



PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA

**SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA
NOMOR : W3-TUN/ 440 /KP.04.6/3/2022**

Tentang

STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA

KETUA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA

- Menimbang** :
- a. Bahwa sesuai dengan Pasal 4 ayat (2) UU Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, dinyatakan "Pengadilan membantu pencari keadilan dan berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat tercapainya peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan;
 - b. Bahwa sesuai dengan ketentuan pasal 20 ayat (1) UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dinyatakan, "Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan";
 - c. Bahwa sehubungan dengan butir a dan b tersebut diatas, perlu disusun suatu rangkaian kegiatan sebagai tolak ukur yang dipergunakan sebagai pelayanan kepada masyarakat, khususnya para pencari keadilan. Maka perlu ditetapkan keputusan tentang Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya.
- Mengingat** :
- 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara jo. Undang – Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
 - 2. Undang-Undang 14 tahun 1985 yang terakhir dirubah dengan UU Nomor:3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung;
 - 3. Undang-Undang Nomor : 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
 - 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Tata Usaha Negara;
 - 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 - 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
 - 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I, II dan III tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA**
- PERTAMA** : Menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya Nomor : W3-TUN/ 440 /KP.04.6/3/2022 tanggal 4 Maret 2022 tentang Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya sebagaimana Lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA** : Diintruksikan kepada seluruh Hakim dan Aparatur Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya untuk melaksanakan Keputusan ini dengan penuh tanggung jawab;
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 4 Maret 2022

Ketua,

Dr. H. I. M. BOWO, S.H., M.H.
NIP. 49571011 198503 1 001

I. PENDAHULUAN

Sesuai Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Pebruari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan yang mengharuskan kepada semua Satuan Kerja Pengadilan untuk menyusun Standard Pelayanan Pengadilan, untuk itu maka Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya telah menindak lanjuti Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung tersebut dengan menyusun Standard Pelayanan Pengadilan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya bagi pencari keadilan dan masyarakat serta meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan.

Adapun maksud disusunnya Standard Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya ini adalah :

1. Sebagai bagian dari komitmen Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan pengadilan;
3. Sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya;
4. Sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan pengadilan yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan.

Standard Pelayanan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya ini meliputi :

1. Pelayanan administrasi persidangan,
2. Pelayanan pengaduan dan
3. Pelayanan permohonan informasi.

Standard pelayanan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya ini disusun sebagai suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.

Adapun Standard Pelayanan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya ini disusun berdasarkan sistematika sebagai berikut :

- I. Pendahuluan
- II. Dasar Hukum
- III. Sistem Mekanisme dan Prosedur
- IV. Jangka waktu
- V. Biaya atau tarif
- VI. Produk Pelayanan

II. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
3. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
4. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Undang-undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang pemberlakuan Buku II sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pada Badan Peradilan;
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 1 – 144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standard Pelayanan Peradilan.

III. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR

Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya di dalam menyelenggarakan standard pelayanan pengadilan telah menerapkan dan menetapkan mekanisme dan prosedur sesuai ketentuan yang berlaku dengan memperhatikan semua Surat Edaran KMA, Instruksi KMA, Peraturan MA dan semua petunjuk pelaksanaan dari Mahkamah Agung RI.

Pelayanan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya khususnya untuk pelayanan perkara telah menerapkan **sistem satu pintu** baik dalam proses maupun mekanismenya, dengan maksud agar masyarakat yang membutuhkan pelayanan mendapatkan dan merasakan manfaat pelayanan yang maksimal baik secara langsung maupun tidak langsung.

Semua Proses pelayanan pengadilan yang diselenggarakan oleh setiap pejabat/petugas pelaksana pelayanan wajib menerapkan prinsip KIS (Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi) dan untuk memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam memperoleh informasi khususnya masalah pelayanan perkara, maka Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya telah merealisasikannya dengan menyediakan dan memasang pada bagian depan lobi pintu utama antara lain :

1. Skema proses penyelesaian sengketa di Peradilan Tata Usaha Negara dari tingkat pertama, banding, kasasi sampai peninjauan kembali;
2. Daftar tarif biaya panjar perkara;
3. Jadwal jam kerja;
4. Petugas piket dan meja piket;
5. Petugas dan meja pengaduan;
6. Petugas dan meja informasi;

7. Dua buah layar monitor besar LED;
8. Penayangan secara online Data Perkara (namun masih sebatas Susunan Majelis dan amar putusan).

