut c. Fotocopy sertifikat hak atas tanah berikut dokumen kelengkapannya (misalnya IMB apabila ada) d. Fotocopy sertifikat hak tanggungan berikut dengan Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) e. Fotocopy surat peringatan/teguran kepada debitur f. Fotocopy catatan /pembukuan bank yang membuktikan besarnya jumlah utang debitur (outstanding) g. Surat-surat lain dan putusan-putusan perlawanan (apabila ada) h. Permohonan penunjukan appraisal atau penilai publik atas asset; <p>Untuk Point b s/d g distempel/dilegalisir/Nazegel di Kantor Pos Sleman bermaterai 10.000,- per berkas sebagai bukti surat</p> |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan Eksekusi. 2) Telaah terhadap permohonan eksekusi dituangkan dalam resume; 3) Apabila hasil resume telaah eksekusi permohonan dapat dilaksanakan, maka dilakukan penghitungan panjar biaya eksekusi untuk pembayaran; 4) Peringatan Eksekusi (Aanmaning). 5) Ketua Pengadilan Negeri memperingatkan termohon eksekusi |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>agar memenuhi atau melaksanakan isi putusan paling lama 8 (delapan) hari terhitung sejak diberikan peringatan.</p> <p>6) Dalam hal anmaning pembayaran sejumlah uang, atau eksekusi lelang, Ketua Pengadilan Negeri dapat memanggil pemohon eksekusi dan termohon eksekusi untuk mencari jalan keluar. Apabila termohon eksekusi tidak berhasil mendapatkan pembeli, maka eksekusi dilanjutkan dengan terlebih dahulu menunjuk penilai publik (appraiser) untuk menentukan harga limit tanah yang akan dilelang;</p> <p>7) Penentuan harga limit tanah yang dilelang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri berdasarkan hasil Appraisal dari Penilai Publik</p> <p>8) Apabila tenggang waktu terlampaui, dan tidak ada keterangan atau</p> <p>9) pernyataan dari pihak yang kalah tentang pemenuhan putusan, maka sejak saat itu pemohon dapat memohon kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk menindaklanjuti permohonan eksekusi tanpa harus mengajukan permohonan ulang dari pihak yang menang (Pasal 197 ayat 1 HIR / Pasal 208 ayat 1 RBg).</p> <p>10) Sita eksekusi (executorial beslaag).</p> <p>11) Pelaksanaan Lelang.</p> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | <p>1) 30 (Tiga Puluh) Menit di meja PTSP</p> <p>2) Tahap Selanjutnya sesuai standar waktu di SOP</p> |
| 4. | Biaya/Tarif | Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sleman Nomor: 195/KPN.W13.U2/HK.02/II/2026 Tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Sleman. |
| 5. | Produk Pelayanan | <p>1) Tanda terima surat permohonan</p> <p>2) Bukti pembayaran panjar perkara</p> |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. Telepon : 0274 (868401)</p> <p>b. Hotline : 08112948822</p> <p>c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id</p> <p>d. Kanal Pengaduan</p> |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| | | <p>3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/</p> <p>b. Whatsapp : 08112948822</p> |
| <p>PENGELOLAAN PELAYANAN</p> | | |
| 1. | <p>Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan. 2) Pasal 195 sampai dengan Pasal 224 HIR/Pasal 206 sampai dengan Pasal 258 RBg. Yang mengatur tentang eksekusi; 3) Pasal 1033 RV (Reglement of de Rechtsvordering) mengenai eksekusi riil; 4) Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. 5) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria. 6) Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 1962 tentang Cara Pelaksanaan Sita Atas Barang-Barang Yang Tidak Bergerak. 7) Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2010 tentang Permintaan Bantuan Eksekusi 8) SEMA Nomor 4 Tahun 2016, Tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016, sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 9) SK DIRJEN BADILUM nomor 40/DJU/SK/HM.02.3./1/2019 10) Instruksi Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2024 Tentang Pengelolaan Dan Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi Di Lingkungan Peradilan Umum 11) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sleman Nomor: 195/KPN.W13.U2/HK.02/I/2026 Tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Sleman |
| 2. | <p>Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3. | <p>Kompetensi Pelaksana</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer |
| 4. | <p>Pengawasan Internal</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan |

| | | |
|----|--|---|
| | | 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 7 (tujuh) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi pendaftaran serta pengarsipan perkara |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI PENGOSONGAN ATAS PEMBELIAN
BARANG HASIL LELANG

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------|-------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | <p>1) Permohonan Eksekusi (Asli) ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Sleman, didalamnya berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identitas Pemohon Eksekusi dan Termohon Eksekusi (sesuai Identitas diri/KTP) - Domisili Para Pihak - Petikan Risalah Lelang - Uraian singkat duduk perkara dan alasan permohonan - Obyek permohonan <p>2) Permohonan Eksekusi, dilampiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Asli Surat Kuasa beserta fotokopi BAP Sumpah, Kartu Advokat, KTP atau Surat Kuasa Insidentil (surat kuasa sudah didaftar di Kepaniteraan Hukum), jika menggunakan kuasa hukum b. Foto Copy Petikan risalah lelang c. Foto Copy Salinan Resmi Grosse Risalah Lelang yang berirah-irah "Demi Keadilan Berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa" d. Foto Copy Sertifikat Hak Milik atas satuan rumah susun atau hak atas tanah yang dilelang yang sudah dibalik nama kepada Pemenang Lelang, jika tidak surat keterangan dari Kepala Kantor Lelang mengenai alasan tidak diserahkan sertifikat tersebut, yang telah distempel/dilegalisir/Nazegel di Kantor Pos Sleman bermaterai 10.000,- e. Foto Copy Bukti Identitas pembeli lelang f. Foto Copy Bukti pelunasan harga pembelian g. Foto Copy Putusan-putusan perlawanan atau Surat-surat lain (apabila ada); <p>Untuk Point b s/d g distempel/dilegalisir/Nazegel di Kantor Pos Sleman bermaterai 10.000,- per berkas sebagai bukti surat</p> |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>1) Permohonan Eksekusi.</p> <p>2) Telaah terhadap permohonan eksekusi dituangkan dalam resume;</p> <p>3) Apabila hasil resume telaah eksekusi permohonan dapat dilaksanakan, maka dilakukan penghitungan panjar biaya eksekusi untuk pembayaran;</p> |

