



KETUA PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGAH

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH

NOMOR 57/KPT.W21-U/SK.HM1.1/I/2024

STANDAR PELAYANAN PENGADILAN
PADA PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH

KETUA PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk efektif dan efisiensi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan serta pelaksanaan pelayanan publik diperlukan adanya standar pelayanan pengadilan yang baku, berkualitas dan dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan amanat UUD 1945, serta Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa Standar Pelayanan Peradilan sebagaimana Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 026/KMA/SK/II/2012, perlu dijabarkan dan ditetapkan lebih lanjut oleh Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah sebagai Standar Pelayanan Pengadilan dalam mengoperasionalkan tugas dan fungsi selaku kawal depan Mahkamah Agung di daerah;
- c. bahwa Standar Pelayanan Pengadilan juga dipandang sebagai bagian dari reformasi birokrasi sekaligus sebagai alat kontrol terhadap aparatur Pengadilan serta percepatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dan peningkatan kepercayaan publik terhadap sistim pelayanan yang di berikan oleh aparat badan peradilan;
- d. bahwa berkaitan dengan rujukan tersebut dipandang perlu menetapkan suatu Standar Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004, terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik ;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
11. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1364/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 tentang Standarisasi Website Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum;
13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1365/DJU/SK/HM02.3/5/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei dan Tata Cara Penggunaan Aplikasi Survei Pelayanan Elektronik (SISUPER) pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan di Bawahnya ;
14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembaruan ...

Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

15. 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;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :** KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH TENTANG STANDAR PELAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH;
- KESATU :** Menetapkan Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah sebagaimana diatur dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA :** Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah berpedoman pada prosedur kerja tetap yang ditentukan oleh Mahkamah Agung R.I., dan berpedoman kerja yang ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).
- KETIGA :** Menugaskan kepada Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah selaku koordinator pengawasan untuk melakukan pengawasan rutin dan berkesinambungan terhadap aparatur Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah, agar dapat melaksanakan Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah menuju transparansi, sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab, serta secara berkala melaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah.
- KEEMPAT :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palu

Pada tanggal 30 Januari 2024

**KETUA PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGAH,**



NIRWANA

Salinan keputusan ini disampaikan kepada :

1. Y.M. Ketua Mahkamah Agung R.I.;
2. Y.M. Wakil Ketua Mahkamah Agung R.I. Bidang Non Yudisial;
3. Yth. Panitera Mahkamah Agung R.I.;
4. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung R.I.;
5. Yth. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung R.I.;
6. Yth. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung R.I.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUAPENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH
Nomor : 57/KPT.W21-U/SK.HM1.1/I/2024
Tanggal : 30 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH

I. KETENTUAN UMUM

A. TUJUAN:

1. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi oleh apatur pengadilan menjadi lebih efektif, cepat dan tepat berdaya guna dan berhasil guna;
2. Menjadi pedoman kerja yang terukur dan terkontrol dalam peningkatan kinerja individu;
3. Meningkatkan kualitas pelayanan aparatur pengadilan dalam pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan, agar tercipta transparansi dalam melakukan pelayanan;
4. Meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas sekaligus peningkatan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan, khususnya pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah.

B. MAKSUD :

1. Sebagai jaminan dan komitmen Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah dalam percepatan reformasi birokrasi maupun pemberian pelayanan terstruktur dan berkualitas kepada masyarakat pencari keadilan;
2. Dijadikan instrument dan pedoman oleh aparatur pengadilan dalam pelaksanaan tugas berbasis manajemen terpadu dan terukur;
3. Sebagai alat kontrol masyarakat untuk menguji dan menilai kualitas pelayanan aparatur Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah;
4. Sebagai bahan evaluasi kinerja Pimpinan dan segenap jajaran Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah dalam penyelenggaraan pelayanan.

C. RUANG LINGKUP :

1. Pelayanan yang diatur dan ditetapkan dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan pengadilan pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah;

2. Termasuk ...

2. Termasuk dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan yang diberikan dalam Perkara Perdata dan Perkara Pidana, Perkara Tindak Pidana Khusus/Perkara Tindak Pidana Korupsi (TIPIKOR) serta pelayanan bidang hukum lainnya.
3. Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah, merupakan standar pelayanan yang bersifat nasional dan terbuka;
4. Rujukan pelayanan Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah meliputi terangkum dalam beberapa bentuk pelayanan sebagai berikut:
 - a. Pelayanan administrasi persidangan;
 - b. Pelayanan administrasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
 - c. Pelayanan Pengaduan;
 - d. Pelayanan Permohonan Informasi;
 - e. Pelayanan hukum lainnya yang berkenaan dengan surat-surat keterangan;
 - f. Pelayanan penyempahan advokat;
 - g. Pelayanan pencerahan hukum.
5. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan putusan pengadilan bukanlah obyek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadakan oleh masyarakat.

D. PENGERTIAN

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan yang terencana, terorganisir dan terjadwal dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga Negara dan penduduk atas suatu barang dan atau jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar pelayanan publik adalah suatu instrument manajemen dan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedomaan penyelenggaraan pelayanan pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah dan rapor penilaian akan kualitas pelayanan juga merupakan komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.

3. Pelayanan pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan yang tersedia dan disediakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik yang telah ditetapkan.
4. Penyelenggara pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah adalah rangkaian kegiatan pelayanan yang dilaksanakan di Pengadilan.
5. Pelaksana pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga Negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan Pengadilan Tingkat Banding, baik secara langsung maupun tidak langsung.

E. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA PTSP

1. Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan Atasan Pejabat Pengelola PTSP.
 - a. Menetapkan pelayanan PTSP yang melingkupi seluruh Kepaniteraan Muda dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan Pengadilan.
 - b. Mengangkat Pejabat Pengelola, Penanggungjawab dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
 - c. Mensosialisasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kepada seluruh aparat pengadilan.
 - d. Memberikan pengarahan kepada pejabat pengelola, penanggungjawab, dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
 - e. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
2. Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
 - a. Menyediakan meja pelayanan terpadu termasuk meja Inzage,

alat ...

- alat dukung kerja, dan sarana/prasarana untuk penyandang disabilitas sesuai kebutuhan sejumlah Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan Pengadilan.
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) secara efektif, efisien dan ekonomis.
 - c. Berkoordinasi dengan pimpinan pengadilan, pejabat teknis dan non teknis agar pengelolaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dapat berjalan dengan baik.
 - d. Pejabat Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya bertanggung jawab kepada atasan pejabat Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
3. Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
- a. Membantu pejabat Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam mengelola pelayanan pengadilan yang dilaksanakan oleh petugas PTSP.
 - b. Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggung jawab kepada pejabat Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
 - c. Membimbing dan membina petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap petugas maupun pelaksanaan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
 - d. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi dan menyampaikannya kepada pejabat pengelola PTSP setiap bulan.
4. Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan Pengawas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
- a. Melakukan pengawasan terhadap jalannya pelayanan pada PTSP, minimal 2 (dua) kali dalam sehari untuk memastikan tidak ada hambatan dalam penyelenggaraan layanan sehari-hari.
 - b. Membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikannya kepada Ketua Pengadilan setiap bulan.
5. Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

a.Petugas ...

- a. Petugas Kepaniteraan sesuai aturan yang berlaku bertanggung jawab :
 - 1) Menerima permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah sebagai advokat.
 - 2) Melakukan penginputan advokat yang telah disumpah pada aplikasi E-court.
 - 3) Melaksanakan verifikasi terhadap akun pengguna terdaftar dan layanan lainnya pada aplikasi E-court.
 - 4) Layanan lainnya yang berhubungan dengan Kepaniteraan.
- b. Petugas layanan informasi bertanggungjawab :
 - 1) Menerima permohonan dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 2-144 Tahun 2022.
 - 2) Menerima dan memilah permohonan informasi baik secara manual maupun elektronik.
 - 3) Mendokumentasikan permohonan informasi dan keberatan atas permohonan informasi secara manual maupun elektronik.
 - 4) Meneruskan permohonan informasi kepada PPID pelaksana.
 - 5) Menginformasikan jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.
- c. Petugas layanan pengaduan dalam hal ini menjadi bagian tugas dari petugas layanan informasi bertanggungjawab :
 - 1) Memasukkan laporan pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA RI dengan melampirkan dokumen pengaduan.
 - 2) Memasukkan laporan ke aplikasi SIWAS MA RI dilakukan selambat-lambatnya satu hari setelah menerima pengaduan.
 - 3) Memberikan nomor register pengaduan kepada pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan pengaduan.
- d. Petugas Kesekretariatan bertanggungjawab :
 - 1) Menerima berkas banding perkara pidana, perdata, dan tipikor dan menyerahkan ke masing-masing Kepaniteraan.
 - 2) Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan Pengadilan Tinggi.

F. KUALIFIKASI DAN SERAGAM PETUGAS PTSP

1. Kualifikasi ...

1. Kualifikasi yang harus dimiliki oleh petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) :
 - a. Memahami standar layanan pengadilan, prosedur administrasi maupun prosedur beracara di pengadilan untuk setiap jenis perkara termasuk proses persidangan yang menjadi kewenangan Pengadilan Tinggi.
 - b. Memahami profil pengadilan seperti struktur organisasi, visi dan misi pengadilan, wilayah hukum pengadilan serta layanan yang diberikan oleh pengadilan.
 - c. Memahami peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
 - d. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
 - e. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan rapi.
 - f. Memahami dasar dan etika berinteraksi dalam memberikan layanan terhadap penyandang disabilitas.
 2. Seragam yang digunakan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah sebagaimana diatur dalam surat keputusan Sekretaris Mahkamah Agung R.I. Nomor 568/SEK/SK/VI/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pakaian Dinas Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
- G. PROSEDUR, JAM LAYANAN, PENGATURAN MEJA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP), FASILITAS INFORMASI DAN ACCESS TO JUSTICE (AKSES MENDAPATKAN KEADILAN)
1. Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah sebagai berikut :
 - a. Setiap pengunjung di pengadilan wajib tercatat dalam buku tamu elektronik pada aplikasi PTSP +.
 - b. Pengguna layanan mengambil nomor antrian yang telah disediakan.
 - c. Pengguna layanan wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan untuk setiap layanan peradilan yang dimohonkan dan merupakan dasar untuk melaksanakan proses serta penyelesaian permohonan layanan.

d.Petugas ...