Mekanisme dan Prosedur pelayanan gugatan dari tingkat pertama, tingkat banding, tingkat kasasi sampai peninjauan kembali dilaksanakan dengan berpedoman pada buku II dan aturan-aturan terkait lainnya.

I. **PENDAFTARAN PERKARA TINGKAT PERTAMA PENGADILAN TINGGI SEBAGAI TINGKAT PERTAMA KHUSUS PILKADA :**

1. Petugas Meja Satu menerima gugatan, dokumen yang perlu disertakan dalam pendaftaran perkara gugatan sekurang-kurangnya adalah:
 - a. Gugatan bentuk *hard-copy*, (sekurang-kurangnya rangkap 5);
 - b. Surat kuasa khusus (bila Penggugat menguasai kepada kuasa hukum);
 - c. Fotokopi kartu advokat kuasa hukum yang bersangkutan serta Berita Acara Sumpah Pelantikan Advokat;
 - d. Fotokopi surat Keputusan yang menjadi obyek sengketa, kecuali apabila obyek sengketa berupa tindakan administrasi pemerintahan atau objek sengketa tidak dikuasai oleh Penggugat;
 - e. Gugatan juga diserahkan dalam bentuk *e-document* yang terdiri dari *Soft-copy* dalam format *Word Office* atau *Richt Text Format (RTF)*, bukan dalam bentuk *PDF* atau yang lain. Gugatan mencantumkan alamat *e-mail* atau *website*; (*soft-copy* gugatan, dengan format document: font *Arial*, ukuran 12, margin kiri 4 cm, margin kanan 2 cm, margin atas 3 cm, margin bawah 3 cm, ukuran kertas F4).
2. Petugas Meja Satu memeriksa kelengkapan dengan menggunakan daftar periksa (*check list*) dan juga mencocokkan dan memastikan data dalam bentuk *e-document* dengan bentuk *hard-copy*-nya agar sama dan meneruskan berkas yang telah selesai diperiksa kelengkapannya kepada Panitera Muda Perkara untuk menyatakan berkas telah lengkap/tidak lengkap.
3. Panitera Muda Perkara mengembalikan berkas perkara yang belum lengkap dengan melampirkan daftar periksa supaya Penggugat atau Kuasanya dapat melengkapi kekurangannya.
4. Penggugat atau Kuasanya dapat membayar Panjar biaya perkara yang telah ditetapkan dalam SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar), melalui bank yang ditunjuk, kemudian bukti setor bank diserahkan kepada kasir.
5. Kasir menandatangani dan membubuhkan stempel lunas pada SKUM setelah menerima pembayaran, serta mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan Perkara.
6. Gugatan yang telah ditandatangani oleh Panitera dan setelah dibubuhi stempel oleh Petugas Meja Satu diserahkan kepada Penggugat / Kuasanya.
7. Petugas Meja satu meng-input gugatan dalam SIPP.
8. Petugas Meja Dua mencatat perkara yang diterima kedalam Register Induk Perkara.
9. Panitera Muda Perkara setelah menerima berkas dari Petugas Meja I membuat Resume bahwa syarat administrasi telah lengkap.
10. Penyerahan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara tidak lebih dari 3 (tiga) hari sejak perkara terdaftar.
11. Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara meneliti apakah surat gugatan memenuhi syarat untuk diperiksa (proses dismissal).

