KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG

NOMOR : 955/KPTUN.W7-TUN2/SK.KP4.1.3/VII/2026

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG

KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG

Menimbang :

a. bahwa untuk kelancaran dalam memberikan pelayanan informasi di Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang kepada masyarakat, perlu ditunjuk Pejabat pada Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang yang mengelola dan menyelenggarakan informasi dan dokumentasi;
b. bahwa Hakim dan Pegawai yang ditunjuk dalam keputusan ini, dianggap cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Undang-undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Intruksi Implementasi Keterbukaan Informasi Pada Kalangan Pengadilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-114/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG TENTANG ENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA

INFORMASI ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG

Kesatu : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang Nomor : 426/KPTUN.W7-TUN2/SK.KP4.1.3/IV/2026, tanggal 20 April 2026 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang;

Kedua : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi pada Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang yang terdiri dari :

1. Dewan Pertimbangan;
2. Atasan PPID;
3. PPID;
4. PPID Pelaksana;
5. Petugas Layanan Informasi;

Ketiga :

1. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Dewan Pertimbangan :
   a. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar;
   b. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/satuan kerjanya;
   c. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan;
   d. Memberikan pertimbangan kepada PPID dalam pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
   e. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa Informasi;
   f. Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID / PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan.

2. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Atasan PPID :
   a. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di unit/satuan kerjanya;
   b. Mengangkat PPID, PPID pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi;
   c. Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi;
   d. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/satuan kerjanya serta situs resmi;
   e. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan

menggunakan ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

menggunakan sarana berbayar;

f. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala JIP di unit/satuan kerjanya;
g. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi yang mengajukan keberatan;
h. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman ini melalui media e-LID di unit/satuan kerjanya;
i. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi di unit/satuan kerjanya;
j. Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya;
k. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan;
l. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa :
   - Pengumuman Informasi;
   - Pengelolaan permohonan Informasi;
   - Pengelolaan keberatan atas Informasi;
   - Penanganan Sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID;
   - Penetapan dan pemutakhiran DIP;
   - Pengujian tentang konsekuensi;
   - Pendokumentasian Informasi Publik; dan
   - Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.
m. Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12 mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.

3. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan PPID
   a. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
   b. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi :
      - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
      - Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
      - Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.
   c. Mengkoordinasikan pendataan Informasi di Pengadilan dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1(satu) tahun guna memastikan ketersediaan Informasi Publik dan jangka waktu penyimpanan Informasi Publik;
   d. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya;
   e. Mengkoordinasikan pemberian Informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Layanan

Informasi ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Informasi;

f. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;
g. Meminta klasifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Layanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
h. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tententu dikecualikan;
i. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak;
j. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan Informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Layanan Informasi;
k. Mengembangkan kapasitas pengelola layanan Informasi dalam rangka memberikan layanan secara prima (service excellent);
l. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan Informasi diproses berdasarkan prosedur yang berlaku;
m. Melakukan Koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik secara efektif dan efisien;
n. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan;
o. Menetapkan laporan layanan Informasi Publik;
p. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

4. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan PPID Pelaksana
   a. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
   b. Mendokumentasikan seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi :
      - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
      - Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
      - Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.
   c. Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;
   d. Membantu PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya;
   e. Membantu PPID melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;

f. ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

f. Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonana Informasi ditolak;
g. Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi;
h. Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan Informasi Publik.

5. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Petugas Layanan Informasi
   a. Memberikan layanan secara prima (service excellent) kepada Pemohon Informasi;
   b. Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik;
   c. Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik;
   d. Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana;
   e. Dalam hal sudah tersedia sistem layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan Informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik.

Keempat : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi pada Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang sebagaimana termuat dalam lampiran Keputusan ini;

Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kupang
Pada tanggal 20 Juli 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang

Dr. JIMMY CLAUS PARDEDE, S.H., M.H.
NIP. 197808172003121001

Acc 20/7/26

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip.