- d. Petugas PTSP terkait mencatat, melakukan verifikasi dan meneruskan kelengkapan berkas/dokumen ke *back office* (ruang belakang) untuk diproses sesuai dengan standar layanan dan SOP yang telah ditentukan. Bagi pengadilan dengan jumlah perkara banyak agar menyediakan petugas verifikasi kelengkapan syarat-syarat sebelum diajukan ke meja PTSP.
 - e. Pengawas PTSP melakukan pengawasan dua kali setiap hari pada jam layanan di pagi dan siang hari serta mencatat hasil pengawasan dalam lembar pengawasan harian.
2. Ketentuan jam layanan PTSP adalah sebagai berikut :
- a. Jam layanan PTSP dibuka selambat-lambatnya 30 menit dari jam kerja pengadilan.
 - b. Jam layanan PTSP ditutup secepat-cepatnya 30 menit dari jam kerja pengadilan.
 - c. Waktu 30 menit sebelum atau sesudah jam layanan PTSP digunakan untuk persiapan layanan serta pelaksanaan pengarahan dan evaluasi oleh penanggungjawab PTSP.
 - d. Jam istirahat disesuaikan dengan jam kerja pengadilan.
 - e. Selama jam istirahat tidak diperkenankan menerima layanan di PTSP.
 - f. Jam layanan ditempatkan di posisi yang mudah dilihat oleh pengunjung pengadilan.
 - g. Dalam hal terjadi kondisi/peristiwa *force majeure*, pengadilan dapat menyesuaikan jam layanan PTSP.
3. Pengaturan ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah sebagai berikut :
- a. Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sebaiknya ditempatkan pada *lobby* yang menghadap pintu masuk, namun jika tidak memungkinkan agar disesuaikan dengan kondisi ruang pengadilan. Bentuk dan ukuran meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) harus memudahkan pemberian layanan bagi penyandang disabilitas.
Ukuran meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah :
 - 1) Tinggi meja maksimal 75 cm
 - 2) Lebar meja per bagian pelayanan maksimal 60 cm
 - 3) Panjang ...

- 3) Panjang meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) disesuaikan dengan jumlah layanan Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum yang ada di pengadilan.
 - 4) Setiap ruangan layanan agar disediakan kursi untuk pengunjung/pencari informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Yang mengantre atau menunggu.
- b. Jumlah meja pada PTSP Pengadilan Tinggi sekurang-kurangnya terdiri atas :
- 1) Meja Kepaniteraan
 - 2) Meja Kesekretariatan
 - 3) Meja informasi dan pengaduan
- Tulisan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dipasang di dinding belakang/*backdrop* Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
- c. Pengadilan dapat menambahkan meja lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- d. Ruang PTSP dilengkapi fasilitas CCTV yang memonitor pelaksanaan kegiatan pada meja PTSP dan meja Inzage.
- e. Pengadilan dapat menerapkan nomor antrian elektronik dan panggilan antrian secara elektronik dalam pemberian layanan PTSP.
- f. Akses pintu masuk bagi pengunjung PTSP dibuat terpisah dengan akses pintu masuk bagi pengunjung yang akan mengikuti persidangan.
4. Pengaturan fasilitas informasi adalah sebagai berikut :
- a. Informasi yang terdapat pada PTSP minimal menampilkan tentang :
 - 1) Prosedur berperkara
 - 2) Panjar perkara
 - 3) E-court
 - 4) Gugatan sederhana
 - 5) Alur proses eksekusi
 - 6) Mediasi
 - 7) Informasi lainnya terkait pendaftaran perkara
 - b. Informasi yang terdapat pada ruang tunggu sidang minimal menampilkan tentang :

- 1) Jadwal persidangan
 - 2) Antrian persidangan (jika ada)
 - 3) Tata tertib persidangan
 - 4) Informasi lainnya terkait dengan persidangan
- c. Ruangan PTSP menyediakan informasi mengenai pengaduan baik melalui aplikasi SIWAS, nomor *hotline* atau media lainnya yang dapat diakses pada hari kerja dan jam kerja.
5. *ACCESS TO JUSTICE* (AKSES MENDAPATKAN KEADILAN)
- Pengadilan menyediakan sarana dan prasarana bagi penyandang disabilitas sebagaimana diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi.

H. PEJABAT PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN PENGADILAN

2. Pejabat penanggung jawab pelayanan pengadilan terdiri dari:
 - a. Penyelenggara pelayanan pengadilan;
 - b. Pelaksana pelayanan pengadilan.
3. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut:
 - a. Adil dan tidak diskriminatif;
 - b. Cermat;
 - c. Menerapkan system pelayanan dengan 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);
 - d. Tegak, andal dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
 - e. Professional;
 - f. Tidak mempersulit;
 - g. Semua bentuk pelayanan dilakukan secara transparan melalui Petugas Satu Pintu Pelayanan (PTSP).
 - h. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - i. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;
 - j. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan;
 - k. Keterbuka ...

- k. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
- l. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
- m. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
- n. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki;
- o. Harus sesuai dengan asas kepastian/kepatutan;
- p. Tidak menyimpang dari ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan;
- q. Dalam melakukan pelayanan Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah menerapkan dengan ketat dan tegas atas prinsip cepat dan tanpa perlu memberikan biaya-biaya tambahan, karena Pengadilan Tinggi Sulawesi tengah telah menerapkan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM).

I. PENGADUAN ATAS PELAYANAN PENGADILAN

- 1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan pelayanan publik oleh aparatur Pengadilan, terkait dengan :
 - a. Penyelenggara tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan; dan
 - b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pada Pengadilan.
- 2. Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan pengadilan.
- 3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada penyelenggara pelayanan pengadilan pada petugas meja pengaduan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah, yang memuat:
 - a. Nama lengkap;
 - b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
 - c. Permintaan penyelesaian yang diajukan;

d.Tempat ...