| | | |
|----|------------------------|---|
| | | <p>4) Peringatan Eksekusi (Aanmaning).</p> <p>5) Ketua Pengadilan Negeri memperingatkan termohon eksekusi agar memenuhi atau melaksanakan isi putusan paling lama 8 (delapan) hari terhitung sejak diberikan peringatan.</p> <p>6) Apabila dalam tenggang waktu paling lama 8 (delapan) hari setelah aanmaning termohon eksekusi tidak memenuhi secara sukarela, maka Ketua Pengadilan Negeri berwenang melakukan eksekusi Pengosongan.</p> <p>7) Pemohon eksekusi dapat langsung memohon pelaksanaan eksekusi pengosongan apabila telah terdapat penyitaan jaminan sebelumnya dalam amar putusan, kecuali dalam amar putusan tidak terdapat amar penyitaan jaminan, maka pemohon eksekusi mengajukan permohonan sita eksekusi terlebih dahulu.</p> <p>8) Sebelum menetapkan hari dan tanggal pelaksanaan eksekusi pengosongan, Pengadilan Negeri dan pemohon eksekusi melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan pihak keamanan terkait setempat mengenai biaya dan rencana waktu pelaksanaan eksekusi.</p> <p>9) Panitera menerima pemberitahuan kesediaan pihak keamanan mengenai waktu pelaksanaan eksekusi.</p> <p>10) Panitera memimpin rapat koordinasi teknis pelaksanaan eksekusi di kantor Pengadilan Negeri sebelum pelaksanaan eksekusi.</p> <p>11) Panitera melalui Jurusita/Jurusita Pengganti melakukan pemberitahuan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan eksekusi.</p> <p>12) Pelaksanaan eksekusi dilakukan oleh Panitera atau Jurusita/Jurusita Pengganti, dengan dihadiri 2 (dua) orang saksi, dengan pengawalan oleh Petugas Keamanan.</p> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | <p>1) 30 (Tiga Puluh) Menit di meja PTSP</p> <p>2) Tahap Selanjutnya sesuai standard waktu di SOP</p> |
| 4. | Biaya/Tarif | <p>Penghitungan panjar biaya perkara berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sleman Nomor: 195/KPN.W13.U2/HK.02/II/2026 Tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Sleman</p> |
| 5. | Produk Pelayanan | <p>1) Tanda terima surat permohonan</p> <p>2) Bukti pembayaran panjar perkara</p> |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ <ol style="list-style-type: none"> a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pasal 195 sampai dengan Pasal 224 HIR/Pasal 206 sampai dengan Pasal 258 RBg. Yang mengatur tentang eksekusi; 2) Pasal 1033 RV (Reglement of de Rechtsvordering) mengenai eksekusi riil; 3) Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. 4) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria. 5) Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 1962 tentang Cara Pelaksanaan Sita Atas Barang-Barang Yang Tidak Bergerak. 6) Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2010 tentang Permintaan Bantuan Eksekusi 7) SEMA Nomor 4 Tahun 2016, Tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016, sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 8) SK DIRJEN BADILUM nomor 40/DJU/SK/HM.02.3./1/2019 9) Instruksi Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2024 Tentang Pengelolaan Dan Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi Di Lingkungan Peradilan Umum 10) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sleman Nomor: 195/KPN.W13.U2/HK.02/I/2026 Tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Sleman |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer |

| | | |
|----|--|---|
| | | 5. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 7 (tujuh) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi pendaftaran serta pengarsipan perkara |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PERMOHONAN KONSINYASI

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------|-------------|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | <p>1) Surat Permohonan ditanda tangani oleh Pemohon atau kuasa.</p> <p>Pemohon adalah instansi yang memerlukan tanah yang mendapatkan penugasan khusus dari pemerintah atau badan usaha berdasarkan perjanjian yang mendapatkan penugasan khusus dari pemerintah dalam rangka penyediaan infrastruktur untuk kepentingan umum. Permohonan memuat :</p> <p>a) Identitas Pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instansi pemerintah meliputi nama instansi pemerintah, tempat kedudukan, pimpinan instansi yang bertindak untuk dan atas nama instansi pemerintah tersebut dan identitas kuasa jika diwakili kuasa. ✓ BUMN/BUMD, meliputi nama badan hukum, tempat kedudukan, identitas orang yang berwenang untuk mewakili dan identitas kuasa jika diwakili kuasa. <p>b) Identitas Termohon</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Perorangan, meliputi nama, alamat, tempat tinggal, dan hubungan hukum dengan objek pengadaan tanah sebagai pihak yang berhak. ✓ Badan Hukum Perdata, meliputi nama badan hukum perdata, tempat kedudukan dan hubungan hukum dengan objek pengadaan tanah sebagai pihak yang berhak. ✓ Instansi Pemerintah, meliputi nama instansi pemerintah, tempat kedudukan dan hubungan hukum dengan objek pengadaan tanah sebagai pihak yang berhak. ✓ Masyarakat Hukum Adat, meliputi nama, alamat, fungsionaris masyarakat hukum adat dan hubungan hukum dengan objek pengadaan tanah sebagai pihak yang berhak. <p>c) Uraian dasar permohonan Penitipan Ganti Kerugian meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hubungan hukum Pemohon dengan objek pengadaan |

tanah.

- ✓ Hubungan hukum Termohon dengan objek pengadaan tanah tanah sebagai pihak yang berhak.
- ✓ Penyebutan secara lengkap dan jelas surat keputusan gubernur, bupati atau walikota tentang penetapan lokasi pembangunan.
- ✓ Penyebutan besarnya nilai Ganti Kerugian berdasarkan penilaian penilai atau penilai publik.
- ✓ Penyebutan waktu dan tempat pelaksanaan serta berita acara hasil Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian.
- ✓ Penyebutan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, dalam hal terdapat putusan tersebut.
- ✓ Penolakan Termohon atas bentuk dan/atau besar ganti kerugian berdasarkan Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian atau putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- ✓ Besaran nilai Ganti Kerugian yang akan dibayarkan oleh Pemohon kepada Termohon secara jelas, lengkap dan rinci.
- ✓ Waktu, tempat, dan cara pembayaran Ganti Kerugian.

d) Hal yang dimohonkan untuk ditetapkan

- ✓ Mengabulkan permohonan Pemohon.
- ✓ Menyatakan sah dan berharga Penitipan Ganti Kerugian dengan menyebutkan jumlah besarnya ganti kerugian, data fisik dan data yuridis bidang tanah dan/atau bangunan serta pihak yang berhak menerima; dan
- ✓ Pembebanan Biaya Perkara.

2) Foto Copy surat keputusan pengangkatan/penunjukan/tugas pimpinan instansi pemerintah tersebut (Pemohon Instansi Pemerintah) atau Foto Copy surat keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang pengesahan badan hukum, fotokopi keputusan pengangkatan orang yang mewakili badan hukum di Pengadilan serta fotokopi KTP (Pemohon BUMN/BUMD)