Lampiran I ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Lampiran I
Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang
Nomor : 957/KPTUN.W7-TUN2/SK.KP4.1.3/VII/2026
Tanggal : 20 Juli 2026

SUSUNAN PELAKSANA INFORMASI
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG

NO	NAMA	JABATAN	
		KEDINASAN	PELAKSANA
1.	a. Dr. JIMMY CLAUS PARDEDE, S.H., M.H. b. Hj. SITI MAISYARAH, S H., M.H. c. JIMMIY WILLIAM MOLLE, S.H., M.H.	a. Ketua b. Wakil Ketua c. Panitera	Dewan Pertimbangan
2.	PUSPHITARIA B. PARDJO, S.Pd., S.H., M.A.P.	Sekretaris	Atasan PPID
3.	DEBORA S. ANDUWACU, S.H. NIP. 19861119 200604 2 003	Panitera Muda Hukum	PPID
4.	a. MARTHA SINAI MANUHUTU, S.H. b. DORTJE P. BIRE, S.H. c. JOSEP KLAU, S.H. d. ANTHONETA M. MATATULA, S.Sos.	a. Panitera Muda Perkara b. Kasubbag PTIP c. Kasubbag Umum Keuangan d. Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	PPID Pelaksana
5.	a. FADHILAH AHMAD SUBEGJO, S.H. b. TB. HAFIZH SULTHON ALSHAZMY, S.H. c. YUSAK KESE, S.H. d. RANY HANING, S.E. e. NOVATSIANA A. DOKO, S.P.	a. Klerek - Analis Perkara Peradilan b. Klerek - Analis Perkara Peradilan c. Juru Sita Pengganti d. PPPK e. PPPK	Petugas Informasi

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang.

Dr. JIMMY CLAUS PARDEDE, S.H., M.H.
NIP. 197808172003121001

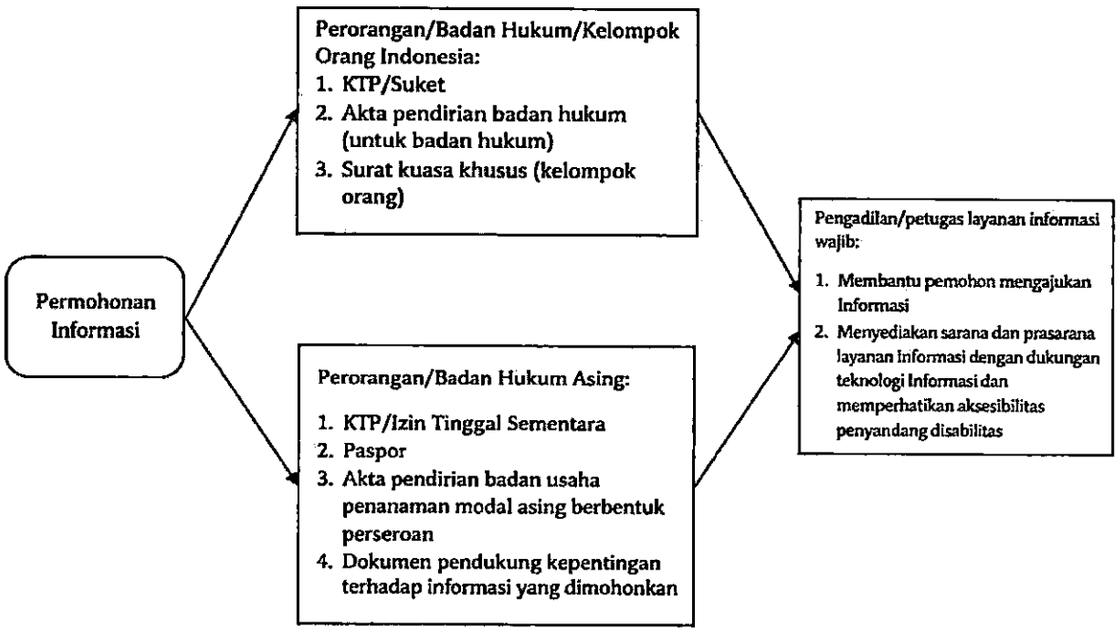
Acc 27/7/26

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Lampiran I
Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang
Nomor : 957/KPTUN.W7-TUN2/SK.KP4.1.3/VII/2026
Tanggal : 20 Juli 2026

PERSYARATAN DAN PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG

A. PERSYARATAN



Gambar 1. Bagan Persyaratan Pengajuan Permohonan Informasi

1. Pemohon Informasi wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan permintaan Informasi berupa:
   a. Pemohon Informasi perorangan palimg kurang melampirkan fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   b. Pemohon Informasi Badan Hukum paling kurang melampirkan fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat Pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; atau
   c. Pemohon Informasi kelompok orang/organisasi kemasyarakatan harus melampirkan Surat Kuasa Khusus dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Kependudukan Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa.

