KETUA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Nomor: 247/KPT.W12-U/SK.OT.1.2/IX/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
PADA PENGAIDILAN TINGGI JAWA TENGAH

KETUA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH,

Menimbang :

a. Bahwa untuk memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pengadilan Tinggi Jawa Tengah menyusun standar pelayanan publik dengan tujuan untuk membangun kepercayaan masyarakat dan meningkatkan kualitas terhadap pelayanan publik di Pengadilan Tinggi Jawa Tengah;
b. Bahwa pelayanan pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat luas khususnya bagi para pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi Jawa Tengah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
c. Bahwa untuk menjalankan tugas-tugas pokok dan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Tinggi Jawa Tengah perlu menyusun Standar Pelayanan Publik yang dapat menjadi pedoman dalam menyelenggarakan dan memberikan pelayanan yang baik bagi para pencari keadilan dan masyarakat luas pada umumnya;
d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah tentang Standar Pelayanan Publik pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah.

Mengingat :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
b. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
c. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
e. Peraturan Menteri PendayagunaanAparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
f. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SKIIII2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
g. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 - 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
h. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku II);
i. SK Dirjen Badilum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 Tentang Perubahan SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH TENTANG STANDAR PELAYAN PUBLIK DI LINGKUNGAN PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH**

KESATU : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah Nomor: 123/KPT.W12-U/SK.HM1.1/III/2026 tanggal 9 Maret 2026 tentang Standar Pelayanan Pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah;

KEDUA : Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Jawa Tengah berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di Pengadilan Tinggi Jawa Tengah;

KETIGA : Menugaskan kepada Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah selaku Koordinator Pengawasan untuk melakukan Pengawasan rutin dan berkesinambungan terhadap aparatur Pengadilan Tinggi Jawa Tengah, agar dapat melaksanakan Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Jawa Tengah sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab, serta secara berkala melaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah;

KEEMPAT : Standar pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam, penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, badan pengawas dan masyarakat, dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 17 September 2026

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh
Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah

Nawawi Pomolango

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Lampiran Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah
Nomor : 247/KPT.W12-U/SK.OT.1.2/IX/2026
Tanggal : 17 September 2026

DAFTAR STANDAR PELAYANAN
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH

NO.	MENU PELAYANAN
1	Pelayanan Permohonan Penyumpahan Advokat;
2	Pelayanan Permohonan Informasi Tanpa Keberatan;
3	Pelayanan Permohonan Informasi Dengan Keberatan;
4	Pelayanan Permohonan Penelitian/Riset;
5	Pelayanan Pengaduan;
6	Pelayanan Penyelesaian Perkara Banding Perdata;
7	Pelayanan Penyelesaian Perkara Banding Pidana;
8	Pelayanan Penyelesaian Perkara Banding Tipikor;
9	Pelayanan Permohonan Penahanan;
10	Pelayanan Verifikasi *E-Court* Pengguna Terdaftar;
11	Pelayanan Elektronik Berkas Pidana Terpadu (E-Berpadu);
12	Pelayanan Surat Masuk;
13	Pelayanan Surat Keluar;
14	Pelayanan Izin Magang.

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh
Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah

Nawawi Pomolango

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEPANITERAAN

1. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENYUMPAHAN ADVOKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat.
2	Persyaratan	▪ Pas Foto 4 x 6 (Berlatar Warna Merah); ▪ Kartu Tanda Penduduk (KTP); ▪ Ijazah S1 Pendidikan Hukum (Legalisir); ▪ Surat Keterangan Lulus Ujian Advokat; ▪ Surat Keterangan mengikuti PKPA; ▪ Surat Keterangan Magang 2 tahun berturut-turut; ▪ Surat Keputusan Pengangkatan dari Organisasi; ▪ Surat Keterangan Ketua Pengadilan Negeri tidak pernah diancam dipidana; ▪ Surat Keterangan tidak sebagai ASN/Pejabat Negara (Materai Rp10.000,-); ▪ Surat Keputusan pensiun bagi PNS (Opsional). ▪ Pendaftaran online melalui www.kembangdesa.pt-semarang.go.id.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Prosedur pendaftaran secara *online* (Kembang Desa), namun berkas fisik tetap diserahkan untuk dilakukan validasi oleh petugas, alurnya antara lain: ▪ Organisasi Membuat Akun di Website Kembang Desa www.kembangdesa.pt-semarang.go.id; ▪ Divalidasi oleh Admin; ▪ Organisasi melakukan penginputan masing-masing data calon advokat lengkap dan benar; ▪ Menunggu verifikasi dari Admin. ▪ Calon advokat melalui Organisasi mengajukan permohonan Penyumpahan Advokat (fisik) ke PTSP; ▪ Calon Advokat memastikan data yang diberikan ke Organisasi lengkap dan benar; ▪ Organisasi mengajukan surat Permohonan Penyumpahan Advokat dengan dilengkapi Persyaratan Calon Advokat dan Persyaratan Organisasi (fisik); ▪ Diproses oleh Pengadilan Tinggi Jawa Tengah, dan Menunggu penentuan Jadwal Tanggal Penyumpahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja.
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Sumpah Advokat.
6	Biaya/Tarif	PNBP Berita Acara Sumpah Advokat Rp10.000,- per orang Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya.
7	Pengelola Pengaduan, saran dan masukan /Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS-https://siwas.mahkamahagung.go.id; 2. Melalui aplikasi LAPOR https://lapor.go.id ; 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/; 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: (021) 22578300; 5. Melalui email pt.jateng@gmail.com; 6. Melalui nomor WA ODS: 085292365772.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

2. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI TANPA KEBERATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010: Tentang pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008; 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS.01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021: Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2	Persyaratan	1. Mengisi formulir yang disediakan; 2. Menyerahkan KTP atau identitas lainnya.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dan menyerahkan formulir permohonan informasi ke Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 2. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) menerima permohonan; 3. Petugas mencatat permohonan informasi ke dalam buku register permohonan informasi; 4. Petugas berkoordinasi dengan Penanggung Jawab Informasi; 5. Petugas menyerahkan informasi kepada pemohon informasi; 6. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan Tinggi Jawa Tengah menolak permohonan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling Lambat 10 Hari Sejak Menerima Permohonan (Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan)
5	Produk Pelayanan	Informasi yang dimohonkan.
6	Biaya/Tarif	1. Tidak ada biaya; 2. Jika diperlukan penggandaan maka Biaya salinan/penggandaan informasi Rp. 500 / lembar.
7	Pengelola Pengaduan, saran dan masukan /Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS-https://siwas.mahkamahagung.go.id; 2. Melalui aplikasi LAPOR https://lapor.go.id ; 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/; 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: (021) 22578300; 5. Melalui email pt.jateng@gmail.com; 6. Melalui nomor WA ODS: 085292365772.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

3. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010: Tentang pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008; 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS.01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021: Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2	Persyaratan	1. Mengisi formulir yang disediakan; 2. Menyerahkan KTP atau identitas lainnya.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) menerima permohonan formulir keberatan; 2. Petugas mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan; 3. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis paling lambat 30 hari sejak permohonan keberatan diregister; 4. Atasan PPID meminta pertimbangan Dewan Pertimbangan dalam Menyusun tanggapan tertulis atas permohonan keberatan; 5. Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan informasi berdasarkan alasan pengecualian informasi publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian informasi; 6. PPID melalui Petugas Layanan Informasi menyampaikan atau mengirimkan keputusan Atasan PPID secara elektronik atau nonelektronik kepada Pemohon atau Kuasanya paling lambat 1 hari sejak menerima tanggapan dari Atasan PPID dan ditembuskan ke Dewan Pertimbangan; 7. Pemohon yang tidak puas dengan keputusan Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi kepada Komisi Informasi paling lambat 14 hari sejak diterimanya Keputusan Atasan PPID.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 30 hari sejak menerima permohonan (Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan)
5	Produk Pelayanan	Informasi yang dimohonkan.
6	Biaya/Tarif	1. Tidak ada biaya; 2. Jika diperlukan penggandaan maka Biaya salinan/penggandaan informasi Rp. 500 / lembar.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

7	Pengelola Pengaduan, saran dan masukan /Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS-https://siwas.mahkamahagung.go.id; 2. Melalui aplikasi LAPOR https://lapor.go.id ; 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/; 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: (021) 22578300; 5. Melalui email pt.jateng@gmail.com; 6. Melalui nomor WA ODS: 085292365772.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

4. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENELITIAN/RISET

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 -144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2	Persyaratan	1. Proposal dari mahasiswa yang bersangkutan; 2. Surat pengantar dari kampus.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Offline:** ▪ Berkas fisik diajukan langsung ke kantor PT Jawa Tengah. **Prosedur Online:** ▪ Permohonan izin riset/penelitian di Pengadilan Tinggi Jawa Tengah dapat dilakukan secara online melalui aplikasi Kembang Desa https://kembangdesa.pt-semarang.go.id/Izin_riset. Pemohon mengisi formulir digital dan mengunggah dokumen (KTM, surat pengantar, proposal) dalam format PDF.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan/Surat Riset.
6	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
7	Pengelola Pengaduan, saran dan masukan /Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS-https://siwas.mahkamahagung.go.id; 2. Melalui aplikasi LAPOR https://lapor.go.id ; 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/; 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: (021) 22578300; 5. Melalui email pt.jateng@gmail.com; 6. Melalui nomor WA ODS: 085292365772.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

5. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 24 Tahun 2014: Pedoman penyelenggaraan pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara nasional; 3. PERMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*).
2	Persyaratan	1. Mengisi Form Pengaduan secara tertulis disampaikan melalui surat maupun langsung ke meja Pengaduan/PTSP; 2. Atau dapat mengisi form elektronik pada aplikasi pengaduan yang terdapat pada website: https://siwas.mahkamahagung.go.id.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas Meja Pengaduan menerima pengaduan masyarakat/Pelapor dalam bentuk lisan, tertulis maupun elektronik dan menyerahkan formulir pengaduan dan mencatat register pengaduan serta menginput pengaduan; Panmud Hukum mengisi register dan menyiapkan lembar telaah; 2. Wakil Ketua menerima berkas pengaduan dari Panmud Hukum dan menunjuk hakim penelaah; 3. Hakim Tinggi Penelaah melakukan penelaahan; 4. Wakil Ketua menerima dan memeriksa hasil telaah; 5. Dalam hal tidak terindikasi laporan diarsipkan, bila terindikasi maka ditindaklanjuti; 6. Ketua menentukan tindaklanjut hasil telaah; 7. Ketua menunjuk Tim Pemeriksa; 8. Tim Pemeriksa membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah hakim penelaah dan substansi pengaduan; 9. Tim Pemeriksa membuat dan mengirim surat panggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa; 10. Tim Pemeriksa melakukan pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait; 11. Panmud Hukum mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI; 12. Tim Pemeriksa membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Ketua dan Wakil Ketua; 13. Panmud Hukum mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke Aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	90 (sembilan puluh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan, dan/atau rekomendasi
7	Pengelola Pengaduan, saran dan masukan /Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS-https://siwas.mahkamahagung.go.id; 2. Melalui aplikasi LAPOR https://lapor.go.id; 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/; 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: (021) 22578300; 5. Melalui email pt.jateng@gmail.com; 6. Melalui nomor WA ODS: 085292365772.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

6. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERKARA BANDING PERDATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. HIR dan/atau RBg; 2. Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; 4. Perma No. 7 Tahun 2022 (perubahan atas Perma No. 1 Tahun 2019) tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Secara Elektronik; 5. Instruksi Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah Nomor: 1 Tahun 2026 Tentang Percepatan Penyelesaian Perkara Perdata, Pidana, dan Tipikor di Pengadilan Tinggi Jawa Tengah.
2	Persyaratan	**Bundel A**, meliputi: 1. Surat Gugatan; 2. Penetapan Hakim / Majelis Hakim; Penetapan Panitera Pengganti; Penetapan Jurusita Pengganti; Penetapan Hari Sidang; 3. Penetapan Penunjukkan Hakim Mediator dan Hasil Mediasi; 4. *Court Calendar*; 5. Berita Acara Jawaban; Berita Acara Replik; 6. Berita Acara Duplik; 7. Berita Acara Putusan Sela; 8. Berita Acara Kesimpulan; 9. Surat Kuasa; 10. Penetapan Sita, Berita Acara Sita; 11. Bukti Awal; 12. Surat-surat lainnya; 13. Berita Acara Pemeriksaan Setempat. **Bundel B**, meliputi: 1. Salinan Putusan 2. Akta Banding; 3. Memori Banding; 4. Kontra Memori Banding; 5. Inzage; 6. Biaya Banding; 7. Surat Kuasa Banding.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai Standar Operasional (SOP) Perdata 471/DJU/OT.1.6/III/2025. **A. Secara Elektronik (*E-Court*)** 1. Berkas perkara banding diterima dan diteliti oleh Panmud Perdata yang dikirimkan melalui SIPP; 2. Kasir Perdata menginput biaya perkara pada jurnal keuangan perkara; 3. Petugas Meja II memberikan nomor perkara; 4. Ketua Pengadilan Tinggi menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP; 5. Panitera menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP; 6. Majelis Hakim secara elektronik menerima berkas, menetapkan hari sidang dan court calendar di SIPP; 7. Majelis Hakim mempelajari berkas perkara melalui SIPP, musyawarah dan menyusun konsep putusan; 8. Panitera Pengganti mengetik konsep putusan dan pengetikan perbaikan; 9. Majelis Hakim mengoreksi konsep putusan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