- 3) Foto Copy surat keputusan gubernur atau bupati/walikota tentang penetapan lokasi pembangunan yang menunjukkan Pemohon sebagai instansi yang memerlukan tanah;
- 4) Foto Copy dokumen untuk membuktikan Termohon sebagai pihak yang berhak atas objek pengadaan tanah;
 - ✓ Sertifikat Tanah atas nama Termohon
 - ✓ Dokumen lain
- 5) Foto Copy dokumen yang menunjukkan tempat tinggal, domisili atau tempat kedudukan Termohon
 - ✓ KTP Termohon
 - ✓ Dokumen lain
- 6) Foto Copy Surat dari penilai atau penilai publik perihal nilai Ganti Kerugian.
- 7) Foto Copy Berita Acara hasil Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian
- 8) Foto Copy Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, dalam hal sudah terdapat putusan;
- 9) Foto Copy Surat penolakan Termohon atas bentuk dan/atau besar Ganti Kerugian berdasarkan Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian atau putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, jika telah ada.
- 10) Foto Copy dokumen surat gugatan atau keterangan dari panitera pengadilan yang bersangkutan dalam hal objek pengadaan tanah yang akan diberikan Ganti Kerugian sedang menjadi objek perkara di pengadilan atau masih dipersengketakan kepemilikannya.
- 11) Foto Copy Surat Keputusan Peletakan Sita atau surat keterangan pejabat yang meletakkan sita dalam hal objek pengadaan tanah yang akan diberikan Ganti Kerugian diletakkan sita oleh pejabat yang berwenang.
- 12) Foto Copy surat keterangan bank dan Sertifikat Hak Tanggungan dalam hal objek pengadaan tanah yang akan diberikan Ganti Kerugian menjadi jaminan di bank.
- 13) Foto Copy bukti penyetoran uang Ganti Kerugian ke rekening pengadilan (dibayarkan bersamaan dengan panjar biaya perkara).
- 14) Objek pengadaan tanah yang akan diberikan Ganti Kerugian

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>(pilih salah satu jika ada):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sedang menjadi objek perkara di pengadilan; ✓ Masih dipersengketakan kepemilikannya; ✓ Diletakkan sita oleh pejabat yang berwenang, atau ✓ Menjadi jaminan hak tanggungan; <p>Jika memilih salah satu point diatas sertakan dokumen pendukung (point 10 s/d 13)</p> |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengajukan permohonan konsinyasi dilengkapi persyaratan. 2) Panmud Perdata melakukan telaah, setelah lengkap menerbitkan SKUM kemudian Pemohon membayar Panjar 3) Uang Ganti Kerugian disetorkan ke rekening Pengadilan Negeri Sleman pada waktu yang sama dengan penyetoran panjar. 4) Jurusita melakukan penawaran pembayaran kepada Termohon. 5) Dalam hal Termohon tidak bersedia menerima uang ganti kerugian, Ketua Pengadilan mengeluarkan penetapan untuk memanggil Pemohon dan Termohon. 6) Proses penanganan penitipan uang ganti kerugian. 7) Ketua Pengadilan menetapkan hari sidang untuk memeriksa permohonan penitipan Ganti Kerugian. 8) Penetapan untuk penyimpanan uang Ganti Kerugian. 9) Panitera membuat Berita Acara Penyimpanan. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) 30 (Tiga Puluh) Menit di meja PTSP 2) Tahap Selanjutnya sesuai standar waktu di SOP |
| 4. | Biaya/Tarif | <p>Penghitungan panjar biaya perkara berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sleman Nomor: 195/KPN.W13.U2/HK.02/1/2026 Tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Sleman</p> |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Tanda terima surat permohonan 2) Bukti pembayaran panjar perkara |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : |

| | | |
|-----------------------|---|---|
| | | <p>a. Telepon : 0274 (868401)</p> <p>b. Hotline : 08112948822</p> <p>c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id</p> <p>d. Kanal Pengaduan</p> <p>3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/</p> <p>b. Whatsapp : 08112948822</p> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <p>1) Kitab Undang-Undang Hukum Perdata</p> <p>2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.</p> <p>3) Perma No 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum</p> <p>4) Perma No 2 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Perma No 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.</p> <p>5) SEMA Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Ketentuan Tenggang Waktu Penyelesaian Permohonan Penitipan Ganti Kerugian Berdasarkan Perma Nomor 3 Tahun 2016 .</p> <p>6) Buku II tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus Edisi 2007.</p> <p>7) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sleman Nomor: 195/KPN.W13.U2/HK.02/I/2026 Tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Sleman</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <p>1. Ruang PTSP</p> <p>2. Meja dan Kursi</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Jaringan Internet</p> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <p>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi</p> <p>2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer</p> |

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 7 (tujuh) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi pendaftaran serta pengarsipan perkara |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



[Handwritten signature in blue ink]

WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PEMBUATAN AKUN PENGGUNA LAIN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------------------|--|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1) Foto Copy KTP Pemohon 1 (satu) lembar 2) Nomor Rekening dan Nama Akun Bank Pemohon (bisa bank manapun) 3) Nomor Handphone Pemohon 4) Alamat email Pemohon |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1) Pemohon/Penggugat datang ke PTSP/Pojok Ecourt. 2) Petugas PTSP/Pojok ecourt melakukan input data dan verifikasi data Pengguna. 3) Pemohon/Pengguna mendapatkan email aktivasi akun berupa alamat email dan username |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 15 menit di meja PTSP |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Akun Pengguna |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1) Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik. 2) SK KMA Nomor: 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, |

| | | |
|----|--|---|
| | | Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan secara Elektronik. |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 7 (tujuh) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi Meja Ecourt |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003



STANDAR **PELAYANAN** **KEPANITERAAN** **PIDANA**

KEPANITERAAN PIDANA
STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA) /ANAK

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------|-------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1) Berkas lengkap sesuai checklist <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Pelimpahan b. Surat Pelimpahan Perkara (P-31) c. Tanda Terima Surat Pelimpahan (P-33) d. Tanda Terima Penyerahan Barang Bukti (P-34) e. Berita Acara Serah Terima Barang Bukti f. Surat Penunjukan JPU (P-16a) g. Surat Dakwaan (P-29) h. Surat Perintah Penahanan (T-7) i. Surat Perintah Penahanan Penuntut (jika ditahan) (T-6) j. Keputusan Penyerahan Perkara (Oditur) k. Berita Acara Pendapat (Oditur) 2) Data/identitas para pihak |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1) Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas serta cek kelengkapan E- Pelimpahan di E-Berpadu 2) Sinkronisasi data E-Pelimpahan ke SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk 3) Penunjukkan Majelis Hakim 4) Penunjukkan Panitera Pengganti 5) Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke dalam buku register Induk 6) Distribusikan Berkas ke Majelis 7) Penyampaian penetapan Hari sidang dan penetapan perpanjangan penahanan ke JPU 8) Proses persidangan max 5 bulan (SEMA 2 Th. 2014) 9) Penyampaian Petikkan Putusan / Salinan Putusan Kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas ± 120 Menit (Petikkan Putusan) / ± 120 Menit (Salinan Putusan) 10) Memeriksa berkas perkara yang Minutasi 11) Meregister perkara yang diminutasi 12) Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 20 menit untuk 1 berkas perkara |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak Dipungut Biaya |

| | | |
|----|--|--|
| 5. | Produk Pelayanan | Tanda terima pelimpahan berkas yang sudah diberi nomor perkara |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ <ol style="list-style-type: none"> a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |

PENGELOLAAN PELAYANAN

| | | |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <p>Perkara Pidana Biasa (Dewasa) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana. 4) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 5) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana. 6) Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 7) Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah |
|----|-------------|--|

- 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- 10) Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
- 11) Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
- 12) Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- 13) Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
- 14) Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.
- 15) Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

Perkara Pidana Anak :

- 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana
- 2) Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun
- 4) Perma No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Anak

