

## **SOP MEMPEROLEH INFORMASI**

### **.I. PROSEDUR MEMPEROLEH INFORMASI**

Setiap orang dapat mengajukan permohonan memperoleh informasi yang tidak tersedia dalam situs Pengadilan dengan cara mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh Pengadilan. Petugas informasi dan dokumentasi memberikan tanda terima atas suatu permohonan informasi. Permohonan meminta fotokopi putusan dan penetapan Pengadilan pada semua tingkat peradilan diajukan kepada Pengadilan Tingkat Pertama. Petugas informasi dan dokumentasi memberikan keterangan selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima. Keterangan tersebut berisi:

- ada atau tidak informasi yang dimohonkan;
- diterima atau ditolak permohonan, baik sebagian atau seluruhnya;
- Penolakan permohonan informasi, baik seluruhnya atau sebagian, harus memuat alasan-alasan.
- Dalam hal permohonan diterima, keterangan tersebut memuat pula biaya yang diperlukan.

Petugas informasi dan dokumentasi dapat memperpanjang waktu pemberian keterangan dalam hal informasi yang dimohon:

- bervolume besar; atau
- tidak secara tegas dinyatakan sebagai informasi yang terbuka sehingga petugas informasi dan dokumentasi perlu berkonsultasi dengan penanggungjawab.

Perpanjangan waktu tersebut tidak boleh lebih dari 2 (dua) hari kerja. [Formulir Permohonan Informasi Download Disini !](#)

### **II. BIAYA**

Pengadilan hanya dapat membebani Pemohon sekedar biaya fotokopi atau biaya cetak (print) yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan berdasarkan biaya yang berlaku secara umum.

### **III. SALINAN DAN PEMBERIAN INFORMASI**

Penyerahan salinan dan pemberian informasi dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah Pemohon membayar biaya. Pengadilan dapat memperpanjang jangka waktu tersebut dalam hal informasi yang hendak disalin:

- bervolume besar; atau
- sedang dalam proses pembuatan.

## **sop permintaan info**

Ditulis oleh administrator

Senin, 14 Februari 2011 08:10 - Terakhir Diperbaharui Senin, 14 Februari 2011 08:23

---

Perpanjangan waktu tersebut tidak dapat lebih dari 3 (tiga) hari kerja, dengan mempertimbangkan sesuai waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses pembuatan informasi yang dimohonkan. Apabila ternyata biaya penyalinan lebih murah dari yang diperkirakan, selisih biaya dikembalikan ke Pemohon.

### **IV. KEBERATAN**

Setiap Pemohon dapat mengajukan keberatan dalam hal:

- pemohon ditolak dengan alasan informasi tersebut tidak dapat diakses publik;
- tidak tersedia informasi yang harus diumumkan.
- permohonan informasi tidak ditanggapi sebagaimana mestinya;
- pengenaan biaya yang melebihi dari yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan; atau
- informasi tidak diberikan sekalipun telah melebihi jangka waktu yang telah diatur dalam ketentuan ini.

### **V. PROSEDUR KEBERATAN**

Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada penanggungjawab (KPA) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja; Dalam hal pemohon mengajukan keberatan atas keputusan yang ditetapkan oleh KPA, maka keberatan diajukan ke penanggungjawab (KPA) pada Mahkamah Agung. Penanggungjawab (KPA) memberikan jawaban selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya keberatan tersebut.

### **VI. PEMANFAATAN INFORMASI**

Informasi mengenai putusan atau penetapan Pengadilan yang dikeluarkan Pengadilan berdasarkan Keputusan ini tidak dapat dipergunakan sebagai alat bukti atau dasar melakukan suatu upaya hukum.

### **VII. SANKSI**

Penanggungjawab dan petugas informasi dan dokumentasi yang dengan sengaja membuat informasi yang tidak benar atau dengan sengaja menghalangi pelaksanaan Keputusan ini dijatuhi sanksi administratif.