12. Paling lambat 1 (satu) hari sejak perkara terdaftar, Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara memutuskan dengan membuat Penetapan.
13. Dalam hal lolos dismissal (gugatan dapat diperiksa), segera dibuat Penetapan Penunjukan Majelis Hakim (PMH) yang akan memeriksa perkara. Dalam hal tidak lolos dismissal, maka dibuat Penetapan Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara bahwa gugatan tidak dapat diterima;
14. Dalam tempo 3 (tiga) hari Penggugat diberi kesempatan menyempurnakan gugatan, apabila Penggugat belum menyempurnakan gugatan, majelis Hakim memberikan putusan menyarakkan gugatan tidak diterima;
15. Setelah Penetapan Majelis Hakim yang memeriksa perkara, Ketua PTTUN menyerahkan berkas ke Panitera untuk Penunjukan Panitera Pengganti;
16. Meja Dua mencatat Penetapan Majelis Hakim dan Penunjukan Panitera Pengganti kedalam Buku Register Induk Perkara, kemudian berkas perkara diserahkan kepada Majelis Hakim untuk disidangkan.

II. PENERIMAAN :

A. PENDAFTARAN PERKARA TINGKAT BANDING

1. Petugas Meja I/loket menerima berkas perkara banding yang dikirim oleh Pengadilan TUN dan meneliti kelengkapan berkas perkara tersebut serta apabila terdapat kekeurangan, Panitera meminta kekurangan tersebut kepada Pengadilan TUN Pengaju dan menginput SIPP;
2. Petugas meja I /loket membuat SKUM, lalu membukukan biaya panjar banding pada buku jurnal keuangan banding dan buku kas bantu;
3. Petugas pada meja II kemudian mendaftarkan perkara dalam buku register perkara banding setelah biaya perkara diterima;
4. Nomor perkara harus sama dengan nomor perkara dalam buku jurnal;
5. Berkas yang diterima hendaknya dilengkapi dengan formulir penetapan majelis, Hakim disampaikan kepada panitera untuk diserahkan kepada ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
6. Perkara yang sudah ditetapkan Majelis Hakimnya segera diserahkan kepada Majelis Hakim yng ditunjuk, dan mencatat pembagian perkara tersebut dengan tertib.

B. PERSIAPAN PERSIDANGAN

1. Setelah berkas diperiksa kelengkapannya, maka oleh meja/loket kedua perkara yang masuk didaftarkan ke dalam buku register perkara sesuai dengan urutan tanggal penerimaan;
2. Berkas yang diterima hendaknya dilengkapi dengan formulir penetapan majelis, Hakim disampaikan kepada panitera untuk diserahkan kepada ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
3. Perkara yang sudah ditetapkan Majelis Hakimnya segera diserahkan kepada Majelis Hakim yng ditunjuk, dan mencatat pembagian perkara tersebut dengan tertib.

C. PERSIDANGAN

1. Dalam hal Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara melakukan Pemeriksaan sendiri baik dalam tingkat banding maupun sebagai Pengadilan tingkat pertama, maka Panitera atau panitera Pengganti membantu Hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya sidang, kemudian setiap selesai sidang Panitera atau Panitera pengganti wajib menyusun Berita Acara dan menyampaikannya kepada ketua Majelis ssbelum hari persidangan berikutnya.
2. Dalam hal perkara telah diputus oleh Majelis Hakim Banding, maka salinan putusan beserta berkas perkara dikirimkan kembali oleh Panitera Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara ke Pengadilan Tata Usaha Negara.
3. Panitera Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dalam waktu 30 hari mengirimkan salinan putusan tingkat banding beserta surat pemeriksaan dan surat lain ke Pengadilan Tata Usaha Negara yang memutus dalam pemeriksan tingkat pertama.

D. BERKAS

Bundel B yang berkaitan dengan permohonan banding yang pada akhirnya akan menjadi arsip berkas pengadilan Tinggi TUN adalah merupakan himpunan surat-surat perkara yang diawali dengan permohonan pernyataan banding serta semua kegiatan yang berkenaan dengan adanya permohonan banding yang terdiri dari :

1. Salinan Putusan Pengadilan TUN
2. Akta Banding
3. Akta Pemberitahuan banding.
4. Pemberitahuan Penyerahan memori Banding
5. Pemberitahuan Penyerahan Kontra memori Banding
6. Pemberitahuan memberi kesempatan pihak-pihk untuk melihat, membacva dan memriksa (inzage) berkas perkara
7. Surat kuasa Khusus (kalau ada kuasa)
8. Tanda bukti pengiriman ongkos perkara banding

