



**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,
surat@pn-bantul.go.id

Nomor SOP	01/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.
	SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">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/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. S32. S23. S1
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Pidana2. SOP Kepaniteraan Perdata3. SOP Kepaniteraan Hukum4. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan5. SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala6. SOP Sub Bagian Perencanaan, IT, dan Pelaporan7. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi8. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi	Peralatan dan Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer/ Laptop3. Printer4. Register Permohonan Informasi5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya
Peringatan <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten, pelayanan peradilan tidak dapat terlaksana dengan baik</p>	Pencatatan dan Pendataan <p>Tersimpan di Kumpulan SOP Pengadilan Negeri Bantul</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima permohonan informasi dan meregister dalam buku permohonan informasi				- Surat/Formulir permohonan informasi - KTP Pemohon/ Akta Pendirian Badan Hukum (untuk badan hukum)/surat kuasa khusus (kelompok orang) - ATK	30 menit	Tercatannya permohonan informasi	
2.	Memeriksa kelengkapan permohonan, apabila tidak lengkap pemohon dapat mengajukan perbaikan dalam jangka waktu 3 hari dan apabila lengkap PPID Pelaksana mencari informasi kemudian menyampaikan informasi tersebut kepada PPID	Tidak lengkap		Lengkap, perlu uji konsekuensi	- Surat/Formulir permohonan informasi - KTP Pemohon/ Akta Pendirian Badan Hukum (untuk badan hukum)/surat kuasa khusus (kelompok orang)	Paling lambat 3 hari sejak permohonan terregistrasi	Konten Informasi Publik atau surat keterangan tidak lengkap	
3.	Melakukan uji konsekuensi dalam hal informasi yang dimohonkan belum dinyatakan sebagai informasi yang terbuka di DIP dan menyampaikan pemberitahuan ke Petugas Informasi		Lengkap/tidak perlu uji konsekuensi		- Surat/Formulir permohonan informasi - KTP Pemohon/ Akta Pendirian Badan Hukum (untuk badan hukum)/surat kuasa khusus (kelompok orang)	3 hari	Permohonan informasi yang sudah ditelaah/ Pemberitahuan tertulis	
4.	Menerima informasi yang dibutuhkan kemudian menyampaikan kepada Petugas Informasi				- Surat permohonan informasi - Formular permohonan informasi - Informasi yang dibutuhkan	30 menit	Informasi yang diterima atau dibutuhkan Pemohon	
5.	Menyampaikan pemberitahuan informasi kepada Pemohon dan menyerahkan informasi dalam bentuk <i>softcopy/ hardcopy</i> (berupa fotokopi informasi)				Informasi yang dibutuhkan	Paling lambat 10 hari sejak permohonan informasi terregistrasi	Diterimanya pemberitahuan atau informasi yang dibutuhkan	