



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA  
PENGADILAN NEGERI BANTUL**

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 04, Bantul, DIY  
Telp/Fax. 0274-367348, [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id),  
surat@pn-bantul.go.id

Nomor SOP	08/KPN.W13-U5/PPID/SOP.OT1.2/VII/2025
Tanggal Pembuatan	7 Juli 2025
Tanggal Efektif	7 Juli 2025
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL  ARIES SOLEH EFENDI, S.H., M.H.
<b>SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>	

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infoemasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
4. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.
9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

**Keterkaitan**

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan
5. SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala
6. SOP Sub Bagian Perencanaan, IT, dan Pelaporan
7. SOP Pengumuman Informasi
8. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

**Peringatan**

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten, pelayanan peradilan tidak dapat terlaksana dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana**






1. S3
2. S2
3. S1

**Peralatan dan Perlengkapan**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/ Laptop
3. Printer
4. Register Permohonan Informasi
5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya

**Pencatatan dan Pendataan**

Tersimpan di Kumpulan SOP Pengadilan Negeri Bantul

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menyiapkan data dan informasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik				Dokumen pendukung Daftar Informasi Publik	7 Hari	Daftar Informasi Publik	
2.	Menerima Daftar Informasi Publik				Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
3.	Rapat koordinasi PPID diikuti seluruh anggota tim				Surat undangan rapat, dokumen pendukung dan daftar informasi publik	3 Hari	Hasil rapat keputusan pemutakhiran PPID	
4.	Dokumen Daftar Informasi Publik sudah dimutakhirkan untuk didokumentasikan				Dokumen Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Pengesahan oleh atasan PPID	
5.	Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk didokumentasikan				Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Dokumentasi PPID	