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>5) Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</p> <p>6) Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>7) Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</p> <p>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.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <p>1. Ruang PTSP</p> <p>2. E-BERPADU</p> <p>3. Meja dan Kursi</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Jaringan Internet</p> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <p>1. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi</p> <p>2. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer</p> |
| 4. | Pengawasan Internal | <p>1. Dilakukan secara berjenjang</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p> |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 | <p>1. Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi</p> <p>2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP</p> <p>3. Dilakukan monitoring dan evaluasi</p> |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN E-PENAHANAN PENYIDIK
(KEPOLISIAN/ JAKSA) KE KPN ATAU JPU KE KPN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------|--|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1) Berkas lengkap sesuai checklist a. Surat Permohonan Penetapan Perpanjangan Penahanan b. Surat Perintah Penahanan dari Penyidik c. Berita Acara Penahanan Penyidik d. Resume Penyidik e. Perpanjangan Penahanan dari Kejaksaan Negeri 2) Data/identitas para pihak |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1) Penyidik menginput data perpanjangan penahanan dan mengunggah dokumen surat permohonan beserta lampiran pada E-Berpadu 2) Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas 3) Petugas Pidana mengecek perlengkapan permohonan perpanjangan penahanan serta lampirannya lalu proses permohonan 4) Penandatanganan secara elektronik Penetapan Ke KPN / WKPN 5) Penyidik mengunduh dokumen penetapan pada E-Berpadu 6) Mencatat ke Register Perpanjangan Penahanan 7) Penyimpanan Arsip penetapan perpanjangan Penahanan |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 2 hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Penetapan Penahanan Ketua Pengadilan Negeri |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ |

PENGELOLAAN PELAYANAN

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.</p> <p>15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer 3. Pegawai yang memahami hukum acara khususnya penahanan |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 fungsi2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP3. Dilakukan monitoring dan evaluasi |
|----|----------------------------|---|

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING/KASASI

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------|-------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1) Berkas lengkap sesuai checklist 2) Data/identitas para pihak |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1) Menerima permohonan Banding/Kasasi 2) Membuat Akta Pernyataan Banding/Kasasi 3) Mengkoreksi dan paraf akta 4) Menanda tangani Akta Pernyataan Banding/ Kasasi ke panitera 5) Menginput data permohonan Banding/ Kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding/Kasasi 6) Membuat laporan Banding/Kasasi 7) Menanda tangani laporan Banding/ Kasasi Ke KPN 8) Mengirim Laporan Banding /Kasasi 9) Pemberitahuan Pernyataan Banding /Kasasi 10) Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan di catat di Register banding/kasasi 11) Menerima Memori/ Kontra Banding/Kasasi 12) Membuat akta penerimaan memori banding/kasasi 13) Mencatat permohonan banding/ kasasi ke buku register induk dan input SIPP 14) Menginput penerimaan kontra memori banding/kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding /kasasi 15) Membuat akta penerimaan kontra memori banding/kasasi 16) Penandatanganan Akta penerimaan kontra memori banding/kasasi kepaniteraan 17) Pemberitahuan dan penyerahan Pernyataan kontra memori banding/kasasi serta Relas pemberitahuan 18) Pencatatan dalam register Banding /Kasasi 19) Mempelajari berkas Banding /Kasasi 20) Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding /kasasi 21) Mendatangi Surat pengantar pengiriman berkas Banding /Kasasi 22) Mengirim berkas banding 23) Menginput Surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam Register 24) Arsip Berkas perkara banding/kasasi di arsip aktif |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1) Waktu penerimaan Maksimal 30 menit untuk 1 berkas perkara |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Akta dan tanda terima permohonan banding/kasasi, putusan banding/kasasi |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ <ol style="list-style-type: none"> a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>Pengadilan Secara Elektronik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik 17. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. EBERPADU 3. Meja dan Kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan Internet |

| | | |
|----|--|--|
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer 3. Pegawai yang memahami prosedur upaya hukum banding/kasasi baik secara hukum acara pidana maupun buku II |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI
(PK)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------|--|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1) Berkas lengkap sesuai checklist 2) Data/identitas para pihak |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1) Menerima permohonan dan memori PK pidana 2) Membuat Akta Pernetapan PK pidana 3) Mengkoreksi dan paraf akta 4) Menanda tangani Akta Pernyataan PK ke panitera 5) Menginput data permohonan PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK 6) Meneliti Kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK Penunjukan PP melalui SIPP 7) Mencatat penunjukan Majelis Hakim dan PP dalam register Pk 8) Distribusikan ke Majelis Distribusikan ke Majelis. 9) Pemanggilan Para Pihak dan penyerahan memori PK kepada termohon PK 10) Proses persidangan dan pembuatan BA pendapat 11) Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam Direktori Dokumen Elektronik 12) Menyusun Dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA 13) Penandatanganan Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA 14) Menginput Surat pengantar pengiriman berkas PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK 15) Mengirim berkas PK 16) Arsip Berkas perkara PK di arsip aktif |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Waktu penerimaan Maksimal 30 menit untuk 1 berkas perkara |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Akta Pernyataan dan tanda terima memori Permohonan PK, putusan PK |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. |

| | | |
|------------------------------|-------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ <ol style="list-style-type: none"> a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi |

Pemerintahan. 1

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4) Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
12. Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.
20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.
21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan

| | | |
|----|--|---|
| | | Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer 3. Pegawai yang memahami tentang alur pengajuan PK baik hukum acara pidana maupun buku II |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PENDAFTARAN E-PENYITAAN/ E-PENGGELEDAHAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------|-------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1) Berkas lengkap sesuai checklist E- Penyitaan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Dari Penyidik/PPNS b. Surat Perintah Tugas c. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) d. Surat Perintah Penyidikan e. Laporan Polisi f. Resume Penyidik g. Surat Perintah Penyitaan h. Berita Acara Penyitaan E-Geledah : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Dari Penyidik/PPNS b. Laporan Polisi c. Surat Perintah Penggeledahan Badan/Rumah/Tempat Tertutup Lainnya d. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) e. Surat Perintah Penyidikan f. Surat Perintah Tugas g. Resume Penyidik h. Berita Acara Penggeledahan 2) Data/identitas para pihak |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1) Penyidik menginput data penyitaan dan penggeledahan serta mengunggah dokumen permohonan beserta lampiran-lampirannya pada E-Berpadu 2) Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas 3) Petugas pidana mengecek data penyitaan dan penggeledahan di E-Berpadu lalu proses permohonan 4) Penandatanganan secara elektronik Penetapan Ke KPN/ WKPN 5) Penyidik mengunduh dokumen penetapan pada E-Berpadu 6) Mencatat Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan di buku Register 7) Penyimpanan Arsip penetapan Persetujuan Penyitaan/ Penggeledahan ± 10 menit |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 2-4 hari kerja |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan dari Ketua Pengadilan Negeri |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ <ol style="list-style-type: none"> a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.</p> <p>11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.</p> <p>12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.</p> <p>15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. EBERPADU 3. Meja dan Kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer 3. Pegawai yang memahami tentang hukum acara pidana khususnya penyitaan dan penggeledahan |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 2 (dua) orang |

| | | |
|----|--|--|
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H
NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PERMOHONAN IZIN BESUK