- d. Tempat dan waktu penyampaian pengaduan serta tanda tangan pengadu.
4. Dalam keadaan tertentu atau atas permintaan pengadu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan.
5. Penyelenggara pelayanan pengadilan pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah wajib memberikan tanda terima pengaduan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Identitas pengadu secara lengkap;
 - b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pengadilan;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan pengaduan, dan;
 - d. Tanda tangan serta nama pejabat /pegawai yang menerima pengaduan.
6. Penyelenggara pelayanan pengadilan pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud pada huruf F angka 3.
7. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, pengadu diberi kesempatan dan petunjuk untuk melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggara sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah.
8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya.
9. Dalam hal pengaduan tidak ditanggapi oleh penyelenggara pengaduan sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung R.I.
10. Badan Pengawasan Mahkamah Agung dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan pengadilan yang ditujukan kepada penyelenggara dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung untuk segera diselesaikan, atau dalam hal

Penyelenggara ...

penyelenggara lalai dan atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut.

11. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib mengumumkan rekapitulasi penyelesaian pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal-hal yang diumumkan meliputi: jumlah pengaduan yang masuk, jenis-jenis pengaduan yang masuk, status penanganan pengaduan.

J. PENYELESAIAN PENGADUAN OLEH PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH

1. Pimpinan Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya.
2. Pimpinan Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah akan melakukan pemeriksaan terhadap Pelapor, Terlapor, dan pihak-pihak yang terkait sehubungan dengan pengaduan yang memenuhi syarat untuk ditindaklanjuti (sesuai ketentuan pada huruf F).
3. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara berdasarkan Surat Keputusan dan atau surat tugas wajib berpedoman pada prinsip independen, non diskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya.
4. Dalam hal pengadu keberatan dipertemukan dengan pihak terlapor karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan pelapor, penyelenggara dapat mendengar keterangan pelapor secara terpisah.
5. Dalam hal melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara wajib menjaga kerahasiaan.
6. Penyelenggara wajib memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap.
7. Keputusan mengenai pengaduan wajib disampaikan kepada pihak pelapor paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.

K. KETENTUAN SANKSI

1. Pimpinan Pengadilan yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana dapat menjatuhkan sanksi sesuai kewenangan yang diberikan kepada pelaksana pelayanan pengadilan atau

Pengadilan Negeri dalam wilayah hukumnya apabila dalam pemeriksaan terbukti pelaksana pelayanan tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik atau dalam pelaksanaan tugas pelayanan tidak sesuai dengan ketentuan perundang – undangan maupun ketentuan sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik, berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah, berdasarkan rekomendasi dan usul Pimpinan Pengadilan dan jugaterhadap Penyelenggara yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan pengadilan dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam huruf E angka 1, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan didasarkan pada ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan berlaku dilingkungan badan peradilan.

L. PENILAIAN KENERJA PELAYANAN PUBLIK

1. Pimpinan penyelenggara pelayanan pengadilan berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan pengadilan pada satuan kerjanya secara terstruktur dan berkala.
2. Mahkamah Agung melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik secara terstruktur dan berkala.
3. Penilaian kinerja pelayanan pengadilan dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang akan disusun oleh Mahkamah Agung berdasarkan standar pelayanan pengadilan.

II. STANDAR PELAYANAN UMUM PADA PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH

A. PELAYANAN PERSIDANGAN

1. Pengadilan Tinggi selaku *judex facti* membuat court calendar persidangan;

2. Pengadilan ...

3. Pengadilan wajib menyelesaikan perkara perdata banding dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan dan perkara pidana banding dalam jangka waktu 2 (dua) bulan termasuk minutasi dan perkara pidana yang terdakwanya ditahan harus diputus dan diminutasi dalam tenggang waktu 20 hari sebelum masa penahanan terdakwa berakhir termasuk proses minutasi (vide SOP Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah).
4. Pengadilan wajib selama-lamanya 7 (tujuh) hari berkas perkara yang telah diputus sudah dikirim kepada Pengadilan Negeri Pengaju.
5. Pengadilan akan mendahulukan perkara-perkara tertentu yang menurut ketentuan undang-undang harus diputus secara cepat dan memutus perkara yang menarik perhatian masyarakat.
6. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari perkaranya melalui meja informasi, SIPP Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah, melalui website pengadilan Tinggi atau melalui media informasi lainnya yang disediakan oleh Pengadilan Tinggi.

B. BIAYA PERKARA

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk proses perkara pidana pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah dan Pengadilan Negeri dibawahnya;
2. Masyarakat dikenai biaya untuk proses perkara perdata pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah dan Pengadilan Negeri dibawahnya sesuai ketentuan yang berlaku, sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2008 yang telah disempurnakan kembali dengan PP Nomor 5 Tahun 2019, terutama mengenai PNB.
3. Besarnya biaya perkara perdata pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah ditetapkan berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI. Nomor 03 Tahun 2012, tertanggal 10 April 2012, sebesar Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah);
4. Seluruh pembebanan biaya perkara dalam perkara perdata yang dibebankan kepada masyarakat yang berperkara menyetor sendiri ke rekening yang ditunjuk untuk itu jumlahnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, dan tidak dibenarkan disetor secara tunai kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pada

ada ...

ada Pengadilan;

5. Bagi masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu membayar biaya perkara (perdata) pada tingkat banding, dapat mengajukan permohonan banding secara Prodeo (cuma- cuma) kepada Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah melalui Pengadilan Negeri setempat dan Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah setelah mempelajari permohonan, akan mengeluarkan penetapan mengenai hal itu, apabila sudah ada data dari Pengadilan Negeri yang bersangkutan berupa Surat Permohonan Tidak Mampu, Surat Keterangan Tidak Mampu dari Lurah dan pendapat Hakim yang memeriksa di tingkat pertama.