		10. Majelis Hakim melaksanakan sidang pengucapan putusan; 11. Panitera Pengganti melaporkan perkara putus dan meminta materai ke Kepaniteraan Perdata; 12. Kasir Perdata mengeluarkan biaya materai dan redaksi (PNBP) kepada Bendahara Penerima serta menutup buku jurnal di SIPP; 13. Penandatanganan Putusan dan Berita Acara Sidang oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti; 14. Majelis Hakim menginput pertimbangan hukum, amar putusan dan mengupload e-doc putusan (disesuaikan apakah e-doc putusan anonim atau tidak) ke SIPP serta melakukan publikasi ke tautan Direktori Putusan; 15. Panitera Pengganti menginput berita acara sidang ke SIPP dan upload BA Sidang yang telah ditandatangani oleh Ketua Majelis dan Panitera Pengganti; 16. Panitera Pengganti menyerahkan putusan asli yang telah diparaf dan ditandatangani Majelis Hakim dan Panitera Pengganti kepada Panitera Muda Perdata; 17. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan pengisian SIPP dan direktori putusan serta menginput tanggal minutasi; 18. Panitera menandatangani salinan putusan secara elektronik di SIPP; 19. Pengadilan Negeri pengaju secara otomatis menerima salinan putusan di SIPP; 20. Panitera Muda Perdata menyerahkan berkas putusan ke Kepaniteraan Hukum untuk diarsipkan. **B. Secara Manual/Konvensional** 1. Berkas perkara banding diterima oleh petugas meja PTSP Kesekretariatan baik yang dikirimkan melalui Pos ataupun diantar langsung oleh pengadilan pengaju; 2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan berkas perkara berdasarkan checklist penerimaan berkas; Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN; 3. Setelah berkas perkara lengkap, petugas PTSP menyerahkan tanda terima berkas perkara yang telah ditandatangani kepada petugas pembawa berkas; 4. Petugas PTSP menginput surat pengantar berkas ke aplikasi persuratan; 5. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundel A dan B kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk didisposisi melalui aplikasi persuratan; 6. Panitera mendisposisi melalui aplikasi persuratan; 7. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundel A dan B kepada Panitera Muda Perdata; 8. Selanjutnya berkas perkara diproses sesuai SOP masing – masing kepaniteraan Muda.
4	Jankga Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 (tiga puluh) Hari Kalender.
5	Biaya/Tarif	Banding Perdata Rp150.000,- sebagai PNBP. (Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

		Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya)
6	Produk Pelayanan	Putusan Pedata.
7	Pengelola Pengaduan, saran dan masukan /Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS-https://siwas.mahkamahagung.go.id; 2. Melalui aplikasi LAPOR https://lapor.go.id; 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/; 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: (021) 22578300; 5. Melalui email pt.jateng@gmail.com; 6. Melalui nomor WA ODS: 085292365772.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

7. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERKARA BANDING PIDANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 2. SK KMA Nomor: KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 3. Perma No. 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik; 4. Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara. 5. Instruksi Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah Nomor: 1 Tahun 2026 Tentang Percepatan Penyelesaian Perkara Perdata, Pidana, dan Tipikor di Pengadilan Tinggi Jawa Tengah.
2	Persyaratan	**Bundel A**, meliputi: 1. Penetapan Penunjukan Majelis Hakim; 2. Penetapan Hari Sidang; 3. Berita Acara Persidangan; 4. Tandatangan Hakim dan Panitera Pengganti pada Berita Acara Persidangan; 5. Eksepsi; 6. Surat Dakwaan; 7. Surat Tuntutan; 8. Pembelaan (Pledoi); 9. Replik; 10. Duplik; 11. Berita Acara Pemeriksaan Penyidik; 12. Surat Kuasa dari Penasehat Hukum (PH); 13. Berita Acara Pemeriksaan Setempat; *Compact Disc* (CD); 14. *Court Calendar*. **Bundel B**, meliputi: 1. Salinan Putusan Pengadilan Negeri; 2. Salinan Putusan Sela Pengadilan Negeri; 3. Surat Permohonan Banding JPU; 4. Surat Permohonan Banding Terdakwa/PH; 5. Akta Pernyataan Banding JPU; 6. Akta Pernyataan Banding Terdakwa/PH; 7. Akta Pemberitahuan Permohonan Banding JPU; 8. Akta Pemberitahuan Permohonan Banding Terdakwa/PH; 9. Memori Banding dari JPU; 10. Memori Banding dari Terdakwa/PH; 11. Relaas Pemberitahuan Memori Banding untuk JPU; 12. Relaas Pemberitahuan Memori Banding untuk Terdakwa/PH; Kontra Memori Banding dari JPU; 13. Kontra Memori Banding dari Terdakwa/PH; 14. Relaas Kontra Memori Banding dari JPU; 15. Relaas Kontra Memori Banding dari Terdakwa/PH; Inzage (Pemeriksaan Berkas); 16. Surat Kuasa Khusus (jika ada); 17. *Softcopy* Putusan, Memori, Kontra Memori Banding.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai Standar Operasional (SOP) Pidana 471/DJU/OT.1.6/III/2025 **A. Secara Elektronik (E-Berpadu)** 1. Pengadilan Negeri mengirimkan berkas banding bundel A dan bundel B secara elektronik melalui e-berpadu yang terintegrasi dengan SIPP;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