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------------------|--|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1) Berkas lengkap sesuai checklist 2) Data/identitas para pihak |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1) Pemohon mengisi formulir permohonan izin besuk pada E-Berpadu 2) Petugas validasi permohonan izin besuk pada E-Berpadu lalu proses permohonan 3) Penandatanganan permohonan izin besuk ke Hakim 4) Pemohon dapat mengunduh permohonan di E-Berpadu |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Penetapan Ijin Bezuk dari Majelis Hakim/Hakim |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana. |

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor

| | | |
|----|--|---|
| | | 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN PRAPERADILAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------------------|--|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1) Berkas lengkap sesuai checklist 2) Data/identitas para pihak |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1) Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas 2) Menginput data perkara ke SIPP dan mencatat ke Buku Register 3) Menunjuk Hakim melalui SIPP 4) Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP 5) Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke buku register 6) Distribusikan ke Majelis 7) Panggilan Sidang Praperadilan 8) Pelaksanaan persidangan 7 hari kerja 9) Memeriksa berkas perkara yang Minutasi dari PP 10)Meregister perkara yang diminutasi 11)Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 7 hari kerja sejak hari sidang pertama |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Akta dan tanda terima Permohonan Praperadilan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan |

Kehakiman.

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.

| | | |
|----|--|--|
| | | 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer 3. Pegawai yang memahami alur pendaftaran Praperadilan sesuai hukum acara pidana |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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"> 4. Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi 5. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP 6. Dilakukan monitoring dan evaluasi |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



 WARI JUNIATI, S.H., M.H

 NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PELAYANAN PERMOHONAN GRASI

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------|--|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1) Berkas lengkap sesuai checklist 2) Data/identitas para pihak |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1) Menerima permohonan Grasi 2) Pembuatan Akta permohonan grasi dari Tepidana 3) mengorekasi dan paraf ke panmud 4) Penandatanganan Akta permohonan grasi 5) Permintaan Keterangan tentang terpidana 6) Menginput data permohonan Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi 7) Menyusun dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas Grasi 8) Mengoreksi dan mendatangi Surat pengantar pengiriman berkas Grasi 9) Mengirim berkas Grasi 10) Menginput Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi 11) Arsip Berkas perkara grasi di arsip aktif |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1) Waktu penerimaan Maksimal 30 menit untuk 1 berkas perkara 2) Waktu pengiriman 30 hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Akta Permohonan Praperadilan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |

PENGELOLAAN PELAYANAN

| | | |
|-----------|--------------------|---|
| <p>1.</p> | <p>Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 14. 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 22 tahun 2002 tentang Grasi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 tahun 2002 tentang Grasi. 5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana. 7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana. 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik. 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 16. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025. 17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
|-----------|--------------------|---|

| | | |
|----|--|---|
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer 3. Pegawai yang memahami alur pengajuan grasi sesuai hukum acara pidana dan buku II |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA TILANG

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|--|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1) Berkas lengkap sesuai checklist 2) Data/identitas para pihak |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1) Penerimaan berkas 2) Meneliti Kelengkapan Berkas 3) Menyusun berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon 4) Penetapan penunjukan hakim 5) Penunjukan PP 6) Persidangan pengucapan putusan 7) Menginput Putusan perkara Tilang di SIPP 8) Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website 9) Mengirimkan Salinan putusan dan barang bukti ke kejaksaan 10) Penerimaan putusan perkara tilang 11) Pengarsipan |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Waktu penerimaan Maksimal 30 menit untuk 1 berkas perkara |
| 4. | Biaya/Tarif | Maksimal 2 hari kerja sejak penerimaan berkas |
| 5. | Produk Pelayanan | Putusan Hakim dalam bentuk pengumuman denda tilang di papan pengumuman dan website. |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (UU LLAJ). 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 |
|--|--|---|

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.</p> <p>16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer 3. Pegawai yang memahami alur pendaftara pekara lalu lintas |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PERKARA PERMOHONAN PENETAPAN DIVERSI

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------------------|--|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1) Berkas lengkap sesuai checklist 2) Data/identitas para pihak |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1) Mengisi permohonan diversi 2) Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas 3) Pembuatan Penetapan DIVERSI 4) Mengoreksi dan paraf Penetapan DIVERSI Ke Panmud 5) Mengoreksi dan paraf penetapan DIVERSI Ke Panitera Penandatanganan Penetapan Diversi ke KPN 6) Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas 7) Menginput data DIVERSI ke SIPP 8) Mencatat Penetapan DIVERSI 9) Penyerahan Penetapan Ke Pemohon 10) Penyimpanan Arsip penetapan Diversi |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1. Penyidik : 1 Sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan 2. Penuntut Umum : 1 Sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Penetapan Diversi dari Ketua Pengadilan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. |

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>Pengadilan.</p> <p>15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</p> <p>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</p> <p>18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.</p> <p>20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.</p> <p>21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. EBERPADU 3. Meja dan Kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer 3. Pegawai yang memahami alur hukum acara pidana khususnya Diversi |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |

| | | |
|----|--|--|
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 fungsi2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP3. Dilakukan monitoring dan evaluasi |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN PERKARA PIDANA CEPAT (TIPIRING)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------|--|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | Berkas lengkap sesuai checklist <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan b. Data/identitas para pihak c. Berkas Penyidik |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyidik menyerahkan berkas tipiring melalui meja PTSP Pidana 2. Petugas PTSP Pidana melakukan pengecekan kelengkapan berkas berdasarkan checklist 3. Apabila berkas sudah lengkap maka akan diterima dan diberikan tanda terima 4. Penunjukan hakim, panitera pengganti dan jurusita 5. Penetapan hari sidang 6. Persidangan dan putusan 7. Meregister dalam SIPP 8. Penyerahan salinan putusan kepada penyidik 9. Minutasi berkas perkara 10. Menyerahkan berkas Minutasi 11. Menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP 12. Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP 13. Menginput tanggal minutasi di SIPP dan di catat dalam register Manual 14. Menyerahkan berkas ke bagian hukum |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 hari setelah berkas diterima |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Putusan Tipiring |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id |

| | | |
|------------------------------|--------------------|---|
| | | <p>d. Kanal Pengaduan</p> <p>3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/</p> <p>b. Whatsapp : 08112948822</p> |
| <p>PENGELOLAAN PELAYANAN</p> | | |
| 1. | <p>Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang 2. Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025. |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.</p> <p>15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer 3. Pegawai yang memahami hukum acara khususnya penahanan |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 fungsi2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP3. Dilakukan monitoring dan evaluasi |
|----|----------------------------|---|

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman




WARI JUNIATI, S.H., M.H
NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PERMOHONAN PENETAPAN PENYELESAIAN PERKARA MELALUI
MEKANISME KEADILAN RESTORATIF