C. PELAYANAN PENGADUAN

1. Dasar Hukum :
 - a. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 94 Tahun 2021, tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - b. SK. KMA Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
 - c. SK. KMA Nomor : 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
2. Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah menyediakan meja pengaduan serta petugas pelayanan untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparat peradilan. Petugas pada meja pengaduan tidak menerima pengaduan 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 harus disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pelapor menerima layanan pengadilan;
3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui petugas pada meja pengaduan di Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah, situs Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah (www.pt-palu.go.id) atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis

dan ...

dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan, semua pengaduan masyarakat tersebut akan diproses meskipun tanpa dilampiri oleh bukti-bukti.

4. Petugas meja pengaduan pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah 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;
5. Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah wajib menyampaikan informasi mengenai status pengaduan kepada pelapor dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan disampaikan, selanjutnya pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja berlaku sejak tanggal pemberitahuan telah diterimanya surat pengaduan oleh Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah;
6. Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (Sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah;
7. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat;

D. PELAYANAN INFORMASI

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. SK. KMA Nomor 144/KMA/SK/III/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
- c. SK. KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

2. Pengadilan ...

2. Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah menyediakan dan memberikan Informasi antara lain mengenai :
 - a. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan pengadilan serta hak-hak pokok bagi Terdakwa atau para Pihak.;
 - b. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan Pimpinan Pengadilan, Hakim dan Pejabat Struktural/ Fungsional serta Pegawai pada lingkup Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah dan Pengadilan Negeri dibawahnya;
 - c. Hak-hak pelapor yang berkaitan dengan laporannya;
 - d. Tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan
 - e. Informasi lain yang berdasarkan SK. KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 merupakan informasi publik.
3. Pengadilan Tinggi menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui situs pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
4. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi di Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah.
5. Pengadilan Tinggi memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.
6. Pengadilan Tinggi wajib memberikan informasi yang diminta selambat lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari sejak permohonan informasi dimohonkan.
7. Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah dapat meminta perpanjangan waktu selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakan.
8. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari kerja melalui meja informasi di Pengadilan Tinggi.
9. Pengadilan Tinggi akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya, berpedoman pada Peraturan

Pemerintah R.I. Nomor 05 Tahun 2019 tentang Jenis Dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak, serta peraturan lain yang terkait.

E. PELAYANAN HUKUM

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;
- b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat;
- c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Instansi Pemerintah;
- g. 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.

2. Penyumpahan Advokat

- a. Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah menjalankan pelayanan Penyumpahan Advokat bagi mereka yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, yang diusulkan oleh Organisasi Advokat yang bersangkutan.
- b. Penyumpahan Advokat mana dilangsungkan pada persidangan terbuka Pengadilan Tinggi di gedung Pengadilan Tinggi atau ditempat lain yang ditentukan untuk itu dengan mengucapkan sumpah atau janji menurut agama atau kepercayaannya dengan tidak dibebani biaya penyumpahan.

c. Advokat ...

- c. Advokat yang telah memenuhi persyaratan dan telah disumpah dimaksud dapat menjalankan praktiknya dengan mengkhususkan diri dibidang tertentu sesuai dengan profesinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Berita Acara Penyumpahan Advokat
 - a. Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah membuat Berita Acara Penyumpahan bagi Avokat yang telah diambil sumpahnya.
 - b. Berita Acara Sumpah Advokat yang bersangkutan selambat lambatnya dalam waktu 1 x 24 jam setelah penyumpahan sudah dapat diambil atau diterima oleh Advokat tersebut dan atau oleh Organisasi Advokat pengusul pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah.
 - c. Salinan Resmi Berita Acara Sumpah Advokat tersebut oleh Panitera Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah selambat lambatnya dalam waktu 5 [lima] hari kerja telah dikirim kepada Mahkamah Agung, Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia serta kepada Organisasi Advokat pengusul.
 4. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
 - a. Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah melakukan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun yang dilakukan pada bulan Juni dan bulan Desember terhadap masyarakat yang datang ke Pengadilan Tinggi Sulawsi Tengah, hal ini dimaksudkan untuk mengukur persepsi masyarakat terhadap Pelayanan Publik pada Kantor Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah, hasil survey ini akan dijadikan bahan evaluasi untuk peningkatan mutu pelayanan dan mencari inovasi baru agar ke depan Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah menjadi Pengadilan yang bermartabat dan terhormat di mata masyarakat.
 - b. Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah dalam melakukan survey secara priodik atau berkala tersebut mempergunakan pendekatan metode kualitatif dengan pengukuran menggunakan Skala Likert, Skala Likert dikembangkan oleh Rensis Likert adalah skala yang umum digunakan dalam kuesioner (angket) yang dapat dipergunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau kelompok orang terhadap ...

terhadap suatu jenis layanan publik, disini responden diminta untuk menentukan tingkat persetujuan mereka terhadap suatu pernyataan dengan memilih salah satu dari pilihan yang tersedia tanpa dipengaruhi.

