








**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	02/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  ARIÈS SHOLEH EFENDI, S.H., M.H.
<b>SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI</b>	

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infoemasi Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>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.</li> <li>9. 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</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S3</li> <li>2. S2</li> <li>3. S1</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Pidana</li> <li>2. SOP Kepaniteraan Perdata</li> <li>3. SOP Kepaniteraan Hukum</li> <li>4. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</li> <li>5. SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala</li> <li>6. SOP Sub Bagian Perencanaan, IT, dan Pelaporan</li> <li>7. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li> </ol>	<p><b>Peralatan dan Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer/ Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Register Permohonan Informasi</li> <li>5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten, pelayanan peradilan tidak dapat terlaksana dengan baik</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Tersimpan di Kumpulan SOP Pengadilan Negeri Bantul</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Informasi	PPID	Atasan PPID	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima, memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register keberatan kemudian menyerahkan kepada atasan PPID				- Form Pengajuan Keberatan - Fotokopi kartu identitas - ATK	30 menit	Registrasi Pengajuan keberatan	
2.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon dan memutuskan apakah tanggapan pemohon dapat diterima atau tidak. Apabila pengajuan keberatan Pemohon diterima/diterima sebagian, Atasan PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon. Apabila pengajuan keberatan pemohon ditolak, Atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun konsep Surat Penolakan Permohonan				- Form Pengajuan Keberatan - Fotokopi kartu identitas	Paling lambat 20 hari	Disposisi	
3.	Mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon atau konsep surat penolakan permohonan untuk disetujui oleh Atasan PPID.				Disposisi	1 jam	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	
5.	Memberi persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep surat penolakan permohonan dan menyerahkan kepada Petugas Informasi untuk diserahkan ke pemohon.				Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	1 jam	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan yang sudah disetujui	
6.	Memberitahukan Informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau surat penolakan Permohonan kepada pemohon.				Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan permohonan	Paling lambat 2 hari	Tanda bukti penerimaan	