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------|--|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Menerima berkas permohonan Mekanisme Keadilan Restoratif 2. Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan 3. Meneliti hasil kesepakatan, syarat MKR dan pengecualian tindak pidana 4. Membuat konsep penetapan sesuai disposisi 5. Mengkoreksi dan memaraf konsep penetapan 6. Menelaah dan menandatangani penetapan 7. Mencatat ke dalam Register 8. Mengirim penetapan pengembalian berkas/pengesahan penghentian penyidikan atau penghentian penuntutan 9. Menyimpan arsip penetapan pengembalian berkas/pengesahan penghentian penyidikan atau penghentian penuntutan |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 2-3 hari sejak berkas dinyatakan lengkap |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Penetapan Penahanan Ketua Pengadilan Negeri |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |

PENGELOLAAN PELAYANAN

| | | |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab UndangUndang Hukum Pidana.4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab UndangUndang Hukum Acara Pidana.5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun |
|----|-------------|---|

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.</p> <p>15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer 3. Pegawai yang memahami hukum acara khususnya mekanisme keadilan restoratif |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 4. Dilakukan secara berjenjang 5. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 6. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman





WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PERMOHONAN KEBERATAN PENETAPAN PERPANJANGAN
PENAHANAN PASAL 107 AYAT (7) HURUF a

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|--|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima permohonan 2. Memverifikasi kelengkapan permohonan dan membuat konsep surat pengantar 3. Mengoreksi dan menandatangani surat pengantar 4. Mengirimkan permohonan keberatan perpanjangan penahanan ke PT melalui PN 5. Menerima Penetapan dari PT 6. Memberitahukan isi penetapan kepada pemohon |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 3 hari kerja |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Penetapan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan <p>Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang- |

Undang Hukum Pidana.

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

| | | |
|----|--|--|
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 4. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer 6. Pegawai yang memahami hukum acara khususnya penahanan |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PEMBLOKIRAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------|--|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Menerima Permohonan izin/persetujuan pemblokiran 2. Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan izin/persetujuan pemblokiran 3. Meneliti permohonan izin/persetujuan pemblokiran 4. Membuat konsep penetapan izin/persetujuan pemblokiran 5. Mengoreksi dan Memaraf Penetapan izin/persetujuan pemblokiran 6. Menelaah dan Menandatangani Penetapan izin/penolakan/persetujuan pemblokiran 7. Mencatat kedalam Register izin/penolakan/persetujuan pemblokiran 8. Mengirim dan menyimpan arsip penetapan izin/penolakan/persetujuan pemblokiran |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 2-4 hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Penetapan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |

PENGELOLAAN PELAYANAN

| | | |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang |
|----|-------------|--|

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</p> <p>15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.</p> <p>18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer 3. Pegawai yang memahami hukum acara khususnya pemblokiran |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 fungsi2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP3. Dilakukan monitoring dan evaluasi |
|----|----------------------------|---|

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PERMOHONAN PERLAWANAN TERHADAP PENETAPAN WEWENANG
MENGADILI (PASAL 197 KUHP)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------------------|--|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Menerima permohonan perlawanan dari Penuntut Umum 2. Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan perlawanan dan menyerahkan ke KPN 3. Menerima dan menelaah berkas permohonan perlawanan 4. Menerima berkas permohonan perlawanan, mencatat dalam register dan meneruskan ke PT 5. Menerima penetapan dari PT 6. Memberitahukan isi penetapan kepada pemohon |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 14 hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Penetapan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan |

| | |
|--|--|
| | <p>Kehakiman.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 tentang Pembaruan Pedoman |
|--|--|

| | | |
|----|--|--|
| | | Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer 3. Pegawai yang memahami hukum acara khususnya penahanan |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PERMOHONAN PENGAKUAN BERSALAH (PASAL 78 KUHP)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|--|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Menerima berkas permohonan dari penuntut umum 2. Memverifikasi kelengkapan administrasi berkas permohonan 3. Mencatat berkas permohonan pada register 4. Menunjuk Hakim Tunggal 5. Menunjuk Panitera Pengganti dan jurusita 6. Penetapan hari sidang 7. Proses persidangan sampai dengan putusan 8. Pemberitahuan penetapan 9. Penyelesaian berkas perkara 10. Menerima minutasi dari Panitera Pengganti 11. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 14 hari kerja |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Penetapan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 2. Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 4. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ <ul style="list-style-type: none"> a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. |

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer 3. Pegawai yang memahami hukum acara |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PERMOHONAN PERLAWANAN TERHADAP PENETAPAN
PENANGGUHAN PENAHANAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|--|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas perlawanan 2. Memverifikasi kelengkapan berkas perlawanan 3. Meneliti Berkas Perlawanan 4. Membuat konsep Penetapan sesuai disposisi 5. Mengoreksi dan memaraf Penetapan 6. Menelaah konsep dan menandatangani Penetapan 7. Mengirim dan menyimpan arsip penetapan menerima atau menolak perlawanan |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 2-3 hari kerja |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Penetapan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: 02 <ol style="list-style-type: none"> a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. |

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.
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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHP 2025.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.</p> <p>18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer 3. Pegawai yang memahami hukum acara |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



 WARI JUNIATI, S.H., M.H

 NIP. 196906121996032003



STANDAR **PELAYANAN** **KEPANITERAAN** **HUKUM**

KEPANITERAAN HUKUM
STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------|--|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Asli. 2. Surat Tugas (apabila dari Instansi) 3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Foto Copy Berita Acara Sumpah 5. Foto Copy Kartu Tanda Anggota (KTA) yang masih aktif. |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas menerima dan memeriksa surat kuasa dan kelengkapannya. 2) Petugas meregister surat kuasa dan memberikan nomor pada surat kuasa. 3) Petugas memintakan tanda tangan Panitera 4) Petugas menyerahkan kwitansi pembayaran PNBP kepada Pemohon 5) Pemohon membayar PNBP di kasir 6) Petugas menyerahkan Surat Kuasa yang telah ditanda tangani |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 7 Jam dari persyaratan pendaftaran lengkap |
| 4. | Biaya/Tarif | PNBP Rp. 10.000 (Sepuluh ribu rupiah) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019. |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Kuasa yang telah didaftarkan dan ditandatangani Panitera |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ <ol style="list-style-type: none"> a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |

PENGELOLAAN PELAYANAN

| | | |
|-----------|--------------------|---|
| <p>1.</p> | <p>Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2) Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I 3) Hirzeine Inland Reglement (HIR)/ Rechtreglement voor de Buitengeweste (Rbg) 4) Perma nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Perma nomor 4 tahun 2018 tentang Perubahan kedua atas Perma no 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Perma no 2 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Perma Nomor 7 Tahun 2015 Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5) Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6) Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 1971 tentang Surat Kuasa Khusus 7) Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 6 Tahun 1994 Tentang Surat Kuasa Khusus 8) Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri tanggal 16 Juni 2025 9) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya 10) SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peradilan 11) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan |
|-----------|--------------------|---|

| | | |
|----|--|---|
| | | 12) Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor: 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tanggal 16 Maret 2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara Dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Buku Register |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera 2. Panitera Muda Hukum 3. Petugas PTSP Kepaniteraan Hukum 4. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Minimal 4 (empat) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS / INSIDENTIL