5. Survey Persepsi Korupsi (IPK).
 - a. Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah berkomitmen untuk terus menerus melakukan perbaikan berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik, salah satu wujud komitmen tersebut adalah melakukan Survey Persepsi Korupsi agar diperoleh Indeks Persepsi Korupsi (IPK) yang menjadi salah satu parameter instansi pemerintahan yang bersih dan melayani.
 - b. Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah melakukan Survei Persepsi Korupsi yang dilaksanakan dalam waktu per 6 bulan sekali atau 2 (dua) kali dalam setahun pada Kantor Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah terhadap masyarakat yang menggunakan layanan di satuan kerja Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah.
 - c. Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah dalam melakukan survey secara priodik atau berkala tersebut mempergunakan pendekatan metode deskriptif kualitatif dengan menggunakan data primer yang dikumpulkan melalui instrumen kuesioner yang diisi tanpa wawancara tatap muka yang dilaksanakan dalam rentang waktu satu bulan dengan data minimal 100 responden, selanjutnya data tersebut dianalisis dengan menggunakan teknik statistik deskriptif yang diukur dengan skala penilaian antara 1 – 4, nilai 1 merupakan skor persepsi paling rendah dan nilai 4 merupakan skor persepsi paling tinggi yang mencerminkan kualitas birokrasi yang bersih dan baik dalam melayani, sehingga dengan survey ini dapat diketahui indeks korupsinya. Penilaian masyarakat terhadap pelayanan Pengadilan Tinggi akan melibatkan Badan Pusat Statistik (BPS) Sulawesi Tengah. Pengadilan Tinggi sudah berkomitmen membebaskan seluruh pejabat pelayan dari pungutan apapun (gratifikasi) dan membebaskan pejabat pelayan dari berbagai benturan kepentingan, untuk itu Pengadilan Tinggi membentuk Tim Anti Korupsi, Kolusi dan

Nepotisme ...

Nepotisme yang bertanggungjawab kepada Ketua Pengadilan Tinggi ;

III. STANDAR PELAYANAN KHUSUS PADA PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH

a. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERKARA BANDING

Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
- b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I.
- c. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum.
- d. Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik.
- e. SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan.

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar pengiriman berkas banding perkara Perdata, Pidana dan Tipikor dari Pengadilan Pengaju2. Berkas perkara bundel A dan Bundel B3. Memori Banding4. Kontra Memori Banding
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas perkara banding diterima oleh petugas meja PTSP Kesekretariatan baik yang dikirimkan melalui Pos ataupun diantar langsung oleh pengadilan pengaju.2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan berkas perkara berdasarkan checklist penerimaan berkas.3. Setelah berkas perkara lengkap petugas PTSP menyerahkan tanda terima berkas perkara yang telah ditandatangani kepada petugas pembawa berkas.4. Petugas PTSP menginput surat pengantar berkas ke aplikasi persuratan5. Petugas ...

		<p>5. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundle A dan B kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk didispisosi melalui aplikasi persuratan</p> <p>6. Panitera mendispisosi melalui aplikasi persuratan</p> <p>7. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundle A dan B kepada Panitera Muda Perdata, Pidana dan Tipikor</p> <p>8. Selanjutnya berkas perkara diproses sesuai SOP masing-masing kepaniteraan Muda</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Waktu Penyelesaian ± 3 bulan (Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014)
4. Biaya / Tarif	:	<p>Pidana : Tidak ada biaya</p> <p>Tipikor : Tidak ada biaya</p> <p>Perdata : Rp. 150.000,- (Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012)</p>
5. Produk Pelayanan	:	Putusan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</p> <p>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0451-454866</p> <p>6. Melalui nomor WA : 08114504993</p> <p>7. Melalui email : pt_palu@yahoo.com</p>

b. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

Dasar Hukum:

a. Perma ...

- a. Perma Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang ada di bawahnya.
- b. SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- c. SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
- d. Buku IV Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan.
- e. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

<p>1. Persyaratan</p>	<p>: 1. Dalam hal pengaduan dilakukan secara tertulis, memuat :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Identitas Pelapor;b. Identitas Terlapor jelas;c. Perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian pengaduan, bagaimana pelanggaran terjadi misalnya, apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara;d. Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti atau keterangan ini termasuk nama, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat pengaduan pelapor; dane. Petugas meja pengaduan memasukkan laporan pengajuan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI dengan melampirkan dokumen pengaduan Dokumen asli pengaduan diarsipkan pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan. <p style="text-align: right;">2. Dalam ...</p>
-----------------------	--

	<p>2. Dalam hal pengaduan dilakukan secara elektronik, memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas Pelapor; b. Identitas Terlapor jelas; c. Dugaan perbuatan yang dilanggar jelas, misalnya perbuatan yang dilakukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka pengaduan harus dilengkapi nomor perkara; d. Menyatakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan yang disampaikan. Misalnya bukti atau keterangan termasuk nama jelas, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat pengaduan pelaporan; e. Meskipun pelapor tidak mencantumkan identitas secara lengkap, namun apabila informasi pengaduan logis dan memadai, pengaduan dapat ditindaklanjuti.
<p>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>: 1. PTSP – Meja Informasi dan Pengaduan Menerima pengaduan baik tertulis/elektronik kemudian meregister pengaduan.</p> <p>2. Panmud Hukum Menerima surat pengaduan dari meja informasi dan pengaduan kemudian meneruskan ke Ketua Pengadilan</p> <p>3. Ketua mengklasifikasi pengaduan kemudian memberikan disposisi tindak lanjut pengaduan ke Panitera</p> <p>4. Panitera menindaklanjuti Disposisi dari Ketua Pengadilan.</p> <p>5. Panmud Hukum menginput pengaduan ke dalam SIWAS, memberikan nomor PIN kepada Pengadu dan kemudian mengarsipkan berkas permohonan.</p>
<p>3. Jangka Waktu Pelayanan</p>	<p>: ± 90 menit</p>
<p>4. Biaya / Tarif</p>	<p>: -</p>
<p>5. Produk ...</p>	

5. Produk	:	Bukti Pengaduan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id / 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0451-454866 6. Melalui nomor WA : 08114504993 7. Melalui email : pt_palu@yahoo.com

c. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI AKUN E-Court Advokat

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
- b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I.
- c. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum.
- d. Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik.
- e. SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir di Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah 2. KTP 3. Kartu Tanda Anggota Advokat 4. Berita Acara Sumpah Advokat
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima dan meneliti kelengkapan berkas dan persyaratan 2. Panmud ...