IV. JANGKA WAKTU

Sesuai kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, maka secara umum Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya telah menginstruksikan kepada seluruh pelaksana pelayanan (pejabat, pegawai, petugas) untuk memberikan pelayanan maximal kepada masyarakat, khususnya yang terkait dengan pendaftaran perkara dari tingkat pertama sampai dengan pendaftaran permohonan peninjauan kembali maksimal diselesaikan dalam waktu **30 menit**, setelah berkas lengkap termasuk bukti pembayaran panjar biaya perkara dari Bank. Apabila pelayanan yang diterima oleh Penerima Layanan **lebih dari 30 menit**, maka akan menerima kompensasi layanan berupa gelas (MUG).

V. BIAYA ATAU TARIF

Pengadilan Tinggi TUN Surabaya sejak awal telah menyediakan informasi secara transparan terkait biaya panjar perkara i, dan untuk biaya-biaya resmi lainnya baik yang merupakan biaya proses maupun biaya Kepaniteraan/PNBP di tetapkan dengan selalu mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Informasi mengenai biaya atau tarif tersebut, khususnya untuk biaya panjar pendaftaran perkara di pajang pada bagian depan loby kantor Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya, agar masyarakat yang berkepentingan segera mengetahui besarnya biaya yang harus di setor melalui Bank yang ditunjuk sesuai pendaftaran perkara Tingkat I dan Tingkat Banding.

VI. PRODUK LAYANAN

Secara umum Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya menyediakan pelayanan sbb :

1. PELAYANAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN

- a. Pelayanan administrasi persidangan di laksanakan sesuai ketentuan yang berlaku, dimana seluruh proses mulai dari penerimaan gugatan, penelitian gugatan, pemeriksaan gugatan dalam persidangan sampai dengan putusan, selalu berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pelaksanaan persidangan di laksanakan di ruang sidang yang ada;
- c. untuk jadwal persidangan terdapat pada bagian depan loby kantor yang dapat dengan mudah terlihat oleh para pihak;
- d. perkara yang masuk wajib di putus dalam jangka waktu maksimal 15 Hari untuk Perkara PILKADA (sesuai PERMA Nomor. 11 Tahun 2016);
- e. untuk penerbitan salinan putusan Pengadilan kepada para pihak yang berkepentingan selambat-lambatnya 5 hari setelah putusan di bacakan di muka persidangan.

2. PELAYANAN PENGADUAN

1. Pengadilan menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan tentang mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparat pengadilan. Meja pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan isi dari putusan atau tentang substansi perkara dan pengaduan tentang fakta atau peristiwa yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum pengaduan diterima. Khusus untuk pengaduan tentang pelayanan pengadilan disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima layanan pengadilan.
2. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui meja pengaduan, situs Badan Pengawasan Mahkamah Agung (https://bawas.mahkamahagung.go.id/web_bawas/) atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.
3. Petugas meja pengaduan akan memberikan tanda terima yang berisi nomor pengaduan yang dapat digunakan oleh pelapor untuk mendapatkan informasi mengenai status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka petugas pengaduan memberitahukan pelapor perihal pengaduan telah diterima dengan memberikan nomor agenda.

4. Pengadilan wajib menyampaikan informasi mengenai status pengaduan kepada pelapor dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan disampaikan, pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya. Dalam hal, pengaduan dilakukan melalui pos, maka jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja berlaku sejak tanggal diterimanya surat pengaduan oleh Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding.
5. Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Badan Pengawasan atau Tingkat Banding. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.

3. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

1. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai:
 - a. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
 - b. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
 - c. Hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
 - d. tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan;
 - e. Informasi lain yang berdasarkan SK-1-144 Tahun 2011 merupakan informasi publik.
2. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara *online* atau melalui situs pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
3. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi.
4. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat lambatnya 6 (enam) hari kerja.
5. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.
6. Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakannya.
7. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi.
8. Pengadilan akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 4 Maret 2022

Ketua

Dr. ISWI BOWO, S.H., M.H.
NIP. 195710111985031001