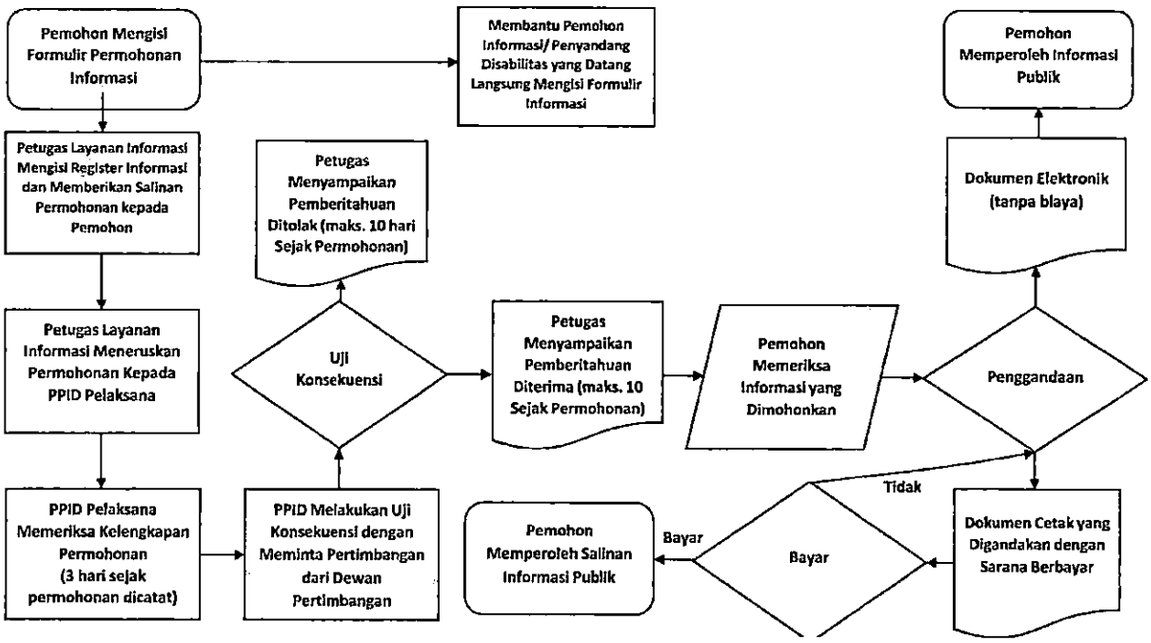
2. Dalam hal permohonan Informasi diajukan oleh Warganegara/Badan Hukum Asing, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. Warga Negara Asing paling kurang melampirkan Identitas diri atau izin tinggal sementara, paspor dan dokumen pendukung kepentingan terhadap informasi yang dimohonkan; atau
   b. Badan Hukum Asing paling kurang melampirkan fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha Penanaman Modal Asing yang berbentuk perseroan yang telah mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan dokumen pendukung kepentingan terhadap Informasi yang dimohonkan.

3. ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

3. Petugas Informasi harus membantu Pemohon Informasi dalam mengajukan permohonan;
4. Khusus Informasi untuk mendapatkan fotocopy putusan Mahkamah Agung baru dapat diminta setelah putusan tersebut diterima oleh para pihak yang berperkara atau setelah 1 (satu) bulan sejak putusan tersebut dikirimkan oleh Mahkamah Agung ke Pengadilan pengaju apabila tidak tersedia secara elektronik dalam SIP;
5. Pengadilan menyediakan sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik dengan memperlihatkan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas;
6. Pengadilan Wajib menyediakan sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik dengan dokumen dukungan teknologi informasi.

B. PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



1. Permohonan Informasi Publik diajukan secara elektronik melalui e-LID atau secara nonelektronik.
2. Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi dan Pengadilan memberikan salinannya kepada Pemohon, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.
3. Permohonan Informasi secara nonelektronik dilakukan dengan cara:
   a. Pemohon datang langsung ke layanan meja informasi; atau
   b. Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi dan mengirimkannya melalui surat tercatat kepada PPID.
4. Formulir permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 paling kurang memuat:
   a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permintaan Informasi Publik diregistrasi;
   b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
   c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan.

badan ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

d. alamat;
e. nomor telepon/pos-el;
f. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
g. rincian Informasi yang diminta;
h. tujuan penggunaan Informasi;
i. cara memperoleh Informasi; dan
j. cara mengirimkan Informasi.