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------|--|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1) Surat Permohonan kepada Ketua Pengadilan 2) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 3) Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa (di Nazegel Kantor POS) 4) Pas Foto 4X6 berwarna. 5) Surat Keterangan Hubungan Kekeluargaan yang diketahui oleh Lurah / Kepala Desa setempat. 6) Surat Kuasa Asli dari pemberi Kuasa kepada penerima kuasa Foto Copy Kartu Keluarga (KK) (di Nazegel Kantor POS) |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1) Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. 2) Petugas membuat surat kuasa Insidentil 3) Petugas memintakan Paraf Panitera 4) Petugas memintakan tanda tangan Ketua Pengadilan Negeri 5) Petugas menyerahkan kwitansi pembayaran PNBPN kepada Pemohon 6) Pemohon membayar PNBPN di kasir 7) Petugas menyerahkan Surat Kuasa Insidentil |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 11 Jam setelah persyaratan lengkap |
| 4. | Biaya/Tarif | PNBPN Rp. 10.000 (Sepuluh ribu rupiah) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019. |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Kuasa Insidentil |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |

PENGELOLAAN PELAYANAN

| | | |
|-----------|--------------------|---|
| <p>1.</p> | <p>Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2) Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I 3) Hirzeine Inland Reglement (HIR)/ Rechtreglement voor de Buitengeweste (Rbg) 4) Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 jo Peraturan MA RI nomor 2 tahun 2020 tentang perubahan ketiga atas Peraturan MARI Nomor 7 tahun 2015 tentang organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5) Surat Keputusan Ketua MA RI Nomor: KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor: 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 8) Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1971 Tentang Surat Kuasa Khusus 9) Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 6 Tahun 1994 Tentang Surat Kuasa Khusus 10) Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan umum Mahkamah Agung RI Nomor: 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tanggal 31 Maret 2022 tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 11) Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri tanggal 16 Juni 2025 13) Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor: 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tanggal 16 Maret 2026 tentang Pembaruan Standar |
|-----------|--------------------|---|

| | | |
|----|--|--|
| | | Operasional Prosedur Penanganan Perkara Dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi PTSP 2. Ruang PTSP 3. Meja dan Kursi 4. Komputer 5. Printer 7. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Maksimal 8 Jam sejak pendaftaran terverifikasi |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sleman 2. Panitera 3. Panitera Muda Hukum 4. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer |
| 5. | Jumlah Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Maksimal 5 (lima) orang |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelayanan dilakukan secara tertib administrasi, akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, tidak ada konflik kepentingan, menerapkan prinsip kehati-hatian serta berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK DIPIDANA

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------|--|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1) Softcopy Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 2) Softcopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3) Softcopy Pas Foto 4 X 6 berwarna 4) Alamat email yang masih aktif |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1) Pemohon mengisi permohonan surat keterangan melalui aplikasi Eraterang (http://eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id) 2) Pemohon mencetak surat permohonan dari aplikasi Eraterang dan menyerahkannya kepada petugas PTSP. 3) Petugas memverifikasi permohonan pada aplikasi PTSP dan mencetak surat keterangan. 4) Petugas menyerahkan kwitansi pembayaran PNBP kepada pemohon. 5) Pemohon membayar PNBP di kasir 6) Petugas PTSP menyerahkan surat keterangan kepada Pemohon. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 8 jam sejak pendaftaran terverifikasi. |
| 4. | Biaya/Tarif | PNBP Rp. 10.000 (Sepuluh ribu rupiah) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019. |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Tidak Dipidana. |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | 2. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |

| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
|-----------------------|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 jo Peraturan MA RI nomor 2 tahun 2020 tentang perubahan ketiga atas Peraturan MARI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2017 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor: 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar. 7. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya. 9. SK Dirjen Badilum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Plus (PTSP+) Dan Surat Keterangan Elektronik (E-Raterang) Di Lingkungan Peradilan Umum. 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri tanggal 16 Juni 2025 11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor: 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tanggal 16 Maret 2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara Dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi PTSP 2. Ruang PTSP |

| | | |
|----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 3. Meja dan Kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sleman 2. Panitera 3. Panitera Muda Hukum 4. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi <p>Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer</p> |
| 4. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; 1. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | 3. Maksimal 5 (lima) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP <p>Dilakukan monitoring dan evaluasi</p> |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK DICABUT HAK PILIHNYA

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------|--|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1) Softcopy Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 2) Softcopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3) Softcopy Pas Foto 4 X 6 berwarna 4) Alamat email yang masih aktif |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1) Pemohon mengisi permohonan surat keterangan melalui aplikasi Eraterang (http://eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id) 2) Pemohon mencetak surat permohonan dari aplikasi Eraterang dan menyerahkannya kepada petugas PTSP. 3) Petugas memverifikasi permohonan pada aplikasi PTSP dan mencetak surat keterangan. 4) Petugas menyerahkan kwitansi pembayaran PNBP kepada pemohon. 5) Pemohon membayar PNBP di kasir 6) Petugas PTSP menyerahkan surat keterangan kepada Pemohon. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 8 Jam sejak pendaftaran terverifikasi. |
| 4. | Biaya/Tarif | PNBP Rp. 10.000 (Sepuluh ribu rupiah) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019. |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Tidak Dicabut hak pilihnya. |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |

PENGELOLAAN PELAYANAN

| | | |
|-----------|--------------------|--|
| <p>1.</p> | <p>Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 jo Peraturan MA RI nomor 2 tahun 2020 tentang perubahan ketiga atas Peraturan MARI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2017 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor: 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar. 7. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya. 9. SK Dirjen Badilum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Plus (PTSP+) Dan Surat Keterangan Elektronik (E-Raterang) Di Lingkungan Peradilan Umum. 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor: 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tanggal 16 Maret 2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara Dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. 11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri tanggal 16 Juni 2025 12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor: 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tanggal 16 Maret 2026 tentang Pembaruan Standar |
|-----------|--------------------|--|

| | | |
|----|--|---|
| | | Operasional Prosedur Penanganan Perkara Dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Eraterang dan PTSP 2. Ruang PTSP 3. Meja dan Kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua / Wakil Ketua 2. Panitera 3. Panitera Muda Hukum 4. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 5 (lima) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PENELITIAN / RISET MAHASISWA

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------------------|--|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1) Surat Permohonan Riset dari Kampus 2) Foto copy Kartu Mahasiswa |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1) Petugas menerima berkas 2) Petugas meneruskan kepada Ketua Pengadilan. 3) Petugas meneruskan disposisi Ketua ke Panitera muda Hukum. 4) Panitera Muda Hukum melaksanakan disposisi. 5) Petugas membuat surat keterangan yang ditanda tangani Panitera 6) Petugas menyerahkan surat keterangan kepada Pemohon. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 1 hari sejak selesai melaksanakan riset |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Riset |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1) Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang KekuasaanKehakiman 2) Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I 3) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya 4) SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>Pelayanan Peradilan</p> <p>5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>6) Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri tanggal 16 Juni 2025</p> <p>7) Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor: 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tanggal 16 Maret 2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara Dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Panitera 3. Panitera Muda Hukum 4. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 3 (tiga) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 fungsi2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP3. Dilakukan monitoring dan evaluasi |
|----|----------------------------|---|

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H.