		2. Berkas perkara banding diterima oleh Panitera Muda Pidana pada menu permohonan aplikasi e-berpadu; 3. Panitera Muda Pidana melakukan verifikasi atas check list kelengkapan berkas perkara bundel A dan bundel B, jika lengkap klik menu valid, jika berkas tidak sesuai atau salah maka klik menu tidak valid dibuat catatan; 4. Petugas Meja II memberikan nomor register perkara di SIPP; 5. KPT/WKPT Pengadilan Tinggi menetapkan Majelis Hakim dan Panitera menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP; 6. Majelis Hakim menetapkan hari sidang dan memerintahkan Panitera Pengganti membuat perpanjangan penahanan melalui SIPP; 7. Majelis Hakim membuat court calendar melalui SIPP; 8. Selanjutnya berkas perkara diproses sesuai SOP melalui SIPP; 9. Panitera Pengganti mengupload Berita Acara Sidang di SIPP; 10. Majelis Hakim memutus perkara dan mengupload Putusan dan Petikan Putusan ke SIPP di menu putusan akhir; 11. Panitera melakukan verifikasi salinan putusan dan petikan putusan secara elektronik melalui tanda tangan elektronik serta secara otomatis dapat dilihat di akses melalui e-Berpadu oleh Penyidik, Penuntut Umum, Rutan/Lapas, Pengadilan Negeri Pengaju. **B. Secara Manual/Konvensional** 1. Berkas perkara banding diterima oleh petugas meja PTSP Kesekretariatan baik yang dikirimkan melalui pos ataupun diantar langsung oleh pengadilan pengaju; 2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan berkas perkara berdasarkan checklist penerimaan berkas; 3. Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN; 4. Setelah berkas perkara lengkap, petugas PTSP menyerahkan tanda terima berkas perkara yang telah ditandatangani kepada petugas pembawa berkas; 5. Petugas PTSP menginput surat pengantar berkas ke aplikasi persuratan; 6. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundel A dan B kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk didisposisi melalui apliasi persuratan; 7. Panitera mendisposisi melalui aplikasi persuratan; 8. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundel A dan B kepada Panitera Muda Pidana; 9. Selanjutnya berkas perkara diproses sesuai SOP masing – masing kepaniteraan Muda.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Maksimal 30 (tiga puluh) Hari Kalender Perkara Pidana Biasa; 2. Maksimal 7 (tujuh) Hari Kalender Perkara Pidana Anak.
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
6	Produk Pelayanan	Putusan Pidana.
7	Pengelola Pengaduan, saran dan masukan /Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS-https://siwas.mahkamahagung.go.id; 2. Melalui aplikasi LAPOR https://lapor.go.id;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

		3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/; 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: (021) 22578300; 5. Melalui email pt.jateng@gmail.com; 6. Melalui nomor WA ODS: 085292365772.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

8. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN BANDING TIPIKOR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Korupsi; 3. Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Instruksi Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah Nomor: 1 Tahun 2026 Tentang Percepatan Penyelesaian Perkara Perdata, Pidana, dan Tipikor di Pengadilan Tinggi Jawa Tengah.
2	Persyaratan	**Bundel A**, meliputi: 1. Penetapan Penunjukan Majelis Hakim; Penetapan Hari Sidang; 2. Berita Acara Persidangan; 3. Tandatangan Hakim dan Panitera Pengganti pada Berita Acara Persidangan; 4. Eksepsi; 5. Surat Dakwaan; 6. Surat Tuntutan; 7. Pembelaan (Pledoi); 8. Replik; 9. Duplik; 10. Berita Acara Pemeriksaan Penyidik; 11. Surat Kuasa dari Penasehat Hukum (PH); 12. Berita Acara Pemeriksaan Setempat; 13. *Compact Disc* (CD); 14. Court Calendar. **Bundel B**, meliputi: 1. Salinan Putusan Pengadilan Negeri; Salinan Putusan Sela Pengadilan Negeri; Surat Permohonan Banding JPU; 2. Surat Permohonan Banding Terdakwa/PH; Akta Pernyataan Banding JPU; 3. Akta Pernyataan Banding Terdakwa/PH; 4. Akta Pemberitahuan Permohonan Banding JPU; Akta Pemberitahuan Permohonan Banding Terdakwa/PH; 5. Memori Banding dari JPU; 6. Memori Banding dari Terdakwa/PH; 7. Relaas Pemberitahuan Memori Banding untuk JPU; 8. Relaas Pemberitahuan Memori Banding untuk Terdakwa/PH; 9. Kontra Memori Banding dari JPU; 10. Kontra Memori Banding dari Terdakwa/PH; Relaas Kontra Memori Banding dari JPU; 11. Relaas Kontra Memori Banding dari Terdakwa/PH; Inzage (Pemeriksaan Berkas); 12. Surat Kuasa Khusus (jika ada); 13. Softcopy Putusan, Memori, Kontra Memori Banding.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai Standar Operasional (SOP) Tipikor 472/DJU/OT.1.6/III/2025 **A. Secara Elektronik (E-Berpadu)** 1. Pengadilan Negeri mengirimkan berkas banding bundel A dan bundel B secara elektronik melalui e-berpadu yang terintegrasi dengan SIPP; 2. Berkas perkara banding diterima oleh Panitera Muda Pidana Khusus Tipikor pada menu permohonan aplikasi e-berpadu;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