		<p>2. Panmud Hukum melakukan verifikasi ke sistem pendaftaran verifikasi Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah</p> <p>3. Akun telah terverifikasi dan bisa digunakan</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 10 menit
4. Biaya / Tarif	:	-
5. Produk	:	Verifikasi akun Advokat
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0451-454866</p> <p>6. Melalui nomor WA : 08114504993</p> <p>7. Melalui email : pt_palu@yahoo.com</p>

d. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERPANJANGAN PENAHANAN

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I.
- c. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- d. Undang-Undang R.I. Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.
- e. Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik.

f. SK ...

f. SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan

1. Persyaratan	: a. Adanya surat permohonan perpanjangan dari PN Pengaju kepada Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah berdasarkan Pasal 29 ayat (1), (2) dan (3) b KUHP untuk melakukan penahanan selama 30 (tiga puluh) hari dengan alasan : 1. Terdakwa menderita gangguan fisik atau mental yang berat. 2. Perkara yang di periksa diancam Pidana penjara 9 (Sembilan) tahun atau lebih. b. Surat Permohonan perpanjangan penahanan yang kedua dari PN pengaju yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Tinggi berdasarkan Pasal 29 ayat (2) dan (3) KUHP dengan alasan seperti tersebut diatas. c. Adanya Surat Laporan Banding dari PN Pengaju yang ditujukan Kepada Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah untuk melakukan penahanan selama 30 (tiga puluh) hari berdasarkan Pasal 27 ayat (1) KUHP. Oleh Ketua Pengadilan Tinggi. d. Telah diterima berkas yang dimohonkan banding dimana terdakwa dalam status ditahan, oleh Pengadilan Tinggi berdasarkan Pasal 27 ayat (2) dan dilakukan Perpanjangan penahanan selama 60 (enam puluh) hari oleh Ketua Pengadilan Tinggi
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Pengajuan Negeri Pengaju mengirim permohonan perpanjangan penahanan beserta kelengkapan ke Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah melalui aplikasi e-Berpadu 2. Staf Pelaksana mengecek kelengkapan dokumen melalui aplikasi e-Berpadu dan membuat penetapan perpanjangan penahanan. Jika Dokumen ...

		<p>dokumen belum lengkap maka akan dikembalikan ke pengadilan negeri pengaju dengan memberikan catatan agar dilakukan perbaikan.</p> <p>3. Staf pelaksana memberikan draft penetapan perpanjangan penahanan</p> <p>4. Panmud Pidanan membaca permohonan dan Penetapan Perpanjangan Penahanan. Kemudian mengupload Penetapan Perpanjangan Penahanan</p> <p>5. Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah melakukan penandatanganan Penetapan Perpanjangan Penahanan secara elektronik melalui aplikasi e-Berpadu.</p> <p>6. Pengadilan Negeri Pengaju menerima penetapan penahanan oleh pengadilan tinggi sulawesi tengah melalui aplikasi e-Berpadu.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 60 menit
4. Biaya / Tarif	:	-
5. Produk	:	Penetapan Perpanjangan Penahanan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi		<p>1. Melalui aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0451-454866</p> <p>6. Melalui nomor WA : 08114504993</p> <p>7. Melalui email : pt_palu@yahoo.com</p>

e. STANDAR PELAYANAN PENYUMPAHAN ADVOKAT

Dasar Hukum :

a. Undang ...

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
- b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I.
- c. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum.
- d. Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik.
- e. SK KMA Nomor 73/KMA/HK.01IX/2015 tanggal 25 September 2015 tentang Penyempuhan Advokat.
- f. SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan Pengadilan.
- g. SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang pedoman standar pelayanan terpadu satu pintu (PTSP).

1. Persyaratan	: Permohonan bisa dilakukan secara elektronik melalui aplikasi aplikasi PPAO di Website Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah dengan mengunggah persyaratan: <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan dari Organisasi Advokat.2. Foto copy ijazah strata 1 hukum yang telah dilegalisir3. Foto copy kartu tanda penduduk (KTP)4. Foto copy Akta Kelahiran5. Foto copy Tanda Lulus Pendidikan Khusus Profesi Advokat (PKPA) yang dikeluarkan oleh Organisasi Advokat.6. Foto copy Tanda Lulus Ujian Advokat.7. Surat pernyataan tidak sebagai PNS / Pejabat Negara bermaterai Rp 10.0008. Asli surat keterangan magang dari Kantor Advokat selama 2 (dua) tahun berturut-turut.9. Surat keterangan berkelakuan baik, jujur, bertanggung jawab, adil, dan mempunyai integritas yang tinggi dari kantor advokat di tempat magang.10. Surat ...
----------------	---