5. Petugas Layanan Informasi mengisi register permohonan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.
6. Dalam hal Pemohon Informasi datang langsung dan termasuk Penyandang Disabilitas, pengisian formulir permohonan Informasi Publik dapat dibantu oleh Fetugas Layanan Informasi.
7. Petugas Layanan Informasi langsung meneruskan dokumen permohonan Informasi kepada PPID Pelaksana.
8. PPID dibantu PPID Pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak permohonan dicatat dalam register permohonan Informasi Publik.
9. Dalam hal permohonan dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk diberitahukan kepada Pemohon melalui Petugas Layanan Informasi secara elektronik atau nonelektronik.
10. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 9 paling lambat 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima dan jika dalam tempo waktu tersebut Pemohon tidak menyerahkan perbaikan permohonan, Petugas Layanan Informasi atas perintah PPID memberikan catatan pada register

permohonan ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

permohonan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.

11. Dalam hal Informasi yang dimohonkan belum dinyatakan sebagai informasi yang terbuka di dalam DIP, PPID melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Dalam hal permohonan ditolak, paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak menerima permohonan, PPID melalui Petugas Layanan Informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi secara elektronik atau nonelektronik, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.
13. Dalam hal permohonan diterima, PPID meminta PPID Pelaksana memperkirakan waktu dan biaya yang diperlukan untuk menggandakan Informasi yang diminta, selanjutnya paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak menerima permohonan, PPID melalui Petugas Layanan Informasi secara elektronik atau nonelektronik menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.
14. Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 12 dan angka 13 paling kurang memuat:
    a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
    b. keterangan badan publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
    c. menerima atau menolak permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
    d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
    e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;

f. ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
g. penjelasan atas penghitaman/ pengaburan Informasi yang diminta bila ada;
h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
i. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

15. Petugas Layanan Informasi memberikan kesempatan kepada Pemohon Informasi apabila ingin melihat terlebih dahulu Informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak Informasi tersebut.
16. Petugas Layanan Informasi menggandakan Informasi yang diminta dan memberikan Informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam pemberitahuan tertulis.
17. Informasi diberikan kepada Pemohon Informasi dalam bentuk Dokumen Elektronik kecuali dokumen yang hanya tersedia dalam bentuk cetak.
18. Pengiriman Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 17 dilakukan melalui e-LID, Pos-el Pemohon, atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan Dokumen Elektronik yang disediakan oleh Pemohon.
19. Penggandaan dokumen cetak dilakukan oleh Petugas Layanan Informasi.
20. Pengadilan dapat memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud pada angka 13 paling lama 7 (tujuh) hari sejak penyampaian pemberitahuan perpanjangan waktu kepada Pemohon dalam hal:
    a. Pengadilan belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta;
    b. Pengadilan belum dapat memutuskan status Informasi yang dimohonkan;

c. ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

c. Informasi yang diminta bervolume besar; dan/atau

d. Pengadilan di wilayah tertentu yang memiliki keterbatasan untuk mengakses sarana penggandaan.

21. Setelah menerima Informasi Publik, Pemohon mengis: tanda terima Informasi Publik.

C. BIAYA PENGADAAN INFORMASI

1. Informasi Publik dalam bentuk Dokumen Elektronik diberikan secara cuma-cuma.
2. Biaya penggandaan Informasi publik dalam bentuk cetak dibebankan kepada Pemohon.
3. Biaya penggandaan merupakan biaya riil untuk menggandakan Informasi Publik termasuk biaya transportasi dan biaya pengiriman.
4. Pemohon membayar biaya penggandaan Informasi melalui Petugas Layanan Informasi dan Petugas Layanan Informasi memberikan tanda terima sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.
5. Seluruh Informasi Publik yang diberikan oleh Pengadilan berdasarkan keputusan ini tidak dikenakan biaya PNBP.

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang

Dr. JIMMY CLAUS PARDEDE, S.H., M.H.
NIP. 197308172003121001

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.