		3. Panitera Muda Pidana Khusus Tipikor melakukan verifikasi atas check list kelengkapan berkas perkara bundel A dan bundel B, jika lengkap klik menu valid, jika berkas tidak sesuai atau salah maka klik menu tidak valid dibuat catatan; 4. Petugas Meja II memberikan nomor register perkara di SIPP; 5. KPT/WKPT Pengadilan Tinggi menetapkan Majelis Hakim dan Panitera menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP; 6. Majelis Hakim menetapkan hari sidang dan memerintahkan Panitera Pengganti membuat perpanjangan penahanan melalui SIPP; 7. Majelis Hakim membuat court calendar melalui SIPP; 8. Selanjutnya berkas perkara diproses sesuai SOP melalui SIPP; 9. Panitera Pengganti mengupload Berita Acara Sidang di SIPP; 10. Majelis Hakim memutus perkara dan mengupload Putusan dan Petikan Putusan ke SIPP di menu putusan akhir; 11. Panitera melakukan verifikasi salinan putusan dan petikan putusan secara elektronik melalui tanda tangan elektronik serta secara otomatis dapat dilihat di akses melalui e-Berpadu oleh Penyidik, Penuntut Umum, Rutan/Lapas, Pengadilan Negeri Pengaju. **B. Secara Manual/Konvensional** 1. Berkas perkara banding diterima oleh petugas meja PTSP Kesekretariatan baik yang dikirimkan melalui pos ataupun diantar langsung oleh pengadilan pengaju; 2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan berkas perkara berdasarkan checklist penerimaan berkas; 3. Setelah berkas perkara lengkap, petugas PTSP menyerahkan tanda terima berkas perkara yang telah ditandatangani kepada petugas pembawa berkas; 4. Petugas PTSP menginput surat pengantar berkas ke aplikasi persuratan; 5. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundel A dan B kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk didisposisi melalui apliasi persuratan; 6. Panitera mendisposisi melalui aplikasi persuratan; 7. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundel A dan B kepada Panitera Muda Pidana Khusus; 8. Selanjutnya berkas perkara diproses seuai SOP masing – masing kepaniteraan Muda.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 (tiga puluh) Hari Kalender;
5	Biaya/Tarif	Bebas Biaya;
6	Produk Pelayanan	Putusan Tipikor.
7	Pengelola Pengaduan, saran dan masukan /Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS-https://siwas.mahkamahagung.go.id; 2. Melalui aplikasi LAPOR https://lapor.go.id; 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/; 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: (021) 22578300; 5. Melalui email pt.jateng@gmail.com; 6. Melalui nomor WA ODS: 085292365772.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

9. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENAHANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan dari Penuntut Umum. 2. Surat Pengantar permohonan dari Pengadilan Negeri. 3. Laporan Polisi dan Resume Perkara. 4. Surat Perintah Penyidikan. 5. Surat Perintah Penahanan. 6. Berita Acara Penahanan. 7. Surat Perpanjangan Penahanan sebelumnya (dari Penuntut Umum/Ketua PN).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengadilan Negeri Pengaju meng-upload. permohonan Penetapan/perpanjangan penahanan ke Aplikasi Elektronik Berkas PidanaTerpadu (E-Berpadu); 2. Panitera Muda (Pidana/Tipikor) mengunduh lalu mengecek dan meneliti surat permohonan penahanan, jika lengkap Panmud akan mengklik "OK" di Aplikasi E-Berpadu artinya surat sudah benar dan bisa diproses; 3. Panmud mencetak template penahanan dan meng-upload ke Aplikasi E-Berpadu untuk dikirimkan ke Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah dan selanjutnya Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah menandatangani Penetapan Perpanjangan Penahanan secara elektronik; 4. Apabila Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tlnggi Jawa Tengah berhalangan hadir karena cuti atau sakit, maka Plh.Ketua/Wakil menandatangani penahanan tersebut secara manual dan langsung di-upload keAplikasi E- Berpadu dalam bentuk pdf; 5. Setelah Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah menandatangani Penetapan Penahanan / Perpanjangan Penahanan secara elektronik, Penetapan Penahanan / Perpanjangan Penahanan tersebut langsung secara otomatis terkirim.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Penetapan Perpanjangan Penahanan.
7	Pengelola Pengaduan, saran dan masukan /Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS-https://siwas.mahkamahagung.go.id; 2. Melalui aplikasi LAPOR https://lapor.go.id; 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/; 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: (021) 22578300; 5. Melalui email pt.jateng@gmail.com; 6. Melalui nomor WA ODS: 085292365772.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

10. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI *E-COURT* PENGGUNA TERDAFTAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik; 2. SK KMA Nomor 122/KMA/SK/VII/2018 tentang tata Kelola Pengguna Terdaftar Sistem Informasi Pengadilan.
2	Persyaratan	1. Memliki akun *e-Court*; 2. Mengunggah dokumen elektronik (PDF) e-KTP pada akun *e-Court*; 3. Mengunggah dokumen elektronik (PDF) Kartu Tanda Anggota Advokat (KTA) pada akun *e-Court*; 4. Mengunggah dokumen elektronik (PDF) Berita Acara Sumpah Advokat pada akun *e-Court*.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Melakukan pemeriksaan identitas pada data Advokat yang melakukan pendaftaran akun pada *e-Court*; 2. Melakukan verifikasi apabila data arsip penyumpahan advokat yang bersangkutan sesuai.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
6	Produk Pelayanan	Akun *e-Court* yang telah terverifikasi.
7	Pengelola Pengaduan, saran dan masukan /Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS-https://siwas.mahkamahagung.go.id; 2. Melalui aplikasi LAPOR https://lapor.go.id; 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/; 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: (021) 22578300; 5. Melalui email pt.jateng@gmail.com; 6. Melalui nomor WA ODS: 085292365772.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

11.STANDAR PELAYANAN ELEKTRONIK BERKAS PIDANA TERPADU (E-BERPADU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik.
2	Persyaratan	1. Memliki akun terdaftar; 2. Memliki email atau nomor WhatsApp; 3. Memiliki kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Pengganti KTP atau Passport pada akun *e-Court*.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengadilan Negeri Pengaju meng-upload. permohonan Penetapan/perpanjangan penahanan ke Aplikasi Elektronik Berkas PidanaTerpadu (E-Berpadu); 2. Panitera Muda (Pidana/Tipikor) mengunduh lalu mengecek dan meneliti surat permohonan penahanan, jika lengkap Panmud akan mengklik "OK" di Aplikasi E-Berpadu artinya surat sudah benar dan bisa diproses; 3. Panmud mencetak template penahanan dan meng-upload ke Aplikasi E-Berpadu untuk dikirimkan ke Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tlnggi Jawa Tengah dan selanjutnya Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah menandatangani Penetapan Perpanjangan Penahanan secara elektronik; 4. Apabila Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah berhalangan hadir karena cuti atau sakit, maka Plh.Ketua/Wakil menandatangani penahanan tersebut secara manual dan langsung di-upload keAplikasi E- Berpadu dalam bentuk pdf; 5. Setelah Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah menandatangani Penetapan Penahanan / Perpanjangan Penahanan secara elektronik, Penetapan Penahanan / Perpanjangan Penahanan tersebut langsung secara otomatis terkirim.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
6	Produk Pelayanan	1. Perpanjangan penahanan oleh KPT atau WKPT pasal 105 (1), dan (2); 2. Perpanjangan penahanan oleh KPT atau WKPT pasal 107 (1), dan (2).
7	Pengelola Pengaduan, saran dan masukan /Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS-https://siwas.mahkamahagung.go.id; 2. Melalui aplikasi LAPOR https://lapor.go.id; 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/; 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: (021) 22578300; 5. Melalui email pt.jateng@gmail.com; 6. Melalui nomor WA ODS: 085292365772.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Lampiran Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah
Nomor : 247/KPT.W12-U/SK.OT.1.2/IX/2026
Tanggal : 17 September 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KESEKRETARIATAN

1. STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. SK Dirjen Badilum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 Tentang Perubahan Sk Dirjen Badilum Umum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 2. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum (Dirjen Badilum) Nomor 1151/DJU/SK.TI1.1.1/VIII/2025 tentang Pemberlakuan Aplikasi Sistem Manajemen Elektronik Terintegrasi.
2	Persyaratan	Lembar Tanda Terima Surat.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	**A. Penerimaan dan Penyortiran** 1. Surat masuk fisik diterima oleh bagian umum atau PTSP; 2. Petugas menyortir surat untuk memisahkan antara surat dinas, surat rahasia, atau surat pribadi; 3. Pemindaian (Scanning) dan Upload 4. Surat fisik dipindai (di-scan) menjadi format digital (PDF/gambar); 5. Petugas mengunggah (upload) dokumen hasil scan tersebut ke dalam fitur surat masuk di aplikasi SIMETRI; 6. Pencatatan dan Input Data (Agenda) 7. Petugas mengisi metadata surat pada aplikasi, seperti nomor surat, tanggal surat, perihal, asal surat, dan tanggal diterima; 8. Aplikasi SIMETRI secara otomatis memberikan nomor agenda atau petugas memasukkannya ke dalam buku register elektronik. **B. Disposisi Elektronik** 1. Surat masuk yang sudah terdigitalisasi diteruskan (didisposisikan) melalui aplikasi kepada Ketua Pengadilan (KPN)/Wakil Ketua (WKPN) atau pejabat yang berwenang; 2. Disposisi dilakukan secara elektronik (isi disposisi diinput ke aplikasi), sehingga mempercepat proses tanpa perlu surat fisik berpindah tangan. **C. Tindak Lanjut dan Disposisi Akhir** 1. Pejabat tujuan disposisi menerima notifikasi dan memberikan arahan (disposisi lanjut) melalui aplikasi; 2. Petugas menindaklanjuti arahan tersebut sesuai dengan petunjuk yang tercantum dalam aplikasi; 3. Pengarsipan Elektronik; 4. Surat yang sudah selesai diproses akan disimpan secara digital dalam folder arsip di aplikasi SIMETRI, memudahkan pencarian dokumen di kemudian hari.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) sampai dengan 6 (enam) hari kerja;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat/berkas
7	Pengelola Pengaduan, saran dan masukan /Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS-https://siwas.mahkamahagung.go.id; 2. Melalui aplikasi LAPOR https://lapor.go.id; 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/; 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: (021) 22578300; 5. Melalui email pt.jateng@gmail.com; 6. Melalui nomor WA ODS: 085292365772.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

2. STANDAR PELAYANAN SURAT KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. SK Dirjen Badilum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 Tentang Perubahan Sk Dirjen Badilum Umum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 2. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum (Dirjen Badilum) Nomor 1151/DJU/SK.TI1.1.1/VIII/2025 tentang Pemberlakuan Aplikasi Sistem Manajemen Elektronik Terintegrasi.
2	Persyaratan	Surat keluar telah diberikan nomor (KPT/PAN/SEK).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pembuatan Draft (Konsep) Surat: Pengguna (staf/konseptor) membuat draft surat di dalam aplikasi; 2. Input Data Surat: Pengguna mengisi metadata surat keluar seperti: a. Tujuan surat (kepada siapa); b. Perihal/Perihal Surat; c. Klasifikasi surat; d. Tanggal surat. 3. Unggah Dokumen (Attachment): Surat yang telah ditandatangani basah atau dokumen pendukung dipindai (scan) dan diunggah ke dalam sistem; 4. Verifikasi/Persetujuan (Approval): Konsep surat dikirim secara elektronik kepada atasan atau pejabat berwenang untuk diverifikasi atau diparaf; 5. Penomoran Otomatis: Setelah disetujui, sistem SIMETRI akan memberikan nomor surat secara otomatis; 6. Tanda Tangan Elektronik/Pindai: Surat diproses untuk tanda tangan (elektronik atau fisik yang dipindai); 7. Pengiriman dan Pengarsipan: Surat dikirim, dan sistem secara otomatis mengarsipkan surat tersebut, mempermudah pelacakan (buku ekspedisi elektronik).
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja;
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat keluar.
7	Pengelola Pengaduan, saran dan masukan /Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS-https://siwas.mahkamahagung.go.id; 2. Melalui aplikasi LAPOR https://lapor.go.id; 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/; 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: (021) 22578300; 5. Melalui email pt.jateng@gmail.com; 6. Melalui nomor WA ODS: 085292365772.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

3. STANDAR PELAYANAN IZIN MAGANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	SK Dirjen Badilum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 Tentang Perubahan Sk Dirjen Badilum Umum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2	Persyaratan	Persyaratan Magang 1. Surat Pengantar Permohonan Magang; 2. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM); 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP); 4. Pas photo ukuran 4x6.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas mengecek dan validasi permohonan izin magang atau penelitian yang masuk dengan mengecek semua data dan berkas yang diunggah; 2. Jika data dan berkas lengkap dan sesuai, petugas pengajukan permohonan ke Ketua Pengadilan; 3. Setelah mendapat persetujuan, petugas menginformasikan kepada pemohon terkait tata tertib dan pelaksanaan magang atau penelitian melalui email atau whatsapp pemohon; 4. Proses pendaftaran izin magang atau penelitian selesai.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja;
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat keterangan magang.
7	Pengelola Pengaduan, saran dan masukan /Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS-https://siwas.mahkamahagung.go.id; 2. Melalui aplikasi LAPOR https://lapor.go.id; 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/; 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: (021) 22578300; 5. Melalui email pt.jateng@gmail.com; 6. Melalui nomor WA ODS: 085292365772.

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh
Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah

Nawawi Pomolango

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.