		<p>10. Surat keterangan tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih dari Pengadilan Negeri Setempat.</p> <p>11. Pas Foto 4x6 = 3 lembar (Untuk softcopy dokumen yang diupload cukup 1 saja disarankan berformat JPG.</p>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi Advokat mengisi form dan mengupload berkas persyaratan melalui aplikasi PPAO. 2. Operator menerima notifikasi email permohonan Penyempahan Advokat dari Organisasi Advokat yang disubmit melalui aplikasi PPAO dan memeberitahukan kepada Panmud Hukum. 3. Panmud Hukum dan staf pelaksana melakukan verifikasi dokumen dan persyaratan Advokat pada aplikasi PPAO. 4. Ketua Pengadilan Tinggi Memberikan persetujuan dan penentuan jadwal penyempahan advokat. 5. Staf Pelaksana membuat draft berita acara sumpah advokat sesuai jumlah advokat yang akan diambil sumpahnya. 6. Ketua Pengadilan Tinggi melakukan penyempahan advokat kepada calon advokat. 7. Staf pelaksana mencatat berita acara sumpah dalam buku register kemudian meminta tanda tangan dan menyerahkan Berita Acara Sumpah kepada Advokat yang telah diambil sumpahnya.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 7 hari
4. Biaya / Tarif	:	-
5. Produk	:	Berita Acara sumpah Advokat
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui ...

	<p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0451-454866</p> <p>6. Melalui nomor WA : 08114504993</p> <p>7. Melalui email : pt_palu@yahoo.com</p>
--	--

f. STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- b. SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pelayanan informasi Pengadilan
- c. SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan

1. Persyaratan	:	<p>Perorangan/Badan Hukum/Kelompok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP / Surat Keterangan Pemohon 2. Foto copy Akta Pendirian Badan Hukum (untuk badan hukum) 3. Surat Kuasa khusus (kelompok orang) <p>Perorangan/Badan Hukum Asing:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP / Izin tinggal sementara 2. Foto copy Paspor 3. Fotokopi Akta pendirian badan usaha penanaman modal asing berbentuk perseroan 4. Fotokopi Dokumen pendukung kepentingan terhadap informasi yang dimohonkan.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Menerima formulir permohonan informasi yang telah terisi dan memberikan salinan kepada pemohon, mencocokkan KTP pemohon dan berkas lainnya, mengisi register permohonan, dan meneruskan permohonan tersebut kepada Panmud Hukum. 2. PPID ...

2. PPID Pelaksana / Panmud Hukum memeriksa kelengkapan permohonan informasi publik, mengklasifikasi jenis permohonan dan Meneruskan permohonan kepada :
 - PPID Sekretaris jika informasi yang diminta bidang non teknis.
 - PPID Panitera jika informasi yang diminta bidang teknis.
3. Sekretaris / PPID Panitera memutuskan menerima atau tidak permohonan yang diterima, menginformasikan kepada PPID Pelaksana jika permohonan informasi diterima/tidak untuk dikirimkan informasi tertulis/elektronik kepada pemohon informasi. Jika diterima kemudian PPID Sekretaris/PPID Panitera mencari dokumen yang berisi informasi yang diminta oleh pemohon. Kemudian Memfoto kopi identitas yang dimaksud dari dokumen yang tersedia, membubuhkan cap dinas pada fotokopi dokumen yang diminta pemohon kemudian menyerahkan kepada PPID Pelaksana.
4. PPID pelaksana memperkirakan waktu dan biaya yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta, Petugas PTSP menyerahkan dokumen yang diminta kepada pemohon, dan memberikan informasi Kepada Pemohon Informasi apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut. Jika ingin menggandakan, petugas layanan informasi menggandakan informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam pemberitahuan tertulis. Informasi diberikan kepada pemohon informasi dalam bentuk dokumen elektronik kecuali dokumen yang hanya tersedia ...

		tersedia dalam bentuk cetak. 5. Setelah menerima informasi publik, pemohon mengisi tanda terima informasi publik.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	<u>15</u> hari
4. Biaya / Tarif	:	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi dalam bentuk elektronik diberikan secara Cuma-Cuma • Biaya penggandaan informasi publik dibebankan kepada pemohon sesuai jumlah yang digandakan.
5. Produk	:	Dokumen informasi publik dari Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0451-454866 6. Melalui nomor WA : 08114504993 7. Melalui email : pt_palu@yahoo.com

g. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN IZIN RISET

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
- b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I.
- c. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum.

d. Perma ...

- d. Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik.
- e. SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan.

1. Persyaratan	:	<p>a. Surat permohonan riset</p> <p>b. Surat pengantar dari Kampus/instansi pemohon</p> <p>c. Proposal riset</p> <p>d. Alamat Email dan Nomor HP</p>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>Pengajuan melalui email :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengirim email permohonan izin riset ke pt_palu@yahoo.com dengan melampirkan dokumen persyaratan. <p>Pengajuan secara manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima permohonan dan meneliti kelengkapan berkas. Jika sudah lengkap meneruskan ke Panmud Hukum. 2. Panmud Hukum membaca permohonan kemudian menyerahkan surat permohonan kepada Ketua Pengadilan Tinggi. 3. Ketua Pengadilan Tinggi membaca permohonan izin riset kemudian menunjuk hakim / pejabat pengadilan untuk melayani pemohon sesuai bidangnya.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 x 24 jam
4. Biaya / Tarif	:	-
5. Produk	:	Layanan Riset
6. Pengelola Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui ...

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)
http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 0451-4548666. Melalui nomor WA : 081145049937. Melalui email : pt_palu@yahoo.com |
|--|--|

Ditetapkan di Palu

Pada tanggal 30 Januari 2024

KETUA PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGAH,



NIRWANA