NIP. 196906121996032003

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN WAARMEKING AHLI WARIS**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------|--|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan 2) Surat Pernyataan Ahli Waris dari pemerintah Desa setempat 3) Foto copy Akta Kematian 4) Foto copy Kartu Keluarga Ahli Waris 5) Foto copy KTP Ahli Waris 6) Foto copy Buku Rekening atau sejenisnya 7) Foto copy Surat Kuasa Insidentil dari Para Ahli Waris Kepada Pemohon (apabila ahli waris lebih dari satu) 8) No 1 s/d No 7 difotocopy 1x dan masing-masing di- Nazegelkan pada Kantor Pos Sleman. |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas menerima berkas dan memeriksa kelengkapannya. 2) Panitera Muda Hukum memverifikasi data pemohon 3) Petugas membuat membuat surat pernyataan. 4) Petugas menjadwalkan pemohon untuk membuat pernyataan di hadapan Ketua Pengadilan 5) Ketua Pengadilan mengesahkan pernyataan dari Pemohon 6) Petugas meregister dan membuat kwitansi pembayaran PNBP 7) Petugas menyerahkan surat waarmedking kepada Pemohon |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 10 jam sejak berkas diterima di Kepaniteraan Hukum |
| 4. | Biaya/Tarif | PNBP Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah) berdasarkan Peraturan Pemerintah No 5 tahun 2019. |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Pernyataan Waarmedking ahli waris |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| | | <p>3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/</p> <p>b. Whatsapp : 08112948822</p> |
| <p>PENGELOLAAN PELAYANAN</p> | | |
| 1. | <p>Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI 3) Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 4) Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 5) SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan 6) SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 jo nomor: 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP) Jo. SK Dirjen Badilum Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang perubahan SK Direktur Jendral Badan Peradilan Umum nomor: 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018/tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP) pada Pengadilan tinggi dan Pengadilan Negeri. 7) Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri tanggal 16 Juni 2025. 8) Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor: 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tanggal 16 Maret 2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara Dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri |
| 2. | <p>Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3. | <p>Kompetensi Pelaksana</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Pengadilan Negeri 2. Panitera 3. Panitera Muda Hukum |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>4. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi</p> <p>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer</p> |
| 4. | Pengawasan Internal | <p>1. Dilakukan secara berjenjang</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p> |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 5 (lima) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 | <p>1. Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi</p> <p>2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP</p> <p>3. Dilakukan monitoring dan evaluasi</p> |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN

PELAYANAN TURUNAN PUTUSAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---------------------|--|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan ditujukan kepada Ketua Pengadilan. 2) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 3) Foto copy Surat Kuasa (apabila kuasa Hukum) 4) Foto copy Berita Acara Sumpah (apabila Kuasa Hukum) 5) Fotocopy Kartu Tanda Anggota (KTA) apabila Kuasa Hukum. |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas menerima surat Permohonan melalui permohonan langsung atau melalui online dengan Aplikasi Sisalput (https://sisalput.pn-sleman.go.id/) 2) Pemohon mencetak surat permohonan dari Aplikasi Si Salput dan menyerahkannya kepada petugas PTSP. 3) Petugas memverifikasi permohonan pada aplikasi Sisalput dan menyiapkan dengan meng copy Putusan / Penetapan. 4) Petugas menyerahkan kwitansi pembayaran PNBP kepada pemohon. 5) Pemohon membayar PNBP di kasir 6) Petugas PTSP menyerahkan Salinan Putusan kepada Pemohon |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 2 Hari sejak berkas permohonan diterima lengkap di Kepaniteraan Hukum |
| 4. | Biaya/Tarif | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Penyerahan turunan / salinan putusan / penetapan perlembar Rp. 500 ✓ Pendapatan uang meja (leges) dan upah panitera badan peradilan umum Rp. 10.000. ✓ Biaya Foto copy sesuai penyedia jasa layanan (berdasar SK KMA Nomor 2- 144/KMA/SK/VIII/2022) ✓ Transportasi Foto copy berdasar SK Ketua / PPID ✓ Meterai Rp. 10.000 Untuk salinan Perdata |
| 5. | Produk Pelayanan | Turunan Putusan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| | | <p>c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id</p> <p>d. Kanal Pengaduan</p> <p>3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/</p> <p>b. Whatsapp : 08112948822</p> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI 3) Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 4) Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 5) SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan 6) Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri tanggal 16 Juni 2025 7) Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Pengadilan. 8) Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor: 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tanggal 16 Maret 2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara Dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Arsip berkas perkara 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera 2. Panitera Muda Hukum |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>3. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi</p> <p>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer</p> |
| 4. | Pengawasan Internal | <p>1. Dilakukan secara berjenjang</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p> |
| 5. | Jumlah Internal | Maksimal 5 (lima) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 | <p>1. Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi</p> <p>2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP</p> <p>3. Dilakukan monitoring dan evaluasi</p> |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H

NIP. 196906121996032003

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN PADA MEJA PENGADUAN
MELALUI APLIKASI SIWAS

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|--|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan | 1) Berkas pengaduan 2) Email jika ada |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1) Petugas menerima berkas Pengaduan tertulis / elektronik 2) Petugas mendaftarkan pengaduan pada register pengaduan 3) Petugas pengaduan meneliti dan menelaah 4) Petugas meneruskan kepada Ketua Pengadilan 5) Petugas membuatkan akun pada Siwas 6) Petugas menginput data pengaduan pada Siwas 7) Petugas memberikan user dan password Siwas yang telah dibuat kepada pengadu 8) Petugas mengarsipkan berkas pengaduan |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 25 hari sejak pengaduan |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Terkirimnya berkas pengaduan melalui aplikasi Siwas |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilampirkan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri Sleman, Jl. KRT. Pringgodingrat No. 1 Beran, Tridadi, Sleman. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Telepon : 0274 (868401) b. Hotline : 08112948822 c. E-Mail : pnsleman@yahoo.co.id d. Kanal Pengaduan 3. Website Bawas: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ a. Website PN Sleman : http://pn-sleman.go.id/ b. Whatsapp : 08112948822 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1) Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2) Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. |

- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- 4) Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada MA dan Badan Peradilan di bawahnya.
- 5) Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.
- 6) Perma Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistle blowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada di bawahnya.
- 7) Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 jo Peraturan MA RI nomor 2 tahun 2020 tentang perubahan ketiga atas Peraturan MARI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
- 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor: 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- 10) SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- 11) SK KMA RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita.
- 12) Maklumat Ketua MARI Nomor : 1/Maklumat/KMA/IX/2017, tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur MA dan Bada Peradilan di bawahnya.
- 13) Surat Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 dan 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
- 14) Surat Keputusan Nomor 02/PB/MA/IX/2012 dan 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
- 15) Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>114/DJU/SK.HM1.1.1/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri tanggal 16 Juni 2025</p> <p>16) Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor: 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tanggal 16 Maret 2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara Dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Pengadilan Negeri Sleman 2. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan |
| 5. | Jumlah Internal | 3 (tiga) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan 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 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi SOP 3. Dilakukan monitoring dan evaluasi |

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 2 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



WARI JUNIATI, S.H., M.H
NIP. 196906121996032003